

MS Word – Zaawansowane narzędzia i metody edycji dokumentów. 2 dni

Przeznaczenie szkolenia:

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które znają i wykorzystują najpopularniejsze narzędzia programu Word, ale chcą usprawnić swoją pracę i w maksymalny sposób wykorzystać w praktyce edytor tekstów.

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili tworzyć profesjonalne dokumenty i szablony. Tworzenie formularzy nie będzie stanowiło problemu. Uczestnicy nauczą się również zasad stosowania stylów i odwołań w dokumencie. Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą mogli używać Worda do korespondencji seryjnej i budowy złożonych dokumentów.

Potrzebne przygotowanie

Podstawowa znajomość programu MS Word.

Metoda szkolenia:

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.

Czas trwania:

14 godzin

Zakres

1. Formatowanie zaawansowane

- Style – stosowanie i tworzenie własnych
- Zamiana formatowania
- Formatowanie stron i sekcji - podział dokumentu

- Nagłówki i stopki

2. Pola i elementy specjalne

- Autotekst, Autouzupełnianie
- Wstawianie i edycja równań
- Automatyczna numeracja stron dokumentu
- Szybkie podsumowanie wartości w tabeli Worda
- Wstawianie obiektów zewnętrznych (OLE) – wykresy z Excela, notatki dźwiękowe, dokumenty PDF

3. Odwołania i konspekty

- Tworzenie automatycznych spisów treści
- Skorowidz najważniejszych haseł w dokumencie
- Zakładki i odsyłacze – nawigacja w dokumencie
- Przypisy dolne i końcowe
- Podpisy do rysunków, automatyczny spis tabel i ilustracji
- Ustalanie hierarchii dokumentów
- Dokumenty główne i podrzędne

4. Korespondencja seryjna

- Projektowanie kopert i etykiet
- Tworzenie listy wysyłkowej
- Pobieranie danych z Excela, Accessa lub tabeli w Wordzie
- Efektywne tworzenie identycznych umów, listów, faksów itp. dla bardzo dużej liczby odbiorców

5. Formularze i szablony

- Tworzenie profesjonalnych szablonów dokumentów
- Zarządzanie szablonami
- Tworzenie dokumentów w postaci formularzy – bezpieczeństwo i wygoda wpisywania informacji

6. Grupowa praca nad dokumentami

- Śledzenie zmian wprowadzanych do dokumentu przez wielu użytkowników
- Porównywanie i scalanie różnych wersji dokumentu