



Školení MS OFFICE WORD

David Kuba

PRO KOHO KURZ JE?

Pro zaměstnance na všech úrovních

CO VÁM NABÍZÍME?

3 moduly práce s Wordem. Můžete absolvovat všechny 3 moduly nebo si vybrat dle Vašich znalostí modul, o který máte zájem:

Word základní

Word středně
pokročilý

Word pokročilý

OBSAH KURZU

Word základní

(rozsah cca 12 hod.)

- 1. Psaní textu a změna písma**
práce s klávesnicí (psaní speciálních znaků, česká x anglická klávesnice, klávesy pro pohyb v textu)
font, velikost, druh, barva, zvýraznění, ohraničení písma; zarovnání textu
- 2. Ukládání a otevírání souborů**
- 3. Práce s více dokumenty najednou**
- 4. Kopírování, vyjmutí a vkládání textu**
- 5. Způsoby zobrazení**
normální rozvržení, rozvržení při tisku, osnova zobrazení skrytých znaků
rozvržení dokumentu
- 6. Nastavení vzhledu stránky**
formát a orientace papíru
okraje stránky
- 7. Nastavení odstavce**
nastavení odsazení, řádkování a mezer
dělení slov
- 8. Odrážky a číslování**
zapínání číslování a odrážek
změna formátu číslování a odrážek
- 9. Tabulátory**
nastavení tabulátorů
- 10. Záhlaví a zápatí**
- 11. Vkládání objektů**
vlození číslování stránek; vlození konce stránky
- 12. Vkládání obrázků a kreslených objektů**
vkládání obrázku ze souboru a z galerie klipartu
změna vlastností obrázku
vkládání grafů a tabulek z Excelu
kreslení vlastních objektů pomocí nástrojů Wordu
WordArt
- 13. Nástroje**
automatické opravy; kontrola pravopisu
- 14. Styly**
výhody používání stylů; přednastavené styly; styl nadpisu a odstavce; nastavení a vytváření nových stylů; přidání nového stylu do šablony normal.dot

14. Styly

výhody používání stylů; přednastavené styly; styl nadpisu a odstavce; nastavení a vytváření nových stylů; přidání nového stylu do šablony normal.dot

15. Tisk a nastavení tiskárny

Word středně pokročilý

(rozsah cca 10 hod.)

- 1. Nastavení odstavce**
nastavení odsazení, řádkování a mezer
dělení slov
- 2. Odrážky a číslování**
zapínání číslování a odrážek
změna formátu číslování a odrážek
- 3. Tabulátory**
nastavení tabulátorů
- 4. Záhlaví a zápatí**
- 5. Vkládání objektů**
vlození číslování stránek
vlození konce stránky
- 6. Vkládání obrázků a kreslených objektů**
vkládání obrázku ze souboru a z galerie klipartu
změna vlastností obrázku
vkládání grafů a tabulek z Excelu
kreslení vlastních objektů pomocí nástrojů Wordu
WordArt
- 7. Tabulky**
vytváření a úprava tabulky
formát tabulky
seřazení údajů v tabulce
vzorce v tabulce
převod tabulky na text a opačně
vkládání a propojování tabulek z MS Office

Pokračování na další straně





Školení MS OFFICE WORD

David Kuba

OBSAH KURZU (POKRAČOVÁNÍ)

Word středně pokročilý (pokračování)

8. Styly

výhody používání stylů
přednastavené styly
styl nadpisu a odstavce
nastavení a vytváření nových stylů
přidání nového stylu do šablony normal.dot

9. Šablony

Šablona normal.dot a změny v ní
vytváření a používání vlastních šablon
přesun stylů apod. mezi šablonami
spuštění Wordu s vlastní šablonou

10. Automatické opravy

11. Kontrola pravopisu

12. Nápověda

Word pokročilý

(rozsah cca 10 hod.)

1. Pokročilé formátování

styly
obtékání obrázků
textová pole
víceúrovňové číslování

2. Šablony

vytváření a používání vlastních šablon
přesun stylů apod. mezi šablonami
šablona normal. dot a její úprava
spuštění Wordu s vlastní šablonou

3. Automatická pole

číslování kapitol, obrázků, tabulek, rovnic
zobrazení kódu polí
aktualizace polí
automatická aktualizace polí

4. Práce s dlouhými dokumenty

používání osnovy
rozvržení dokumentu
oddíly
vkládání obsahů, seznamů a rejstříků

5. Ochrana dokumentu

zamknutí dokumentu
zaheslování dokumentu

6. Sledování změn

revize
poznámky a komentáře
porovnání dvou dokumentů

7. Tabulky

vytváření a úprava tabulky
formát tabulky
seřazení údajů v tabulce
vzorce v tabulce
převod tabulky na text a opačně
vkládání a propojování tabulek z MS Office

8. Hromadná korespondence

vytvoření zdrojového dokumentu
propojení dokumentů
slučování
pole hromadné korespondence
složitější struktura polí

9. Makra

vytváření a použití maker
Nastavení Wordu
nastavení prostředí programu
vlastní úprava panelů nástrojů

