

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera. Szkolenie adresowane jest do **średnio zaawansowanych użytkowników Worda**. Uczestnicy szkolenia nauczą się używania zaawansowanych funkcji programu MS Word — w tym pracy ze stylami, listami wielopoziomowymi, układem strony, obrazami w dokumentach.

Czas trwania szkolenia — 4 godziny (jedna przerwa kawowa).

Forma szkolenia — warsztaty.

1. Przypomnienie podstaw programu Word
 - Wstążka
 - Menu Plik
 - Wprowadzanie treści
2. Opcje edycji dokumentu
 - Tabulatory
 - Edycja akapitu
 - Dlaczego używamy stylów?
 - Jak opanować tekst? To proste! Znaczniki ukryte
3. Układ strony
 - Ustawianie orientacji poziomej i pionowej
 - Wybór rozmiaru strony
 - Wstawianie kolumn
 - Co to jest sekcja dokumentu?
 - Znaki podziału
 - Nagłówek i stopka
4. Praca z obrazami
 - Wstawianie obrazów
 - Jak zapanować nad miejscem, w którym obraz się wyświetla?
 - Różne sposoby na opływanie obrazu tekstem
 - Zmianie rozmiaru
5. Praca z tabelami
 - Wstawianie tabeli
 - Co zrobić, żeby tabela wyglądała profesjonalnie?
 - Właściwości tabeli, marginesy, odstępy między komórkami, wyrównanie
 - Łamanie tabeli na strony wydruku
 - Formatowanie tabeli za pomocą stylów
 - Formatowanie zawartości tabeli
 - Proste obliczenia w tabeli
6. Praca własna z przykładowymi dokumentami — ćwiczenia.