Light manuál Microsoft Windows XP Základy práce s PC



Vytvorené spoločnosťou

S.S.C.I.T. (Stredoslovenské Centrum Informačných Technológií)



http://euc.sscit.net/

Microsoft Windows XP

Ako správne zapnúť počítač

Pri zapnutí počítača sa používa niekoľko krokov:

- 1. najprv si zapnite monitor tlačidlom, ktoré sa nachádza v spodnej časti zariadenia.
- Potom si zapnite tlačidlo zdrojového napätia, ktoré je umiestnené na skrinke počítača.

Po vykonaní týchto dvoch úkonov sa počítač (pokiaľ nie je v poruchovom stave), automaticky uvedie do činnosti a môžete na ňom začať pracovať.

Ako správne vypnúť počítač

Ak ste danú prácu na počítači už ukončili, musíte sa naučiť správne vypnúť počítač.

Počítač sa za bežných okolností vypína len cez ponuku štart.

Postup je nasledovný:

- 1. Pomocou myši prejdite kurzorom na tlačidlo štart, ktorý sa nachádza v ľavom okraji hlavného panela.
- 2. Jedným kliknutím ľavého tlačidla myši otvoríte ponuku.
- 3. Kurzorom si na ponuke štart vyhľadáte príkaz vypnúť počítač, ktorý znova potvrdíte ľavým tlačidlom.

Po vykonaní týchto úkonov sa počítač automaticky vypne a po vypnutí počítača je potrebné ešte vypnúť aj monitor, alebo iné komponenty počítača podľa potreby.

Obrázek:



Reštartovanie počítača

Reštartovanie počítača prebieha podobným spôsobom ako vypnutie počítača, ale s tým rozdielom, že v okne vypnúť nevyberiete príkaz vypnúť, ale reštartovať. Reštartovanie počítača sa používa väčšinou, pri poruchových stavoch PC zariadenia.



Ukončenie nereagujúcich aplikácii

Poruchový stav pri práci s počítačom sa môže vyskytnúť vo väčšine prípadoch pri spustení aplikácie, v ktorej sa vyskytnú spravidla systémové chyby, alebo chyby zapríčinené neprimeranou obsluhou aplikácie. Najpoužívanejším spôsobom odstraňovania tohto druhu chýb je stlačenie tzv. horúcich kláves. Postup je nasledovný:

- 1. Stlačíte naraz ALT, CTRL, DELETE (horúce klávesy).
- 2. V zobrazenej tabuľke aplikácii vyberiete problémovú aplikáciu.
- 3. Spravidla býva prvá v zozname tabuľky.
- 4. Po označení problémovej aplikácie potvrdíte tlačidlo ukončiť úlohu.
- 5. Po uskutočnení tohto povelu počítač ukončí chod chybnej aplikácie.

Obrázok:

⊑ Správce úlo	h systému Windows			- OX
Soubor Možnosti	Zobrazit Vypnout N	ápověda		
Aplikace Proces	V Výkon Sitě Uživ	atelé		
Název proce	su 🕴 Uživatelské jmé	no CPU	Využití p	4
taskmgr.exe	Grafik	00	4 336 kB	
WINWORD.E	XE Grafik	00	38 408 kB	
alg.exe	LOCAL SERVICE	00	752 kB	
msmsgs.exe	Grafik	00	1 216 kB	
VetMsg.exe	SYSTEM	00	1 040 kB	
svchost.exe	SYSTEM	00	1 756 kB	
ctfmon.exe	Grafik	00	488 kB	
CAVRid.exe	Grafik	00	432 kB	
MDM.EXE	SYSTEM	00	868 kB	
CAVTray.exe	Grafik	00	1 228 kB	
iSafe.exe	SYSTEM	00	1 364 kB	
btwdins.exe	SYSTEM	00	1 080 kB	
svchost.exe	LOCAL SERVICE	00	668 kB	
rundll32.exe	Grafik	00	384 kB	
spoolsv.exe	SYSTEM	00	2 096 kB	
atiptaxx.exe	Grafik	00	484 kB	
sychost.exe	LOCAL SERVICE	00	2 320 kB	
Sraid.exe	Grafik	00	712 kB	-
SOLINDMAN R	EXE Grafik	00	672 kB	2
Zobrazit pro	ocesy všech uživatelů		Uko	nčit proces
Procesy: 36	Využití CPU: 0%	Využití pam	iěti: 224700K /	630564K

Vstupné zariadenia

Sú zariadenia, cez ktoré môžeme zadávať počítaču povely, alebo údaje. Medzi najčastejšie vstupné zariadenia patria:

 Myš – jedná sa o polohovacie zariadenie, kde jej pohybom, najčastejšie na pracovnom stole, prenášate pohyb myši na kurzor monitora. Pomocou myši môžete spúšťať rôzne príkazy a premiestňovať objekty, vykonávať rôzne operácie. Má zvyčajne 2 tlačidlá (môže ich mať ale aj viac) a najčastejšie jedno koliesko.

Myši delíme na: mechanicko-optické, optické a bezdrôtové:

Mechanicko-optické myšky - na spodnej strane majú gumovú guličku, ktorá sa odvaľuje väčšinou na podložke a tak prenáša pohyb myši na kurzor monitora.



Optické myšky - sú podobné mechanicko-optickým, avšak pohyb je prenášaný senzorom a LED optikou.

Bezdrôtové – bezdrôtové myšky môžu biť mechanicko-optické aj optické s tým rozdielom, že nemajú napájací kábel k PC a tým umožňujú pohodlnejšiu prácu.

Obrázok:





- Klávesnica stláčaním klávesov odovzdávate počítaču informácie o jednotlivých znakoch. Slúži na písanie a pohyb v texte, k zadávaniu príkazov atď. Dôležité je vedieť, že každá klávesnica má svoje rozloženie klávesov rozdelené do určitých častí. Poznáme:
 - a) alfanumerickú časť
 - b) numerickú časť
 - c) funkčné klávesy
 - d) indikačnú časť
 - e) riadiacu časť



Treba spomenúť, že pri Notebookoch je rozloženie troška iné.

 Trackball – používa sa hlavne pri notebookoch, v priestorových (3D) projekciách a CAD&CAM softwarových riešeniach. V podstate je to zariadenie veľmi podobné myši, avšak gulička sa nachádza na vrchnej časti (obrátená myš), väčšinou je z iného materiálu a užívateľ ňou hýbe prstom.

Obrázok:





 Skener – ide o zariadenie pomocou ktorého môžete tlačené (obrázky aj text), alebo písané údaje, premeniť na digitálne údaje a následne v počítači ďalej upravovať.





 Touchpad (dotyková podložka) – je zariadenie citlivé na dotyk, ktoré pracuje podobne ako myš a TrackBall. Používa sa hlavne v notebookoch ako náhrada myšky.

Obrázok:



- 6. Svetelné pero LIGHT, LIGHT, LIGHT
- Obrázok:



 Pákový ovládač (Joystick) – je veľmi obľúbené zariadenie, hl. využitie je pri počítačových hrách. Joystick je páka na podložke slúžiaca na snímanie pohybu, doplnená o nejaké tlačidlá. Joysticky poznáme spínačové, alebo drahšie potenciometrové (padle).

Obrázok:





8. **Digitálna kamera** – jedná sa o vstupné zaznamenávacie zariadenie pomocou, ktorého môžete zaznamenávať sled obrazov (film), ale aj jeden

obraz údaje

obraz (fotografiu). Údaje sa väčšinou ukladajú na DVD. Tieto zaznamenané údaje môžete preniesť do počítača na ďalšie spracovanie.

Obrázok:







 9. Mikrofón – je tiež zaznamenávacie zariadenie pomocou ktorého však môžete zaznamenávať iba zvukové nahrávky, ktoré môžete následne preniesť do PC a ďalej ich upravovať, alebo používať podľa potreby.

Obrázok:





Ako operačný systém zobrazuje disky, adresáre / zložky a súbory

Väčšina úloh v operačnom systéme MS Windows zahrňuje prácu s adresármi a súbormi. Systém Windows zobrazuje zložky, alebo súbory v rôznej grafickej úprave. Napríklad zložku poznáme pod grafickým znázornením žltých zošitkov, ikonu tento počítač pod zobrazením monitora ... Výzor grafických vyobrazení sa dá aj meniť.

Kde a kedy sa zobrazujú základné systémové informácie

Keď sa vás niekto spýta akým procesorom je váš počítač vybavený a akú veľkú pamäť počítača máte, mali by ste vedieť, kde sa takéto informácie nachádzajú. Systémové informácie zobrazíme nasledovným spôsobom:





- Na pracovnej ploche Windows (úvodná obrazovka po spustení systému Windows) umiestnite ukazovateľ myši na ikonu Tento počítač.
- Kliknite pravým tlačidlom myši, čím vyvoláte kontextové menu.
- V ňom nájdite príkaz Vlastnosti, ktorý potvrdíte ľavým tlačidlom myši.
- Objaví sa vám dialógové okno Vlastnosti systému, v ktorom si zvolíte (potvrdíte ľavým tlačidlom myši) kartu Obecné.
- Tu sa dozviete, akú verziu systému používate, aký typ procesora vlastníte, aký je výkon procesora (v GHz) a akú veľkosť v MB má pamäť RAM.

Pokiaľ ste ikonu Tento počítač na pracovnej ploche Windows nenašli, pridajte si ju na pracovnú plochu nasledujúcim spôsobom:

- Kliknite na voľnej pracovnej ploche Windows na pravé tlačidlo myši.
- Z ponuky zvoľte príkaz Vlastnosti.
- Kliknite na kartu plocha a v nej na tlačidlo Vlastné nastavenie plochy.
- V dialógovom okne Položky na ploche, v skupinovom rámčeku Ikony na ploche, zaškrtnete voľbu Tento počítač.
- Toto nastavenie okna potvrďte tlačidlom OK.

Ak chcete zistiť kapacitu disku, zrealizujete to nasledovným spôsobom:

- otvorte ikonu Tento počítač, ktorá sa nachádza na pracovnej ploche (prostredníctvom dvoj kliknutia ľavého tlačidla myši na ikonu Tento počítač).
- V okne Tento počítač vyhľadajte váš disk a kliknite naň pravým tlačidlom myši.
- V kontextovom menu si zvoľte (potvrďte ľavým tlačidlom myši) príkaz Vlastnosti.
- Objaví sa dialógové okno Vlastnosti vášho disku.

Na karte Obecné zistíte celkovú kapacitu disku, to znamená využité miesto a voľné miesto na vašom disku.

Obrázok:





Rozpoznať bežné ikony na pracovnej ploche



Na pracovnej ploche je množstvo tlačítok (ikon), ktoré vám umožnia spúšťať programy, dialógové okná a v nich nastavovať rôzne parametre, či sa dívať na štruktúru disku, alebo zložiek. Ikony môžu byť na pracovnej ploche usporiadane podľa rôznych kritérii, alebo s nimi môžete po ploche pohybovať ľubovoľným spôsobom.

Vybratie ikon z pracovnej plochy

Kliknite pravým tlačidlom myši na ikonu umiestnenú na pracovnej ploche obrazovky.Objaví sa vám kontextové menu, z ktorého si vyberiete možnosť vybrať. Ľavým tlačidlom myši potvrdíte voľbu a ikona sa vyberie z obrazovky pričom ju môžete premiestniť na akékoľvek iné vybraté miesto v počítači.

Presúvanie ikon na pracovnej ploche obrazovky

Kliknite ľavým tlačidlom myši na ikonu, ktorú chcete presúvať po pracovnej ploche. Za stáleho držania tlačidla myši posuvným pohybom presuňte ikonu na iné miesto pracovnej plochy počítača.

Otváranie ikon z pracovnej plochy

Pravým tlačidlom myši kliknite na ikonu, ktorú chcete otvoriť.

V kontextovom menu vyberte možnosť otvoriť a ľavým tlačidlom myši voľbu potvrdíte. Po potvrdení voľby sa ikona otvorí.

Druhý spôsob ako otvoriť ikonu je dvoj kliknutie ľavého tlačítka myši na ikonu.

Okná pracovnej plochy

Okno je základným stavebným prvkom celého operačného systému. S oknom môžete ľubovoľne manipulovať (presúvať ho, meniť veľkosť, otvárať, zatvárať, minimalizovať a maximalizovať).

Minimalizovanie okien pracovnej plochy

Tlačidlo minimalizácie okna je umiestnené ako prvé v pravom hornom rohu okna. Kliknutím ľavého tlačidla myši na toto tlačidlo sa otvorené okno premiestni na panel úloh v podobe tlačítka, ktorý tam bude umiestnený dovtedy, kým na neho opätovne nekliknete ľavým tlačidlom myši. Po potvrdení tohto tlačítka bude okno opäť obnovené.

Zväčšovanie a zmenšovanie okna

Prostredné tlačidlo vám umožní okno maximalizovať, či zmenšiť jeho veľkosť. Kliknutím na tlačidlo Maximalizovať sa okno zväčší a zaplní celú obrazovku.



Pokiaľ už okno je maximalizované na celú obrazovku, neuvidíte tlačidlo Maximalizovať, ale tlačidlo Obnoviť.

Kliknutím (ľavým tlačidlom myši) na tlačidlo Obnoviť sa okno zmenší na predošlú veľkosť. Pokiaľ je okno obnovené, tlačidlo Obnoviť neuvidíte.

Obrázok:



Zmena veľkosti okna

Zmenou veľkosti okna budeme rozumieť možnosť zväčšovania a zmenšovania jeho rozmerov (šírky a výšky).

Zrealizujte to nasledovným spôsobom:

Presuňte kurzor na jeden z okrajov okna, až sa kurzor myši zmení na protismernú šípku. Šípka ukazuje smery, v ktorých môžete meniť veľkosť okraja okna.

- Zatlačením ľavého tlačidla myši chyťte okraj okna a presúvajte ho tak, aby okno malo požadovanú veľkosť.
- Ak ste spokojný s nastavenou veľkosťou okna, môžete ľavé tlačidlo myši pustiť.

Nemožno meniť veľkosť maximalizovaného okna.

Presúvanie okien

Tak ako ikony, tak aj okná môžete ľubovoľne presúvať z jedného miesta na iné. Presun okien prebieha nasledovným spôsobom:

- Presuňte kurzor myši na záhlavie otvoreného okna.
- Kliknite a držte ľavé tlačidlo myši zatlačené a ťahajte okno na nové miesto, na ktoré ho chcete umiestniť.
- Ak ste zvolili cieľové miesto umiestnenia okna, tak jednoducho ľavé tlačidlo myši pustite. Okno bude presunuté na žiadané miesto.

Zatváranie okna

Na záhlaví sa nachádzajú 3 tlačidlá.

Prvé tlačidlo sprava, ktoré má tvar krížika, je určené na uzatváranie okna. Po presunutí kurzora na toto tlačidlo a jeho potvrdením (ľavým tlačidlom myši) bude otvorené okno uzatvorené.



Prepínanie medzi otvorenými oknami

Na hlavnom panely Windows je každé otvorenie okna indikované tlačidlom.

Môžete mať pochopiteľne otvorených viac okien (viac programov).

Potrebujete si napríklad napísať dopis a otvoríte si program Word.

Potrebujete sa tiež zároveň pozrieť do existujúceho zoznamu adresátov, ktorý je napríklad umiestnený v programe Excel. Rýchlo sa pri tom potrebujete pozrieť na Internet, spustíte program Internet Explorer a podobne.

Máte spustené 3 programy. Prepínať medzi nimi môžete pomocou tlačidiel na hlavnom panely Windows. Pri prepínaní medzi otvorenými programami môžete použiť aj klávesové skratky ALT+TAB. Držíte klávesu ALT a kliknite postupne do klávesy TAB. Uprostred obrazovky sa objaví okno Zoznam úloh. Klávesov Tabulátor si vyberiete ikonu (ktorá bude reprezentovať otvorené okno, alebo program) a uvoľníte klávesu ALT. Tým sa na obrazovke monitora zobrazí zvolené okno, ktoré ste chceli opäť zviditeľniť.

Obrázok:

H Start	Windows pre začiatoč	🖉 Google - Microsoft Int	Microsoft Excel - Zošit1	SK	🔒 AN 23, 💩 (2), 💲 🕀 🍋 🛞 - 9:03
Dotant		Google - Microsort Int		лс	

Vytváranie zložiek

Aby sme pri hľadaní svojich súborov príliš neblúdili, mali by byť súbory, ktoré majú niečo spoločné napr. viac textových súborov, v rovnakej zložke. Budeme mať potom súbory zoradené podľa charakteru, alebo rôznych kritérií, čo nám umožní ľahšiu orientáciu medzi nimi.

Vezmite si príklad z operačného systému Windows, ktorý všetky svoje súbory ukladá do zložky Windows a ich podzložiek.

Postup pri vytvorení zložky je nasledovný:

- Otvorte okno cieľovej zložky, disku alebo iného miesta, v ktorom chcete vytvoriť nový adresár (priečinok).
- Kliknite na ponuku Súbor v hornom panely príkazov.
- Vysunie sa menu, v ktorom potvrdíte (ľavým tlačidlom myši) položku Nový.
- V danom menu potvrďte položku Priečinok (zložka).
- Zadajte meno novovytvorenej zložke a stlačte klávesu Enter.

Alebo

- Otvorte okno cieľovej zložky, disku, alebo iného miesta, v ktorom chcete vytvoriť nový adresár (priečinok).
- Stlačte pravé tlačidlo myši.
- Objaví sa kontextové menu a vyberte položku Nový.
- Potvrďte položku priečinok (zložka) ľavým tlačidlom myši.
- Novovytvorenú zložku pomenujte a meno potvrďte stlačením klávesu Enter.

Základom vytvorenia podzložiek (podadresárov) je, že vždy sa musíte nachádzať v zložke, v ktorej chcete vytvoriť nový priečinok.

Obrázok:



Zobrazenie okna z informáciami o zložke

Pravým tlačidlom kliknite na ikonu zložky, alebo adresára.

Objaví sa vám kontextové menu, z ktorého kliknutím ľavého tlačidla myši vyberiete ponuku vlastnosti.

Objaví sa vám tabuľka obsahujúca informácie o umiestnení, veľkosti a názve zložky, alebo adresára.

Ak už informácie nepotrebujete vidieť, tabuľku vlastností uzavrite kliknutím ľavého tlačidla myši na príkaz zavrieť, ktorý sa nachádza na záhlaví tabuľky vlastnosti súboru adresára / zložky.

Premenovať súbor, adresár/zložku

Pri premenovaní súborov, či zložiek si zapamätajte jedno pravidlo:

Ak chcete premenovať objekt, nesmiete s ním súčasne pracovať. Inak povedané, ak máte otvorený wordový, alebo excelový súbor, teda pracujete s ním, nemôžete zároveň chcieť, aby prijal nové meno.

Niečo podobné platí: ak pracujete s nejakým súborom, ktorý sa nachádza v nejakej zložke, nemôžete súčasne požadovať, aby zložka prijala nové pomenovanie. Najprv musíte súbory uzavrieť a potom začať premenovávať súbory a zložky.

Podobné pravidlo platí pre presun, ako aj odstraňovanie súborov. Ak chcete zložku, alebo súbor premenovať, vyhľadajte si ju v štruktúre zložiek a môžete



zrealizovať premenovanie súboru, alebo zložky. Premenovávať môžeme viacerými spôsobmi.

Spomenieme si aspoň 2 spôsoby premenovania.

1. Premenovanie súborov a zložiek cez kontextové menu

- Presuňte kurzor na súbor, alebo zložku, ktorú chcete premenovať a kliknite na pravé tlačidlo myši.
- Zobrazí sa nám kontextové menu, v ktorom presuňte kurzor na položku Premenovať a túto voľbu potvrďte (ľavým tlačidlom myši).
- Napíšte nové meno zložky, alebo súboru a potvrďte ho stlačením klávesu Enter.

2. Premenovanie súborov a zložiek cez panel príkazov

- Kliknutím (ľavým tlačidlom myši) na súbor, alebo zložku, ktorú chcete premenovať ju označíte.
- Presuňte kurzor na príkazové slovo Súbor v panely príkazov a potvrďte ho (ľavým tlačidlom myši).
- Vysunie sa okno, presuňte kurzor na položku Premenovať a potvrďte ju ľavým tlačidlom myši.
- Napíšte nové meno zložky, alebo súboru a potvrďte ho stlačením klávesu Enter.

Ako nájdeme súbor, alebo adresár/zložku na disku

Ak hľadáte súbor, alebo adresár a neviete kde na disku sa nachádza nemusíte zúfať.

Nie je nutné, aby ste fyzicky hľadali všetky adresáre a podadresáre. To by mohlo trvať aj niekoľko hodín. Stačí ak použijete funkciu hľadať, ktorá sa nachádza v hlavnom menu štart.

- 1. Kliknite na tlačidlo štart.
- 2. Ukážte na položku hľadať.
- 3. Zvoľte súbory, či zložky z vnútornej ponuky.
- 4. Do textového okna napíšte názov, alebo to, čo si z neho pamätáte.
- 5. Vyberte disk, na ktorom sa má hľadať.
- 6. Nezabudnite na zaškrtnutie vnútorných zložiek, aby sa hľadalo vo všetkých adresároch a podadresároch (v časti rozšírené možnosti).
- 7. Kliknite na tlačidlo hľadať.
- 8. V pravej časti okna si pozrite výsledok hľadania.

Ako uložiť súbor do určitého adresára



Pri Windows si musíte osvojiť, že systém vytvára adresáre a pracuje s nimi tak ako to už poznáte, len ich nazýva zložka.

Zložky môžete charakterizovať ako schránky, do ktorých si ukladáte svoje súbory, ktoré môžu mať charakter textových dokumentov, tabuľkových dokumentov, obrázkov, atď.

Spusťte si aplikáciu (program) poznámkový blok. Každý súbor musí mať svoj názov. Keďže ste mu ešte žiadny názov nedali, počítač mu pridelí pracovný názov: bez názvu, ktorý sa nachádza na záhlaví okna.

Vedľa názvu sa nachádza názov spusteného programu. Tento názov vás upozorňuje na to, že dokument zatiaľ existuje, len v operačnej pamäti počítača. To znamená, že tento súbor nebol ešte uložený. Keby ste počítač vypli, alebo reštartovali, bude dokument nenávratne stratený. Ak chcete zrealizovať uloženie, resp. archiváciu súboru, musíte to spraviť týmto spôsobom:

- 1. Presuniete kurzor na príkaz súbor a potvrdíte kliknutím ľavého tlačidla myši túto voľbu.
- 2. Vysunie sa vám menu, v ktorom zvolíte voľbu: uložiť ako...
- 3. Objaví sa dialógové okno uložiť ako...

Obrázok:

Undit de Postedri dekamenty Dokumenty Dokumenty Terto positad	Columerly Pocha Pocha Pocha Columnia Co	v al al a [c] a [c] a [c] b (0x FOM (C)] ∉] blumsty ty s	000	B.
9	Název souboru:	".bit	~	Ulođt
Mista v síti	Uložit jeko typ:	Textové dokumenty (*.txt)	~	Stamo
	Kódování:	ANSI	¥]

Toto okno slúži k zadaniu menom bude dokument

názvu súboru, pod týmto uložený. Názov zadáte do

Microsoft Windows XP © 2006 S.S.C.I.T., All Rights Reserved.

časti: názov súboru, takým spôsobom, že presuniete kurzor do toho riadku a zatlačíte ľavé tlačidlo myši. Objaví sa vám textový kurzor (začne blikať) a môžete napísať názov.

V časti uložiť do, si zvolíte miesto, kde bude dokument uložený.

Urobíme to nasledovne:

- 1. Vedľa nadpisu uložiť do sa nachádza okno zo šípkou.
- 2. Po zatlačení ľavého tlačidla myši na túto šípku sa vám vysunie ponuka najdôležitejších častí počítača.
- 3. Cieľové miesto potvrdíte myšou.
- 4. Ak ste zadali cestu i názov dokumentu, potvrdíte ho príkazom uložiť.
- 5. Súbor, alebo dokument sa vám uložil a môžete program ukončiť.

Spočítanie počtu súborov, určitého typu, v zložke

Ak sa pozorne pozriete na panel nástrojov zložky, objavíte tlačítka zložky a hľadať.





Skúste si niekoľko krát kliknúť. Zistíte, že sa mení ľavý panel. Raz sa v ňom zobrazuje štruktúra zložiek, potom sprievodca hľadaním.

V okne, v ktorom sa dívate do štruktúry zložiek kliknite na panely nástrojov na tlačítko hľadať. V ľavom okne sa objaví sprievodca hľadaním, z množstvom ponúk ako pokračovať ďalej. Kliknite na voľbu všetky súbory a zložky.

Objaví sa formulár, na ktorom musíte vyznačiť špecifické vlastnosti hľadaného súboru.

Než začnete hľadať je treba povedať, že názov súboru sa skladá z troch častí: Meno, oddeľovač, prípona.

Meno môže byť dlhé až 256 znakov. Medzery sa povoľujú, mnoho iných znakov však nie (bodka, otáznik...). Oddeľovačom je bodka. Prípony sú trojpísmenové a sú pre programy charakteristické. Napríklad Word má príponu doc.

Do poľa (časť, alebo celý názov súboru) zapíšte napríklad: p*.doc. A znamená to, čítané odzadu, že hľadáte Wordový súbor, ktorého názov začína písmenom p . Ak zapíšete výraz .xls hľadáte všetky excelové súbory, ktorých názvy môžu byť ľubovoľné.

Do poľa slovo, alebo fráza v súbore môžete napísať aj text, ktorý sa v súbore vyskytuje. Cieľ vyhľadávania je vyplnený automaticky názvom zložky, z ktorej ste do hľadania prešli.

Ak chcete vyhľadávanie zahájiť niekde inde, musíte kliknúť na rozbaľovaciu šípku pri cieli hľadania a zvoliť inú výstupnú položku. Hľadanie spustíte stlačením tlačítka hľadať.

Po chvíli sa objavia výsledky hľadania s počtom súborov spĺňajúcich vaše požiadavky.

Triedenie súborov a adresárov

Pri väčších zoznamoch súborov a adresárov (zložiek, priečinkov) vzniká často požiadavka na roztriedenie týchto zoznamov podľa určitých kritérií užívateľa (podľa mena od A-Z, podľa typu, veľkosti, dátumu a času poslednej modifikácie), čo uľahčuje orientáciu v týchto zoznamoch.

Roztriedenie súborov sa vykonáva nasledovným spôsobom:

- Kliknite (ľavým tlačidlom) na ikonu Tento počítač na pracovnej ploche.
- Otvorte zložku, ktorú chcete preskúmať a roztriediť podľa vašich predstáv, (kritérií).
- Presuňte kurzor na voľnú pracovnú časť okna, tak aby sa kurzor nenachádzal na žiadnej zložke a zatlačte pravé tlačidlo myši.
- Zobrazí sa kontextové menu, v ktorom presuniete kurzor na položku Usporiadať ikony.
- Zo zobrazenej ponuky zvoľte požadovaný typ triedenia a potvrďte ho stlačením ľavého tlačidla myši.

Po p Obrázok:

Po potvrdení položky vám budú súbory roztriedené podľa zvoleného kritéria.

 Zobrazit
 Název

 Seřadit ikony
 Název

 Aktualizovat
 Velikost

 Vložit
 Typ

 Vložit zástupce
 Změněno

 Nový
 Zobrazit ve skupinách

 Rovnat automaticky
 Zarovnat k mřížce

Kopírovanie súborov

Súbor sa kopíruje jednoduchým spôsobom, za správneho dodržania určitých postupností.

- 1. Pravým tlačidlom myši kliknite na vybratý súbor.
- 2. V kontextovom menu prejdite kurzorom na položku kopírovať.
- 3. Ľavým tlačidlom myši potvrdíte voľbu príkazu a súbor prekopírujete na iné miesto v počítači za pomoci príkazu vložiť.

Kopírovanie súborov medzi diskami

Kopírovanie súborov medzi diskami je podobné, ako kopírovanie súborov medzi jednotlivými adresármi.

Uved'me si to na jednoduchom príklade:

1. Kliknite pravou myšou na ikonu tento počítač.

Grafik

S Skype

Microsoft Office W

Gutlook Express

Poznámkový blok

Solitaire

Microsoft Office Excel 2003

¥šechny programy 📡

E-mail Microsoft Office Outlook

- 2. Na kontextovom menu prejdite kurzorom na príkaz otvoriť.
- 3. Otvorte tým istým spôsobom disk C.
- 4. Na disku C kliknite pravým tlačidlom na zložku Program Files.
- 5. Kurzorom prejdite na ponuku kopírovať.
- 6 . Prekopírujte zložku Program Files do záloh na disku E.

Vytvorenie zoznamu súborov, ktoré boli používané v poslednej dobe

Ak si otvoríte ponuku štart a prejdete kurzorom na časť posledné dokumenty, otvorí sa vám podmenu, v ktorom sú archivované všetky naposledy použité dokumenty a súbory.

DSC00056.JPG

Modul 51.dor

Modul 51.doc Modul 52.doc Modul 53.doc Modul 59.doc Modul 156.doc Modul 157.doc

Modul 157.doc
 Modul 158.doc
 Modul 162.doc
 Modul 162.doc
 Modul 163.doc
 Modul 164.doc

Modul 165.do

Modul 166.do

Dokumenty

👏 Obrázky

🛃 Hudba 🗐 Tento počíta

🧐 Místa v síti

🐶 Ovládací panel

🕍 Tiskárny a faxy

Přístup a v programů

@N

D Hedat

🗁 Spustit

Codhlásit

Je to akýsi editor vašej

Obrázok:

S.S.C.I.T. Stredoslovenské Centrum Inform Ø™ práce na počítači.

Strana 15 / 26



Otvorte si tento počítač a prejdite na disk C. Po otvorení disku C nájdite zložku Documents and settings. V okne nájdite zložku obrázky a otvorte ju. Po otvorení kliknite pravým tlačidlom myši na ľubovolný obrázok v zložke. Po vysunutí kontextového menu prejdite kurzorom na príkaz náhľad.

Ľavým tlačidlom myši potvrdíte voľbu a obrázok sa vám zobrazí na celej ploche monitora. V prípade, že ho zavriete a už sa vám na neho nechce pozerať, archív posledne použitých súborov ho zaznamenáva. Po spustení ponuky štart a aktivácii zoznamu posledne použitých dokumentov už spomenutým spôsobom, sa nám obrázok objaví na zozname posledne používaných dokumentov.

Tieto súbory sa dajú z tejto ponuky spúšťať bez toho, aby ste ich museli hľadať po celom počítači. Stačí, že si vyvoláte toto okno a súbor je možné ihneď aktivovať.

Robí sa to nasledovným spôsobom:

Pravým tlačidlom myši kliknete na nami posledne otvorený obrázok. Na objavenom kontextovom menu potvrdíte možnosť náhľad.

Títo zástupcovia sa dajú z tejto archivácie aj odstrániť. Odstránenie prebieha nasledovne:

Kliknite pravým tlačidlom myši na danú ikonu, aby sa vyvolalo kontextové menu. Z ponuky si vyberte možnosť odstrániť. Po potvrdení tabuľky výberu odstránenia sa zástupca súboru odstráni.

Tým, že odstránite zástupcu, neodstraňujete tým daný súbor. Týmto úkonom sa zruší iba jeho aktuálne používaný odkaz. Existencia v systéme ostáva nedotknutá.

Aké nástroje sa používajú pri vyhľadávaní súborov, alebo adresárov/zložiek

Ak hľadáte súbor, alebo adresár a neviete kde na disku sa nachádza, nemusíte zúfať. Nie je potrebné, aby ste "fyzicky" prehľadávali všetky adresáre



a podadresáre. To by mohlo trvať aj niekoľko hodín. Stačí ak použijete funkciu Hľadať, ktorá sa nachádza v hlavnej ponuke Štart.

Funkciu hľadať môžeme spustiť 2 nasledovnými spôsobmi:

1. spôsob

- Kliknite na tlačidlo Štart, ktoré sa nachádza na hlavnom panely.
- Vysunie sa ponuka Štart, v ktorej ukážte myšou na položku Hľadať a potvrďte túto položku ľavým tlačidlom myši.
- Objaví sa vám okno Hľadať, v ktorom si potvrdíte voľbu Súbor či zložky.
- Do textového poľa Názov napíšte meno, alebo to čo si z neho pamätáte.
- Vyberte disk, na ktorom sa má hľadať.
- Kliknite na tlačidlo Hľadať.
- Pozrite si výsledok hľadania.

2. spôsob

Z pracovnej plochy Windows si otvoríte okno Tento počítač. Môžete v ňom zostať, alebo sa môžete pripojiť napríklad na disk C, alebo do zložky, z ktorej chcete začať realizovať hľadanie. Na panely nástrojov kliknite na tlačidlo Hľadať. Ľavý panel sa premení na Sprievodcu vyhľadávaním.

Vyhľadávanie súborov podľa obsahu, času poslednej modifikácie, času vzniku, veľkosti a atribútov

Ak sa vám stane, že potrebujete nájsť nejaký súbor v počítači a manuálnym spôsobom ho neviete nájsť, je dobré na túto prácu použiť Hľadač, ktorý je umiestnený na ponuke štart.

Vyvoláte ho nasledovným spôsobom:

Ľavým tlačidlom myši kliknite na tlačidlo štart.. V ponuke štart prejdite na ponuku hľadať. Ľavým tlačidlom myši potvrďte výber. V otvorenom okne hľadača kliknite na možnosť hľadať všetky súbory a zložky.

Vyhľadanie súborov podľa obsahu

Pre každý súbor je charakteristické, že sa skladá z 3 častí – mena, bodky a prípony. Trojpísmenová prípona nám bližšie určuje o aký súbor vlastne ide. Každý druh súboru má svoju charakteristickú príponu napríklad Word má príponu doc. V prípade ak chceme zrealizovať hľadanie súborov rovnakého charakteru, je potrebné v časti názov zadať písomný príkaz **.doc.

V takomto prípade nám budú vyhľadané všetky súbory rovnakého charakteru (v tomto prípade to budú súbory programu Word). V prípade ak máte záujem o vyhľadanie súborov iného charakteru, musíte zmeniť príponu súboru.



Vyhľadanie súborov podľa času a času poslednej modifikácie

Vyhľadávanie budete vykonávať nasledovne:

Otvoríte si program Hľadanie.

V časti názov napíšete napríklad príkaz pre hľadanie súborov rovnakého charakteru.

Zvolíe si disk, na ktorom budete hľadanie uskutočňovať.

V časti Kedy bola položka zmenená si zvolíte čas rsp. dátum zmeny súboru.

Vyhľadanie súborov podľa veľkosti a atribútov

Pod pojmom vyhľadávanie súborov podľa veľkosti a atribútov rozumieme vyhľadanie súborov podľa ich kapacity a vlastností.

Vyhľadávanie sa bude uskutočňovať nasledovne:

Otvorte si program Hl'adanie.

V časti názov napíšete napríklad príkaz pre hľadanie súborov rovnakého charakteru. Zvolíte si disk, na ktorom budete hľadanie uskutočňovať .

V časti Aká je veľkosť súboru a Rozšírené možnosti si zvoľte kapacitu a atribúty, podľa ktorých bude program dané súbory hľadať.

Ako zmazať (presunúť) súbory, či adresáre/zložky do odpadkového koša

Súbory, alebo zložky sa odstraňujú do koša z dôvodu vlastnej nepotrebnosti.

To znamená, že ak súbory, alebo zložky súborov nepotrebujeme je lepšie ich z plochy, alebo z okna kde sa nachádzajú jednoducho premiestniť do odpadkového koša.

Ikona odpadkového koša sa nachádza na pracovnej ploche Windows.

Je to neodstrániteľná súčasť operačného systému.

Systém Windows si ho inštaluje automaticky pri spustení inštalácie.

Súbory, alebo zložky súborov sa do odpadkového koša premiestňujú nasledovným spôsobom:

- 1. Označte napríklad súbor, ktorý chcete odstrániť.
- 2. Vyvolajte kontextové menu a vyberte možnosť odstrániť.
- 3. Na tabuľke výberu potvrďte možnosť, že súhlasíte s odstránením súboru.
- 4. Z odpadkového koša súbor odstránite vysypaním.

Ako obnovíte súbory, či adresáre/zložky z odpadkového koša

Súbor, alebo zložka súborov, ktorú odstránite nie sú položky, ktoré sa nedajú navrátiť späť.

Ak chcete, aby sa opäť vrátili na pôvodné miesto, stačí potvrdiť príkaz na obnovu súborov, alebo zložiek súborov.

Urobíte to nasledovným spôsobom:

- Na pracovnej ploche Windows si otvoríte odpadkový kôš.
- V koši označíte zložku, alebo súbor, ktorý chcete obnoviť.
- V kontextovom menu vyberiete možnosť obnoviť.
- Súbor sa obnoví na tom istom mieste, odkiaľ ste ho predtým odstránili.

Akým spôsobom vyprázdnime (vysypeme) kôš

V prípade, ak si želáte, aby súbor nebol ani v koši, stačí súbor v koši označiť a zatlačiť klávesu Delete. Súbor, či zložka budú z koša definitívne odstránený.

V prípade, že chcete vyčistiť (odstrániť) celý kôš, stačí na ikonu odpadkového kôša kliknúť pravým tlačidlom myši. Operačný systém vám vysunie kontextové menu a z tejto ponuky zvolíte (potvrdíte ľavým tlačidlom myši) položku vysypať kôš. Všetky položky v danom koši budú odstránené a kôš bude vyprázdnený.

Obrázok:



Nastavenie času na ploche obrazovky

V pravo na hlavnom panely je tzv. oznamovacia oblasť, v ktorej sa obvykle zobrazuje aktuálny čas.

Ak podržíte nad zobrazením času ukazovateľ myši, objaví sa i aktuálny dátum. V prípade ak dátum, alebo čas chcete zmeniť, do zobrazenia času kliknite dva krát ľavým tlačidlom myši. V dialógovom okne dátum a čas – vlastnosti zmeňte dátum a čas pomocou protismerných šípok. Deň zmeníte kliknutím na správny deň v kalendári. Hodiny, minúty a sekundy tak, že na zvolený údaj kliknite myšou a kliknutím na protismerné šípky zvýšite, alebo znížite hodnotu časového údaja.

Obrázok:



Šporič obrazovky



Na počítači si môžete nastaviť, že po určitej dobe, kedy na počítači nepracujete, sa na obrazovke objavia pohybujúce sa obrázky.

Na voľnej pracovnej ploche kliknite pravým tlačidlom myši.

Zobrazí sa kontextové menu, v ktorom si potvrdíte položku vlastnosti.

Po potvrdení tohto príkazu sa objaví dialógové okno.

V dialógovom okne Vlastnosti zobrazenia si potvrďte záložku šporič obrazovky. Na karte šporič obrazovky si vyberte šporič zo zoznamu.

Môžete taktiež nastaviť dobu, po ktorej sa má šporič obrazovky spustiť.

Ak sme s nastavením spokojný, je potrebné toto nastavenie potvrdiť tlačidlom OK.

Nastavenie rozlíšenia obrazovky:

Na pracovnej ploche kliknite pravým tlačidlom myši na ľubovoľné miesto na pracovnej ploche. Z kontextového menu si vyberte voľbu vlastnosti a následne v okne nastavenie si môžete zvyšovať, alebo znižovať rozlíšenie obrazovky počítača.

Nastavenie farieb obrazovky

Nastavenie farieb prebieha tým istým postupom ako nastavenie rozlíšenia, s tým rozdielom, že rozlíšenie sa udáva v pixeloch a farebnosť sa udáva v bitoch.

Obrázky:





 Nastavenie rozlíšenia a farieb obrazovky

Nastavenie hlasitosti

Nastavenie hlasitosti na počítači sa realizuje nasledovným spôsobom:

- a) Ľavým tlačidlom myši kliknite na ponuku štart.
- b) Z ponuky si vyberiete možnosť ovládacie panely.
- c) Na ploche ovládacích panelov si vyberiete ponuku zvuky a zvukové zariadenia.
- d) Po vyvolaní okna zvuky a zvukové zariadenia môžete upravovať akustické vlastnosti PC.

Obrázok:

Zvuky a zvu	ková zařízení - vlastnosti	?×
Hlasitost	Zvuky Zvuk Hlas Hardware	
	Realtek AC97 Audio	
C Hlasitost z	zařízení	n l
	,, Ū,, Nízká Vysoká □ Ztłumit	
	Umístit ikonu hlasitosti na hlavní panel	
	Upřesnit	
Nastaven	í reproduktorů	n l
	Toto nastavení mění hlasitost a další nastavení reproduktorů.	
	Hlasitost reproduktorů Upřesnit	
	OK Storno F	'oužít

Zmena jazykového nastavenia klávesnice

V pravo na hlavnom panely sa nachádza oznamovacia oblasť, v ktorej sa obvykle zobrazuje aktuálne jazykové nastavenie klávesnice. Táto ikona umožňuje nastavenie typu klávesnice, ktorú budete používať pri práci vo Windows. Aktuálne zvolený typ klávesnice je indikovaný na hlavnom panely vedľa ukazovateľa systémového času. Klepnutím na tento indikátor sa zobrazí ponuka všetkých nainštalovaných typov klávesníc, z ktorých si vyberiete tú, ktorú v danej chvíli potrebujete. U nás sa najčastejšie používajú klávesnice Sk – Slovenská a En – Anglická (USA).

Obrázok:



Nastavenie jazyku klávesnice

Jazykové nastavenie klávesnice budete prevádzať nasledovným spôsobom:





- Ak vykonáte kliknutie pravého tlačidla myši na ikonu Klávesnice v hlavnom panely, vysunie sa vám menu, v ktorom si potvrdíte (kliknutím na ľavé tlačidlo myši) príkaz Nastavenie.
- Objaví sa vám dialógové okno Textové služby a vstupné jazyky, ktoré sa skladá z 2 záložiek.
- Potvrdíte si kartu Nastavenie a v tomto okne, v časti Predvolený jazyk si vyberiete jeden z nainštalovaných jazykov, ktorý bude použitý pri každom spustení systému Windows.
- V časti inštalované služby si viete jazyk klávesnice pridať a podobným spôsobom aj odstrániť.
- Potvrdením tlačidla Pridať sa vám zobrazí dialógové okno, v ktorom si môžete vybrať jazyk, ako aj spôsob rozloženia klávesnice. V ukážkovom okne máte zobrazený zoznam všetkých nainštalovaných jazykov.

Odstránenie jazykového nastavenia budete realizovať podobným spôsobom:

- V ukážkovom okne označte jazykové nastavenie, ktoré chcete odobrať a kliknite na tlačidlo Odobrať.
- Označené jazykové nastavenie vám bude odstránené.

Ak súhlasíte so zvoleným nastavením dialógového okna, potvrďte toto nastavenie stlačením tlačidiel Použiť a OK.

Obrázok:



Hardware (HW) – / hardvér / - označujú sa takto pevné (hmotné) časti počítača, napr. procesor, skrinka, monitor a iné. Hardvérové zariadenia môžeme deliť na periférne a neperiférne zariadenia. Podrobnejšie delenie si ukážeme v module hl. časti PC

naproti tomu, **Software (SW) - / softvér /** - je programové (nehmotné) vybavenie počítača. Zahŕňame tam operačné systémy, ovládače, rôzne aplikačné programy ako napr. skicár, MS Office, antivírusové programy a iné.

Pri bežnom používaní počítača rozlišujeme medzi aplikačným softwarom a operačným systémom.





Operačný systém (OS) /Operating System/ – je najdôležitejší program v počítači, umožňuje aplikačným programom využívať hardvérové časti PC a teda oživuje celý počítač. Bez OS nemôže žiaden aplikačný software pracovať, preto sa musí OS po zapnutí PC spustiť ako prvý!

Najznámejšie OS:

MS - DOS (Microsoft - Disk Operating System) MS Windows 3.1 / 95 / 98 / 98SE / ME / NT3.11 / NT4 / NT5 / 2000 / XP / 2003 / Vista Ďalšie sú: Linux, OS2, MAC OS, Novell, Unix a iné

Informačné Technológie (IT) /Information's Technologies/ – pod týmto pojmom rozumieme vzdelávanie a vývoj technológii v oblasti informatiky, spracovanie a distribúciu dát pomocou počítačového HW a SW, telekomunikačnej a digitálnej techniky.

Inštalácia tlačiarne

Tak isto ako aj iné Hardware aj tlačiareň musíte uviesť do činnosti prvým a základným krokom a to jej nainštalovaním.

Prvé čo si všimnite je tzv. inštalačné CD médium tlačiarne. Je to prenosné CD médium, na ktorom sú zaznamenané všetky súbory a súčasti softwaru, ktoré sú potrebné na bezproblémový chod zariadenia. Po vložení inštalačného CD média do CD mechaniky sa vám otvorí prístupové (inštalačné) okno, v ktorom sa postupne zobrazujú úlohy, ktoré musíte splniť, aby vás počítač mohol pustiť ku samotnej inštalácii hardwarového softwaru.

Postupnosť krokov je nasledovná:

- 1. overenie licenčnej zmluvy
- 2. výber uloženia inštalácie v počítači
- 3. ponuka samotnej inštalácie
- 4. inštalácia
- 5. ukončenie inštalácie

Prítomnosť nainštalovanej súčasti hardwaru môžete odstrániť v okne Ovládací panel, otvorením ponuky: Pridať, alebo odobrať programy.

Tu si v ponuke nájdete nainštalovanú tlačiareň.

Kliknete na ikonu tlačiarne a v pravom rohu toho istého riadku potvrdíte príkaz odstrániť.

Obrázok:









Ako vytlačiť dokument z aplikácie pre editovanie textu

Ak potrebujete súbor vytlačiť na tlačiarni, ktorú máte k dispozícii, najprv uložte dokument do súboru.

- > Presuňte kurzor na ponuku Súbor a potvrďte ju.
- Vysunie sa menu, v ktorom kliknite na príkaz Tlačiť.
- > V poli názov vyberte tlačiareň, ktorú budete používať pri tlačení.
- > V časti rozsah strán si zvoľte strany, ktoré majú byť vytlačené.
- > V tomto okne si môžete zvoliť aj rôzne nastavenia tlače.
- Ak ste s nastavením tlače spokojný, nezabudnite toto nastavenie potvrdiť tlačidlom OK.
- > Po potvrdení tohto tlačidla vám bude dokument vytlačený.

Obrázok:

Tlačiť		<u>?</u> [x
Tladareň <u>Nácov</u> : <u>Wicrosoft Office Documer</u> Stav: Nečinná Typ: Microsoft Office Document Image Kde: Microsoft Document Imaging Write Komentár:	nt Image Writer Writer Driver r Port:	Vjastnosti Nájsť tlačiareň Tilač go súboru O obojsmerná ručná tlač
Ø Všgtky Ø Všgtky Ø kkuláha strana Ø grany: Zadatte čísla strán alebo rozsahy strán oddelené čiartkou, napríklad: 1,3,5–12	rkópie Eočet kópií:	l ∎ ✓ Zoradiť
Vytlačiť: Dokument so značkami 📕 Ilačiť: Všetky strany v rozsahu 📕	Lupa Počet strán na <u>h</u> árok: Podľa veľ <u>k</u> osti papiera:	1 strana
Možnosti		OK Zrušiť

Ako sledovať priebeh tlače pomocou správcu tlače z pracovnej plochy

Ak začnete tlačiť dokument prostredníctvom bezchybne nainštalovanej tlačiarne, na hlavnom panely, ktorý je umiestnený na pracovnej ploche operačného systému Windows sa v pravom dolnom rohu zobrazí ikona tlačiarne. Táto ikona je tam od začiatku tlačenia dokumentu, až po ukončenie celého procesu.

Ak kliknete dvakrát ľavým tlačidlom myši na už spomenutú ikonu, objaví sa vám na pracovnej ploche Windows, alebo priamo na ploche textového editora MS Word, tabuľka, ktorú odborne nazývame správca tlače.

Obrázok:

riskarna Dokumenic Zobra	izit Nápověda	
Název dokumentu	Stav Vlastník	Počet Velikost
Microsoft Word - Window	s pre zač… Zařazování… Grafik	17/18 8,00 MB/9,81 MB



Správca tlače je kontrolný panel, prostredníctvom, ktorého môžete sledovať celý priebeh tlače. Vieme v ňom kontrolovať:

- Predvoľbu tlače
- > Režim tlače
- > Zobrazenie
- Pomocníka …

Celý priebeh tlače dokumentu sa teda dá sledovať tak, že si otvoríte okno správcu tlače a kontrolujete si v ňom nastavené voľby podľa, ktorých nám daná operácia prebieha.

Pozastavenie, znovu spustenie, alebo odstránenie tlače sa vykoná v kontextovom menu správcu tlače z názvom dokument.

Ako zmeniť predvolenú tlačiareň v zozname nainštalovaných tlačiarní

Ak máte nainštalovaných viac tlačiarní, jedna z nich je vždy nastavená ako predvolená. Tá dostáva pri tlačení automaticky prednosť. Zmenu predvolenej tlačiarne uskutočníte z ponuky Štart, kde si potvrdíte možnosti:

Ovládacie panely Tlačiarne a faxy

Vyberte kliknutím myši tlačiareň, ktorá má dostať pri tlačení prednosť a z ponuky Súbor zvoľte príkaz: Nastaviť ako predvolenú tlačiareň.

Ako zmeniť režim zobrazenia stránky

Keď program otvoríte, pracujete v zobrazení, ktoré sa nazýva Rozvrhnutie pri tlačení.

Všetky objekty ako sú napríklad obrázky, či tabuľky, sa zobrazujú presne tam, kde sa zobrazia aj pri tlačení.

Ak pracujete z rozsiahlym dokumentom členeným do kapitol, je vhodné pracovať v zobrazení: Osnova.

K tvorbe webovej stránky vo Worde môžete využiť: Rozloženie Webovej stránky. Prepínať do rôznych zobrazení môžete z ponuky: Zobraziť a voľbou jednej s uvedených možností.

Ďalšou možnosťou je použitie tlačítok vľavo, od vodorovného posuvníka.

Φ



Ako zobraziť, alebo skryť netlačitelné znaky

Netlačitelné znaky označujú dôležité miesta v dokumente. Môžu byť síce zobrazené, no pri tlačení budú ignorované. Medzi netlačitelné znaky patrí:

- Pi (Značka konca odstavca)
- Tabulátor (zobrazí v texte znaky tabulátora)
- Znak medzery (zobrazí medzery medzi slovami, ako bodky)
- Značky odsekov (zobrazí v dokumentoch značky odsekov)
- Skrytý text
- Voľné delenie slov (zobrazí spojovníky označujúce miesto delenia slova)