

Microsoft Word – praktické využitie

Kód kurzu: MSWD2

Absolvujte tento kurz a získajte 90-dňový prístup na precvičovanie k jeho e-learningovej verzii úplne zdarma. E-learningový kurz si môžete vybrať v slovenčine alebo angličtine. Kurz je určený pre užívateľov, ktorí sa v programe Microsoft Word čiastočne orientujú, ale príliš mnoho operácií s dokumentmi vykonávajú manuálnymi technikami. Na kurze sa účastníci naučia efektívne využívať možnosti programu. Naučia sa pracovať so štýlmi, pomocou ktorých budú mať možnosť dokonale štrukturovať a jednotne formátovať svoje dokumenty a používať nástroje, ktoré sú na štruktúre dokumentu založené – napr. číslovanie kapitol, generátor obsahu dokumentu. Naučíme sa revidovať dokumenty, porovnávať verzie dokumentov, využijeme tabuľky pre prezentáciu dát i ako mocný formátovací nástroj. Tento kurz je vhodný pre užívateľov akejkoľvek verzie balíku Microsoft Office. Word je tak vyzretá aplikácia, že v jej ovládaní už od verzie 2007 nedochádza k významným zmenám. Na učebni bude pripravená posledná verzia Wordu (2021).

Pre koho je kurz určený

Kurz je určený pre užívateľov, ktorí už zvládli základy práce vo Word.

Čo vás naučíme

Účastníci kurzu sa naučia základom typografie a budú vedieť efektívne využívať možnosti programu.

Požadované vstupné znalosti

Microsoft Word - základný kurz

Osnova kurzu

Základné nastavenia

- Základné nastavenia Wordu
- Informácie o dokumente
- Uloženie dokumentu v rôznych formátoch

Práca s oknami dokumentu

- Prepínanie medzi oknami
- Usporiadanie viacerých okien
- Rozdelenie dokumentu

Štýly

- Vstavané štýly
- Zistenie a zmena štýlu
- Štýly pre nadpisy
- Vytvorenie nového štýlu
- Kontrola a správa štýlov

Šablóny a motívy

- Voľba šablóny dokumentu
- Príprava vlastnej šablóny
- Rýchle časti
- Motív

Panel nástrojov Rýchly prístup, pás kariet a klávesové skratky

- Úprava panelu Rýchly prístup
- Klávesové skratky
- Prispôsobenie pásu kariet

Tvorba tabuliek

- Vytvorenie tabuľky
- Pohyb v tabuľke
- Zápis textu do buniek
- Formátovanie tabuľky

GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46
101 00 Praha 10
Tel.: +420 234 064 900-3
info@gopas.cz

GOPAS Brno

Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 542 422 111
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 248 282 701-2
info@gopas.sk



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,
All rights reserved

Microsoft Word – praktické využitie

- Hlavička v tabuľke
- Umiestnenie tabuľky
- Uloženie tabuľky ako stavebného bloku
- Návrh tabuľky ručným kreslením
- Vloženie tabuľky z Excelu

Výpočty a triedenie v tabuľkách

- Výpočty v tabuľkách
- Kopírovanie vzorcov
- Triedenie v tabuľkách
- Prevod tabuľky na text
- Prevod textu na tabuľku

Tvorba grafov

- Vytvorenie grafu
- Úprava grafu

Možnosti uľahčenia práce s dokumentmi

- Automatické dokončovanie
- Stavebný blok Automatický text
- Hľadanie, Zámena, Prechod na
- Revízia dokumentu (sledovanie zmien)
- Tezaurus
- Preklady

Dlhé dokumenty

- Tok textu
- Delenie slov
- Formát odrážok a číslovania
- Viacúrovňové číslovanie
- Štýly zoznamov
- Číslovanie nadpisov
- Rozdelenie dokumentu na oddiely
- Stĺpcová sadza

GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46
101 00 Praha 10
Tel.: +420 234 064 900-3
info@gopas.cz

GOPAS Brno

Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 542 422 111
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 248 282 701-2
info@gopas.sk



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,
All rights reserved