

Téma	Obsah prvního dne
Vkládání speciálních symbolů	Speciální znaky Pevné mezery Typografická úskalí znaků Hexadecimální kódy znaků Rovnice
Oddíly	Vložení a odstranění různých typů oddílů Speciální číslování v záhlaví a zápatí Změny vzhledu stránky v oddílech
Tabulátory a zarážky	Zarážky středové, desetinné, čárové Zarovnání čísel na desetinnou čárku v tabulce Jemný posun a přednastavení pozic zarážek
Styly a číslování	Vlastní styly založené na žádném stylu Stylová čistota Svázání stylů Styly a tok textu Klávesové zkratky Navázání číslování na styly Organizátor Styly v šablonách
Odkazy a 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
Motivy a stavební bloky	Použití stavebních bloků Úprava stavebních bloků Použití motivů Office Vytváření a úprava motivů Office
Šablony	Umístění šablony Propojení dokumentů Vkládání objektů z jiných aplikací Office, propojení Příprava na sdílení

Téma	Obsah druhého dne
Opakování prvního dne	Pokročilé formátování aplikované ve stylu Uživatelsky přizpůsobené číslování stran Použití odkazů Tvorba titulní strany
Pole a formuláře	Vložení formulářových prvků Textové pole Zaškrtačací pole, rozevírací seznam Pole vlastností dokumentu Zobrazení polí Aktualizace polí Výpočty v tabulce Wordu (suma, průměr)
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
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
Grafika a textová pole	Rozkládání grafických prvků Propojení textových polí
Opakování druhého dne	Použití polí v dokumentu Vytvoření vícestránkového dokumentu s obsahem a oddíly Vytvoření štítků pomocí hromadné korespondence