

MS Word - Pierwsze kroki



Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami **szkoleń e-learningowych!**

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