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.