

MS Word - Normalizovaná písemnost ČSN 01 6910

2 dny

ORIENTAČNÍ OSNOVA

Téma	Obsah 1 dne
Úvod do MS Word	<ul style="list-style-type: none"> Opakování formátů textu Formátu odstavců Rozložení a zobrazení stránky Okraje a odsazení Pravítka a tabulátory
Interpunkce v dokumentech	<ul style="list-style-type: none"> Čárky a tečky Výpustek Spojovník a pomlčka Závorky, lomítko
Zkratky	<ul style="list-style-type: none"> Zkratky názvů Akademické tituly Názvy firem
Veličiny a jednotky	<ul style="list-style-type: none"> Fyzikální označení Jednotky a veličiny Matematické značky Exponenty, indexy Římská čísla
Zvýraznění a členění textů	<ul style="list-style-type: none"> Typografické mezery Řezy písma Verzátky a kapitálky Proložení Výčty Číslování a víceúrovňové číslování
Záhlaví a zápatí	<ul style="list-style-type: none"> Vložení polí z nabídky Umístění záhlaví na stránce Logo v záhlaví Náhled
Korekturní nástroje	<ul style="list-style-type: none"> Kontrola pravopisu, nastavení jazyka Vlastní slovník výjimek Tezaurus Použití automatických oprav, opravy při psaní Nahrazování zkratky textem při psaní Automatický text
Odrážky, číslování, tabulátory	<ul style="list-style-type: none"> Práce s odrážkami a číslováním Víceúrovňové číslování a jeho formát Běžná levá zarážka a tabulátor Převod tabulek na text a naopak Správa tabulátorů a zarážek Jemný posun a přednastavení pozic zarážek

ORIENTAČNÍ OSNOVA

Téma	Obsah 2 dne
Styly v MS Word	Přehled stylů, zobrazení použitých a dostupných Vytvoření vlastního stylu Základní a odvozené styly Stylová čistota Svázání stylů, Styly a tok textu Navázání číslování na styly
Nadpisy	Nadpisy pomocí stylů Kopírování stylů Vhodná písma pro text a nadpisy
Oddíly	Vložení a odstranění různých typů oddílů Speciální číslování v záhlaví a zápatí Změny vzhledu stránky v oddílech
Interpunkce v dokumentech	Čárky a tečky Výpustek Spojovník a pomlčka Závorky, lomítko
Části textu	Hlavička dopisu, Odvolací údaje Datum, věc a oslovení Podpis a parafy - Podzrav a razítko Přílohy a rozdělovníky Několikastránkové dopisy - Osobní dopisy
Adresy	Zápis adres Místní údaje Přeprování údaje Umístění adres
Hromadná korespondence	Založení hromadné korespondence Dopisy, obálky, štítky, seznamy Vytvoření vlastních štítků a obálek Příprava dat pro hromadnou korespondenci Vkládání slučovací polí Podmíněné výrazy při volbě dat Export dat
Odkazy, reference	Hypertextový odkaz a záložky Křížový odkaz Poznámky pod čarou Vysvětlivky Rejstřík Obsah založený na stylech a styl položek obsahu