

Kurs: Microsoft Office Word – Podstawowy

Opis: Kurs jest przeznaczony dla osób, które w ramach wykonywanych obowiązków przygotowują proste dokumenty. W programie zajęć znajdują się takie zagadnienia jak: wprowadzanie, edycja i formatowanie tekstu.

Czas: 8 godzin

Wymagania wstępne: Podstawowa umiejętność obsługi komputera pracującego w systemie Windows.

Dla kogo: Kurs ten jest przydatny dla osób pracujących w działach: handlowym, marketingu, logistycznym. Wszędzie tam, gdzie zachodzi konieczność redagowania lub tworzenia prostych dokumentów zdobyte na tym kursie umiejętności przyniosą wymierne korzyści w postaci skrócenia czasu potrzebnego na przygotowanie dokumentu.

Moduł: Podstawy (MSWD01)

- 1) **Podstawowe pojęcia i czynności**
 - a. Uruchamianie programu
 - b. Strona, dokument, czcionka, akapit
 - c. Białe znaki – spacja, znak nowego akapitu, tabulator, przełamanie wiersza
- 2) **Obsługa programu**
 - a. Karty i wstążki
 - b. Okna - minimalizowanie, maksymalizowanie, nawigacja
 - c. Widoki
 - d. Elementy ekranu – linijka, okienko zadań
 - e. Zapisywanie zmian.
 - f. Zamykanie i otwieranie Pliku
 - g. Kończenie pracy
- 3) **Wprowadzanie i edycja tekstu – tryb wpisywania i zastępowania**
- 4) **Formatowanie**
 - a. Metody zaznaczania tekstu za pomocą myszy i klawiatury
 - b. Formatowanie czcionki
 - c. Formatowanie akapitu
 - d. Punktory i numeracja
 - e. Tabulatory
- 5) **Numery stron**
- 6) **Wstawianie symboli**
- 7) **Wstawianie daty**
- 8) **Drukowanie**