



## 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>Listy wielopoziomowe</p> <p>Niestandardowy punktory w listach punktowych</p> <p>Zmiana poziomu listy</p>	 <b>60</b> min
5. <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>	 <b>80</b> min

Różnica między style czcionki, a stylem akapitu

Tworzenie własnych stylów

Zastosowanie stylów

Modyfikowanie stylów

## 6. Sprawdzanie pisowni

Szybkie poprawianie pisowni



Okno pisowni

45

Autokorekta

min

Statystyka wyrazów

Tezaurus

## 7. Tabele

Wstawianie tabeli



Zmiana rozmiaru komórek

60

Zaznaczanie tabeli i jej komórek

min

Scalanie i dzielenie komórek

Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn

Formatowanie tabeli

## 8. Obrazy i obiekty

Wstawianie obiektów



- Obrazów
- Clipartów
- Kształtów
- SmartArt

70

min

Położenie obiektów względem tekstu

Równe rozmieszczenie obiektów

## 9. Sekcje i ustawienia strony

Podział dokumentu na sekcje i związane z tym korzyści



- Ułatwione formatowanie
- Nagłówki i stopki dopasowane do odpowiednich części dokumentu
- Podział dokumentu na oddzielne elementy

70

min

Podział sekcji między stronami

Podział sekcji w ramach jednej strony

Podział tekstu na kolumny za pomocą sekcji




Podział stron bez podziału sekcji

Marginesy

Orientacja strony

Nagłówek i stopka

- 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