

Príručka so stručným návodom

Ešte ste s Wordom 2016 nepracovali? Základné informácie nájdete v tejto príručke.

Panel s nástrojmi Rýchly prístup

Udržujte obľúbené príkazy stále viditeľné.

Preskúmanie pása s nástrojmi

Klikajte na jednotlivé karty na páse s nástrojmi a oboznámte sa s dostupnými nástrojmi. Zistíte tak, čo všetko sa dá robiť vo Word.

Oboznámenie sa s kontextovými príkazmi

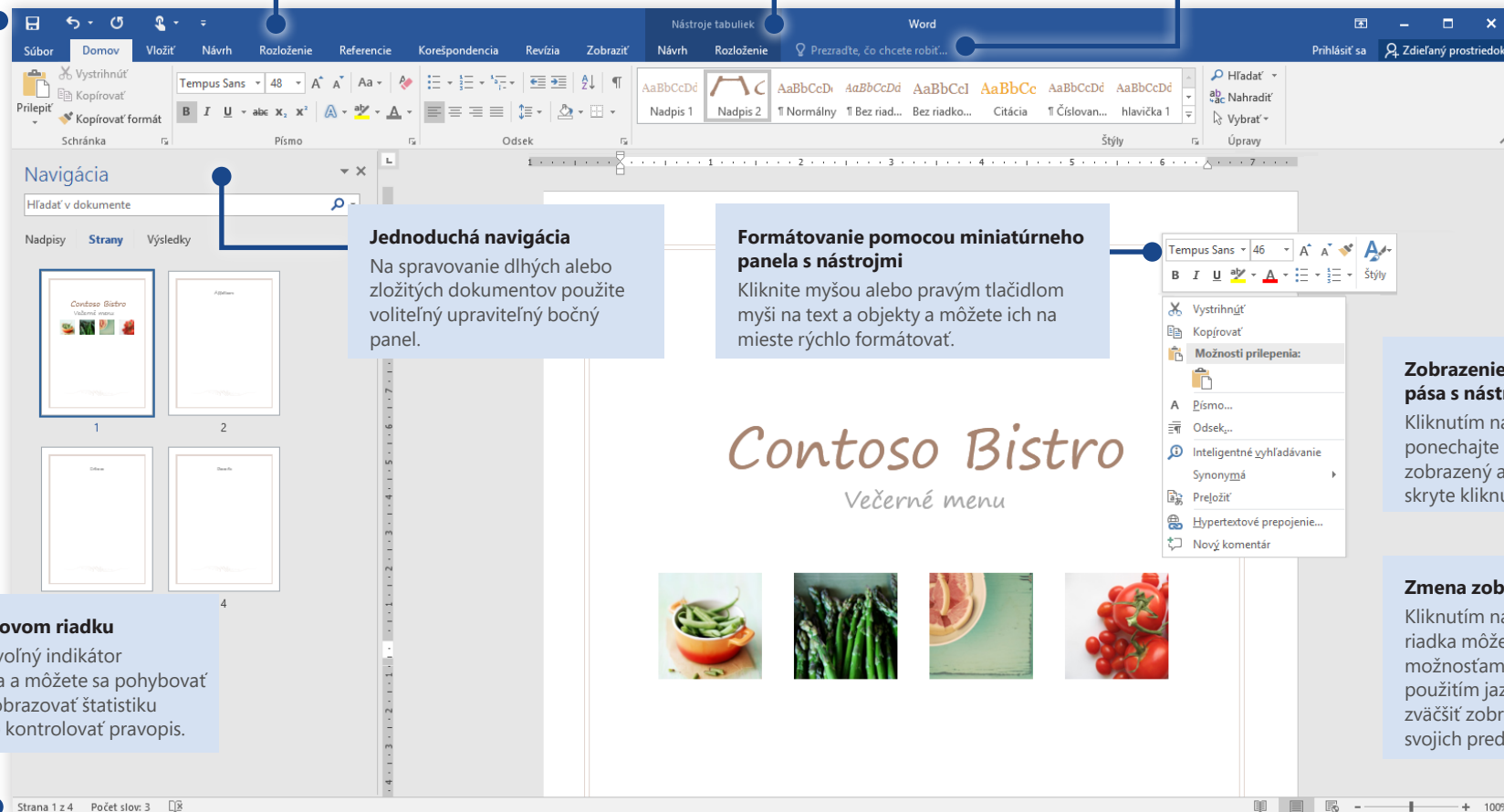
Vyberte tabuľky, obrázky alebo iné objekty v dokumente a zobrazte tak ďalšie karty.

Vyhľadanie potrebného obsahu

Vyhľadajte príkazy vo Word, získajte pomoc alebo prehľadávajte web.

Zdieľanie práce s ostatnými používateľmi

Pozvite ostatných na zobrazovanie a úpravu dokumentov v cloud.



Jednoduchá navigácia

Na spravovanie dlhých alebo zložitých dokumentov použite voliteľný upraviteľný bočný panel.

Formátovanie pomocou miniatúrneho panela s nástrojmi

Kliknite myšou alebo pravým tlačidlom myši na text a objekty a môžete ich na mieste rýchlo formátovať.

Zobrazenie alebo skrytie pása s nástrojmi

Kliknutím na ikonku špendlíka ponechajte pás s nástrojmi zobrazený alebo ho znova skryte kliknutím na šípku.

Zmena zobrazenia

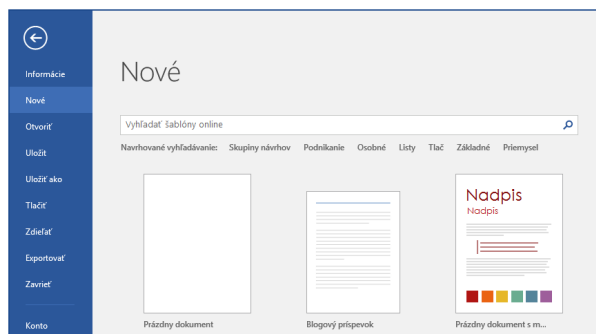
Kliknutím na tlačidlá stavového riadka môžete prepínať medzi možnosťami zobrazenia alebo použitím jazdca priblíženia zväčšiť zobrazenie strany podľa svojich predstáv.

Odkazy na stavovom riadku

Kliknite na ľubovoľný indikátor stavového riadka a môžete sa pohybovať v dokumente, zobrazovať štatistiku počtu slov alebo kontrolovať pravopis.

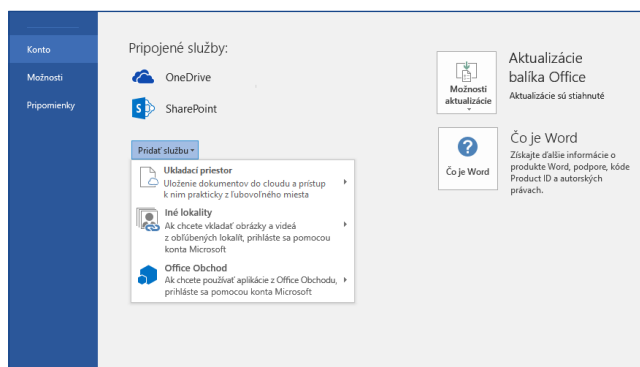
Vytvorenie dokumentu

Začnite s **prázdny dokument** a hneď sa pustite do práce. Alebo ušetríte množstvo času výberom a následným prispôbením šablóny podľa vašich predstáv. Kliknite na položky **Súbor > Nové** a potom vyberte alebo vyhľadajte požadovanú šablónu.



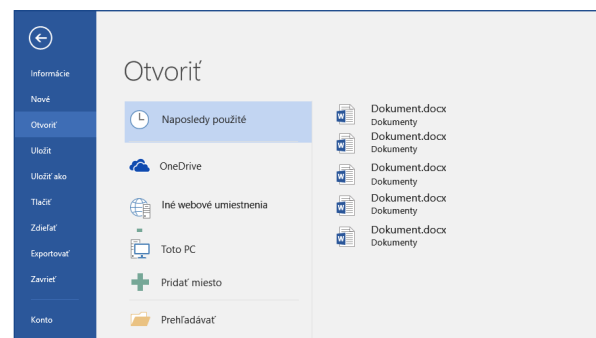
Zostaňte v kontakte

Potrebujete pracovať na cestách a v rôznych zariadeniach? Kliknite na položky **Súbor > Konto**, prihláste sa a získajte prístup k naposledy použitým súborom odkiaľkoľvek a z ľubovoľného zariadenia, a to vďaka bezproblémovej integrácii medzi balíkom Office, OneDrive, OneDrive for Business a SharePointom.



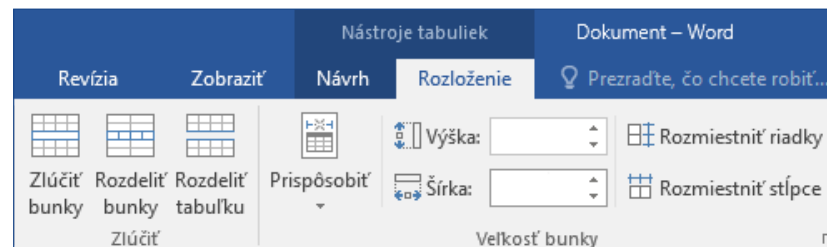
Vyhľadávanie naposledy použitých súborov

Či už pracujete so súbormi, ktoré sú uložené na lokálnom pevnom disku počítača, alebo používate rôzne cloudové služby, kliknutím na položky **Súbor > Otvoriť** prejdete na naposledy použité dokumenty a na súbory, ktoré ste pripli k zoznamu.



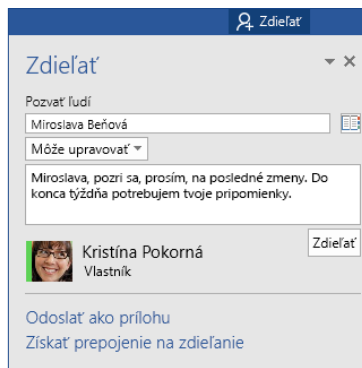
Oboznámenie sa s kontextovými nástrojmi

Kontextové príkazy na páse s nástrojmi môžete sprístupniť výberom príslušných objektov v dokumente. Kliknutím na určité miesto v tabuľke zobrazíte napríklad kartu **Nástroje tabuliek**, ktorá vám ponúka ďalšie možnosti pre tabuľku, **Návrh** a **Rozloženie**.



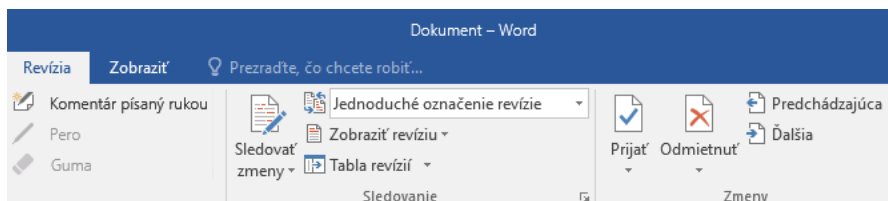
Zdieľanie práce s ostatnými používateľmi

Ak chcete pozvať iných používateľov, aby si v cloude mohli prezerat' a upravovat' vaše dokumenty, kliknite na tlačidlo **Zdieľat'** v pravom hornom rohu okna aplikácie. Na table **Zdieľat'**, ktorá sa otvorí, môžete získať prepojenie na zdieľanie alebo odoslať pozvánku vybraným ľuďom.



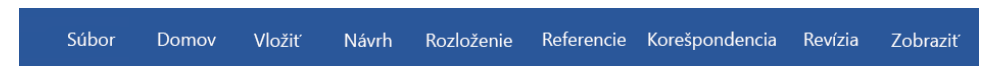
Revízia a sledovanie zmien

Či už chcete skontrolovať pravopis, mať prehľad o počte slov alebo spolupracovať s ostatnými ľuďmi, môžete tak urobiť pomocou karty **Revízia**, ktorá poskytuje základné príkazy slúžiace na sledovanie a spravovanie všetkých zmien vykonaných vo vašich dokumentoch a na diskutovanie o týchto zmenách.



Zobrazenie toho, kto ďalší zadáva text

Spolupraca wordových dokumentov, ktoré sú zdieľané vo OneDrive alebo na lokalite SharePointu, prebieha v reálnom čase. Znamená to, že si jednoducho môžete zobrazit', na ktorých miestach dokumentu, s ktorým práve pracujete, robia úpravy iní autori.

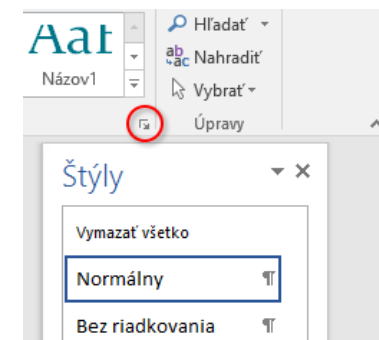


Anna Horváthová
Contoso PK-388 už teraz spĺňa očakávania týkajúce sa jednoduchosti používania a výkonu. Výsledky testov v danom odvetví boli pôsobivé a kritici nešetria chválou.

Ako uvádza informačná grafika nižšie, podľa testov v danom odvetví patrí **František Mráz** Contoso PK-388 medzi špičky. Kritici zároveň oceňujú kvalitu výrobkov, celkový dizajn a funkcie, ktoré PK-388 ponúka.

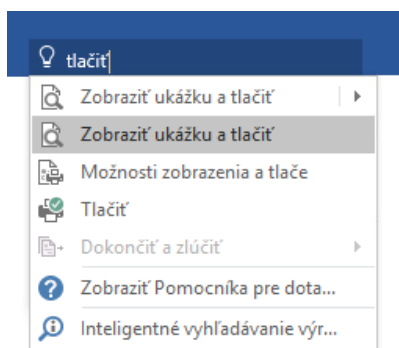
Formátovanie dokumentov pomocou štýlov

Tabla **Štýly** vám umožňuje vizuálne vytvárať, používať a kontrolovať štýly formátovania v aktuálnom dokumente. Otvoríte ju kliknutím na kartu **Domov** a následným kliknutím na malú šipku v pravom dolnom rohu galérie Štýly.



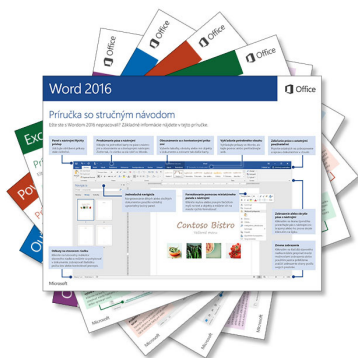
Vyhľadanie potrebného obsahu

Do vyhľadávacieho poľa **Povedzte, čo chcete urobiť** na páse s nástrojmi zadajte kľúčové slovo alebo slovné spojenie a rýchlo vyhľadajte požadované funkcie a príkazy Wordu, prečítajte si obsah **Pomocníka** alebo získajte online ďalšie informácie.



Získanie ďalších príručiek so stručným návodom

Word 2016 je len jednou z novonavrnutých aplikácií balíka Office 2016. Na lokalite <http://aka.ms/office-2016-guides> si môžete stiahnuť naše bezplatné príručky so stručným návodom určené pre akékoľvek ďalšie nové verzie vašich obľúbených aplikácií.



Vyhľadanie relevantných informácií

Pomocou **Inteligentného vyhľadávania** vyhľadáva Word na internete relevantné informácie na definovanie slov, slovných spojení a konceptov. Výsledky hľadania, ktoré sa zobrazia na pracovnej table, vám môžu poskytnúť užitočný kontext k nápadom načrtnutým v dokumentoch.



Ďalšie kroky s Wordom

Novinky v Office 2016

Preskúmajte nové a vylepšené funkcie vo Worde 2016 a v ďalších aplikáciách balíka Office 2016. Ďalšie informácie nájdete na lokalite <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

Získajte bezplatné školenia, kurzy a videá pre Office 2016

Ste pripravení dôkladnejšie preskúmať možnosti, ktoré ponúka Word 2016? Prejdite na lokalitu <http://aka.ms/office-2016-training> a preskúmajte možnosti nášho bezplatného školenia.

Odošlite nám pripomienky

Páči sa vám Word 2016? Máte nápad na jeho zlepšenie, o ktorý sa s nami chcete podeliť? V ponuke **Súbor** kliknite na položku **Pripomienky** a podľa pokynov odošlite svoje návrhy priamo produktovému tímu Wordu. Ďakujeme.