

Word 3 - pokročilý

Staňte sa profesionálom vo Worde, vytvárajte krátke aj rozsiahle dokumenty s eleganciou a efektivitou. Dozviete sa ako vytvoriť vo Worde rozsiahly dokument (napr. knihu, seminárnu prácu), správne ho stanoviť čísla strán, vytvoriť bibliografické odkazy (vrátane poznámok pod čiarou), obsah dokumentu s automatickým vygenerovaním čísiel strán a pod. Okrem pokročilých nástrojov na úpravu dokumentov sa zoznámite s makrami a poliami. Nenechajte Vaše diela napospas plagiátorom a odhaľte, či niektoré na prvý pohľad cudzie dokumenty neboli Vašími výtvormi! Okrem nástrojov na úpravu dokumentu Vám ukážeme ako možno dokumenty zabezpečiť heslom, tajnou značkou autora alebo vodotlačou. Na záver vytvoríme dokumenty v PDF formáte a taktiež si ukážeme pokročilé techniky tlače brožúr a iných menej obvyklých formátov dokumentov. Zjednodušíte a zrýchlite si prácu vo Worde pomocou makier, ktoré zrýchlia Vašu prácu.

Kategória: Kurzy MS Office

Rekapitulácia základných ovládacích prvkov v programe

formáty štýly nástroje tabuľky konverzia

Práca s rozsiahlymi dokumentmi

časti dokumentu osnova organizácia dokumentu zobrazenie hlavného dokumentu práca s vnorenými dokumentami porovnávanie dokumentov

Tvorba obsahu

práca s obsahom dokumentu tvorba, úprava obsah hlavného a vnoreného dokumentu kopírovanie obsahu do iného dokumentu tvorba registra dokumentu

Hromadná korešpondencia Microsoft Word

formulárový list, spätočná adresa obálky a štítky definícia dotazu

Práca s objektmi

typy objektov vloženie a formátovanie objektov obtekanie objektov

Práca s poľom

druhy poľa a práca s nimi komentár poznámka pod čiarou krížový odkaz názvy obrázkov tabuliek a objektov

Ochrana dokumentu, zabezpečenie

uzamknutie dokumentu, hesla príprava komplexnej šablóny dokumentu a jej ochrana tlač - pokročilé techniky

Diskusia a záver