MS Word dla kancelarii i działów prawnych (kod: Word legal)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do pracowników kancelarii prawnych oraz działów prawnych firm i instytucji - zarówno dla prawników, jak i pracowników administracyjnych.

Stworzyliśmy całkowicie osobny, szczegółowo zaprojektowany kurs specjalnie dla tej branży. Z naszego wieloletniego doświadczenia z pracą i prowadzeniem zajęć dla kancelarii wiemy, że potrzeby i wyzwania związane z obsługą MS Office w działach prawnych są dość unikalne i specyficzne.

Podczas szkolenia, kursanci dowiedzą się m.in. jak formatować różne dokumenty, takie jak obszerne umowy, raporty due dilligence, pisma procesowe, prospekty emisyjne, oferty i inne. Słuchacze nauczą się również efektywnej pracy grupowej nad dokumentami - pracy w trybie śledzenia zmian, akceptowania i odrzucania zmian, porównywania i łączenia różnych wersji dokumentu. Szkolenie prowadzą doświadczeni trenerzy, którzy mieli wieloletnią styczność w pracy z dokumentami prawnymi w kancelariach. Potrafią również doradzić, jak zautomatyzować i przyśpieszyć pracę nad dokumentem prawnym, również poprzez np. tworzenie odpowiednich szablonów dokumentów.

Z doświadczenia wiemy, że w efekcie szkolenia jesteśmy w stanie zredukować czas pracy nad dużymi dokumentami średnio o ponad połowę.

Czas trwania

2 dni, 9:00 - 17:00

Program

1. Ważne na początek:
   — Widok znaków niedrukowalnych,
   — Pasek szybkiego dostępu,
   — Malarz formatów,
   — Spacja nierozdzielająca i łącznik nierozdzielający,
   — Atrybuty akapitu: „Zachowuj akapit razem z następnym”, „Kontrola bękartów i wdów”, „Zachowaj wiersze razem”, „Podział strony przed”,
   — Edycja zeskanowanych dokumentów.
   — Szybkie części, autotekst i autokorekta.
2. Struktura dokumentu prawnego (numeracja):
   — Tworzenie, modyfikowanie i aplikowanie numeracji jedno- i wielopoziomowej,
   — Miękki enter,
   — Odsyłacze,
   — Numeracja w dokumentach dwujęzycznych.
3. Praca w trybie zmian:
   — Adiustacja,
   — Dymki,
   — Recenzenci,
   — Opcje,
   — Porównywanie i scalanie dokumentów,
   — Inspekcja dokumentów.
4. Podziały:
   — Typy podziałów,

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy
2026-12-08 (Zdalnie)
2026-12-08 (Warszawa)
2027-01-26 (Zdalnie)
2027-01-26 (Warszawa)

   — Edycja nagłówków i stopek,
   — Inna pierwsza strona.
5. Style:
   — Tworzenie,
   — Modyfikowanie,
   — Transportowanie – organizator.
6. Spisy treści:
   — Okienko nawigacji i spis treści oparty na konspekcie,
   — Pola kodowane,
   — Spis treści oparty na stylach,
   — Wiele spisów w dokumencie,
   — Edycja formatu spisu oraz aktualizacja.
7. Tworzenie szablonów dokumentów prawnych.

Materiały szkoleniowe przygotowane dla wersji MS Office w języku polskim.

Dla grup zamkniętych, na życzenie, prowadzimy szkolenia na dowolnych wersjach (MS 365, 2024, 2021, 2019, 2016...) i wersjach anglojęzycznych.

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

Najbliższe terminy
2026-12-08 (Zdalnie)
2026-12-08 (Warszawa)
2027-01-26 (Zdalnie)
2027-01-26 (Warszawa)

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnicy szkolenia powinni posiadać podstawową, codzienną umiejętność korzystania z programu MS Word.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

— Warszawa – ul. Jasna 14/16A
— Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
— Kraków – ul. św. Filipa 23
— Warsaw (English) – Jasna 14/16A
— Online (English) – your home, office or wherever you want
— na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

809 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

— autorskie materiały szkoleniowe,
— indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
— 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 35 zł netto za obiad.