

Microsoft Word - poziom podstawowy

Tworzenie i formatowanie profesjonalnych dokumentów

Opis szkolenia

Szkolenie „Microsoft Word – poziom podstawowy” przeznaczone jest dla osób, które chcą rozpocząć pracę z edytorem tekstu lub uporządkować swoją wiedzę i pracować szybciej i bardziej świadomie.

Podczas szkolenia uczestnicy poznają zasady poprawnego wprowadzania i formatowania tekstu, nauczą się korzystać ze stylów oraz tworzyć przejrzyste dokumenty zgodne z dobrymi praktykami. Program obejmuje również przygotowanie dokumentów do wydruku oraz podstawy pracy z tabelami i grafiką.

Celem szkolenia jest zdobycie praktycznych umiejętności, dzięki którym uczestnik:

- przygotowuje estetyczne dokumenty (np. pisma, raporty, oferty) od podstaw,
- poprawia istniejące dokumenty i porządkuje ich strukturę,
- skraca czas pracy nad dokumentami nawet o kilkadziesiąt procent.

Dla kogo jest to szkolenie?

Szkolenie skierowane jest do osób, które:

- rozpoczynają pracę z programem Word,
- chcą uporządkować swoją wiedzę i wyeliminować złe nawyki,
- przygotowują dokumenty w pracy biurowej, administracyjnej lub edukacyjnej,
- chcą tworzyć czytelne i poprawnie sformatowane dokumenty.

Co zyskasz po szkoleniu?

Po ukończeniu szkolenia uczestnik:

- sprawnie porusza się po programie Word i korzysta z jego podstawowych funkcji,
- poprawnie wprowadza i edytuje tekst, stosując dobre praktyki,
- wykorzystuje style do szybkiego i spójnego formatowania dokumentów,
- tworzy listy, tabele i przejrzyste układy treści,
- przygotowuje dokumenty do wydruku i udostępniania.

Czas trwania i forma szkolenia

1 dzień | 7 godzin zegarowych

Szkolenie online lub stacjonarne

Tryb otwarty lub zamknięty

Wymagania względem uczestników:

Uczestnik szkolenia powinien **posiadać podstawową umiejętność obsługi komputera.**

W przypadku szkolenia on-line – uczestnik potrzebuje:

- Komputer ze stałym dostępem do Internetu
- Mikrofon i głośniki (wbudowane w większości laptopów)
- Kamera – mile widziana (wbudowana w większości laptopów)
- Oprogramowanie MS Office 2013 lub nowsze
- **Drugi monitor** – zalecane (na jednym ekranie można wyświetlić szkolenie, a na drugim efektywnie ćwiczyć)

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.

Szkolenie dla firm

Szkolenie może być realizowane jako **szkolenie zamknięte dla firm**, w formie online lub stacjonarnej. Program szkolenia może zostać dostosowany do poziomu uczestników, specyfiki branży oraz rzeczywistych zadań wykonywanych w organizacji.

✉ [Skontaktuj się z nami, aby otrzymać dopasowaną ofertę szkoleniową dla Twojej firmy.](#)

Dodatkowe informacje i kontakt

Jeżeli zakres szkolenia lub przedstawiony program budzą pytania albo wymagają doprecyzowania, zapraszamy do kontaktu. Chętnie omówimy szczegóły szkolenia, doradzimy odpowiedni poziom zaawansowania oraz pomożemy w doborze najlepszego wariantu realizacji.

☎ 604-501-472
✉ office@and2.pl
🌐 www.and2.pl





Program szkolenia

1. Wprowadzenie do programu Word

- interfejs programu - wstążka, pasek szybkiego dostępu
 - tworzenie i otwieranie dokumentów
 - zapisywanie plików i formaty dokumentów
 - okno nawigacji i pasek stanu
-

2. Praca z plikami (Backstage)

- korzystanie z szablonów
 - ostatnie i przypięte dokumenty
 - właściwości dokumentu (autor, informacje)
 - autoodzyskiwanie i historia wersji
 - udostępnianie dokumentów
-

3. Wprowadzanie tekstu i układ strony

- dobre praktyki pracy z tekstem
 - zaznaczanie i edycja treści
 - ustawienia strony i marginesy
 - znaki specjalne i symbole
 - skróty klawiaturowe przyspieszające pracę
-

4. Poprawność i edycja tekstu

- sprawdzanie pisowni i gramatyki
 - autokorekta
 - funkcja „Znajdź i zamień” (praca z większymi dokumentami)
-

5. Formatowanie tekstu

- czcionka, rozmiar, kolor
 - pogrubienie, kursywa, podkreślenie
 - style - wbudowane i własne
 - motywy dokumentu
 - malarz formatów
 - spójność formatowania
-



6. Formatowanie akapitów

- wyrównanie tekstu
- wcięcia i odstępy
- listy punktowane i numerowane
- znaki niedrukowane - jak czytać dokument
- podziały strony i kontrola układu tekstu
- tabulatory i linijka
- praca z dłuższym dokumentem (okno nawigacji)

7. Tabele w Wordzie

- tworzenie tabel
- wprowadzanie i edycja danych
- formatowanie tabel (style, obramowania, kolory)

8. Grafika i elementy wizualne

- wstawianie obrazów
- dopasowanie obrazu do tekstu
- podstawowe ustawienia grafiki

9. Przygotowanie dokumentu do publikacji

- nagłówek i stopka
- numeracja stron
- ustawienia wydruku
- zapisywanie dokumentów do PDF

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

Dostępność niektórych funkcjonalności zależy od posiadanej wersji/licencji programów - część z nich dostępna jest wyłącznie w Microsoft 365 lub płatnych wersjach AI. W przypadku braku odpowiedniej licencji punkty te zostaną pominięte.

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

Po ukończeniu szkolenia rekomendujemy:

- Word - poziom rozszerzony
- Excel - poziom podstawowy
- PowerPoint - tworzenie prezentacji



Pozostałe Formy Współpracy

Praktyczne rozwiązania dopasowane do Twojej firmy

Nie tylko szkolenia. Porządkowanie danych, automatyzacja procesów, budowanie narzędzi,



Szkolenia na plikach własnych

- **Dla firm**, które chcą szkolić się na własnych danych.

- **Co zyskasz?**

Natychmiastowe efekty, realne rozwiązania i usprawnienia do użycia od razu po szkoleniu.



Budowanie narzędzi w Excelu

- **Dla firm**, które chcą uporządkować

- **Co zyskasz?**

Narzędzie "szyte na miarę", automatyzację i mniej ręcznej pracy.



Raporty i dashboardy

- **Dla firm** chcących podejmować decyzje

- **Co zyskasz?**

Klarowne raporty i dashboardy - bez ręcznego liczenia i chaosu w danych.



Weryfikacja istniejących plików i ich poprawa

- **Dla firm** potrzebujących przejrzystych narzędzi.

- **Co zyskasz?**

Ulepszone pliki, które do tej pory sprawiały kłopoty zamiast pomagać.



Analiza procesów i istniejących rozwiązań

- **Dla firm** szukających optymalizacji czasu pracy swoich pracowników.

- **Co zyskasz?**

Uporządkowane procesy, wskazanie "wąskich gardeł", zoptymalizowanie czasu pracy dzięki nowym narzędziom.



Konsultacje i projekty

- **Dla firm**, które potrzebują wsparcia przy konkretnym projekcie.

- **Co zyskasz?**

Ekspertką pomoc dokładnie tam, gdzie jest potrzebna.