



## ŚREDNIOZAAWANSOWANY

MICROSOFT WORD

czas trwania:

16 godzin (2 dni)

### 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

Po ukończeniu tego szkolenia, nabędziesz następujące umiejętności:





- ✓ **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 szkoleniowy






## Microsoft Word Poziom Średniozaawansowany

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

NAZWA	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. <b>Skróty klawiszowe</b>	<p>Skróty dostępu do popularnych narzędzi</p> <p>Skróty wykonywania popularnych akcji</p>	 <b>15</b> min
2. <b>Formatowanie czcionki</b>	<p>Formatowanie poszczególnych elementów</p> <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> <p>Przenoszenie formatowania</p> <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>	 <b>60</b> min
3. <b>Formatowanie akapitu</b>	<p>Formatowanie poszczególnych elementów</p> <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>• Położenie i odstępy między znakami</li> <li>• Paginacja</li> </ul>	 <b>70</b> min
4. <b>Listy numerowane i punktowe</b>	<p>Style numerowania list</p> <p>Kontynuowanie i rozpoczynanie nowych list numerowanych</p> <p>Niestandardowy punktory w listach punktowych</p> <p>Zmiana poziomu listy</p> <p>Listy wielopoziomowe</p> <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 styli dla listy wielopoziomowej</li> <li>• Tworzenie listy dla całego dokumentu</li> </ul>	 <b>60</b> min

5.	<b>Style</b>	<p>Style czcionek</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wielkość czcionki, kolor, pogrubienie, zakreslenie, 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 styli</p> <p>Zastosowanie styli</p> <p>Modyfikowanie styli</p>	 <b>80</b> min
6.	<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
7.	<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>60</b> min
8.	<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
9.	<b>Sekcje i ustawienia strony</b>	<p>Podział dokumenty 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>Nagłówek i stopka</p>	 <b>70</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

<b>10. Tabulatory</b>	Wstawianie tabulatorów Różne typy tabulatorów Wykorzystanie tabulatorów	 50 min
<b>11. Spis treści</b>	Wstawianie spisu treści Własne style w spisie treści Opcje spisu treści Aktualizowanie spisu treści	 50 min
<b>12. Wstawianie plików</b>	Wstawianie zewnętrznych plików jako obiekty <ul style="list-style-type: none"><li>• Pliki Excela, pdf, Worda, PowerPointa</li></ul>	 30 min