

MS Word – kompletní přehled

3 dny

ORIENTAČNÍ OSNOVA

| Téma | Obsah prvního dne |
|---------------------------------------|--|
| Užitečné postupy v systému MS Windows | Založení složky Orientace ve Windows Vybrané klávesové zkratky Vytvoření zástupce aplikace Word |
| Shrnutí základních postupů | Zobrazení a pohyb po textu, výběr oblastí Kopírování, přesouvání Zavření uložení a otevření dokumentu Základní formátování Vkládání symbolů Speciální znaky Pevné mezery Typografická úskalí znaků Hexadecimální kódy znaků Rovnice |
| Formátování a práce s textem | Netisknutelné znaky Pohyb po textu (přejít na...) Pokročilý formát textu Prostrkání, zvýšení, efekty Kopírování formátů, dvojklik na štětec Zvláštní způsoby vložení |
| Práce s odstavcem | Formát odstavců Nastavení mezer mezi odstavci Souvislost grafického a číselného zarovnání Tok textu v odstavcích (svazování, kontroly osamocených) |
| Záhlaví a zápatí | Vložení polí z nabídky Umístění záhlaví na stránce Logo v záhlaví Náhled |
| Oddíly | Vložení a odstranění různých typů oddílů Speciální číslování v záhlaví a zápatí Změny vzhledu stránky v oddílech Odstranění oddílů Vytvoření sloupců Nastavení dalších možností pro sloupec Zalomení sloupce |
| Vzhled stránky a tisk | Rozvržení při tisku Speciální nastavení stránky pro tisk Speciální možnosti tisku |
| Vyhledávání a náhrada textu | Hledání textů Funkce pro nahrazování formátů Speciální předdefinované symboly |
| Korekturní nástroje | Kontrola pravopisu, nastavení jazyka Vlastní slovník výjimek Oprava gramatiky cizího jazyka Tezaurus Použití automatických oprav, opravy při psaní Nahrazování zkratky textem při psaní Automatický text |

| Téma | Obsah druhého dne |
|--|--|
| Opakování prvního dne | <ul style="list-style-type: none"> Efektivní nadpisy Vhodné formátování textů Opravy chyb Vhodné oddíly dokumentu Vhodně obtáknutý a ukotvený obrázek |
| Odrážky, číslování Tabulátory a zarážky | <ul style="list-style-type: none"> Práce s odrážkami Vybírání odrážek z galerie Práce s číslováním Nastavení číslování Víceúrovňové číslování a jeho formát Běžná levá zarážka a tabulátor Převod tabulek na text a naopak Správa tabulátorů a zarážek Zarážky středové, desetinné, čárové Zarovnání čísel na desetinnou čárku v tabulce Jemný posun a přednastavení pozic zarážek |
| Styly a číslování | <ul style="list-style-type: none"> Přehled stylů, zobrazení použitých a dostupných Vytvoření vlastního stylu Základní a odvozené styly Styl odstavce, znaků Galerie stylů Vlastní styly založené na žádném stylu Stylová čistota Svázání stylů Styly a tok textu Klávesové zkratky Navázání číslování na styly Navázání stylů navzájem Organizátor Styly v šablonách |
| Grafické prvky | <ul style="list-style-type: none"> Fotografie a další grafika v textu Obtáknutí textu, kotvení Automatické tvary SmartArt, WordArt Běžné textové pole Rozkládání grafických prvků Propojení textových polí |
| Motivy a stavební bloky | <ul style="list-style-type: none"> Použití stavebních bloků Úprava stavebních bloků Použití motivů Office Vytváření a úprava motivů Office |
| Šablony, propojení dokumentů | <ul style="list-style-type: none"> Tvorba šablony Použití šablony Umístění šablony Propojení dokumentů Vkládání objektů z jiných aplikací Office, propojení Příprava na sdílení |

| Téma | Obsah třetího dne |
|-----------------------------|--|
| Opakování druhého dne | Kresba Vložení vlastních motivů Manipulace se zarážkami a tabulátory Vytváření a používání stylů |
| Zamykání a revize dokumentu | Zamykání dokumentu pro revize nebo zcela Zamykání dokumentu pro formuláře Sledování změn Způsoby zobrazení revizí a revidujících Přijímání a zamítání změn Porovnání dokumentů Sloučení dokumentu |
| Odkazy, reference | Hypertextový odkaz a záložky Křížový odkaz Poznámky pod čarou Vysvětlivky Prameny, bibliografie a citace Titulky obrázků Rejstřík Obsah založený na stylech a styl položek obsahu |
| Pole a formuláře | Vložení formulářových prvků Textové pole Zaškrťovací pole, rozevírací seznam Pole vlastností dokumentu Zobrazení polí Aktualizace polí Výpočty v tabulce Wordu (suma, průměr) |
| Osnova a vnořené dokumenty | Vytvoření osnovy dokumentu Hlavní a vnořené dokumenty Vkládání textů a udržování osnovy |
| Hromadná korespondence | Založení hromadné korespondence Dopisy, obálky, štítky, seznamy Vytvoření vlastních štítků a obálek Příprava dat pro hromadnou korespondenci Vkládání slučovacích polí Podmíněné výrazy při volbě dat Export dat |
| Opakování třetího dne | Zamykání dokumentu Použití polí v dokumentu Vytvoření štítků pomocí hromadné korespondence |