

# Microsoft Word – praktické využití

Kód kurzu: MSWD2

Absolvujte tento kurz a získáte 90denní přístup k procvičování v jeho e-learningové verzi zdarma. E-learningový kurz si můžete vybrat v českém nebo anglickém jazyce. Kurz je určen pro uživatele, kteří se v programu Microsoft Word částečně orientují, ale příliš mnoho operací s dokumenty provádějí manuálně. Účastníci kurzu se naučí efektivně využívat pokročilé možnosti programu. Naučí se pracovat se styly, které umožňují dokonale strukturovat a jednotně formátovat dokumenty, a používat nástroje založené na struktuře dokumentu, jako je například číslování kapitol nebo generování obsahu dokumentu. Kurz zahrnuje také revizi dokumentů, porovnávání verzí dokumentů a práci s tabulkami – nejen pro prezentaci dat, ale také jako výkonný nástroj pro formátování. Tento kurz je vhodný pro uživatele jakékoli verze balíku Microsoft Office. Microsoft Word je vyzrálá aplikace, jejíž ovládání se v posledních verzích zásadně nemění. V učebně bude připravena aktuální verze balíku Microsoft Office.

## Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro uživatele, kteří již zvládli základy práce ve Wordu.

## Co vás naučíme

Účastníci kurzu se naučí základům typografie a budou umět efektivněji využívat možnosti programu.

## Požadované vstupní znalosti

Microsoft Word - základní kurz

### Osnova kurzu

Základní nastavení

- Základní nastavení Wordu
- Informace o dokumentu
- Uložení dokumentu v různých formátech

Práce s okny dokumentu

- Přepínání mezi okny
- Uspořádání více oken
- Rozdělení dokumentu

Styly

- Vestavěné styly
- Zjištění a změna stylu
- Styly pro nadpisy
- Vytvoření nového stylu
- Kontrola a správa stylů

Šablony a motivy

- Volba šablony dokumentu
- Příprava vlastní šablony
- Rychlé části
- Motiv

Panel nástrojů Rychlý přístup, pás karet a klávesové zkratky

- Úprava panelu Rychlý přístup
- Klávesové zkratky
- Přizpůsobení pásu karet

Tvorba tabulek

- Vytvoření tabulky
- Pohyb v tabulce
- Zápis textu do buněk

#### GOPAS Praha

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

#### GOPAS Brno

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

#### GOPAS Bratislava

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



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

# Microsoft Word – praktické využití

- Formátování tabulky
- Záhlaví v tabulce
- Umístění tabulky
- Uložení tabulky jako stavební blok
- Návrh tabulky ručním kreslením
- Vložení tabulky z Excelu

## Výpočty a třídění v tabulkách

- Výpočty v tabulkách
- Kopírování vzorců
- Třídění v tabulkách
- Převod tabulky na text
- Převod textu na tabulku

## Tvorba grafů

- Vytvoření grafu
- Úprava grafu

## Možnosti usnadnění práce s dokumenty

- Automatické dokončování
- Stavební blok Automatický text
- Hledání, Záměna, Přejít na
- Revize dokumentu (sledování změn)
- Tezaurus
- Překlady

## Dlouhé dokumenty

- Tok textu
- Dělení slov
- Formát odrážek a číslování
- Víceúrovňové číslování
- Styly seznamů
- Číslování nadpisů
- Rozdělení dokumentu na oddíly
- Sloupcová sazba

### **GOPAS Praha**

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

### **GOPAS Brno**

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

### **GOPAS Bratislava**

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



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