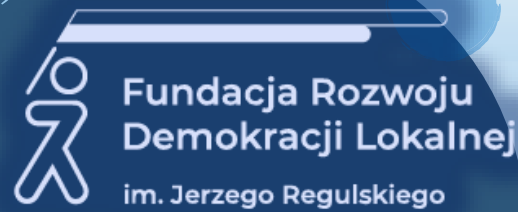


# EDYTOR TEKSTU WORD

POZIOM ŚREDNIOZAAWANSOWANY



Fundacja Rozwoju  
Demokracji Lokalnej  
im. Jerzego Regulskiego

SZKOLENIA ON-LINE

## CELE I KORZYŚCI:

- **Nabycie** wiedzy i umiejętności pozwalających na profesjonalną edycję dokumentów w edytorach tekstu z uwzględnieniem wymagań dotyczących dostępności urzędów.
- **Poznanie lub poszerzenie** umiejętności formatowania tekstu, wstawiania obiektów do dokumentów, pracy tabelami.
- **Poznanie** struktury dokumentów, pracy z obszernymi dokumentami, przygotowania korespondencji seryjnej, a także przygotowania dokumentów do druku.
- **Dzięki szkoleniu** opanujesz program, który w najprostszy i możliwy sposób wyjaśni Ci wszystkie istotne i przydatne narzędzia, które wykorzystasz w codziennej pracy.
- **Wykorzystanie** edytorów tekstu w swoim aktualnym lub przyszłym warsztacie pracy.

## METODY I FORMY REALIZACJI SPOTKANIA:

Wykład, praktyczne ćwiczenia poprzedzone wyjaśnieniem danego zagadnienia.

## ADRESACI:

Pracownicy urzędów i innych jednostek podległych, wykorzystujących w codziennej pracy edytory tekstu, osób posiadających podstawową wiedzę i umiejętności z zakresu obsługi edytora tekstu word i wszystkich zainteresowanych podniesieniem swoich umiejętności w tym zakresie.

## PROWADZĄCA:

Przez wiele lat pracowała jako nauczyciel przedmiotów ekonomicznych i informatycznych oraz pełniła funkcję dyrektora zespołu szkół. Ma doświadczenie w nauczaniu przedmiotów informatycznych na różnych poziomach edukacyjnych oraz w pracy z dorosłymi. Jest autorką kilkunastu podręczników i publikacji na temat technologii informatycznych (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.

## PROGRAM:

1. Przypomnienie i uporządkowanie wiadomości na poziomie podstawowym (wiadomości ogólne, otwieranie i zapisywanie dokumentów, wprowadzanie i redagowanie tekstu, edycja tekstu, operacje na blokach tekstu).
2. Zapoznanie z zasadami edycji tekstu oraz wytycznymi dla dostępności treści.
3. Formatowanie znaków, atrybuty tekstu. Praktyczne wykorzystanie formatowania znaków w dokumentach tekstowych.
4. Formatowanie akapitów tekstu. Praktyczne zastosowanie formatowania akapitów tekstu w dokumentach tekstowych.
5. Rozmieszczenie tekstu na stronie – użycie tabulatorów, kolumny tekstu, formatowanie tekstu w kolumnach.
6. Wstawianie do dokumentu symboli, daty, godziny, pól tekstowych.
7. Wstawianie do dokumentów obiektów graficznych, tekstu artystycznego.
8. Wstawianie tabel do dokumentów. Praca z tabelami, formatowanie tabel i ich zawartości.
9. Ustawienia strony – marginesy, nagłówki, stopki. Przygotowanie dokumentu do druku.
10. Praca z obszernym dokumentem. Struktura dokumentu i hierarchia tekstu w dokumencie.
11. Tworzenie obszernych opracowań tekstowych. Wstawianie numerów stron, przypisów, odsyłaczy, podpisów. Tworzenie spisu treści, spisu ilustracji.
12. Korespondencja seryjna. Tworzenie dokumentu głównego i źródła danych.
13. Drukowanie dokumentów seryjnych dla wielu adresatów.

**TERMIN SZKOLENIA:**

**25 listopada 2020 r., godz. 9.00 – 14.00.**

**CENA:**

**285 zł 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 przekazane w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia, możliwość konsultacji z trenerem.

**ZGŁOSZENIA:**

Wypełnioną **kartę zgłoszenia** należy przesać mailem na adres: [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) lub **poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)** do **20 listopada 2020 r.**

**UWAGA: LICZBA MIEJSC OGRANICZONA!**

**DANE DO KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego

NIP: 522-000-18-95

**FRDL Małopolski Instytut Samorządu Terytorialnego i Administracji**

**ul. Floriańska, 31-019, Kraków**

**tel. +48 12 623 72 44**

**[szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)**

## **Co to jest webinarium i jak będziemy je realizowali?**

- Szkolenie to będzie realizowane w formie on-line. Udział pozwoli zapoznać się z tematem prezentowanym na żywo przez eksperta, zadać mu pytanie na czacie i porozmawiać z innymi uczestnikami.
- Nasze szkolenia on-line wyróżnia to, że prowadzone są z najlepszymi trenerami i ekspertami, praktykami w temacie szkolenia, których znają Państwo ze szkoleń stacjonarnych.
- Będą Państwo widzieli i słyszeli trenera oraz wyświetlane przez niego materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty.
- Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.
- Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, np. Google Chrome lub inną. Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem, jeżeli chcieliby Państwo zabierać głos a liczba uczestników na to pozwala. Kamera w komputerze nie jest konieczna.
- Po przesłaniu karty zgłoszenia otrzymają Państwo na wskazany adres e-mail unikalny link do webinarium (wirtualnej sali szkoleniowej). Wystarczy kliknąć w ten link w konkretnym terminie i godzinie, w której planowane jest jego rozpoczęcie.
- Korzystanie z naszych webinarium jest bardzo proste. Jeżeli po raz pierwszy korzystają Państwo z naszego webinarium sugerujemy testowe połączenie we wskazanym przez nas terminie.
- Po spotkaniu otrzymają Państwo mailem elektroniczne materiały szkoleniowe a certyfikat ukończenia szkolenia zostanie przesłany, w zależności od Państwa preferencji, pocztą lub mailem. Płatność za szkolenie nastąpi na podstawie faktury przesłanej po szkoleniu mailem.

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

## KARTA ZGŁOSZENIA UCZESTNIKA:

**Edytor tekstu WORD poziom średniozaawansowany**

**(zajęcia on-line)**

**25 listopada 2020 r.**

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 lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK  NIE

**Proszę o certyfikat w formie:**

Papierowej

Elektronicznej  e mail.....

**UWAGA** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka **karty zgłoszenia** (mail lub formularz na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl)). Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem będzie równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za to szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. Płatność należy uregulować przelewem przed lub po szkoleniu (na przelewie prosimy podać nazwę szkolenia).

**Podpis osoby upoważnionej**

\_\_\_\_\_