

## Scenariusz szkolenia

### Edytor tekstu MS Word 2010

TRENER:

WALDEMAR WĘGLARZ



Absolwent Akademii Pedagogicznej w Krakowie. Od 2002 roku zawodowy trener IT, dyplomowany nauczyciel przedmiotów zawodowych w Technikum Informatycznym. Egzaminator ECDL Core, ECDL Advanced.

Autor książek do ECDL Core, ECDL advanced oraz MS Office:

„ECDL na skróty”, wyd. PWN 2011r.

„ECDL Advanced na skróty”, wyd. PWN 2011r.

„Przeglądanie stron internetowych i komunikacja”, wyd. PWN 2011r.

## CEL OGÓLNY SZKOLENIA:

- Wskazanie możliwości wykorzystania posiadanych umiejętności do rozwiązywania problemów z różnych dziedzin życia oraz sprawnego wykorzystywania możliwości, jakie daje rozwój informatyki

Edytor tekstu MS Word 2010 to program stworzony specjalnie, aby ułatwić tworzenie dokumentów. Obecnie nie wyobrażamy sobie już pisanie tekstów na maszynie do pisania lub odręcznego tworzenia pism, wniosków itd.

MS Word 2010 oferuje nam nie tylko szeroki wachlarz czcionek, kolorów, możliwości wyrównania tekstu, ale również wstawianie do naszych dokumentów tabel lub obrazów. Ponadto wyposażony jest w narzędzia służące do korekty pisowni. Zatem nie bójmy się korzystać z edytora – jeśli tylko poznamy mechanizmy, o jakie oparty jest Word, żaden dokument nie będzie stanowił dla nas problemu.

## I. Środowisko pracy Worda

Lp.	Temat	Cel minimum	Cel oczekiwany
		Uczestnik szkolenia potrafi:	Uczestnik szkolenia potrafi:
2	Dziedzina oprogramowania biurowego i obszar jej zastosowań.	<ul style="list-style-type: none"><li>• zdefiniować termin oprogramowanie biurowe</li><li>• potrafi wyjaśnić zakres zastosowania oprogramowania biurowego</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ocenić obecny poziom oprogramowania biurowego i perspektywę jej rozwoju,</li></ul>
3	Konfiguracja systemu i oprogramowania.	<ul style="list-style-type: none"><li>• zna zasady konfiguracji oprogramowania,</li><li>• dokonać klasyfikacji oprogramowania ze względu na jego funkcje,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• konfigurować oprogramowanie do swoich potrzeb,</li></ul>

Lp.	Temat	Cel minimum	Cel oczekiwany
		Uczestnik szkolenia potrafi:	Uczestnik szkolenia potrafi:
4	Uruchamianie programu Microsoft Word. Charakterystyka ogólna środowiska pracy Microsoft Word.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• uruchomić program edytora tekstu: z pulpitu i paska zadań,</li> <li>• wymienić elementy składowe okna aplikacji Word,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scharakteryzować elementy składowe okna aplikacji Word,</li> </ul>
5	Korzystanie z pasków narzędzi w edytorze tekstu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić</li> <li>• rodzaje pasków narzędzi w oknie aplikacji,</li> <li>• wskazać paski narzędzi w oknie aplikacji,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korzystać z pasków narzędzi,</li> <li>• odrywać paski narzędzi za pomocą uchwytów,</li> </ul>
7	Okna dialogowe Worda. Sposoby prezentacji zawartości okna dokumentu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić rodzaje okien dialogowych,</li> <li>• wymienić elementy składowe okna dialogowego,</li> <li>• wymienić sposoby prezentacji zawartości okna dokumentu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• scharakteryzować elementy składowe okna dialogowego,</li> <li>• scharakteryzować sposoby prezentacji zawartości okna dokumentu,</li> </ul>
7	Pomoc programu Microsoft Word.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienia rodzaje pomocy edytora tekstu,</li> <li>• korzystać z pomocy programu,</li> </ul>	
8	Metody poruszania się po dokumencie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienia metody poruszania się po dokumencie,</li> <li>• korzystać ze sposobów przeglądania dokumentu w edytorze tekstu,</li> </ul>	
9	Dokumenty, szablony i kreatory Worda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• charakteryzuje pojęcia: dokument, szablon, kreator,</li> <li>• tworzyć dokument za pomocą kreatora,</li> <li>• tworzyć dokument oparty na szablonie,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzyć szablon,</li> </ul>

Lp.	Temat	Cel minimum	Cel oczekiwany
		Uczestnik szkolenia potrafi:	Uczestnik szkolenia potrafi:
10	Zasady redagowania dokumentu tekstowego. Zachowanie dokumentu w pamięci.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować ogólne zasady redagowania tekstów,</li> <li>• zachować dokument na dysku,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• umie poprawnie redagować dokumenty w różnych językach,</li> <li>• poprawnie wykorzystać zdobyte wiadomości i umiejętności dotyczące redagowania złożonych dokumentów w edytorze tekstu,</li> </ul>
11	Edycja dokumentu w programie Word. Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie fragmentów tekstu. Edycja tekstu przy użyciu pomocy schowka Office Wpisywanie, edytowanie tekstu – ćwiczenia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonać operacje na fragmentach tekstu: wycinać, wklejać między różnymi dokumentami tej samej aplikacji, między dokumentami różnych aplikacji,</li> <li>• korzystać ze schowka: usuwać, kopiować, przesuwać wybrane fragmenty tekstu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaznaczyć blok tekstu różnymi metodami,</li> <li>• pracować jednocześnie z kilkoma dokumentami,</li> <li>• dołączyć do tekstu inny dokument zapisany w pliku dyskowym,</li> </ul>
12	Formatowanie tekstu – atrybuty. Zaawansowane formatowanie czcionki. Formatowanie akapitów	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formatować tekst w zakresie: justowanie, centrowanie, do lewej, do prawej,</li> <li>• zmieniać krój i wielkość czcionki,</li> <li>• wykorzystywać style,</li> <li>• modyfikować tekst i styl akapitu,</li> <li>• potrafi optymalnie używać klawiatury i myszy,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wykonać zaawansowane operacje na czcionkach i akapitach,</li> <li>• potrafi korzystać ze stylów i modyfikować je dla swoich potrzeb,</li> <li>• formatować akapity: dodawać wcięcia, ustawiać odstępy między wierszami,</li> </ul>
13	Ustawienia strony. Obramowanie i cieniowanie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi przygotować dokument do wydruku,</li> <li>• tworzyć obramowanie strony,</li> <li>• tworzyć obramowanie akapitu,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dobierać parametry mające wpływ na wygląd dokumentu: szerokość marginesów, podział na strony, numeracja stron,</li> </ul>

Lp.	Temat	Cel minimum	Cel oczekiwany
		Uczestnik szkolenia potrafi:	Uczestnik szkolenia potrafi:
14	Tworzenie nagłówka i stopki.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzyć nagłówek,</li> <li>• tworzyć stopkę,</li> <li>• zmodyfikować styl nagłówków i stopki,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zastosować zasady doboru i użytkowania stylów nagłówków do struktury złożonej dokumentu,</li> </ul>
15	Przypisy w tekście.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyjaśnić pojęcie przypisu,</li> <li>• wymienia rodzaje przypisów,</li> <li>• stosować przypisy;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stosować w dokumencie tekstowym przypisy o różnych formatach numerowania,</li> </ul>

16	Sposoby tworzenia inicjału na początku akapitu.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić rodzaje inicjałów na początku akapitu,</li> <li>• tworzyć inicjał,</li> </ul>	
17	Tworzenie kolumn.	1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizować tekst w kolumnach,</li> </ul>
18	Listy wypunktowane, numerowane, hierarchiczne,	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wymienić 3 główne rodzaje list,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wprowadzić automatyczną numerację rozdziałów i podrozdziałów,</li> <li>• wykonać spis treści,</li> <li>• potrafi poprawnie wykorzystać zdobyte wiadomości i umiejętności dotyczące redagowania złożonych dokumentów w edytorze tekstu,</li> </ul>
19	Tabele- wstawianie, rysowanie. Obliczenia w tabelach.	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzy tabele w dokumencie tekstowym,</li> <li>• potrafi formatować tabelę oraz wykonywać w niej operacje scalania i podziału komórek,</li> <li>• wykonuje proste obliczenia w tabeli,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi przekształcić tekst kolumnowy na tabelę i odwrotnie,</li> <li>• wykorzystywać tabulatory i tabele,</li> </ul>

OPRACOWAŁ WALDEMAR WĘGLARZ

20	Wykresy w dokumencie tekstowym.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tworzyć wykresy w dokumencie tekstowym,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wstawiać i przyłączać do dokumentu tekstowego informacje w postaci: wykresów, obiektów filmowych i dźwiękowych,</li> </ul>
21	Wstawianie i obróbka grafiki. Autokształty.	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pozyskiwać ilustracje z gotowych bibliotek rysunków (np. z galerii ClipArt, z zasobów sieci Internet, z płyt CD),</li> <li>• tworzyć obiekty z gotowych elementów grafiki wektorowej (np. WordArt),</li> <li>• tworzyć autokształty,</li> <li>• edytować grafikę w dokumencie tekstowym,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zadbać o właściwą jakość grafiki,</li> <li>• różnie rozmieszczać obiekty graficzne w obrębie tekstu,</li> <li>• wstawiać i przyłączać do dokumentu tekstowego informacje w postaci: rysunków,</li> </ul>
22	Narzędzia do pisania: autokorekta, tezaurus, rejestr zmian, autotekst.	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• korzystać z automatycznej korekty błędów,</li> <li>• korzystać ze zbioru synonimów,</li> <li>• używać symboli,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• praktycznie wykorzystuje propozycje korekty błędów i dodaje nowe słowa do słownika,</li> </ul>
23	Edytor równań – wzory matematyczne, fizyczne, chemiczne.	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi wstawić proste zależności matematyczne, chemiczne itp.</li> <li>• redagować skomplikowane zależności matematyczne, chemiczne itp.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• potrafi dowolnie sformatować obszar zależności matematycznych względem tekstu,</li> </ul>
24	Tworzenie korespondencji seryjnej: źródła danych, dokumentu głównego. Scalanie. Drukowanie	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wypełniać druki zewnętrzne za pomocą korespondencji seryjnej,</li> <li>• ustawić parametry wydruku i drukować dokumenty,</li> </ul>	