

MS Word - základní praktické využití

2 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
Word úvod	Úvodní slovo o Wordu Terminologie (panely nástrojů, stavový řádek) Pracovní prostředí Nový dokument Zavření uložení a otevření dokumentu Panel Zobrazení (přepínání dokumentů, uspořádání)
Zobrazení a vzhled stránky	Rozvržení při tisku Šířka stránky Netisknutelné znaky Okraje stránky Orientace a vzhled stránky
Práce s textem a formátování	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 Efektní nadpisy Kopírování, vkládání (přes schránku) Kopírování formátů
Korekturní nástroje	Kontrola pravopisu Nastavení jazyka Možnosti automatických oprav Opravy při psaní Nahrazování zkratky textem při psaní
Vyhledávání a náhrada textu	Funkce pro hledání textu Funkce pro nahrazování textu
Práce s odstavcem	Formát odstavců Nastavení mezer mezi odstavci Odsazení prvního řádku Zarovnání vlevo a vpravo, do bloku Ohraničení odstavců Dělení slov

Téma	Obsah druhého dne
Opakování prvního dne	Úprava dokumentu pomocí formátování (textu i odstavců) Kopírování, přesouvání (v rámci dokumentu a mezi dokumenty) Hledání textu, oprava pravopisu
Textové styly	Princip stylů Použití předdefinovaných stylů Editace předdefinovaných stylů Způsoby zobrazení
Kreslení a vkládání objektů	Fotografie a další grafika v textu Obtékání textu Automatické tvary SmartArt Běžné textové pole
Záhlaví a zápatí	Vložení a zobrazení Vložení předem připravených polí Umístění záhlaví na stránce Náhled
Odrážky a číslování	Práce s odrážkami Vybírání odrážek z galerie Práce s číslováním Nastavení číslování
Tabulka	Vytvoření Formátování okrajů (automatický formát) Přidání řádku nebo sloupce Formát textu v tabulce Změna šířky sloupce a výšky řádku Vlastnosti tabulky, řádku, sloupce, buňky
Tisk	Nastavení tiskárny Rozsah tisku Možnosti tisku Počet stránek na list, oboustranný tisk
Opakování druhého dne	Použití stylů na čistém textu Vložení obrázků a diagramu Správné záhlaví a zápatí Připravení dokumentu pro tisk