

Osnova - Word

Produkt: Microsoft Office Word

Garant kurzu: Ing. Jan Novák, jan.novak@edu2000.cz

Cíl kurzu:

Naučit se pracovat s textem, pochopit strukturu textového dokumentu a používat nástroje programu MS Word. Naučíte se základní úpravy textu, formátování písma a odstavce. Tabulátory Vám umožní přesně zarovnávat text ve více odstavcích pod sebou. Styly (souhrny formátů) představují nejdůležitější nástroj při tvorbě rozsáhlejších dokumentů. Dalšími tématy kurzu jsou správné nastavení tisku dokumentu nebo vložení objektů jako jsou tabulky či obrázky.

Osnova kurzu:

Microsoft Word I (pro začátečníky)

1. Popis obrazovky a práce s ovládacími prvky
 - Vytvoření nového dokumentu, pohyb po stránce, zobrazení normální a rozvržení při tisku, panely nástrojů, základy psaní textu, vkládání a mazání odstavců
2. Používání klávesnice
 - Základní znaky z české klávesnice, znaky z angloamerické klávesnice
3. Základy práce s dokumentem
 - Vytvoření dokumentu (uložit / uložit jako)
 - Práce s více dokumenty (kopírování)
4. Formátování znaku (písma)
 - Typ písma, řez písma, stínované písmo, proložení znaků, efekty
5. Odstavec
 - Vložení a mazání konce odstavce, kopírování a přesun
 - Formátování odstavce
 - Kopírování formátu odstavce štětcem
6. Netisknutelné znaky
 - Konec odstavce, mezera, pevná mezera, tabulátor, zalomení řádku
7. Tabulátory
 - Typy zarážek, umístění textu na zarážku
8. Používání pravítka
 - Odsazení odstavce, okraje stránky, tabulátory
9. Vzhled stránky
 - Nastavení okrajů, velikost a orientace stránky
10. Záhlaví a zápatí
 - Vložení textu, čísla stránky, loga firmy (tvorba hlavičkového papíru)
 - Vložení dalších polí
11. Kontrola pravopisu
 - Ruční oprava překlepů, automatická kontrola
12. Tisk
 - Náhled stránky, nastavení tisku

Microsoft Word II (pro pokročilé)

13. Automatické opravy
 - Změny při psaní, automatický text, automatický formát
14. Odrážky a číslování, ohrazení a stínování
 - Vlastní odrážky, číslování
 - Použití ohrazení a stínování na text, odstavec nebo stránku
15. Vyhledávací nástroje
 - Hledání a nahrazování textu v dokumentu, nástroj přejít na
16. Tabulky
 - Možnosti tvorby a úpravy tabulky (kopírování z Excelu)
17. Styly
 - Definice a použití stylu odstavce
 - Možnosti stylu, klávesová zkratka
 - Kopírování stylů (kopírováním mezi soubory nebo pomocí organizátoru)
 - Styl nadpis a běžný text
 - Styl odrážky, číslovaný nadpis
 - Styly ve víceúrovňovém číslování
18. Šablony
 - Vytvoření šablony (hlavičkový papír)
 - Práce se šablonami, složky se šablonami
 - Styly na šablonách (normal.dot)
19. Vložení
 - Pole, hypertextový odkaz, konce (stránky,...)
 - ALT+SHIFT+D...vloží aktuální datum
20. Obrázky
 - Vložení obrázku, kotva, obtékání obrázku textem
21. Oddíly
 - Vložení konce oddílu
 - Možnosti oddílu (vzhled stránky, záhlaví a zápatí)
 - Vícesloupcová sazba, zalomení sloupce
22. Hromadná korespondence
 - Vytvoření formulářového dopisu
 - Nastavení zdroje dat (Word, Excel)
 - Sloučení do výsledného dokumentu
 - Práce s obálkami a štítky
23. Makra
 - Vytvoření jednoduchého makra
 - Přiřazení makra tlačítku na panelu nástrojů
24. Panely nástrojů a nastavení možností
 - Nástrojové lišty, vlastní tlačítka, nastavení možností

25. Formulářové prvky

- Používání formulářových prvků
- Uzamčení formuláře a uložení dat

Doporučená délka kurzu:

- Word I (pro začátečníky) 3x5 hodin nebo 2x7 hodin
- Word II (pro pokročilé) 2x5 hodin nebo 2x7 hodin

Doporučená literatura:

- Jak na počítač - Texty v programu Word, Computer Press
- Jak na počítač - Texty v programu Word II., Computer Press
- Microsoft Word - Základní příručka, Computer Press
- Microsoft Word - Uživatelská příručka, Computer Press