Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

DOKUMENT

Osnova kurzu

KATEGÓRIA

Kurzy MS Office

FORMA VÝUČBY

Prezenčne v Bratislave alebo online s lektorom

CENA BEZ DPH

162,60 €

CENA S DPH

200,00 €

vrátane 23 % DPH

Macrosoft školiace centrum
Aktuálne informácie na Macrosoft.sk

PDF OSNOVA

Word 2 - mierne pokročilý

Prehľad tém kurzu, rozsahu výučby a základných informácií o školení.

Pracujte vo Worde rýchlejšie a efektívnejšie. Tabuľky, obrázky, štýly, hromadné listy vytvoríte bez problémov. Naučíte sa ako správne upravovať kratšie aj zložitejšie dokumenty tak, aby ste sa vyhli najčastejším nedostatkom. Ušetríte si čas s ručným vypisovaním obálok a listín pomocou nástrojov hromadného vytvárania listín. Zvládnete vytvoriť vlastné štýly textu tak, aby ste nemuseli vždy ručne nastavovať vlastnosti písma a textu. Vyskúšate si ako efektívne pracovať so spolupracovníkmi na jednom dokumente, resp. ako sledovať zmeny a reagovať na komentáre. Okrem samotnej práce s dokumentom Vás naučíme ako ochrániť vytvorený dokument nielen v zmysle GDPR, aby ste mohli bezpečne uchovávať a zasielať dokumenty obsahujúce citlivé údaje.

OBSAH ŠKOLENIA

01 **Nastavenie programu a pracovného prostredia Microsoft Word**

panely nástrojov automatické ukladanie možnosti zobrazenia pravopis a práca so slovníkmi možnosti automatických opráv a pod.

02 **Formátovanie dokumentu v Microsoft Word**

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

03 **Štýly v MS Word a ich využitie**

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

04 **Viacúrovňové číslovanie v MS Word**

základné využitie a ovládanie nastavenie vlastností pre každú úroveň možnosti využitia pri práci so štýlmi

Macrosoft

Vzdelávanie s trvalým efektom

05 **Práca s tabuľkami vo Worde**

návrh tabuľky úprava rozsahu a formátu tabuľky prevod text – tabuľka a tabuľka - text automatický formát tabuľky

06 **Úprava rozsiahleho dokumentu vo Worde**

vytvorenie prehľadu dokumentu, vygenerovanie obsahu dokumentu

07 **Ďalšie funkcie Microsoft Word**

práca so stĺpcami číslovanie strán číslovanie riadkov vodotlač

08 **Tlač dokumentu**

nastavenia pred tlačou vytvorenie hlavičky a päty dokumentu

09 **Diskusia a záver**

Tento dokument slúži ako informačný prehľad osnovy školenia. Aktuálne termíny, miesto konania a dostupnosť nájdete na Macrosoft.sk.

https://www.macrosoft.sk/sk/kurz/word-mierne-pokrocily