MWORDZ

Microsoft Word – Základní kurz

Popis:

Jednodenní kurz je určen pro všechny uživatele, kteří si chtějí osvojit základy práce v aplikaci MS Word. Na sérii příkladů si vyzkouší, jaké nástroje lze použít pro úpravy dokumentu, jak dokument uložit, vyhledat a otevřít. Naučí se vložit záhlaví a zápatí nebo číslování stránek. Dozví se, jak zkontrolovat pravopis a jak dokument vytisknout.

Absolvent kurzu bude umět:

- Orientovat se v prostředí aplikace MS Word
- Vytvářet nové soubory
- Ukládat, vyhledávat a otevírat soubory a znát rozdíly mezi základními typy souborů
- Formátovat text a celé odstavce
- Nastavit vzhled stránky a dokument vytisknout
- Vkládat záhlaví, zápatí a čísla stránek
- Vyhledat text v dokumentu

Požadavky pro absolvování kurzu:

- Základní ovládání počítače
- Základní znalost uživatelského prostředí Windows

Kurz určen pro:

- Kurz je určen pro všechny začínající uživatele s textovým editorem Microsoft Word

Literatura:

Příručka ke kurzu v českém jazyce.

Technické vybavení:

Všechny učebny jsou vybaveny nadstandardními počítači připojenými k Internetu, učebny jsou prostorné, klimatizované, bezbariérové a s připojením na Wi-Fi. V případě zájmu lze školení absolvovat online live.

Osnova:

Kapitola 1: Seznámení se s aplikací MS Word

- Rozdíl MS Office on-premise a MS Office 365
- Orientace v prostředí MS Office Word
- Možnosti zobrazení
- Základní nastavení prostředí

Kapitola 2: Práce se soubory

- Spuštění a zavření, založení nového souboru
- Uložení a otevření souboru
- Rozdíly při ukládání v cloudu
- Vyhledání souboru
- Základní typy souborů

Kapitola 3: Základní tvorba dokumentu

- Základní práce s dokumenty
- Pravidla pro zápis textu
- Pohyb po dokumentu
- Přesouvání, kopírování a vkládání textu

Kapitola 4: Formátování textů a odstavců

- Formátování a vizuální efekty písma
- Formátování odstavce
- Odrážky a číslování
- Víceúrovňový seznam
- Ohraničení a stínování

Kapitola 5: Vkládání objektů

- Obrázky
- Tvary
- SmartArty
- 3D objekty
- Snímky obrazovky
- Rovnice
- Symboly
- Alternativní text

Kapitola 6: Úprava dokumentu před tiskem

- Okraje stránky
- Orientace a velikost stránky
- Ohraničení stránky, vodoznak
- Kontrola pravopisu a gramatiky
- Náhled a tisk

Kapitola 7: Základy práce s delšími dokumenty

- Úvod do stylů
- Záhlaví a zápatí
- Číslování stránek
- Vložení konce stránky
- Vyhledávání textu v dokumentu

Kontaktujte nás
OKsystem a.s., Na Pankráci 1690/125, 140 00 Praha 4
(+420) 236 072 111 skoleni@oksystem.cz www.okskoleni.cz

OKškolení
by OKsystem