

## **MS Word – Profesjonalne przygotowanie tekstów**

### **Kod szkolenia:**

Word02

### **Grupa docelowa:**

Kurs przeznaczony jest dla osób, które chcą zapoznać się ze wszystkimi możliwościami programu MS Word aby móc biegle nim władać.

### **Oczekiwane przygotowanie słuchaczy:**

Znajomość środowiska MS Windows.

Podstawowa znajomość programu MS Word.

### **Metoda szkolenia:**

wykład + warsztaty

### **Czas trwania:**

14 godzin (2 dni)

### **Tematy zajęć:**

1. Podstawowe czynności
  - tworzenie nowych dokumentów, edycja, zapisywanie, ochrona
  - tworzenie dokumentów z szablonów, tworzenie szablonów
2. Spersonalizowane środowiska pracy
  - tworzenie i modyfikacja pasków narzędziowych, przycisków oraz menu
  - konfiguracja widoku okna aplikacji.
3. Praca z tekstem
  - formatowanie, wykorzystywanie numeracji i punktacji, style, automalarza
  - formatowanie stron i sekcji, podział strony
  - tworzenie i edycja tabel
  - sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej, słowniki użytkownika, tezaursus, automatyzacja wpisów
4. Wstawianie obiektów i elementów specjalnych
  - elementy specjalne
  - autotekst i autouzupelnianie
  - wstawianie grafiki, pól tekstowych i diagramów oraz wykresów
  - obsługa edytora równań
5. Praca nad rozbudowanym tekstem
  - budowanie konspektu
  - tworzeni automatycznych spisów treści, ilustracji i tabel.
6. Korespondencja seryjna
  - tworzenie bazy danych do korespondencji
  - adresowanie kopert i pism
  - tworzenie arkuszy z etykietami
7. Praca w grupie
  - tworzenie różnych wersji dokumentu
  - śledzenie zmian i udostępnianie dokumentu
  - tworzenie formularzy
8. Przygotowanie do druku
  - drukowanie dokumentów, podgląd wydruku,
  - wstawianie nagłówka i stopki
  - właściwości drukarek