

# WORD Podstawy

Szkolenie z podstaw programu Word jest dedykowane dla osób, które dopiero zaczynają swoją przygodę z tym narzędziem lub chcą bardziej świadomie korzystać z jego funkcji. Jego celem jest nauczenie uczestników podstawowych umiejętności wprowadzania, edytowania i formatowania tekstu w programie Word, włączając w to umiejętność korzystania ze stylów. Podczas szkolenia uczestnicy będą mieli możliwość zapoznania się z technikami tworzenia list wypunktowanych i numerowanych, a także przygotowywania dokumentów do wydruku.

## Cel szkolenia:

**Celem szkolenia jest** zapewnienie uczestnikom solidnych podstawowych umiejętności obsługi programu MS Word, które pozwolą im efektywnie pracować z tym narzędziem i tworzyć profesjonalne dokumenty.

## Czas trwania:

**1 dzień 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)

## 8. Dodawanie obrazów i grafik

- Wstawianie obrazów z plików i ze zdjęć
- Dopasowywanie obrazów do tekstu

## 9. Drukowanie i udostępnianie dokumentów

- Wybór opcji drukowania i ustawień strony
- Dodawanie numerów stron
- Nagłówek i stopka
- 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.