

# Program szkolenia

## MS WORD – poziom podstawowy

### 1. Wiadomości podstawowe

- uruchomienie programu MS Word
- elementy ekranu programu Word
- tworzenie dokumentu w edytorze Word
- wprowadzanie tekstu
- zapisanie dokumentu w postaci pliku
- zakończenie pracy
- otwieranie dokumentów
- nanoszenie poprawek w napisanym tekście
- drukowanie dokumentu

### 2. Podstawowe operacje blokowe

- zaznaczanie tekstu
- wycinanie, kopiowanie, wklejanie

### 3. Formatowanie

- formatowanie tekstu, akapitu, dokumentu
- formatowanie tekstu
- formatowanie akapitu
- formatowanie dokumentu
- autoformatowanie tekstu w trakcie pisania i po wpisaniu tekstu

### 4. Wstawianie gotowych elementów w tekście

- autotekst
  - autokorekta
  - data i godzina
  - symbole i znaki specjalne
  - koniec strony
  - nagłówek i stopka
  - numer strony
  - zakładka
-



# Program szkolenia

## 5. Tabulatory

## 6. Tabele

- rysowanie tabel
- rysowanie automatyczne
- rysowanie ręczne

## 7. Grafika

- wstawianie rysunków
- formatowanie rysunku

## 8. Korzystanie z pomocy

## 9. Dodawanie i usuwanie poleceń na paskach narzędzi

## 10. Zmiana ustawień standardowych związanych z poznanymi poleceniami

---