



# MS Word

## MS Word

Či zaměstnání vyžaduje práci s PC, tak ten se pravděpodobně bez Wordu neobejde. Každý z nás jsme se s tímto textovým editorem jistě setkali. Ale už ne každý využívá možnosti tohoto programu naplno. Buďte efektivní, učíte přítrž stále se rozpadajícím dokumentům, ožvte holé texty o tabulky, obrázky, grafy diagramy a další vizuální prvky. Tiskněte štítky, používejte styly.

Níže si vyberte z modulově rozvržené osnovy a sdělte nám, která témata by Vás zajímala.



<b>Modul 1</b> <b>Základy Wordu – tvorba textového dokumentu</b>	<b>Modul 2</b> <b>Využití Grafiky, tvorba „hezkých“ dokumentů.</b>	<b>Modul 3</b> <b>Práce s rozsáhlými dokumenty a hromadnými tisky</b>	<b>Modul 4</b> <b>Tvorba automatizovaných dokumentů.</b>
<p>Naučíte se vytvářet textové dokumenty, formátovat odstavce, pozicovat text na stránce kam Vás napadne, kopírovat a vkládat texty například z webových stránek a to vše nakonec tisknout.</p>	<p>Obohaťte své dokumenty o obrázky, hezké tabulky, Grafy a diagramy. Používejte nástroje kreslení - zajistíte, že veškeré informace, které si přejete sdělit, budou pochopeny.</p>	<p>Zpracováváte velké množství textu, tvoříte mnohastránkové publikace? Naučte se používat styly a hromadné formátování. Tiskněte štítky pomocí hromadné korespondence, čerpejte obsah pro své dokumenty z databáze.</p>	<p>Vytvářejte formuláře, do kterých Vaši zaměstnanci či klienti už jen vyplní, co se po nich žádá. Naučte se pracovat s Makry a automatizujte běžné operace. Nastavte si MS Word „na míru“.</p>
<b>5 hodin</b>	<b>5 hodin</b>	<b>5 hodin</b>	<b>5 hodin</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>^ Seznámení se prostředím MS Word.</li> <li>^ Práce s klávesnicí</li> <li>^ Práce s výběrem textu</li> <li>^ Formátování výběru textu <ul style="list-style-type: none"> <li>- barvy, font písma, velikost písma, řez písma</li> </ul> </li> <li>^ Formátování odstavce <ul style="list-style-type: none"> <li>- logika odstavců, zarovnání textu, definice mezer, použití pravítka</li> </ul> </li> <li>^ Práce se odrážkami a číslováním – jednoduchým i víceúrovňovým.</li> <li>^ Práce s tabulátory</li> <li>^ Kopírování bloku textu a následné vkládání <ul style="list-style-type: none"> <li>- použití CTRL+C, CTRL+V, CTRL+X</li> </ul> </li> <li>^ Náhled a tisk dokumentu, nastavení vlastností stránky před tiskem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>^ Vysvětlení teorie barev, možnosti jejich kombinace, používání motivů a barevných stylů.</li> <li>^ Vkládání tabulek <ul style="list-style-type: none"> <li>- úpravy rozložení tabulek, práce se sloupci a řádky, spojování buněk, práce s ohraničováním a automatickými styly tabulek</li> </ul> </li> <li>^ Vkládání obrázků a práce s nimi <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nastavení obtékání textu, úprava barev, ořezávání, kombinace s tabulkami</li> </ul> </li> <li>^ Vkládání grafů a jejich formátování</li> <li>^ Vkládání diagramů</li> <li>^ Použití nástrojů kreslení <ul style="list-style-type: none"> <li>- Použití čar, šipek, rámečků, popisků, textových polí</li> </ul> </li> <li>^ Práce se záhlavím a zápatím, číslování stránek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>^ Teorie logiky práce s rozsáhlými dokumenty</li> <li>^ Používání stylů – definice formátu nadpisů skupin textů.</li> <li>^ Snadné změny nastavených dokumentů</li> <li>^ Kombinace stylů, odrážek a číslování.</li> <li>^ Tvorba rejstříků a seznamů</li> <li>^ Používání tabulek v Excelu jako zdroje dat pro korespondenci. <ul style="list-style-type: none"> <li>- tisk štítků, tvorba pozvánek, hromadně adresovaných dopisů.</li> </ul> </li> <li>^ Revize dokumentů</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>^ Vkládání polí <ul style="list-style-type: none"> <li>- textová pole, zaškrtávací políčka, pole se seznamem, voliče</li> </ul> </li> <li>^ Uzamykání dokumentů</li> <li>^ Nahrávání maker</li> <li>^ Přidání tlačítek</li> <li>^ Vytvoření šablony</li> </ul>