

T09. Textová informácia - SOČ

Opakovanie z 1. ročníka:

Textové procesory – obsahujú funkcie pre ovládanie textu ako celku, možnosť vkladať obrázky, tabuľky, grafy, automaticky číslovať stránky, kapitoly, vytvárať obsah, register, ... Tvorí prechod k programom pre malú publikačnú činnosť **DTP** – desktop publishing). Napr. WORD, Writer, WordPerfect a iné. Zvyčajne sú súčasťou balíkov kancelárskych aplikácií napr. MS Office, OpenOffice a iné.

Základné pojmy textových editorov:

Odsek, kurzor, písmo, mäkký a tvrdý koniec riadku, medzera a tvrdá medzera, zarovnanie, odsadenie, obtekanie, vdova, sirota, formát, hlavička, päta, riadkovanie, tabulátor, štýl, sekcia, ...

Typografické pravidlá: pre písmo, pre odsek, všeobecné pravidlá, ...

Textový dokument má tri základné zložky:

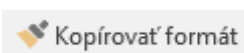
1. **vecný obsah**
2. **štruktúru** – každý text by mal byť jasne a prehľadne členený pomocou nadpisov, zoznamov, poznámok a pod. Pri každom odseku by malo byť jasné, aké je jeho postavenie v dokumente. Pre správnu tvorbu dokumentov je dôležité okamžite priradiť štýl napísaným odsekom.
3. **vzhľad** – závisí od toho, ako chcete dokument využiť. Vzhľad dokumentu je oddelený od jeho obsahu. To znamená, že tomu istému dokumentu môžete priradiť rôzne vzhľady tým, že mu priradíte inú množinu štýlov.

Pod **dlhým dokumentom** budeme rozumieť textový dokument pozostávajúci z viacerých strán. Okrem použitia štýlov pre jeho štruktúru, by mali byť strany očíslované, môžeme použiť hlavičku alebo päta, poznámky pod čiarou, automatický obsah, register a pod.

Štýl je pomenovaný a preddefinovaný formát pre odsek. Môžeme urobiť úpravy preddefinovaného štýlu alebo si vytvoriť vlastný štýl odseku a dať mu meno.

Obsah (ak má byť automaticky vytvorený, musíte použiť štýly), aktualizácia obsahu.

Kopírovanie formátu.



(použité pri kopírovaní štýlov)

Hlavička – text alebo obrázok umiestnený v oblasti horného okraja, je rovnaký na všetkých stranách. Môže tam byť logo, názov knihy, názov kapitol a pod.

Päta - alebo obrázok umiestnený v oblasti dolného okraja je rovnaký na všetkých stranách. Najčastejšie obsahuje číslo strany, citácie a pod.

Číslovanie strán – je automatické (v päte dokumentu)

Kontrola pravopisu – to, že textový procesor neoznačí chybu ešte neznamená, že v dokumente chyba nemôže byť.

Prerušenie – tvrdé ukončenie strany stranu predčasne ukončí.

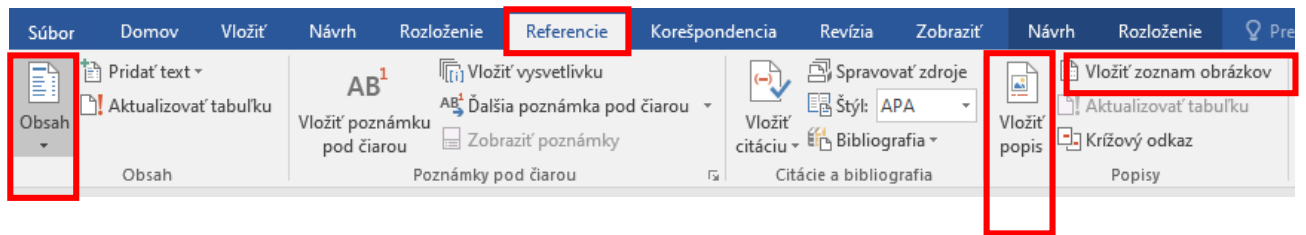
Tabulátory – používajú sa pri tvorbe stĺpcov a tabuliek

Zoznam s odrážkami – používa sa vymenovávaní rovnocenných položiek

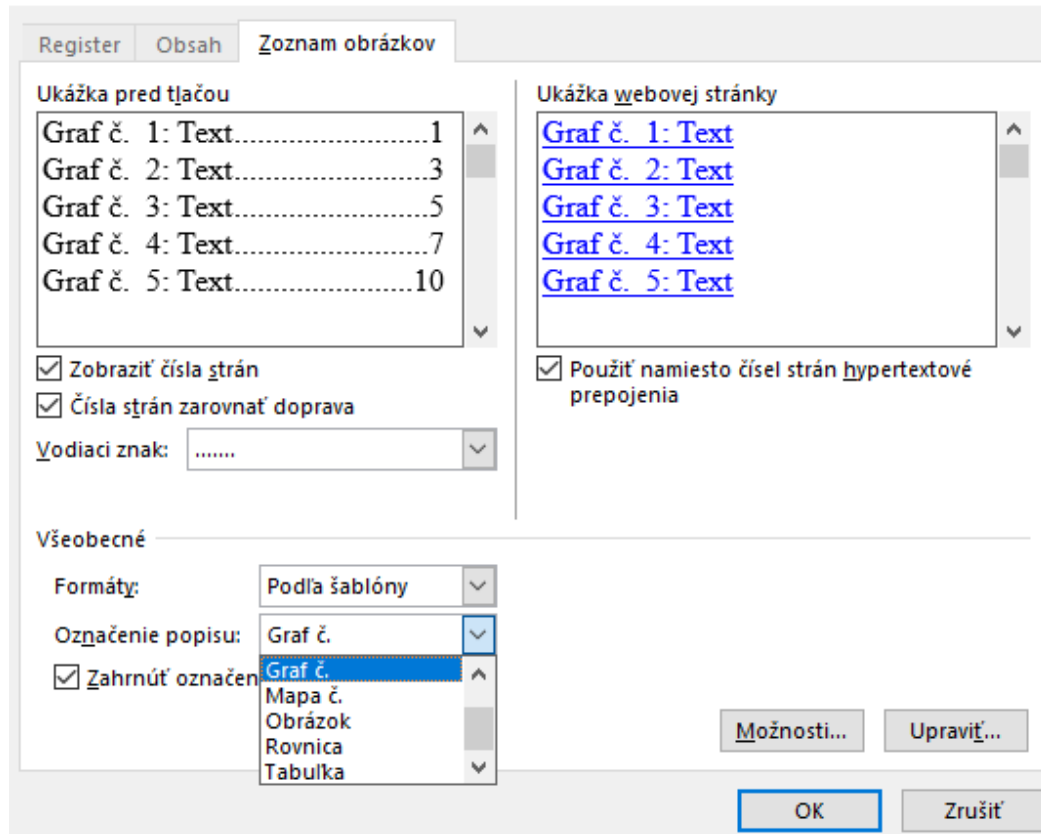
Číslovaný zoznam – používa sa tam, kde je určené poradie položiek

Viacúrovňové číslovanie

Popisy (pre obrázky, tabuľky, grafy, ...) a ich automatické zoznamy



Zoznam obrázkov



Viac informácií ako robiť prácu nájdete v Metodike SOČ od str. 40 – 60, prezentovať prácu 61 – 69.

Hodnotenie do predmetu informatika::

Prácu SOČ odovzdáte ako:

- dokument docx (štýly, automatický obsah, automatický zoznam obrázkov, tabuliek, grafov, schém, zoznam literatúry, ...
- prezentácia k SOČ (pripravená na obhajobu práce na školské kolo) ppt, prezi alebo poster