

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

Doskonalenie umiejętności obsługi programu MS Word

**Bloki tematyczne****1. Formatowanie akapitu**

- wstawianie i usuwanie: znaczników akapitu, znaków przejścia do nowej linii
- wyrównanie tekstu
- wcięcie akapitu
- ustawianie odstępów między wierszami akapitu oraz przed i po akapicie
- wstawianie, usuwanie i użycie tabulatorów

**2. Wypunktowanie i numerowanie**

- zastosowanie, usuwanie, zmiana znaków wypunktowania i numerowania
- obramowanie i cieniowanie akapitu

**3. Formatowanie dokumentu**

- zmiana orientacji i rozmiaru strony dokumentu
- zmiana wielkości marginesów
- wstawianie i usuwanie znaczników końca strony
- wstawianie i modyfikacja tekstu w nagłówku/stopce dokumentu
- automatyczna numeracja stron

**4. Formatowanie tabeli**

- tworzenie tabeli, wstawianie i edycja danych
- zaznaczanie i wstawianie wierszy, kolumn, całej tabeli
- zmiana szerokości kolumn, wysokości wierszy
- zmiana stylu obramowania
- cieniowanie komórek tabeli

**5. Obrazy, rysunki, wykresy**

- wstawianie, zaznaczanie, kopiowanie, przenoszenie obrazów, grafik i wykresów
- zmiana rozmiaru obrazów, grafik i wykresów
- usuwanie obrazów, grafik i wykresów

**6. Korespondencja seryjna**

- podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej oraz wstawiania danych z innego źródła do dokumentu głównego
- przygotowanie dokumentu głównego do korespondencji seryjnej
- przygotowanie listy adresowej
- łączenie listy adresowej z dokumentem głównym

**7. Wydruk dokumentu**

- przygotowanie do druku
- zasady prawidłowego wyglądu dokumentów
- wybór opcji drukowania oraz drukowanie na zainstalowanej drukarce z zastosowaniem wprowadzonych lub domyślnych opcji drukowania

**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)**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