



MICROSOFT WORD

OFERTA SZKOLENIOWA

POZIOM PODSTAWOWY



MS WORD – poziom podstawowy

Adresaci szkolenia:

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które dopiero zaczynają pracować z programem Microsoft Word.

Umiejętności nabyte po ukończeniu szkolenia:

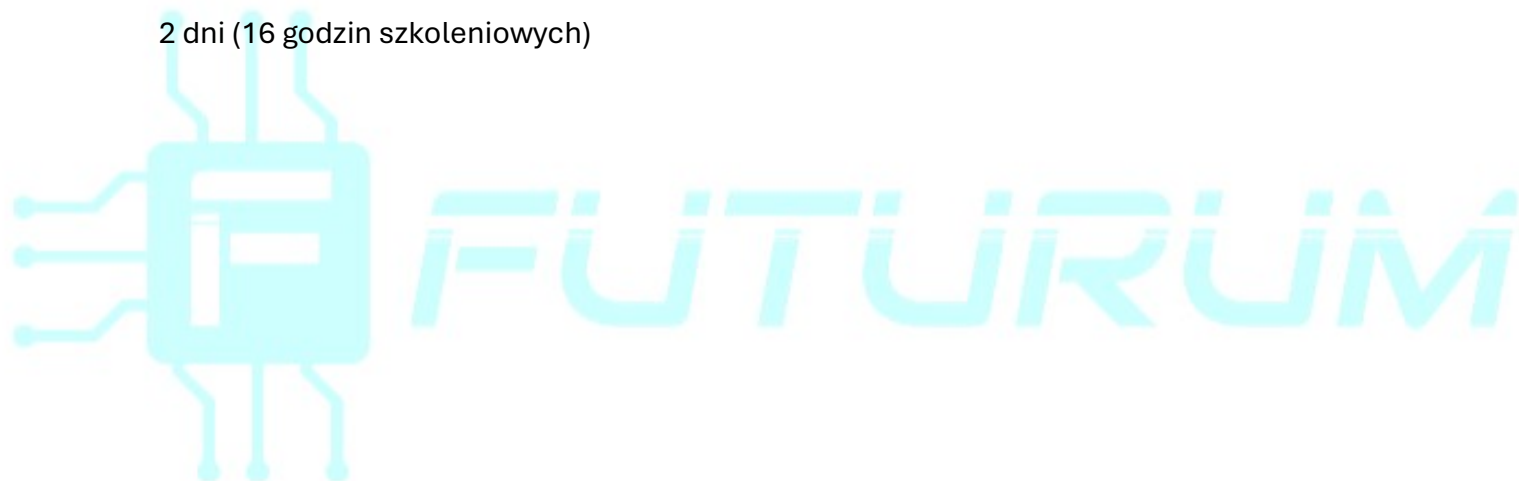
Tworzenie prostych dokumentów tekstowych, dodawanie tabel i obiektów graficznych oraz przygotowywanie dokumentów do druku.

Wymagane umiejętności uczestników:

Podstawowa obsługa komputera.

Czas trwania:

2 dni (16 godzin szkoleniowych)



Program szkolenia:

1. Interfejs programu MS Word

- Elementy okna programu Word
- Korzystanie ze Wstążki i Paska Szybkiego Dostępu
- Tworzenie nowego dokumentu, zapisywanie oraz otwieranie zapisanych dokumentów

2. Widok dokumentu

- Układ wydruku
- Układ sieci Web
- Tryb czytania
- Tryb koncentracji uwagi

3. Praca w edytorze Word

- Wprowadzanie i korekta tekstu
- Sposoby zaznaczania fragmentów tekstu
- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie tekstu
- Podkreślenia tekstu – komunikaty w Wordzie

4. Formatowanie tekstu w edytorze MS Word

- Pojedynczy znak, wyraz lub zdanie
- Akapit

5. Listy punktowane i numerowane

6. Wydruk dokumentu

- Orientacja strony
- Ustawienia marginesów
- Standardowe nagłówki i stopki

7. Wstawianie obiektu Tabela

- Wbudowane style tabeli
- Ręczne formatowanie tabeli
- Scalanie i dzielenie komórek
- Zmiana struktury tabeli – wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn

8. Grafika w dokumentach MS Word

- Zdjęcia z dysku
- Zdjęcia z Internetu
- Kadrowanie obrazów
- Zmiana rozmiaru obrazów
- Formatowanie obrazów
- Kompresja obrazów

9. Ochrona dokumentu MS Word

- Ochrona przed otwarciem
- Ochrona przed zapisem
- Sugestia „tylko do odczytu”