

CZ.1.07/3.2.10/02.0010

Pokročilé zpracování textu

Tématický obsah kurzu

Cílem kurzu je rošířit znalosti a dovednosti získané v rámci kurzu Zpracování textu, seznámit účastníky s pokročilými funkcemi formátování textu, objektů v textu i dokumentu, s použitím odkazů a polí v textu a usnadnit práci pomocí nástrojů pro automatizaci a spolupráce.

Základní přehled témat

Pokročilé formátování – formát písma a odstavce, obtékání textu, hledání a nahrazování textu, konec stránky, vložení textu ze schránky, absolutní a relativní řádkování, tok textu, svazování řádků, kontrola osamocených řádků, víceúrovňových seznamů, tvorba a editace stylů, formát do sloupců, formát a styl tabulky, opakování řádků záhlaví tabulky na dalších stránkách

Odkazy – titulky, poznámky pod čarou a vysvětlivky, titulky objektu, formát číslování titulků, rejstřík a seznamy, obsahu dokumentu, seznamu obrázků, záložky a křížové odkazy.

Zvýšení produktivity práce – použití polí (autor, jméno souboru, cesta k souboru, velikost souboru), pole se vzorcem v tabulce, formuláře, šablony, hromadná korespondence (úprava zdroje, dotazy, sloučení podle kritérií), hypertextový odkaz, automatický formát textu, automatické opravy, automatický text, makra (záznam, spuštění, přiřazení tlačítka)

Spolupráce – sledování změn a revize, komentáře, porovnání dokumentů, sloučení změn, osnova, hlavní dokument a vnořené dokumenty, zabezpečení dokumentu,

Příprava výstupu – oddíly, úpravy formátu oddílů, vodotisk

Celkový rozsah výuky 5 hodin prezenčních tutoriálů, 35 hodin samostudia s podporou lektora



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ