

MS Word – kurs zaawansowany

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zamierzających w sposób optymalny zajmować się opracowywaniem zaawansowanych dokumentów, poszukujących prostych, optymalnych rozwiązań przy pracy z rozbudowanymi dokumentami. Udział w szkoleniu pomoże przygotowywać różnego typu wzorce/szablony pism przeznaczonych do obiegu wewnętrznego w biurze. Szkolenie poszerzy wiedzę o istotnych zaawansowanych możliwościach edytora MS Word takich jak osadzanie arkuszy przygotowanych w Excelu, zabezpieczanie dokumentu czy też tworzenie formularzy.

Czas trwania: 16 godzin dydaktycznych

Wymagania wstępne: Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość podstaw obsługi MS Word.

Program szkolenia

1. Wykorzystanie zaawansowanych technik formatowania akapitów, tekstu, stron.
2. Wykorzystanie stylów.
3. Wstawianie obiektów graficznych.
4. Praca zespołowa – śledzenie zmian w dokumencie i zarządzanie nimi.
5. Układ dokumentu – na przykładzie stosowania spisu treści, sekcji, kolumn.
6. Organizacja dokumentu na przykładzie odwołań, przypisów czy podpisów.
7. Zabezpieczanie dokumentu.
8. Tworzenie formularzy, tabel i ich formatowanie.
9. Definiowanie oraz wykorzystanie szablonów.
10. Posługiwanie się mechanizmami korespondencji seryjnej w celu automatyzacji tworzenia dokumentów oraz kopert.
11. Współpraca edytora tekstu z arkuszem kalkulacyjnym na przykładzie pobierania danych z arkusza i ich prezentacji w Wordzie.
12. Makropolecenia. Zarejestrowanie i wykorzystanie prostego makropolecenia.