

WŚ16 Microsoft Office Word 2016 Średniozaawansowany

Czas trwania: 1 dzień

Dla kogo:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które znają podstawy pracy z programem MS Word 2016 ale chcą poszerzyć swoją wiedzę o dodatkowe zagadnienia pozwalające na usprawnienie tworzenia dokumentów tekstowych.

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
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. Tworzenie 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 styli tabel
8. Styl formatowania i jego zastosowanie
- tworzenie nowego i modyfikowanie istniejącego stylu
 - zarządzanie stylami
 - autoformatowanie tekstu
 - automatyczna numeracja
 - spis treści
 - spis tablic i ilustracji
 - symbole
 - pola specjalne
9. Nawigacja w dokumencie
- zwijanie i rozwijanie fragmentów dokumentu
 - zakładki
 - wstawianie zakładki
 - przechodzenie do zakładki
 - odsyłacze
 - wstawianie odsyłaczy
10. Wzorce i szablony dokumentów
- tworzenie własnych szablonów
 - korzystanie z gotowych szablonów
11. Opcje programu Word
- ogólne
 - wyświetlanie
 - sprawdzanie
 - zapisywanie
 - zaawansowane
 - dostosowywanie
 - konspekt dokumentu
 - wyszukiwanie fragmentów tekstu
 - wyszukiwanie zaawansowane
12. Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej
- poprawianie błędów
 - korzystanie ze słowników
 - korzystanie z tezaury
 - statystyka wyrazów
 - cofanie wykonanych czynności
 - formatowanie znaków

13. Komentarze

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

14. Rejestrowanie zmian do śledzenia w dokumencie

- śledzenie zmian
- porównywanie i scalanie dokumentów
- komentarze
- "prosta adiustacja"

15. Ochrona dokumentu przed niepowołanymi zmianami

16. Pliki pdf

- otwieranie
- konwertowanie i edycja
- zapisywanie

17. Korespondencja seryjna

- tworzenie
- tworzenie listy wysyłkowej
- stosowanie pól programu Word w korespondencji seryjnej
- koperty i etykiety adresowe

Polecane szkolenia uzupełniające:

MS WE13: Microsoft Office Word 2013 Expert