

Microsoft Word - zastosowanie w firmie

Kurs średnio zaawansowany

Cele szkolenia

Szkolenie obejmuje najczęściej używane w pracy biurowej funkcje programu Microsoft Word, które umiejętnie wykorzystane umożliwiają wprowadzenie wysokiego stopnia automatyzacji i znaczną poprawę efektywności pracy przy tworzeniu, edycji i wydruku dokumentów.

Po zakończeniu szkolenia jego uczestnik będzie wykorzystywał zaawansowane wzorce dokumentów, profesjonalnie formatował tekst i wzbogacał go w podnoszące estetykę elementy graficzne. Dzięki zastosowaniu poznanych metod będzie samodzielnie tworzył korespondencję seryjną, dodawał i modyfikował odwołania, oraz będzie dostosował edytor do swoich potrzeb.

Dzięki praktycznym ćwiczeniom przygotowanym przez trenera słuchacz będzie praktykował pracę grupową na dokumencie, a także zarządzał stworzonymi dokumentami. Ćwiczenia wykonywane samodzielnie pod nadzorem trenera zwiększą wydajność pracy uczestnika, dzięki użyciu różnych funkcji Microsoft Word.

Umiejętności

Dzięki szkoleniu uczestnik będzie:

- Obsługiwał najczęściej wykorzystywane w pracy biurowej funkcje edytora tekstu – profesjonalnie edytować dokumenty
- Zarządzał programem i dostosował go do swoich potrzeb i preferencji
- Wykorzystywał w pracy zaawansowane funkcje szablonów i stylów
- Tworzył zakładki, odsyłacze, spisy treści i odwołania
- Wstawiał do tekstu i edytował elementy graficzne oraz inne rodzaje plików
- Obsługiwał korespondencję seryjną
- Dzielił dokumenty na sekcje oraz pracował z dużymi dokumentami
- Wykorzystywał model pracy grupowej na dokumencie
- Zarządzał dokumentem oraz poprawnie go zabezpieczać

Profil uczestników

Szkolenie przeznaczone jest dla osób pracujących na co dzień w programie Microsoft Word i chcących usprawnić i zautomatyzować sobie pracę z edytorem. Kurs kierowany jest również do osób zamierzających wykorzystać w swojej pracy bardziej zaawansowane możliwości programu Microsoft Word.

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

Przygotowanie uczestników

Od uczestników kursu wymagana jest podstawowa umiejętność pracy w środowisku Windows oraz podstawowy MS Word.

Szczegółowy program szkolenia

1. Podstawowe wiadomości o edytorze Word
 - 1.1. Podstawowe pojęcia
 - 1.2. Budowa głównego okna edytora
 - 1.3. Dostosowywanie wstążki
2. Formatowanie tekstu
 - 2.1. Czcionki i ich poprawne zastosowanie
 - 2.2. Wcięcia
 - 2.3. Twarda spacja
3. Formatowanie akapitu, kolumny
 - 3.1. Autoformatowanie
 - 3.2. Sprawdzanie pisowni, słowniki
4. Pomocne skróty klawiaturowe
5. Malarz formatów
6. Style i motywy
 - 6.1. Tworzenie nowego stylu
 - 6.2. Modyfikacja stylów
 - 6.3. Motywy
7. Przypisy, zakładki i odsyłacze
 - 7.1. Tworzenie i usuwanie zakładek
 - 7.2. Wstawianie odsyłaczy
 - 7.3. Przypisy i ich zastosowanie w praktyce
8. Punktory i listy numerowane
 - 8.1. Poprawne wykorzystanie w praktyce
9. Grafika i wykresy
 - 9.1. Wstawianie grafiki
 - 9.2. Formatowanie obiektów graficznych
 - 9.3. Kształty i obiekty SmartArt
 - 9.4. Obiekty tekstowe
 - 9.5. Wstawianie i edycja wykresów
 - 9.6. Szybkie części
10. Tabele
 - 10.1. Sposoby wstawiania tabel, zmiana wymiarów tabeli
 - 10.2. Dodawanie, usuwanie i łączenie (komórek, wierszy, kolumn)
 - 10.3. Obramowanie i cieniowanie
 - 10.4. Podział tabeli
 - 10.5. Formatowanie i właściwości tabel
11. Spisy treści

- 11.1. Możliwości i zastosowanie w praktyce
- 11.2. Tworzenie i modyfikacja spisów treści
- 11.3. Aktualizacja spisów treści
12. Korespondencja seryjna
 - 12.1. Tworzenie etykiet, kopert, dokumentów
 - 12.2. Tworzenie dokumentu głównego
 - 12.3. Definiowanie źródła danych (zewnętrzne źródła danych)
 - 12.4. Tworzenie bazy danych do korespondencji seryjnej
 - 12.5. Definiowanie pól korespondencji seryjnej
 - 12.6. Opcje scalania danych"
13. Nagłówki i stopka
 - 13.1. Poprawne wykorzystanie w praktyce
14. Numeracja stron
 - 14.1. Zmiana numeracji
15. Podział dokumentu na sekcje
 - 15.1. Możliwości i zastosowanie
 - 15.2. Wymuszanie podziału na strony
 - 15.3. Podział na sekcje a numeracja
 - 15.4. Sugerowane alternatywy podziału stron"
16. Szablony
 - 16.1. Warianty tworzenia szablonów
 - 16.2. Modyfikacja szablonu
 - 16.3. Zarządzanie szablonami
17. Linijki i tabulatory
 - 17.1. Wykorzystanie w praktyce
18. Praca grupowa
 - 18.1. Śledzenie zmian
 - 18.2. Komentarze
19. Zarządzanie dokumentami
20. Zabezpieczenia dokumentów hasłami
21. Ćwiczenia sprawdzające nabytą wiedzę
22. Pytania i odpowiedzi
23. 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 po 8 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 średnio 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.