

Microsoft Word – 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 nabędzie 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.

Profil słuchaczy

Szkolenie przeznaczone jest dla osób zajmujących się tworzeniem nowych wzorców dokumentów pism oraz pracą z dużymi dokumentami. Kurs kierowany jest również do osób zamierzających 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.

Wymagania wstępne

Od uczestników kursu wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows oraz zagadnień omawianych na kursie podstawowym.

Czas trwania

Określony w podziale na sesje i moduły szkoleniowe.
Czas sesji szkoleniowej: 180 minut + przerwy.
Sesja szkoleniowa składa się z modułów szkoleniowych.

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane jest w formie występujących po sobie sesji szkoleniowych podzielonych na moduły. W ramach modułu szkoleniowego przewidziana jest część teoretyczna wyjaśniająca dane zagadnienie, wspólnie oraz samodzielnie rozwiązane przez uczestnika ćwiczenie oraz blok pytań i odpowiedzi

Wiedza teoretyczna i praktyczna

Sesja I (180 min)

- Moduł I
 - Wprowadzenie
 - Organizacja i aspekty techniczne szkolenia
 - Zarządzanie opcjami programu MS Word
 - Zaawansowane opcje
 - Dostosowywanie wstążki i paska narzędziowego
 - Podstawowe wiadomości o edytorze Word
 - Podstawowe pojęcia
 - Budowa głównego okna edytora
 - Dostosowywanie wstążki
 - Narzędzia główne w programie
 - Czcionki
 - Akapity
 - Listy punktowane, numerowane i wielopoziomowe
 - Funkcje znajdowania, zmiany i zaznaczania
 - Malarz formatów
 - Ćwiczenie sprawdzające nabytą wiedzę
 - Pytania i odpowiedzi
 - Moduł II
 - Style
 - Modyfikacja gotowych stylów
 - Tworzenie własnych stylów
 - Zarządzanie stylami
 - Motywy
 - Wstawianie plików do dokumentu
 - Wstawianie plików graficznych
 - Modyfikacja plików graficznych
 - Wstawianie innych rodzajów plików
 - SmartArt
 - Podział tekstu na kolumny
 - Ćwiczenie sprawdzające nabytą wiedzę
 - Pytania i odpowiedzi
- Sesja II (180 min)
- Moduł III
 - Wstawianie innych elementów do dokumentu
 - Zrzuty ekranu
 - Strona tytułowa
 - Zakładki
 - Szybkie części
 - Pola tekstowe
 - Spisy treści
 - Tworzenie i modyfikacja spisów treści
 - Aktualizacja spisów treści
 - Odwołania
 - Przypisy
 - Bibliografia
 - Spis ilustracji i obiektów
 - Indeksy
 - Cytaty

- Źródła
 - Ćwiczenie sprawdzające nabytą wiedzę
 - Pytania i odpowiedzi
- Sesja III (180 min)
 - Moduł IV
 - Korespondencja seryjna
 - Tworzenie etykiet, koperty, listy
 - Tworzenie dokumentu głównego
 - Definiowanie źródła danych (zewnętrzne źródła danych)
 - Tworzenie bazy danych do korespondencji seryjnej
 - Definiowanie pól korespondencji seryjnej
 - Opcje scalania danych
 - Ćwiczenie sprawdzające nabytą wiedzę
 - Pytania i odpowiedzi
 - Moduł V
 - Nagłówek i stopka
 - Poprawne wykorzystanie w praktyce
 - Podział dokumentu na sekcje
 - Możliwości i zastosowanie
 - Wymuszanie podziału na strony
 - Sugerowane alternatywy podziału stron
 - Praca grupowa
 - Śledzenie zmian
 - Komentarze
 - Praca z dużymi dokumentami
 - Możliwości i zastosowanie
 - Tworzenie dokumentu nadrzędnego
 - Dołączanie plików do dokumentu nadrzędnego
 - Korzystanie z konspektu
 - Ćwiczenie sprawdzające nabytą wiedzę
 - Pytania i odpowiedzi
- Sesja IV (180 min)
 - Moduł VI
 - Szablony
 - Warianty tworzenia szablonów
 - Modyfikacja szablonu
 - Zarządzanie szablonami
 - Formanty tworzenie i zastosowanie
 - Makropolecenia
 - Tworzenie makropoleceń
 - Modyfikacja makropolecenia
 - Opcje zapisu dokumentów
 - Pytania i odpowiedzi
 - Zakończenie szkolenia, podsumowania, testy

Umiejętności

Po ukończeniu kursu uczestnik/czka będzie potrafił/a:

CENTRUM SZKOLENIOWE
COMARCH

ul. prof. Michała Życzkowskiego 33
31-864 Kraków

Tel.: +48 12 687 78 11

Email: szkolenia@comarch.pl

WWW.SZKOLENIA.COMARCH.PL

Comarch Spółka Akcyjna z siedzibą w Krakowie, Aleja Jana Pawła II 39a, zarejestrowana w Krajowym Rejestrze Sądowym prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla Krakowa-Śródmieścia w Krakowie XI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000057567. Wysokość kapitału zakładowego Spółki wynosi 8.133.349,00 zł. Kapitał zakładowy wpłacony w całości. NIP: 677-00-65-406

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 i modyfikować makropolecenia
Dzielić dokumenty na sekcje, oraz pracować z dużymi dokumentami
Obsługiwać model pracy grupowej na dokumencie
Zarządzać dokumentem oraz poprawnie go zabezpieczyć.

Ścieżka rozwoju

Udział w szkoleniu pozwala zapoznać się z programem Microsoft Word w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem przy wykorzystaniu jego zaawansowanych funkcji.