kod szkolenia: E-WD-ŚR / PL e-learning

MS Word – średnio zaawansowany

Szkolenie „MS Word – średnio zaawansowany” to idealne uzupełnienie wiedzy z kursu podstawowego poprzez zdobycie nowych umiejętności i zwiększenie swojej skuteczności w pracy z edytorem tekstu. Kurs obejmuje 120 minut materiałów wideo, podzielonych na 8 modułów, dzięki którym poznasz zaawansowane techniki formatowania, zarządzania stylami oraz tworzenia spisów treści i ilustracji.

Materiały są wspierane plikami ćwiczeniowymi, które pozwalają na naukę poprzez działanie równocześnie z prowadzącym. Kurs kończy się testem sprawdzającym, którego zaliczenie gwarantuje uzyskanie certyfikatu.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane jest do:

- Osób, które znają podstawy MS Word i chcą rozwinąć swoje umiejętności w pracy z bardziej zaawansowanymi funkcjami.
- Pracowników biurowych, którzy często przygotowują dokumenty wymagające skomplikowanego formatowania.
- Studentów i naukowców pracujących nad publikacjami, raportami lub dokumentami naukowymi.
- Wszystkich, którzy chcą zwiększyć swoją efektywność i profesjonalizm w edytowaniu tekstu.

Korzyści

1. Nauczysz się tworzenia i modyfikowania stylów, co pozwoli na automatyzację wielu procesów w edytowaniu tekstu.

2. Poznasz zaawansowane techniki formatowania nagłówków, stopek i spisów, co zwiększy profesjonalizm Twoich dokumentów.
3. Odkryjesz, jak efektywnie korzystać z funkcji „Znajdź i zamień” w celu czyszczenia i edycji dużych partii tekstu.
4. Zdobędziesz umiejętności tworzenia spisów treści, ilustracji i tabel, co ułatwi organizację złożonych dokumentów.
5. Otrzymasz certyfikat, który potwierdzi Twoje kompetencje i zwiększy Twoją wartość na rynku pracy.

Program szkolenia

1. Usuwanie formatowania i modyfikacja stylów
2. Efektywne wykorzystanie stylów i zaawansowane formatowanie
3. Tworzenie i zarządzanie własnymi stylami
4. Tworzenie i aktualizacja spisu treści
5. Zaawansowane techniki formatowania nagłówków i stopek
6. Importowanie stylów między dokumentami
7. Tworzenie i aktualizacja spisów ilustracji, tabel i wykresów
8. „Znajdź i zamień" – czyszczenie i formatowanie tekstu

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Znajomość zagadnień z kursu MS Word- podstawowy

Czas trwania

1 dni / 2 godzin

Język

e-learning jest przygotowany w języku Polskim