

# Microsoft Word – praktické využitie

Kód kurzu: MSWD2

Absolvujte tento kurz a získajte 90-dňový prístup na precvičovanie k jeho e-learningovej verzii úplne zdarma. E-learningový kurz si môžete vybrať v slovenčine alebo angličtine. Kurz je určený pre užívateľov, ktorí sa v programe Microsoft Word čiastočne orientujú, ale príliš mnoho operácií s dokumentmi vykonávajú manuálnymi technikami. Na kurze sa účastníci naučia efektívne využívať možnosti programu. Naučia sa pracovať so štýlmi, pomocou ktorých budú mať možnosť dokonale štrukturovať a jednotne formátovať svoje dokumenty a používať nástroje, ktoré sú na štruktúre dokumentu založené – napr. číslovanie kapitol, generátor obsahu dokumentu. Naučíme sa revidovať dokumenty, porovnávať verzie dokumentov, využijeme tabuľky pre prezentáciu dát i ako mocný formátovací nástroj. Tento kurz je vhodný pre užívateľov akejkoľvek verzie balíku Microsoft Office. Word je tak vyzretá aplikácia, že v jej ovládaní už od verzie 2007 nedochádza k významným zmenám. Na učebni bude pripravená posledná verzia Wordu (2021).

## Pre koho je kurz určený

Kurz je určený pre užívateľov, ktorí už zvládli základy práce vo Word.

## Čo vás naučíme

Účastníci kurzu sa naučia základom typografie a budú vedieť efektívne využívať možnosti programu.

## Požadované vstupné znalosti

Microsoft Word - základný kurz

## Osнова kurzu

Základné nastavenia

- Základné nastavenia Wordu
- Informácie o dokumente
- Uloženie dokumentu v rôznych formátoch

Práca s oknami dokumentu

- Prepínanie medzi oknami
- Usporiadanie viacerých okien
- Rozdelenie dokumentu

Štýly

- Vstavanie štýlu
- Zistenie a zmena štýlu
- Štýly pre nadpisy
- Vytvorenie nového štýlu
- Kontrola a správa štýlov

Šablóny a motívy

- Voľba šablóny dokumentu
- Príprava vlastnej šablóny
- Rýchle časti
- Motív

Panel nástrojov Rýchly prístup, pás kariet a klávesové skratky

- Úprava panelu Rýchly prístup
- Klávesové skratky
- Prispôsobenie pásu kariet

Tvorba tabuliek

- Vytvorenie tabuľky
- Pohyb v tabuľke
- Zápis textu do buniek
- Formátovanie tabuľky

### GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46  
101 00 Praha 10  
Tel.: +420 234 064 900-3  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 542 422 111  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 248 282 701-2  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved

# Microsoft Word – praktické využitie

- Hlavička v tabuľke
- Umiestnenie tabuľky
- Uloženie tabuľky ako stavebného bloku
- Návrh tabuľky ručným kreslením
- Vloženie tabuľky z Excelu

## Výpočty a triedenie v tabuľkách

- Výpočty v tabuľkách
- Kopírovanie vzorcov
- Triedenie v tabuľkách
- Prevod tabuľky na text
- Prevod textu na tabuľku

## Tvorba grafov

- Vytvorenie grafu
- Úprava grafu

## Možnosti uľahčenia práce s dokumentmi

- Automatické dokončovanie
- Stavebný blok Automatický text
- Hľadanie, Zámena, Prechod na
- Revízia dokumentu (sledovanie zmien)
- Tezaurus
- Preklady

## Dlhé dokumenty

- Tok textu
- Delenie slov
- Formát odrážok a číslovania
- Viacúrovňové číslovanie
- Štýly zoznamov
- Číslovanie nadpisov
- Rozdelenie dokumentu na oddiely
- Stĺpcová sadza

### GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46  
101 00 Praha 10  
Tel.: +420 234 064 900-3  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 542 422 111  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 248 282 701-2  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved