

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.

Pobočka	Dní	Katalógová cena	ITB
Praha	1	1 599 Kč	0
Brno	1	1 599 Kč	0
Bratislava	1	65 €	0

Všetky ceny sú uvedené bez DPH.

Termíny kurzu

Dátum	Dní	Cena kurzu	Typ výučby	Jazyk výučby	Lokalita
08.07.2025	1	65 €	Prezenčný	CZ/SK	Gopas Bratislava Prezenční
14.07.2025	1	1 599 Kč	Prezenčný	CZ/SK	Gopas Brno Prezenční
04.08.2025	1	1 599 Kč	Prezenčný	CZ/SK	Gopas Praha Prezenční
01.09.2025	1	65 €	Online	CZ/SK	Gopas Bratislava Online
08.10.2025	1	1 599 Kč	Prezenčný	CZ/SK	Gopas Brno Prezenční
22.10.2025	1	1 599 Kč	Prezenčný	CZ/SK	Gopas Praha Prezenční
10.11.2025	1	65 €	Prezenčný	CZ/SK	Gopas Bratislava Prezenční
24.11.2025	1	1 599 Kč	Prezenčný	CZ/SK	Gopas Brno Prezenční
10.12.2025	1	1 599 Kč	Prezenčný	CZ/SK	Gopas Praha Prezenční

Všetky ceny sú uvedené bez DPH.

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
- Vkládanie textu
- Mazanie textu
- Automatické opravy
- Automatická kontrola pravopisu
- Kopírovanie a presun pomocou myši a schránky

Práca s dokumentom a oknami pre viac dokumentov

GOPAS Praha

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

GOPAS Brno

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

GOPAS Bratislava

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



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

Microsoft Word – základný kurz

- 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
- 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

GOPAS Brno

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

GOPAS Bratislava

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



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