

Rámcový přehled učiva kurzu MS Word – základní kurz:

Standardní délka kurzu je jeden den (8 vyučovacíh hodin). Výuka probíhá na počítačové učebně vybavené datovým projektorem. Školení probíhají vždy od 9:00 do 16:00 hodin. Každý posluchač má k dispozici samostatný počítač a obdrží zdarma kvalitní literaturu ke kurzu. Optimální počet posluchačů v kurzu je pět až osm. V průběhu kurzu je k dispozici občerstvení a během přestávek možnost volného přístupu na internet.

Základním předpokladem k úspěšnému zvládnutí tohoto kurzu je alespoň základní znalost Windows.

Kurs je rozdělen do bloků s následujícím přehledem probírané látky:

1. BLOK:

- **Popis a základní ovládání programu MS Word:**

- Spuštění a ukončení programu MS Word
- Ovládací prvky Wordu, popis a práce s kartami příkazů a panely rychlého spuštění

- **Základy práce s dokumentem:**

- Vytvoření nového a načtení existujícího dokumentu (vyhledání souboru na disku)
- Pohyb v dokumentu (klávesnice, myš, přetáčecí lišty)
- Základy psaní a mazání v textu, vysvětlení pojmu odstavec, obnovení předchozích operací
- Psaní a vkládání speciálních znaků
- Uložení dokumentu (pojmenovaného, nepojmenovaného)

- **Formátování dokumentu (lokální):**

- Označování textu v dokumentu (bloky, sloupcové bloky)
- Formátování textu (písmo, styl písma, velikost...)
- Formátování odstavce (řádkování, zarovnání, předsazení, tok textu...)
- Odrážky a číslování odstavců
- Nastavení tabelátorů, orámování textu

- **Další práce s bloky textu:**

- Vymazání označeného textu
- Kopírování/přesun pomocí schránky a myši
- Vkládání zakončení stránek a odstavců, tvrdá mezera

2. BLOK:

- **Formát stránky:**

- Změna velikosti stránky, okrajů a odsazení odstavců (pomocí menu i zarážek pravítka)

- **Tisk:**

- Nastavení tiskové stránky (parametry tisku, označení tisknutého bloku)

- Ukázka před tiskem - Náhled (s konečnou úpravou tiskové stránky)

- Tisk (nastavení tiskárny, orientace, rozsahu tisku ...)

- **Záhlaví/Pata:**

- Vytvoření a změna velikosti záhlaví/paty

- Nastavení parametrů záhlaví/paty, vkládání čísel stránek, datumu a dalšího textu

- **Vkládání obrázků a textových polí**

- **Kontrola pravopisu a jazykové pomůcky**

- **Nastavení některých parametrů Wordu**

- **O p a k o v á n í a procvičení probrané látky napsáním a úpravou krátkého dokumentu:**

Tato osnova obsahuje rámcový přehled učiva kurzu. Neobsahuje podrobné položky základního charakteru, které se samozřejmě probírají také. Rozsah a podrobnost probírané látky budou upraveny dle schopností účastníků kurzu. Na přání účastníků kurzu jsme schopni celou osnovu upravit a kurz přizpůsobit jejich konkrétním potřebám.