

# MS Word – tvorba rozsáhlého dokumentu

1 den  
orientační osnova

Téma	Obsah dne
<b>Formátování a práce s textem a odstavcem</b>	Netisknutelné znaky, Pokročilý formát textu Pohyb po textu (přejít na...) Zvláštní způsoby vložení Formát odstavců - mezery mezi odstavci, řádkování, odsazení Souvislost grafického a číselného zarovnání Tok textu v odstavcích (svazování, kontroly osamocených)
<b>Záhlaví a zápatí</b>	Vložení polí z nabídky Umístění záhlaví na stránce Logo v záhlaví, Náhled
<b>Odrážky, číslování</b>	Práce s odrážkami, Vybírání odrážek z galerie Práce s číslováním, Nastavení číslování Víceúrovňové číslování a jeho formát
<b>Vyhledávání a náhrada textu</b>	Hledání textů Funkce pro nahrazování formátů Speciální předdefinované symboly
<b>Oddíly</b>	Vložení a odstranění různých typů oddílů Speciální číslování v záhlaví a zápatí Změny vzhledu stránky v oddílech Vytvoření sloupců, Nastavení dalších možností pro sloupce
<b>Styly a číslování</b>	Přehled stylů, zobrazení použitých a dostupných Vytvoření vlastního stylu, Základní a odvozené styly Svázání stylů, Styly a tok textu, Organizátor stylů
<b>Zamykání a revize dokumentu</b>	Zamykání dokumentu pro revize nebo zcela Sledování změn, Způsoby zobrazení revizí a revidujících Přijímání a zamítání změn Porovnání dokumentů, Sloučení dokumentu
<b>Odkazy, reference</b>	Hypertextový odkaz, záložky Křížový odkaz, Poznámky pod čarou Titulky obrázků Rejstřík Obsah založený na stylech a styl položek obsahu