

# Microsoft Word – základný kurz

Kód kurzu: MSWD1

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. Potrebujete vedieť upravovať texty, meniť veľkosť a farbu písma, vytvárať odstavce, používať odrážky a pracovať s dlhými dokumentmi? Potom navštívte tento kurz, kde si osvojíte základy práce s textovým editorom Microsoft Word. Naučíte sa vytvárať, formátovať a organizovať dokumenty, pripravovať ich pre tlač, kontrolovať pravopis, číslovať stránky a zoznámite sa so základnými princípmi zápisu textu. 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.

## Pre koho je kurz určený

Kurz je určený pre užívateľov bez skúseností s textovým editorom Microsoft Word.

## Osnova kurzu

Popis prostredia aplikácie Microsoft Word

- Popis prostredia aplikácie Microsoft Word
- Práca s nápovedou

Písanie a základné úpravy textu

- Pravidlá zápisu textu
- Pohyb po texte
- Vkladanie textu
- Mazanie textu
- Automatické opravy
- Automatická kontrola pravopisu
- Kopírovanie a presun pomocou myši a schránky

Práca s dokumentom a oknami pre viac dokumentov

- Založenie nového súboru
- Uloženie súboru
- Otvorenie súboru
- Chránené zobrazenie
- Obnova súboru po havárii
- Hľadanie dokumentov
- Prepínanie medzi oknami
- Zabránenie zmenám v konečnej verzii dokumentu
- Zabezpečenie dokumentu

Základné vlastnosti textu

- Vzhľad stránky
- Formát odstavca a písma
- Kópia formátu
- Dialógové okno - Písmo

Úprava dokumentu pred tlačou a tlač

- Kontrola pravopisu a gramatiky
- Úprava užívateľského slovníka
- Jazyk - pravopisné kontroly
- Náhľad
- Tlač

Ďalšie možnosti formátovania textu

- Dialógové okno - Ohraničenie a tieňovanie
- Vodorovná čiara

### 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 – základný kurz

- Odrážky
- Číslovanie odstavcov

## Práca s tabulátormi

- Tabulátory a ich využitie
- Radenie záznamov
- Prevod textu na tabuľku

## Práca s viacstranovým dokumentom

- Koniec strany
- Prázdna strana
- Titulná strana
- Číslovanie strán
- Hlavička a päta
- Dátum a čas

### **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