

Załącznik nr 1

Program szkolenia:

” Zaawansowane wykorzystanie edytora tekstu Word”

1. Podstawowe operacje na tekście
2. Wstawianie i tworzenie elementów graficznych do tekstu
3. Tworzenie tabel, kolumn, przypisów
4. Tworzenie spisu treści, ilustracji, tabel
5. Korzystanie z nagłówka i stopki
6. Tworzenie list : - wypunktowanych
 - numerowanych
 - hierarchicznych