

Word v praxi

Získajte zručnosti pre každodennú efektívnu prácu v programe Word. Zoznámite sa s tabuľkami, šablónami, formátmi tlače a obrázkami. Vyhnite sa najčastejším chybám pri práci. Okrem práce s textom Vás naučíme ako zabezpečiť vytvorený dokument obsahujúci citlivé údaje pred neoprávneným prístupom. Skúsení lektori pre Vás pripravili množstvo praktických úloh, prostredníctvom ktorých si osvojíte preberané možnosti nástrojov programu a budete tak schopní efektívne vytvárať efektné a účelné dokumenty, za ktoré sa nebudete hanbiť.

- Kurz Word v praxi je zameraný na praktické zvládnutie tohto programu, odstraňovanie a riešenie problémov k efektívnejšej práci.

Pravidlá písania textu

- odseky a ich používanie
- vkladanie a odstraňovanie prázdnych riadkov

Formátovanie dokumentu

- písmo, odstavce
- tabulátory a zarážky
- obrysy a tieňovanie
- odrážky a číslovanie
- formát stránky

Štýly a ich využitie

- automaticky uložené formáty
- úprava štýlov
- vytvorenie vlastného štýlu
- úrovne prehľadu
- nahradenie priameho formátovania štýlmi

Práca so šablónami

- prispôsobenie vlastností
- vytvorenie šablóny
- zmena šablóny dokumentu

Práca s tabuľkami vo Worde

- návrh tabuľky
- úprava rozsahu a formátu tabuľky
- vkladanie vzorcov do tabuľky
- automatický formát tabuľky

Základy hromadnej korešpondencie

- použitie sprievodcu
- formulárové listy
- adresné štítky
- definícia dotazu

Spolupráca programov Word a Excel

- prepojenie dokumentov z Excelu do Wordu
- možnosti aktualizácie

Tlač dokumentu

- nastavenia pred tlačou

- vytvorenie hlavičky a päty dokumentu
- číslovanie strán