

# MS Word - efektivní asistentka

2 x 90 min.  
orientační osnova

Téma	Obsah 1. blok
<b>Užitečné základní postupy</b>	Označení slov, vět, odstavců Kopírování a přesun Základní a pokročilý formát, Uložení ve více formátech
<b>Korekturní nástroje</b>	Základní typografická pravidla Kontrola pravopisu, nastavení jazyka, Oprava cizího jazyka Vlastní slovník, Nahrazování textu při psaní Použití automatických oprav, opravy při psaní
<b>Styly a práce</b>	Vytvoření a využití stylů Navázání víceúrovňového číslování na styly Styl odstavce, znaků, Organizátor
<b>Revize a ochrana dokumentu</b>	Zamykání dokumentů, Přehled revizí Použití vlastních komentářů Porovnání a sloučení dokumentů

Téma	Obsah 2. blok
<b>Tabulka</b>	Vložení tabulek z MS Excel a v MS Excel Propojení tabulek a rychlá editace Automatické formáty v tabulce
<b>Šablony a formuláře</b>	Použití předdefinovaných šablon MS Word Vytvoření šablony Vložení formulářových a automatických polí a aktualizace Umístění a ochrana sdílených šablon
<b>Hromadná korespondence</b>	Použití Hromadné korespondence Tvorba a vlastnosti slučovacích polí Tvorba formulářového dopisu Výběrové podmínky, Třídění, náhled, tisk