

Narzędzia MS Office wykorzystywane przy realizacji projektów UE - MS Word – poziom podstawowy

Katowice, 8 maja 2026 r.

Trener: Michał Nykiel

Harmonogram

Godzina	Blok / temat	Czas
08:00–08:45	1. Wprowadzenie do programu Microsoft Word	45 min
08:45–09:15	2. Nawigacja w dokumencie	30 min
09:15–09:30	3. Poprawne wpisywanie tekstu (część 1)	15 min
09:30–09:40	<i>Przerwa</i>	10 min
09:40–10:00	3. Poprawne wpisywanie tekstu (część 2)	20 min
10:00–10:20	4. Funkcja „Pokaż wszystko”	20 min
10:20–10:50	5. Struktura dokumentu Word	30 min
10:50–11:10	6. Zaznaczanie, kopiowanie i przenoszenie tekstu (skrót)	20 min
11:10–11:20	<i>Przerwa</i>	10 min
11:20–12:10	7. Formatowanie tekstu	50 min
12:10–12:50	8. Formatowanie akapitów	40 min
12:50–13:00	<i>Przerwa</i>	10 min
13:00–13:45	9. Stosowanie stylów	45 min
13:45–14:30	10. Tworzenie tabel w programie Word	45 min
14:30–14:40	<i>Przerwa</i>	10 min
14:40–15:10	11. Wstawianie grafik do dokumentu	30 min
15:10–15:40	12. Spis treści i spis ilustracji	30 min
15:40–15:55	13. Sprawdzanie dostępności i eksport do PDF	15 min
15:55–16:00	14. Porady i odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia	5 min

Zakres szkolenia

1. Wprowadzenie do programu Microsoft Word (45 min)

- Uruchamianie programu Microsoft Word,
- Omówienie elementów okna programu i ich nazw,
- Poruszanie się po interfejsie programu,
- Wybór: szablon czy pusty dokument,
- Omówienie wstążki narzędziowej,
- Otwieranie i zapisywanie dokumentów.
- Ćwiczenia praktyczne.

2. Nawigacja w dokumencie (30 min)

- Szybki wybór miejsca pracy w dokumencie,
- Skróty klawiszowe ułatwiające poruszanie się po dokumencie,
- Wykorzystanie paska przewijania.
- Ćwiczenia praktyczne.

3. Poprawne wpisywanie tekstu (35 min)

- Sposoby wpisywania tekstu w dokumentach Word,
- Zasady poprawnego wprowadzania tekstu,
- Najczęstsze błędy przy pisaniu dokumentów,
- Właściwe stosowanie klawisza Enter.
- Ćwiczenia praktyczne.

4. Funkcja „Pokaż wszystko” (20 min)

- Włączanie i wyłączanie funkcji „Pokaż wszystko”,
- Omówienie symboli niedrukowalnych,
- Identyfikowanie nadmiarowych spacji, Enterów i tabulatorów.
- Ćwiczenia praktyczne.

5. Struktura dokumentu Word (30 min)

- Kluczowe elementy struktury
- Znaczenie spójnego formatowania
- Wpływ na nawigację i automatyzację
- Ćwiczenia praktyczne.

6. Zaznaczanie, kopiowanie i przenoszenie tekstu (20 min)

- Jedno kopiowanie – różne sposoby wklejania,
- Zaznaczanie i kopiowanie tekstu w dokumentach word,
- Kopiowanie tekstu ze stron internetowych,
- Wklejanie tekstu bez formatowania i grafiki,
- Przenoszenie tekstu (wytnij i wklej).
- Ćwiczenia praktyczne.

7. Formatowanie tekstu (50 min)

- Wybór czcionki i jej rozmiaru,
- Zmiana koloru czcionki i użycie koloru wyróżnienia,
- Stosowanie indeksów górnych i dolnych (np. H₂O, m²),
- Czyszczenie formatowania tekstu,
- Malarz formatów.
- Ćwiczenia praktyczne.

8. Formatowanie akapitów (40 min)

- Wyrównanie tekstu w akapicie,
- Zmiana wcięć akapitu,
- Ustawianie interlinii,
- Odstępy przed i po akapicie,
- Numerowanie i punktowanie,
- Cieniowanie i obramowanie akapitów,
- Sortowanie i przenoszenie akapitów.
- Ćwiczenia praktyczne.

9. Stosowanie stylów (45 min)

- Pojęcie i zastosowanie stylów,
- Stosowanie gotowych stylów tekstów,
- Modyfikacja stylów – szybka zmiana wyglądu dokumentu.
- Ćwiczenia praktyczne.

10. Tworzenie tabel w programie Word (45 min)

- Tworzenie tabel w Wordzie,
- Kopiowanie tabel z programu Excel,
- Ustawienia i formatowanie tabel,
- Najczęstsze błędy przy pracy z tabelami.
- Ćwiczenia praktyczne.

11. Wstawianie grafik do dokumentu (30 min)

- Wstawianie plików graficznych do dokumentu,
- Formatowanie obrazów,
- Otaczanie tekstem (układ grafiki),
- Zachodzenie obrazów na siebie,
- Dodawanie podpisów pod grafikami.
- Ćwiczenia praktyczne.

12. Spis treści i spis ilustracji (30 min)

- Wstawianie automatycznego spisu treści,
- Wstawianie spisu ilustracji,
- Aktualizacja spisów po zmianach w dokumencie.
- Ćwiczenia praktyczne.

13. Sprawdzanie dostępności i eksport do PDF (15 min)

- Czym jest dostępność dokumentu i dlaczego ma znaczenie (w tym PDF),
- Uruchamianie i interpretacja wyników narzędzia „Sprawdź ułatwienia dostępu”,
- Najczęstsze problemy dostępności i szybkie poprawki (nagłówki, listy, tabele, obrazy/tekst alternatywny),
- Ustawienia zapisu/eksportu do PDF oraz wybór opcji wpływających na jakość i dostępność,
- Różnice: „Zapisz jako” vs „Eksportuj” (PDF) oraz dobre praktyki nazewnictwa i wersjonowania,
- Ćwiczenia praktyczne (sprawdzenie dostępności przykładowego dokumentu i eksport do PDF).

14. Porady i odpowiedzi na pytania uczestników szkolenia (5 min)

Uwaga

Czas trwania poszczególnych modułów szkoleniowych jest każdorazowo dopasowywany do potrzeb grupy