
Školení MS Word

Microsoft Word – kancelářská práce

Termíny:

22. 02. – 23. 02. 2024, čas: 9.00–15.00 hod.

Registrace

18. 03. – 19. 03. 2024, čas: 9.00–15.00 hod.

Registrace

Forma: online

Kapacita: 20 lidí

Lektor: Tomáš Sobotka

Obsah kurzu:

Opakování základů

- Úprava a formátování textu, formátování odstavců
- Nahrazování speciálních znaků
- Vytváření dokumentů na základě připravených šablon

Práce s tabulátory

- Implicitní tabulátory
- Vlastní tabulátory

Tvorba tabulky

- Návrh tabulky
- Úprava tabulky

Grafika

- Vkládání obrázků a nastavení jejich formátu
- Vkládání tvarů a čar
- Opravy obrázku (barva, jas, kontrast nebo ostrost)
- Vkládání diagramů SmartArt
- Ohraničení a stínování odstavců

Záhlaví a zápatí

- Význam
- Vložení textu do záhlaví a jeho úprava
- Číslování stránek
- Vložení data a času, jejich aktualizace

Pozadí stránek

- Použití ohraničení stránky
- Vytvoření pozadí a vodoznaku

Konce stránek

- Vložení a odstranění konce stránky
- Vytvoření titulní strany

Styly

- Efektivní formátování pomocí stylů
- Použití předdefinovaných
- Změna a definice vlastních stylů

Hromadná korespondence

- Seznámení s možnostmi hromadné korespondence
- Definice datového souboru (kde ho vzít, příp. jak ho vytvořit)

- Vytvoření dopisů, obálek, štítků a adresáře
- Vkládání speciálních znaků**
- Vkládání kalendářních dat a časových údajů
 - Vkládání vlastností dokumentů
 - Rukopisné rovnice
- Automatické opravy a text**
- Používání auto oprav
 - Rychlé části dokumentu, stavební bloky

Microsoft Word – pro pokročilé

Termíny:

28. 03. 2024, čas: 9.00–15.00 hod.

Registrace

Forma: online

Kapacita: 20 lidí

Lektor: Tomáš Sobotka

Obsah kurzu:

Tvorba formulářových šablon

- Karta vývojář
- Formulářová pole
- Křížové odkazy
- Záložky

Hromadná korespondence

- Propojení externích dat
- Tvorba štítků
- Tvorba obálek

Záznam makra

- Ukázka záznamu makra (čištění pevných mezer, čištění nadbytečných odstavců)