**Toto je nadpis**

Video predstavuje účinný spôsob ako demonštrovať vlastné stanovisko. Po kliknutí na položku Online video môžete prilepiť vkladací kód pre video, ktoré chcete pridať. Môžete zadať aj kľúčové slovo a online vyhľadať video, ktoré sa najlepšie hodí k vášmu dokumentu. Aby váš dokument pôsobil profesionálne, vo Worde je dostupný vzájomne zladený dizajn hlavičky, päty, titulnej strany a textových polí. Môžete pridať napríklad vhodnú úvodnú stranu, hlavičku a bočný panel. Kliknite na položku Vložiť a potom vyberte prvky, ktoré chcete pridať z rozličných galérií. Pre zladenie dokumentu sú užitočné aj motívy a štýly. Keď kliknete na položku Návrh a vyberiete nový motív, obrázky, grafy a grafické prvky SmartArt sa zmenia tak, aby ladili s novým motívom. Keď použijete štýly, nadpisy sa zmenia tak, aby zodpovedali novému motívu. Nové tlačidlá sa vo Worde zobrazujú tam, kde ich potrebujete, a pomáhajú vám šetriť čas.

Spôsob umiestnenia obrázka v dokumente môžete zmeniť tak, že na obrázok kliknete. Vedľa obrázka sa zobrazí tlačidlo s možnosťami rozloženia. Keď pracujete na tabuľke, kliknite tam, kde chcete pridať nový riadok alebo stĺpec, a potom kliknite na znamienko plus. Nové zobrazenie na čítanie uľahčuje aj čítanie. Môžete zbaliť niektoré časti dokumentu a sústrediť sa na text, ktorý potrebujete. Ak potrebujete prerušiť čítanie, skôr ako prídete na koniec, Word si zapamätá, kde ste skončili – dokonca aj na inom zariadení. Video predstavuje účinný spôsob ako demonštrovať vlastné stanovisko. Po kliknutí na položku Online video môžete prilepiť vkladací kód pre video, ktoré chcete pridať. Môžete zadať aj kľúčové slovo a online vyhľadať video, ktoré sa najlepšie hodí k vášmu dokumentu. Aby váš dokument pôsobil profesionálne, vo Worde je dostupný vzájomne zladený dizajn hlavičky, päty, titulnej strany a textových polí. Môžete pridať napríklad vhodnú úvodnú stranu, hlavičku a bočný panel.

Kliknite na položku Vložiť a potom vyberte prvky, ktoré chcete pridať z rozličných galérií. Pre zladenie dokumentu sú užitočné aj motívy a štýly. Keď kliknete na položku Návrh a vyberiete nový motív, obrázky, grafy a grafické prvky SmartArt sa zmenia tak, aby ladili s novým motívom. Keď použijete štýly, nadpisy sa zmenia tak, aby zodpovedali novému motívu. Nové tlačidlá sa vo Worde zobrazujú tam, kde ich potrebujete, a pomáhajú vám šetriť čas. Spôsob umiestnenia obrázka v dokumente môžete zmeniť tak, že na obrázok kliknete. Vedľa obrázka sa zobrazí tlačidlo s možnosťami rozloženia. Keď pracujete na tabuľke, kliknite tam, kde chcete pridať nový riadok alebo stĺpec, a potom kliknite na znamienko plus. Nové zobrazenie na čítanie uľahčuje aj čítanie. Môžete zbaliť niektoré časti dokumentu a sústrediť sa na text, ktorý potrebujete. Ak potrebujete prerušiť čítanie, skôr ako prídete na koniec, Word si zapamätá, kde ste skončili – dokonca aj na inom zariadení.

Video predstavuje účinný spôsob ako demonštrovať vlastné stanovisko. Po kliknutí na položku Online video môžete prilepiť vkladací kód pre video, ktoré chcete pridať. Môžete zadať aj kľúčové slovo a online vyhľadať video, ktoré sa najlepšie hodí k vášmu dokumentu. Aby váš dokument pôsobil profesionálne, vo Worde je dostupný vzájomne zladený dizajn hlavičky, päty, titulnej strany a textových polí. Môžete pridať napríklad vhodnú úvodnú stranu, hlavičku a bočný panel. Kliknite na položku Vložiť a potom vyberte prvky, ktoré chcete pridať z rozličných galérií. Pre zladenie dokumentu sú užitočné aj motívy a štýly. Keď kliknete na položku Návrh a vyberiete nový motív, obrázky, grafy a grafické prvky SmartArt sa zmenia tak, aby ladili s novým motívom. Keď použijete štýly, nadpisy sa zmenia tak, aby zodpovedali novému motívu. Nové tlačidlá sa vo Worde zobrazujú tam, kde ich potrebujete, a pomáhajú vám šetriť čas.

Spôsob umiestnenia obrázka v dokumente môžete zmeniť tak, že na obrázok kliknete. Vedľa obrázka sa zobrazí tlačidlo s možnosťami rozloženia. Keď pracujete na tabuľke, kliknite tam, kde chcete pridať nový riadok alebo stĺpec, a potom kliknite na znamienko plus. Nové zobrazenie na čítanie uľahčuje aj čítanie. Môžete zbaliť niektoré časti dokumentu a sústrediť sa na text, ktorý potrebujete. Ak potrebujete prerušiť čítanie, skôr ako prídete na koniec, Word si zapamätá, kde ste skončili – dokonca aj na inom zariadení. Video predstavuje účinný spôsob ako demonštrovať vlastné stanovisko. Po kliknutí na položku Online video môžete prilepiť vkladací kód pre video, ktoré chcete pridať. Môžete zadať aj kľúčové slovo a online vyhľadať video, ktoré sa najlepšie hodí k vášmu dokumentu. Aby váš dokument pôsobil profesionálne, vo Worde je dostupný vzájomne zladený dizajn hlavičky, päty, titulnej strany a textových polí. Môžete pridať napríklad vhodnú úvodnú stranu, hlavičku a bočný panel.

**Grécka abeceda**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Názov listu | Veľké písmená | Malé písmená | Názov listu | Veľké písmená | Malé písmená |
| Alpha | $$Α$$ | $$α$$ | Nu | $$Ν$$ | $$ν$$ |
| Beta | $$Β$$ | $$β$$ | Xi | $$Ξ$$ | $$ξ$$ |
| Gama | $$Γ$$ | $$γ$$ | Omicron | $$Ο$$ | $$ο$$ |
| Delta | $$Δ$$ | $$δ$$ | Pi | $$Π$$ | $$π$$ |
| Epsilon | $$Ε$$ | $$ε$$ | Rho | $$Ρ$$ | $$ρ$$ |
| Zeta | $$Ζ$$ | $$ζ$$ | Sigma | $$Σ$$ | $$σ$$ |
| Eta | $$Η$$ | $$η$$ | Tau | $$Τ$$ | $$τ$$ |
| Théta | $$Θ$$ | $$θ$$ | Upsilon | $$Υ$$ | $$υ$$ |
| Iota | $$Ι$$ | $$ι$$ | Phi | $$Φ$$ | $$φ$$ |
| Kappa | $$Κ$$ | $$κ$$ | Chi | $$Χ$$ | $$χ$$ |
| Lambda | $$Λ$$ | $$λ$$ | Psi | $$Ψ$$ | $$ψ$$ |
| Mu | $$Μ$$ | $$μ$$ | Omega | $$Ω$$ | $$ω$$ |

**Naučte sa násobilku:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 | 32 | 34 | 36 | 38 | 40 |
| 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 | 27 | 30 | 33 | 36 | 39 | 42 | 45 | 48 | 51 | 54 | 57 | 60 |
| 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 | 32 | 36 | 40 | 44 | 48 | 52 | 56 | 60 | 64 | 68 | 72 | 76 | 80 |
| 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60 | 65 | 70 | 75 | 80 | 85 | 90 | 95 | 100 |
| 6 | 6 | 12 | 18 | 24 | 30 | 36 | 42 | 48 | 54 | 60 | 66 | 72 | 78 | 84 | 90 | 96 | 102 | 108 | 114 | 120 |
| 7 | 7 | 14 | 21 | 28 | 35 | 42 | 49 | 56 | 63 | 70 | 77 | 84 | 91 | 98 | 105 | 112 | 119 | 126 | 133 | 140 |
| 8 | 8 | 16 | 24 | 32 | 40 | 48 | 56 | 64 | 72 | 80 | 88 | 96 | 104 | 112 | 120 | 128 | 136 | 144 | 152 | 160 |
| 9 | 9 | 18 | 27 | 36 | 45 | 54 | 63 | 72 | 81 | 90 | 99 | 108 | 117 | 126 | 135 | 144 | 153 | 162 | 171 | 180 |
| 10 | 10 | 20 | 30 | 40 | 50 | 60 | 70 | 80 | 90 | 100 | 110 | 120 | 130 | 140 | 150 | 160 | 170 | 180 | 190 | 200 |
| 11 | 11 | 22 | 33 | 44 | 55 | 66 | 77 | 88 | 99 | 110 | 121 | 132 | 143 | 154 | 165 | 176 | 187 | 198 | 209 | 220 |
| 12 | 12 | 24 | 36 | 48 | 60 | 72 | 84 | 96 | 108 | 120 | 132 | 144 | 156 | 168 | 180 | 192 | 204 | 216 | 228 | 240 |
| 13 | 13 | 26 | 39 | 52 | 65 | 78 | 91 | 104 | 117 | 130 | 143 | 156 | 169 | 182 | 195 | 208 | 221 | 234 | 247 | 260 |
| 14 | 14 | 28 | 42 | 56 | 70 | 84 | 98 | 112 | 126 | 140 | 154 | 168 | 182 | 196 | 210 | 224 | 238 | 252 | 266 | 280 |
| 15 | 15 | 30 | 45 | 60 | 75 | 90 | 105 | 120 | 135 | 150 | 165 | 180 | 195 | 210 | 225 | 240 | 255 | 270 | 285 | 300 |
| 16 | 16 | 32 | 48 | 64 | 80 | 96 | 112 | 128 | 144 | 160 | 176 | 192 | 208 | 224 | 240 | 256 | 272 | 288 | 304 | 320 |
| 17 | 17 | 34 | 51 | 68 | 85 | 102 | 119 | 136 | 153 | 170 | 187 | 204 | 221 | 238 | 255 | 272 | 289 | 306 | 323 | 340 |
| 18 | 18 | 36 | 54 | 72 | 90 | 108 | 126 | 144 | 162 | 180 | 198 | 216 | 234 | 252 | 270 | 288 | 306 | 324 | 342 | 360 |
| 19 | 19 | 38 | 57 | 76 | 95 | 114 | 133 | 152 | 171 | 190 | 209 | 228 | 247 | 266 | 285 | 304 | 323 | 342 | 361 | 380 |
| 20 | 20 | 40 | 60 | 80 | 100 | 120 | 140 | 160 | 180 | 200 | 220 | 240 | 260 | 280 | 300 | 320 | 340 | 360 | 380 | 400 |

Kliknite na položku Vložiť a potom vyberte prvky, ktoré chcete pridať z rozličných galérií. Pre zladenie dokumentu sú užitočné aj motívy a štýly. Keď kliknete na položku Návrh a vyberiete nový motív, obrázky, grafy a grafické prvky SmartArt sa zmenia tak, aby ladili s novým motívom. Keď použijete štýly, nadpisy sa zmenia tak, aby zodpovedali novému motívu. Nové tlačidlá sa vo Worde zobrazujú tam, kde ich potrebujete, a pomáhajú vám šetriť čas. Spôsob umiestnenia obrázka v dokumente môžete zmeniť tak, že na obrázok kliknete. Vedľa obrázka sa zobrazí tlačidlo s možnosťami rozloženia. Keď pracujete na tabuľke, kliknite tam, kde chcete pridať nový riadok alebo stĺpec, a potom kliknite na znamienko plus. Nové zobrazenie na čítanie uľahčuje aj čítanie. Môžete zbaliť niektoré časti dokumentu a sústrediť sa na text, ktorý potrebujete. Ak potrebujete prerušiť čítanie, skôr ako prídete na koniec, Word si zapamätá, kde ste skončili – dokonca aj na inom zariadení.

Video predstavuje účinný spôsob ako demonštrovať vlastné stanovisko. Po kliknutí na položku Online video môžete prilepiť vkladací kód pre video, ktoré chcete pridať. Môžete zadať aj kľúčové slovo a online vyhľadať video, ktoré sa najlepšie hodí k vášmu dokumentu. Aby váš dokument pôsobil profesionálne, vo Worde je dostupný vzájomne zladený dizajn hlavičky, päty, titulnej strany a textových polí. Môžete pridať napríklad vhodnú úvodnú stranu, hlavičku a bočný panel. Kliknite na položku Vložiť a potom vyberte prvky, ktoré chcete pridať z rozličných galérií. Pre zladenie dokumentu sú užitočné aj motívy a štýly. Keď kliknete na položku Návrh a vyberiete nový motív, obrázky, grafy a grafické prvky SmartArt sa zmenia tak, aby ladili s novým motívom. Keď použijete štýly, nadpisy sa zmenia tak, aby zodpovedali novému motívu. Nové tlačidlá sa vo Worde zobrazujú tam, kde ich potrebujete, a pomáhajú vám šetriť čas.

Spôsob umiestnenia obrázka v dokumente môžete zmeniť tak, že na obrázok kliknete. Vedľa obrázka sa zobrazí tlačidlo s možnosťami rozloženia. Keď pracujete na tabuľke, kliknite tam, kde chcete pridať nový riadok alebo stĺpec, a potom kliknite na znamienko plus. Nové zobrazenie na čítanie uľahčuje aj čítanie. Môžete zbaliť niektoré časti dokumentu a sústrediť sa na text, ktorý potrebujete. Ak potrebujete prerušiť čítanie, skôr ako prídete na koniec, Word si zapamätá, kde ste skončili – dokonca aj na inom zariadení. Video predstavuje účinný spôsob ako demonštrovať vlastné stanovisko. Po kliknutí na položku Online video môžete prilepiť vkladací kód pre video, ktoré chcete pridať. Môžete zadať aj kľúčové slovo a online vyhľadať video, ktoré sa najlepšie hodí k vášmu dokumentu. Aby váš dokument pôsobil profesionálne, vo Worde je dostupný vzájomne zladený dizajn hlavičky, päty, titulnej strany a textových polí. Môžete pridať napríklad vhodnú úvodnú stranu, hlavičku a bočný panel.