

1. Úvod

- Co je to textový editor?
- K čemu se používá?
- Co umí Microsoft Word?

2. Základy práce s Microsoft Word

- Spuštění programu
- Výběr nového nebo existujícího dokumentu
- Popis prostředí (nástrojová lišta, menu, okno dokumentu)
- Ukládání dokumentu

3. Formátování textu

- Tučné, kurzíva, podtržení
- Velikost písma
- Odstavce a zarovnání
- Barevné pozadí, barva písma
- Číslování stránek a obsahu
- Vkládání obrázků a tabulek

4. Pokročilé funkce

- Sloupce
- Záhloví a zápatí
- Styl a formátování
- Komentáře a revize
- Automatické opravy

5. Závěr

- Shrnutí základů práce s Microsoft Word
- Odkazy na další užitečné zdroje (např. manuály, webové stránky, video návody)