

## Microsoft Word – zaawansowane funkcje edytora

Kurs Microsoft Word – zaawansowane funkcje edytora adresowany jest dla każdego kto posiada podstawową wiedzę z zakresu pracy z programem i chce się nauczyć sprawnie tworzyć pisma, tabele, a także schematy graficzne. Podczas trwania kursu nauczycie się Państwo sprawnie zarządzać dużymi tekstami, odkryjecie korzyści wynikające z mechanizmów korespondencji seryjnej i wiele innych zaawansowanych funkcji edytora tekstu Microsoft Word.

### Cel kursu

Celem kursu jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności posługiwania się zaawansowanymi funkcjami edytora tekstu Microsoft Word.

### Organizacja kursu

Zajęcia prowadzone są w formie teoretyczno-praktycznej. Zajęcia odbywają się w terminach uzgodnionych z uczestnikami w odpowiednio do tego celu wyposażonych salach CKZiU.

Kurs prowadzą wykwalifikowani praktycy.

### Kurs skierowany jest do:

- pracowników biurowych, mających podstawową wiedzę z zakresu pracy z programem MS Word,
- każdej osoby, która wcześniej miała styczność z programem i chce poszerzyć swoją wiedzę,
- wszystkich innych osób dorosłych, zainteresowanych tematyką kursu.



Liczba godzin:  
20



Cena kursu:  
250 zł



Uczestnicy, którzy  
wnioskują o zaświadczenie  
otrzymają je zgodnie  
z Rozporządzeniem Ministra  
Edukacji Narodowej  
w sprawie kształcenia  
ustawicznego w formach  
pozaszkolnych.



Po zakończonym kursie jego  
uczestnicy będą potrafili  
sprawnie wykorzystywać  
zaawansowane funkcje  
edytora tekstu.

Centrum Kształcenia Zawodowego  
i Ustawicznego  
w Ostrołęce

Ul. Parkowa 6  
07-410 Ostrołęka  
Tel. (29) 76 66 37