

Príručka so stručným návodom

Microsoft Word 2013 sa líši od predchádzajúcich verzií, preto sme vytvorili túto príručku, aby ste sa s ním čo najrýchlejšie oboznámili.

Panel s nástrojmi Rýchly prístup

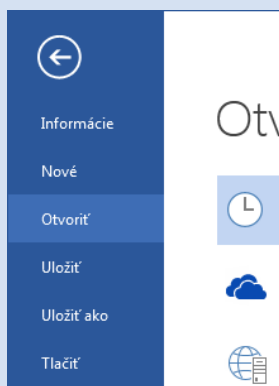
Príkazy nachádzajúce sa na tomto paneli sa vždy zobrazujú. Ak sem chcete pridať príkaz, kliknite naň pravým tlačidlom myši.

Karty na páse s nástrojmi

Kliknutím na ľubovoľnú kartu na páse s nástrojmi zobrazíte jej tlačidlá a príkazy. Po otvorení dokumentu vo Word 2013 sa na páse s nástrojmi zobrazí karta Domov. Táto karta obsahuje mnohé z najčastejšie používaných príkazov vo Word.

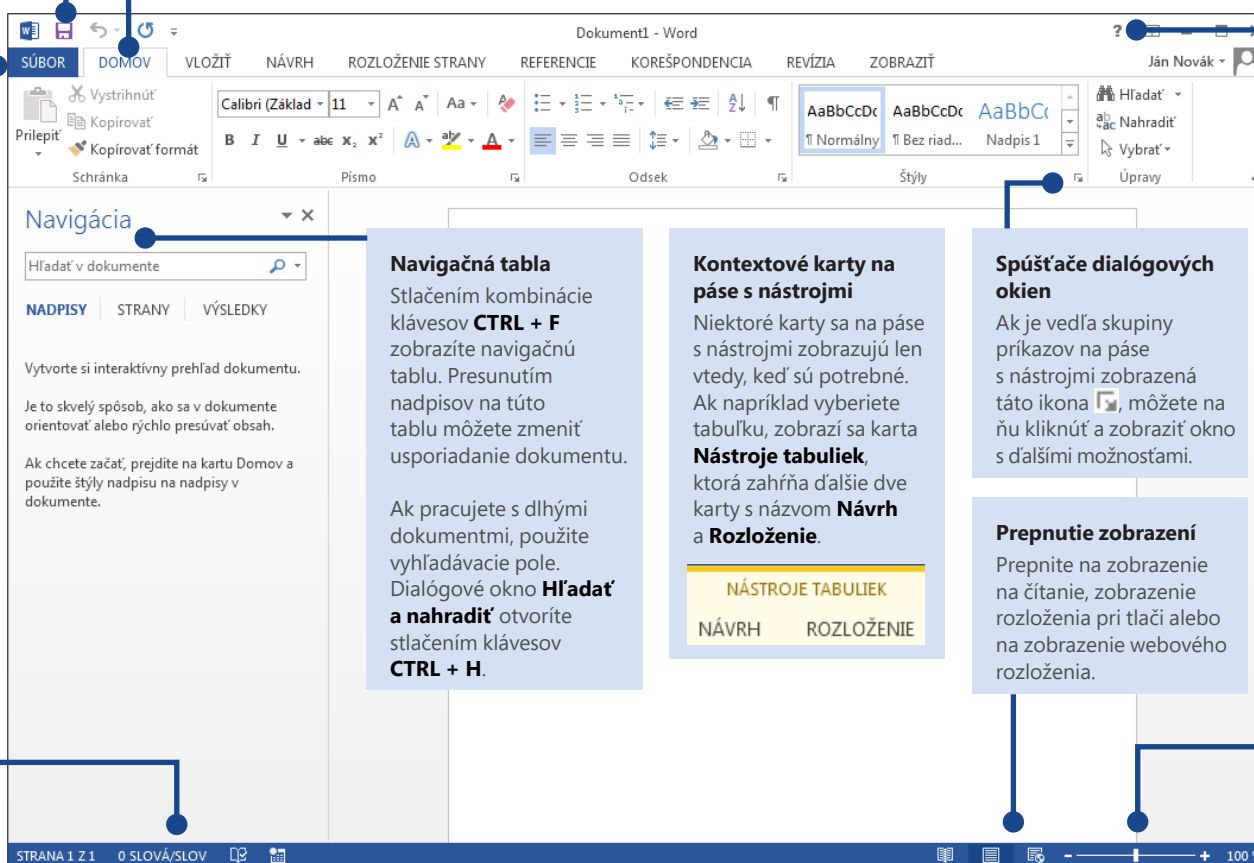
Správa súborov

Ak chcete otvoriť, uložiť, tlačiť alebo spravovať súbory Wordu, kliknite na kartu **Súbor**.



Počet slov

Počet slov je zobrazený na tomto mieste. Vyberte text a zobrazí sa počet slov vo výbere.



Potrebujete pomoc?

Kliknite sem alebo stlačte kláves F1.

Minimalizovanie pásu s nástrojmi

Kliknutím sem zatvoríte pás s nástrojmi a zobrazíte iba názvy kariet.

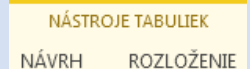
Navigačná tabuľka

Stlačením kombinácie klávesov **CTRL + F** zobrazíte navigačnú tabuľku. Presunutím nadpisov na túto tabuľku môžete zmeniť usporiadanie dokumentu.


Ak pracujete s dlhými dokumentmi, použite vyhľadávacie pole. Dialógové okno **Hľadať a nahradit'** otvoríte stlačením klávesov **CTRL + H**.

Kontextové karty na páse s nástrojmi

Niektoré karty sa na páse s nástrojmi zobrazujú len vtedy, keď sú potrebné. Ak napríklad vyberiete tabuľku, zobrazí sa karta **Nástroje tabuliek**, ktorá zahŕňa ďalšie dve karty s názvom **Návrh** a **Rozloženie**.



Spúšťače dialógových okien

Ak je vedľa skupiny príkazov na páse s nástrojmi zobrazená táto ikona , môžete na ňu kliknúť a zobrazit' okno s ďalšími možnosťami.

Prepnutie zobrazení

Prepnite na zobrazenie na čítanie, zobrazenie rozloženia pri tlači alebo na zobrazenie webového rozloženia.

Zväčšenie alebo zmenšenie zobrazenia

Zväčšenie zobrazenia upravíte posunutím jazdca.

Príručka so stručným návodom

Keď prvýkrát otvoríte Word 2013, zobrazí sa niekoľko možností ako začať – použitím šablóny, posledného dokumentu alebo prázdneho dokumentu.

Vyhľadanie šablón online

Na vyhľadanie šablón online na lokalite Office.com zadajte do vyhľadávacieho poľa príslušné kľúčové slová.

Navrhované vyhľadanie

Na vyhľadanie niektorých najpopulárnejších šablón kliknite na slová zobrazené pod vyhľadávacím poľom.

Najvýznamnejšie a osobné šablóny

Najvýznamnejšie šablóny pochádzajú zo stránky Office.com. Po kliknutí na kartu **Osobné** šablóny môžete otvoriť ľubovoľnú vlastnú šablónu, ktorú ste vytvorili.

Otvorenie posledných súborov

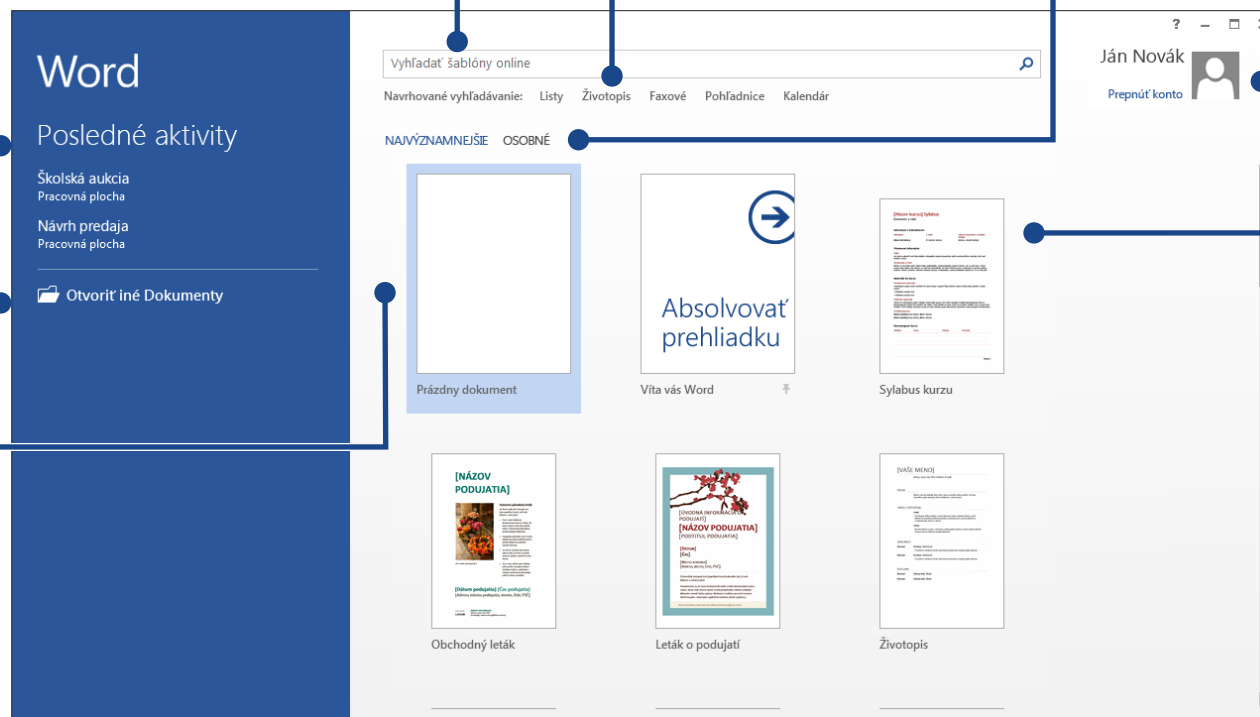
Zoznam naposledy otvorených dokumentov umožňuje jednoduchý prístup ku všetkým naposledy použitým dokumentom.

Otvorenie iných súborov

Kliknutím na túto položku môžete vyhľadať ďalšie dokumenty uložené online alebo v počítači.

Vytvorenie nového dokumentu

Ak chcete začať s prázdnu stranou, kliknite na položku **Prázdny dokument**.



Prihlásenie

Prihláste sa do svojho konta a získate prístup k dokumentom, ktoré ste uložili online.

Ukážka šablóny

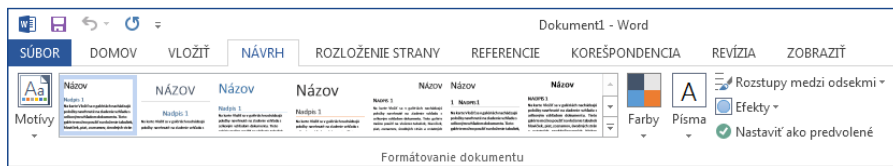
Ak si chcete pozrieť miniatúry s ukážkou šablón, posuňte sa nadol. Väčšiu ukážku zobrazíte kliknutím na obrázok.

Tip

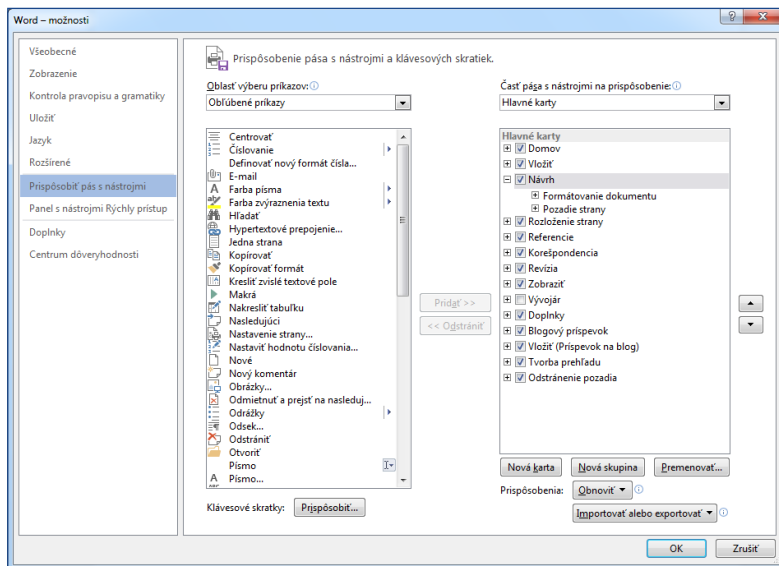
Ak chcete vynechať túto obrazovku a prejsť rovno na prázdny dokument, stlačte kláves **Enter** alebo **Esc**.

Novinky na páse s nástrojmi

Nová karta **Návrh** vo Word 2013 zjednodušuje použitie motívov, štýlov a ďalších funkcií formátovania a umožňuje lepšie pochopiť ich vzájomný vzťah.

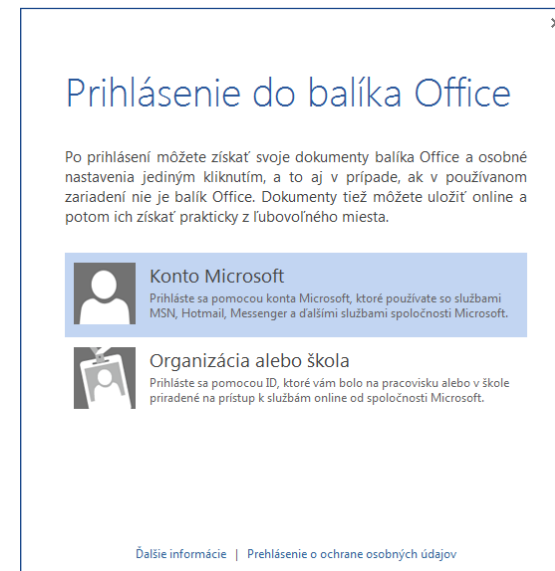


Pás s nástrojmi môžete jednoducho prispôbiť podľa vlastných potrieb vytvorením nových kariet, na ktoré pridáte príkazy, ktoré používate najčastejšie. Ak chcete prispôbiť príkazy na páse s nástrojmi, kliknite na položky **Súbor > Možnosti > Prispôbiť pás s nástrojmi**.

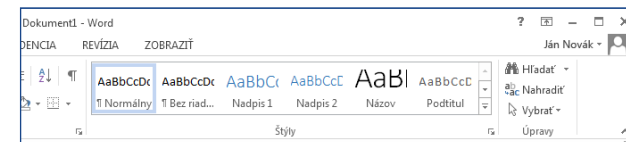


Prihlásenie do balíka Office

Môžete pracovať kdekoľvek a kedykoľvek. Po prihlásení do balíka Microsoft Office sa môžete bezpečne dostať k svojim súborom balíka Office z ľubovoľného miesta.



Pohľadajte svoje meno v pravom hornom rohu pása s nástrojmi. Po prihlásení môžete pomocou tejto položky aktualizovať svoj profil alebo prepínať medzi kontami.



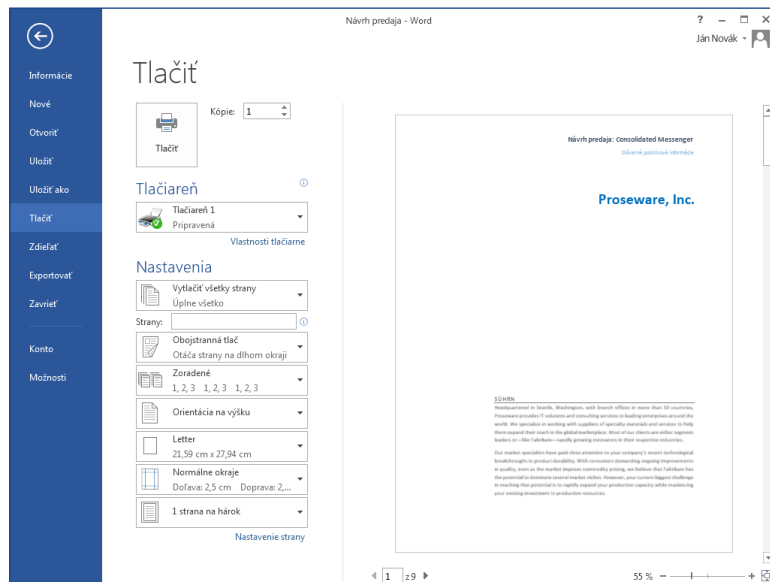
Položky, ktoré pravdepodobne hľadáte

Na vyhľadanie niektorých bežne používaných nástrojov a príkazov vo Worde 2013 použite nižšie uvedený zoznam.

Ak chcete...	Kliknite na kartu...	Potom si pozrite...
Otvoriť, uložiť, tlačiť, zabezpečiť, odoslať a konvertovať súbory či zobraziť ich ukážku alebo sa pripojiť k iným umiestneniam a uložiť dokumenty do cloudu	Súbor	Zobrazenie Backstage (kliknite na prepojenia na ľavej strane tohto zobrazenia).
Zmeniť riadkovanie a použiť na text formátovanie a štýly	Domov	Skupiny Písmo, Odsek a Štýly .
Vložiť prázdne strany, tabuľky, obrázky, hypertextové prepojenia, hlavičky a päty alebo čísla strán	Vložiť	Skupiny Strany, Tabuľky, Ilustrácie, Prepojenia a Hlavička a päta .
Rýchlo zmeniť vzhľad dokumentu, farbu pozadia strany alebo pridať na stranu orámovanie alebo vodotlač	Návrh	Skupiny Formátovanie dokumentu a Pozadie strany .
Nastaviť okraje, pridať zlomy strán, vytvoriť stĺpce v štýle bulletinu, zmeniť rozstupy medzi odsekmi alebo otočiť stranu na šírku	Rozloženie strany	Skupina Nastavenie strany .
Vytvoriť obsah alebo vložiť poznámky pod čiarou a vysvetlivky	Referencie	Skupiny Obsah a Poznámky pod čiarou .
Vytvoriť obálky a štítky alebo použiť hromadnú korešpondenciu	Korešpondencia	Skupiny Vytvoriť a Spustiť hromadnú korešpondenciu .
Skontrolovať pravopis a gramatiku, zistiť počet slov alebo sledovať zmeny	Revízia	Skupiny Korektúra a Sledovanie .
Prepínať rôzne zobrazenia dokumentu, otvoriť navigačnú tabuľku alebo zobraziť pravítka	Zobraziť	Skupiny Zobrazenia, Zobraziť a Okno .

Kde sa nachádza príkaz Ukážka pred tlačou?

Kliknite na položky **Súbor > Tlačiť** a ukážka aktuálneho dokumentu sa zobrazí napravo od ďalších užitočných nastavení súvisiacich s tlačou.

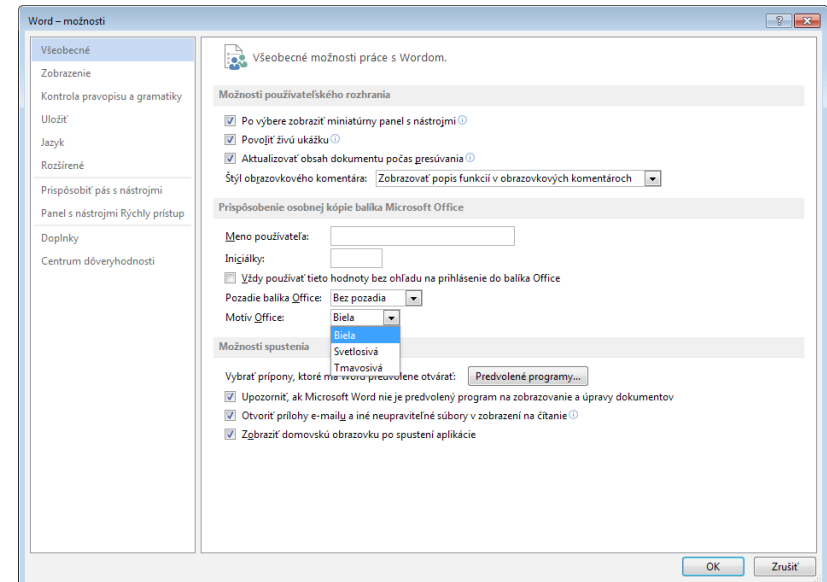


Na pravej strane okna sa zobrazí ukážka vzhľadu dokumentu pri tlači. Na výber tlačiarne a na nastavenie tlače použité možnosti v ľavej časti okna. Môžete napríklad zmeniť veľkosť strany, vytlačiť iba aktuálnu stranu alebo zmeniť orientáciu dokumentu z orientácie na výšku na orientáciu na šírku.

Ak chcete nastaviť ďalšie možnosti tlače, kliknite na prepojenie **Nastavenie strany** v dolnej časti ľavej strany okna pod položkou **Nastavenia**.

Kde nájdem možnosti programu?

Ak chcete otvoriť dialógové okno **Word – možnosti**, kliknite na položky **Súbor > Možnosti**. Tu môžete prispôsobiť nastavenia a predvoľby Wordu.



Niektoré nastavenia v dialógovom okne **Word – možnosti** sa vzťahujú iba na Word. Niektoré predvoľby (napríklad výber možnosti **Svetlosivá** alebo **Tmavosivá** v prípade nastavenia **Motív Office**) sa však použijú vo všetkých nainštalovaných programoch balíka Office.

Spolupráca s používateľmi, ktorí zatiaľ nemajú Word 2013

V tabuľke nižšie uvádzame niekoľko skutočností, na ktoré by ste mali pamätať pri zdieľaní súborov alebo vymieňaní si súborov s ľuďmi, ktorí používajú staršiu verziu Wordu.

Vo Worde 2013...	Čo sa stane?	Čo mám urobiť?
Otvoríte dokument vytvorený v staršej verzii Wordu.	V záhlaví okna Wordu 2013 sa vedľa názvu súboru zobrazí reťazec [Režim kompatibility] . Režim kompatibility zabezpečuje, aby v dokumente neboli k dispozícii žiadne nové funkcie Wordu 2013 tak, aby s dokumentom mohli pracovať ľudia používajúci staršie verzie Wordu.	S dokumentom môžete pracovať v režime kompatibility alebo ho môžete skonvertovať na nový formát. Ak chcete dokument skonvertovať, kliknite na položky Súbor > Informácie > Konvertovať . Po skonvertovaní dokumentu budete môcť používať nové funkcie, ale ľudia používajúci staršie verzie Wordu môžu mať problém pri úpravách niektorých častí dokumentu.
Uložíte dokument ako súbor programu Word 2013.	Ak používateľ otvorí dokument v staršej verzii Wordu, nebude mať možnosť zmeniť niektoré položky dokumentu vytvorené pomocou funkcií Wordu 2013. Používatelia Wordu 2003 budú potrebovať bezplatný balík Compatibility Pack. Výzva na stiahnutie balíka sa zobrazí, keď používateľ Wordu 2003 otvorí dokument.	Ak chcete zdieľať dokument Wordu 2013 s niekým, kto používa staršiu verziu Wordu, spustíte nástroj Kontrola kompatibility a skontrolujte, či bude môcť daná osoba so súborom plnohodnotne pracovať. Kliknite na položky Súbor > Informácie > Overiť výskyt problémov > Skontrolovať kompatibilitu . Nástroj zobrazí informácie o tom, ktoré nové funkcie Wordu 2013 nie sú v starších verziách podporované.
Uložíte dokument ako súbor programu Word 2003.	Ak ste v dokumente použili nové funkcie alebo formátovanie Wordu, používateľom Wordu 2003 sa môžu zobraziť upozornenia na nepodporované funkcie, prípadne sa dané formátovanie alebo funkcie nemusia v súbore zobrazíť.	Nemusíte vykonať žiadne ďalšie kroky. Keď súbor uložíte v staršom formáte súboru programu Word 2003, automaticky sa spustí nástroj Kontrola kompatibility a upozorní vás na všetky nepodporované funkcie. Potom sa môžete rozhodnúť, či v dokumente vykonáte zmeny.