***Kopírujte z iného dokumentu alebo aplikácie!***  
- Skopírujte do svojho dokumentu z iného dokumentu daný text!  
- Skopírujte do svojho dokumentu zo zadaného súboru nenaformátovaný text!  
- Skopírujte do svojho dokumentu zo zadanej webovej stránky daný text!  
- Kopírujte texty medzi dvoma oknami s dokumentami využitím myši a klávesnice!  
- Skopírujte do svojho dokumentu z iného dokumentu daný obrázok!  
- Skopírujte do svojho dokumentu zo zadanej webovej stránky daný obrázok!  
  
***Pracujte s obrázkami!***- Vložte daný obrázok ako súbor v danom priečinku na pevnom disku!  
- Vložte daný obrázok ako súbor v danom priečinku na vašom USB!  
- Vložte daný obrázok z otvorenej danej webovej stránky s obrázkami!  
- Vložte daný obrázok z Internetu využitím on-line vyhľadávania MS Word!  
- Presuňte obrázok v dokumente!  
- Upravte veľkosť obrázku podľa požiadavky!  
- Otočte obrázok o 90,180, 270 stupňov.  
- Nastavte obtekanie textu okolo obrázku podľa požiadavky!  
- Nastavte orámovanie obrázku podľa požiadavky!  
- Orežte obrázok podľa požiadavky!  
- Dolaďte jas a kontrast obrázku!  
 ***Pracujte s tvarmi!***- Vložte požadovaný tvar do dokumentu!  
- Upravte veľkosť a orientáciu tvaru podľa požiadavky!  
- Sformátujte tvar podľa požiadavky.  
- Vymažte tvar a opätovne si ho obnovte.  
  
***Pracujte s hlavičkou a pätou, číslovaním strán!***  
- Nastavte požadované číslovanie strán v dokumente.  
- Vytvorte požadovanú hlavičku dokumentu!  
- Vytvorte požadovanú pätu dokumentu!  
  
***Pracujte tabuľkmi!***  
- Vytvorte prázdnu tabuľku požadovaných rozmerov!  
- Vytvorte tabuľku nad zadanými údajmi!  
- Navrhnite tabuľku, vytvorte ju naplňte údajmi!  
- Vložte do tabuľky nové riadky a stĺpce!  
- Zmeňte šírku stĺpcov a výšku riadkov v tabuľke!  
- Upravte písmo v hlavičke pripravenej tabuľky!  
- Vytieňujte bunky v hlavičke pripravenej tabuľky!  
- Orámujte tabuľku a vybraný blok buniek!  
- Nastavte zarovnávanie čísel a textov v bunkách tabuľky podľa požiadaviek!  
  
***Pracujte grafmi!***  
- K danej tabuľke vyberte vhodný graf!  
- K danej tabuľke vytvorte Koláčový graf!  
- Upravte koláčový graf podľa požiadaviek!  
- K danej tabuľke vytvorte Stĺpcový graf!  
- Upravte stĺpcový graf podľa požiadaviek!  
  
***Pracujte so vzorcami a rovnicami!***  
- Do dokumentu vložte rovnicu z ponuky!  
- Upravte vloženú rovnicu podľa požiadaviek!  
- Vytvorte vlastné rovnice a vzorce podľa zadania!  
  
***Nastavte si vlastnosti strany!***  
- Nastavte orientáciu strany na šírku!  
- Nastavte okraje strany podľa požiadavky!  
- Nastavte veľkosť strany podľa požiadavky!  
  
***Pracujte s tabulátormi!***  
- Nastavte tabulátory pre vytvorenie jednoduchého cenníka podľa predlohy!  
  
***Využívajte štýly!***  
- Popíšte zmysel použitia štýlov!  
- Využite štýly pre nadpisy na formátovanie pripraveného dokumentu!  
- Upravte štýl pre nadpis alebo iný štýl podľa požiadaviek!  
- Vytvorte svoj vlastný štýl podľa požiadaviek!  
- Upravte štýly pre nadpisy tak, aby sa správne číslovali!  
- Vygenerujte obsah dokumentu na základe využitia štýlov pre nadpisy!  
  
***Vložte do dokumentu!***  
- Vložte do dokumentu odkaz na webovú stránku!  
- Vložte na požadovanom mieste dokumentu zlom strany!  
- Odstráň zlom strany!  
  
***Využívajte sekcie!***  
- Vytvorte novú sekciu na požadovanom mieste v dokumente!  
- Odstráňte sekciu v dokumente!  
- V danej sekcii nastavte strany na šírku!

***Sledujte zmeny a pripomienky v dokumente!***  
- Aktivujte sledovanie zmien v dokumente!  
- Vypnite sledovanie zmien v dokumente!  
- Prijmite alebo odmietnite vybrané zmeny v pripravenom dokumente!  
- Zobrazte si tablu revízií!   
- Pridajte komentár do dokumentu!  
- Vymažte komentár v dokumente!   
- Prechádzajte cez komentáre v dokumente!  
  
***Pracujte s hromadnou korešpondenciou!***  
- Vytvorte jednoduchú databázu pre hromadnú korešpondenciu!  
- Upravujte databázu pre hromadnú korešpondenciu podľa požiadaviek!  
- Vytvorte pozvánku s využitím hromadnej korešpondencie!  
- Vygenerujte pozvánky využitím hromadnej korešpondencie!  
- Pripravte si pozvánky s využitím hromadnej korešpondencie na tlač z jedného dokumentu!  
  
***Využívajte možností nastavení v MS Word!***  
- Pridajte ďalší jazyk na prácu okrem slovenčiny a angličtiny!  
- Nastavte podmienky pre automatickú korektúru textu podľa požiadaviek!  
- Upravte predvolené umiestnenia priečinkov na ukladanie!