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
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
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

- 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 nagłówków 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
- zrzuty 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

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

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
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.