

Word 1 - základy

Naučíte sa samostatne vytvárať dokumenty v programe Word. Získate prehľad o možnostiach Wordu. Efektívne vytvoríte prvé dokumenty v programe Word. Samostatne budete schopní nastaviť tlač Vami vytvoreného dokumentu pre rôzne veľkosti papiera. Skúsení lektori Vás upozornia na najčastejšie zlozvyky pri písaní dokumentu, ktoré z dlhodobého hľadiska komplikujú úpravy kratších aj rozsiahlejších textových dokumentov. Na našom kurze Microsoft Word sme pre Vás pripravili množstvo príkladov na samostatné precvičovanie. Pod vedením skúseného lektora získate potrebné zručnosti pri upravovaní dokumentov. Pripravili sme pre Vás príručku programu Word, ktorú môžete využiť pri samostatnej práci v praxi.

Kategória: Kurzy MS Office

Oboznámenie sa s prostredím Microsoft Word

pás s nástrojmi, pravítko, pracovná oblasť, stavový riadok jazykové nastavenie klávesnice použitie pomocníka

Práca s textom

písanie, úprava kopírovanie, mazanie a presúvanie textu vkladanie a odstraňovanie prázdnych riadkov

Formátovanie textu

typ a veľkosť písma tučné a podčiarknuté písmo, kurzíva, horný a dolný index farba a podfarbenie textu vymazanie formátu kontrola chýb

Práca s odsekmi

nastavenie odsekov zarážky tabulátory jednoúrovňové odrážky a číslovanie

Práca s tabuľkami

vytvorenie tabuľky a vkladanie údajov úprava tabuľky

Práca s dokumentom

nastavenie strany - okraje, orientácia, formát nastavenie tlače a ukážka pred tlačou uloženie dokumentu