

Téma	Obsah dne
<b>Word úvod</b>	Terminologie (panely nástrojů, stavový řádek) Pracovní prostředí, Nový dokument Zavření uložení a otevření dokumentu Panel Zobrazení (přepínání dokumentů, uspořádání)
<b>Zobrazení a vzhled stránky</b>	Rozvržení při tisku Šířka stránky, Okraje stránky Netisknutelné znaky Orientace a vzhled stránky
<b>Práce s textem a formátování</b>	Psaní běžných a speciálních znaků Vložení symbolů Zobrazení a pohyb po textu Výběr oblastí (slovo, odstavec, věta, řádek, celý dokument) Formát textu (velikost, řez, barva, apod.) Ohraničení a barva Kopírování, vkládání (přes schránku) Kopírování formátů
<b>Korekturní nástroje</b>	Kontrola pravopisu Nastavení jazyka Možnosti automatických oprav Funkce pro hledání textu Dělení slov
<b>Práce s odstavcem</b>	Formát odstavců Nastavení mezer mezi odstavci Odsazení prvního řádku Zarovnání vlevo a vpravo, do bloku
<b>Záhlaví a zápatí</b>	Vložení a zobrazení Vložení předem připravených polí Umístění záhlaví na stránce Náhled
<b>Odrážky a číslování</b>	Práce s odrážkami Vybírání odrážek z galerie Práce s jednoduchým číslováním Nastavení číslování
<b>Tisk</b>	Nastavení tiskárny Rozsah tisku Možnosti tisku Počet stránek na list, oboustranný tisk