**Szkolenie pn. „Word zaawansowany”**

**realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach**

**Abstrakt**

Szkolenie stacjonarne z zakresu obsługi programu MS Word na poziomie zaawansowanym dla 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
* nabycie przez uczestników specjalistycznej wiedzy, umiejętności oraz pozytywnego nastawiania w zakresie wdrożenia dobrych praktyk pracy z MS Word w realizowanych zadaniach zawodowych.

**Efekty kształcenia i korzyści dla uczestnika:**

* zdobycie umiejętności sprawnej pracy z długimi dokumentami
* poznanie dobrych praktyk w tworzeniu dostępnych dokumentów MS Word
* zdobycie umiejętności korzystania z narzędzi i funkcji usprawniających pracę z dokumentami MS Word
* zdobycie umiejętności współpracy nad dokumentami oraz porównywania i łączenia dokumentów
* sprawne korzystanie z funkcji służących ochronie dokumentów
* zdobycie umiejętności korzystania z korespondencji seryjnej i zarządzania wysyłką (tworzenie koper, etykiet)

**Forma realizacji**

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

**Program szkolenia:**

**MODUŁ I Wiadomości wstępne**

Temat 1 Formatowanie dokumentu

1. Czcionka
2. Akapit (Wcięcia i odstępy, Podziały wiersza i strony)
3. Style

Temat 2 Kopiowanie i wklejanie

Celem tego modułu jest powtórzenie podstaw dotyczących formatowania dokumentu MS Word.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami.

**MODUŁ II Praca z długimi dokumentami**

1. Dodawanie spisu treści
2. Aktualizacja spisu treści
3. Usuwanie spisu treści
4. Przypisy i przypisy końcowe
5. Wstawianie cytatów i bibliografii
6. Dodawanie indeksu
7. Dodawanie spisu ilustracji
8. Tworzenie Konspektu

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu pracy z długimi dokumentami MS Word.

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

**MODUŁ III Przegląd i współpraca nad dokumentami**

1. Dodawanie komentarzy
2. Śledzenie zmian
3. Wyświetlanie zmian, uzupełnień i komentarzy
4. Przyjmowanie i odrzucanie zmian

Celem tego modułu jest zapoznanie Uczestników z opcjami przeglądania dokumentów i omówienie współpracy nad dokumentami.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

**MODUŁ IV Porównywanie i łączenie dokumentów**

1. Porównywanie dokumentów
2. Łączenie dokumentów

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu porównywania i łączenia dokumentów w MS Word.

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

**MODUŁ V Zarządzanie wysyłkami**

1. Tworzenie kopert i etykiet
2. Korzystanie z korespondencji seryjnej

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu tworzenia kopert i etykiet oraz korzystania z korespondencji seryjnej.

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

**MODUŁ VI Ochrona dokumentów**

1. Tworzenie dokumentów Microsoft Word w opcji tylko do odczytu
2. Ochrona hasłem dokumentów programu Word
3. Usuwanie metadanych z plików
4. Ograniczanie formatowania i edytowania

Celem tego modułu jest przekazanie wiedzy z zakresu ochrony dokumentów MS Word.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

**MODUŁ VII Dostępność dokumentu**

1. dostępne czcionki i struktury zdań
2. struktura nagłówków
3. stosowanie nagłówków tabel
4. kontrasty kolorystyczne i techniki tworzenia dokumentów dostępnych dla osób z zaburzeniami w rozróżnianiu kolorów
5. dodawanie tekstu alternatywnego do elementów wizualnych
6. sprawdzanie ułatwień dostępu
7. zapisywanie pliku, który ma zostać przekształcony w dostępny PDF

Celem tego modułu jest przybliżenie Uczestnikom zasad tworzenia dostępnych dokumentów MS Word.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami, dyskusja.

**MODUŁ VIII Dodatkowe użyteczne elementy**

Temat 1 Organizacja i wygląd dokumentu

1. używanie zakładek
2. znak wodny
3. sekcje – stosowanie różnych nagłówków i stopek
4. wstawianie wbudowanych pól
5. funkcja Przejdź do

Temat 2 Interfejs programu

1. dostosowywanie wstążki
2. personalizacja ustawień

Temat 3 Przygotowanie dokumentu do udostępniania

Celem tego modułu jest zapoznanie Uczestników z narzędziami i funkcjami ułatwiającymi pracę z dokumentami MS Word.

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

**MODUŁ IX Inne wersje programu Word**

1. kompatybilność z innymi wersjami programu Word i edycja dokumentów
2. różnice w wersjach 2010, 2016 Office 365 Education (wersja chmurowa )
3. tworzenie plików z rozszerzeniem odt oraz pdf

Celem tego modułu jest zapoznanie Uczestników z innymi wersjami programu MS Word.

Formy i metody pracy: mini wykład, prezentacja z praktycznymi przykładami.

**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**

 **„MS Word zaawansowany”**

**realizowane dla Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w terminie: 29-30.08.2023**

|  |  |
| --- | --- |
| Czas | Moduł, zagadnienia |
| I DZIEŃ |
| 9:00 – 10:30 | Powitanie i przedstawienie się uczestników MODUŁ I Wiadomości wstępne  |
| 10:30 – 10:45 | **Przerwa** |
| 10:45 – 12:15 | MODUŁ II Praca z długimi dokumentami |
| 12:15 – 12:30 | **Przerwa**  |
| 12:30 – 14:00 | MODUŁ III Przegląd i współpraca nad dokumentami |
| 14:00 – 14:30 | **Przerwa**  |
| 14:30 – 16:00 | MODUŁ IV Porównywanie i łączenie dokumentów |
| II DZIEŃ |
| 9:00 – 10:30 | MODUŁ V Zarządzanie wysyłkamiMODUŁ VI Ochrona dokumentów |
| 10:30 – 10:45 | **Przerwa** |
| 10:45 – 12:15 | MODUŁ VII Dostępność dokumentu |
| 12:15 – 12:30 | **Przerwa** |
| 12:30 – 14:00 | MODUŁ VIII Dodatkowe użyteczne elementy |
| 14:00 – 14:30 | **Przerwa** |
| 14:30 – 16:00 | MODUŁ VIII Dodatkowe użyteczne elementyMODUŁ IX Inne wersje programu Word |