

MS Word (zaawansowany) (kod: Word 201)

Opis i cel szkolenia

Nabycie umiejętności w zakresie zaawansowanego wykorzystania edytora MS Word. Uczestnicy zapoznają się m.in. z możliwościami tworzenia szablonów, pracą ze stylami; poznają nowe możliwości dotyczące pracy z tabelami, formatowania, podziału tekstu i zawartości, tworzenia kompletnych dokumentów (nagłówki i stopki, numeracje, spisy treści...); poznają możliwości dotyczące pracy grupowej (wersje dokumentów, śledzenie zmian i porównywanie dokumentów) oraz funkcję korespondencji seryjnej.

Czas trwania

2 dni

Program

1. Formaty plików. Zapisywanie dokumentów w określonych formatach dla wybranych użytkowników i sytuacji.
2. Szablony dokumentów i ich wykorzystanie.
3. Wstawianie i praca z obiektami
 - wstawianie elementów graficznych.
 - formatowanie, pozycjonowanie oraz zmiana rozmiaru elementów graficznych.
 - importowanie danych do Worda (na przykładzie Excela).
 - tworzenie i modyfikowanie diagramów oraz schematów.
4. Tabele
 - modyfikacja tabeli.
 - właściwości tabeli, modyfikowanie formatowania.
 - autoformatowanie tabeli.
 - wykorzystywanie funkcji do obliczeń.
5. Style
 - praca ze stylami jako zalecany sposób tworzenia dokumentów.
 - modyfikacja istniejących stylów.
 - tworzenie własnych stylów.
 - dobre praktyki wykorzystywania stylów w dokumentach.
6. Układ dokumentu i przygotowanie do druku
 - numeracje stron.
 - tworzenie spisów treści.
 - wstawianie przypisów, zakładek, linków.
 - nagłówek i stopka.
 - wykorzystywanie i wyświetlanie znaków niedrukowanych.
 - podział dokumentu na kolumny.
 - marginesy i orientacja stron.
7. Pisownia i dostosowywanie programu Word
 - poprawność ortograficzna i gramatyczna, słowniki użytkownika, tezaurus.
 - autokorekta i modyfikowanie jej działania.
 - dostosowywanie menu i paska zadań.
 - zmiana ustawień programu.
8. Praca grupowa
 - opcje śledzenia zmian.
 - publikowanie i edycja dokumentów.
 - wersje dokumentów.
 - ochrona i ograniczanie dostępu do dokumentów.
9. Korespondencja seryjna.
 - przygotowanie głównego dokumentu.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Najbliższe terminy

2012-02-13 (Kraków)

2012-02-15 (Warszawa)

2012-02-23 (Poznań)

2012-02-29 (Wrocław)

2012-03-22 (Łódź)

- wykorzystanie bazy danych.
- filtrowanie rekordów z bazy danych.

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawową, codzienną umiejętność korzystania z programu MS Word.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa - ul. Jasna 14/16A
- Kraków - ul. Floriańska 53
- Łódź - ul. Wólczańska 51
- Wrocław - ul. Rogowska 127
- Poznań - ul. Św. Marcin 66/72
- Katowice - ul. Modelarska 12
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce

Najbliższe terminy

2012-02-13 (Kraków)
2012-02-15 (Warszawa)
2012-02-23 (Poznań)
2012-02-29 (Wrocław)
2012-03-22 (Łódź)

Cena szkolenia

790 zł netto (VAT 23%).

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 20 zł netto za obiad.