

Osnova kurzu Word mírně pokročilý

Školení je určené pro uživatele programu Word, kterým již nestačí základní formátování. Posluchači se naučí vytvářet dokumenty se složitějším formátováním, s obrázky, tabulkami a grafy. Seznámí se s možnostmi zrychlení práce s textem, naučí se efektivnímu formátování pomocí stylu a nastavit složitější zápatí a záhlaví.

Pokročilé formátování odstavců

- nastavení odsazení, řádkování a mezer
- klávesové zkratky pro zrychlení formátování a pohybu v textu
- tok textu, dělení slov
- text ve sloupcích
- odrážky a číslování odstavců
- nastavení tabulátoru

Formátování dokumentu pomocí stylu

- výhody používání stylu
- přednastavené styly a jejich úprava
- přednastavené motivy a jejich vliv na vzhled dokumentu
- víceúrovňové číslování a odrážky

Záhlaví a zápatí

- vložení číslování stránek
- vložení konce stránky

Tabulky

- vytvoření tabulky
- práce s řádky a sloupci, sloučení buněk
- formátování tabulky, styly tabulek
- seřazení údajů v tabulce
- vzorce v tabulce
- převod tabulky na text a opačně

Vkládání objektu

- vložení obrázku
- změna vlastností obrázku
- výřez obrazovky
- vkládání grafu a tabulek z Excelu

Šablony

- vytváření a používání vlastních šablon

Nástroje pro práci s textem

- automatické opravy
- kontrola pravopisu
- vyhledávání v textu

Tisk a publikování dokumentu

- nastavení tisku a tiskárny
- uložení do formátu PDF

Nastavení Microsoft Word

- úprava panelu nástrojů Rychlý přístup

AbecedaPC Consulting a.s.

Telefon: 800 118 118, 777 694 359

info@AbecedaPC.cz, www.AbecedaPC.cz

Mnichovická 173, 280 02 Kolín

Jandova 135/2, 190 00 Praha 9

ICO: 04534794, DIC: CZ04534794