

# Word Średniozaawansowany

Szkolenie 2-dniowe (16 h)



## Charakter szkolenia

---

Nasza propozycja szkoleń z Worda zaczyna się od poziomu średniozaawansowanego, bo to, co powszechnie rozumiemy jako poziom podstawowy, większość użytkowników Worda zna. Dlatego właśnie, na tym szkoleniu nie będziemy mówić o zmianie rozmiaru czcionki, czy jej koloru, ale przejdziemy od razu do trudniejszych i bardziej kłopotliwych tematów.

## Adresaci szkolenia

---

Szkolenie kierowane jest do osób, które pracują dość regularnie w tym programie i chcą, żeby ich praca była płynna, nie chcą, żeby Word ich nieprzyjemnie zaskakiwał, nie chcą, żeby niespodziewanie dokument „rozjeżdżał się”. To szkolenie dla osób, które chcą **dobrze rozumieć** Worda i mieć nad nim kontrolę.

## Czego się nauczysz

---





- ✓ **Naprawianie „rozjechanych” elementów dokumentu**
- ✓ Redagowanie dokumentu tak, aby **nie sprawiał potem przykrych niespodzianek**
- ✓ Tworzenie jednolitych dokumentów, czyli takich, gdzie **formatowanie jest spójne**
- ✓ Tworzenie dokumentów, których format i treść **można potem łatwo edytować**
- ✓ Wygodna praca z **wielostronicowymi dokumentami**
- ✓ Panowanie nad **numeracją** w dokumencie
- ✓ Kontrola nad **sekcjami, nagłówkami, stopkami** dokumentu
- ✓ Wygodne **rozmieszczanie treści** na stronach za pomocą **ukrytych tabel**






Program szkolenia

# Microsoft Word Poziom Średniozaawansowany



16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

<b>01</b>	<b>SKRÓTY KLAWISZOWE</b>	Skróty dostępu do popularnych narzędzi Skróty wykonywania popularnych akcji	 15 min
<b>02</b>	<b>FORMATOWANIE CZCIONKI</b>	Formatowanie poszczególnych elementów <ul style="list-style-type: none"><li>• Typ i rozmiar czcionki</li><li>• Pogrubienie, kursywa, pogrubicie</li><li>• Kolor czcionki i wyróżnienie tekstu</li><li>• Indeks dolny i górny</li><li>• Kapitaliki i wersaliki</li><li>• Położenie i odstępy między znakami</li></ul> Przenoszenie formatowania <ul style="list-style-type: none"><li>• Malarz formatów</li><li>• Skrót klawiszowy</li><li>• Wklejanie jako tekst bez formatowania</li><li>• Czyszczenie formatowania</li></ul>	 60 min
<b>03</b>	<b>FORMATOWANIE AKAPITU</b>	Formatowanie poszczególnych elementów <ul style="list-style-type: none"><li>• Wyrównanie</li><li>• Wcięcia pierwszej linii i akapitu</li><li>• Odstępy między akapitami</li><li>• Interlinia (odstępy między liniami tego samego akapitu)</li><li>• Paginacja</li></ul>	 80 min
<b>04</b>	<b>LISTY NUMEROWANE I PUNKTOWE</b>	Style numerowania list Kontynuowanie i rozpoczynanie nowych list numerowanych Niestandardowy punktory w listach punktowych Zmiana poziomu listy Listy wielopoziomowe <ul style="list-style-type: none"><li>• Prosta lista wielopoziomowa</li><li>• Edytowanie prostej listy wielopoziomowej</li><li>• Lista wielopoziomowa oparta na stylach</li><li>• Tworzenie stylów dla listy wielopoziomowej</li><li>• Tworzenie listy dla całego dokumentu</li></ul>	 60 min

<b>05</b>	<b>STYLE</b>	<p>Style czcionek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wielkość czcionki, kolor, pogrubienie, zakreślenie, indeks, odstępy</li> </ul> <p>Style akapitów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyrównanie, wcięcia, odstępy, interlinie, paginacja, punktory, numerowanie</li> </ul> <p>Różnica między style czcionki, a stylem akapitu</p> <p>Tworzenie własnych stylów</p> <p>Zastosowanie stylów</p> <p>Modyfikowanie stylów</p>	 <b>100</b> min
<b>06</b>	<b>SPRAWDZANIE PISOWNI</b>	<p>Szybkie poprawianie pisowni</p> <p>Okno pisowni</p> <p>Autokorekta</p> <p>Statystyka wyrazów</p> <p>Tezaurus</p>	 <b>45</b> min
<b>07</b>	<b>TABELE</b>	<p>Wstawianie tabeli</p> <p>Zmiana rozmiaru komórek</p> <p>Zaznaczanie tabeli i jej komórek</p> <p>Scalanie i dzielenie komórek</p> <p>Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn</p> <p>Formatowanie tabeli</p>	 <b>70</b> min
<b>08</b>	<b>OBRAZY I OBIEKTY</b>	<p>Wstawianie obiektów</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obrazów</li> <li>• Clipartów</li> <li>• Kształtów</li> <li>• SmartArt</li> </ul> <p>Położenie obiektów względem tekstu</p> <p>Równe rozmieszczenie obiektów</p>	 <b>70</b> min
<b>09</b>	<b>SEKCJE I USTAWIENIA STRONY</b>	<p>Podział dokumentu na sekcje i związane z tym korzyści</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ułatwione formatowanie</li> <li>• Nagłówki i stopki dopasowane do odpowiednich części dokumentu</li> <li>• Podział dokumentu na oddzielne elementy</li> </ul> <p>Podział sekcji między stronami</p> <p>Podział sekcji w ramach jednej strony</p> <p>Podział tekstu na kolumny za pomocą sekcji</p> <p>Podział stron bez podziału sekcji</p> <p>Marginesy</p> <p>Orientacja strony</p> <p>Nagłówki i stopka</p>	 <b>90</b> min

- Automatyczne pola w nagłówku i stopce
- Gotowe szablony
- Różne nagłówki i stopki na stronach parzystych i nieparzystych oraz na stronie tytułowej
- Położenie nagłówka i stopki względem krawędzi strony

---

**10 TABULATORY**

Wstawianie tabulatorów  
Różne typy tabulatorów  
Wykorzystanie tabulatorów



50  
min

---

**11 SPIS TREŚCI**

Wstawianie spisu treści  
Własne style w spisie treści  
Opcje spisu treści  
Aktualizowanie spisu treści



50  
min

---

**12 WSTAWIANIE PLIKÓW**

Wstawianie zewnętrznych plików jako obiekty

- Pliki Excela, pdf, Worda, PowerPointa



30  
min