

MOS Word Associate – przygotowanie do egzaminu

Opis

MOS Word Associate Certification sprawdza umiejętności użytkownika w zakresie prawidłowego stosowania opcji i narzędzi, jakie oferuje program Microsoft Word, podczas tworzenia i edycji różnego rodzaju dokumentów. Egzamin obejmuje szczegółowe zagadnienia związane z samym tekstem i obiektami umieszczanymi wewnątrz niego, ale również wymaga wiedzy na temat sekcji, odwołań, recenzji oraz zarządzania plikiem.

Na kursie przygotowującym wszystkie te pojęcia zostaną szczegółowo omówione w przystępny sposób. Osoba posiadająca ww. umiejętności nie powinna mieć najmniejszych problemów z tworzeniem i zarządzaniem dokumentami w programie Microsoft Word. A certyfikat potwierdzający takie umiejętności będzie tylko ważnym dodatkiem.

Zarządzanie dokumentami

Praca w Wordzie to nie tylko praca z samym tekstem. Program umożliwia wykorzystanie opcji, które pozwalają na odpowiednie przygotowanie pliku przed opublikowaniem. Jednym z takich narzędzi jest Inspekcja dokumentu, która pozwala odszukać w dokumencie elementy, o których często zapominamy, a które po udostępnieniu dokumentu odbiorcy, nie koniecznie muszą być wartością dodatnią – np. komentarze, poprawki, ukryte elementy dokumentu.

Śledzenie zmian

Opcja śledzenia zmian pozwala na zapisywanie wszelkich zmian, związanych z treścią, jakie zachodzą w dokumencie. Dzięki czemu w dowolnym momencie istnieje możliwość, odwołania dowolnej z nich, bez wpływu na pozostałe. Zmiany są przechowywane również po zamknięciu pliku. Istnieje też możliwość ustawienia hasła, które uniemożliwia wyłączenie śledzenia.

Sortowanie danych

Tabele w programie Word umożliwiają wykonywanie prostych operacji związanych z zarządzaniem danymi. Jednym z takich narzędzi jest możliwość sortowania danych. Przy niewielkim nakładzie pracy można osiągnąć efekty nie gorsze niż w Excelu.

Zarządzanie obiektami graficznymi

W pakiecie Microsoft Office istnieje wspólny zestaw narzędzi do zarządzania obiektami graficznymi. Jeśli użyte zdjęcie wymaga niewielkiego retuszu, jest szansa, że może być on wykonany bezpośrednio w programie Word. Jednym z przykładów edycji może być usuwanie tła ze zdjęcia. Obsługa narzędzia została tak przemyślana, aby każda osoba potrafiąca używać myszki, mogła bez problemu usunąć niepotrzebne elementy zdjęcia.

Program szkolenia

1. Zarządzanie dokumentami

- Typy plików
- Właściwości dokumentu
- Ustawienia wydruku
- Udostępnianie pliku jako załącznik wiadomości e-mail
- Narzędzie Przejdź do
- Wstawianie i zarządzanie linkami w obrębie pliku
- Znaki niedrukowane
- Ustawienia strony
- Zestawy stylów
- Nagłówki i stopki
- Tło strony
- Wyszukiwanie problemów związanych z plikiem

2. Wstawianie i formatowanie tekstu, akapitów i sekcji

- Narzędzie Znajdź i zamień – teksty
- Narzędzia Malarz formatów i wyczyść formatowanie
- Użycie symboli i znaków specjalnych
- Ustawienia czcionki – efekty
- Wcięcia i odstępy międzyakapitowe i interlinie
- Użycie wbudowanych stylów
- Znaki podziału
- Listy wielopoziomowe – tworzenie i konfiguracja

3. Zarządzanie tabelami

- Tworzenie tabel
- Konwersja tekstu na tabelę/ tabeli na tekst
- Sortowanie danych w tabeli
- Wyrównanie komórki
- Scalanie i dzielenie komórek i tabel
- Rozmiar komórek i tabeli

- Powtarzanie nagłówka

4. Tworzenie odwołań i zarządzanie nimi

- Tworzenie kopert i etykiet
- przypisy dolne i końcowe – tworzenie i zarządzanie
- Bibliografia – źródła i cytaty
- Spisy treści – tworzenie i modyfikacja

5. Wstawianie i formatowanie elementów graficznych

- Wstawianie kształtów
- Wstawianie zdjęć
- Wstawianie modeli 3D
- Wstawianie grafiki SmartArt
- Wstawianie zrzutów ekranu i wycinków z ekranu
- Wstawianie pól tekstowych
- Efekty artystyczne i style
- Usuwanie tła
- Formatowanie elementów graficznych
- Formatowanie grafiki SmartArt i modeli 3D
- Dodawanie i modyfikowanie tekstu w polach tekstowych i kształtach
- Pozycjonowanie obiektów i zawijanie tekstu
- Tekst alternatywny

6. Recenzja

- Komentarze – tworzenie i zarządzanie
- Śledzenie zmian i zarządzanie zmianami

Czas trwania

2 dni (16 godzin)

Certyfikat

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez Expose sp. z o. o.

Cena szkolenia

1 390 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

3 490 PLN netto (VAT 23%) w trybie indywidualnym (1 na 1 z trenerem)

Cena szkolenia zawiera

- ✓ przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia przez Certyfikowanego Trenera Microsoft (MCT)
- ✓ zapewnienie autorskich materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej – roczny dostęp do platformy szkoleń online
- ✓ wystawienie certyfikatów po zakończonym szkoleniu
- ✓ egzamin Microsoft Word Associate w cenie
- ✓ rekomendacje dla uczestników szkolenia w zakresie dalszej pracy w obszarze szkolenia
- ✓ pakiet konsultacji z wykładowcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch