

Rámcový přehled učiva kurzu MS Word pro pokročilé:

Standardní délka kurzu je jeden den (8 vyučovacích hodin). Výuka probíhá na počítačové učebně vybavené datovým projektorem. Školení probíhají vždy od 9:00 do 16:00 hod. Každý posluchač má k dispozici samostatný počítač a obdrží zdarma kvalitní literaturu ke kurzu. Optimální počet posluchačů v kurzu je pět až osm. V průběhu kurzu je k dispozici občerstvení a během přestávek možnost volného přístupu na internet.

Základním předpokladem k úspěšnému zvládnutí kurzu je znalost **MS Word** v rozsahu pro začátečníky.

Kurs je rozdělen do bloků s následujícím přehledem probírané látky:

1. BLOK:

- **Zopakování základních pojmů MS Word pro začátečníky:**
 - Základy práce s dokumentem (vytvoření a uložení dokumentu, pohyb po textu)
 - Úpravy v dokumentu (označování textu, kopírování, přesun, mazání, obnovení)
 - Formátování dokumentu (formátování textu a odstavce, práce s tabelátory, orámování)
 - Tisk (nastavení stránky a tiskárny, ukázka před tiskem a vlastní tisk)
 - Záhloví/Pata (vytvoření, nastavení parametrů a vkládání symbolů)
 - Práce s tabulátory
 - Tvorba seznamů pomocí odrážek a číslování
- **Automatický formát a galerie stylů – praktická ukázka použití**
- **Styly odstavce:**
 - Co je to styl odstavce a jeho použití (standardní styly odstavce)
 - Přiřazení stylům odstavce jednotlivým odstavcům v textu
 - Úprava existujících stylů odstavců – formátování
 - Vytvoření nového stylu odstavce a jeho úprava
 - Vzájemná návaznost stylů
 - Použití vlastních stylů v dalších dokumentech, práce s organizátorem stylů
- **Styly dokumentu:**
 - Co je to styl dokumentu (šablona) a jeho použití
 - Vytvoření nové šablony dokumentu a její úprava
- **Oddíly v dokumentu**
 - Vložení a odstranění konce oddílu
 - Tvorba záhlaví a zápatí podle oddílů
 - Orientace, orámování stránek a sloupce jako nové oddíly

2. BLOK:

- **Osnova, obsah, rejstřík, poznámky a revizní značky:**
 - Vytvoření osnovy na základě stylů odstavce a její číslování
 - Zobrazení, skrytí a změna úrovní osnovy, přesouvání textu určitých úrovní
 - Vytvoření obsahu (seznamu názvů kapitol a odpovídajících čísel stránky)
 - Vytvoření rejstříku (abecedně seřazená určitá slova s odpovídajícím číslem stránky)
 - Vytvoření poznámek a práce s nimi (označení určitého textu netisknutelnými znaky)
 - Revizní značky (označení části textu, kde byly provedeny změny v dokumentu)
- **Vkládání grafických prvků:**
 - Vložení obrázku, úprava rozměrů a obtékání obrázku textem
 - Vkládání obrazců a rovnic
 - Vložení objektu SmartArt, tvorba organizačního diagramu
- **Vkládání objektů a propojení:**

- Praktická ukázka vložení objektu jako tabulky
- Vyvolání objektu z dokumentu (propojení) a automatické aktualizování změn v dokumentu
- Propojování a vkládání tabulek z MS Excel
- **Slučování - vytváření hromadné korespondence:**
 - Vytvoření standardního dokumentu pro slučování
 - Vytvoření datového souboru nebo volba externího datového souboru
 - Vložení slučovacích polí do vytvořeného standardního dokumentu
 - Automatické slučování, slučování pouze pro tisk nebo do souboru
 - Výběr parametrů pro slučování
 - Další způsoby slučování (externí zdroje dat, dotazy na databáze a výběr záznamů)
- **Vlastní nastavení ovládacích prvků:**
 - Popis a úpravy stávajících ovládacích prvků - karet příkazů a panelu rychlého spuštění
 - Nastavení vlastních ovládacích prvků
- **O p a k o v á n í a procvičování probrané látky:**
 - Formátování dokumentu
 - Styly odstavců a dokumentu
 - Práce s hlavním a vnořeným dokumentem
 - Slučování (hromadná korespondence)
 - Propojování objektů vytvořených v jiných aplikacích

Tato osnova obsahuje rámcový přehled učiva kurzu. Neobsahuje podrobné položky základního charakteru, které se samozřejmě probírají také. Rozsah a podrobnost probírané látky budou upraveny dle schopností účastníků kurzu. Na přání účastníků kurzu jsme schopni celou osnovu upravit a kurz přizpůsobit jejich konkrétním potřebám.