

Microsoft Office Word - Wydajne zarządzanie dokumentami (kod szkolenia: WDZ)

Szkolenie **autorskie** na poziomie **zaawansowanym**.

Charakterystyka

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które pracowały wcześniej z programem Word. Na szkoleniu omawiane są zaawansowane metody formatowania dokumentu poprzez stosowanie stylów. Uczestnicy poznają także sposoby tworzenia korespondencji seryjnej oraz automatycznych spisów. Ponadto uczą się dostosować środowisko programu do własnych potrzeb.

Wymagania wstępne

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, Uczestnicy powinni znać podstawy pracy z programem Word (lub ukończyć szkolenie WDP: Microsoft Office Word - Użytkowanie edytora tekstu).

Korzyści

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili:

- efektywnie formatować tekst,
- efektywnie formatować akapity,
- konfigurować opcje automatycznej korekty,
- pracować z tagami inteligentnymi w dokumencie,
- formatować tekst w kolumnach,
- wstawiać znaki podziału,
- dzielić dokument na sekcje,
- ujednolicić wygląd dokumentu poprzez stosowanie stylów,
- konfigurować tabulatory akapitów,
- pracować z różnymi wersjami dokumentu,
- pracować z konspektem dokumentu,
- projektować gotowe do ponownego wykorzystania szablony,
- wydajnie przygotowywać seryjne dokumenty i listy,
- tworzyć automatyczne spisy bazujące na strukturze dokumentu,
- pracować z odsyłaczami i przypisami w dokumencie,
- wstawiać do dokumentu równania matematyczne,
- pracować z obiektami graficznymi w dokumencie,
- projektować gotowe do wypełnienia formularze,
- śledzić zmiany wprowadzane w dokumentach,
- automatyzować pracę za pomocą makr,
- zabezpieczyć dokument.

Microsoft Office Word - Wydajne zarządzanie dokumentami (kod szkolenia: WDJ)

Czas trwania

16 godz. lekcyjnych (2 dni), w godz. 08:30-15:30

Program szkolenia

Dzień 1

Formatowanie tekstu.
Formatowanie akapitów.
Autokorekta.
Tagi inteligentne.
Kolumny.
Znaki podziału.
Sekcje.
Style znaków.
Style akapitów.
Style tabeli.
Style punktowania.

Dzień 2

Tabulatory.
Wersje dokumentu.
Konspekt dokumentu.
Szablony.
Korespondencja seryjna.
Tworzenie spisów treści, ilustracji i tabel.
Odsyłacze i przypisy.
Równania matematyczne.
Grafika w dokumencie.
Formularze.
Śledzenie zmian.
Makra.
Zabezpieczenia.

Cena

865,00 zł netto (1 063,95 zł brutto, w tym 23% VAT)

Zgłoszenie na szkolenie

Aby zapisać się na to szkolenie, należy wypełnić formularz dostępny na stronie internetowej eduprofi.pl/zapisz-WDJ