

FORMÁTOVÁNÍ OBSÁHLÝCH DOKUMENTŮ V MS WORD



Zahájení kurzu:	Při počtu účastníků 8	8:00
Ukončení kurzu:	12:00
Rozsah výuky:	4 vyučovací hodiny	
Místo konání:	České Budějovice	
Druh:	Počítačové vzdělávání	
Lektor:	Tým společnosti GLOBIS	
Vstupní znalosti v rozsahu kurzu:	MS Word efektivně	
Navazující kurz:	MS Word pro právníky	
Cena kurzu za osobu bez DPH / s DPH	950 Kč / 1 150 Kč	

U1	Začátečník
U2	Mírně pokročilý
U3	Středně pokročilý
U4	Pokročilý
U5	Expert

Komu je kurz určen



Všem, kdo již umí základy práce v programu MS Word a chtějí se pro svoji vlastní nebo firemní potřebu naučit efektivně a samostatně s tímto programem pracovat tak, aby využili nástrojů, které tento program nabízí pro úpravu a editaci obsáhlých nebo členitých dokumentů.

Co se na kurzu naučíte



Víte, že v textu jsou skryté znaky?
 Umíte text pročistit?
 Pracujete s obsáhlými dokumenty?
 Potřebujete je rozdělit do kapitol a podkapitol?
 Chtěli byste, aby nadpisy a podnadpisy kapitol měly stejnou úpravu?
 Umíte je rozčlenit pomocí víceúrovňového číslování?
 Nechcete je upravovat pokaždé každý zvlášť, jakmile uděláte změnu?
 Rádi byste vytvořili obsah dokumentu?
 Máte potřebu se klepnutím na položku obsahu odkázat přímo na konkrétní kapitolu?
 Máte v dokumentu objekty (obrázky, tabulky, grafy) a chtěli byste k nim dát popisky (titulky)?
 Potřebujete vytvořit jejich číslovaný seznam?
 Zpracováváte diplomovou nebo bakalářskou práci?
 Zvládnete rychle v rámci dokumentu přesunout celé kapitoly včetně podkapitol?

Osnova

- Struktura textu
- Hledání a nahrazování skrytých znaků
- Styly a jejich použití
- Vytvoření nového stylu
- Generování obsahu
- Titulky objektů
- Seznam objektů
- Práce s osnovou

