

Microsoft Word 2013 – poziom średniozaawansowany

Czas trwania –3 dni – 12 godzin zegarowych

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy na temat profesjonalnej edycji dokumentów w programie MS Word 2013. Szkolenie omawia zagadnienia związane z formatowaniem tekstu, pracę z dużymi dokumentami, wstęp do tworzenia formularzy oraz korespondencję seryjną. Po szkoleniu uczestnik będzie w stanie korzystać z programu MS Word, tworzyć i modyfikować profesjonalne dokumenty. Na szkoleniu zwróci się uwagę na skróty klawiszowe które znacznie przyspieszają pracę z dokumentami..

Wymagania od uczestników szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób mające już doświadczenie w pracy w edytorze tekstu MS Word. Zakłada się, iż osoba pracowała w edytorze i chciałaby poznać nowe funkcjonalności i przyspieszyć pracę korzystając z nowych narzędzi i skrótów klawiszowych.

Zakres merytoryczny szkolenia

Realizując szkolenia w formule zamkniętej program szkolenia zostanie dostosowany do wymagań i potrzeb uczestników na podstawie wnikliwej analizy potrzeb szkoleniowych.

Moduł I: Profesjonalne formatowanie tekstów: 130 min

Moduł II: Praca z tekstem: 150 min

Moduł III: Praca z dużymi dokumentami: 120 min

Moduł IV: Style: 100 min

Moduł V: Korespondencja seryjna: 120 min

Moduł VI: Formanty wprowadzenie: 100 min

Szczegółowy program szkolenia

Moduł 1: Profesjonalne formatowanie tekstów:

- Wcięcia, twarda spacja
- Ustawianie tabulatorów i znaków wiodących
- Tworzenie przypisów
- Tworzenie własnej formy numeracji z uwzględnieniem konspektu
- Zmiana numeracji stron
- Tworzenie pól tekstowych i osadzanie ich wewnątrz dokumentu
- Osadzanie obiektów w dokumencie
- Wstawianie wykresów i tabel

Moduł 2: Praca z tekstem:

- Sposoby formatowania dokumentów w Word

- Autoformatowanie w dokumencie
- Sprawdzanie pisowni, tworzenie własnych słowników, dołączanie słowników
- Tezaurus
- Tłumaczenie tekstu
- Narzędzie autokorekta i autotekst

Moduł 3: Praca z dużymi dokumentami:

- Dokumenty wielostronicowe
- Tworzenie stylu oraz formatowanie dokumentu przy ich pomocy
- Tworzenie spisów treści
- Tworzenie nagłówek oraz stopek – zaawansowane funkcję
- Tworzenie odsyłaczy

Moduł 4: Style:

- Wykorzystanie stylów w dokumencie
- Tworzenie własnych stylów
- Style w szablonie globalnym
- Modyfikacja stylów

Moduł 5: Korespondencja seryjna:

- Tworzenie listów seryjnych
- Tworzenie etykiet adresowych

Moduł 6: Formanty wprowadzenie:

- Proste formuły
- Tworzenie formularzy i ofert

Skróty klawiszowe:

- Skróty klawiszowe używane przy edycji dokumentów
- Najczęściej używane skróty klawiszowe

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Uczestnictwo w szkoleniu daje praktyczne umiejętności wykorzystania edytora tekstu MS Word 2013 w codziennej pracy.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- Wydajnie pracować z edytorem tekstu.
- Prawidłowo, tworzyć i modyfikować dokumenty tekstowe
- Korzystać ze stylów
- Sprawnie korzystać ze skrótów klawiaturowych skracając czas pracy
- Dostosować środowisko arkusza MS Word 2013 do indywidualnych potrzeb

Metodologia

Szkolenie prowadzone są nowoczesnymi, interaktywnymi i aktywizującymi metodami, przy pełnym i aktywnym zaangażowaniu uczestników. Wszystkie ćwiczenia prowadzone są na podstawie przykładów zaczerpniętych z praktyki uczestników i trenera (case studies). Zajęcia, pomimo prezentowania złożonej wiedzy merytorycznej, prowadzone są w zrozumiały sposób, zapewniający przyswojenie i przećwiczenie przekazywanej wiedzy przez każdego uczestnika szkolenia oraz wspólne rozwiązywanie napotykanego problemów.

Microsoft Word 2013 poziom zaawansowany

Czas trwania – 3 dni – 12 godzin zegarowych

Cel szkolenia

Celem szkolenia jest pogłębienie wiedzy na temat profesjonalnej edycji dokumentów w programie MS Word 2013. Szkolenie omawia zagadnienia związane z formatowaniem tekstu, pracę z dużymi dokumentami, tworzenie formularzy oraz korespondencję seryjną, tabele, style, podpisy i spisy praca zespołowa nad tekstem. Rozbudowany jest także blok zaawansowanej edycji dokumentów o wiele przydatnych trików i sztuczek. Po szkoleniu uczestnik będzie w stanie korzystać ze wszystkich narzędzi programu MS Word tworząc i modyfikując profesjonalne dokumenty.

Wymagania od uczestników szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla osób mające już doświadczenie w pracy w edytorze tekstu MS Word 2013. Zakłada się, iż osoba pracowała w edytorze i chciałaby poznać nowe funkcjonalności i przyspieszyć pracę korzystając z nowych narzędzi i skrótów klawiszowych. To także szkolenie dla osób, które pragną poznać wszystkie narzędzia w programie MS Word.

Zakres merytoryczny szkolenia

Realizując szkolenia w formule zamkniętej program szkolenia zostanie dostosowany do wymagań i potrzeb uczestników na podstawie wnikliwej analizy potrzeb szkoleniowych.

Moduł I – 120 min

Zaawansowana edycja dokumentów:

Moduł II – 80 min

Tabele:

Moduł III – 120 min

Style

Moduł IV – 140 min

Korespondencja seryjna:

Moduł V – 120 min

Formularze

Moduł VI – 140 min

Praca grupowa na dokumentem MS Word 2013

Szczegółowy program

Moduł 1: Zaawansowana edycja dokumentów:

- Praca w chmurze
- Nowy sposób formatowania dokumentów w Excel 2013
- Edycja plików pdf
- Edycja dokumentu Word - tiki i sztuczki
- Tworzenie i edycja nagłówek i stopki z własnymi polami
- Tworzenie indeksów, dodawanie słów do indeksu
- Spis treści, tworzenie, modyfikacja, opcje
- Podpisy rysunków i tabel
- Tworzenie odsyłaczy
- Tworzenie przypisów dolnych i końcowych
- Edycja i tworzenie zakładzek
- Hiperłącza

Moduł 2: Tabele:

- Import danych do tabel z innych źródeł
- Powtarzanie nagłówków tabel
- Konwersja tekstu na tabele i odwrotnie
- Działania matematyczne w tabelach
- Formatowanie tabel

Moduł 3: Style:

- Wykorzystanie stylów w dokumencie
- Tworzenie własnych stylów
- Style w szablonie globalnym
- Modyfikacja stylów

Moduł 4: Korespondencja seryjna:

- Tworzenie seryjnej korespondencji na koperty
- Przygotowywanie etykiet
- Tworzenie seryjnych dokumentów
- Tworzenie seryjnego mailingu

Moduł 5: Formularze:

- Tworzenie formularzy
- Formularze z polami wyboru i polami rozwijanymi
- Zapisywanie danych z ankiet i ich scalanie

Moduł 6: Praca grupowa na dokumencie MS Word 2013

- Udostępnianie i ochrona dokumentów
- Zabezpieczenie dokumentu przed modyfikacją i otwarciem
- Recenzja akceptowanie/odrzucając zmiany wprowadzonych przez recenzenta
- Porównywanie dwóch dokumentów

Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Uczestnictwo w szkoleniu daje praktyczne umiejętności wykorzystania zaawansowanych możliwości Edytora Tekstu MS Word 2013. Po ukończeniu szkolenia, uczestnicy będą w stanie zastosować nabyte wiadomości do kreatywnej budowy nowoczesnych dokumentów tekstowych, formularzy, oraz korespondencji seryjnej. Poznanie zaawansowanych technik korzystania z aplikacji Microsoft Word uczyni codzienną pracę łatwiejszą i bardziej efektywną.

Po ukończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- Obsługiwać zaawansowane funkcje edytora tekstu
- Formatować tabele na poziomie zaawansowanym
- Tworzyć dostosowane do potrzeb dokumenty z wykorzystaniem stylów
- Korzystać z korespondencji seryjnej
- Tworzyć aktywne formularze
- Porównywać, recenzować, zabezpieczać dokumenty
- Korzystać z pracy online
- Dostosować Edytor tekstu do własnych potrzeb