

# Microsoft Word – pokročilé techniky

Kód kurzu: MSWD3

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 skúsených užívateľov textového editora Microsoft Word, ktorí chcú/potrebnú program ovládnuť od A do Z a minimalizovať manuálne zásahy do dokumentov. Naučíme sa tvoriť štruktúrou bohaté dokumenty (zmluvy, ponuky, smernice, publikácie atď.), ktoré budú úspešne odolávať budúcim zmenám dokumentu, bez toho aby v dokumente vznikli nekonzistencie a chyby. V dokumentoch využijeme obsah, číslované nadpisy, číslované tabuľky, obrázky, grafy, vygenerujeme obsah, zoznam tabuliek, vytvoríme odkazy na kapitoly a objekty. Naučíme sa využívať výhody stĺpcovej sadzby, umiestňovať grafické prvky, tvoriť komplikované hlavičky a päty. V neposlednom rade sa naučíme generovať obálky, listy, štítky, ponuky i e-maily pomocou hromadnej korešpondencie. 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 skúsenejších užívateľov textového editoru Microsoft Word.

## Čo vás naučíme

Účastníci kurzu sa naučia plne využívať možnosti Wordu a vytvárať dokumenty na profesionálnej úrovni.

## Požadované vstupné znalosti

Microsoft Word - praktické využitie

## Osnova kurzu

Práca s dlhými dokumentmi

- Oddiely
- Porovnanie a zlúčenie dokumentu

Zobrazenie dokumentu

- Zobrazenie dokumentu
- Navigačné podokno
- Zobrazenie Osnova
- Vytvorenie hlavného a vnoreného dokumentu

Obsah, register a bibliografia

- Obsah dokumentu
- Register
- Zoznam obrázkov
- Titulky obrázkov
- Bibliografia

Hromadná korešpondencia

- Hromadná korešpondencia
- Sprievodca hromadnou korešpondenciou
- Vytvorenie a tlač jednotlivých obálok a štítkov
- Tlač loga na obálku

Práca s objektmi

- Kliparty
- Obrázky
- Textové pole
- Obrazce
- WordArt
- Vodoznak

### GOPAS Praha

Na Strži 2097/63  
140 00 Praha 4 - Krč  
Tel.: +420 226 201 390  
[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.: +421 902 903 132  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved

# Microsoft Word – pokročilé techniky

- SmartArt
- Vloženie snímky obrazovky
- Titulná stránka
- Iniciály
- Hypertextový odkaz

## Práca s poľami

- Pole
- Dátum a čas
- Komentár
- Poznámka pod čiarou
- Vysvetlivka
- Krížový odkaz
- Titulky
- Záložky
- Formuláre

## Makrá a zabezpečenie dokumentov

- Makrá
- Záznam makra
- Spustenie makra
- Úprava makra
- Makrá ako prvky šablóny
- Zabezpečenie súborov
- Digitálny certifikát
- Digitálny podpis
- Podpísanie makra
- Nastavenie oprávnenia

### **GOPAS Praha**

Na Strži 2097/63  
140 00 Praha 4 - Krč  
Tel.: +420 226 201 390  
[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.: +421 902 903 132  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved