

Program szkoleniowy

Szkolenie: MS Word - Poziom zaawansowany

Trener: **Robert Waligórski**

Czas: **godz. szkoleniowa** [1 godz. szkol. = 60 min] 16h

Termin:

Miejsce:

Temat sesji oraz zagadnienia	Narzędzia/ Metody nauczania
Wprowadzenie: przywitanie, poznanie trenera i grupy, omówienie tematu, zebranie oczekiwań, omówienie zasad pracy wprowadzenie w temat zajęć	Sprawdzanie wiedzy – testy i quizy Wypowiedzi uczestników, ćwiczenie pobudzające
<p>1. Elementy typografii komputerowej - Zasady edycji tekstu, - Właściwa forma graficzna, - Format i podział strony. – Akapit, - Kroje pisma i wyróżnienia, - Wielkości czcionek, - Odstępy między wierszami, - Wyrównanie, - Odstępy międzyliterowe (kerning), - Ramki i podkreślenia, - Podsumowanie - formatowanie akapitu</p> <p>2. Tworzenie firmowych wzorców i formularzy</p> <p>3. Zaawansowane formatowanie dokumentu - Stosowanie motywu dokumentu, - Używanie motywu z innego dokumentu, - Tworzenie inicjałów, - Stosowanie cieniowania, - Zmiana koloru cieniowania, - Zmiana motywu dokumentu, - Nagłówki i stopka, - Wstawianie podpisów, - Modyfikacja etykiety podpisu, - Konfiguracja numeracji podpisów</p> <p>4. Zaawansowane tabele i ich formatowanie - Obliczenia w dokumentach Worda, - Gdzie są pola obliczeniowe?, - Formuły obliczeniowe., - Wyrażenia arytmetyczne i wyrażenia logiczne, - Funkcje., - Tworzenie formuł w Wordzie., - Przeliczanie formuł.</p> <p>5. Korzystanie z makropoleczeń jako metoda usprawniania pracy - Co to jest makro i co to jest zagrożenie bezpieczeństwa?, - Jak zmienić ustawienia zabezpieczeń makr dla wszystkich dokumentów, - Zastosowanie i rejestracja makr, - Używanie rejestratora makr, - Używanie języka Visual Basic for Applications</p> <p>6. Zaawansowana grafika - Obiekty SmartArt, - Tworzenie grafiki SmartArt, - Zmianianie kolorów całej grafiki SmartArt, - Stosowanie stylu grafiki SmartArt do grafiki SmartArt, - Cliparty, - Wyszukiwanie obrazów</p> <p>7. Współpraca z dokumentami innych programów - Wykresy w dokumentach programu Word, - Dane z arkusza Excela w dokumentach programu Word, - Łączenie lub osadzanie slajdu programu</p>	<p>Mini wykłady, rozmowy z uczestnikami, dyskusje, praca na materiałach od trenera</p> <p>Praca z edytorem tekstu</p>

<p>PowerPoint, - Różnice między obiektami połączonymi a osadzonymi, - Obiekty połączone, - Obiekty osadzone</p> <p>8. Aktualizacja obiektów połączonych</p> <p>- Ręczna aktualizacja obiektu połączonego, - Zapobieganie automatycznej aktualizacji łączy przez program Word we wszystkich dokumentach</p> <p>9. Zmianiana obiektów połączonych lub osadzonych</p> <p>10. Wstawianie obiektu połączonego lub osadzonego z prezentacji programu PowerPoint</p>	
<p>Zakończenie:</p> <p>Podsumowanie, nawiązanie do oczekiwań, ew. wręczenie certyfikatów, podziękowanie za udział w zajęciach</p>	<p>Test wiedzy – końcowy, egzamin, Rozmowa</p>

Cele szkoleniowe:

Cel Edukacyjny: Na szkoleniu uczestnik pozna zaawansowane funkcje edytora tekstu MS Word – zasady edycji tekstu, właściwej formy graficznej, tworzenie firmowych wzorców i formularzy. Korzystanie z makropoleceń. Współpracy dokumentami z innych programów. Aktualizacji obiektów połączonych.

W obszarze wiedzy: uczestnik szkolenia pozna metody zaawansowanego formatowania tekstu, makropoleceń, używanie rejestratora makr. Pozna zasady edycji tekstu, właściwej formy graficznej, podziału stron, kroje pism i wyróżnienia. Wstawiania etykiet, obliczeń dokumentach Worda

W obszarze umiejętności: uczestnik szkolenia nauczy się: tworzenia firmowych wzorców i formularzy, tworzenia inicjałów, modyfikowania etykiet podpisów, tworzenia ramek i podkreśleń, zmieniać motywy, tworzenia formuł i funkcji. Używanie rejestratora makr, stosowania i rejestrowania makr. Tworzenia grafiki SmartArt .

W obszarze kompetencji: uczestnik nabeędzie umiejętność współpracy z dokumentami innych programów, opracowywać nowe szablony, stosować makra jako metod usprawnienia pracy. Używania zaawansowanych tabel i ich formatowania.

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił samodzielnie stosować zaawansowane możliwości programu MS Word, w tym stosowania makr w celu usprawnienia pracy. Tworzyć nowe motywy oraz współpracować z dokumentami z innych programów. Dołączać zaawansowane grafiki i obiekty typu SmartArt.