kod szkolenia: WD02 / PL DL 2d

MS Word - Przegląd narzędzi zaawansowanych

Szkolenie jest dedykowane osobom odpowiedzialnym za tworzenie jednolitych dokumentów firmowych, takich jak oferty, umowy czy dokumentacje. Program koncentruje się na zaawansowanych funkcjach MS Word, umożliwiając uczestnikom tworzenie profesjonalnych dokumentów z zastosowaniem szablonów, stylów i korespondencji seryjnej.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla:

- Pracowników biurowych i administracyjnych odpowiedzialnych za tworzenie i edytowanie dokumentów firmowych.
- Specjalistów ds. dokumentacji i ofert, którzy chcą usprawnić swoje procesy pracy.
- Osób, które posiadają podstawową znajomość MS Word i chcą poszerzyć swoje kompetencje o zaawansowane funkcje programu.

Korzyści

1. Zdobycie wiedzy i umiejętności tworzenia profesjonalnych dokumentów firmowych.
2. Poznanie zasad pracy z szablonami i stylami, co ułatwia zachowanie spójności formatowania.
3. Umiejętność osadzania w dokumentach danych z Excela, grafik, multimediów oraz modeli 3D.
4. Tworzenie zaawansowanych struktur dokumentów, takich jak spisy treści, przypisy, zakładki i hiperłącza.
5. Opanowanie technik korespondencji seryjnej, które automatyzują proces personalizacji dokumentów.
6. Praktyczna znajomość narzędzi kontroli dokumentu, takich jak sprawdzanie pisowni, gramatyki i autokorekta.

Program szkolenia

1. Nowe dokumenty
   - Tworzenie szablonu na podstawie istniejącego dokumentu
2. Praca nad dokumentem
   - Formatowanie dokumentu za pomocą linijki, tabulatory
   - Formatowanie akapitu
   - Podział wiersza i strony
   - Listy punktowane i numerowane
   - Malarz formatów
3. Tabele
   - Tworzenie tabel
   - Właściwości tabel
   - Konwersja tabel
4. Zmiana układu dokumentu
   - Podział dokumentu na sekcje
   - Podział tekstu na kolumny
5. Nagłówki i stopki
   - Własne nagłówki i stopki
   - Różnicowanie numeracji stron
6. Obiekty osadzone w dokumencie MS Word
   - Osadzanie danych z Excela
   - Edytor równań
7. Grafika i multimedia w dokumencie
   - Obrazy z pliku
   - Obrazy z internetu
   - Kształty
   - Ikony
   - SmartArt
   - Modele 3D
   - Wstawianie do dokumentu wideo online
8. Style
   - Modyfikowanie stylu
   - Tworzenie własnego stylu
9. Tworzenie kompletnego dokumentu
   - Spis treści
   - Przypisy
   - Zakładki
   - Hiperłącza
10. Kontrolowanie dokumentu

- Sprawdzanie pisowni i gramatyki
- Tezaurus
- Autokorekta

11. Korespondencja seryjna

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows.

Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

Szkolenie: polski