

MS Word – tvorba rozsáhlého dokumentu

2 x 90 min.
orientační osnova

Téma	Obsah 1. blok
Formátování a práce s textem a odstavcem	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)
Záhlaví a zápatí	Vložení polí z nabídky, Umístění záhlaví na stránce Logo v záhlaví, Náhled
Odrážky, číslování	Práce s odrážkami, Vybírání odrážek z galerie Práce s číslováním, Nastavení číslování Víceúrovňové číslování a jeho formát
Vyhledávání a náhrada textu	Hledání textů, Funkce pro nahrazování formátů Speciální předdefinované symboly

Téma	Obsah 2. blok
Oddíly	Vložení a odstranění různých typů oddílů Speciální číslování v záhlaví a zápatí Změny vzhledu stránky v oddílech Vytvoření sloupců, Nastavení dalších možností pro sloupce
Styly a číslování	Přehled stylů, zobrazení použitých a dostupných Vytvoření vlastního stylu, Základní a odvozené styly Svázání stylů, Styly a tok textu, Organizátor stylů
Zamykání a revize dokumentu	Zamykání dokumentu pro revize nebo zcela Sledování změn, Způsoby zobrazení revizí a revidujících Přijímání a zamítání změn, Porovnání a sloučení dokumentů
Odkazy, reference	Hypertextový odkaz, záložky Křížový odkaz, Poznámky pod čarou Titulky obrázků, Rejstřík Obsah založený na stylech a styl položek obsahu