**Szkolenie pn. „Word podstawowy”**

**realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach**

**Abstrakt**

Szkolenie stacjonarne z zakresu obsługi programu MS Word na poziomie podstawowym, skierowane do pracowników kadry administracyjnej i zarządzającej Uczelni.

**Szczegółowe cele szkolenia:**

* wzmocnienie umiejętności cyfrowych uczestników, które przyczynią się do wzrostu kompetencji w obszarze fachowości i jakości oraz otwartości na zmiany
* zdobycie przez uczestników wiedzy z zakresu edycji tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania
* nabycie przez uczestników umiejętności niezbędnych do tworzenia listów, pism i innych podstawowych dokumentów koniecznych w życiu codziennym

**Efekty kształcenia i korzyści dla uczestnika:**

* Zdobycie umiejętności pracy z dokumentami i zapisywania ich w różnych formatach, tworzenia i edycji niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowania ich do współdzielenia i wysyłania
* Zdobycie umiejętności sprawnego korzystania z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy
* Zdobycie umiejętności wstawiania tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu
* Zdobycie wiedzy z zakresu przygotowania dokumentu do korespondencji seryjnej, dopasowywania ustawień strony
* Zdobycie umiejętności sprawdzania i poprawiania błędów w pisowni

**Forma realizacji**

Szkolenie realizowane w formie stacjonarnej, w sali komputerowej na terenie Katowic.

**Program szkolenia:**

**MODUŁ I Wprowadzenie do pracy z dokumentami w MS Word**

Temat 1 Interfejs pakietu Office

Temat 2 Opcje programu Word

Temat 3 Zapisywanie dokumentów w różnych formatach

Celem tego modułu jest zapoznanie uczestników z interfejsem i podstawowymi opcjami w MS Word.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

**MODUŁ II Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy**

Temat 1 Opcja wbudowana i online w celu zwiększania wydajności pracy

Temat 2 Korzystanie z opcji „Powiedz mi, co chcesz zrobić”

Celem tego modułu jest zapoznanie uczestników z opcjami pomocy w MS Word.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych, dyskusja.

**MODUŁ III Tworzenie i edycja dokumentów**

Temat 1 Przygotowanie niewielkich dokumentów tekstowych

Temat 2 Style i szablony

Temat 3 Przygotowanie ich do współdzielenia i wysyłania

Celem tego modułu jest omówienie zagadnień związanych z tworzeniem i edycją dokumentów w MS Word.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

**MODUŁ IV Wstawianie obiektów do dokumentów**

Temat 1 Wstawianie tabeli

Temat 2 Wstawianie zdjęć i innych obiektów

Celem tego modułu jest zapoznanie uczestników z opcjami wstawiania tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentów MS Word.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych, dyskusja.

**MODUŁ V Przygotowanie dokumentów do korespondencji seryjnej**

Temat 1 Pojedyncze koperty i etykiety

Temat 2 Przygotowanie wzorców i bazy adresatów

Temat 3 Korespondencja seryjna

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu przygotowania dokumentów w MS Word do korespondencji seryjnej

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

**MODUŁ VI Sprawdzanie dokumentu i wydruk**

Temat 1 Dopasowanie ustawień strony i opcje wydruku

Temat 2 Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni

Temat 3 Przygotowanie do drukowania

Temat 4 Eksport do formatów wysyłkowych

Temat 5 Ochrona dokumentu

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu sprawdzania dokumentów i przygotowywania dokumentów do wydruku

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, trening nowych umiejętności w formie udziału w ćwiczeniach praktycznych.

**Informacje o wykonawcy i trenerach realizujących szkolenie**

Wykonawcą szkolenia jest firma SOFTRONIC sp. z o. o.

Szkolenie będzie prowadził Trener – Pan Sławomir Sitarz.

**Harmonogram szkolenia**

**Szkolenie**

 **„Word podstawowy”**

**realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w terminie: 4-5 grudnia 2023**

|  |  |
| --- | --- |
| Czas | Moduł, zagadnienia |
| I DZIEŃ |
| 9:00 – 10:30 | Powitanie i przedstawienie się uczestników MODUŁ I Wprowadzenie do pracy z dokumentami w MS Word |
| 10:30 – 10:45 | **Przerwa** |
| 10:45 – 12:15 | MODUŁ I Wprowadzenie do pracy z dokumentami w MS Word |
| 12:15 – 12:30 | **Przerwa**  |
| 12:30 – 14:00 | MODUŁ II Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy  |
| 14:00 – 14:30 | **Przerwa**  |
| 14:30 – 16:00 | MODUŁ III Tworzenie i edycja dokumentów  |
| II DZIEŃ |
| 9:00 – 10:30 | MODUŁ III Tworzenie i edycja dokumentów  |
| 10:30 – 10:45 | **Przerwa** |
| 10:45 – 12:15 | MODUŁ IV Wstawianie obiektów do dokumentów  |
| 12:15 – 12:30 | **Przerwa**  |
| 12:30 – 14:00 | MODUŁ V Przygotowanie dokumentów do korespondencji seryjnej  |
| 14:00 – 14:30 | **Przerwa**  |
| 14:30 – 16:00 | MODUŁ VI Sprawdzanie dokumentu i wydruk |