

OSNOVY ŠKOLENÍ

MS WORD - ZAČÁTEČNÍCI

- Psaní textu a změna písma
- Zarovnání textu
- Ukládání a otevírání souborů
- Práce s více dokumenty
- Kopírování, vyjmutí a vkládání
- Automatické opravy
- Kontrola pravopisu
- Způsoby zobrazení
- Nastavení vzhledu stránky
- Nastavení odstavce
- Odrážky a číslování
- Tabulátory
- Vkládání obrázků
- Tisk
- Tabulky
- Nápověda

MS WORD – POKROČILÍ

- Pokročilá nastavení formátu písma
- Textová pole
- Poznámky a komentáře
- Sledování změn
- Pokročilý formát tabulek
- Nastavení Wordu
- Vkládání objektů
- Styly
- Šablony
- Osnova
- Oddíly, záhlaví, zápatí

MS WORD – PROFESIONAL

- Práce s dlouhými dokumenty
- Číslování kapitol, číslování v oddílech
- Obsah, rejstřík, citace
- Ochrana dokumentu
- Hromadná korespondence
- Hypertextové odkazy