

### 1. Ročník

1. Ako spustíte Word?
2. Akými spôsobmi môžete vyberať príkazy?
3. Ako zmeníte typ zobrazenia?
4. Na čo sa nepoužíva v menu Zobrazit' príkaz Lupa?
5. Ako skryjete zvislé pravítko?
6. Aké poznáte panely nástrojov vo Worde?
7. Ako zistíte, ktoré panely nástrojov máte zobrazené?
8. Ako presuniete označený text myšou?
9. Ako skopírujete označený text do schránky?
10. Ako označíte celý odstavec?
11. Ako odstránite údaje?
12. Ako sa nastavuje strana v dokumente (okraje, orientácia)?
13. Čo sa vo Worde rozumie pod pojmom odstavec?
14. Ako upravíte formát odstavca?
15. Ako zarovnáte aktuálny odstavec (v ktorom je kurzor) do bloku?
16. Na čo slúžia tabulačné značky?
17. Čo sú zarážky na pravítku?
18. Čo znamená príkaz „Uložit' ako ...“?
19. Čo používate pri ovládaní Wordu?
20. Ako skontrolujeme preklepy v texte?
21. Ako vložíte do dokumentu aktuálny dátum?
22. Na čo slúži hlavička dokumentu?
23. Čo rozumiete pod päťou dokumentu?
24. Ako môžeme formátovať hlavičku alebo päť dokumentu?
25. Ako by ste vložili znak „nožniček“ do dokumentu?
26. Čo ovplyvňuje počet riadkov na strane textového dokumentu?
27. Čo sú to netlačiteľné znaky?
28. Aký účinok majú klávesy Del a Backspace?
29. Čo nám uľahčí prípravu tlače dokumentu?
30. Aké časti dokumentu môžeme vo Worde vytlačiť?

### 2. Ročník

1. Ako zobrazíte hranice textu?
2. Ktoré z nasledujúcich textov (v teste bude ukážka) nie sú napísané podľa typografických pravidiel?
3. Čo je to rez písma?
4. Ako najjednoduchšie skopírujeme formát pre rôzne časti dokumentu?
5. Ako vložíme čistú stranu do dokumentu?
6. Ako môžeme otvoriť viac dokumentov naraz?
7. Ako použijete šablónu pre nový dokument?
8. Ako môžeme dokument priebežne ukladať do aktuálneho adresára?
9. Kde nastavíme adresár pre priebežné ukladanie dokumentov?
10. Čo sa odstráni kontrolou pravopisu v dokumente?
11. Čo znamená odsadenie odseku?
12. Na čo slúži nástroj WordArt?
13. Čo nie je klip?
14. Dá sa priamo v programe Word kresliť?
15. a ktorákoľvek otázka z prvého ročníka (môže byť ich viac).

**3. Ročník**

1. Čo nemôžeme urobiť s vloženým obrázkom v dokumente?
2. Ako pridáte k obrázku popis?
3. Ako vytvoríte zoznam obrázkov?
4. Čo je zoznam?
5. Čo využijeme pri tvorbe nečíslovaného zoznamu?
6. Aké nie sú štruktúrované dokumenty?
7. Ako vytvoríme tabuľku vo Worde?
8. Aké zarovnanie sa zvyčajne používa pre „novinové“ stĺpce?
9. Aký je rozdiel medzi štýlom a šablónou?
10. Ako môže pomôcť pri formátovaní pracovná tabuľka „Štýly a formátovanie“?
11. Ako zobrazíme použité formátovanie v dokumente?
12. Akým klávesom resp. kombináciou kláves ukončíme riadok, ale neukončíme odsek?
13. Ako sa orientujeme v rozsiahlych dokumentoch?
14. Aký je rozdiel medzi vyhľadávaním a zámenou?
15. Pri akej príležitosti by ste použili hromadnú korešpondenciu?
16. Aké druhy hromadnej korešpondencie poznáte?
17. Čo sú polia hromadnej korešpondencie?
18. Ako vytvoríte obsah dokumentu?
19. Ako docielime, že zmeny urobené v dokumente sa premietnu i do obsahu dokumentu?
20. Aký je rozdiel medzi tvorbou obsahu a tvorbou registra dokumentu?
21. a ktorákoľvek otázka z prvého a druhého ročníka (môže byť ich viac).