KURS MS WORD (30h)

1. **Wprowadzenie do pracy z edytorem tekstu**
- omówienie wyglądu ekranu programu Word
- tworzenie nowego dokumentu
- zapisywanie dokumentu
- zamykanie dokumentu
2. **Podstawowe pojęcia**
- strona, spacja, enter, akapit, czcionka, tabulator itp.)
3. **Formatowanie dokumentu**
- edycja tekstu
- formatowanie czcionek
- kolor tekstu, tła
- wyszukiwanie wyrazu, tekstu
- wykorzystywanie słownika ortograficznego
- akapit
- wyrównanie tekstu
- tworzenie list wypunktowanych i numerowanych
- numerowanie stron
4. **Tworzenie tabel**
- wstawianie tabeli
- dodawanie, usuwanie kolumn i wierszy
- scalanie, dzielenie komórek
- wybór szerokości, wysokości komórek
- sortowanie danych w tabeli
5. **Drukowanie**
- tworzenie nagłówka, stopki
- ustawianie obszaru wydruku
- orientacja wydruku.
6. **Formatowanie zaawansowane**
- style (styl akapitu, znaku, tabeli, listy)
- galeria stylów
- wykorzystanie stylów przy tworzeniu długich dokumentów
- modyfikowanie, definiowanie stylu
- tworzenie własnych stylów
- nagłówki i stopki
- obramowanie i cieniowanie
- praca z dokumentami wielostronicowymi
7. **Indeksy i spisy**
- tworzenie indeksu
- tworzenie spisów ilustracji
- tworzenie spisów treści
- tworzenie spisów tabel
8. **Korespondencja seryjna**
- listy i seryjne dokumenty wysyłkowe
- tworzenie i drukowanie kopert
9. **Formularze, ankiety**
10. **Tabele**
- formatowanie tabeli
- sortowanie danych w tabeli
- formuły, obliczenia
11. **Obiekty**
- wstawianie ClipArt
- importowanie grafiki
- osadzanie grafiki w dokumencie
12. **Makra**
- tworzenie, edytowanie makra
- kopiowanie makr do innego dokumentu
13. **Drukowanie**
- zaawansowane opcje drukowania.