

## **MICROSOFT WORD**

### **Poziom podstawowy**

#### **» Wprowadzenie**

Microsoft Word jest w miarę łatwym i prostym programem, którego obsługę w początkowej fazie poznajemy bardzo intuicyjnie. Nabyta umiejętność pracy w edytorze tekstu czasami towarzyszy nam przez całe życie. Przydaje się zarówno w szkole, pracy, jak również w domu.

Dzięki niemu nauczysz się szybko i wygodnie przygotowywać różnego rodzaju pisma, prace naukowe, a także tworzyć dokumenty biurowe. Będziesz mógł przygotować referat do szkoły, artykuł do gazety, podanie do urzędu czy też zaprojektować różnego rodzaju formularze do biura.

#### **» Szkolenie dedykowane dla:**

- Osób pracujących w firmie, która wymaga od swoich pracowników znajomości programu MS Word
- Osób zatrudnionych w urzędzie, który przywiązuje dużą wagę do pracy w programie MS Word
- Osób pracujących w wydawnictwach, agencjach prasowych, kancelariach prawnych i innych instytucjach
- Osób zatrudnionych na stanowisku sekretarki, asystentki, referenta, referendarza, dziennikarza i innych
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w programie MS Word

#### **» Korzyści i cele szkolenia**

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS Word
- Nabędziesz umiejętność wprowadzania tekstów oraz ich edycji
- Poznasz sposoby formatowania wprowadzonych danych
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do dodawania elementów graficznych
- Dowiesz się jak modyfikować elementy graficzne
- Przygotujesz się do samodzielnego wykonywania zadań w Wordzie
- Opanujesz umiejętność przygotowywania dokumentów do druku i ich wydruk
- Zapoznasz się z narzędziami służącymi do sprawdzania błędów i recenzji

#### **» Zagadnienia szkoleniowe**

##### **1. Podstawowe informacje**

- Do czego służy program MS Word?
- Zastosowanie edytora tekstu w praktyce
- Zalety pracy w Wordzie

## 2. Praca z edytorem tekstu

- Omówienie wyglądu edytora tekstu
- Omówienie panelu opcji programu Word
- Dostosowanie wyglądu aplikacji do potrzeb użytkownika

## 3. Tworzenie nowego dokumentu

- Zapisywanie dokumentu
- Zmiana parametrów dokumentu

## 4. Wprowadzanie danych i ich edycja

- Dane tekstowe
- Kopiowanie, wklejanie danych
- Wycinanie, usuwanie danych

## 5. Formatowanie danych

- Malarz formatów
- Wypunktowanie i numerowanie
- Formatowanie znaków i akapitów

## 6. Wprowadzanie elementów graficznych i ich edycja

- ClipArts i obrazy
- SmartArts i kształty
- Tabele, wykresy i inne efekty tekstowe

## 7. Przygotowanie do druku i wydruk

- Nagłówek dokumentu
- Stopka dokumentu
- Układ strony

## 8. Narzędzia służące do recenzji

- Sprawdzanie pisowni i gramatyki
- Śledzenie zmian
- Akceptowanie i odrzucanie zmian

## 9. Dodatkowe zagadnienia

- Widoki dokumentu
- Linijki i siatki
- Ochrona dokumentu

## » Metody i środki szkolenia

- Mini wykład

- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

#### » **Czas trwania szkolenia**

- **Szkolenie grupowe otwarte - 16 godzin (2 dni)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

#### » **Koszt szkolenia**

- **Szkolenie grupowe otwarte - 599 PLN brutto/osoba (VAT - zwolniony)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

#### » **Cena szkolenia obejmuje:**

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

### INFORMACJE DODATKOWE

#### 1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

#### 2. WERSJE OPROGRAMOWANIA

- Wersję programu mogą wybrać Klienci biorący udział w szkoleniach grupowych zamkniętych lub warsztatach indywidualnych.
- Możliwe wersje oprogramowania to: MS Word 2007, MS Word 2010 oraz MS Word 2013

#### 3. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres [biuro@sudoskills.pl](mailto:biuro@sudoskills.pl) lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

#### 4. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

#### 5. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.
- 

*W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:*

- telefoniczny pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106
- za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)
- na adres e-mailowy [biuro@sudoskills.pl](mailto:biuro@sudoskills.pl)