

# Microsoft Word 2013 (wprowadzenie)

## Cele seminarium

Podczas tego szkolenia poznasz podstawowe techniki elektronicznego edytora tekstu w programie MS Word 2013.

## Treść programu

- Korzystanie ze Wstążki
- Struktura ekranu
- Przechwytywanie, poprawianie, zarządzanie i drukowanie tekstów
- Projekt tekstu; nagłówki i stopki, numerowanie stron
- Asystenci: pomoc w łączeniu, łączeniu i pisowni, tezaursus
- Podglądy: Ustawienia, wyszukiwanie, wymiana
- Tabele i obliczenia
- Administrowanie dokumentami
- Wymiana danych między różnymi programami
- Style/proste style
- Funkcje auto
- Łączenie zwykłej poczty
- Integracja grafiki
- Obszary odpowiedzialności
- Szablony formatowania/formatowanie schowka
- Wielokrotne oznaczenia
- Inteligentne znaczniki

## Grupa docelowa

Szkolenie skierowane jest do użytkowników komputerów PC, którzy nie mają jeszcze doświadczenia w elektronicznym przetwarzaniu tekstu w MS Word.

### Seminarkooda

IT7780-13

### Uczestnik

maksymalnie 9 Osoba

### Czasy seminariów

1. Doba: 09:00 - 17:00
2. Doba: 09:00 - 17:00

### Miejsce i daty

po uzgodnieniu

### Oplata za seminarium

na żądanie

W cenie: dokumentacja,  
zaświadczenie o uczestnictwie,  
przerwy na lunch i kawę.

# FAX-ANMELDUNG +49 251 20205-99

Dorpatweg 10  
48159 Münster  
Germany

Telefon: +49 251 20205-0  
Telefax: +49 251 20205-99

E-Mail: info@kitzmann.biz  
Internet: www.kitzmann.biz

Freecall: 0800 KITZMANN  
0800 54896266

## Ja, ich/wir buche(n) folgendes Seminar:

---

Seminartitel

---

Termin

---

Seminarort

---

1. Teilnehmer/in

---

Funktion

---

E-Mail

---

2. Teilnehmer/in

---

Funktion

---

E-Mail

## Ja, ich/wir buche(n) das Aufbauseminar gleich mit:

---

Titel

---

Termin

---

Ort

---

1. Teilnehmer/in

---

Funktion

---

E-Mail

---

2. Teilnehmer/in

---

Funktion

---

E-Mail

## Rechnungsanschrift

---

Firma

---

Ansprechpartner

---

Funktion

---

Abteilung

---

Straße/Hausnummer

---

PLZ/Ort

---

Telefon/Telefax

---

E-Mail

---

Datum/Unterschrift