

# MS Word 2019 - Pierwsze kroki



## Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do osób rozpoczynających pracę w programie MS Word.



## Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Poznanie zasad tworzenia profesjonalnych dokumentów, poznanie zasad edycji i formatowania tekstu, umiejętność tworzenia tabel oraz stosowania grafiki, umiejętność przygotowania dokumentu do wydruku.



## Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows.

### **Jako uzupełnienie rekomendujemy:**

- WD02 – Przegląd narzędzi zaawansowanych

### **Metoda szkolenia:**

- wykład, warsztaty



## Język szkolenia

- Szkolenie: polski



## Czas trwania

2 dni / 14 godzin

## Agenda szkolenia

1. Zasady korzystania z komputerowego edytora tekstu Word
  - Interfejs programu, wybieranie poleceń za pomocą wstążki oraz z menu szybkiego dostępu
  - Podstawowe skróty klawiaturowe
  - Tworzenie nowego dokumentu, zapisywanie na dysku, otwieranie zapisanych dokumentów
2. Widoki
  - Układ wydruku
  - Wersja robocza
  - Miniatury
3. Praca nad dokumentem
  - Sposoby poruszania się po dokumencie – wprowadzanie i poprawianie tekstu
  - Metody zaznaczania, kopiowania i przesuwania fragmentów tekstu
  - Komunikaty programu Word w przypadku błędów językowych (podkreślenia)
4. Zasady tworzenia profesjonalnych dokumentów
5. Formatowanie tekstu
  - Formatowanie znaku
  - Formatowanie akapitu
  - Tworzenie list numerowanych i wyliczeń
6. Przygotowanie dokumentu do wydruku, zmiana układu dokumentu
  - Formatowanie strony – ustawianie marginesów
  - Zmiana orientacji strony
  - Numerowanie stron
  - Podgląd i drukowanie sporządzonych dokumentów
7. Zaawansowane techniki edycji dokumentu
  - Stosowanie wielu atrybutów za pomocą Malarza formatów
  - Data i godzina
  - Wstawianie tekstu oraz tabel z innych programów pakietu MS Office
8. Zastosowanie grafiki w dokumencie
  - Wstawianie rysunków
  - Kadrowanie i zmiana rozmiaru
  - Efekt cienia

## 9. Tworzenie i modyfikacja tabel

- Automatyczne wstawianie tabeli
- Dzielenie i scalanie komórek
- Wstawianie i usuwanie kolumn oraz wierszy
- Zmiana rozmiaru