

## **Microsoft Word - zastosowanie w firmie (poziom podstawowy i średnio zaawansowany)**

### **Cele szkolenia**

Szkolenie obejmuje najczęściej używane w pracy biurowej funkcje programu Microsoft Word, które umiejętnie wykorzystane umożliwiają wprowadzenie wysokiego stopnia automatyzacji i znaczną poprawę efektywności pracy przy tworzeniu, edycji i wydruku dokumentów. Program skonstruowany jest w taki sposób, by zarówno osoby dopiero rozpoczynające pracę z edytorem, jak i mające już podstawowe umiejętności pracy mogły z niego w pełni korzystać. Dlatego zaczynamy od ujednoczenia i usystematyzowania wiedzy, stopniowo przechodząc do kolejnych, bardziej wymagających zagadnień.

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik nabędzie wiedzę na temat edycji i formatowania tekstu w dokumencie i wzbogacania go o podnoszące estetykę elementy graficzne. Dzięki zastosowaniu prostych metod każdy będzie mógł samodzielnie tworzyć profesjonalnie wyglądające dokumenty oraz będzie w stanie dostosować edytor do swoich potrzeb.

Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera słuchacz będzie potrafił samodzielnie korzystać ze stylów, formatować tekst, dodawać tabele i wykresy, a także zarządzać stworzonymi dokumentami. Ćwiczenia zapewnią trwałe podniesienie wydajności pracy dzięki użyciu najczęściej wykorzystywanych funkcji Microsoft Word. Dzięki zastosowaniu poznanych metod każdy uczestnik będzie samodzielnie tworzył korespondencję seryjną, oraz dodawał i modyfikował odwołania.

### **Profil słuchaczy**

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które wykorzystują edytor tekstu Word jako podstawowe narzędzie do tworzenia dokumentów, oraz dla tych z Państwa, którzy dopiero rozpoczynają pracę z edytorem. oraz dla osób pracujących już w programie Microsoft Word i chcących usprawnić i zautomatyzować sobie pracę z edytorem. Kurs kierowany jest również do osób zamierzających poszerzyć swoją wiedzę o bardziej zaawansowane możliwości programu Microsoft Word..

### **Wymagania wstępne**

Od uczestników szkolenia wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows.

### **Czas trwania**

Określony w podziale na sesje i moduły szkoleniowe.  
Czas sesji szkoleniowej: 180 minut + przerwy.  
Sesja szkoleniowa składa się z modułów szkoleniowych.

### **Metoda realizacji szkolenia**

Szkolenie realizowane jest w formie występujących po sobie sesji szkoleniowych podzielonych na moduły. W ramach modułu szkoleniowego przewidziana jest część

teoretyczna wyjaśniająca dane zagadnienie, wspólnie oraz samodzielnie rozwiązane przez uczestnika ćwiczenie oraz blok pytań i odpowiedzi

### Wiedza teoretyczna i praktyczna

#### Sesja I (180 min)

- Moduł I
  - Wprowadzenie
    - Organizacja i aspekty techniczne szkolenia
  - Podstawowe wiadomości o edytorze Word
    - Podstawowe pojęcia
    - Budowa głównego okna edytora
    - Dostosowywanie wstążki
  - Edycja dokumentu i narzędzia główne w programie
    - Podstawowe zasady przy edycji dokumentu
    - Czcionki
    - Akapity
      - Listy punktowane, numerowane i wielopoziomowe
    - Funkcje znajdowania, zmiany i zaznaczania
    - Malarz formatów
  - Ćwiczenie sprawdzające nabytą wiedzę
- Moduł II
  - Style
    - Czym jest i do czego służy styl
    - Korzystanie z gotowych stylów
    - Modyfikacja i tworzenie stylów
    - Motywy
  - Grafika
    - Wstawianie grafiki
    - Formatowanie obiektów graficznych
    - SmartArt
  - Ćwiczenie sprawdzające nabytą wiedzę
  - Pytania i odpowiedzi

#### Sesja II (180 min)

- Moduł III
  - Kształty
    - Wstawianie i edycja
  - Tabele i wykresy
    - Sposoby wstawiania i edycji tabel
    - Obramowanie i cieniowanie
    - Wstawianie i edycja wykresów
  - Wstawianie innych elementów do dokumentu
    - Zrzuty ekranu
    - Strona tytułowa
    - Hiperlinki
    - Zakładki
    - Szybkie części
  - Ćwiczenie sprawdzające nabytą wiedzę
  - Pytania i odpowiedzi

## Sesja III (180 min)

- Moduł IV
  - Spisy treści
    - Tworzenie i modyfikacja spisów treści
    - Aktualizacja spisów treści
  - Odwołania
    - Przypisy
    - Bibliografia
  - Kolumny
  - Ćwiczenie sprawdzające nabytą wiedzę
- Moduł V
  - Korespondencja seryjna
    - Tworzenie etykiet, koperty, listy
    - Tworzenie dokumentu głównego
    - Definiowanie źródła danych (zewnętrzne źródła danych)
    - Tworzenie bazy danych do korespondencji seryjnej
    - Definiowanie pól korespondencji seryjnej
    - Opcje scalania danych
  - Ćwiczenie sprawdzające nabytą wiedzę
  - Pytania i odpowiedzi

## Sesja IV (180 min)

- Moduł VI
  - Nagłówek i stopka
    - Poprawne wykorzystanie w praktyce
  - Podział dokumentu na sekcje
    - Możliwości i zastosowanie
    - Wymuszanie podziału na strony
    - Sugerowane alternatywy podziału stron
  - Praca grupowa
    - Śledzenie zmian
    - Komentarze
  - Opcje zapisu dokumentów
  - Opcje wydruku
  - Pytania i odpowiedzi
  - Zakończenie szkolenia, podsumowania, testy

## Umiejętności

Po ukończeniu kursu uczestnik/czka będzie potrafił/a:

Obsługiwać podstawowe funkcje edytora tekstu

Obsługiwać najczęściej wykorzystywane w pracy biurowej funkcje edytora tekstu – profesjonalnie edytować dokumenty

Zarządzać programem i dostosować go do swoich potrzeb i preferencji

Wykorzystywać w pracy zaawansowane funkcje szablonów i stylów

Tworzyć zakładki, odsyłacze, spisy treści i odwołania

Wstawiać do tekstu i edytować elementy graficzne oraz inne rodzaje plików

Obsługiwać korespondencję seryjną

Dzielić dokumenty na sekcje

Obsługiwać model pracy grupowej na dokumencie

Zarządzać dokumentem oraz poprawnie go zabezpieczać.

### Ścieżka rozwoju

Udział w szkoleniu pozwala zapoznać się z programem Microsoft Word w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem przy wykorzystaniu jego najczęściej używanych funkcji, szkolenie obejmuje poziom podstawowy i średniozaawansowany, nie wyczerpuje więc wszystkich jego możliwości.

W celu dalszego kształcenia umiejętności obsługi edytora tekstu Microsoft Word rekomendujemy udział w następujących szkoleniach (wg stopnia zaawansowania):

Microsoft Word – kurs zaawansowany

Przy wyborze poziomu szkolenia proszę zwrócić uwagę, że część materiału poziomu podstawowego/średniego i zaawansowanego się pokrywa, przy dobrej ogólnej orientacji w programie rekomendujemy od razu udział w poziomie zaawansowanym.