

Microsoft Word

Średnio zaawansowany

Opis

Kurs Microsoft Word średnio zaawansowany to idealny wybór, jeśli znasz już podstawy programu i pragniesz poszerzyć swoje umiejętności. Stanowi on dopełnienie w postaci znacznej porcji wiedzy, niezbędnej przed finalnym, trzecim krokiem, jakim jest kurs zaawansowany

Style

Style w programie Word służą nie tylko miłej oku dekoracji naszego dokumentu, ale również pozwalają zwiększyć jego przejrzystość. Na naszym kursie dowiesz się, w jaki sposób dobrze je wykorzystywać, a także tworzyć własne style oraz je modyfikować. Dzięki temu nadasz dokumentom unikatowy fason – puść wodze fantazji i dopasuj swój dokument do siebie, niczym kostium szyty na miarę.

Tabele

Odkryj nieskończone możliwości organizowania danych i prezentowania informacji z pomocą tabel w Microsoft Word. Niezależnie od tego, czy tworzysz raporty, zestawienia finansowe, plany projektów, czy listy kontrolne, tabele ułatwią Ci porządkowanie treści i zwiększą czytelność dokumentów. Korzystaj z intuicyjnych narzędzi formatowania, wstawiania i modyfikowania tabel, aby dostosować je do swoich potrzeb. Dzięki szerokiej gamie stylów i opcji edycyjnych, Twoje tabele będą wyglądać profesjonalnie i estetycznie

Korespondencja seryjna

Korespondencja seryjna jest niezastąpionym elementem środowiska biznesowego od lat. Dzięki niej można szybko adresować, drukować koperty, tworzyć etykiety oraz wysyłać wiadomości do wielu odbiorców jednocześnie. Nauczysz się tworzyć spersonalizowane listy, ta wiedza bez wątplenia przydaje się w każdej dziedzinie!

Recenzja

Zyskaj pełną kontrolę nad procesem edycji i współpracy z funkcją Recenzji w Microsoft Word. Śledź zmiany wprowadzane przez Ciebie i współpracowników, dodawaj komentarze, sugeruj poprawki i łatwo zarządzaj wersjami dokumentu. Funkcja Recenzji umożliwia przejrzystą i efektywną współpracę, dzięki czemu każdy dokument może zostać dopracowany do perfekcji. Uniknij chaosu podczas wspólnego pisania, korzystając z intuicyjnych narzędzi do przeglądania i akceptowania zmian

Program szkolenia

1. Praca z krótkimi dokumentami

- Podstawy typografii
- Formatowanie tekstu
- Efekty czcionek (Kapitaliki, Wersaliki)
- Praca z tabulatorami (lewy, prawy, środkowy, dziesiętny)
- Oczyszczanie tekstu narzędziem Zamień
- Ujednoczenie wyglądu dokumentu
- Pokazywanie znaków niedrukowanych
- Symbole i znaki specjalne
- Używanie pól z opcją aktualizacji automatycznej
- Przydatne skróty klawiszowe

2. Formatowanie akapitów

- Ustawienia wyrównania (do lewej, wyśrodkowany, do prawej, wyjustowany)
- Odstępy między akapitami oraz interlinia
- Wcięcie pierwszego wiersza i wysunięcie
- Wcięcie z lewej/prawej
- Zwiększanie/zmniejszanie wcięcia
- Punktory, numerowanie i listy wielopoziomowe

3. Praca z tabelami

- Wstawianie tabel
- Dodawanie/usuwanie wierszy i kolumn
- Scalanie i dzielenie komórek
- Wyrównanie tekstu w tabeli
- Formatowanie tabeli (obramowanie, cieniowanie, style, opcje stylu)
- Sortowanie danych w tabeli
- Powtarzanie wierszy nagłówek
- Konwersja tekstu na tabelę
- Konwersja tabeli na tekst
- Narzędzie rozłóż wiersze/kolumny
- Autodopasowanie rozmiaru tabeli
- Szybkie tabele
- Kopiowanie tabel z/do innych programów pakietu Office

4. Praca ze stylami

- Praca z galerią stylów
- Oznaczanie akapitów stylami wbudowanymi
- Modyfikacja wbudowanych stylów
- Zmiana opcji dziedziczenia ustawień (Styl na podstawie)
- Zmiana następnego stylu (Styl następnego akapitu)
- Formatowanie czcionki, akapitu i numeracji
- Podziały wiersza i strony (Paginacja)
- Zaznaczanie akapitów oznaczonych wybranym stylem

5. Ustawienia strony

- Orientacja pionowa i pozioma
- Ustawienia marginesów
- Rozmiar papieru
- Podział dokumentu na kolumny
- Szerokości kolumn i odstępy między kolumnami
- Znaki podziału stron i kolumn
- Podziały sekcji (następna strona, ciągły)

6. Praca z obrazami i elementami graficznymi

- Wstawianie obrazów (z pliku, banku obrazów, obrazów online)
- Zmiana rozmiaru obrazu
- Przycinanie obrazów
- Opcje układu (równo z tekstem, z zawijaniem tekstu)
- Dodawanie ramki i efektów artystycznych
- Wstawianie i modyfikowanie wykresów
- Kopiowanie wykresów z/do innych programów pakietu Office
- Praca z grafikami SmartArt (proces, lista, hierarchia)
- Pola tekstowe i ich formatowanie

7. Praca z obszernymi dokumentami

- Wstawianie strony tytułowej
- Korzystanie z okienka nawigacji
- Powiększanie (jedna/wiele stron)
- Nagłówek i stopka dokumentu
- Parzyste/nieparzyste oraz inne na pierwszej stronie nagłówki i stopki
- Numerowanie stron w dokumencie
- Automatyczne i ręczne spisy treści
- Podpisy i spisy ilustracji
- Przypisy dolne i końcowe
- Zapis do pliku PDF

8. Korespondencja seryjna

- Tworzenie listy adresatów
- Wykorzystanie istniejącej bazy danych
- Edycja listy adresatów
- Tworzenie i adresowanie kopert
- Tworzenie etykiet adresowych
- Praca z szablonami dokumentów
- Reguły
- Blok adresu i wiersz pozdrowienia
- Dopasowanie pól
- Tworzenie spersonalizowanych listów

9. Recenzja

- Praca z Redaktorem
- Korekta pisowni, gramatyki, uściślenia
- Dodawanie i usuwanie komentarzy
- Pokazywanie/ukrywanie komentarzy
- Praca w trybie śledzenia zmian
- Rodzaje adiacji
- Wybór recenzentów
- Akceptacja i odrzucanie zmian

10. Drukowanie

- Drukowanie wybranego zakresu stron
- Drukowanie wielu kopii dokumentu
- Wydruk posortowany i nieposortowany
- Drukowanie informacji o dokumencie
- Drukowanie adiacji
- Wydruk stron parzystych/nieparzystych
- Wydruk zaznaczonej zawartości

11. Widoki

- Układ wydruku
- Tryb czytania
- Konspekt
- Wersja robocza

Czas trwania

2 dni (16 godzin)

Certyfikat

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

Cena szkolenia

649 PLN netto (VAT 23%) za osobę (szkolenie grupowe)

2 490 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
- ✓ 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