

Microsoft Word

Zaawansowany

Opis

Kurs Microsoft Word Zaawansowany stanowi kontynuację szkolenia średnio zaawansowanego. Szkolenie to jest polecane osobom wykorzystującym program Microsoft Word w codziennej pracy do tworzenia obszernych dokumentów. Uczestnik szkolenia zdobędzie wiedzę niezbędną do zautomatyzowania pracy, a co za tym idzie – skrócenia czasu koniecznego na jej wykonanie. Kursant nauczy się jak szybko tworzyć spisy treści oraz jak sprawnie korzystać z korespondencji seryjnej.

Szablony

Twórz profesjonalne dokumenty szybciej i wygodniej. Szablony w Wordzie pozwalają na zapisanie układu, stylów i elementów dokumentu, dzięki czemu możesz wielokrotnie korzystać z gotowych wzorów. Idealne do raportów, ofert czy umów – koniec z powtarzalnym formatowaniem!

Korespondencja seryjna

Personalizuj dokumenty i oszczędzaj czas! Korespondencja seryjna pozwala na automatyczne tworzenie listów, etykiet czy e-maili na podstawie bazy danych, dzięki czemu jednym kliknięciem możesz wygenerować setki spersonalizowanych dokumentów. To idealne rozwiązanie do wysyłki ofert, zaproszeń i faktur!

Formularze

Twórz interaktywne dokumenty, które użytkownicy mogą łatwo wypełniać! Dzięki formularzom w Wordzie dodasz pola tekstowe, listy rozwijane i przyciski wyboru, co pozwoli na szybkie zbieranie informacji i ułatwi pracę z dokumentami. Idealne do ankiet, wniosków czy umów!

Style

Spójne i profesjonalne dokumenty bez wysiłku! Style w Wordzie umożliwiają szybkie formatowanie tekstu, akapitów i nagłówków, zapewniając jednolity wygląd całego dokumentu. Zastosowanie stylów ułatwia także nawigację i edycję, a do tego oszczędza mnóstwo czasu!

Program szkolenia

1. Praca z krótkimi dokumentami

- Formatowanie tekstu
- Efekty czcionek (Kapitaliki, Wersaliki)
- Praca z tabulatorami (lewy, prawy, środkowy)
- Oczyszczanie tekstu narzędziem Zamień
- Ujednolicenie 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
- Ustawienia interlinii
- 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 nagłówka
- Konwersja tekstu na tabelę
- Konwersja tabeli na tekst
- Narzędzie rozłóż wiersze/kolumny
- Autodopasowanie rozmiaru tabeli
- Arkusz kalkulacyjny programu Excel
- Kopiowanie tabel z/do innych programów pakietu Office
- Operacje matematyczne w tabelach
- Funkcje w tabelach

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)
- Tworzenie własnych stylów
- Rodzaje stylów (Akapit, Znak, Połączone, Tabela, Lista)
- Inspektor stylów
- Organizator stylów (Import/Eksport)
- Formatowanie czcionki, akapitu i numeracji
- Podziały wiersza i strony (Paginacja)
- Zaznaczanie akapitów oznaczonych wybranym stylem

5. Ustawienia strony

- Ustawienia marginesów
- Podział dokumentu na kolumny
- Znaki podziału stron
- Podziały sekcji (następna strona, ciągły, strona parzysta i nieparzysta)

6. Praca z grafikami i obiektami

- Zmiana rozmiaru obrazu
- Przycinanie obrazów
- Opcje układu (równo z tekstem, z zawijaniem tekstu)
- Pola tekstowe i ich formatowanie
- Tworzenie autotekstów
- Zapisywanie zaznaczenia w galerii szybkich części

7. Praca z obszernymi dokumentami

- Wstawianie strony tytułowej
- Korzystanie z okienka nawigacji
- Praca z konspektem i poziomami konspektu
- Listy wielopoziomowe połączone ze stylami
- Powiększanie (jedna/wiele stron)

- Nagłówek i stopka dokumentu
- Parzyste/nieparzyste oraz inne na pierwszej stronie nagłówki i stopki
- Połączenia nagłówków/stopek w sekcjach
- Przygotowanie do wydruku z oprawą
- Lustrzane numerowanie stron w dokumencie
- Dynamiczne teksty w nagłówkach oparte o style
- Teksty pobierane z właściwości dokumentu
- Automatyczne spisy treści i ich formatowanie
- Podpisy i spisy ilustracji
- Indeksy
- Linki, zakładki i odsyłacze
- Zapis do pliku PDF

8. Korespondencja seryjna

- Wykorzystanie istniejącej bazy danych
- Edycja listy adresatów
- Tworzenie i adresowanie niestandardowych rozmiarów kopert
- Tworzenie niestandardowych rozmiarów etykiet adresowych
- Reguły
- Tworzenie spersonalizowanych listów
- Tworzenie katalogu
- Umieszczanie obrazów w polach
- Edycja pól korespondencji seryjnej
- Przełączanie kodów i aktualizacja pól
- Tworzenie opcjonalnych przełączników
- Niestandardowe formaty liczb, tekstów, dat

9. Szablony dokumentów

- Praca z szablonami dokumentów
- Zapisywanie dokumentu jako szablonu
- Modyfikacja szablonu Normal.dotm

10. Projektowanie

- Używanie zestawu stylów
- Zmiana zestawu kolorów, czcionek, efektów
- Tworzenie i edycja motywów
- Wstawianie znaków wodnych i zmiana koloru strony

11. Tworzenie formularzy

- Pokazywanie karty Deweloper
- Umieszczanie w dokumencie formantów formularzy (tekst sformatowany, zwykły tekst, obraz, pole wyboru, lista rozwijana, pole kombi, selektor dat)
- Formanty ActiveX (przycisk opcji, przycisk polecenia)
- Tryb projektowania i właściwości formantów
- Opcje ograniczania edytowania
- Wymuszanie ochrony

12. Zarządzanie dokumentem

- Przeprowadzanie inspekcji dokumentu
- Właściwości zaawansowane dokumentu
- Ochrona dokumentu (otwieranie tylko do odczytu, oznaczanie dokumentu jako wersja ostateczna, szyfrowanie przy użyciu hasła)

13. Opcje programu Word i autokorekty

- Poprawność ortograficzna i gramatyczna
- Autokorekta i modyfikowanie jej działania
- Dostosowywanie menu i paska zadań
- Ustawienia programu

14. Makra

- Podstawy języka VBA
- Nagrywanie makr
- Tworzenie prostych automatyzacji
- Uruchamianie makr
- Przypinanie makr do Paska szybkiego dostępu
- Przypinanie makr do przycisków

Czas trwania

2 dni (16 godzin)

Certyfikat

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

Cena szkolenia

749 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 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 wykładawcą po zakończonym szkoleniu w razie jakichkolwiek niejasności przez okres 3 miesięcy
- ✓ całodzienny serwis kawowy oraz lunch (dla szkoleń stacjonarnych)