

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 Podlaskie Centrum
ul. Wrocławska 51, 15-644 Białystok

tel. +48 85 732 17 88 | fax: 85 732 94 84, frdl-pc@frdl.bialystok.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 certyfikat w formie:

Papierowej

Elektronicznej e mail.....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.bialystok.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Zgłoszenia należy dokonać poprzez stronę www.frdl.bialystok.pl wypełniając formularz zgłoszenia na to szkolenie 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 _____