

Microsoft Word – základní kurz

Kód kurzu: MSWD1

90 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 chtějí naučit pracovat s programem Microsoft Word. Účastníci se naučí vytvářet, formátovat a organizovat dokumenty, připravovat je pro tisk, kontrolovat pravopis a číslovat stránky. Dále se seznámí se základními principy zápisu textu a formátování odstavců. 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.

Pobočka	Dnů	Cena kurzu	ITB
Praha	1	1 599 Kč	0
Brno	1	1 599 Kč	0
Bratislava	1	65 €	0

Uvedené ceny jsou bez DPH.

Termíny kurzu

Datum	Dnů	Cena kurzu	Typ výuky	Jazyk výuky	Lokalita
G 28.04.2025	1	1 599 Kč	Prezenční	CZ/SK	Gopas Praha Prezenční
12.05.2025	1	65 €	Online	CZ/SK	Gopas Bratislava Online
18.06.2025	1	1 599 Kč	Prezenční	CZ/SK	Gopas Praha Prezenční
08.07.2025	1	65 €	Prezenční	CZ/SK	Gopas Bratislava Prezenční
14.07.2025	1	1 599 Kč	Prezenční	CZ/SK	Gopas Brno Prezenční
04.08.2025	1	1 599 Kč	Prezenční	CZ/SK	Gopas Praha Prezenční
08.10.2025	1	1 599 Kč	Prezenční	CZ/SK	Gopas Brno Prezenční
22.10.2025	1	1 599 Kč	Prezenční	CZ/SK	Gopas Praha Prezenční
24.11.2025	1	1 599 Kč	Prezenční	CZ/SK	Gopas Brno Prezenční
10.12.2025	1	1 599 Kč	Prezenční	CZ/SK	Gopas Praha Prezenční

Uvedené ceny jsou bez DPH.

Pro koho je kurz určen

Kurz je určen pro uživatele bez zkušeností s textovým procesorem Microsoft Word.

Co vás naučíme

Účastníci kurzu se seznámí s programem Microsoft Word a se základy práce s dokumenty a textem.

Požadované vstupní znalosti

Základy práce s počítačem

Osnova kurzu

Popis prostředí aplikace Word

- Popis prostředí aplikace Microsoft Word
- Práce s nápovědou

Psaní a základní úpravy textu

- Pravidla zápisu textu
- Pohyb po textu
- Vkládání textu

GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46
101 00 Praha 10
Tel.: +420 234 064 900-3
info@gopas.cz

GOPAS Brno

Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 542 422 111
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 248 282 701-2
info@gopas.sk



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,
All rights reserved

Microsoft Word – základní kurz

- Mazání textu
- Automatické opravy
- Automatická kontrola pravopisu
- Kopírování a přesun pomocí myši a schránky

Práce s dokumentem a okny pro více dokumentů

- Založení nového souboru
- Uložení souboru
- Otevření souboru
- Chráněné zobrazení
- Obnova souboru po havárii
- Hledání dokumentů
- Přepínání mezi okny
- Zabránění změnám v konečné verzi dokumentu
- Zabezpečení dokumentu

Základní vlastnosti textu

- Vzhled stránky
- Formát odstavce a písma
- Kopie formátu
- Dialogové okno Písmo

Úprava dokumentu před tiskem a tisk

- Kontrola pravopisu a gramatiky
- Úprava uživatelského slovníku
- Jazyk pravopisné kontroly
- Náhled
- Tisk

Další možnosti formátování textu

- Dialogové okno Ohraničení a stínování
- Vodorovná čára
- Odrážky
- Číslování odstavců

Práce s tabulátory

- Tabulátory a jejich využití
- Řazení záznamů
- Převod textu na tabulku

Práce s vícestránkovým dokumentem

- Konec stránky
- Prázdná stránka
- Titulní strana
- Číslování stránek
- Záhlaví a zápatí
- Datum a čas

GOPAS Praha

Kodaňská 1441/46
101 00 Praha 10
Tel.: +420 234 064 900-3
info@gopas.cz

GOPAS Brno

Nové sady 996/25
602 00 Brno
Tel.: +420 542 422 111
info@gopas.cz

GOPAS Bratislava

Dr. Vladimíra Clementisa 10
Bratislava, 821 02
Tel.: +421 248 282 701-2
info@gopas.sk



Copyright © 2020 GOPAS, a.s.,
All rights reserved