

MOS Word Expert – przygotowanie do egzaminu

Opis

MOS Word Expert: Word Expert Certification sprawdza kompetencje związane z tworzeniem i zarządzaniem profesjonalnymi dokumentami. Egzamin obejmuje nie tylko zagadnienia powiązane z samym tekstem, ale również dostosowywaniem środowiska programu Word do potrzeb projektu, co skutkuje zwiększeniem efektywności pracy. Tematy związane z samym dokumentem to m.in. zaawansowane ustawienia akapitu, bloki konstrukcyjne oraz korespondencja seryjna i modyfikacja pól. Na szkoleniu omawiane są szczegółowo wszystkie pojęcia, które mogą znaleźć się na egzaminie. Osoba posiadająca taką wiedzę nie tylko nie będzie mieć problemów z uzyskaniem certyfikatu Word Expert, ale również praca z dokumentami w Wordzie stanie się dla niej przyjemnością.

Zaawansowane ustawienia akapitu

Aby uzyskać pełną kontrolę nad tekstem niezbędna jest znajomość ustawień związanych z akapitem. Dobrze wybrane opcje związane z akapitami powodują, że tekst jest napisany w zwartej, poprawnej formie i taki pozostanie nawet jeśli zostaną dokonane w nim zmiany.

Bloki konstrukcyjne

Bloki konstrukcyjne to mini szablony zawierające fragmenty treści, które można wykorzystywać we wszystkich plikach edytowanych w Wordzie. Bloki konstrukcyjne mogą przechowywać nie tylko tekst, ale wszystkie obiekty, które mogą być w tekście zawarte. Dodatkowo w galerii bloków konstrukcyjnych można zapisywać m.in. nagłówki, stopki, numery stron, tabele itp.

Korespondencja seryjna

Jeśli zajdzie potrzeba utworzenia całej serii dokumentów tego samego typu, różniących się tylko danymi w wyznaczonych miejscach to idealnym rozwiązaniem jest korespondencja seryjna. Narzędzie jest idealnym rozwiązaniem do adresowania kopert, tworzenia etykiet czy wysyłania powiadomień. Jedynym warunkiem użycia korespondencji jest posiadanie bazy, czyli danych w postaci tabelarycznej, które mają być wstawiane w kolejnych dokumentach.

Tworzenie formularzy

Dokument utworzony w Wordzie może zawierać kontrolki, czyli obiekty wstawiane do treści dokumentu pozwalające na wprowadzanie danych nie koniecznie przy użyciu klawiatury. Przykładem formantów mogą być, np. listy rozwijane czy selektory dat. Dokument zawierający kontrolki można w prosty sposób zablokować do edycji tworząc formularz.

Program szkolenia

1. Opcje programu i ustawienia dokumentów

- dostosowanie wstążki i paska Szybki Dostęp
- ustawienia makr
- modyfikacje szablonów
- ograniczenie edycji i ochrona hasłem
- ustawienia preferencji językowych
- porównywanie i łączenie dokumentów
- linki zewnętrzne
- zarządzanie wersjami dokumentów

2. Korzystanie z zaawansowanych funkcji edycji i formatowania

- wykorzystanie narzędzia Znajdź i zamień z użyciem symboli wieloznacznych, znaków specjalnych i formatowania
- wklejanie specjalne
- ustawienia strony
- zaawansowane ustawienia akapitu
- style – tworzenie, modyfikacja, kopiowanie

3. Tworzenie niestandardowych elementów dokumentu

- tworzenie i zarządzanie blokami konstrukcyjnymi
- tworzenie niestandardowych zestawów stylów
- wykorzystanie indeksów
- budowanie podpisów oraz spisów rysunków

4. Korzystanie z zaawansowanych funkcji programu Word Tworzenie kopert i etykiet

- dodawanie pól niestandardowych
- właściwości pól
- wstawianie i konfigurowanie formantów

5. Wykorzystanie korespondencji seryjnej Wstawianie kształtów

- zarządzanie listami adresatów
- wstawianie pól korespondencji
- generowanie scalonych dokumentów, etykiet i kopert

6. Tworzenie i modyfikowanie prostych makr

- rejestrowanie makr
- edytowanie prostych makr
- kopiowanie makr do innych dokumentów lub szablonów

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)

2 990 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 z wersji papierowej oraz z 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