

MS Word - Pierwsze kroki

Szkolenie wprowadza uczestników w podstawy obsługi programu MS Word – jednego z najpopularniejszych edytorów tekstu. Kurs umożliwia naukę tworzenia i edytowania profesjonalnych dokumentów, formatowania tekstu, zarządzania grafiką, tworzenia tabel oraz przygotowania dokumentów do wydruku. Dzięki praktycznym ćwiczeniom uczestnicy zyskają solidne fundamenty w pracy z MS Word.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest skierowane do:

- Osób rozpoczynających pracę z MS Word i chcących opanować jego podstawowe funkcje.
- Pracowników biurowych i studentów, którzy potrzebują sprawnie tworzyć i formatować dokumenty.
- Osób, które chcą uporządkować wiedzę i poznać najlepsze praktyki pracy z edytorem tekstu.



Korzyści

1. Nabycie umiejętności sprawnego posługiwania się edytorem MS Word.
2. Poznanie zasad tworzenia profesjonalnych dokumentów.
3. Zrozumienie wykorzystania różnych widoków w dokumencie i efektywnego poruszania się po nim.
4. Opanowanie formatowania tekstu oraz wstawiania i edycji grafik.
5. Umiejętność tworzenia i modyfikowania tabel, ułatwiających prezentację danych.
6. Zaznajomienie się z zaawansowanymi narzędziami MS Word, usprawniającymi codzienną pracę.
7. Automatyzacja pracy z dokumentami dzięki wykorzystaniu danych z różnych źródeł.



Program szkolenia

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



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows.

Jako uzupełnienie rekomendujemy:

- WD02 – Przegląd narzędzi zaawansowanych

Metoda szkolenia:

- wykład, warsztaty

**Czas trwania**

2 dni / 14 godzin

Język

- Szkolenie: polski