



Centrum Innowacji
Prolearning MICHAŁ
KOŁODZIEJCZYK



A08 - Wprowadzenie do Microsoft Word 2007 – szkolenie dla początkujących

Numer usługi 2017/04/07/11943/51544

📍 Poznań / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 0 h

📅 10.04.2017 do 30.04.2027

615,00 PLN brutto
500,00 PLN netto
0,00 PLN brutto/h
0,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Obsługa komputera
Minimalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	29-04-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	0

Cel

Cel edukacyjny

Dlaczego naszym programem szkolenia warto się zainteresować?

Uczestnicząc w szkoleniu Microsoft Word 2007 dla początkujących uzyskasz wiedzę potrzebną do poprawnego formatowania dokumentów tekstowych, do wykorzystania w różnych celach praktycznych (oferty, dyplomy i inne dokumenty używane w biurze).

Szkolenie ma formę wykładu połączonego z warsztatami praktycznymi.

Kwalifikacje

Program

1. Wstęp do Microsoft Office Word 2007

- Początki pracy z MS Word 2007
- Charakterystyka podstawowych składników programu
- Główne różnice MS Word 2007 a MS Word 2003

- Tworzenie, zapisywanie i zamykanie dokumentów
- Wyszukiwanie, otwieranie i przeglądanie dokumentów

2. Tworzenie zawartości

- Edycja tekstu, wstawianie znaków specjalnych oraz symboli
- Wstawianie grafiki
- Tworzenie wykresów oraz diagramów
- Lokalizowanie, zaznaczanie i wstawianie informacji dodatkowych

3. Organizowanie zawartości dokumentu

- Wstawianie tabel
- Tworzenie list wypunktowanych, numerowanych
- Wstawianie obrysów i modyfikowanie odnośników

4. Formatowanie tekstu

- Dodawanie i formatowanie kolumn
- Zmiana wyglądu dokumentu oraz ustawień strony
- Wstawianie i modyfikowanie zawartości w nagłówkach i stopkach

5. Organizacja pracy z wieloma dokumentami

- Praca z szablonami
- Zarządzanie dokumentami
- Modyfikowanie właściwości dokumentów
- Formatowanie dokumentów
- Drukowanie dokumentów, kopert oraz naklejek
- Podgląd dokumentów i stron WWW
- Zmiana i organizacja podglądu dokumentów i okien

6. Praca grupowa

- Łączenie dokumentów
- Rozpowszechnianie dokumentów
- Wstawianie komentarzy
- Śledzenie, zatwierdzanie i odrzucanie proponowanych zmian

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	615,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	0,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	0,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje dodatkowe

Klientów indywidualnych prosimy o kontakt z Centrum Innowacji ProLearning, w celu uzyskania bieżącego harmonogramu szkolenia. Istnieje możliwość dostosowania się pod preferencje terminowe Klienta.

Adres

Jana Matejki 62/
Poznań
woj. wielkopolskie

Kontakt



Magdalena Płachytka

E-mail marketing@prolearning.pl

Telefon +48 508 913 532