

„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:

- o Formatowanie i ustawienie dokumentu
- o Sposoby publikacji dokumentu
- o Edycja i formatowanie tekstu
- o Praca z listami, stylami i nagłówkami
- o Praca z tabelami
- o Praca z różnymi źródłami danych
- o Praca z wykresami i przejrzyste prezentowanie danych
- o 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: ul. H. Sienkiewicza 22, 90-114 Łódź - KM Studio - szkolenia