

PRACA Z PROGRAMEM MICROSOFT WORD - POZIOM PODSTAWOWY (MSWOR01)

Praca z programem Microsoft Word – poziom podstawowy (MSWORD01). Podczas tego szkolenia zapoznajemy się z podstawami pracy z programem Microsoft Word (2003-1013). Tworzymy standardowe – proste ale i profesjonalne dokumenty, formatują je i drukują.

Przeznaczenie:

Czas trwania: 1 dzień.

Cele szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien:

- Umieć tworzyć proste, ale profesjonalnie wyglądające dokumenty Microsoft Word.
- Umieć tworzyć dokumenty zawierające nagłówek firmowy, numer strony i niezbędne (wedle potrzeby) elementy składowe.
- Umieć drukować dokumenty na drukarce oraz zapisywać je w postaci elektronicznej (PDF).

Program szkolenia

Wprowadzenie do programu Microsoft Word:

- Tworzone dokumenty, przykłady dokumentów Microsoft Word.
- Przegląd przykładowych dokumentów Microsoft Word.
- Wyjaśnienie i zastosowanie: spacja, akapit, strona.
- Okno programu, paski i okna w Microsoft Word

Praca z plikami Microsoft Word:

- Otwieranie, zamykanie i zapisywanie plików w Microsoft Word.

Formatowanie treści w dokumentach Microsoft Word:

- Operacje na treści w dokumencie MS Word.
- Wybieranie rodzaju i wielkości czcionki w tekście.
- Tworzenie listy numerowanej i wypunktowanej.
- Zastosowanie tabulatorów w dokumencie Microsoft Word.
- Definiowanie nagłówka i stopki w dokumentach.

Tabele w dokumentach Microsoft Word:

- Tworzenie tabel w dokumencie.
- Dodawanie i usuwanie elementów tabel (wiersze, kolumny).
- Scalanie i dzielenie komórek w tabelach Microsoft Word.



*Czasem bardziej do mnie przemawia
jedno słowo niż godzinna prezentacja
komputerowa. Prawa Murphy'ego*

biztek@biztek.pl

Tel. 728 503 186

Sprawdzanie poprawności dokumentu:

- Słownik ortograficzny w Microsoft Word.
- Dodawanie elementów do słownika.

Drukowanie dokumentów Microsoft Word:

- Podgląd wydruku.
- Opcje drukowania.
- Drukowanie do pliku PDF.

Materiały szkoleniowe

- Słuchacze otrzymują materiały szkoleniowe w języku polskim oraz odpowiednie świadectwo uczestnictwa w szkoleniu.