

# Microsoft Word – pokročilé techniky

Kód kurzu: MSWD3

Absolvujte tento kurz a získajte 90 dní prístup na procvičování v jeho e-learningové verzi zdarma. E-learningový kurz si můžete vybrat v českém nebo anglickém jazyce. Kurz je určen pro zkušené uživatele textového editoru Microsoft Word, kteří chtějí/potřebují program ovládnout od A do Z a minimalizovat manuální zásahy do dokumentů. Naučíme se tvořit strukturou bohaté dokumenty (smlouvy, nabídky, směrnice, publikace atd.), které budou úspěšně odolávat budoucím změnám dokumentu, aniž by v dokumentu vznikly nekonzistence a chyby. V dokumentech využijeme obsah, rejstřík, číslované nadpisy, číslované tabulky, obrázky, grafy, vygenerujeme obsah, seznam tabulek, vytvoříme odkazy na kapitoly a objekty. Naučíme se využívat výhod sloupkové sazby, umísťovat grafické prvky, tvořit komplikovaná záhlaví a zápatí. V neposlední řadě se naučíme generovat obálky, dopisy, štítky, nabídky i emaily pomocí hromadné korespondence. Tento kurz je vhodný pro uživatele jakékoliv verze balíku Microsoft Office. Word je tak vyzrálá aplikace, že v jejím ovládnutí v posledních verzích nedochází k významným změnám. Na učebně bude připravena aktuální verze balíku Microsoft Office.

## Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro zkušenější uživatele textového editoru Microsoft Word.

## Co vás naučíme

Účastníci kurzu se naučí plně využívat možnosti Wordu a vytvářet dokumenty na profesionální úrovni.

## Požadované vstupní znalosti

Microsoft Word - praktické využití

### Osnova kurzu

Práce s dlouhými dokumenty

- Oddíly
- Porovnání a sloučení dokumentů

Zobrazení dokumentu

- Zobrazení dokumentu
- Navigační podokno
- Zobrazení Osnova
- Vytvoření hlavního a vnořeného dokumentu

Obsah, rejstřík a bibliografie

- Obsah dokumentu
- Rejstřík
- Seznam obrázků
- Titulky obrázků
- Bibliografie

Hromadná korespondence

- Hromadná korespondence
- Průvodce hromadnou korespondencí
- Vytvoření a tisk jednotlivých obálek a štítků
- Tisk loga na obálku

Práce s objekty

- Kliparty
- Obrázky
- Textové pole
- Obrazce
- WordArt
- Vodoznak

#### GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46  
101 00 Praha 10  
Tel.: +420 234 064 900-3  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

#### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 542 422 111  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

#### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 248 282 701-2  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved

# Microsoft Word – pokročilé techniky

- SmartArt
- Vložení snímku obrazovky
- Titulní stránka
- Iniciály
- Hypertextový odkaz

## Práce s poli

- Pole
- Datum a čas
- Komentář
- Poznámka pod čarou
- Vysvětlivka
- Křížový odkaz
- Titulky
- Záložky
- Formuláře

## Makra a zabezpečení dokumentu

- Makra
- Záznam makra
- Spouštění makra
- Úprava makra
- Makra jako prvky šablony
- Zabezpečení souborů
- Digitální certifikát
- Digitální podpis
- Podepsání makra
- Nastavení oprávnění

### GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46  
101 00 Praha 10  
Tel.: +420 234 064 900-3  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Brno

Nové sady 996/25  
602 00 Brno  
Tel.: +420 542 422 111  
[info@gopas.cz](mailto:info@gopas.cz)

### GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10  
Bratislava, 821 02  
Tel.: +421 248 282 701-2  
[info@gopas.sk](mailto:info@gopas.sk)



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,  
All rights reserved