

UNIVERZITA VETERINÁRSKEHO LEKÁRSTVA A FARMÁCIE  
V KOŠICIACH

# Študijný program

(Názov témy)

## Obsah

Obsah .....	2
Úvod .....	3
1. Vytváranie dokumentov s profesionálnym vzhľadom .....	4
1.1 Dôverné zdieľanie dokumentov .....	6
1.2 Konverzia dokumentov programu Word do formátu PDF alebo XPS.....	8
2. Grafy v programe Word 2007.....	11
2.1 Typy skrytých údajov a osobných informácií v dokumentoch programu Word .....	13
Záver .....	15
Zoznam obrázkov .....	16
Zoznam tabuliek .....	16
Zoznam rovníc.....	16
Zoznam použitej literatúry .....	16

Študijný program – Názov témy

## **Úvod**

Tu napíšte úvod

## 1. Vytváranie dokumentov s profesionálnym vzhľadom

Program Office Word 2007 obsahuje nástroje na úpravy a revíziu slúžiace na vytvorenie finálnych dokumentov spôsobom, ktorý je jednoduchší než kedykoľvek predtým.

### Viac času na písanie, menej času na formátovanie

Nové rozhranie orientované na výsledky ponúka jednotlivé nástroje organizovaným spôsobom vtedy, keď ich skutočne potrebujete:

- Výberom z galérií predvolených štýlov, formátov tabuliek a zoznamov, grafických efektov a ďalších prvkov ušetríte čas a v maximálnej miere využijete všetky výkonné možnosti programu Word.
- Program Word eliminuje odhady pri formátovaní dokumentu. Galérie možností formátovania ponúkajú reálnu ukážku formátovania dokumentu skôr, než sa rozhodnete vykonať zmenu.

### Na pridanie vopred naformátovaných prvkov stačí pár kliknutí

Program Office Word 2007 obsahuje stavebné bloky na pridávanie vopred naformátovaného obsahu do dokumentov:

- Keď pracujete s dokumentom pochádzajúcim z konkrétneho typu šablóny, môžete si vybrať z galérie vopred naformátovaných úvodných strán, citácií, hlavičiek a piat, a dotvoriť tak celkový vzhľad dokumentu.
- Ak chcete prispôbiť vopred naformátovaný obsah alebo ak sa vo vašej organizácii často používa rovnaký obsah (napríklad text právnych vyhlásení alebo kontaktné informácie zákazníka), môžete si vytvoriť vlastné stavebné bloky, ktoré si z galérie vyberiete jedným kliknutím.

### Efektívnejšia komunikácia prostredníctvom veľmi pôsobivej grafiky

Nové funkcie vytvárania grafov a diagramov zahŕňajú priestorové tvary, priehľadnosť, tieňovanie a ďalšie efekty.

## **Možnosť okamžitého použitia nového vzhľadu a spracovania dokumentov**

*Ked' sa vaša spoločnosť rozhodne zmeniť alebo aktualizovať svoj vzhľad, toto rozhodnutie môžete ihneď premietnuť do svojich dokumentov. Pomocou funkcií Rýchle štýly a Motívy dokumentu môžete ihneď zmeniť vzhľad textu, tabuliek a obrázkov v dokumente a prispôbiť dokument podľa uprednostňovaného štýlu alebo farebnej schémy.*

## **Jednoduché vyhnutie sa pravopisným chybám**

Nižšie je uvedených niekoľko nových funkcií kontroly pravopisu:

- Kontrola pravopisu je teraz v programoch systému produktov Microsoft Office 2007 konzistentnejšia. Príklady tejto zmeny zahŕňajú:

- Niektoré možnosti kontroly pravopisu sú teraz platné globálne. Ak zmeníte jednu z možností v jednom programe balíka Office, táto možnosť sa zmení vo všetkých ostatných programoch balíka Office. Ďalšie informácie nájdete v téme Zmena spôsobu kontroly pravopisu a gramatiky.
- Okrem možnosti zdieľania tých istých vlastných slovníkov možno slovníky spravovať naraz pre všetky programy z jedného dialógového okna. Ďalšie informácie nájdete v téme Využitie vlastných slovníkov pri pridávaní slov do kontroly pravopisu.

- Kontrola pravopisu v systéme produktov Microsoft Office 2007 obsahuje francúzsky slovník s pravidlami pravopisu po jazykovej reforme. V balíku Microsoft Office 2003 to bol len doplnok, ktorý bolo potrebné nainštalovať osobitne. Ďalšie informácie nájdete v téme Zmena spôsobu kontroly pravopisu a gramatiky.
- Pri prvom použití slovníka pre jeden z dostupných jazykov sa automaticky vytvorí slovník výnimiek pre daný jazyk. Slovník výnimiek umožňuje kontrole pravopisu nastaviť príznak ku slovám, ktoré nechcete používať. Je to užitočné pri vyhýbaní sa neslušným výrazom alebo slovám, ktoré nesedia vášmu štýlu. Ďalšie informácie nájdete v téme Používanie slovníka výnimiek na určovanie uprednostňovaného spôsobu kontroly pravopisu slov.

- ☀️ Kontrola pravopisu dokáže nájsť niektoré pravopisné chyby podľa kontextu a nastaviť k nim príznak. Už ste niekedy urobili pri písaní chybu podobnú tejto? **Stretneme sa tom.** V programe Office Word 2007 možno ako pomoc pri hľadaní a opravovaní takýchto chýb zapnúť možnosť **Použiť kontextovú kontrolu pravopisu**. Táto možnosť je dostupná pri kontrole pravopisu dokumentov v angličtine, nemčine alebo španielčine. Ďalšie informácie nájdete v téme [Zmena spôsobu kontroly pravopisu a gramatiky](#).
- ☀️ Kontrolu pravopisu a gramatiky možno vypnúť v jednom dokumente alebo vo všetkých vytvorených dokumentoch.

## 1.1 Dôverné zdieľanie dokumentov

Keď odošlete koncept dokumentu kolegom na pripomienky, program Office Word 2007 umožňuje jednoduchým spôsobom zhromaždiť a spravovať ich revízie a poznámky. Keď je dokument pripravený na publikovanie, program Office Word 2007 zabezpečí viditeľnosť všetkých nevyriešených revízií a pripomienok v publikovanom dokumente.

### Rýchle porovnanie dvoch verzí dokumentu

Program Office Word 2007 umožňuje jednoduchým spôsobom zistiť vykonané zmeny v dokumente. Keď porovnáвате a kombinujete dokumenty, môžete si zobrazíť obidve verzie dokumentu – s odstráneným, vloženým a premiestneným textom v tretej verzii dokumentu.

### Vyhľadanie a odstránenie skrytých metaúdajov a osobných informácií v dokumentoch

Skôr než budete svoj dokument zdieľať s inými používateľmi, môžete použiť kontrolu dokumentu a zistiť, či sa v dokumente nenachádzajú skryté metaúdaje, osobné informácie alebo iný skrytý obsah. Kontrola dokumentu dokáže vyhľadať a odstrániť informácie, akými sú napríklad komentáre, verzie, sledované zmeny, poznámky písané rukou, vlastnosti dokumentu, informácie zo servera správy dokumentov, skrytý text, vlastné údaje XML a informácie uložené v hlavičkách a päťkách. Kontrola dokumentu zabezpečí, že dokumenty, ktoré zdieľate s inými používateľmi, nebudú obsahovať žiadne skryté osobné údaje a ani žiadny skrytý

obsah, ktorý vaša organizácia nechce distribuovať. Organizácia môže tiež prispôbiť kontrolu dokumentov a pridať kontroly ďalších typov skrytého obsahu.



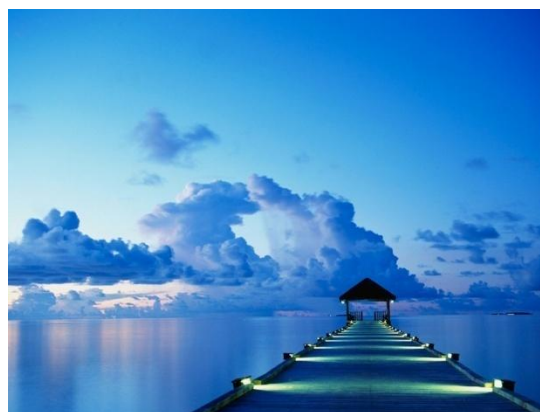
**Obr. 1.: Antilopa na púšti**

### **Pripojenie digitálneho podpisu alebo podpisového riadka do dokumentov**

Pripojením digitálneho podpisu do dokumentu môžete zabezpečiť pravosť, integritu a pôvod vášho dokumentu. V programe Office Word 2007 môžete do dokumentu pridať neviditeľný digitálny podpis alebo doň môžete vložiť podpisový riadok balíka Microsoft Office a spolu s digitálnym podpisom zachytiť viditeľné zobrazenie podpisu.

Možnosť zachytenia digitálnych podpisov prostredníctvom použitia podpisových riadkov v dokumentoch balíka Office umožňuje organizáciám používať systém podpisovania bez potreby papiera v dokumentoch, akými sú napríklad kontrakty alebo iné zmluvy.

Na rozdiel od podpisov na papieri poskytujú digitálne podpisy záznam o tom, čo presne bolo podpísané a umožňujú overovať podpisy aj v budúcnosti.



**Obr. 2.: Mólo v zálive**

## 1.2 Konverzia dokumentov programu Word do formátu PDF alebo XPS

Program Office Word 2007 podporuje exportovanie súborov do nasledujúcich formátov:

- **Formát PDF (Portable Document Format)** . Formát PDF je formát elektronických súborov s pevným rozložením, v ktorom sa zachováva formátovanie dokumentu a ktorý umožňuje zdieľanie súborov. Formát PDF zabezpečuje, že súbor si pri zobrazení v režime online alebo po vytlačení zachová presne taký formát, aký má mať, a že údaje v súbore sa nedajú jednoducho zmeniť. Formát PDF je vhodný aj pre dokumenty určené na rozmnoženie komerčnými tlačiarenskými metódami.
- **Formát XPS (XML Paper Specification)** . Formát XPS je formát elektronických súborov, v ktorom sa zachováva formátovanie dokumentu a ktorý umožňuje zdieľanie súborov. Formát XPS zabezpečuje, že súbor si pri zobrazení v režime online alebo po vytlačení zachová presne taký formát, aký má mať, a že údaje v súbore sa nebudú dať jednoducho zmeniť.

### Okamžitá detekcia dokumentov obsahujúcich vložené makrá

Program Office Word 2007 používa osobitný formát súboru (.docm) pre dokumenty s makrami, čím používateľ okamžite zistí, či sa v súbore dá spustiť vložené makro.

### Zakázanie zmien finálnej verzie dokumentu

Skôr než budete finálnu verziu dokumentu zdieľať s ostatnými používateľmi, môžete použiť príkaz **Označiť ako finálnu verziu**, pomocou ktorého zapnete režim dokumentu iba na čítanie a oznámite používateľom, že zdieľate finálnu verziu dokumentu. Keď je dokument označený ako finálna verzia, príkazy na zadávanie textu a úpravy, ako aj kontrolné značky sú zakázané a používatelia, ktorí si dokument prezerajú, nebudú môcť dokument náhodne zmeniť. Príkaz **Označiť ako finálnu verziu** nie je funkciou zabezpečenia. Po vypnutí príkazu **Označiť ako finálnu verziu** môže dokument upravovať každý používateľ.



## **Prechod do hĺbky dokumentov**

V dnešnej dobe, ktorá je typická vzájomným prepojením počítačov a súborov, je stále dôležitejšie ukladať dokumenty do súborov, ktoré sú malé, stabilné, a ktoré podporujú širokú škálu platforiem. Aby bolo možné plniť tieto potreby, systém Microsoft Office prichádza s novým evolučným stupňom podpory formátu XML. Nový formát súborov XML umožňuje zmenšiť súbory programu Office Word 2007, zvýšiť ich stabilitu a úroveň integrácie s informačnými systémami a externými zdrojmi údajov.

## **Zmenšenie veľkosti súborov a zlepšenie obnovenia po poškodení**

Nový formát Word XML je komprimovaný segmentovaný formát súboru, ktorý umožňuje významne zmenšiť veľkosť súboru a jednoducho obnoviť poškodené súbory.

## **Prepojenie dokumentov s obchodnými informáciami**

V rámci svojej obchodnej činnosti vytvárate dokumenty a pomocou nich oznamujete iným používateľom dôležité obchodné údaje. Automatizáciou procesu komunikácie môžete ušetriť čas a obmedziť riziko výskytu chyby. Vytvorte dynamické a inteligentné dokumenty, ktoré sa aktualizujú automaticky prostredníctvom používania nových ovládacích prvkov dokumentu a viazaním údajov na pripojenie k systémom serverovej časti.

## **Správa vlastností dokumentu v informačnom paneli dokumentu**

Informačný panel dokumentu zjednodušuje zobrazenie a úpravu vlastností dokumentu počas práce s dokumentom programu Word. Informačný panel dokumentu sa zobrazuje v hornej časti dokumentu v programe Word. Informačný panel dokumentu možno použiť na zobrazenie a úpravu štandardných vlastností dokumentu balíka Microsoft Office ako aj vlastností súborov, ktoré sú uložené na serveri správy dokumentov. Ak použijete informačný panel dokumentu na úpravu vlastností dokumentu na serveri, aktualizované vlastnosti sa uložia priamo na server.

Môže napríklad existovať server, ktorý sleduje stav spracovania dokumentu. Keď v dokumente vykonáte posledné úpravy, môžete otvoriť informačný panel dokumentu a zmeniť stav spracovania dokumentu z hodnoty Koncept na hodnotu

## Študijný program – Názov témy

Konečná verzia. Keď uložíte dokument späť na server, zmena stavu spracovania dokumentu sa aktualizuje na serveri.

Ak uložíte šablóny dokumentu do knižnice na serveri Microsoft Windows SharePoint Services 3.0, knižnica môže obsahovať vlastné vlastnosti, ktoré ukladajú informácie o šablónach. Vaša organizácia môže napríklad požadovať, aby sa dokumenty v knižnici kategorizovali po vyplnení vlastnosti Kategória. Pomocou informačného panela dokumentu môžete upravovať podobné vlastnosti priamo v prostredí programu Word.

### Obnovenie v prípade výskytu počítačových problémov

System produktov Microsoft Office 2007 ponúka vylepšené nástroje na obnovu vykonanej práce v prípade výskytu problému v programe Office Word 2007.

### Diagnostika balíka Office

Diagnostika balíka Microsoft Office predstavuje sériu diagnostických testov, ktoré pomáhajú zistiť, prečo počítač zlyháva. Diagnostické testy môžu priamo odstrániť niektoré problémy a môžu určovať spôsoby, ktorými možno odstrániť iné problémy. Diagnostika balíka Microsoft Office nahrádza nasledujúce funkcie balíka Microsoft Office 2003: Zistiť a opraviť a Obnovenie aplikácií balíka Microsoft Office.

id	meno	priezvisko	ročník	odbor	vek	adresa
1	Milan	Kordiak	1	BKaP	25	Košice
2	Jakub Švehla		2	VVL	23	Prešov
3	Michal	Bajza	2	HP	21	Snina
4	Emil	Blichár	1	VVL	31	Bratislava

**Tab. 1.: Prvá Tabuľka vytvorená v MS WORD**

Ďalšie informácie nájdete v téme Diagnostika a oprava zlyhávajúcich programov balíka Office pomocou diagnostických nástrojov balíka Office.

### Obnovenie programu

Program Office Word 2007 disponuje vylepšenými možnosťami vyhnutia sa strate práce pri neštandardnom ukončení programu. Ak je to možné, program Word sa po opätovnom spustení pokúsi obnoviť niektoré aspekty stavu programu.

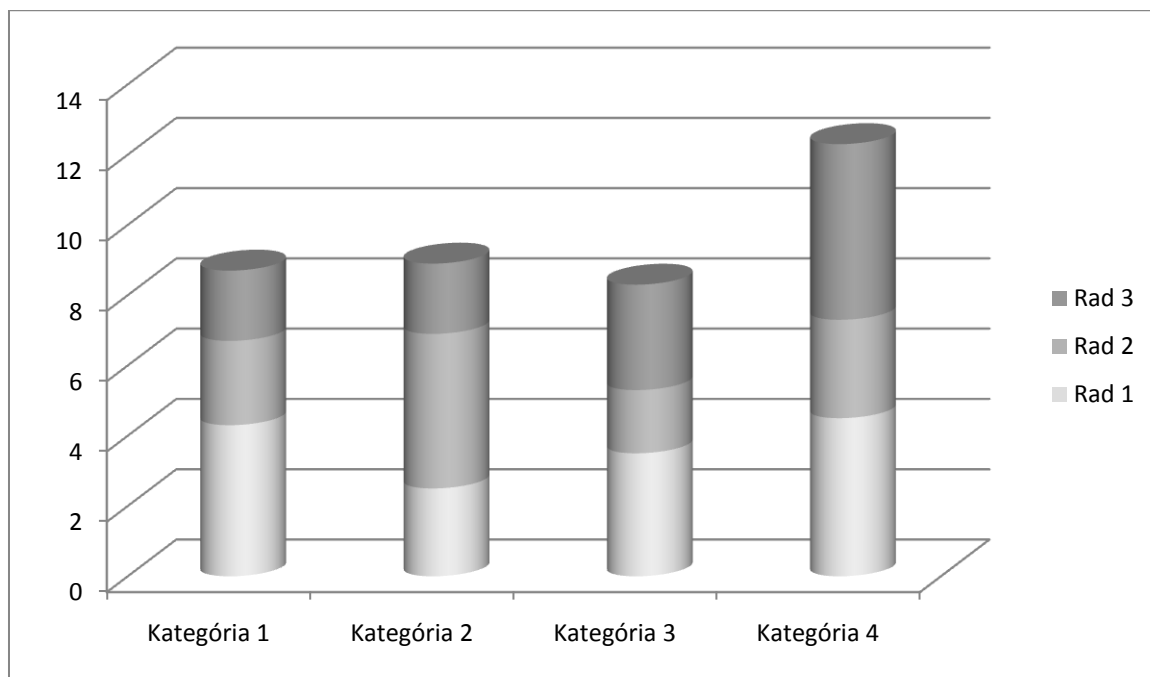
## Študijný program – Názov témy

Ak napríklad pracujete na niekoľkých súboroch naraz, každý súbor je otvorený v inom okne a v každom okne sú zobrazené špecifické údaje. Program Word zlyhá. Keď reštartujete program Word, otvorí súbory a obnoví okná do stavu pred zlyhaním programu Word.

	Rad 1	Rad 2	Rad 3
Kategória 1	4,3	2,4	2
Kategória 2	2,5	4,4	2
Kategória 3	3,5	1,8	3
Kategória 4	4,5	2,8	5

**Tab. 2.: Druhá tabuľka vytvorená z MS EXCEL**

Ďalšie informácie nájdete v téme Predchádzanie strate práce po neštandardnom ukončení programu balíka Office.



**Obr. 3.: Graf z tabuľky vytvorenej v MS EXCEL**

## 2. Grafy v programe Word 2007

Program Office Word 2007 obsahuje množstvo typov grafov, ktoré môžete použiť na informovanie poslucháčov o úrovni zásob, organizačných zmenách, odbyte a ďalších ukazovateľoch. Grafy sú plne integrované s programom Office Word 2007. Keď je nainštalovaný program Excel, môžete vytvárať grafy programu Excel v programe Word kliknutím na tlačidlo **Graf** na páse s nástrojmi (na karte **Vložiť** v

skupine **Ilustrácie**), a potom pomocou nástrojov pre grafy upravovať alebo formátovať graf. Grafy, ktoré vytvoríte, sa vložia do programu Office Word 2007 a údaje grafu sa uložia do pracovného hárku programu Excel, ktorý je vložený v súbore programu Word.

Ak v programe Word pracujete v režime kompatibility, môžete vložiť graf pomocou programu Microsoft Graph namiesto programu Excel.

Môžete tiež kopírovať graf z programu Excel do programu Office Word 2007. Keď kopírujete graf, môžete ho vložiť ako statické údaje alebo ako prepojenie na pracovný zošit. Pre graf, ktorý je prepojený na pracovný zošit, ku ktorému máte prístup, môžete určiť automatickú kontrolu zmien v prepojenom pracovnom zošite vždy pri otvorení grafu.

#### **Graf môžete pridať do dokumentu dvomi spôsobmi:**

- Pridanie grafu do dokumentu jeho vložením (vložený objekt: informácie (objekty) obsiahnuté v zdrojovom súbore a vložené do cieľového súboru. Objekt sa po vložení stáva časťou cieľového súboru. Zmeny

vykonané vo vloženom objekte sa premietnu do cieľového súboru.) . Po vložení údajov z grafu programu Excel v programe Word upravíte údaje v programe Office Excel 2007 a pracovný hárok sa uloží s dokumentom v programe Word.

- Prilepenie grafu programu Excel do prezentácie a jeho prepojenie s údajmi v programe Office Excel 2007 . Keď kopírujete graf z programu Office Excel 2007 a prilepíte ho do dokumentu, údaje v grafe sú prepojené s pracovným hárkom programu Excel. Pracovný hárok programu Excel je samostatný súbor a nie je uložený s dokumentom v programe Word. V tomto prípade pracovný hárok programu Excel nie je súčasťou dokumentu programu Word. Ak chcete zmeniť údaje v grafe, musíte vykonať zmeny v prepojenom pracovnom hárku v programe Office Excel 2007.

## 2.1 Typy skrytých údajov a osobných informácií v dokumentoch programu Word

V dokumentoch programu Word môžu byť uložené viaceré typy skrytých údajov a osobných informácií. Tieto informácie nemusia byť bezprostredne viditeľné pri prezeraní dokumentu programu Office Word 2007, ale iné osoby môžu tieto informácie zobraziť alebo ich získať.

Skryté informácie môžu zahŕňať údaje, ktoré program Office Word 2007 pridáva do dokumentu, aby vám umožnil spolupracovať na vytváraní a upravovaní dokumentu s inými osobami. Môžu zahŕňať aj informácie, ktoré ste úmyselne označili ako skryté.

Dokumenty programu Word môžu obsahovať nasledujúce typy skrytých údajov a osobných informácií:

- **Komentáre, revízne značky sledovaných zmien, verzie a poznámky rukou** Ak ste pri vytváraní dokumentu spolupracovali s inými osobami, dokument môže obsahovať položky, ako sú napríklad revízne

značky sledovaných zmien, komentáre, poznámky rukou alebo verzie. Tieto informácie umožnia iným osobám vidieť mená osôb, ktorí pracovali na dokumente, komentáre recenzentov a zmeny vykonané v dokumente.

- **Vlastnosti dokumentu a osobné informácie** Vlastnosti dokumentu, ktoré sa označujú aj ako **metaúdaje**, obsahujú podrobnosti o dokumente, ako je napríklad meno autora, predmet a názov. Vlastnosti dokumentu zahŕňajú aj informácie, ktoré sa automaticky uchovávajú v programoch balíka Office, ako je napríklad meno osoby, ktorá dokument naposledy uložila, a dátum vytvorenia dokumentu. Ak ste použili špecifické funkcie, dokument môže obsahovať aj ďalšie druhy **informácií umožňujúcich zistenie totožnosti osôb**, ako sú napríklad hlavičky e-mailových adries

- **Hlavičky, päty a vodotlač** Dokumenty programu Word môžu obsahovať informácie v hlavičkách a päťach. Okrem ste mohli do svojho dokumentu programu Word pridať vodotlač.<sup>1</sup>
- **Skrytý text** Dokumenty programu Word môžu obsahovať text, ktorý je formátovaný ako skrytý. Ak neviete, či dokument obsahuje skrytý text, môžete na jeho vyhľadanie použiť kontrolu dokumentov. (1)
- **Vlastnosti servera dokumentu** Ak bol dokument uložený v umiestnení na serveri spravujúcom dokumenty, ako je napríklad lokalita pracovného priestoru dokumentov alebo knižnica vytvorená službou Microsoft Windows SharePoint Services, môže obsahovať ďalšie vlastnosti dokumentu alebo informácie týkajúce sa tohto umiestnenia na serveri.<sup>2</sup>
- **Vlastné údaje XML** Dokumenty môžu obsahovať vlastné údaje XML, ktoré nie sú viditeľné v samotnom dokumente. Funkcia Kontrola dokumentov môže tieto údaje XML vyhľadať a odstrániť. (2)

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

### Rov. 1.: Fourierov rád

---

<sup>1</sup> Iba za špecifických podmienok

<sup>2</sup> Platí pri rovnosti

## **Záver**

Tu vložíte záver

Počet strán: 15

Počet riadkov: 439

Počet slov: 2442

## Zoznam obrázkov

Obr. 1.: Antilopa na púšti .....	7
Obr. 2.: Mólo v zálive .....	7
Obr. 3.: Graf z tabuľky vytvorenej v MS EXCEL .....	11

## Zoznam tabuliek

Tab. 1.: Prvá Tabuľka vytvorená v MS WORD .....	10
Tab. 2.: Druhá tabuľka vytvorená z MS EXCEL.....	11

## Zoznam rovníc

Rov. 1.: Fourierov rád .....	14
------------------------------	----

## Zoznam použitej literatúry

1. **Kramer J.** *Ako písať vo wordu*. Košice : Ikar, 2006.
2. **Chen M.** *Nebojte sa Wordu*. London : Czech Press, 2004.