

MWORDP

Microsoft Word - Pokročilý kurz

Popis:

Dvoudenní kurz je určen pro všechny běžné uživatele, kteří již pracují s aplikací MS Office Word a chtějí si rozšířit své základní znalosti. Výklad je zaměřen na nejčastější a nejužitečnější funkce, které při své práci uživatelé používají. V průběhu kurzu lektor upozorní na zajímavá nastavení a triky, které uživateli v mnohých případech urychlí práci.

Účastníci kurzu se dozví, jak je možné ušetřit čas při formátování pomocí existujících i vlastních stylů, jak styly kopírovat mezi dokumenty. Naučí se vytvářet a používat šablony dokumentu, formátovat a vytvářet tabulky.

Při práci s delšími dokumenty využijí poznámky pod čarou či vysvětlivky, číslované titulky k obrázkům a tabulkám, vytvoří jejich seznam a obsah dokumentu. Dozví se, jak číslovat stránky až od určité strany, či jak změnit orientaci pouze určitých stran dokumentu. V poslední části si účastníci osvojí práci s revizemi a porovnáváním verzí určitého souboru.

Absolvent kurzu bude umět:

- Vytvářet, kopírovat a využívat styly dokumentu
- Upravovat a sjednocovat vzhled dokumentů šablon
- Využívat přednastavených a vlastních bloků dokumentu - rychlých částí
- Efektivně pracovat s tabulkami a převádět text do tabulkové podoby
- Vytvářet automatický obsah a další číslované položky (seznam obrázků a tabulek, poznámky pod čarou, vysvětlivky)
- Rozdělovat dokument na samostatné oddíly - zejména číslovat stránky od určité části dokumentu, nastavovat orientaci stránky pro vybrané části
- Využívat revizí a sledovat změny při práci více osob na jednom dokumentu

Požadavky pro absolvování kurzu:

- Základní užívání aplikace Word
- Základní užívání aplikace Word v rozsahu osnovy kurzu [MWORDZ - Microsoft Word 2013 - Základní kurz](#)
- Základní znalost uživatelského prostředí Windows

Kurz určen pro:

- Kurz je určen pro všechny běžné uživatele, kteří již pracují s aplikací MS Office Word a chtějí si rozšířit své základní znalosti.

Literatura:

Příručka ke kurzu v českém jazyce.

Technické vybavení:

Prostorné učebny jsou vybaveny nadstandardními počítači s možností přístupu na Internet, včetně bezdrátového přístupu.

Osnova:

Kapitola 1: Úpravy formátování textu

- Zachování, kopírování a vymazání formátu
- Přenesení formátování textu z jiných souborů
- Tabulátory a odsazení odstavců

Kapitola 2: Práce se styly a šablonami

- Existující styly
- Vytvoření vlastních stylů
- Úprava stylů
- Kopírování stylů
- Tvorba a použití šablony dokumentu

Kapitola 3: Znovupoužití objektů - rychlé části

- Automatické texty
- Vlastní záhlaví a zápatí
- Vlastní rychlé části

Kapitola 4: Práce s tabulkami

- Vytvoření tabulky, úprava a formát tabulky
- Převod textu na tabulku, převod tabulky na text
- Seřazení dat
- Opakování řádku záhlaví tabulky na dalších stránkách

Kapitola 5: Číslované položky

- Poznámka pod čarou, vysvětlivka
- Křížový odkaz
- Automatický titulek
- Seznam obrázků a tabulek
- Obsah

Kapitola 6: Úprava delších dokumentů

- Najít a nahradit, Přejít na

- Oddíly dokumentu
- Sloupcová sazba
- Revize a sledování změn
- Překlad

Kapitola 7: Hromadná korespondence

- Obálky
- Štítky