

Sylabus workshopu: MS Word

Délka: 6 hodin (1 den)

1. Úvod do MS Word a základní funkce (30 minut)

- Přehled nástroje a rozhraní aplikace MS Word.
- Práce s dokumenty: vytvoření, otevření a uložení souborů.
- Formátování textu: písmo, odstavce, seznamy a základní styly.

2. Efektivní tvorba a úprava dokumentů (90 minut)

- Vkládání a úpravy tabulek, obrázků a grafických prvků.
- Záhlaví, zápatí a číslování stránek.
- Tvorba víceúrovňových seznamů a odrážek.
- Práce s motivy a šablonami pro jednotný design dokumentů.

3. Pokročilé funkce a automatizace (90 minut)

- Hromadná korespondence (mail merge): tvorba dopisů a personalizovaných dokumentů.
- Tvorba obsahu a rejstříků: automatické generování na základě stylů.
- Sekce a vícestránkové dokumenty: rozdělení a organizace dokumentu.

4. Spolupráce a recenze dokumentů (60 minut)

- Sledování změn a komentáře: efektivní spolupráce v týmu.
- Sdílení dokumentů v reálném čase: OneDrive a cloudové řešení.
- Ochrana dokumentů: heslování a oprávnění.

5. Tipy, triky a zrychlení práce (60 minut)

- Klávesové zkratky pro efektivnější práci.
- Použití makra pro opakující se úkoly.
- Optimalizace dokumentu pro tisk a export do PDF.

6. Praktické cvičení a závěrečná diskuze (30 minut)

- Úkol: vytvoření profesionálního dokumentu se všemi prvky (obsah, styly, grafika).
- Zhodnocení práce účastníků a doporučení pro další zlepšení.