

## ***„Microsoft Word – sztuka formatowania tekstu”***

### ***Opis szkolenia:***

Szkolenie MS Word – sztuka formatowania tekstu przeznaczone jest dla osób pragnących rozpocząć swoją przygodę z profesjonalną pracą z najbardziej znanym edytorem tekstu jakim jest Microsoft Word. Uczestnicy szkolenia nie muszą posiadać żadnej wiedzy dotyczącej aplikacji MS Word. Szkolenie Word prowadzone jest od podstaw po zaawansowane techniki przygotowania dokumentów tekstowych.

### ***Uzyskane umiejętności podczas szkolenia:***

- Formatowanie i ustawienie dokumentu
- Sposoby publikacji dokumentu
- Edycja i formatowanie tekstu
- Praca z listami, stylami i nagłówkami
- Praca z tabelami
- Praca z różnymi źródłami danych
- Praca z wykresami i przejrzyste prezentowanie danych
- Tworzenie korespondencji seryjnej

### ***Program szkolenia:***

#### **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

***Metodologia:***

- mini wykłady w Power Point
- ćwiczenia przy komputerach (każdy uczestnik pracuje na osobnym komputerze)

***Informacje organizacyjne:***

Ilość godzin szkolenia: 14 godzin / 2dni

Godziny szkolenia: 9:15-16:15

Miejsce szkolenia: Łódź, ul Piotrkowska 125 – KM Studio - szkolenia