



MICROSOFT WORD

OFERTA SZKOLENIOWA

POZIOM ZAAWANSOWANY



MS WORD – poziom zaawansowany

Adresaci szkolenia:

Osoby, które pracują już w MS Word, lecz chciałyby poznać zaawansowane narzędzia, by tworzyć bardziej złożone dokumenty.

Umiejętności nabyte po ukończeniu szkolenia:

Tworzenie profesjonalnych wielostronicowych dokumentów, stosowanie pól obliczeniowych w tabelach, osadzanie dokumentów i obiektów w Wordzie, kontrola dokumentu, korespondencja seryjna.

Wymagane umiejętności uczestników:

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Word lub ukończone szkolenie MS Word – poziom podstawowy.

Czas trwania:

2 dni (16 godzin szkoleniowych)

Program szkolenia:

1. Praca z tekstem

- Podział strony
- Zaawansowane formatowanie akapitu
- Tabulatory z zastosowaniem linijki
- Tabulatory ze znakami wiodącymi

2. Operacje na tabelach

- Sposoby tworzenia tabel
- Właściwości tabel
- Różne sposoby formatowania tabel
- Konwersja tabel
- Pola obliczeniowe w tabelach

3. Układ dokumentu

- Podziały stron - kolumny
- Podziały sekcji – następna strona, ciągły, strony parzyste i nieparzyste

4. Nagłówek i stopka

- Wbudowane numeracje stron
- Personalizacja nagłówków i stopek
- Stosowanie różnych obiektów w nagłówkach i stopkach

5. Tworzenie profesjonalnych dokumentów

- Wybór istniejących motywów
- Modyfikacja motywów
- Wybór istniejących stylów
- Modyfikacja stylów
- Tworzenie własnych stylów

6. Dokumenty wielostronicowe – nawigacja ogólna

- Spis treści – wbudowany i zmodyfikowany
- Spis ilustracji
- Spis tabel
- Spis wykresów i innych wybranych obiektów

7. Dokumenty wielostronicowe – nawigacja szczegółowa

- Przypisy dolne i końcowe
- Indeks
- Zakładki
- Odsyłacze
- Hipertączy

8. Własny szablon w MS Word

- Tworzenie szablonu od podstaw
- Tworzenie szablonu na podstawie istniejącego szablonu

9. Osadzanie w programie MS Word

- Dokumenty tekstowe (Word, Notatnik)
- Dokumenty MS Office (Excel, PowerPoint)
- Obiekty MS Office (tabela, wykres, diagram SmartArt)
- Edytor równań

10. Ilustracje i multimedia

- Wstawianie kształtów i ikon
- Wstawianie modeli 3D
- Wstawianie diagramów SmartArt i wykresów
- Wstawianie zrzutów ekranu
- Wstawianie wideo online

11. Osadzanie w programie MS Word

- Dokumenty tekstowe (Word, Notatnik)
- Dokumenty MS Office (Excel, PowerPoint)
- Obiekty MS Office (tabela, wykres, diagram SmartArt)
- Edytor równań

12. Kontrola dokumentu

- Sprawdzanie pisowni i gramatyki
- Słownik synonimów
- Stosowanie autokorekty
- Śledzenie zmian
- Porównywanie wersji dokumentów
- Ochrona przed edycją dokumentu

13. Korespondencja seryjna

- Listy
- Koperty
- Automatyczny adres nadawcy
- Etykiety
- Stosowanie reguł dla pól korespondencji seryjnej