Szkolenie: Compendium CE

Microsoft 365 Word - tworzenie dokumentów - podstawy

DOSTĘPNE TERMINY

2025-09-04 | 2 dni | Kraków / Wirtualna sala
2025-10-02 | 2 dni | Warszawa / Wirtualna sala

Cel szkolenia:

Poznanie zasad pozwalających zbudować dokument w aplikacji MS Word od podstaw. Dobrze zbudowany dokument pozwala na reedycję z zachowaniem ustalonego formatowania, łatwą aktualizację spisu treści oraz spójny styl dokumentu. Te zagadnienia zostają na szkoleniu poznane i dobrze przećwiczone.

Plan szkolenia:

- Wprowadzenie do używania edytorów tekstów
  - Tworzenie i zapis dokumentów
  - Zabezpieczanie dokumentów
  - Szybkie i precyzyjne poruszanie się po dokumencie
  - Zastosowanie Szybkich części i Pól tekstowych
- Formatowanie i Style
  - Formatowanie tekstu i praca ze stylami
  - Estetyka dokumentów
  - Rodzaje czcionek
  - Ligatury i inicjały w tekście
- Listy
  - Numerowanie, punktory i listy wielopoziomowe
  - Szybka zmiana wyglądu list – projekt własnej listy wielopoziomowej
  - Zmiana kolejności lub poziomu dla elementu listy
- Tabulatory
  - Rodzaje i zastosowanie
  - Wstawienie i zmiana położenia tabulatora
  - Wyrównywanie kolumn liczb
  - Zamiana tekstu na tabelę

Compendium Centrum Edukacyjne Spółka z o.o.
ul. Tatarska 5, 30-103 Kraków, tel.: (12) 298 47 77
ul. Postępu 18B, 02-676 Warszawa, tel.: (22) 417 41 70
BNP Paribas Bank Polska S.A.
Oddział w Warszawie
Nr konta: PL 20 1600 1462 1853 6451 3000 0001

- Tabele
  - Budowa i zastosowanie tabel
  - Wstawianie tabel – szablony, arkusz kalkulacyjny, rysowanie
  - Estetyka i przejrzystość tabel – style i formatowanie
  - Rozszerzona funkcjonalność tabel - obliczenia
- Nagłówki i stopki stron
  - Ustawienie osobnego nagłówka/stopki dla pierwszej strony dokumentu
  - Użycie automatycznej numeracji stron, projekt własnego formatu numeracji
  - Użycie separatora nagłówka/stopki
- Spisy treści, tabel, rysunków i innych
  - Tworzenie spisu treści
  - Tworzenie spisu ilustracji i tabel
  - Projekt spisu własnych elementów
  - Dodawanie przypisów
  - Tworzenie bibliografii

Wymagania:

Znajomość obsługi systemu Windows w zakresie pracy z plikami i folderami. Umiejętność korzystania z przeglądarki i wyszukiwarki internetowej.

Poziom trudności

Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia otrzymują **certyfikat** wystawiony imiennie oraz na firmę, sygnowany przez **Compendium Centrum Edukacyjne**.

Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.

Compendium Centrum Edukacyjne Spółka z o.o.
ul. Tatarska 5, 30-103 Kraków, tel.: (12) 298 47 77
ul. Postępu 18B, 02-676 Warszawa, tel.: (22) 417 41 70
BNP Paribas Bank Polska S.A.
Oddział w Warszawie
Nr konta: PL 20 1600 1462 1853 6451 3000 0001