

## Program szkoleniowy

Szkolenie: MS Word - Poziom średniozaawansowany

Trener: **Robert Waligórski**

Czas: **godz. szkoleniowa** [1 godz. szkol. = 60 min] 16h

Termin:

Miejsce:

Temat sesji oraz zagadnienia	Narzędzia/ Metody nauczania
Wprowadzenie: przywitanie, poznanie trenera i grupy, omówienie tematu, zebranie oczekiwań, omówienie zasad pracy wprowadzenie w temat zajęć	Sprawdzanie wiedzy – testy i quizy Wypowiedzi uczestników, ćwiczenie pobudzające
<p><b>1. Przypomnienie podstawowych pojęć i narzędzi, organizacja programu</b></p> <p>- Czym jest Word?, - Interfejs użytkownika Office Fluent, - Dodawanie poleceń do paska narzędzi Szybki dostęp z menu, - Nowa lokalizacja znanych poleceń, - Elementy występujące na ekranie</p> <p><b>2. Akapity</b></p> <p>- Czym jest akapit?, - Do czego służy znacznik akapitu?, - Formatowanie akapitów, - Znaczenie klawiszy:, - Pozycjonowanie akapitów na stronie - Pozycjonowanie tekstu w obrębie akapitu - Zmiana odstępów w pionie między wierszami i między akapitami, - Sterowanie podziałami akapitów, - Klawisze używane do formatowania znaków i akapitów, - Zmiana kroju i rozmiaru czcionki, - Stosowanie formatowania znaków, - Wyświetlanie i kopiowanie atrybutów formatu tekstu, - Określanie odstępów między wierszami, - Określanie sposobu wyrównania akapitów, - Stosowanie stylów akapitów</p> <p><b>3. Tabulatory</b></p> <p><b>4. Tabele</b></p> <p><b>5. Nagłówek i stopka</b></p> <p><b>6. Narzędzia korekty</b></p> <p>- Automatyczna korekta tekstu, - Tezaurus</p> <p><b>7. Autotekst</b></p> <p><b>8. Grafika</b></p> <p>- Obiekty SmartArt, - Tworzenie grafiki SmartArt, - Zmianianie kolorów całej grafiki SmartArt, - Stosowanie stylu grafiki SmartArt do grafiki SmartArt, - Cliparty, - Wyszukiwanie obrazów</p> <p><b>9. Indeksy i spisy</b></p> <p>- Tworzenie spisu treści, modyfikacja, aktualizacja</p> <p><b>10. Korespondencja seryjna</b></p> <p><b>11. Szablony dokumentów</b></p> <p>- Tworzenie szablonu dokumentu</p>	<p>Mini wykłady, rozmowy z uczestnikami, dyskusje, praca na materiałach od trenera</p> <p>Praca z edytorem tekstu</p>

<b>Zakończenie:</b> Podsumowanie, nawiązanie do oczekiwań, ew. wręczenie certyfikatów, podziękowanie za udział w zajęciach	Test wiedzy – końcowy, egzamin, Rozmowa
--	--

Cele szkoleniowe:

Cel Edukacyjny: Na szkoleniu uczestnik pozna rozszerzone funkcje edytora tekstu MS Word – nazewnictwo, wprowadzanie tabel, nagłówków i stopek. Rozwinie znajomość takich narzędzi do korekty tekstu. Pozna możliwości wstawiania grafiki oraz tworzenia spisu treści na poziomie średniozaawansowanym

W obszarze wiedzy: uczestnik szkolenia pozna metody zaawansowanego formatowania tekstu oraz wprowadzania do dokumentu indeksów, spisów treści, także różnych rodzajów grafiki.

W obszarze umiejętności: uczestnik szkolenia nauczy się: tworzyć szablony dokumentów, formatować akapit, wstawiać tabulatory, tworzyć tabele, dzielić dokument na sekcje, wstawiać inne obiekty MS Word, tworzyć indeksy i spisy treści, stosować korespondencje seryjną.

W obszarze kompetencji: uczestnik nabeździe umiejętność samouczenia się, pogłębi swoją świadomość w zakresie ochrony danych.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Dzięki szkoleniu nauczysz się: tworzyć szablony dokumentów, formatować akapit, wstawiać tabulatory, tworzyć tabele, dzielić dokument na sekcje, wstawiać inne obiekty MS Word, tworzyć indeksy i spisy treści, stosować korespondencje seryjną.