

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 sloupcové 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

Na Strži 2097/63
140 00 Praha 4 - Krč
Tel.: +420 226 201 390
info@gopas.cz

GOPAS Brno

Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 530 513 590
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 902 903 132
info@gopas.sk



Copyright © 2026 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

Na Strži 2097/63
140 00 Praha 4 - Krč
Tel.: +420 226 201 390
info@gopas.cz

GOPAS Brno

Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 530 513 590
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 902 903 132
info@gopas.sk



Copyright © 2026 GOPAS, a.s.,
All rights reserved