

Denní rozpis kurzu

MS Word – mírně pokročilí

1. den

- Formátování textu a odstavce
- Vytvoření horního a dolního indexu
- Vkládání symbolů
- Využití tabulátorových zarážek
- Vkládání a úprava odrážek a číslování
- Nastavení automatických oprav
- Kontrola pravopisu
- Nastavení stránky a tisk
- Vytvoření záhlaví a zápatí

2. den

- Vkládání a editace tabulek v prostředí aplikace MS Word
- Vkládání obrázků, objektů a WordArtu
- Přizpůsobení stránky – sloupce, pozadí, vodoznak, ohraničení a stínování...
- Použití stylů, vytváření rejstříků a obsahů
- Přizpůsobení panelu nástrojů
- PrintScreen a jeho využití
- Šablony ve Wordu