Skuteczne prezentacje multimedialne.
MS Word – zastosowanie w firmie

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 nabędzie wiedzę na temat tworzenia zaawansowanych wzorców dokumentów, profesjonalnego formatowania tekstu i wzbogacania go w podnoszące estetykę elementy graficzne. Dzięki zastosowaniu poznanych metod będzie samodzielnie tworzył korespondencję seryjną, dodawał i modyfikował odwołania, oraz będzie w stanie dostosować edytor do swoich potrzeb.

Profil słuchaczy

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 poszerzyć swoją wiedze o bardziej zaawansowane możliwości programu Microsoft Word.

Wymagania wstępne

Od uczestników kursu wymagana jest podstawowa znajomość środowiska Windows oraz podstawowa znajomość programu Microsoft Word.

Czas trwania

2 dni po 8 godzin lekcyjnych

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.

Wiedza teoretyczna i praktyczna

Podstawowe wiadomości o edytorze Word
- Podstawowe pojęcia
- Budowa głównego okna edytora
- Nowe funkcje w Word
- Dostosowywanie wstążki

Szablony
- Warianty tworzenia szablonów
- Modyfikacja szablonu
- Zarządzanie szablonami

Style
- Tworzenie nowego stylu
- Modyfikacja stylów

Zakładki i odsyłacze
- Możliwości i zastosowanie w praktyce
- Tworzenie i usuwanie zakładek
- Wstawianie odsyłaczy

- Szybkie części

Nagłówek i stopka
- Poprawne wykorzystanie w praktyce

Spisy treści
- Możliwości i zastosowanie w praktyce
- Tworzenie i modyfikacja spisów treści
- Aktualizacja spisów treści

Korespondencja seryjna
- Tworzenie etykiet, kopert, dokumentów
- Tworzenie dokumentu głównego
- Definiowanie źródła danych (zewnętrzne źródła danych Excel, Access)
- Definiowanie pól korespondencji seryjnej
- Opcje scalania danych

Zarządzanie opcjami programu MS Word
- Zaawansowane opcje
- Dostosowywanie wstążki

Podział dokumentu na sekcje
- Możliwości i zastosowanie
- Wymuszanie podziału na strony
- Sugerowane alternatywy podziału stron

Grafika
- Wstawianie grafiki
- Formatowanie obiektów graficznych
- Kształty i obiekty Clipart i SmartArt

Tabele i wykresy
- Sposoby wstawiania tabel, zmiana wymiarów tabeli
- Dodawanie, usuwanie i łączenie (komórek, wierszy, kolumn)
- Obramowanie i cieniowanie
- Wstawianie i edycja wykresów

Praca grupowa
- Śledzenie zmian
- Komentarze

Zarządzanie dokumentami
- Zabezpieczenia dokumentów hasłami
- Zastosowanie podsumowania w dokumentach

Umiejętności

Po ukończeniu kursu uczestnicy będą potrafili:
- Obsługiwać najczęściej wykorzystywane w pracy biurowej funkcje edytora tekstu– profesjonalnie edytować dokumenty
- Zarządzać programem i dostosować go do swoich potrzeb i preferencji
- 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
- Dzielić dokumenty na sekcje, oraz pracować z dużymi dokumentami
- Obsługiwać model pracy grupowej na dokumencie
- Zarządzać dokumentem oraz poprawnie go zabezpieczać.

Ścieżka rozwoju

Udział w szkoleniu pozwala zapoznać się z najpopularniejszymi funkcjami programu Microsoft Word w stopniu umożliwiającym dalszą samodzielną pracę z programem. Szkolenie Microsoft Word w firmie zostało stworzone w celu zaprezentowania najczęściej używanych w pracy biurowej funkcji.