

MS Word

Podstawy pracy z tekstem w programie MS Word

Cele szkolenia

Celem szkolenia jest nauka umiejętnego wykorzystania bardziej zaawansowanych funkcji edytora MS Word tak aby zautomatyzować i podwyższyć efektywności pracy. Podczas szkolenia uczestnicy zdobędą wiedzę jak wzbogacić swoje dokumenty w elementy graficzne takie jak tabele, wykresy czy zdjęcia oraz jak wykonać profesjonalny spis tych elementów. Ponadto uczestnicy nauczą się tworzenia korespondencji seryjnej, oraz korzystania z narzędzi wykorzystywanych przy pracy grupowej nad dokumentami tekstowymi.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- *tworzyć profesjonalnie wyglądające dokumenty*
- *automatyzować swoją pracę dzięki korespondencji seryjnej*
- *wydajniej pracować z edytorem tekstów*
- *wstawiać elementy graficzne takie jak tabele, wykresy, obrazy, grafiki smartart*
- *korzystać z narzędzi ułatwiających pracę w grupie nad dokumentem*

Profil uczestników

Szkolenie jest skierowane do osób znających podstawowe funkcje programu MS Word i potrafią ich używać, lecz chciały by tworzyć zaawansowane dokumenty przy użyciu np. korespondencji seryjnej, jak również dla osób współpracujących przy tworzeniu dokumentów.

Na szkoleniu uczestnicy zdobędą wiedzę pozwalającą zautomatyzować pracę, a co za tym idzie – znacznie skrócić czas jej wykonywania

Edytor tekstu MS Word jest narzędziem, które znajduje zastosowanie nie tylko w pracy ale również w szkole czy w domu, dlatego też szkolenie jest odpowiednie dla każdej osoby, która chce dokładnie poznać wszystkie możliwości oferowane przez program oraz nauczyć się stosować tę wiedzę w praktyce.

Szkolenie w szczególności kierowane do:

- *pracownicy biurowi,*
- *pracownicy administracji publicznej*
- *sekretarki i asystentki zarządu,*
- *osoby przygotowujące różnego rodzaju dokumentacje techniczne, instrukcje*
- *nauczyciele, wykładowcy, pracownicy naukowci*

Przygotowanie uczestników

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera oraz podstawową wiedzę z zakresu obsługi programu MS Word.

Szczegółowy program szkolenia

Podstawy pracy z tekstem

1. Wprowadzanie i praca z tekstem w programie MS Word
 - 1.1. Wprowadzenie do edycji tekstu w programie Ms Word
 - 1.2. Dobra praktyki przy edycji dokumentów
 - 1.3. Wstawianie symboli
2. Formatowanie tekstu
 - 2.1. Wprowadzenie do formatowania tekstu
 - 2.2. Czcionki i ich poprawne zastosowanie
 - 2.3. Wyrównanie tekstu w dokumentach MS Word
3. Kopiowanie i przenoszenie tekstu
4. Akapit
 - 4.1. Podstawowe informacje na temat akapitu i pracy z akapitem
 - 4.2. Wcięcia i odstępy
5. Punktory i numeracja
 - 5.1. Podstawowe informacje na temat punktorów i numeracji
 - 5.2. Metody dodawania list z punktorami i numeracją
 - 5.3. Tworzenie konspektów i list wielopoziomowych
6. Szybkie części
 - 6.1. Tworzenie szybkich części
 - 6.2. Stosowanie szybkich części w codziennej pracy

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie e-learningowe to genialny sposób na utrwalenie wiedzy, w przeciwieństwie do standardowego szkolenia uczestnik może w dowolnym momencie przerwać naukę, wrócić do któregoś z tematów i przerobić bo jeszcze raz.

Szkolenie prowadzony jest nowoczesnymi, interaktywnymi metodami, oprócz wiedzy teoretycznej pokazywane są również przykłady praktyczne zastosowania omawianej tematyki. Ponad to szkolenie pozwala sprawdzić swoją wiedzę w trakcie szkolenia dzięki przygotowanym quizom.

Pomimo, że szkolenie obejmuje bardzo szeroki zakres tematyczny to jest ono prowadzone w bardzo zrozumiały sposób, zapewniający przyswojenie przekazywanej wiedzy dla każdego uczestnika szkolenia.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

- szkolenie aktywne przez okres 12 miesięcy (od chwili uzyskania danych dostępowych do Platformy E-Learningowej).
- Czas trwania: 35 minut

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

- *szkolenia MS Word poziom zaawansowany*