

Czas trwania: 2 dni po 4 h lekcyjne

OPIS SZKOLENIA:

Kurs rozszerza wiedzę z różnych praktycznych aspektów pracy z edytorem tekstu MS Word. W trakcie kursu słuchacze poznają efektywniejsze zasady i operacje związane z formatowaniem tekstów oraz ich drukowaniem.

WYMAGANIA WSTĘPNE:

Znajomość podstawowych zagadnień obsługi komputera. Wiedzę podstawową na temat Windows, Word

PROGRAM:

Podstawy obsługi programu

- Uruchamianie, pasek komend, paski narzędzi i paski przewijania
- Powiększenie i widoki dokumentów, pasek stanu
- Zamykanie programu

Tworzenie i edycja dokumentów

- Tworzenie nowego i otwieranie istniejącego dokumentu
- Wpisywanie tekstu
- Wstawianie tekstu i znaków specjalnych
- Zaznaczanie słów i bloków tekstu
- Przenoszenie, kopiowanie i zastępowanie tekstu
- Wyszukiwanie i zamiana tekstu
- Zapisywanie dokumentu, zapisywanie jako

Formatowanie

- Formatowanie znaków i akapitów
- Wypunktowanie i numerowanie
- Obramowanie i cieniowanie
- Wyszukiwanie, zamiana formatów; Malarz formatów

Organizacja tekstu

- Tabulatory standardowe i użytkownika
- Wstawianie tabel
- Wstawianie grafiki – formatowanie i interakcja z tekstem
- Podział na kolumny, sekcje i strony

Ustawienia strony

- Marginesy
- Nagłówek, stopka i numeracja strony
- Orientacja strony i rozmiar papieru

Pisownia i gramatyka

- Sprawdzanie pisowni

Tezaurus i dzielenie wyrazów

Tworzenie papeterii w postaci pojedynczej koperty i strony etykiet zwrotnych

Podgląd i drukowanie dokumentu
