



MS Word – Poziom podstawowy

Program **Microsoft Office Word** wykorzystywany jest w biurach na całym świecie - nie zawsze efektywnie. Ciekawostką jest to, iż osoby aplikujące o pracę i wpisujące w CV „Biegła znajomość pakietu Office” są często eliminowane z dalszej rekrutacji, właśnie przez popełnianie prostych błędów w trakcie tworzenia dokumentu.

Szkolenie MS Word – Podstawowy uczy jak wykorzystać edytor tekstu do tworzenia przejrzystych dokumentów. Szkolenie pokazuje także w jaki sposób tworzyć pisma zgodnie z tzw. „dobrymi praktykami”.

Uczestnik szkolenia zdobędzie umiejętność sprawnego tworzenia pism, tabel a nawet schematów graficznych w programie MS Word. Wiedza zdobyta w trakcie 16h na szkoleniu zaowocuje oszczędnością czasu w przyszłości. Kurs MS Word – Podstawowy prowadzi kursanta od zagadnień związanych z poruszaniem się po edytorze tekstu, wdrażając stopniowo nowe, bardziej zaawansowane elementy.



Zakres tematyczny

Podstawy pracy z edytorem MS WORD

- Zapoznanie z programem
 - Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między otwartymi oknami
 - Elementy ekranu
 - Widoki
 - Podstawowa terminologia: Strona, czcionka, akapit, interlinia
- Korzystanie z pomocy
- Opcje wydruku dokumentu
 - Drukowanie wybranego zakresu stron

Praca z plikami

- Zarządzanie plikami
 - Otwieranie, zamykanie, tworzenie nowych dokumentów
 - Zapisz, Zapisz jako
- Wykorzystanie szablonów

Edycja tekstu

- Wprowadzanie tekstu
 - Wpisywanie
 - Zastępowanie
 - Znaki białe

- Kopiowanie, wycinanie, wklejanie
- Wstawianie symboli
- Metody zaznaczania
- Autokorekta
- Znajdź/Zamień
- Pisownia i gramatyka
- Tagi inteligentne

Formatowanie, style oraz wyrównanie tekstu

- Podstawowe pojęcia
- Zmiana kroju czcionki, wielkości znaków
- Inicjał
- Metody wyrównywania tekstu na stronie
- Wypunktowanie oraz numeracja
- Tabulatory
- Stosowanie wbudowanych stylów:
 - Tytuł, Podtytuł, Nagłówek, Normalny
- Kopiowanie formatowania

Formatowanie dokumentu

- Nagłówek i stopka
 - Umieszczanie grafiki w stopce lub nagłówku
- Numeracja stron
- Marginesy
- Obramowanie i cieniowanie akapitu
- Znaki podziału
- Tworzenie kolumn

Wstawianie obrazów, elementów graficznych, wykresów

- Autokształty
- Clipart – wstawianie oraz edycja
- Wstawianie plików graficznych
- Wyrównywanie obiektów
- Schematy organizacyjne

Tabele

- Metody tworzenia tabeli
- Wstawianie/usuwanie kolumn oraz wierszy
- Formatowanie tabeli