

Microsoft Word – optymalizacja i automatyzacja pracy z dokumentami.

Kurs zaawansowany

Cele szkolenia

Szkolenie obejmuje zaawansowane opcje pracy z edytorem tekstu Microsoft Word, które umożliwiają wprowadzenie wysokiego stopnia automatyzacji i znaczną poprawę efektywności pracy przy tworzeniu, edycji i wydruku dokumentów.

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik nabyte wiedzę na temat wykorzystywania i tworzenia zaawansowanych wzorców dokumentów, profesjonalnego formatowania tekstu i wzbogacania go w podnoszące estetykę elementy graficzne. Dzięki zastosowaniu poznanych metod będzie samodzielnie tworzył korespondencję seryjną, rejestrował i modyfikował makropolecenia, dodawał i modyfikował odwołania, oraz będzie w stanie dostosować edytor do swoich potrzeb.

Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera słuchacz będzie potrafił pracować grupowo na dokumencie, a także zarządzać stworzonymi dokumentami. Ćwiczenia wykonywane samodzielnie pod nadzorem trenera zapewnią trwałe podniesienie wydajności pracy dzięki użyciu zaawansowanych funkcji Microsoft Word.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie potrafił:

- Obsługiwać zaawansowane funkcje edytora tekstu
- Zarządzać programem i dostosować go do swoich potrzeb i preferencji
- Profesjonalnie edytować dokumenty
- Wykorzystywać w pracy zaawansowane funkcje szablonów i stylów
- Tworzyć zakładki, odsyłacze, spisy treści i odwołania
- Wstawiać do tekstu i edytować elementy graficzne, oraz inne rodzaje plików
- Obsługiwać korespondencję seryjną
- Rejestrować makropolecenia
- Dzielić dokumenty na sekcje, oraz pracować z dużymi dokumentami
- Obsługiwać model pracy grupowej na dokumencie
- Zarządzać dokumentem oraz poprawnie go zabezpieczać

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pragnących poszerzyć swoją wiedzę o zaawansowanych możliwościach programu MS Word, oraz dla tych z Państwa, którzy w pracy często korzystają z edytora tekstu i chcieli by usprawnić i zautomatyzować swoją pracę. Kurs kierowany jest również do osób zajmujących się tworzeniem nowych wzorców dokumentów, pism oraz pracą z dużymi dokumentami.

Szkolenie dla szeroko pojętej grupy zawodowej pracowników biurowych, przedstawicieli handlowych, urzędników, nauczycieli, studentów piszących prace końcowe (magisterskie, licencjackie, doktorskie).

Przygotowanie uczestników

Od uczestników kursu wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows oraz podstawowa znajomość MS Word.

Szczegółowy program szkolenia

1. Zarządzanie opcjami programu MS Word
 - 1.1. Podstawowe wiadomości o edytorze Word
 - 1.2. Podstawowe pojęcia
 - 1.3. Budowa głównego okna edytora
 - 1.4. Dostosowywanie wstążki i paska narzędziowego
 - 1.5. Zaawansowane opcje
2. Narzędzia główne w programie
 - 2.1. Czcionki
 - 2.2. Akapity
 - 2.2.1. Listy punktowane, numerowane i wielopoziomowe
 - 2.3. Funkcje znajdowania, zmiany i zaznaczania
 - 2.4. Malarz formatów
3. Style
 - 3.1. Modyfikacja gotowych stylów
 - 3.2. Tworzenie własnych stylów
 - 3.3. Zarządzanie stylami
 - 3.4. Motywy
4. Wstawianie plików do dokumentu
 - 4.1. Wstawianie plików graficznych
 - 4.2. Modyfikacja plików graficznych
 - 4.3. Wstawianie innych rodzajów plików
 - 4.4. SmartArt
5. Podział tekstu na kolumny
6. Wstawianie innych elementów do dokumentu
 - 6.1. Zrzuty ekranu
 - 6.2. Strona tytułowa
 - 6.3. Zakładki
 - 6.4. Szybkie części
 - 6.5. Pola tekstowe
7. Spisy treści

- 7.1. Tworzenie i modyfikacja spisów treści
- 7.2. Aktualizacja spisów treści
8. Odwołania
 - 8.1. Przypisy
 - 8.2. Bibliografia
 - 8.3. Spis ilustracji i obiektów
 - 8.4. Indeksy
 - 8.5. Cytaty
 - 8.6. Źródła
9. Korespondencja seryjna
 - 9.1. Tworzenie etykiet, koperty, listy
 - 9.2. Tworzenie dokumentu głównego
 - 9.3. Definiowanie źródła danych (zewnętrzne źródła danych)
 - 9.4. Tworzenie bazy danych do korespondencji seryjnej
 - 9.5. Definiowanie pól korespondencji seryjnej
 - 9.6. Opcje scalania danych
10. Nagłówek i stopka
 - 10.1. Poprawne wykorzystanie w praktyce
11. Podział dokumentu na sekcje
 - 11.1. Możliwości i zastosowanie
 - 11.2. Wymuszanie podziału na strony
 - 11.3. Sugerowane alternatywy podziału stron
12. Praca grupowa
 - 12.1. Śledzenie zmian
 - 12.2. Komentarze
13. Praca z dużymi dokumentami
 - 13.1. Możliwości i zastosowanie
 - 13.2. Tworzenie dokumentu nadrzędnego
 - 13.3. Dołączanie plików do dokumentu nadrzędnego
 - 13.4. Korzystanie z konspektu
14. Szablony
 - 14.1. Warianty tworzenia szablonów
 - 14.2. Modyfikacja szablonu
 - 14.3. Zarządzanie szablonami
15. Formanty tworzenie i zastosowanie
16. Makropolecenia
 - 16.1. Tworzenie makropoleceń
 - 16.2. Praca z makrami
17. Opcje zapisu dokumentów
18. Ćwiczenia sprawdzające nabytą wiedzę
19. Pytania i odpowiedzi
20. Zakończenie szkolenia, podsumowania, testy

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie naprzemiennie następujących po sobie mini wykładów oraz ćwiczeń praktycznych. Szkolenie łączy w sobie fachową wiedzę merytoryczną z praktycznymi przykładami jej wykorzystania w środowisku pracy.

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

2 dni, 16 godzin szkoleniowych

Ścieżka rozwoju po szkoleniu

- Udział w szkoleniu pozwala zapoznać się z programem Microsoft Word w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem przy wykorzystaniu jego zaawansowanych funkcji.
- W celu dalszego kształcenia umiejętności obsługi programów pakietu MS Office zalecamy udział w szkoleniach z zakresu MS Excel I MS PowerPoint na odpowiednim poziomie.

