

OSNOVY KURZU – MS WORD 2007 – ZÁKLADNÍ

1. Seznámení s textovým editorem

- Co to je textový editor a k čemu slouží
- Přehled textových editorů (Poznámkový blok, wordpad, openoffice, MS Office Word 2007)
- Popis pracovního prostředí MS Word 2007

2. Psaní a formátování textu

- Práce s klávesnicí a popis jejích jednotlivých částí
- Základní pravidla a doporučení psaní ve Wordu
- Základní pravidla pro psaní textu
- Psaní textu do odstavců a označování textu do bloku
- Formátování písma, odstavce
- Automatická kontrola pravopisu
- Styly

3. Kopírování, vyjmutí a vkládání textu

4. Ukládání a otevírání souborů

- Rozdíl mezi „uložit“ a „uložit jako“
- Vysvětlení přípon .doc, .docx ...

5. Rozložení dokumentu

- Nastavení okrajů, orientace a velikosti stránek
- Změna barvy stránky a nastavení ohraničení

6. Tabulátory

7. Vkládání a formátování objektů

- Obrázky a jejich formátování
- Automatické tvary a jejich formátování
- Záhloví a zápatí
- Číslování stránek, datum
- Vložení konce stránky

8. Tabulky

- Vytvoření a formátování tabulek

9. Tisk a nastavení tiskárny