

Temat szkolenia	WORD 2007/2010
Adresaci szkolenia	Zapraszamy do wzięcia udziału w szkoleniu pt. WORD. Szkolenie przeznaczone jest dla osób chcących nauczyć się efektywnie korzystać z Word'a.
Cel szkolenia	Głównym celem szkolenia jest podniesienie umiejętności w posługiwaniu się programem.
Kwalifikacje	Uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie uczestnictwa w szkoleniu.
Program szkolenia (do wyboru)	<p>Wprowadzenie do programu. Składniki programu. Możliwości. Interfejs programu. Tworzenie zawartości. Wprowadzanie tekstu, symboli, znaków specjalnych. Wyszukiwanie. Wstawianie i praca z grafiką. Diagramy. Tabele i listy Tabele, wstawianie i modyfikowanie. Listy – numerowane, wypunktowane. Podstawowe formatowanie tekstu. Formatowanie tekstu, akapitów, stron. Nagłówek i stopka dokumentu, typowe przypadki użycia. Style w dokumencie. Modyfikacja układu dokumentu oraz ustawień strony. Drukowanie i jego opcje. Drukowanie kopert. Szablony dokumentów. Dobre praktyki organizacji dokumentów w katalogach. Formaty plików. Zapisywanie dokumentów w określonych formatach dla wybranych użytkowników i sytuacji.</p>
Metodyka szkolenia	Szkolenie ma charakter wykładowo-ćwiczeniowy. Szkolenie prowadzi trener z długoletnią praktyką.
Czas trwania kursu	Planowany czas trwania kursu to 8 - 12 godzin lekcyjnych .
Termin	Termin realizacji zgodnie z planem szkoleń otwartych w FDS lub do ustalenia ze zleceniodawcą przy szkoleniach prowadzonych u zleceniodawcy.
Cena	50 zł netto od osoby za godzinę.
Kontakt	Codziennie w godzinach od 9:00 do 17:00 email: biuro@szkolenia-fds.pl tel.: 511 711 951 lub 607 391 274

