

**EDYTOR TEKSTU WORD.**  
**EDYCJA DOKUMENTÓW Z ELEMENTAMI DOSTĘPNOŚCI**  
**CYFROWEJ.**  
**POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY**

**INFORMACJE O SZKOLENIU:**

**Usprawnimy Twoją pracę z edytorem tekstu Word!**

Jeśli chcesz zoptymalizować swoją pracę i zaoszczędzić czas, to te zajęcia są dla Ciebie. Zdobędziesz na nich wiedzę teoretyczną oraz uzyskasz praktyczne umiejętności dotyczące wykorzystywania podstawowych jak i zaawansowanych funkcji edytora tekstu oraz zwiększenie ergonomii pracy z edytorem. Ćwiczenia pozwalają uzyskać pełną samodzielność w posługiwaniu się narzędziem oraz wysoką efektywność i profesjonalne wykorzystanie w pracy zawodowej. Dodatkowo **na zajęciach zajmiemy się kwestiami dotyczącymi dostępności cyfrowej i pracy z dokumentami dostępnymi cyfrowo.**

**CELE I KORZYŚCI:**

- Poszerzenie wiadomości i umiejętności z zakresu obsługi i wykorzystania edytora tekstu.
- Zdobycie umiejętności zarządzania obszernym dokumentem tekstowym.
- Uzyskanie umiejętności profesjonalnej edycji dokumentów dostępnych cyfrowo.
- Nauczenie się efektywnego wykorzystania edytora tekstu, usprawniającego codzienną pracę, np. poprzez dokumenty seryjne.

**METODOLOGIA SPOTKANIA:**

Prezentacja omawianego zagadnienia, praktyczne ćwiczenia demonstrowane przez wykładowcę oraz wykonywane samodzielnie przez uczestnika. **Uczestnicy podczas szkolenia będą wykonywali ćwiczenia na własnych komputerach (wymagane oprogramowanie Word w wersji 2007 lub nowszej).**

**PROGRAM:**

1. Przypomnienie i uporządkowanie wiadomości na poziomie podstawowym.
2. Formatowanie znaków, atrybuty tekstu. Praktyczne wykorzystanie formatowania znaków.

3. Formatowanie akapitów tekstu. Praktyczne wykorzystanie formatowania akapitów tekstu.
4. Rozmieszczenie tekstu na stronie – tabulatory, kolumny tekstu.
5. Prawidłowe wstawianie do dokumentów: tabel, grafiki, wykresów, pól tekstowych i innych obiektów.
6. Praca z obszernym dokumentem. Podział dokumentu na sekcje.
7. Struktura dokumentu – hierarchia tekstu. Korzystanie ze stylów.
8. Wstawianie numerów stron, przypisów, odsyłaczy, podpisów.
9. Tworzenie automatycznego spisu treści, spisu ilustracji i innych spisów.
10. Ustawienia strony – marginesy, nagłówki, stopki.
11. Przygotowanie dokumentu do wydruku, drukowanie.
12. Korespondencja seryjna. Tworzenie dokumentu głównego i źródła danych.
13. Personalizacja treści w korespondencji seryjnej.
14. Drukowanie dokumentów seryjnych.
15. Dostępność cyfrowa. Zasady edycji dokumentów dostępnych cyfrowo.
16. Formatowanie znaków i akapitów tekstu w dokumentach dostępnych cyfrowo.
17. Wstawianie obiektów do dokumentów dostępnych cyfrowo.
18. Publikowanie i eksportowanie dokumentów dostępnych cyfrowo.

#### **ADRESACI:**

pracownicy urzędów i innych jednostek podległych posiadający podstawowe wiadomości i umiejętności obsługi programu Word wykorzystujący edytor tekstu w codziennej pracy, osoby potrzebujące poszerzyć wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi edytora tekstu Word i pracy z dokumentami dostępnymi cyfrowo.

#### **PROWADZĄCY:**

Przez wiele lat pracowała jako nauczyciel przedmiotów ekonomicznych i informatycznych oraz pełniła funkcję dyrektora zespołu szkół. Posiada wieloletnie doświadczenie w nauczaniu przedmiotów informatycznych na różnych poziomach edukacyjnych oraz w pracy z dorosłymi. Prowadzi kursy i szkolenia informatyczne dla różnych grup odbiorców oraz uczestniczy w realizacji licznych projektów. Jest autorką kilkunastu podręczników i publikacji na temat technologii informatycznych, głównie na temat arkuszy kalkulacyjnych i ich wykorzystania. Posiada uprawnienia egzaminatora kilku produktów ECDL, w tym ECDL Advanced, e-Nauczyciel, e-Urzędnik. W 2011 r. uzyskała tytuł Najlepszego Egzaminatora ECDL. Jest członkiem władz Polskiego Towarzystwa Informatycznego oraz Stowarzyszenia Komputer i Sprawy Szkoły KISS.

## INFORMACJE ORGANIZACYJNE I KARTA ZGŁOSZENIA

**Edytor tekstu Word. Edycja dokumentów z elementami dostępności cyfrowej.  
Poziom średniozaawansowany**



Szkolenie będziemy realizowali w formie **webinarium on line**.



**27 i 28 lipca  
2022 r.**

**Szkolenie w godzinach:**

27 lipca 2022 r.: godz. 9.00 – 15.00

28 lipca 2022 r.: godz. 9.00 – 15.00



**Cena: 595 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:**

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line,  
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,  
certyfikat ukończenia szkolenia,  
możliwość konsultacji z trenerem.

**DANE DO  
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej Centrum Szkoleniowe w Łodzi  
ul. Jaracza 74, 90-242 Łódź  
tel. 535 162 759 e-mail: [biuro@frdl-lodz.pl](mailto:biuro@frdl-lodz.pl)

### DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy  
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika,  
stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości TAK  NIE   
lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

Proszę o przesłanie faktury i certyfikatu na adres mailowy:

.....  
Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.frdl.mazowsze.pl](http://www.frdl.mazowsze.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Zgłoszenia prosimy przysyłać do 22 lipca 2022 r.**

UWAGA Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem na podstawie wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_