

## Szkolenie

### Microsoft WORD Basic

[Strona szkolenia](#) | [Terminy szkolenia](#) | [Rejestracja na szkolenie](#) | [Promocje](#)

## Opis szkolenia

Chcesz rozpocząć przygodę z MS Word? Nie chcesz tracić czasu na samodzielne szukanie rozwiązań? Tworzysz typowe pisma biurowe? Gubisz się w możliwościach edytorów tekstów? Chcesz zaoszczędzić czas? Poznaj podstawowe narzędzia programu Microsoft Word. Weź udział w tym szkoleniu. Certyfikowany trener Microsoft nauczy Cię, jak sprawnie korzystać z MS Word.

### Po ukończeniu szkolenia:

- nauczysz się szybko tworzyć podstawowe dokumenty typu pisma, reklamacje, cenniki, notatki,
- zdobędziesz podstawę do dalszych etapów kursu MS Word.

### Wymagania:

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, uczestnicy muszą posiadać:

- doświadczenie w pracy z systemem Windows
- sprawne zapisywanie, otwieranie plików

## Program szkolenia

### Moduł 1: Podstawy obsługi MS Word

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | [szkolenia@dagma.pl](mailto:szkolenia@dagma.pl)  
[szkolenia.dagma.eu](http://szkolenia.dagma.eu)

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
Numer KRS: 0000130206, kapitał zakładowy: 75 000 zł  
Numer NIP: 634-012-60-68, numer REGON: 008173852

- czym jest edytor tekstów
- poruszanie się po edytorze
- podstawy poprawnej edycji tekstów, jak unikać błędów edycyjnych

## **Moduł 2: Formatowanie znaków**

- zmiana wyglądu znaków, czcionki, kolorów itp.

## **Moduł 3: Formatowanie akapitów**

- wyrównanie akapitów
- interlinie
- wcięcia i odstępy

## **Moduł 4: Formatowanie stron**

- zmiana rozmiaru kartki
- zmiana marginesów
- edycja nagłówek i stopek

## **Moduł 5: Szybkie formatowanie dokumentów**

- wykorzystanie gotowych stylów
- style znakowe i akapitowe
- wykorzystanie szablonów
- wykorzystanie motywów, zestawów stylów, kolorów, czcionek

## **Moduł 6: Wstawianie obiektów**

- tabele
- rzuty ekranowe, obrazy, ikony, kształty, emoji
- inne obiekty

## **Moduł 7: Automatyzacja dokumentów**

- automatyczna numeracja stron
- numeracja automatyczna akapitów
- automatyczne spisy treści

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl  
[szkolenia.dagma.eu](http://szkolenia.dagma.eu)

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
Numer KRS: 0000130206, kapitał zakładowy: 75 000 zł  
Numer NIP: 634-012-60-68, numer REGON: 008173852

## Tagi:

---

Adres korespondencyjny:

**DAGMA Szkolenia IT** | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)  
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl  
**szkolenia.dagma.eu**

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15  
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy  
Numer KRS: 0000130206, kapitał zakładowy: 75 000 zł  
Numer NIP: 634-012-60-68, numer REGON: 008173852