

## **Program szkolenia Ms Office – Word**

1. *Tworzenie dokumentu i podstawowe operacje*
  - ✓ Okno programu
  - ✓ Wprowadzanie tekstu
  - ✓ Edycja ustawień dokumentu
  - ✓ Zapisywanie, otwieranie i opcje
2. *Formatowanie tekstu*
  - ✓ Zmiana ustawień czcionki
  - ✓ Edycja akapitów
  - ✓ Rozmieszczanie tekstów
3. *Tabulatory*
  - ✓ Ustawianie oraz używanie tabulatorów
  - ✓ Tworzenie dokumentu w oparciu o tabulatory
4. *Listy*
  - ✓ Numerowanie
  - ✓ Punktowanie
  - ✓ Listy wielopoziomowe
5. *Nagłówek i stopka*
  - ✓ Wstawianie oraz edycja
  - ✓ Praktyczne wykorzystywanie w dokumencie
6. *Tabele*
  - ✓ Wstawianie tabeli
  - ✓ Dostosowywanie tabeli do własnych potrzeb
  - ✓ Formatowanie tabeli
7. *Używanie obiektów*
  - ✓ Wstawianie obrazów, obiektów ClipArt
  - ✓ Obiekty WordArt
8. *Przygotowywanie końcowe dokumentu*
  - ✓ Język i sprawdzanie pisowni
  - ✓ Drukowanie dokumentów