

WP16 Microsoft Office Word 2016 Podstawowy

Czas trwania: 1 dzień

Dla kogo:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą nauczyć się pracować w programie MS Word. Wiedza zdobyta podczas szkolenia pozwoli na tworzenie dokumentów, wprowadzanie, edytowanie, formatowanie, zaznaczanie kopiowanie i przenoszenie tekstu, osadzanie obiektów takich jak tabele, obrazki, itp.

Wymagania wstępne

Umiejętność pracy w środowisku Microsoft Windows.

Zakres tematyczny:

1. Rozpoczęcie pracy w MS Word 2016
 - Microsoft Office Backstage
 - budowa okna programu
 - karty zadań
 - pasek stanu
 - zakładka widok
 - zapisywanie dokumentu
 - zapisywanie dokumentu w usłudze OneDrive
 - skróty klawiszowe
 - przeglądarka obiektów
 - wykorzystanie symboli wieloznacznych
 - wznawianie czytania
 - tryb czytania
2. Formatowanie akapitów
 - używanie linijki
 - odstępy międzywierszowe
 - odstępy między akapitami
 - obramowania akapitów
 - użycie tabulatorów
 - zmiana wielkości liter
3. Listy
 - listy wypunktowane, numerowane i wielopoziomowe
4. Dzielenie tekstu na kolumny
 - zmiana szerokości kolumn
 - zaawansowane opcje tworzenia kolumn
 - łamanie kolumn
 - równoważenie długości kolumn
 - wyświetlanie linii granic kolumn (tekstu)
 - usuwanie podziału na kolumny
 - tworzenie prostych tabel
 - zaznaczanie poszczególnych elementów tabeli
 - zmiana rozmiarów wierszy i kolumn w tabeli
 - usuwanie kolumn, wierszy i całej tabeli
 - wstawianie kolumn i wierszy
 - łączenie wybranych komórek tabeli
 - dzielenie komórek tabeli
 - automatyczne powielanie nagłówków tabeli
 - obracanie tekstu w tabeli o 90 stopni
 - korzystanie z wbudowanych stylów tabel

5. Zmiana tła dokumentu

- kolor strony
- znak wodny obramowanie strony
- formatowanie strony - ustawianie marginesów
- zmiana orientacji i rozmiaru strony
- wstawianie znaków podziału strony
- nagłówki i stopki
- numerowanie stron

6. Wstawianie obiektów

- wstawianie obiektu ClipArt
- wstawianie obrazu ze strony Web
- osadzanie plików video
- wstawianie obrazu z pliku
- zachowywanie obrazu obok związanego z nim tekstu lub w określonym miejscu na stronie
- zachowywanie obrazu wraz z objaśnieniem lub polem tekstowym
- wykorzystywanie "Prowadnic wyrównania"

7. Pliki pdf

- otwieranie
- konwertowanie i edycja
- zapisywanie

8. Komentarze

- tworzenie
- edycja
- usuwanie
- odpowiadanie na komentarze
- "oznaczanie jako gotowe"

Polecane szkolenia uzupełniające:

MS WŚ16: Microsoft Office Word 2016 Średniozaawansowany

MS WE16: Microsoft Office Word 2016 Expert