

**Tytuł****MS Word – poziom podstawowy****Cel szkolenia**

Nauka obsługi programu MS Word

**Bloki tematyczne**

- 1. Podstawowe elementy w programie WORD**
  - a) uruchamianie i zamykanie edytora tekstu
  - b) otwieranie jednego i wielu dokumentów
  - c) tworzenie nowego dokumentu (opartego na domyślnym lub jednym z dostępnych szablonów)
- 2. Zapisywanie dokumentów:**
  - a) w określonym miejscu na dysku
  - b) pod inną nazwą
  - c) jako plik typu: tekstowego, formatowego, RTF, HTML, szablonu
  - d) poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami
- 3. Ustawienia programu**
  - a) zmiana trybu wyświetlania edytowanego dokumentu
  - b) powiększanie wyświetlania dokumentu
  - c) wyświetlanie i ukrywanie pasek narzędziowych oraz znaków formatowania
  - d) modyfikacja podstawowych ustawień programu i preferencji użytkownika
- 4. Wpisywanie danych**
  - a) pisanie tekstu zgodnie z zasadami strukturyzacji i edycji tekstów
  - b) wstawianie znaków specjalnych i symboli
- 5. Zaznaczanie i edycja danych, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie**
- 6. Podstawy formatowania tekstu**
  - a) zmiana wyglądu tekstu, stylu i koloru czcionki
  - b) wstawianie indeksów górnych i dolnych
  - c) kapitaliki, wersaliki
- 7. Podstawy formatowania dokumentu**
  - a) zmiana orientacji i rozmiaru strony dokumentu
  - b) zmiana wielkości marginesów w całym dokumencie

**Stosowane metody**

Elementy wykładu, pokaz, ćwiczenia (praca z programem Word)

**Prowadzący**Wykwalifikowany trener z dziedziny IT prowadzący również szkolenia w projekcie „Doskonalenie zawodowe nauczycieli w dziedzinie wykorzystania technologii informacyjnej” - więcej o projekcie: [www.nauczyciele.mos.krakow.pl](http://www.nauczyciele.mos.krakow.pl) [www.nauczyciele.mos.krakow.pl](http://www.nauczyciele.mos.krakow.pl)**Uczestnicy**

Szkolenie adresowane jest do 10-15 osobowych grup pracowników chcących udoskonalić swoje umiejętności w poruszaniu się po programie MS Word

**Termin / Miejsce****Termin do ustalenia; w miejscu pracy****Cena****do negocjacji****Opiekun szkolenia**Ewa Emilewicz, mail: [eemi@wup-krakow.pl](mailto:eemi@wup-krakow.pl); tel./ fax. (0-12) 430 04 19