

# Kompleksowy WORD

Program szkolenia został stworzony, aby zapoznać uczestników z funkcjami i narzędziami tego popularnego programu do przetwarzania tekstu. Szkolenie skupia się na rozwijaniu umiejętności tworzenia, edytowania i formatowania dokumentów w Wordzie, co pozwoli uczestnikom skutecznie wykorzystywać ten program w ich codziennej pracy. Natomiast zaznajomienie się z korespondencją seryjną, czy recenzją pliku znacznie przyspieszy pracę i zwiększy efektywność współpracy z odbiorcami dokumentów.

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które chcą poznać możliwości programu Microsoft Word. Nie jest wymagane wcześniejsze doświadczenie w korzystaniu z tego programu. Szkolenie jest idealne dla studentów, pracowników biurowych, nauczycieli, piszących zawodowo oraz dla wszystkich, którzy chcą doskonalić swoje umiejętności w zakresie przetwarzania tekstu.

## Cel szkolenia:

**Celem szkolenia jest** nauczyć uczestników funkcji i narzędzi Microsoft Word, wyposażyć uczestników w umiejętność tworzenia i edycji dokumentów w Wordzie, pokazać techniki formatowania tekstu, przedstawić możliwości związane z formatowaniem akapitów, wyrównywaniem tekstu oraz tworzeniem list numerowanych i punktowanych, nauczyć tworzenia tabel, wstawiania obrazów i grafik, oraz wykorzystywania innych funkcji dostępnych w programie, tj: zabezpieczenia plików, recenzji, prawidłowego drukowania, a także tworzenia korespondencji seryjnej, spisów treści, adnotacji i innych.

## Czas trwania:

**2 dni po 8h**

## Wymagania względem uczestników:

- Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.
- **Szkolenie on-line** - uczestnik potrzebuje:
  - a. Komputera ze stałym dostępem do Internetu
  - b. Mikrofon i głośnik (wbudowane w większości laptopów)
  - c. Kamery, jeżeli chcesz udostępniać swój obraz (wbudowana w większości laptopów)
  - d. Oprogramowania MS Office 2013 lub nowszego



Szkolenie prowadzone jest w większości przypadków w **Aplikacji Teams** lub **Zoom** - nie jest wymagana ich wcześniejsza instalacja (możliwość dołączenia on-line). O rodzaju użytej platformy uczestnik szkolenia zostanie poinformowany mailowo przed szkoleniem.

## Co będzie realizowane w trakcie tego szkolenia?

### 1. Interfejs programu

- Omówienie interfejsu programu i podstawowych jego elementów, m.in.: Wstążka i Pasek narzędzi szybki dostęp
- Tworzenie nowego dokumentu oraz otwieranie istniejących
- Zapisywanie dokumentów i wybór odpowiedniego formatu pliku
- Okno nawigacji i pasek stanu

### 2. Menu Plik (Backstage)

- Wykorzystywanie szablonów
- Ostatnie, Przypięte i Udostępnione mi (365)
- Właściwości dokumentu, dodawanie autora
- Autoodzyskiwanie
- Historia wersji dokumentu
- Współdzielenie / udostępnianie plików

### 3. Wprowadzanie tekstu i ustawienia strony

- Karta Widok i układ strony
- Ustawianie marginesów
- Dobre praktyki wprowadzania tekstu
- Symbole i znaki specjalne
- Użyteczne skróty klawiaturowe
- Prawidłowe zaznaczanie tekstu, akapitów
- Przenoszenie fragmentów tekstów poprzez zaznaczanie i przeciąganie

### 4. Pisownia

- Sprawdzanie pisowni
- Autokorekta
- Znajdź i zamień

### 5. Formatowanie tekstu

- Zmiana czcionki, rozmiaru, koloru, wielkości liter
- Zastosowanie pogrubienia, kursywy, podkreślenia i innych formatów
- Motywy i Style - wbudowane i własne
- Malarz formatów
- Scalanie formatowania

### 6. Formatowanie akapitów

- Wyrównywanie tekstu (lewy, prawy, środek, justowanie)
- Tworzenie wcięć i odstępów między akapitami
- Znaczniki akapitu - włączanie i interpretowanie symboli formatowania
- Podziały wiersza i strony: kontrola bękartów i wdów, podziały strony
- Tworzenie list numerowanych i punktowanych
- Wykorzystanie linijki i tabulatorów do układania zawartości na stronie
- Przenoszenie całych akapitów i rozdziałów - efektywne wykorzystanie okna nawigacji

## 7. Tworzenie i edycja tabel

- Tworzenie tabeli i wprowadzanie danych
- Formatowanie tabeli (styl, obramowanie, tła)
- Sortowanie danych w tabeli
- Dodawanie podpisów do tabeli
- Tworzenie tabeli zewnętrznej i łączenie danych z innymi źródłami

## 8. Dodawanie obrazów i grafik

- Wstawianie obrazów z plików i ze zdjęć
- Dopasowywanie obrazów do tekstu
- Dodawanie podpisów i opisów do obrazów

## 9. Spis Treści

- Dodawanie spisu treści
- Zmiana wyglądu spisu treści
- Ustalanie poziomu nagłówków umieszczanych w spisie treści
- Odświeżanie spisu treści po zmianach w dokumencie

## 10. Przypisy

- Wstawianie przypisów dolnych i końcowych
- Wstawianie cytatów i bibliografii
- Oznaczanie obiektów i dodawanie ich spisu (indeks)
- Dodawanie spisu ilustracji

## 11. Współpraca przy tworzeniu i modyfikowaniu dokumentów

- Komentarze
- Historia zmian dokumentu
- Okna recenzowania
- Zmiany dokumentu - odrzucanie i akceptacja
- Porównaj dokumenty
- Scalanie poprawek naniesionych w kilku kopiach dokumentu

## 12. Korespondencja seryjna

- Tworzenie listy adresatów
- Wykorzystanie bazy danych
- Kreator korespondencji seryjnej w MS Word
- Adresowanie kopert
- Tworzenie etykiet, listów

## 13. Ochrona pliku

- Oznaczanie dokumentu jako wersja ostateczna
- Zabezpieczanie hasłem
- Zabezpieczanie przed zmianami
- Znak wodny

## 14. Inne funkcje i narzędzia

- Wstawianie hiperłączy i zakładek
- Wstawianie nagłówków i stopek
- Narzędzie Przejdź do...
- Tłumaczenie tekstu na inny język

- DYKTAFON! (365)

## **15. Drukowanie i udostępnianie dokumentów**

- Wybór opcji drukowania i ustawień strony
- Zapisywanie dokumentów w formacie PDF
- Wysyłanie dokumentów za pomocą poczty elektronicznej

## **DODATKOWE UWAGI**

Program szkolenia stanowi szablon dla Trenera. Trener zastrzega sobie możliwość zmiany kolejności ww. zakresu jak i dostosowanie go do zapotrzebowania i tempa pracy grupy. W związku z powyższym istnieje możliwość, że część materiału nie zostanie przerobiona.

Część materiału dostosowana jest wyłącznie dla wersji Office 365. W przypadku braku tej licencji punkty te zostaną pominięte.