

## Osнова školení Word základní

Školení je určené začátečníkům, kteří s programem Word zatím nepracovali nebo jej používali velmi málo. Posluchači se naučí vytvářet textové dokumenty a nastavit vzhled nadpisu, odstavce, číslovaných seznamu i seznamu s odrážkami. Posluchači se naučí do dokumentu vložit obrázek a tabulku, upravit vzhled stránky, nastavit obsah zápatí a záhlaví a dokument vytisknout.

### Práce s textem a nastavení formátování písma

- psaní speciálních znaků, česká x anglická klávesnice, klávesy pro rychlý pohyb v textu
- font, velikost, druh, barva, zvýraznění, ohrazení písma
- kopírování, vyjmutí a vkládání textu
- klávesové zkratky pro zrychlení formátování a pohybu v textu

### Nastavení odstavce

- zarovnání textu
- nastavení odsazení, řádkování a mezer
- nastavení tabulátoru
- vložení konce stránky

### Odrážky a číslování

- zapínání číslování a odrážek
- změna formátu číslování a odrážek

### Způsoby zobrazení dokumentu

- normální rozvržení, rozvržení při tisku
- zobrazení skrytých znaků
- rozvržení dokumentu

### Nastavení vzhledu stránky

- formát a orientace papíru
- okraje stránky
- záhlaví a zápatí
- vložení číslování stránek

### Tabulky

- vytvoření tabulky
- práce s řádky a sloupci, sloučení buněk
- formátování tabulky

### Vkládání objektu

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

### Nástroje pro práci s textem

- automatické opravy
- kontrola pravopisu
- vyhledávání v textu

### Úvod do práce se styly

- výhody používání stylu
- přednastavené styly
- styl nadpisu a odstavce

- přednastavené motivy a jejich vliv na vzhled dokumentu

### Tisk a publikování dokumentu

- nastavení tisku a tiskárny
- uložení do formátu PDF

#### **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