

# MS Word 2016 - Przegląd narzędzi zaawansowanych

## Przegląd narzędzi zaawansowanych

### PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie skierowane do osób odpowiedzialnych za tworzenie jednolitych dokumentów firmowych, takich jak oferta, umowa, dokumentacja.

### KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Poznanie zaawansowanych narzędzi MS Word, tworzenie szablonów firmowych wykorzystując style, wykorzystywanie korespondencji seryjnej.

### OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows.

### PRZYGOTOWANIE DO SZKOLENIA

Wirtualna Klasa

- Poznanie trenera i grupy
- Sprawdzanie wiedzy - testy i quizy
- Wprowadzenie w temat zajęć

### WYKŁADY I WARSZTATY

Sala szkoleniowa

1. Nowe dokumenty
  - Wykorzystanie kreatorów i szablonów, tworzenie własnych szablonów.
2. Praca nad dokumentem
  - Formatowanie dokumentu za pomocą linijki, tabulatory
  - Formatowanie akapitu i znaku
  - Numeracja, punktacja, konspekty numerowane
  - Tabele: sposoby przedstawiania danych, właściwości tabeli, formatowanie i modyfikacja tabeli, konwersja, wykorzystanie funkcji do obliczeń, autoformatowanie tabeli.
3. Style
  - Zasady tworzenia własnych stylów oraz ich wykorzystanie
  - Modyfikacja istniejących stylów
  - Wykorzystanie stylów w dokumentach
  - Wykorzystanie widoku konspektu przy pracy ze stylami.
4. Przygotowanie dokumentu do wydruku
  - Układ dokumentu: marginesy, orientacja
  - Nagłówek i stopka oraz sposoby ich modyfikacji

- Wykorzystanie podziału na sekcje
  - Podział dokumentu na kolumny.
5. Zaawansowane techniki edycyjne
- Wykorzystywanie i wyświetlanie znaków niedrukowanych
  - Okno nawigacji/ wyszukiwania [ctrl+F]
  - Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej, słowniki użytkownika, tezaursus.
  - Autokorekta
  - Wykorzystanie Malarza Formatów
  - Inspektor dokumentu - wykrywanie i usuwanie zbędnych komentarzy, tekstu ukrytego lub danych osobowych
  - Widok zabezpieczony (dla plików pobieranych z Internetu)
  - Moduły konstrukcyjne
6. Obiekty w dokumencie MS Word
- Importowanie danych do Worda z innych programów na przykładzie MS Excel
  - Osadzanie elementów graficznych oraz ich formatowanie (korekta kolorów i efekty artystyczne)
  - Kształty, Grafika SmartArt
  - Edytor równań.
7. Tworzenie kompletnego dokumentu
- Tworzenie spisów treści
  - Wstawianie przypisów, zakładek oraz hiperłącza.
8. Korespondencja seryjna
- Dokument główny
  - Wykorzystywanie baz danych do tworzenia korespondencji seryjnej
  - Filtrowanie bazy danych.

## WSPARCIE I ROZWÓJ PO SZKOLENIU

Portal Altkom Akademii

- Dostęp do materiałów szkoleniowych i uzupełniających
- Opieka trenera
- Kontakt ze społecznością

---

<b>Kod szkolenia</b>	WD02 / 2016 PL AA 2d
<b>Czas trwania</b>	2 dni
<b>Poziom</b>	Średnio zaawansowany
<b>Autoryzacja</b>	Altkom