Víta vás Word

Pokyny, ktoré môžete upraviť, zdieľať a tlačiť

Tento dokument sa líši od starších používateľských príručiek a je vytvorený tak, aby presne vyhovoval vašim potrebám. Pri jeho čítaní sa o Worde naučíte niekoľko základných vecí, neslúži však iba na čítanie. Dá sa tiež upravovať, učíte sa tak na praktických veciach.

Praktické cvičenia použitia funkcií Wordu sú v celom tomto dokumente označené červeným textom **Vyskúšajte to**.

Užitočná pomôcka pri písaní textu

Word automaticky kontroluje pravopis a gramatiku. Nesprávne napísané slová označí červeným vlnitým podčiarknutím. Gramatické chyby označí modrým dvojitým podčiarknutím.

Vyskúšajte to: Umiestnite kurzor na koniec tohto odseku a stlačením klávesu Enter začnite nový odsek. Napíšte vetu s niekoľkými pravopisnými alebo gramatickými chybami a stlačením klávesu Enter ukončite odsek.

Kliknite pravým tlačidlom myši na podčiarknutý text alebo stlačte kláves F7. Vyberte si niektorý z návrhov, ktorým opravíte chybu.

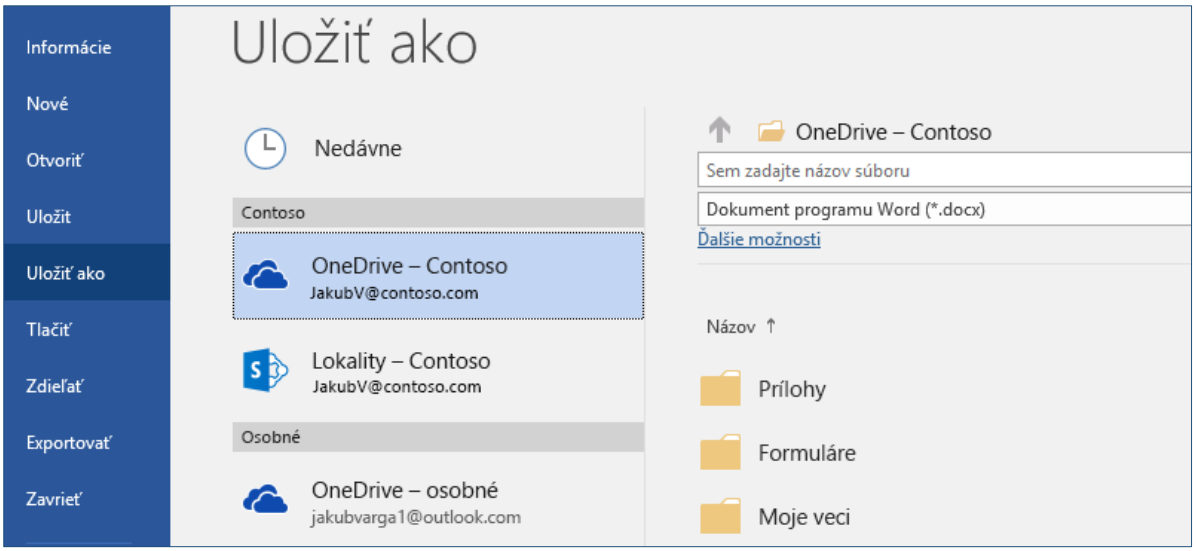
Word spoľahlivo zistí počet slov

Vyskúšajte to: Za týmto riadkom stlačte kláves Enter a zadajte niekoľko slov.

V stavovom riadku v dolnej časti okna sa zobrazuje priebežný stav počtu slov v dokumente.

Uloženie na neskoršie použitie a prístup z ľubovoľného miesta

Keď tento dokument uložíte vo OneDrive, budete ho môcť otvoriť kdekoľvek – v počítači, tablete alebo telefóne. Zmeny sa uložia automaticky.



Vyskúšajte to: Vyberte položky **Súbor** > **Uložiť ako**, potom vyberte možnosť OneDrive a pomenujte dokument.

Ak sa prihlásite do služieb Office 365 v inom zariadení, tento dokument bude v zozname naposledy použitých súborov. Môžete pokračovať tam, kde ste prestali. Dokonca aj vtedy, ak ste dokument nechali otvorený v počítači, ktorý teraz používate.

Zdieľanie a spolupráca

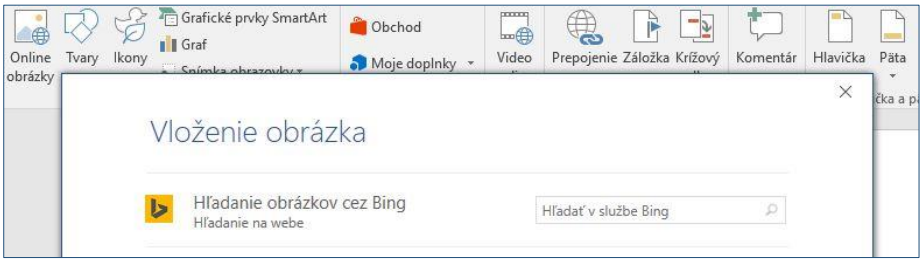
Keď máte dokument uložený vo OneDrive, môžete ho zdieľať s ostatnými. Dokonca ho budú môcť otvoriť aj bez Wordu.

Vyskúšajte to: Vyberte položku **Zdieľať** a odošlite prepojenie na tento dokument (klávesová skratka – stlačte kláves Alt, potom Y a potom U).

Prepojenie môžete odoslať zadaním e-mailovej adresy osoby alebo skopírovaním a prilepením prepojenia do správy alebo konverzácie. Ak chcete ďalšiemu používateľovi umožniť čítanie dokumentu, no nie jeho úpravu, nastavte mu povolenie iba na zobrazenie.

Ak používateľ nemá Word, dokument sa otvorí vo webovom prehliadači vo Worde Online.

Pridanie grafických prvkov s obrázkami z webu



Pomocou Bingu môžete vo Worde získať prístup k tisíckam obrázkov a použiť ich v dokumentoch.

Vyskúšajte to: Stlačením klávesu Enter za týmto riadkom vytvorte prázdny riadok:

1. Umiestnite kurzor na prázdne miesto vyššie, prejdite na kartu Vložiť, vyberte položku **Online obrázky** a vyhľadajte napríklad *obrázky ClipArt so šteniatkami*.
2. Vyberte požadovaný obrázok a potom položku **Vložiť**.

Atraktívnejšie vizuálne zobrazenie pomocou formátovania textu

Ak chcete formátovať text, vyberte ho a potom vyberte niektoré tlačidlo v oblasti **Písmo** alebo **Odsek** na karte Domov.

Vyskúšajte to: Vyberte text v riadkoch, ktoré sa nachádzajú nižšie, potom vyberte možnosti formátovania a text sa zobrazí ako príklad formátovania, ktoré popisuje:

- **B** Tučné (klávesová skratka: CTRL + B)
- *I* Kurzíva (klávesová skratka: CTRL + I)
- Zvýraznenie
- Farba písma
- Odrážky
- Číslovanie

Profesionálny tip: Ak ste pri tomto cvičení vybrali celé slová, všimli ste si, že sa v novom wordovom okne otvoril malý panel s nástrojmi s možnosťami formátovania písma?

Vďaka tomu a klávesovým skratkám, ako sú napríklad Ctrl + B a Ctrl + I, môžete ušetriť čas a vyhnúť sa neustálemu prechádzaniu na kartu Domov.

Používanie štýlov nadpisov

Nadpis tejto časti (Používanie štýlov nadpisov) vyzerá rovnako ako ostatné nadpisy v dokumente, ale niečo mu predsa len chýba. Je naformátovaný s *nastaveniami písma* (písmo, veľkosť a farba), zatiaľ čo ostatné nadpisy sú naformátované so *štýlom nadpisu* (konkrétne Nadpis 1).

Zobrazí sa vám po prechode myšou cez ostatné nadpisy malý trojuholník?

Všetko, čo sa nachádza pod nadpisom, môžete zbaliť a rozbaliť ako prehľad. V tomto prípade to však nefunguje. Opravme to.

Vyskúšajte to: Použite štýl **Nadpis 1**:

1. Umiestnite kurzor niekam do nadpisu vyššie (Používanie štýlov nadpisov) bez toho, aby ste niečo vybrali.
2. Na karte **Domov** vyhľadajte sekciu **Štýly** a vyberte možnosť **Nadpis 1** (klávesová skratka Ctrl + Alt + 1).

A je to! Text už nielen vyzerá ako nadpis, ale sa tak aj správa.

Nový vzhľad dokumentu pomocou štýlov a motívov

Kolekcie štýlov a motívy vám umožňujú okamžite zmeniť vzhľad dokumentu. Najlepšie fungujú v dokumente naformátovanom pomocou štýlov (takže je dobré, že sme vyššie opravili štýl nadpisu).

Vyskúšajte to: Pozrite si kolekcie štýlov a motívy:

1. Na karte **Návrh** kliknite na položku **Motívy** a z rozbaľovacieho zoznamu vyberte motív.
   Všimnite si, že galéria kolekcií štýlov sa aktualizuje tak, aby odrážala výber motívu.

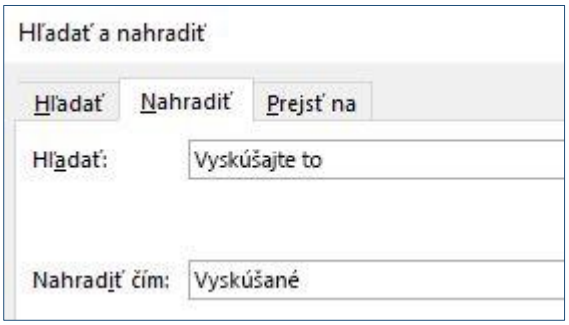
2. Z rozbaľovacieho zoznamu vyberte motív, ktorý sa vám páči, a použite ho kliknutím naň.

Ešte niečo navyše

Ak máte ešte trochu času, môžete si vyskúšať aj tieto funkcie.

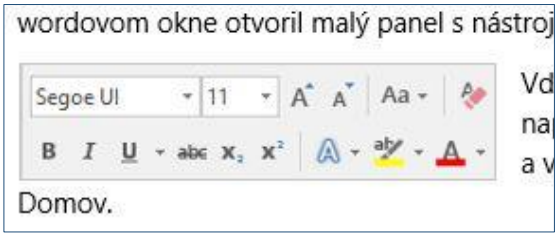
Vyskúšajte to: Hľadanie a nahradenie

Stlačte kombináciu klávesov **Ctrl + H** a pomocou funkcie Hľadať a nahradiť nahraďte všetky výskyty textu *Vyskúšajte to* textom *Vyskúšané*.

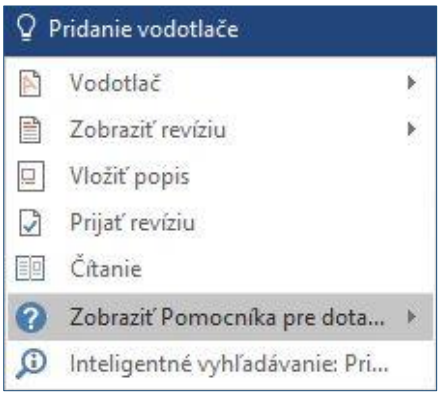


Vyskúšajte to: Obtekanie textu okolo obrázkov

Niektoré obrázky v tomto dokumente sú umiestnené vedľa odseku s textom. Preskúmajte obtekanie textu: Vyberte obrázok, prejdite na položky **Formát** > **Zalomiť text** a pomocou klávesov so šípkou nahor alebo nadol sa presúvajte medzi možnosťami ukážky výsledkov.



Získanie pomoci pre Word



Z vyhľadávacieho poľa **Chcem zistiť** sa dostanete priamo do príkazov a Pomocníka vo Worde.

Vyskúšajte to: Získanie pomoci:

1. Prejdite na tlačidlo **Povedzte, čo chcete urobiť** v hornej časti okna.
2. Zadajte, čo chcete urobiť.

Zadajte napríklad toto:

- **Pridanie vodotlače** a rýchlo sa dostanete k príkazu vodotlače.
- **Pomocník** a prejdete na Pomocníka Wordu.
- **Školenie** a zobrazíte zoznam školiacich kurzov pre Word.
- **Čo je nové** a zobrazíte zoznam najnovších aktualizácií Wordu.

Dajte nám vedieť svoj názor

Odošlite nám pripomienky k tejto šablóne, aby sme mohli poskytnúť obsah, ktorý bude naozaj užitočný a nápomocný. Ďakujeme.