

Téma	Obsah prvního dne
<b>Vkládání speciálních symbolů</b>	Speciální znaky Pevné mezery Typografická úskalí znaků Hexadecimální kódy znaků Rovnice
<b>Oddíly</b>	Vložení a odstranění různých typů oddílů Speciální číslování v záhlaví a zápatí Změny vzhledu stránky v oddílech
<b>Tabulátory a zarážky</b>	Zarážky středové, desetinné, čárové Zarovnání čísel na desetinnou čárku v tabulce Jemný posun a přednastavení pozic zarážek
<b>Styly a číslování</b>	Vlastní styly založené na žádném stylu Stylová čistota Svázání stylů Styly a tok textu Klávesové zkratky Navázání číslování na styly Organizátor Styly v šablonách
<b>Odkazy a reference</b>	Hypertextový odkaz a záložky Křížový odkaz Poznámky pod čarou Vysvětlivky Prameny, bibliografie a citace Titulky obrázků Rejstřík Obsah založený na stylech a styl položek obsahu
<b>Šablony</b>	Umístění šablony Propojení dokumentů Vkládání objektů z jiných aplikací Office, propojení Příprava na sdílení

Téma	Obsah druhého dne
<b>Opakování prvního dne</b>	Pokročilé formátování aplikované ve stylu Uživatelsky přizpůsobené číslování stran Použití odkazů Tvorba titulní strany
<b>Pole a formuláře</b>	Vložení formulářových prvků Textové pole Zaškrtačací pole, rozevírací seznam Pole vlastností dokumentu Zobrazení polí Aktualizace polí Výpočty v tabulce Wordu (suma, průměr)
<b>Zamykání a revize dokumentu</b>	Zamykání dokumentu pro revize nebo zcela Zamykání dokumentu pro formuláře Sledování změn Způsoby zobrazení revizí a revidujících Přijímání a zamítání změn Porovnání dokumentů Sloučení dokumentu
<b>Osnova a vnořené dokumenty</b>	Vytvoření osnovy dokumentu Hlavní a vnořené dokumenty Vkládání textů a udržování osnovy
<b>Hromadná korespondence</b>	Založení hromadné korespondence Dopisy, obálky, štítky, seznamy Vytvoření vlastních štítků a obálek Příprava dat pro hromadnou korespondenci Vkládání slučovacích polí Podmíněné výrazy při volbě dat Export dat
<b>Grafika a textová pole</b>	Rozkládání grafických prvků Propojení textových polí
<b>Opakování druhého dne</b>	Použití polí v dokumentu Vytvoření vícestránkového dokumentu s obsahem a oddíly Vytvoření štítků pomocí hromadné korespondence