

Písomný výstup pedagogického klubu

1. Prioritná os	Vzdelávanie
2. Špecifický cieľ	1.1.1 Zvýšiť inkluzívnosť a rovnaký prístup ku kvalitnému vzdelávaniu a zlepšiť výsledky a kompetencie detí a žiakov
3. Prijímateľ	<u>Stredná priemyselná škola stavebná a geodetická v Košiciach, Lermontovova 1, 04001 Košice - mestská časť Staré Mesto</u>
4. Názov projektu	Digitálni stavbári a geodeti
5. Kód projektu ITMS2014+	312011AKZ2
6. Názov pedagogického klubu	Moderná informatika
7. Meno koordinátora pedagogického klubu	Ing. Oliver Máriássy
8. Školský polrok	I.
9. Odkaz na webové sídlo zverejnenia písomného výstupu	http://www.stavke.sk/?page_id=3915

10.

Úvod:

Práca s MS Word

Stručná anotácia :

S „trikmi“ pri používaní MS WORDU ste sa už stretli náhodne alebo účelovo. Ak sa s nimi zoznámite dosť skoro, zbavíte sa síce možno radosti zo skúmania možností Wordu (ale nie tak celkom; keďže sa jedná iba o často používané funkcie, je tu stále čo skúmať ...), ale to je určitá výhoda, dá vám na tom ušetriť veľa času. Spoznať ich, urýchliť písanie a vylepšiť formálnu stránku textu pomocou užitočných drobností, ktoré budú nenápadne, ale určite ukážu, akú majú účinnosť a kontrolu nad možnosťami úpravy textu.

Kľúčové slová :

MS WORD, tipy a triky, klávesové skratky

Zámer a priblíženie témy písomného výstupu:

Zefektívniť prácu učiteľov pri používaní programu MS WORD pomocou klávesových skratiek.

Jadro:

„TRIKY“ PRE POHODLNEJŠIU A EFEKTÍVNEJŠIU PRÁCU S WORDOM , Windows 10, Google Chrome a Operou - II. časť



Mnohý z vás sa týmito „trikmi“ stretli pri písaní náhodne alebo účelovo. Ak sa s nimi zoznámite dosť skoro, zbavíte sa síce možno radosti zo skúmania možností Wordu (ale nie tak celkom; keďže sa jedná iba o často používané funkcie, je tu stále čo skúmať ...), ale to je určitá výhoda, dá vám na tom ušetriť veľa času. Spoznať ich, urýchliť písanie a vylepšiť formálnu stránku textu pomocou užitočných drobností, ktoré budú nenápadne, ale určite ukážu, akú majú účinnosť a kontrolu nad možnosťami úpravy textu.

Niekoľko rád k úprave obrázkov

Keď vložíte obrázok, nedá sa s ním hýbať a zväčša sa vloží na miesto, ktoré vám nevyhovuje. Po kliknutí naň sa zobrazí panel s nástrojmi, tu kliknite (v novších Wordoch) na obrázok ps, zobrazí sa ponuka, z ktorej je zväčša najlepšie zvoliť „štvorec“. Obtekanie textom sa dá nastaviť aj po kliknutí na obrázok pravým tlačidlom myši: „Formátovať obrázok...“ „Rozloženie“.

Z možností ponuky „Formátovať obrázok.“ spomeňme ešte napríklad užitočnú možnosť „Zachovať pomer strán“. Tá je už „defaultovo“ nastavená pri obrázkoch, avšak pri objektoch (= zoskupených obrázkoch) nie. Preto, keď chcete zmeniť (myšou, „natiahnutím rohu“, alebo cez formátovanie nastaviť percentá) veľkosť objektu, vopred si cez „Formátovať objekt.“ a „Veľkosť“ nastavte zachovanie pomeru strán.

Niekedy je obrázok po vložení taký veľký, že zmenšiť ho myšou by bolo problematické - vtedy je výhodné cez „Formátovať obrázok.“ nastaviť „Veľkosť“ na napr. 20-50% - obrázok je tak už celý viditeľný a ľahšie sa s ním manipuluje.

Veľké (vložené, nie vo Worde nakreslené) obrázky, ktorých kvalita nemusí byť maximálna, je vhodné hneď po vložení komprimovať. Kliknete na obrázok, zobrazí sa panel s nástrojmi a kliknete na komprimovať obrázky. Tu je vhodné zvoliť „tlač“ - pri „webových stránkach“ je rozlíšenie veľmi malé, ale pri veľkých obrázkoch to skúsiť môžete - rozhodnite sa potom podľa výsledného vzhľadu (ak nie je vhodný, stlačte „späť“ (Ctrl + Z)). Ak je v súbore obrázkov viac, nemusíte komprimovať každý zvlášť; pri kompresii v ponuke zvolíte „všetky obrázky v dokumente“. (Výhoda kompresie okamžite po vložení každého obrázku je jednak v tom, že ak si tento postup zautomatizujete, nebudete na to zabúdať, ale v tom, že počítaču sa ľahšie pracuje so súborom menšej veľkosti a riziko zamrznutia je oveľa menšie, než keď robíte v súbore plnom obrovských, po stránke rozlíšenia a námahy pamäte, obrázkov.)

Aj vás rozčuluje, že pri posúvaní obrázku (či bloku textu) sa posúva o priveľké vzdialenosti a je teda ťažké dostať ho na správne miesto? Stačí vedieť, že držanie Ctrl pri posúvaní šípkami umožňuje posun po jednotlivých pixloch, čiže o celkom malé vzdialenosti. (Pozor ale; niektoré počítače sú nastavené naopak: práve Ctrl „skoky“ zväčšuje.)

Tabulky

Základné postupy:

- vkladanie riadkov: nastavte kurzor za poslednú bunku riadku, za ktorý chcete riadky vložiť, a stlačte Enter. Ak chcete riadkov viac, stláčajte potom opakovane „Ctrl + Y“.
- odstraňovanie riadkov: vyznačte riadok, s kurzorom niekde na vyznačenom riadku kliknite pravým tlačidlom myši a zvolíte odstrániť riadok.
- vkladanie/odstraňovanie stĺpcov: vyznačte stĺpec (napr. kurzorom choďte na horný rám jeho najvyššej bunky, zobrazí sa čierna šípka a vtedy raz kliknite), s kurzorom niekde na vyznačenom stĺpci kliknite pravým tlačidlom myši a zvolíte vložiť/odstrániť stĺpce.
- zlučovanie buniek: vyznačte bunky a po kliknutí pravým tlačidlom myši zvolíte „zlúčiť bunky“.
- hrúbka orámovania: vyznačte bunky, ktoré chcete meniť, po kliknutí pravým tlačidlom myši zvolíte „Orámovanie a podfarbenie“ a tu vyberte hrúbku a vyznačte, ktorých strán bunky sa má zmena týkať.
- aby tabuľka vyzerala dobre: vyznačte ju a po kliknutí pravým tlačidlom myši zvolíte „Prispôbiť“ a potom „Prispôbiť obsahu“, potom „Zarovnanie bunky“ a tu najlepšie vertikálne na stred a horizontálne doľava, alebo celkom na stred, potom „Vlastnosti tabuľky“ a zarovnajte ju na stred.
- dve tabuľky vedľa seba: úsek, kde ich chcete mať, si rozdeľte na dva stĺpce cez „Formát“, „Stĺpce.“

Formátovanie hlavy a päty

- Ak chcete napísať niečo do hlavičky dokumentu, nastavíte sa na ňu cez „Zobraziť“ (Alt + B), „Hlavička a päta“ (H). Ak chcete neskôr text v hlavičke meniť, postačí len dvakrát na ňu kliknúť (čiže netreba prechádzať znovu cez „Zobraziť“.) - rovnako to platí aj o päte, v ktorej môžete napr. formátovať čísla strán (rovnako ako v hlavnom dokumente, napr. centrovat' či zmeniť písmo).

- Pokiaľ majú mať rôzne časti dokumentu rôzny text v hlavičke, tieto časti je vopred potrebné definovať ako sekcie, a to nasledovne: S kurzorom nastaveným na koniec určitej časti dokumentu vložíte prerušenie sekcie cez „Vložiť“ (Alt + I) a „Prerušenie“. Tu zakliknete „Prerušiť sekciu a pokračovať na rovnakej strane“ (v prípade, že nemáte kurzor nastavený na konci strany, zvolíte „Prerušiť sekciu a pokračovať na ďalšej strane“). Potom píšete text do hlavičiek jednotlivých sekcií, pričom zakaždým na zobrazenom paneli nástrojov „Hlavička a päta“ nastavíte kliknutím tlačítko „Prepojiť na predchádzajúce“ tak, aby bola táto funkcia inaktivovaná (v opačnom prípade bude v každej sekcii text hlavičky rovnaký).

- V prípade, že máte text rozdelený na sekcie, treba byť obozretný pri číslovaní strán. Začnite cez „Vložiť“, „Čísla strán.“ a v možnosti „Formátovať.“ zvolíte „Pokračovať od predchádzajúcej sekcie“. Pokiaľ vám nestačí možnosť „nezobrazovať číslo na prvej strane“ a chcete mať bez čísiel aj niekoľko ďalších strán (napr. poďakovanie, obsah), najjednoduchšie je prekryť čísla malým bielym štvorcikom, ktorý si nakreslíte s využitím panelu nástrojov pre obrázok (zobrazí sa, keď kliknete na príslušnú ikonku („Kreslenie“) na hornom paneli nástrojov.

Inteligentné vyhľadávanie

Jednoducho stačí označiť dané slovo alebo frázu, kliknúť pravým tlačidlom a nájsť položku „Inteligentné vyhľadávanie“. Tá prehľadá internet bez nutnosti otvoriť akékoľvek iné okno.

Zbavte sa neželaného formátovania

Pri častom kopírovaní textu z iného miesta môže dokument rozhodiť formátovanie, ktoré v ňom vôbec nechcete mať. Označte celý text týmto formátovaním, stlačte Ctrl a medzerník a formátovanie je zrušené.

Nielen nájsť, ale aj nahradiť

Niekedy potrebujete nielen nájsť, ale aj nahradiť funkcia Nahradiť (Ctrl + H), dokáže spoľahlivo vymeniť želané slovo vo všetkých jeho výskytoch, a to v priebehu niekoľkých sekúnd.

Doplňte náhodný text

Občas sa hodí vopred vyplniť určité miesta dokumentu úplne náhodným textom, ktorý vám ukáže, ako bude stránka po dopísaní vyzerat'. Stačí napísať (priamo do dokumentu) príkaz

„=rand(x,y)”, kde x je počet odsekov a y počet riadkov. Podľa vyplnených čísel nahradí tento príkaz pseudolatinský text (lorem ipsum) zodpovedajúcej dĺžky a rozloženia.

Nájdení bleskovo predchádzajúcu pozíciu kurzora

Pri prechádzaní dlhého súboru môžete ľahko omylom stratiť polohu kurzora na mieste, kde sa snažíte doplniť text. Po nešťastnom prekliknutí potom musíte stráviť mnoho drahocenných sekúnd života hľadaním presného miesta, kam chcete písať. Alebo stlačíte Shift a F5 a vrátite kurzor okamžite do predošlej polohy. Funguje to aj po zatvorení a opätovnom otvorení dokumentu.

Neviditeľná tabuľka

Pracujete vo Worde s dokumentom a chcete na štruktúrované texty použiť tabuľku? Tak aby po vytlačení dokumentu nebola vidieť. Štandardne vkladáte tabuľku cez kartu Vložiť – Tabuľka. Používa orámovanie všetkých buniek. Po umiestnení kurzora do tabuľky sa zobrazí karta s názvom Návrh. Tá obsahuje voľbu Orámovania – Bez orámovania. Výberom tejto možnosti však tabuľka zmizne a neuvidíte ju ani vy. Iba podľa zarážok tabulátora. Vtedy treba aktivovať voľbu Zobrazit' mriežku na karte Rozloženie. Odteraz uvidíte tabuľku s vybodkovaným zvýraznením, no v režime pri tlači alebo exporte do PDF tieto okraje tabuľky nebudú vidno.

PDF vo Worde

Uloženie dokumentu ako PDF. Microsoft Word od verzie 2013 podporuje zobrazovanie a priame úpravy PDF dokumentu. Rozloženie bežných dokumentov odpovedá originálu v PDF. Netreba sa úprav obávať. Ak potrebujete nejaký PDF dokument upraviť a potom uložiť ako pôvodný PDF formát, použitie Wordu je najjednoduchšia cesta. Samozrejme, je tu možnosť PDF uložiť ako DOCX súbor.

Na to, aby ste wordovský dokument uložili v tomto formáte, nepotrebujete otvárať pôvodný dokument. Hociktorý dokument, na ktorom pracujete, môžete uložiť do PDF a vybrať tlačovú alebo webovú kvalitu.

Odstraňovanie vlastností z dokumentu kancelárskeho balíka

Vaše dokumenty môžu obsahovať pre vás citlivé údaje. Napríklad počet revízií, ako dlho ste na nich pracovali, kto je pôvodným autorom alebo napríklad, aký program naposledy dokument uložil. Toto sa dá odstrániť priamo z **Prieskumníka**. Označte dokument kancelárskeho balíka Microsoft Office a vyberte z ponuky tlačidla Vlastnosti položku Odstrániť vlastnosti. Zobrazí sa okno, ktoré dáva voľnú ruku v tom, čo presne chcete odstrániť. Alebo odstránite všetky vlastnosti naraz a dokument sa uloží ako kópia pôvodného.

WINDOWS 10 - klávesové skratky



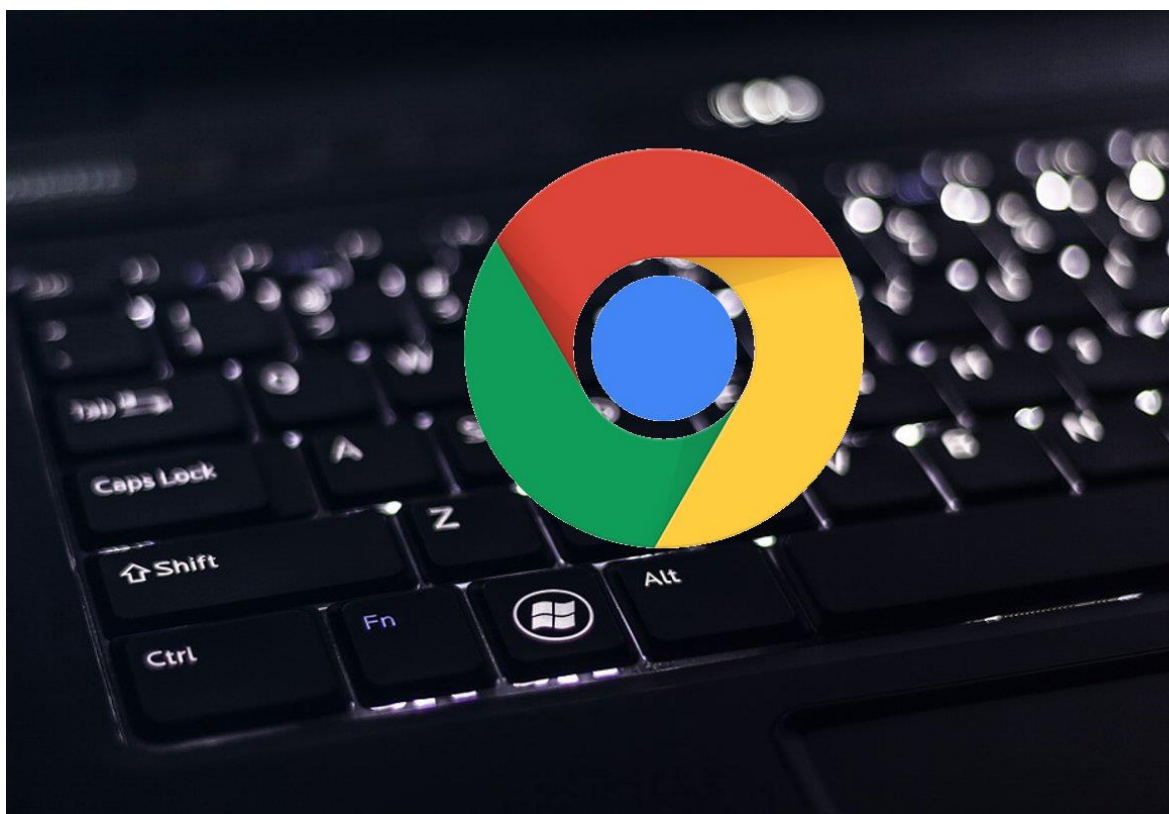
Kláves s logom Windows	Otvorenie alebo zatvorenie ponuky Štart.
Kláves s logom Windows + A	Otvorenie Centra akcií.
Kláves s logom Windows + B	Nastavenie zamerania v oblasti oznámení.
Kláves s logom Windows + C	Otvorenie Cortany v režime počúvania.
Kláves s logom Windows + Shift + C	Otvorenie ponuky s kľúčovými tlačidlami.
Kláves s logom Windows + D	Zobrazenie alebo skrytie pracovnej plochy.
Kláves s logom Windows + Alt + D	Zobrazenie alebo skrytie dátumu a času na pracovnej ploche.
Kláves s logom Windows + E	Otvorenie Prieskumníka.
Kláves s logom Windows + F	Otvorenie Centra pripomienok a vytvorenie snímky obrazovky.
Kláves s logom Windows + G	Otvorenie herného panela pri otvorenej hre.
Kláves s logom Windows + H	Spustenie diktovania.
Kláves s logom Windows + I	Otvorenie nastavení.

Kláves s logom Windows + J	Nastavenie zamerania na tip od Windowsu, keď je k dispozícii.
Kláves s logom Windows + K	Otvorenie rýchlej akcie Pripojiť.
Kláves s logom Windows + L	Uzamknutie PC alebo prepnutie kont.
Kláves s logom Windows + M	Minimalizovanie všetkých okien.
Kláves s logom Windows + O	Uzamknutie orientácie zariadenia.
Kláves s logom Windows + P	Výber režimu zobrazovania prezentácie.
Kláves s logom Windows + Ctrl + Q	Otvorenie rýchlej pomoci.
Kláves s logom Windows + R	Otvorenie dialógového okna Spustiť.
Kláves s logom Windows + S	Otvorenie vyhľadávania.
Kláves s logom Windows + Shift + S	Vytvorenie snímky časti obrazovky.
Kláves s logom Windows + T	Prechádzanie medzi aplikáciami na paneli úloh.
Kláves s logom Windows + U	Otvorenie Centra zjednodušenia prístupu.
Kláves s logom Windows + V	Otvorenie Schránky.
Kláves s logom Windows + Shift + V	Prechádzanie medzi oznámeniami.
Kláves s logom Windows + X	Otvorenie ponuky Rýchle prepojenie.
Kláves s logom Windows + Y	Prepnutie vstupu medzi prostredím Windows Mixed Reality a pracovnou plochou.
Kláves s logom Windows + Z	Zobrazenie príkazov, ktoré sú k dispozícii v aplikácii v režime celej obrazovky.
Kláves s logom Windows + bodka (.) alebo bodkočiarka (;)	Otvorenie panela emoji.
Kláves s logom Windows + čiarka (,)	Dočasný pohľad na pracovnú plochu.
Kláves s logom Windows + Pause	Zobrazenie dialógového okna Vlastnosti systému.
Kláves s logom Windows + Ctrl + F	Vyhľadanie počítačov (ak ste v sieti).
Kláves s logom Windows + Shift + M	Obnovenie minimalizovaných okien na pracovnej ploche.
Kláves s logom Windows + číslo	Otvorenie pracovnej plochy a spustenie aplikácie pripnutej na panel úloh

	v pozícii označenej číslom. Ak je už spustená, prepne na túto aplikáciu.
Kláves s logom Windows + Shift + číslo	Otvorenie pracovnej plochy a spustenie novej inštancie aplikácie pripnutej na panel úloh v pozícii označenej číslom.
Kláves s logom Windows + Ctrl + číslo	Otvorenie pracovnej plochy a prepnutie do naposledy aktívneho okna aplikácie pripnutej na panel úloh v pozícii označenej číslom.
Kláves s logom Windows + Alt + číslo	Otvorenie pracovnej plochy a otvorenie zoznamu odkazov aplikácie pripnutej na panel úloh v pozícii označenej číslom.
Kláves s logom Windows + Ctrl + Shift + číslo	Otvorí pracovnú plochu a otvorí novú inštanciu aplikácie, ktorá sa nachádza v danej pozícii na paneli úloh, ako správca.
Kláves s logom Windows + Tab	Otvorenie zobrazenia úloh.
Kláves s logom Windows + šípka nahor	Maximalizovanie okna.
Kláves s logom Windows + šípka nadol	Odstránenie aktuálnej aplikácie z obrazovky alebo minimalizovanie okna pracovnej plochy.
Kláves s logom Windows + šípka doľava	Maximalizovanie aplikácie alebo okna pracovnej plochy na ľavú stranu obrazovky.
Kláves s logom Windows + šípka doprava	Maximalizovanie aplikácie alebo okna pracovnej plochy na pravú stranu obrazovky.
Kláves s logom Windows + Home	Minimalizovanie všetkých okien okrem aktívneho okna pracovnej plochy (po druhom použití obnoví všetky okná).
Kláves s logom Windows + Shift + šípka nahor	Roztiahnutie okna pracovnej plochy na hornú a dolnú časť obrazovky.
Kláves s logom Windows + Shift + šípka nadol	Obnovenie/minimalizovanie aktívnych okien pracovnej plochy zvislo a zachovanie ich šírky.
Kláves s logom Windows + Shift + šípka doľava alebo šípka doprava	Presunutie aplikácie alebo okna na pracovnej ploche

	z jedného monitora na druhý.
Kláves s logom Windows + medzerník	Prepnutie vstupného jazyka a rozloženia klávesnice.
Kláves s logom Windows + Ctrl + medzerník	Zmena na predtým vybraný vstup.
Kláves s logom Windows + Ctrl + Enter	Zapnutie Moderátora.
Kláves s logom Windows + Plus (+)	Otvorenie funkcie Zväčšovacie sklo.
Kláves s logom Windows+ lomka (/)	Editor IME začne konverziu.
Kláves s logom Windows + Ctrl + V	Otvorenie poklepaní po ramene.
Kláves s logom Windows + Ctrl + Shift + B	Spustenie počítača z prázdnej alebo čiernej obrazovky

Google Chrome - klávesové skratky



Ctrl+N	Otvorí nové okno.
Ctrl+T	Otvorí novú kartu.
Ctrl+Shift+N	Otvorí nové okno v režime inkognito.
Ctrl+O, potom vyberte súbor.	Otvorenie súboru z počítača v prehliadači Google Chrome.

Ctrl a kliknite na odkaz. Alebo kliknite na odkaz stredným tlačidlom myši (prípadne kolieskom na myši).	Otvorí odkaz na novej karte na pozadí.
Ctrl+Shift a kliknite na odkaz. Môžete tiež stlačiť kláves Shift a kliknúť stredným tlačidlom myši (prípadne kolieskom na myši).	Otvorí odkaz na novej karte a prepne na novo otvorenú kartu.
Shift a kliknite na odkaz.	Otvorí odkaz v novom okne.
Ctrl+Shift+T	Znova otvorí poslednú kartu, ktorú ste zavreli. Prehliadač Google Chrome si pamätá posledných 10 zavretých kariet.
Presuňte odkaz na kartu.	Otvorí odkaz na novej karte.
Presuňte odkaz do prázdnej oblasti v paneli kariet.	Otvorí odkaz na novej karte.
Presuňte kartu mimo panela kariet.	Otvorí kartu v novom okne.
Presuňte kartu mimo panela kariet a do existujúceho okna.	Otvorí kartu v existujúcom okne.
Počas presúvania karty stlačte kláves Esc.	Vráti kartu do pôvodnej polohy.
Ctrl+1 až Ctrl+8	Prepne na kartu s určeným číslom pozície na paneli kariet.
Ctrl+9	Prepne na poslednú kartu.
Ctrl+Tab alebo Ctrl+PgDown	Prepne na ďalšiu kartu.
Ctrl+Shift+Tab alebo Ctrl+PgUp	Prepne na predchádzajúcu kartu.
Alt+F4	Zatvorí aktuálne okno.
Ctrl+W alebo Ctrl+F4	Zatvorí aktuálnu kartu alebo kontextové okno.
Kliknite na kartu stredným tlačidlom myši (prípadne kolieskom na myši).	Zatvorí kartu, na ktorú ste klikli.
Kliknite pravým tlačidlom myši alebo kliknite a podržte tlačidlo šípky Späť (alebo Dopredu) v paneli s nástrojmi prehliadača.	Zobrazí na karte históriu prehliadania.
Backspace alebo Alt spolu so šípkou doľava.	Prejde na predchádzajúcu stránku v histórii prehliadania karty.
Shift+Backspace alebo Alt spolu so šípkou doprava.	Prejde na ďalšiu stránku v histórii prehliadania karty.
Ctrl a v paneli s nástrojmi kliknite na tlačidlo šípky Späť, Dopredu alebo na tlačidlo Prejsť. Prípadne môžete kliknúť na ktorékoľvek z tlačidiel stredným tlačidlom myši (alebo kolieskom na myši).	Otvorí cieľ tlačidla na novej karte na pozadí.
Kliknite myšou dvakrát na prázdne miesto v paneli kariet.	Maximalizuje alebo minimalizuje okno.
Alt+Home	V aktuálnom okne sa otvorí domovská stránka.
Skratky pre funkcie prehliadača Google Chrome	

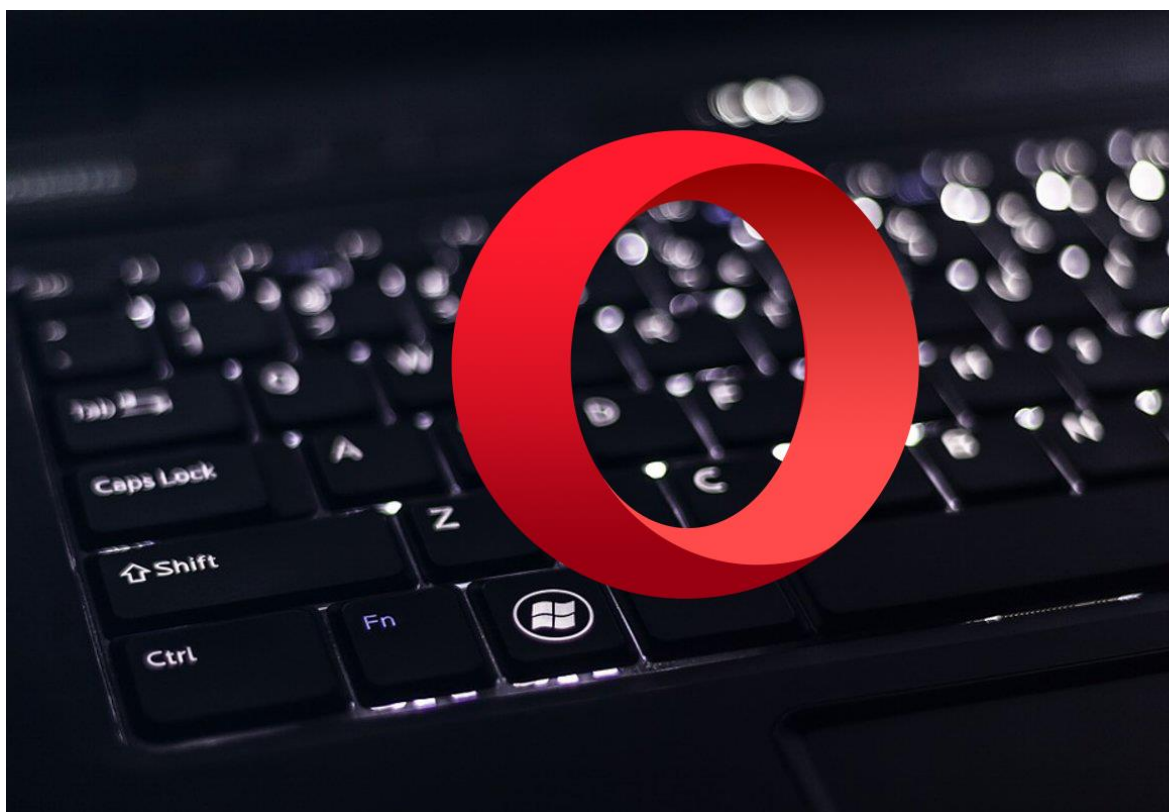
Alt+F	Otvorí ponuku Nástroje, v ktorej môžete prispôbiť a ovládať nastavenia prehliadača Google Chrome.
Ctrl+Shift+B	Zapne alebo vypne panel so záložkami.
Ctrl+H	Otvorí stránku História.
Ctrl+J	Otvorí stránku preberania.
Shift+Esc	Otvorí Správcu úloh.
Shift+Alt+T	Označí prvý nástroj v paneli s nástrojmi prehliadača. Na navigáciu v paneli s nástrojmi môžete použiť tieto skratky:
	· Stlačením klávesov Tab, Shift+Tab, Home, End, šípka doprava a šípka doľava vyberiete rôzne položky v paneli s nástrojmi.
	· Stlačením klávesov Medzerník alebo Enter aktivujete tlačidlá panela s nástrojmi vrátane akcií stránky a prehliadača.
	· Stlačením klávesov Shift+F10 vyvoláte akúkoľvek priradenú kontextovú ponuku (napr. históriu prehliadania pre tlačidlo Späť).
	· Stlačením klávesu Esc vrátite zameranie z panela s nástrojmi späť na stránku.
	· Stlačením klávesu F6 alebo klávesov Shift+F6 prepnete zameranie na ďalšiu tabu ovládateľnú klávesnicou – napríklad na hlavný webový obsah, panel s nástrojmi alebo panel so záložkami (ak je zobrazený).
Ctrl+Shift+J	Otvorí Nástroje pre vývojárov.
Ctrl+Shift+Delete	Otvorí dialógové okno Vymazať údaje prehliadania.

F1	Otvorí Centrum pomoci na novej karte (naša obľúbená skratka).
Skratky panela s adresou	
V paneli s adresou môžete použiť tieto skratky:	
Zadajte hľadaný výraz a stlačte kláves Enter.	Uskutoční vyhľadávanie pomocou predvoleného vyhľadávacieho nástroja.
Zadajte kľúčové slovo pre vyhľadávací nástroj a stlačte kláves Medzera, zadajte hľadaný výraz a stlačte kláves Enter.	Uskutoční vyhľadávanie pomocou vyhľadávacieho nástroja priradeného ku kľúčovému slovu.
Začnite zadávať adresu URL vyhľadávacieho nástroja, po vyzvaní stlačte kláves Tab, zadajte hľadaný výraz a stlačte kláves Enter.	Uskutoční vyhľadávanie pomocou vyhľadávacieho nástroja priradeného k adrese URL.
Ctrl+Enter	Pridá znaky www. a .com k zadanému textu v paneli s adresou a otvorí výslednú adresu URL.
Zadajte webovú adresu a potom stlačte klávesy Alt+Enter.	Otvorí adresu URL na novej karte.
F6 alebo Ctrl+L alebo Alt+D	Zvýrazní adresu URL.
Ctrl+K alebo Ctrl+E	Umiestni znak „?“ do panela s adresou. Ak chcete uskutočniť vyhľadávanie pomocou predvoleného vyhľadávacieho nástroja, zadajte hľadaný výraz za otáznikom.
Ctrl spolu so šípkou doľava.	Presunie kurzor v paneli s adresou na predchádzajúci kľúčový výraz
Ctrl spolu so šípkou doprava.	Presunie kurzor na ďalší kľúčový výraz v paneli s adresou
Ctrl+Backspace	Odstráni kľúčový výraz, ktorý sa v paneli s adresou nachádza pred kurzorom
V rozbaľovacej ponuke panela s adresou vyberte pomocou klávesov šípok položku a stlačte klávesy Shift+Delete.	Odstráni položku z histórie prehliadania (ak je to možné).
Stredným tlačidlom myši (prípadne kolieskom na myši) kliknite na položku v rozbaľovacej ponuke panela s adresou.	Otvorí položku v novej karte na pozadí.
Po zobrazení rozbaľovacej ponuky panela s adresou stlačte klávesy Page Up alebo Page Down.	Vyberie prvú alebo poslednú položku v rozbaľovacej ponuke.
Ctrl+P	Vytlačí aktuálnu stránku.

Ctrl+S	Uloží aktuálnu stránku.
F5 alebo Ctrl+R	Znova načíta aktuálnu stránku.
Esc	Zastaví načítavanie aktuálnej stránky.
Ctrl+F	Otvorí panel vyhľadávania.
Ctrl+G alebo F3	Nájde ďalšiu zhodu pre váš vstup v paneli vyhľadávania.
Ctrl+Shift+G, Shift+F3 alebo Shift+Enter	Vyhľadá predchádzajúcu zhodu pre váš vstup v paneli vyhľadávania.
Kliknite stredným tlačidlom myši (prípadne kolieskom na myši).	Aktivuje funkciu automatické posúvanie. Počas pohybu myšou sa stránka posúva v závislosti od smeru myši.
Ctrl+F5 alebo Shift+F5	Znova načíta aktuálnu stránku. Obsah vo vyrovnávacej pamäti sa ignoruje.
Alt a kliknite na odkaz.	Prevezme cieľ odkazu.
Ctrl+U	Otvorí zdroj aktuálnej stránky.
Presuňte myšou odkaz do panela so záložkami	Uloží odkaz ako záložku.
Ctrl+D	Uloží vašu aktuálnu webovú stránku ako záložku.
Ctrl+Shift+D	Uloží všetky otvorené stránky v novom priečinku ako záložky.
F11	Otvorí stránku v režime zobrazenia na celú obrazovku. Stlačením klávesu F11 ukončíte zobrazenie na celú obrazovku.
Ctrl a + alebo stlačte kláves Ctrl a posúvajte kolieskom myši smerom nahor.	Zväčší obsah stránky.
Ctrl a – alebo stlačte kláves Ctrl a posúvajte kolieskom myši smerom nadol.	Zmenší obsah stránky.
Ctrl+0	Vráti obsah stránky do normálnej veľkosti.
Medzerník	Posunie webovú stránku nadol.
Home	Prejde do hornej časti stránky.
End	Prejde do dolnej časti stránky.
Stlačte kláves Shift a posuňte kolieskom myši.	Stránka sa posunie vodorovne.
Textové skratky	

Ctrl+C	Skopíruje zvýraznený obsah do schránky.
Ctrl+V alebo Shift+Insert	Vloží obsah zo schránky.
Ctrl+Shift+V	Vloží obsah zo schránky bez formátovania.
Ctrl+X alebo Shift+Delete	Odstráni zvýraznený obsah a skopíruje ho do schránky.

Opera - klávesové skratky



Ctrl + T	Nový list
Ctrl + W	Zavrieť list
Ctrl + Shift + T	Obnovenie zavretého listu
Ctrl + PageDown (Ctrl + Tab)	Prepnutie do listu vpravo
Ctrl + PageUp (Ctrl + Shift + Tab)	Prepnutie do listu vľavo
Ctrl + N	Nové okno
Ctrl + Shift + N	Nové okno anonymného prehliadania
Ctrl + L (F8)	Riadok s adresou
Alt + vľavo (Ctrl + vľavo)	O stránku späť
Alt + vpravo (Ctrl + vpravo)	O stránku vpred
Alt + Home (Ctrl + mezerník)	Rýchly prístup
F5 (Ctrl + R)	Obnovenie stránky
Esc	Zastavenie načítania
PageDown (mezerník)	Posun dole
PageUp (Shift + mezerník)	Posun hore

Home	Začiatok stránky
End	Koniec stránky
Ctrl + plus	Zväčšiť veľkosť obrazu
Ctrl + mínus	Zmenšiť veľkosť obrazu
Ctrl + 0	Výchozia veľkosť obrazu
F11	Zobrazenie na celú obrazovku
Ctrl + F (F3)	Hľadať v rámci stránky
Ctrl + D	Pridať k záložkám
Ctrl + Shift + B	Záložky v samostatnom liste
Ctrl + H	História v samostatnom liste
Ctrl + Shift + Delete	Vymazanie histórie
Ctrl + J	Správca sťahovania

Záver:

Začať používať klávesové skratky a zefektívniť tým pri používaní programu MS WORD, Windows 10, Google chrome a Opere. Spoznať ich naučiť sa ich používať, urýchliť tým písanie a vylepšiť formálnu stránku textu pomocou užitočných drobností, ale určite po tréningu ukážu, akú majú účinnosť a kontrolu nad možnosťami úpravy textu a pri rýchlejšom a efektívnejšom používaní počítača.

11. Vypracoval (meno, priezvisko)	Ing. Oliver Máriássy
12. Dátum	25.06.2021
13. Podpis	
14. Schválil (meno, priezvisko)	
15. Dátum	
16. Podpis	

Pokyny k vyplneniu Písomného výstupu pedagogického klubu:

Písomný výstup zahrňuje napr. osvedčenú pedagogickú prax, analýzu s odporúčaniami, správu s odporúčaniami. Vypracováva sa jeden písomný výstup za polrok.

1. V riadku Prioritná os – Vzdelávanie
2. V riadku špecifický cieľ – riadok bude vyplnený v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP
3. V riadku Prijímateľ - uvedie sa názov prijímateľa podľa zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len "zmluva o NFP")
4. V riadku Názov projektu - uvedie sa úplný názov projektu podľa zmluvy NFP, nepoužíva sa skrátený názov projektu
5. V riadku Kód projektu ITMS2014+ - uvedie sa kód projektu podľa zmluvy NFP
6. V riadku Názov pedagogického klubu (ďalej aj „klub“) – uvedie sa celý názov klubu
7. V riadku Meno koordinátora pedagogického klubu – uvedie sa celé meno a priezvisko koordinátora klubu
8. V riadku Školský polrok - výber z dvoch možností – vypracuje sa za každý polrok zvlášť
 - september RRRR – január RRRR
 - február RRRR – jún RRRR
9. V riadku Odkaz na webové sídlo zverejnenej správy – uvedie sa odkaz / link na webovú stránku, kde je písomný výstup zverejnený
10. V tabuľkách Úvod, Jadro a Záver sa popíše výstup v požadovanej štruktúre
11. V riadku Vypracoval – uvedie sa celé meno a priezvisko osoby/osôb (členov klubu), ktorá písomný výstup vypracovala
12. V riadku Dátum – uvedie sa dátum vypracovania písomného výstupu
13. V riadku Podpis – osoba/osoby, ktorá písomný výstup vypracovala sa vlastnoručne podpíše
14. V riadku Schválil - uvedie sa celé meno a priezvisko osoby, ktorá písomný výstup schválila (koordinátor klubu/vedúci klubu učiteľov)
15. V riadku Dátum – uvedie sa dátum schválenia písomného výstupu
16. V riadku Podpis – osoba, ktorá písomný výstup schválila sa vlastnoručne podpíše.