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

MS Word – zaawansowany

Szkolenie „MS Word – zaawansowany” to trzeci poziom nauki, który doskonale uzupełnia wiedzę zdobywaną w kursach podstawowym i średnio zaawansowanym. W ciągu 2 godzin intensywnej nauki dowiesz się, jak efektywnie zarządzać zaawansowanymi funkcjami MS Word, takimi jak praca z sekcjami, korespondencja seryjna czy śledzenie zmian.

Kurs składa się z 10 modułów wideo i jest wsparty praktycznymi plikami ćwiczeniowymi, które pozwolą Ci na naukę przez działanie. Po ukończeniu kursu i zaliczeniu testu otrzymasz certyfikat, potwierdzający Twoje zaawansowane umiejętności.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane jest do:

- Osób, które ukończyły kursy „MS Word – podstawowy” i „MS Word – średnio zaawansowany” i chcą zdobyć wiedzę na najwyższym poziomie.
- Specjalistów, pracowników biurowych i menedżerów, którzy chcą efektywniej wykorzystywać zaawansowane funkcje MS Word.
- Studentów i naukowców pracujących nad złożonymi dokumentami i potrzebujących narzędzi do ich profesjonalnej organizacji i edycji.
- Wszystkich, którzy chcą opanować pełne możliwości programu MS Word i wyróżnić się na rynku pracy.

Korzyści

1. Nauczysz się efektywnego zarządzania sekcjami, różnicowania nagłówków i stopek oraz numeracji stron w jednym dokumencie.

2. Odkryjesz zaawansowane funkcje korespondencji seryjnej, w tym tworzenie list i kopert na podstawie tabel z Worda i Excela.
3. Zdobędziesz umiejętności pracy grupowej w widoku konspektu, w tym wydzielania dokumentów głównych i podrzędnych.
4. Poznasz techniki śledzenia zmian i porównywania wersji dokumentów, co ułatwi pracę w zespołach.
5. Dowiesz się, jak przeprowadzić inspekcję dokumentu i oczyścić plik z ukrytych danych, zwiększając jego bezpieczeństwo i profesjonalizm.

Program szkolenia

1. Efektywne formatowanie dokumentów z wykorzystaniem sekcji
2. Różnicowanie nagłówków, stopek i numeracji stron w każdej sekcji
3. Praca z sekcjami- zarządzanie formatowaniem i rozwiązywanie problemów.
4. Okno nawigacji i widok konspektu, zarządzanie strukturą tekstu.
5. Praca grupowa w widoku konspekt, wydzielanie z pliku dokumentu głównego i podrzędnych
6. Korespondencja seryjna- adresowanie kopert na podstawie tabeli z WOrda, kreator korespondencji seryjnej.
7. Korespondencja seryjna- seryjne listy na podstawie tabeli z Excela, kreator korespondencji seryjnej.
8. Adresowanie kopert- korespondencja seryjna bez użycia kreatora.
9. Śledzenie zmian, porównywanie dwóch wersji bez użycia kreatora.
10. Inspekcja dokumentu i czyszczenie pliku z danych.

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Znajomość zagadnień z kursu MS Word- podstawowy oraz MS Word- średniozaawansowany.

Czas trwania

1 dni / 2 godzin

Język

e-learning jest przygotowany w języku Polskim