

Specyfikacja szkolenia podstawowego z arkusza tekstowego:

Wprowadzenie do Worda

- Widok okna programu
- Podstawowa terminologia
- Wstążka
- Pasek narzędzi szybkiego dostępu
- Nawigacja
- Widoki dokumentu

Wprowadzanie tekstu

- Znaki drukowane i białe
- Kopiowanie, wycinanie i wklejanie tekstu
- Przenoszenie tekstu

Podstawowe formatowanie dokumentu

- Krój czcionki, wielkość czcionki
- Kolor czcionki, Wyróżnienie, Indeks dolny i górny, Malarz formatów
- Motywy i style
- Wykorzystanie gotowych stylów tekstu

Podstawowe formatowanie akapitu

- Wyrównanie akapitu
- Interlinia
- Odstępy przed i po akapicie

Nagłówek i stopka

- Numeracja stron
- Umieszczanie informacji dodatkowych

Ustawienia strony

- Marginesy
- Orientacja dokumentu, Rozmiar papieru

Tabulatory

- Ustawianie oraz używanie tabulatorów
- Lewy, Prawy, Środkowy, Dziesiętny

Tabele

- Tworzenie tabel rodzaje tabel i ich edycja
- Dodawanie wierszy i kolumn

- Usuwanie wierszy i kolumn
- Formatowanie tabeli

Wstawianie prostej grafiki

- Wstawianie obrazów
- Wstawianie obiektów WordArt

Przygotowanie do wydruku

- Podgląd wydruku
- Ustawienia drukowania

Specyfikacja szkolenia zaawansowanego z arkusza tekstowego:

Powtórzenie

- Podział akapitu
- Wcięcia i odstępy
- Wykorzystanie spacji nierozdzielającej

Tabulatory

- Rodzaje
- Znaki wiodące

Sekcje - rodzaje

- Podział dokumentu na sekcje
- Typy podziałów
- Nagłówki i stopka w sekcjach

Style i motywy

- Wybieranie, zmiana
- Modyfikacje, własne style

Grafika

- Zamieszczanie grafiki
- Modyfikacja grafik
- Grupowanie
- Przemieszczanie i formatowanie grafiki
- Tworzenie oraz modyfikowanie diagramów i schematów

Osadzanie obiektów tekstowych

- Pola tekstowe
- Szybkie części
- Zawartości plików

Edytor równań

- Wstawianie złożonych wzorów i wyrażeń
- Modyfikacje wzorów

Przypis i podpis

- Tworzenie i modyfikacja przypisów dolnych i końcowych
- Podpisy i spisy automatyczne obiektów w dokumencie

Indeksy i spisy

- Tworzenie spisu treści, modyfikacja i aktualizacja
- Spis treści na podstawie własnych stylów tekstu
- Tworzenie i oznaczanie indeksów

Hiperłącza

- Zakładki
- Odsyłacze
- Połączenie z innymi dokumentami

Korespondencja seryjna

- Rodzaje
- Tworzenie i modyfikacja
- Tworzenie i modyfikacja z MS EXCEL i MS ACCESS

Szablony dokumentów

- Gotowe szablony
- Tworzenie i wykorzystanie własnych szablonów

Formularze

- Tworzenie formularzy przy pomocy formantów
- Ograniczenia edycji

Ochrona dokumentu

- Ograniczenie edytowania
- Ochrona dostępu
- Śledzenie zmian
- Porównywanie i scalanie zmian

Specyfikacja szkoleń z obsługi arkusza tekstowego dla pracowników:

1. Liczba grup: 4-6
2. Liczba osób w grupie: od 12 do 15 osób w każdej grupie
3. Poziomy szkoleń:

a) Podstawowy:

- Microsoft Word

Wszystkie grupy uczestniczą w szkoleniu na poziomie podstawowym.

b) Zaawansowany:

- Microsoft Word

Wszystkie grupy uczestniczą w szkoleniu na poziomie zaawansowanym.

4. Sprzęt:

Firma organizująca szkolenie zapewnia niezbędny sprzęt, taki jak komputery z niezbędnym oprogramowaniem do przeprowadzenia szkolenia (najnowsza wersja pakietu Office, system operacyjny Windows 10 lub nowszy), na których uczestnicy będą mogli praktykować i uczyć się obsługi pakietu Office (przynajmniej 1 laptop na 2 osoby).

Dodatkowe informacje:

- Szkolenia mają na celu dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności dotyczących obsługi pakietu Office, w szczególności programu Microsoft Word.
- Szkolenie na poziomie podstawowym obejmuje podstawowe funkcje i operacje w programie Word.
- Szkolenie na poziomie zaawansowanym koncentruje się na bardziej zaawansowanych funkcjach i technikach pracy z programem Microsoft Word.
- Wszystkie grupy mają udział w szkoleniu na poziomie podstawowym, aby zapewnić podstawowe umiejętności obsługi pakietu Office dla wszystkich uczestników.
- Wszystkie grupy mają również dodatkowe szkolenie na poziomie zaawansowanym, aby pogłębić ich umiejętności w zakresie obsługi programu Microsoft Word.