MS Word - Pierwsze kroki

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie skierowane do osób rozpoczynających pracę w programie MS Word.

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Poznanie zasad tworzenia profesjonalnych dokumentów, poznanie zasad edycji i formatowania tekstu, umiejętność tworzenia tabel oraz stosowania grafiki, umiejętność przygotowania dokumentu do wydruku.

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows.

Jako uzupełnienie rekomendujemy:

- WD02 - Przegląd narzędzi zaawansowanych

Metoda szkolenia:

- wykład, warsztaty

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Zasady korzystania z komputerowego edytora tekstu Word
    - Interfejs programu, wybieranie poleceń za pomocą wstążki oraz z menu szybkiego dostępu
    - Podstawowe skróty klawiaturowe
    - Tworzenie nowego dokumentu, zapisywanie na dysku, otwieranie zapisanych dokumentów

2. Widoki
    - Układ wydruku
    - Wersja robocza
    - Miniatury
3. Praca nad dokumentem
    - Sposoby poruszania się po dokumencie - wprowadzanie i poprawianie tekstu
    - Metody zaznaczania, kopiowania i przesuwania fragmentów tekstu
    - Komunikaty programu Word w przypadku błędów językowych (podkreślenia)
4. Zasady tworzenia profesjonalnych dokumentów
5. Formatowanie tekstu
    - Formatowanie znaku
    - Formatowanie akapitu
    - Tworzenie list numerowanych i wyliczeń
6. Przygotowanie dokumentu do wydruku, zmiana układu dokumentu
    - Formatowanie strony - ustawianie marginesów
    - Zmiana orientacji strony
    - Numerowanie stron
    - Podgląd i drukowanie sporządzonych dokumentów
7. Zaawansowane techniki edycji dokumentu
    - Stosowanie wielu atrybutów za pomocą Malarza formatów
    - Data i godzina
    - Wstawianie tekstu oraz tabel z innych programów pakietu MS Office
8. Zastosowanie grafiki w dokumencie
    - Wstawianie rysunków
    - Kadrowanie i zmiana rozmiaru
    - Efekt cienia
9. Tworzenie i modyfikacja tabel
    - Automatyczne wstawianie tabeli
    - Dzielenie i scalanie komórek
    - Wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy
    - Zmiana rozmiaru

Kod szkolenia	WD01 / PL AA 2d
Czas trwania	2 dni
Poziom	Podstawowy
Autoryzacja	Altkom