

MS Word - edytor tekstu - szkolenie podstawowe

1. Podstawy pracy z programem:

- Pomoc
- Widoki
- Paski narzędzi
- Inne edytory tekstów

2. Administrowanie dokumentami:

- Zapisywanie dokumentów
- Zapisywanie dokumentów jako stron internetowych
- Tworzenie nowych dokumentów
- Właściwości dokumentu

3. Wstawianie i edycja tekstu:

- Zasady pracy z tekstem
- Formatowanie znaków
- Polskie litery w tekście
- zmiana kroju fontu i wielkości (właściwości tekstu)
- indeks górny i dolny
- Sprawdzanie pisowni i gramatyki
- Wstawianie bieżącej daty lub godziny
- Znajdowanie i zamienianie tekstu
- Autokorekta
- Tworzenie listy
- Paragrafy i symbole

4. Formatowanie akapitów:

- Wyrównywanie tekstu w akapicie
- Wcięcia akapitu
- Odstępy
- Obramowanie i Cieniowanie
- Tworzenie kolumn
- Tabulatory
- Punktatory i numerowanie
- Tworzenie i modyfikacja tabel
- Zastosowania dostępnych stylów
- Konspekt i spis treści

5. Formatowanie dokumentów i przygotowanie do ich wydruku:

- Nagłówki i stopki
- Ustawienia strony
- Drukowanie

6. Praca z obiektami

Wstawianie i ustawienia klipów i obrazów

Edycja obrazów

Wstawianie wykresów

Praca z tabelami

7. Korespondencja seryjna

Drukowanie kopert i etykiet z wykorzystaniem baz adresowych

List seryjny podstawowe pojęcia