



Obsah

KAPITOLA 1

Prvé kroky s programom Word	7
Zoznámte sa s textovým editorom Word	7
Pracovná plocha – list papiera a ovládacie prvky	8
Ponuky príkazov a ikony (nástroje)	9
Urýchlime si prácu klávesovými skratkami	10
Lupa a typy zobrazení	11
Pohyb v dokumente	12
Čo keď spravíte chybu?	13

KAPITOLA 2

Písanie textu dokumentu	15
Ako písať text – vkladanie písmen a znakov	15
Písanie menej bežných znakov – symbolov	15
Rozdeľovanie textu na odseky a strany	16
Opravy textu	18
Označenie textu	19
Prepísanie textu	20
Zmazanie textu	20
Presúvanie a kopírovanie textu na menšiu vzdialenosť	20
Presúvanie a kopírovanie textu na väčšiu vzdialenosť	21
Presúvanie a kopírovanie medzi rôznymi dokumentami	21

KAPITOLA 3

Práca s dokumentom	25
Príprava nového prázdneho dokumentu	25
Dokument na základe šablóny	25
Uloženie dokumentu	26
Otvorenie uloženého dokumentu	26
Tlač	27
Zatvorenie dokumentu	28

KAPITOLA 4

Formátovanie a štýly odsekov	31
Použitie štýlu	31
Zmena vzhľadu textu	35
Vytvorenie číslovaných zoznamov a zoznamov s odrážkami	36
Orámovanie a podfarbenie textu	40
Zarovnanie textu	43



Zarážky (Odsadenie)	44
Medzery medzi odsekmi	45
Riadkovanie	46

KAPITOLA 5

Práca so stranami **49**

Stránkovanie dokumentu	49
Jednoduché číslovanie strán	51
Prispôsobenie číslovania	51
Zarámovanie strán	52
Opakujúci sa text na všetkých stranách – hlavička a päta	53
Zmena formátu strany – veľkosť a orientácia	55
Okraje strany	57
Stĺpce	58
Ak má byť každá strana iná – použite sekcie	60

KAPITOLA 6

Tabuľky **63**

Vytvorenie tabuľky	63
Naplnenie tabuľky textom a úprava textu v tabuľke	65
Označovanie častí tabuľky – textu a políčok	65
Vloženie a odstránenie stĺpcov a riadkov	66
Zmena šírky stĺpcov a výšky riadkov	68
Farby a orámovania v tabuľke	70
Zlúčenie a rozdelenie buniek	72
Tabuľka na viacerých stranách	73

KAPITOLA 7

Obrázky **75**

Vloženie obrázka	75
Možnosti umiestnenia obrázka v dokumente	76
Zmena veľkosti	79
Úpravy obrázka	79
Automatické tvary a ich použitie	79
Zmena zvlhľadu automatických tvarov	80
Otočenie a zarovnanie automatických tvarov	82

KAPITOLA 8

Ďalšie objekty v dokumente **83**

Tabuľka Excel	83
WordArt	84
Graf	86



KAPITOLA 9

Vlastné štýly **89**

Použitie štýlov v dokumente	89
Návrh a vytvorenie vlastného štýlu odseku	90
Úprava štýlu odseku	91

KAPITOLA 10

Jazykové úpravy dokumentu **93**

Jazyk dokumentu	93
Kontrola pravopisu	94
Delenie slov	96

KAPITOLA 11

Práca s viacerými dokumentami **99**

Otvorenie viacerých dokumentov	99
Prepínanie medzi dokumentami	100
Kopírovanie a presúvanie medzi dokumentami	101
Práca s oknami	101

KAPITOLA 12

Vytvorenie webových stránok **103**

Otvorenie webovej stránky	103
Vytvorenie webovej stránky vo Worde	104
Animácia	107
Prepojenia (Hypertextové odkazy)	107
Pozadie a motívy	110
Zástupný text	111
Zoznamy s obrázkovými odrážkami a vodorovné čiary	112

PRÍLOHA 1

Vedomostné testy **115**

Test 1	115
Správne odpovede	117
Test 2	118
Správne odpovede	120
Vyhodnotenie	120

Register **121**