

2011



**MICROSOFT WORD 2007 –
PODSTAWY OBSŁUGI EDYTORA**

Microsoft Word 2007 – 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 pisma 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