



## Osnova školení MS Word

### • základní (1 den)

Na školení se naučíte pracovat v prostředí MS Wordu. Seznámíte se s pravidly práce s textem a jeho formátováním. Upravíte text pro tisk i se záhlavím nebo zápatím. Naučíte se vkládat znaky, které nejsou na klávesnici - symboly.

1. Popis prostředí MS Wordu
  - o různá zobrazení dokumentu (normální, stránkové, osnovy,...)
  - o pravítka, zobrazení a skrytí pravítka
  - o některá nastavení MS Wordu (podle verze)
2. Základy práce s textem
  - o pravidla zápisu textu
  - o úpravy v textu
  - o pohyb po textu a výběr textu
  - o přesun a kopírování textu
3. Formátování textu
  - o formátování pomocí ikon i pomocí dialogových oken
  - o písma, odstavce
  - o obrysy a stínování
4. Práce s tabulátory
  - o standardní tabulátor
  - o vlastní tabulátory a jejich nastavení
5. Vkládání symbolů a data
6. Odrážky a číslování
7. Vzhled stránky
  - o nastavení formátu stránky a okrajů stránky
  - o vytváření záhlaví a zápatí
  - o číslování stránek
  - o zalomení stránek
8. Tisk a příprava na tisk
9. Ukládání souborů a práce se soubory, typy souborů od různých verzí a vzájemná kompatibilita

### • osnova pro mírně pokročilé (2 dny)

Na školení se naučíte pracovat se šablonami. Budete umět nastavit automatické opravy i automatický text. Také budete ukládat soubory do různých formátů. Naučíte se správně zacházet se styly a vlastní styly vytvářet.

Dále se naučíte pokročilé funkce textového editoru. Naučíte se vkládání obrázků, jejich obtékání i práci s tabulkami.

1. Automatické opravy a automatický text
  - o využití automatických oprav
  - o definování vlastních položek pro automatické opravy
  - o co je to automatický text a jeho využití
  - o tvorba vlastních položek automatického textu
2. Opakování některých úprav textu a formátování dokumentu
  - o změna formátování textu
  - o práce s odstavci



- odsazení textu v odstavcích
- mezery mezi odstavci
- tabulátory vlastní i s vodící linkou
- 3. Odrážky a číslování odstavců
  - jak správně určit úroveň pro číslování odstavců
  - změny odrážek
  - víceúrovňové číslování odstavců
- 4. Práce se styly
  - vestavěné styly
  - změna stylu odstavce
  - využití stylu pro nadpisy
  - vytvoření vlastního stylu
  - úprava stylu
- 5. Šablony dokumentů
  - používání již připravených šablon v praxi
  - příprava a uložení vlastní jednoduché šablony
  - úpravy již existujících šablon
- 6. Úprava textu v dlouhých dokumentech
  - hledání a záměna textu
  - přechod na
  - tok textu a jeho úprava
  - sloupcová sazba a rozdělení textu na oddíly
- 7. Tvorba textových tabulek
  - různé způsoby vkládání tabulek do textu
  - pohyb v tabulce a zápis textu do buněk
  - výběr buněk, řádků a sloupců
  - zobrazení a skrytí mřížky, změny šířky sloupců a výšky řádků
  - přidávání a odstraňování sloupců a řádků
  - úprava vzhledu tabulky a formátování obsahu, ohraničení a podbarvení
  - výpočty v tabulkách, třídění
  - převod tabulky na text a textu na tabulku
- 8. Práce s obrázky a jinými objekty
  - vkládání obrázků (Ze souboru, Z Klipartu)
  - nastavení obtékání a jiných vlastností
  - kreslení obrázků
  - vkládání diagramů
  - vkládání grafů
  - využití textových polí

### • **osnova pro pokročilé (2 dny)**

Na školení se naučíte pracovat se štítky i obálkami, seznámíte se s hromadnou korespondencí a jejím nastavením. Dále se naučíte pracovat s pohledem Osnova a s dlouhými dokumenty. Využijete porovnání i revizi dokumentů.

Seznámíte se s poli a ostatními nástroji MS Wordu (obsah, rejstřík, křížové odkazy, titulky,...).

1. Přenášení tabulek a grafů z MS Excelu do MS Wordu
  - rozdíl mezi vložením a propojením
2. Tisk obálek a štítků
  - nastavení obálky, poloha adresy a způsob dávání do tiskárny
  - nastavení štítků a jejich vyplnění
3. Hromadná korespondence



- zdroj adres, jaké zdroje adres se mohou použít
  - spuštění průvodce hromadnou korespondencí
  - tvorba formulářového dopisu
  - slučování dopisů a adres do nového dokumentu a jeho tisk
  - výběr dat ze zdroje adres podle potřebných pravidel
  - tisk obálek a štítků
  - kdy se používá Adresář neboli Katalog
4. Zobrazení Osnova a panel nástrojů Osnova
- zobrazení hlavního dokumentu a dokumentů vnořených
  - hypertextový odkaz
5. Kdy se mohou v dokumentu využít pole
- co je to pole
  - vkládání polí a aktualizace polí
  - zobrazení kódů polí, úprava a vymazání pole
  - zvýraznění zobrazení polí
  - přehled polí, pole datum a čas
6. Další prvky v dokumentu
- komentář a poznámka pod čarou, vysvětlivka
  - křížový odkaz, titulky
  - vytvořené obsahu dokumentu
  - ukázka vytvoření rejstříku
7. Revize dokumentů a porovnání dokumentů

## • **osnova - tvorba šablon a formulářů v MS Wordu (1 den)**

1. Vytváření dokumentu na základě šablony
- ukázky šablon dokumentů
  - úpravy v šablonách dokumentů
2. Vytváření nové šablony
- založení dokumentu na vlastní šabloně
  - změny vytvořené šablony
3. Další možnosti šablon
- změny panelů
  - tvorba vlastního panelu a jeho uložení do šablony (verze 2003 a nižší)
  - změny nabídek v šablonách (verze 2003 a nižší)
  - vytváření Autotextu a jeho přiřazení šabloně
4. Vytvoření formuláře jako šablony
- vložení textového pole a nastavení vlastností
  - zaškrtačací políčko formuláře
  - vložení rozevírací pole formuláře a jeho nastavení
  - proč je třeba formulář uzamknout
  - jak se vyplní údaje ve formuláři
  - jak je to s tiskem formuláře
5. Některé další práce se šablonami
- připojení odlišné šablony k dokumentu
  - kopírování některých položek mezi šablonami
  - nastavení umístění šablon
  - některá pole a jejich umístění v šablonách

## • **osnova - práce s textovými tabulkami (1/2 dne)**

1. Způsoby vytváření tabulky



- použití průvodce při vytváření tabulky
  - vytváření rychlé pomocí ikony a mřížky
  - kreslení tabulky pomocí tužky a gumy
  - vkládání vnořené tabulky
2. Úpravy a změny v tabulce
- označení buněk
  - vkládání řádků a sloupců
  - odstranění řádků a sloupců
  - změna výšky a šířky buňky
  - poloha tabulky vzhledem k okolnímu textu
3. Některé úpravy buněk
- změny zarovnání textu v buňce
  - změna orientaci textu v buňce
  - význam desetinného tabulátoru v tabulce
  - sloučení buněk
  - rozdělování buněk
4. Vzhled tabulky a jeho změny
- automatický formát tabulky – styly tabulek a jejich využití
  - obrysy a stínování tabulky
5. Další možnosti práce s tabulkou
- výpočty v tabulce
  - využití příkazu Seřadit
  - převedení textu na tabulku
  - převedení tabulky na text
6. Využívání tabulek v praxi