Fundusze Europejskie

Narzędzia MS Office wykorzystywane przy realizacji projektów UE

MS Word – poziom podstawowy

Fundusze Europejskie dla Śląskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Województwo Śląskie

PROGRAM SZKOLENIA MS WORD

Fundusze Europejskie dla Śląskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Województwo Śląskie

1. WPROWADZENIE DO MICROSOFT WORD

Podstawowe elementy interfejsu

Uczestnik poznaje główne elementy interfejsu Worda, takie jak wstążka, obszar roboczy, pasek stanu i menu plików.

Różnica między dokumentem a szablonem

Omówienie różnic między pustym dokumentem a szablonem, co pomaga szybko rozpocząć pracę bez błędów.

Nawigacja po wstążce narzędziowej

Podstawowe zasady poruszania się po wstążce pozwalają użytkownikowi szybciej znaleźć potrzebne funkcje.

Metody otwierania i zapisywania plików

Uczestnik poznaje prawidłowe sposoby otwierania i zapisywania dokumentów oraz znaczenie lokalizacji i nazw plików.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie

2. NAWIGACJA W DOKUMENCIE

Szybkie poruszanie się po dokumencie

Nauka efektywnego przemieszczania się po wielostronicowych dokumentach z wykorzystaniem myszy i klawiatury.

Skróty klawiszowe

Korzystanie ze skrótów klawiszowych znacząco przyspiesza pracę i redukuje używanie myszy.

Narzędzia nawigacyjne

Użycie paska przewijania, mapy dokumentu oraz funkcji wyszukiwania do szybkiego odnajdywania tekstu.

Kontrola pozycji kursora

Świadome zarządzanie pozycją kursora jest kluczowe przy edycji i formatowaniu dokumentów.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie

3. WPISYWANIE TEKSTU – DOBRE PRAKTYKI

Poprawne nawyki pisania

Nauka organizowanego wprowadzania tekstu ułatwia późniejsze formatowanie i estetykę dokumentu.

Typowe błędy przy wpisywaniu

Unikanie nadużywania klawisza Enter i spacji zapobiega chaosowi w strukturze tekstu.

Świadome korzystanie z akapitów

Zrozumienie roli akapitów i łamań wiersza poprawia czytelność i strukturę dokumentu.

Znaczenie inteligentnego pisania

Pisanie w sposób inteligentny skraca czas poprawek i ułatwia edycję dokumentów.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie

4. FUNKCJA „POKAŻ WSZYSTKO”

Widoczność znaków niedrukowalnych

Funkcja „Pokaż wszystko” umożliwia podgląd znaków takich jak spacje, tabulatory i znaki akapitu w dokumentach.

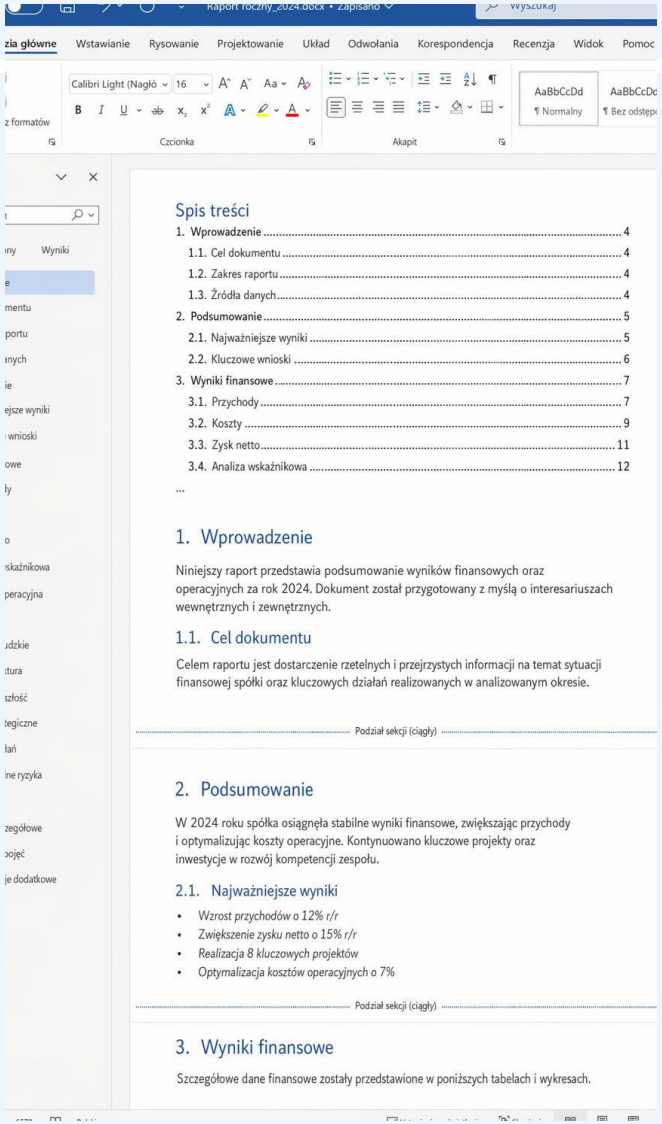
Rozpoznawanie nadmiarowych elementów

Dzięki funkcji łatwo identyfikować nadmiarowe spacje i odstępy powodujące nieprawidłowe formatowanie tekstu.

Kontrola struktury tekstu

Użytkownik zyskuje pełną kontrolę nad edycją i formatowaniem, rozumiejąc techniczną strukturę tekstu.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie



5. STRUKTURA DOKUMENTU WORD

Kluczowe elementy struktury

Dokument w Wordzie opiera się na logicznej hierarchii (nagłówki, sekcje, akapity), która porządkuje treść i ułatwia pracę.

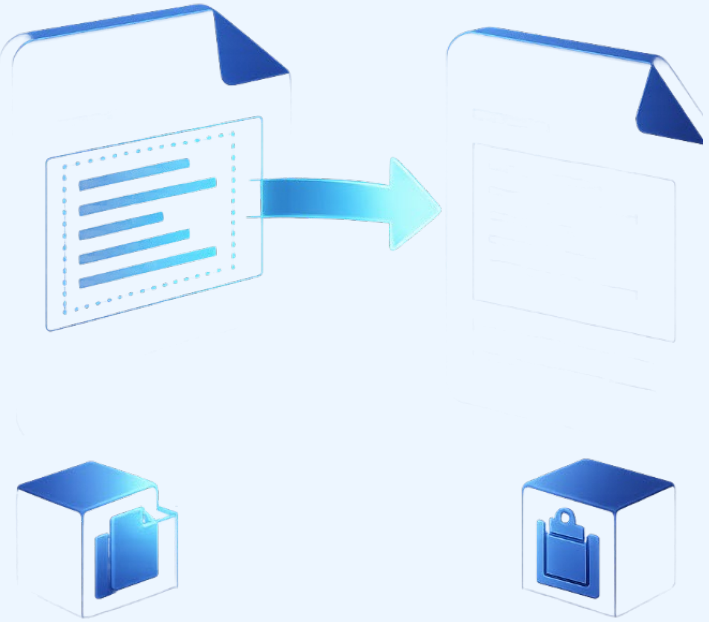
Znaczenie spójnego formatowania

Stosowanie konsekwentnych stylów pozwala szybko wprowadzać zmiany w wyglądzie całego dokumentu i utrzymać czytelność.

Wpływ na nawigację i automatyzację

Dobrze zbudowana struktura wspiera sprawne poruszanie się po dokumencie oraz ułatwia tworzenie elementów takich jak spis treści.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Województwo Śląskie



6. ZAZNACZANIE, KOPIOWANIE I WKLEJANIE TREŚCI

Metody zaznaczania tekstu

Uczestnik uczy się zaznaczać tekst za pomocą myszy i klawiatury w sposób efektywny i precyzyjny.

Zaawansowane opcje wklejania

Omówienie opcji wklejania z zachowaniem lub usunięciem formatowania źródłowego dla czystych dokumentów.

Kopiowanie z Internetu i dokumentów

Techniki kopiowania treści z różnych źródeł, aby uniknąć chaosu stylistycznego i zachować spójność dokumentu.

Praca świadoma i uporządkowana

Moduł uczy uporządkowanego przenoszenia treści, co poprawia estetykę i czytelność dokumentów.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie

7. FORMATOWANIE TEKSTU

Znaczenie formatowania tekstu

Formatowanie tekstu poprawia czytelność i nadaje dokumentowi profesjonalny wygląd oraz spójność wizualną.

Dobór czcionek i kolorów

Uczestnik uczy się dobierać odpowiednie czcionki, kolory i rozmiary tekstu do celu dokumentu.

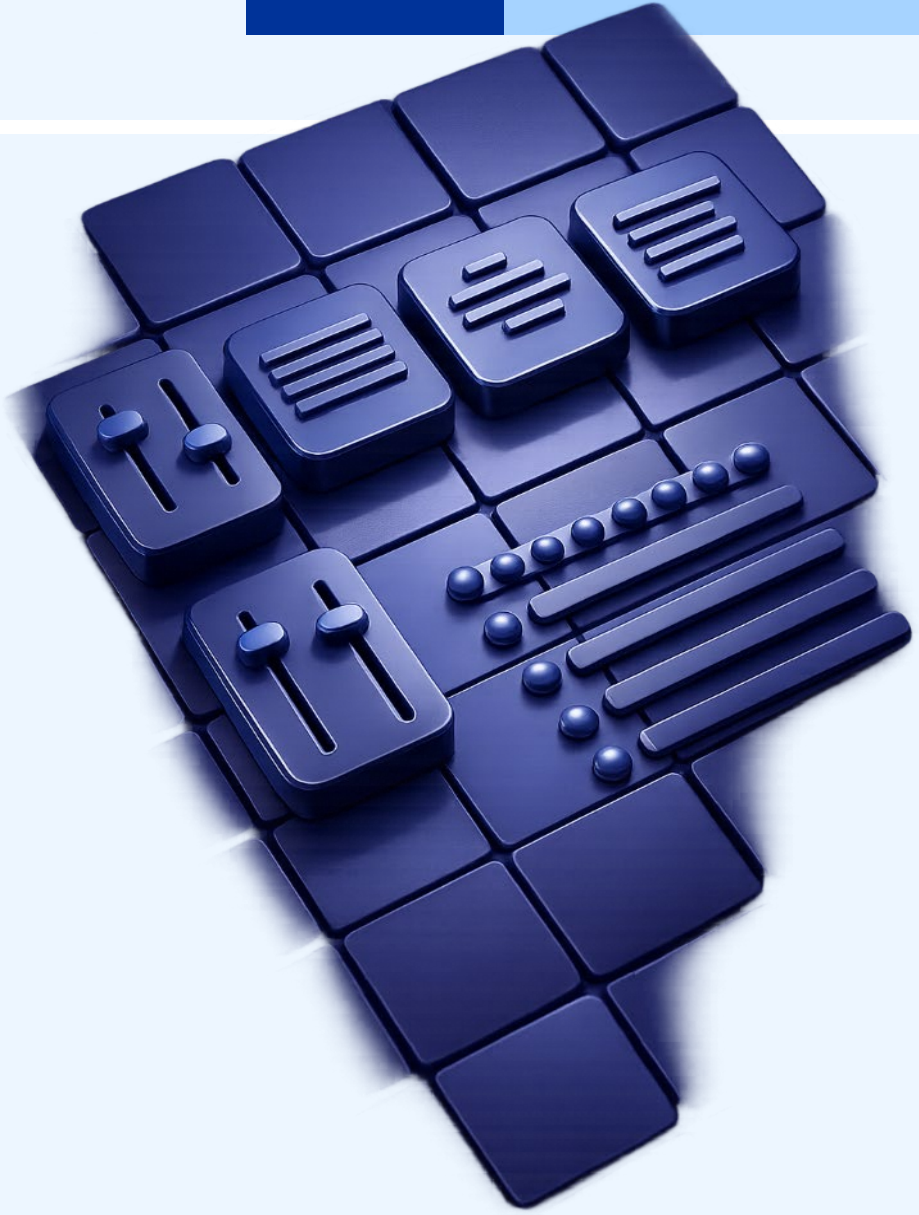
Wyróżnienia i indeksy

Omówione są wyróżnienia tekstu, indeksy górne i dolne oraz szybkie metody usuwania formatowań.

Malarz formatów

Narzędzie malarza formatów pozwala szybko powielać styl formatowania w całym dokumencie.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie



8. FORMATOWANIE AKAPITÓW

Wyrównanie i wcięcia tekstu

Poprawne wyrównanie i stosowanie wcięć zwiększa czytelność dokumentu i porządkuje treść.

Interlinie i odstępy

Regulacja interlinii i odstępów między akapitami wpływa na przejrzystość i estetykę dokumentu.

Listy punktowane i numerowane

Tworzenie i modyfikacja list punktowanych i numerowanych ułatwia logiczne porządkowanie informacji.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie

9. STYLE W DOKUMENTACH

Znaczenie stylów

Style umożliwiają jednolite i szybkie formatowanie całego dokumentu, podnosząc jego jakość i czytelność.

Wykorzystanie gotowych stylów

Uczestnicy uczą się korzystać z gotowych stylów nagłówków i tekstu, aby szybko formatować dokumenty.

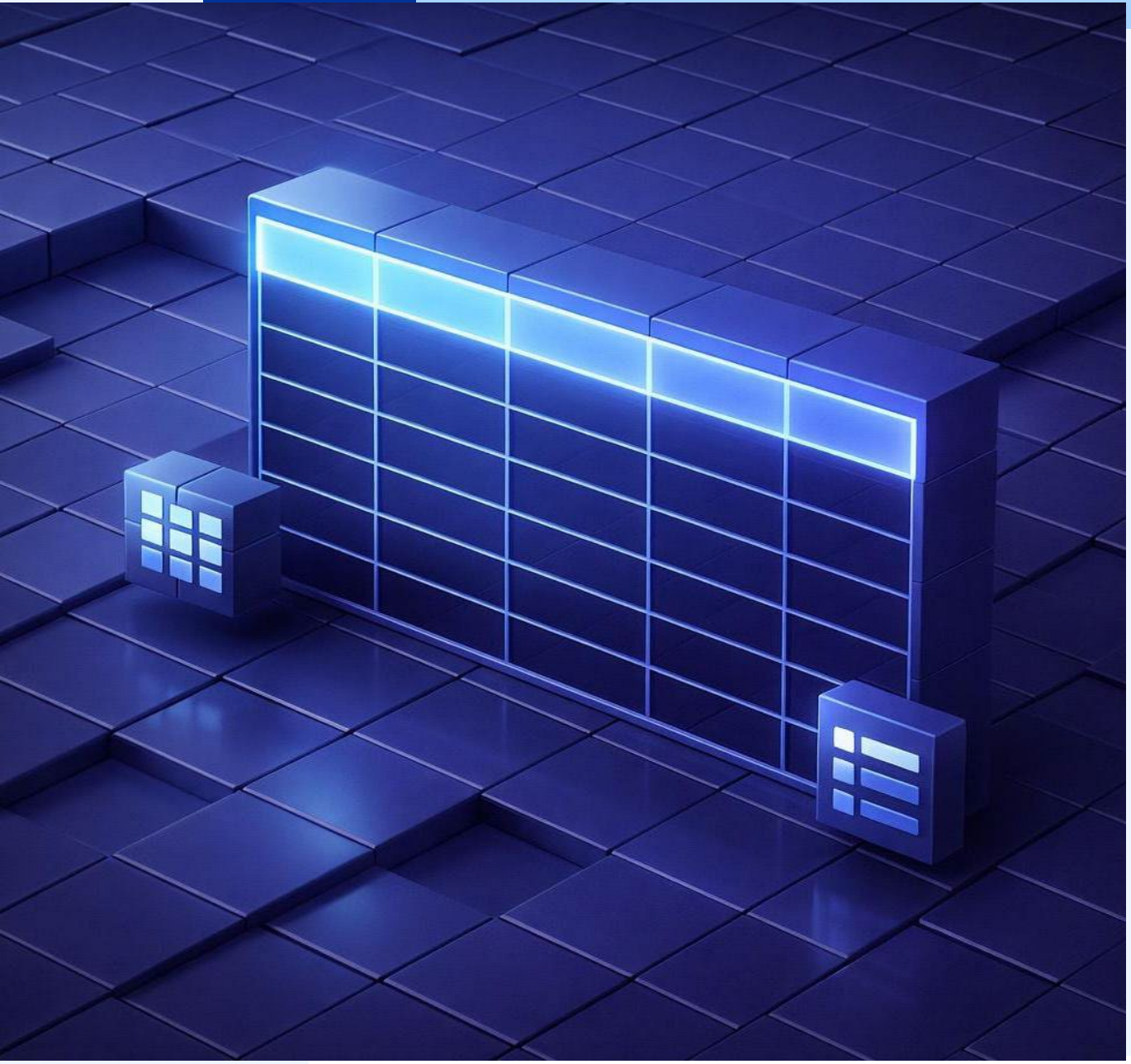
Modyfikacja stylów

Możliwość modyfikowania stylów pozwala dostosować wygląd dokumentu do indywidualnych potrzeb użytkownika.

Efektywność pracy

Stosowanie stylów znacząco skraca czas pracy nad dokumentem i ułatwia wprowadzanie zmian wizualnych.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie



10. TWORZENIE TABEL W WORDZIE

Tworzenie tabel w Wordzie

Nauka tworzenia i formatowania tabel bezpośrednio w programie Word w celu organizacji danych.

Wklejanie tabel z innych aplikacji

Poprawne wklejanie tabel z różnych źródeł do dokumentu Word z zachowaniem formatowania.

Zasady czytelności tabel

Omówienie zasad formatowania tabel dla czytelności i przejrzystości danych.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Województwo Śląskie

11. WSTAWIANIE GRAFIK DO DOKUMENTU

Wstawianie i rozmieszczanie grafik

Uczestnik uczy się efektywnie wstawiać i rozmieszczać grafiki w dokumentach, by poprawić ich czytelność.

Opcje opływania tekstem

Moduł omawia różne style opływania tekstem wokół obrazów, umożliwiając estetyczne komponowanie treści.

Dodawanie podpisów do ilustracji

Uczestnik poznaje sposób dodawania podpisów, co pomaga w czytelnym opisywaniu obrazów w dokumencie.

Łączenie tekstu z grafiką

Moduł pokazuje, jak harmonijnie łączyć tekst i grafikę, aby dokument był atrakcyjny wizualnie.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie

12. SPIS TREŚCI I SPIS ILUSTRACJI

Automatyczne spisy treści

Automatyczne spisy treści umożliwiają szybkie tworzenie i aktualizację list rozdziałów w dokumentach.

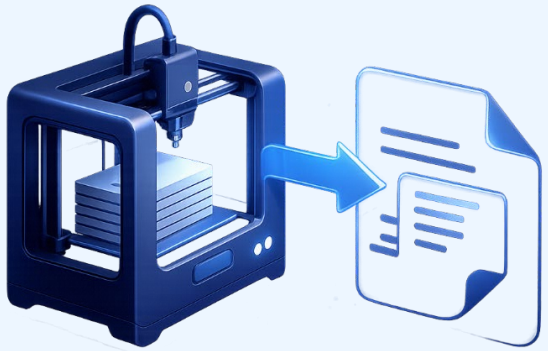
Spis ilustracji

Spisy ilustracji pomagają w szybkim odnajdywaniu obrazów i grafik w dużych dokumentach.

Nawigacja i struktura dokumentu

Wykorzystanie spisów usprawnia nawigację oraz podkreśla znaczenie struktur i stylów w dokumentach.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie



13. SPRAWDZANIE DOSTĘPNOŚCI I EKSPORT DO PDF

Dostępność dokumentu i PDF

Dostępność to czytelność i obsługa dokumentu dla wszystkich (np. czytniki ekranu, klawiatura). Warto zadbać o nią już w Wordzie, ponieważ błędy często przechodzą także do eksportowanego pliku PDF.

Sprawdź ułatwienia dostępu

Narzędzie uruchomisz z karty „Recenzja” lub „Plik > Informacje”. Raport pokazuje błędy, ostrzeżenia i wskazówki — kliknij element, aby przejść do miejsca w dokumencie i zobaczyć rekomendowaną poprawkę.

Najczęstsze problemy i szybkie poprawki

Nagłówki stosuj ze stylów (nie „pogrubieniem”), listy twórz narzędziem list, a tabele buduj z wierszem nagłówka i prostą strukturą. Dla obrazów dodawaj tekst alternatywny, a dla linków używaj opisowych nazw zamiast „kliknij tutaj”. Przy eksporcie wybierz zapis do PDF z zachowaniem znaczników (tagów) i jakości odpowiedniej do celu, aby plik był czytelny i dostępny na różnych urządzeniach.

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie