

MS Word – efektivní asistentka

1 den

ORIENTAČNÍ OSNOVA

Téma	Obsah
Užitečné základní postupy	Otevření, správná filosofie psaní dokumentů Označení slov, vět, odstavců Kopírování a přesun Základní a pokročilý formát Uložení ve více formátech
Korekturní nástroje	Základní typografická pravidla Psaní speciálních znaků Rovnice a jednotky Kontrola pravopisu, nastavení jazyka Oprava gramatiky cizího jazyka Vlastní slovník Použití automatických oprav, opravy při psaní Nahrazování textu při psaní
Styly a práce	Přehled stylů Vytvoření stylu Používání stylů Navázání víceúrovňového číslování na styly Styl odstavce, znaků Organizátor
Revize a ochrana dokumentu	Zamykání dokumentů Přehled revizí Použití vlastních komentářů Porovnání a sloučení dokumentů
Tabulka	Vložení tabulek z MS Excel Vytváření tabulek v MS Excel Propojení tabulek a rychlá editace Výpočty v tabulce MS Word
Šablony a formuláře	Použití předdefinovaných šablon MS Word Vytvoření šablony Vložení formulářových polí Vložení automatických polí a jejich aktualizace Umístění a ochrana sdílených šablon
Hromadná korespondence	Použití HK Tvorba a vlastnosti slučovací polí Tvorba formulářového dopisu Výběrové podmínky Třídění, náhled, tisk