

# Školení MS Office

Ing. Jaromír Mrázek, MBA

## **NABÍDKA KURZŮ:**

- MS Word
  - MS Excel
  - MS PowerPoint
  - MS Outlook
  - MS Access
  - Speciál na míru
- 
- výuka je zajištěna profesionálním lektorem s individuálním a osobním přístupem
  - kurzy probíhají v moderně vybavené učebně a každý účastník má k dispozici vlastní notebook
  - stávající kurzy lze i v průběhu kurzu upravit dle specifických požadavků klienta
  - účastník obdrží certifikát o absolvování kurzu

## **ROZVRH A ORGANIZACE KURZU:**

- 6 vyučovacích hodin denně od 9.00 do 15.30 hod. včetně 30 min. přestávky na oběd
- doba trvání je 1 – 3 dny v závislosti na typu kurzu
- kurzy se konají ve všední dny, po předchozí domluvě i o víkendech

## **CENA KURZU:**

- 1 účastník: 4 100 Kč / 1 den
- 2 účastníci: 2 180 Kč / 1 den / 1 os.
- 3 účastníci: 1 520 Kč / 1 den / 1 os.
- ceny jsou uvedeny bez DPH a zahrnují psací potřeby a drobné občerstvení v průběhu kurzu

## **MATERIÁLY:**

originální materiály z kurzu za příplatek

---

## Word uživatel

Kurz je určen pro uživatele, kteří při své práci vytvářejí pomocí textového editoru jednoduché písemné dokumenty. Takto připravené dokumenty tisknou.

**Délka kurzu: 2 dny**

### Osnova kurzu

#### **1 Základy ovládnání programu Word**

- 1.1 Stručný popis prostředí programu Word
- 1.2 Typy zobrazení, Zobrazení prvků obrazovky, netisknutelných znaků

#### **2 Vytvoření dokumentu**

- 2.1 Zavedení pojmu „DOKUMENT“, a jeho částí, práce s dokumentem:
- 2.2 Psaní textu, pohyb kurzorem po souboru
- 2.3 Označování částí textu, přesouvání, kopírování
- 2.4 Prohledávání textu, náhrada nalezeného textu jiným textem
- 2.5 Kontrola pravopisu, automatické opravy

#### **3 Práce se soubory**

- 3.1 Uložení dokumentu do souboru, uložení s heslem
- 3.2 Otevření uloženého souboru, přechod do jiného otevřeného souboru
- 3.3 Automatické ukládání souboru

#### **4 Formátování znaků a odstavců**

- 4.1 Změna druhu (fontu) písma a jeho velikosti
- 4.2 Odsazení, speciální řádky, vložení mezer, řádkování
- 4.3 Změna zarovnání a odsazení odstavců a číslování pododstavců
- 4.4 Odrážky, číslování, ohraničení, stínování

#### **5 Tisk a náhled dokumentu**

- 5.1 Úprava vzhledu dokumentu:
- 5.2 Záhloví a zápatí
- 5.3 Tisk dokumentů

#### **6 Práce s obrázkem**

- 6.1 Vložení obrázku, umístění obrázku, zarovnání obrázku vůči textu

#### **7 Styly**

- 7.1 Základní principy stylů
- 7.2 Využívání stylů, zobrazení popisu stylu, galerie stylů

#### **8 Práce ve skupinách a v síti**

- 8.1 Revize dokumentu
- 8.2 Hromadná korespondence