

## ***MS Word – tworzenie i edycja dokumentów. 2 dni***

### **Przeznaczenie szkolenia:**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób rozpoczynających pracę z Wordem

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili sprawnie tworzyć i edytować dokumenty przy użyciu Worda. Modyfikowanie tekstów i ich drukowanie nie będzie stanowiło problemu. Uczestnicy nauczą się również zasad formatowania tekstu i tworzenia przejrzystych dokumentów. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili również wstawiać tabele i ilustracje do dokumentów.

### **Potrzebne przygotowanie**

Znajomość podstaw obsługi komputera.

### **Metoda szkolenia:**

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

### **Czas trwania:**

14 godzin

### **Zakres**

#### 1. Wprowadzenie do edycji tekstów w Wordzie

- Budowa dokumentu
- Sposoby poruszania się po dokumencie
- Tryby wyświetlania odpowiednie do edycji, czytania z ekranu, wydruku

#### 2. Tworzenie dokumentów

- Nowe dokumenty

- Tworzenie dokumentów na podstawie szablonów
- Otwieranie istniejących dokumentów

### 3. Edycja tekstu

- Wpisywanie tekstu zwykłego i symboli specjalnych
- Zaznaczanie tekstu
- Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie fragmentów dokumentu
- Wyszukiwanie i zamiana fragmentów tekstu
- Automatyczna korekta tekstu i sprawdzanie błędów

### 4. Formatowanie dokumentu

- Formatowanie czcionki – kolory, style, efekty, itp.
- Formatowanie akapitu – odstępy, wcięcia, wyrównanie tekstu

### 5. Wstawianie i edycja tabel

- Wypełnianie tabeli
- Formatowanie zawartości
- Modyfikacja tabel

### 6. Wstawianie i edycja grafiki

- Ilustracje
- Diagramy
- Wykresy

### 7. Drukowanie dokumentów