

Osnova kurzu

KATEGÓRIA

Kurzy MS Office

FORMA VÝUČBY

Prezenčne v Bratislave
alebo online s lektorom

CENA BEZ DPH

150,00 €

CENA S DPH

184,50 €

vrátane 23 % DPH

PDF OSNOVA

Word v praxi

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

Získajte zručnosti pre každodennú efektívnu prácu v programe Word.

Zoznámite sa s tabuľkami, šablónami, formátmi tlače a obrázkami. Vyhnete 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.

OBSAH ŠKOLENIA

01

Pravidlá písania textu

odseky a ich používanie vkladanie a odstraňovanie prázdnych riadkov

02

Formátovanie dokumentu

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

03

Štýly a ich využitie

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

04

Práca so šablónami

prispôsobenie vlastností vytvorenie šablóny zmena šablóny dokumentu

05

Práca s tabuľkami vo Worde

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

06

Základy hromadnej korešpondencie

použitie sprievodcu formulárové listy adresné štítky definícia dotazu

07

Spolupráca programov Word a Excel

prepojenie dokumentov z Excelu do Wordu možnosti aktualizácie

08

Tlač dokumentu

nastavenia pred tlačou vytvorenie hlavičky a päty dokumentu číslovanie strán

Tento dokument slúži ako informačný prehľad osnovy školenia. Aktuálne termíny, miesto konania a dostupnosť nájdete na [Microsoft.sk](https://www.microsoft.sk/sk/kurz/word-v-praxi).

<https://www.microsoft.sk/sk/kurz/word-v-praxi>