

2011



**MICROSOFT WORD 2003 –  
PODSTAWY OBSŁUGI EDYTORA**

---

## Microsoft Word 2003 – podstawy obsługi edytora

**Czas trwania: 16 godz. (2 dni)**

**Rozdziały:**

- 1. Wprowadzenie do pracy z programem Microsoft Word**
- 2. Praca z tekstem**
- 3. Zmiana wyglądu tekstu i akapitu**
- 4. Prezentowanie informacji w tabelach i kolumnach**
- 5. Wykorzystanie elementów graficznych w dokumencie**
- 6. Ustawienia i wydruk dokumentu**

**Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił:**

- Wskazać zastosowania edytora tekstu w codziennym życiu oraz pracy,
- Poruszać się w środowisku Microsoft Word przy użyciu sprawdzonych metod,
- Zwiększyć czytelność i poprawić wygląd przygotowywanych dokumentów dzięki opanowaniu zasad formatowania:
  - Czcionki,
  - Akapitów,
  - Styli.
- Zaprezentować wybrane informację w tabelach lub kolumnach,
- Uatrakcyjnić pismo stosując grafikę
- Wydrukować dokumenty na dowolnej drukarce,
- Przygotować imienne zaproszenia dla 1000 osób jednocześnie.

**Zapewniamy:**

- 16 godzin praktycznych zajęć, popartych trafnymi przykładami
- Nowoczesne, samodzielne stanowisko pracy
- Małe - maksymalnie 10cio osobowe grupy
- Certyfikat potwierdzający ukończenie zajęć
- Realizację zajęć nawet w przypadku jednego zgłoszenia

**Cena:**

- 495 zł/os.

---

## Pełny zakres tematyczny:

### Rozdział 1 – Wprowadzenie do pracy z programem Microsoft Word

1. Zastosowanie programu Microsoft Word
  - a) Do czego służy Word?
  - b) Prezentacja możliwości edytora
2. Rozpoczęcie i zakończenie pracy z edytorem tekstu
3. Środowisko pracy
  - a) Podstawowe pojęcia
  - b) Opis interfejsu
4. Tworzenie, zapisywanie i zamykanie dokumentów
  - a) Tworzenie nowego dokumentu
  - b) Zapisywanie dokumentu
  - c) Zamykanie dokumentu
5. Otwieranie i przeglądanie istniejących dokumentów
  - a) Otwieranie jednego i kilku dokumentów
  - b) Poruszanie się między otwartymi dokumentami
6. Wybór odpowiedniego widoku do pracy
  - a) Zmiana widoku dokumentu
  - b) Zmiana skali powiększenia
7. Wykorzystanie funkcji *Pomoc*

### Rozdział 2 – Praca z tekstem

1. Wprowadzanie danych
  - a) Wpisywanie tekstu
  - b) Wstawianie znaków specjalnych i symboli
2. Zaznaczanie tekstu
3. Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie fragmentów tekstu
  - a) Kopiowanie i wklejanie tekstu w jednym oraz między wieloma dokumentami
  - b) Przenoszenie tekstu w jednym oraz między wieloma dokumentami
  - c) Usuwanie tekstu
4. Edycja danych
  - a) Wstawianie nowych znaków i słów
  - b) Zastępowanie istniejących znaków i słów
  - c) Cofanie i ponawianie poleceń
5. Znajdowanie i zastępowanie tekstu
  - a) Szukanie słów
  - b) Zamiana słów
6. Sprawdzanie poprawności pisowni
  - a) Sprawdzanie pisowni i gramatyki
  - b) Opcje Autokorekty
  - c) Znajdowanie najbardziej pasujących słów

---

## Rozdział 3 – Zmiana wyglądu tekstu i akapitu

1. Formatowanie tekstu
  - a) Ustawienia czcionki
  - b) Ustawienia wielkości liter w tekście
  - c) Dzielenie wyrazów
  - d) Kopiowanie formatowania
2. Formatowanie akapitu
  - a) Znaki formatowania
  - b) Przyciski formatowania akapitu
  - c) Wcięcia akapitu
  - d) Odstępy między wierszami i akapitami
  - e) Wyrównanie tekstu
  - f) Obramowanie akapitu
  - g) Podziały wiersza i strony
  - h) Tabulatory
3. Tworzenie i modyfikowanie list
  - a) Punktory i numeracja
  - b) Zmiana znaków wypunktowania
4. Określanie wyglądu znaku i akapitu za pomocą stylu
  - a) Styl znaku i akapitu
  - b) Tworzenie nowego stylu
  - c) Modyfikowanie istniejącego stylu
  - d) Usuwanie stylu

## Rozdział 4 – Prezentowanie informacji w tabelach i kolumnach

1. Tworzenie i modyfikowanie tabeli
  - a) Tworzenie tabeli
  - b) Wprowadzanie i edycja tekstu
  - c) Zaznaczanie poszczególnych elementów tabeli
  - d) Dodawanie i usuwanie wierszy, kolumn i komórek
  - e) Zmiana parametrów całości lub części tabeli
  - f) Sortowanie tabeli
  - g) Wybór stylu obramowania
  - h) Wprowadzanie cieniowania komórek tabeli
  - i) Powtarzanie nagłówka tabeli na kolejnych stronach
  - j) Dodawanie i zmienianie podpisów tabeli
  - k) Autoformatowanie tabeli
2. Operacje na danych w tabelach
3. Wstawianie tekstu przed tabelą
4. Formatowanie tekstu w kolumnach
  - a) Wstawianie kolumn typu gazetowego
  - b) Ustawienia parametrów kolumn
  - c) Tworzenie nagłówka przechodzącego przez kolumny

---

## Rozdział 5 – Wykorzystywanie elementów graficznych w dokumencie

1. Tworzenie diagramów
2. Wstawianie i modyfikowanie rysunków i obrazów
  - a) Wstawianie obrazu z pliku
  - b) Rysowanie i modyfikowanie kształtów
  - c) Wstawianie obiektów Clipart
  - d) Tworzenie i dostosowywanie obiektów WordArt
3. Wstawianie i edycja wykresów
  - a) Wstawianie wykresu
  - b) Zmiana wyglądu wykresu
  - c) Importowanie danych do wykresu
4. Wstawianie pola tekstowego
5. Położenie rysunku względem otaczającego go tekstu
6. Zaznaczanie elementów graficznych
7. Przenoszenie i obracanie obiektów
8. Zmiana rozmiaru wykresów, rysunków i obrazów
9. Wstawianie podpisu rysunków
10. Usuwanie grafiki

## Rozdział 6 – Ustawienia i wydruk dokumentu

1. Zmiana wyglądu dokumentu
  - a) Określanie wyglądu dokumentu przy pomocy szablonu
  - b) Zmiana tła dokumentu
  - c) Zmiana motywu dokumentu
2. Ustawienia dokumentu
  - a) Nagłówek i stopka
  - b) Numeracja stron
  - c) Data i godzina
  - d) Wyświetlanie planu dokumentu
  - e) Ustawienia strony
3. Podział treści dokumentu
  - a) Na poszczególne strony
  - b) Na sekcje
4. Drukowanie dokumentu
  - a) Podgląd wydruku dokumentu
  - b) Wydruk dokumentu