Osnova školení Word:

1. úvod do prostředí: backstage, pás karet, rychlý přístup
2. napsat CSSZ: formáty odstavce, zarovnávání, pravítko, tabelátory, příklad na dopsání odpovědi, kopírovat, vyjmout, vložit, kopie formátu (štětka), pevná mezera (CTRL-SHIFT-MEZERA), konec stránky
3. hromadná korespondence: oběžník, zamestanaci.xlsx
4. komensky.docx: CTRL-F,G,H, práce s odstavcem (svázání řádků, kontrola osamocených řádků), mluvnice, synonyma, dělení slov, odrážky a číslování, převodník jednotek, automatické opravy, vložit obrázek + formátování, propojení 2 souborů (vložit přes osnovu, nebo CRTL-C, Vložit jako, Propojení…
5. objekty: zmrzlina, sloučení objektů
6. tabulky: návrh, sloučení buněk, vložení, styly, vzorce, převod na text, převod z textu (import-export.txt), opakování záhlaví
7. assimov.docx: styly, úpravy, využití, navigační podokno, osnova, hypertextové odkazy, obsah, záhlaví a zápatí (vložení polí), oddíly (číslování stránek, sudé a liché), záložky, pokročilé vyhledávání (zástupné znaky: ? = \?, enter = ^13, slova končící na čísla = [0-9]>
8. obrázky, titulky, seznam obrázků