

## TVORBA ŠABLON V MS WORD



<b>Zahájení kurzu:</b>	<b>Při počtu účastníků 5</b>	8:00
<b>Ukončení kurzu:</b>	.....	13:30
<b>Rozsah výuky:</b>	6 vyučovacích hodin	
<b>Místo konání:</b>	Tábor, U Bechyňské dráhy 1505	
<b>Druh:</b>	Počítačové vzdělávání	
<b>Lektor:</b>	Tým GLOBIS s.r.o.	

U1	Začátečník
U2	Mírně pokročilý
U3	Středně pokročilý
<b>U4</b>	<b>Pokročilý</b>
U5	Expert

<b>Vstupní znalosti v rozsahu kurzu:</b>	Práce s texty
<b>Navazující kurz:</b>	Hromadná korespondence, Práce s obsáhlými dokumenty
<b>Cena kurzu za osobu bez DPH / s DPH</b>	<b>1 250,- Kč / 1 513,- Kč</b>

### Komu je kurz určen



Uživatelům, kteří potřebují upravovat texty v MS Word, vytvářet a upravovat šablony a firemní „hlavičkové“ dokumenty.

### Co se na kurzu naučíte



- Získáte jistotu při tvorbě textového dokumentu.
- Naučíte se pracovat s grafickými objekty v MS Word
- Naučíte se vytvořit a uložit šablonu dokumentu.
- Získáte jistotu při využití formulářových polí v MS Word.

### Osnova

- Struktura textu
- Práce s textem, úprava, editace
- Práce s grafickými objekty v rámci textu
- Tvorba a úprava firemních šablon
- Základní využití formulářových polí
- Zabezpečení dokumentu proti změnám

