

MS Word (podstawowy) (kod: Word 101)

Opis i cel szkolenia

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności dobrego codziennego wykorzystywania programu Word z pakietu Microsoft Office. Gwarantujemy dużo przykładów i ćwiczeń praktycznych.

Zapytaj o szczegóły

tel. 022 63 64 164
akademia@linuxsa.pl

Czas trwania

2 dni

Program

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Word 2007.
 - Składniki programu. Możliwości.
2. Interfejs programu Word. Tworzenie zawartości.
 - Wprowadzanie tekstu, symboli, znaków specjalnych.
 - Wyszukiwanie.
 - Wstawianie i praca z grafiką. Diagramy.
3. Tabele i listy
 - Tabele, wstawianie i modyfikowanie.
 - Listy – numerowane, wypunktowane.
4. Podstawowe formatowanie tekstu.
 - Formatowanie tekstu, akapitów, stron.
 - Nagłówek i stopka dokumentu, typowe przypadki użycia.
5. Style w dokumencie.
6. Modyfikacja układu dokumentu oraz ustawień strony.
7. Drukowanie i jego opcje.
 - Drukowanie kopert.
8. Szablony dokumentów.
9. Dobre praktyki organizacji dokumentów w katalogach.
10. Formaty plików.
11. Zapisywanie dokumentów w określonych formatach dla wybranych użytkowników i sytuacji.

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Akademię Linuksa.

Lokalizacje

- Warszawa - Skwer kard. S. Wyszyńskiego 9
- Kraków - Al. 29 Listopada 52
- Łódź - ul. Wólczańska 51
- Poznań - ul. Ziębicka 18
- Katowice - ul. Modelarska 12
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce

Cena szkolenia

990 zł, brutto (szkolenie zwolnione z VAT).

W cenę wliczone są:

- materiały szkoleniowe,
- obiady,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- certyfikat ukończenia szkolenia,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Zapytaj o szczegóły

tel. 022 63 64 164

akademia@linuxsa.pl