

MS Word - pokročilý

5 x 90 min.
orientační osnova

Téma	Obsah 1. blok
Vkládání speciálních symbolů	Speciální znaky, Pevné mezery Typografická úskalí znaků Hexadecimální kódy znaků, Rovnice
Oddíly	Vložení a odstranění různých typů oddílů Speciální číslování v záhlaví a zápatí Změny vzhledu stránky v oddílech
Tabulátory a zarážky	Zarážky středové, desetinné, čárové Zarovnání čísel na desetinnou čárku v tabulce Jemný posun a přednastavení pozic zarážek

Téma	Obsah 2. blok
Styly a číslování	Vlastní styly založené na žádném stylu Stylová čistota, Svázání stylů Styly a tok textu, Klávesové zkratky Navázání číslování na styly, Organizátor, Styly v šablonách
Odkazy a reference	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

Téma	Obsah 3. blok
Šablony	Umístění šablony Propojení dokumentů Vkládání objektů z jiných aplikací Office, propojení Příprava na sdílení
Pole a formuláře	Vložení formulářových prvků Textové pole Zaškrtačivé pole, rozevírací seznam Pole vlastností dokumentu Zobrazení polí Aktualizace polí Výpočty v tabulce Wordu (suma, průměr)

Téma	Obsah 4. blok
Zamykání a revize dokumentu	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
Osnova a vnořené dokumenty	Vytvoření osnovy dokumentu Hlavní a vnořené dokumenty Vkládání textů a udržování osnovy

Téma	Obsah 5. blok
Hromadná korespondence	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
Grafika a textová pole	Rozkládání grafických prvků Propojení textových polí