



kom.: 509 593 554
e-mail: biuro@yarix.pl

Agenda szkolenia:

Microsoft Word 2010 – kurs podstawowy

Miejsce szkolenia:

YARIX Centrum Szkoleniowe - Lublin

ul. Przyjacielska 4

20-704 Lublin



Imię i nazwisko trenera:

- **Cele szkolenia**

- Uczestnik nabędzie umiejętności profesjonalnego tworzenia różnego rodzaju dokumentów, edytowania ich, formatowania tekstu, zastosowania w edytorze elementów graficznych. Uczestnik będzie potrafił korzystać ze stylów oraz szablonów, samodzielnie wykonywać wykresy oraz tabele, a także nabędzie umiejętność zarządzania dokumentami.

- **Profil uczestnika**

- Szkolenie skierowane jest dla tych, którzy rozpoczynają pracę z edytorem, a także dla tych z Państwa, których podstawowym narzędziem pracy jest edytor tekstu Word

- **Wiedza - teoria i praktyka**

Podstawowe wiadomości o edytorze Word

- Podstawowe pojęcia
- Budowa głównego okna
- Dostosowywanie wstążki
- Operacje na dokumentach
- Drukowanie dokumentu
- Pliki – rozszerzenia
- Konwertowanie plików ze starszych wersji aplikacji

Edycja dokumentu

- Ustawienia widoku dokumentu
- Podstawowe zasady przy edycji dokumentu
- Akapity
- Czcionki
- Funkcje (znajdowania, zmiany i zaznaczania)

Szablony

- Tworzenie szablonów
- Modyfikacje szablonów

Style

- Korzystanie z gotowych stylów
- Modyfikacja stylów

Grafika

- Wstawianie grafiki
- Formatowanie obiektów graficznych
- Kształty i obiekty Clipart
- SmartArt

Tabele i wykresy

- Sposoby wstawiania tabel, zmiana wymiarów tabeli
- Dodawanie, usuwanie i łączenie (komórek, wierszy, kolumn)
- Obramowanie i cieniowanie
- Wstawianie i edycja wykresów

Zarządzanie dokumentami

- Zabezpieczenia dokumentów hasłami
- Zastosowanie podsumowania w dokumentach
- Statystyki dokumentu
- **Umiejętności uczestnika po ukończeniu szkolenia**
 - Obsługa podstawowych funkcji edytora tekstu
 - Dostosowywanie wstążki do swoich potrzeb
 - Edytowanie dokumentów
 - Wykorzystywanie szablonów i stylów
 - Wstawianie do tekstu i edytowanie elementów graficznych
 - Wstawianie do dokumentów wykresów, tabel



- Zarządzanie stworzonymi dokumentami
- Podsumowywanie dokumentów oraz sporządzanie statystyk

Kontakt

Kierownik ds. Administracji

Izabela Łaskarzewska

izabela.laskarzewska@yarix.pl

GSM: +48 537 997 257

YARIX



www.szkolenia@yarix.pl biuro@yarix.pl

9462667128, KRS: 0000662598, Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z Siedzibą w Świdniku, VI
Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

Copyright © YARIX Wszelkie prawa zastrzeżone.

