



## KONCEPCJA SZKOLEŃ KOMPUTEROWYCH

**Temat szkolenia:** ZAAWANSOWANE FUNKCJE EDYTORA TEKSTÓW

**Cel szkolenia:** Poszerzenie i udoskonalenie podstawowych umiejętności posługiwania się edytorem tekstów Word, zdobycie umiejętności pracy z długim tekstem, zwiększenie wykorzystania opcji dostępnych w programie. Kurs dostosowany do potrzeb i umiejętności grupy.

**Umiejętności zdobyte w wyniku szkolenia:**

Zaawansowane formatowanie, tworzenie i obsługa tabel, wypunktowywanie, numeracja stron, dodawanie elementów graficznych, zaawansowane opcje drukowania, autokorekta, wstawianie numerów stron, automatyczne tworzenie spisów, itp.

**Metodologia:** Zajęcia przy komputerze (każda uczestniczka pracuje przy jednym komputerze), rzutnik multimedialny, mini wykłady, prezentacje.

**Miejsce:** Stowarzyszenie Akademia Pełni Życia  
ul. J. Lea 5a/4  
30-046 Kraków

Szkolenie realizowane w ramach projektu  
„Kompromis na rynku pracy - innowacyjny model  
aktywizacji zawodowej kobiet”

realizowanego przez Partnerstwo na Rzecz Rozwoju  
finansowanego ze środków Unii Europejskiej  
z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL

