



kom.: 509 593 554
e-mail: biuro@yarix.pl

Agenda szkolenia:

Microsoft WORD 2010 – kurs zaawansowany

Miejsce szkolenia:

YARIX Centrum Szkoleniowe - Lublin

ul. Przyjacielska 4

20-704 Lublin



Imię i nazwisko trenera:

- **Cele szkolenia**

- Dzięki szkoleniu Uczestnik pozna zaawansowane opcje pracy z edytorem tekstu Microsoft Word, które znacząco poprawią efektywność jego pracy. Po ukończeniu kursu Uczestnik będzie potrafił tworzyć i wykorzystywać zaawansowane wzorce dokumentów, formatować tekst w sposób profesjonalny, stosować w nim elementy graficzne. Uczestnik samodzielnie będzie potrafił stworzyć korespondencję seryjną, dodawać oraz zmieniać odwołania i makropolecenia, a także dostosować edytor do własnych potrzeb.

- **Profil uczestnika**

- Szkolenie nasze skierowane jest do osób, które chciałyby usprawnić oraz zautomatyzować swoją pracę, a także poszerzyć swoją wiedzę o zaawansowane możliwości, jakie daje edytor tekstu Word, a także do tych, którzy pracują z dużymi dokumentami

- **Wymagania**

- Uczestnicy kursu muszą posiadać podstawową wiedzę dotyczącą środowiska Windows oraz zagadnień z kursu podstawowego

Wiedza (teoria i praktyka)

- Zaawansowana edycja danych

- Style i szablony dokumentów
- Nagłówek i stopka
- Stosowanie pól
- Tabele i listy (formatowanie, przekształcanie, sortowanie)
- Wykresy
- Rysowanie i autokształty
- Tworzenie formularzy

- Schemat organizacyjny
- Edytor równań
- Wstawianie obiektów zewnętrznych

Spisy treści

- Tworzenie i modyfikacja
- Aktualizacja

Zarządzanie zawartością dokumentów

- Konspekt
- Indeksy
- Przypisy
- Bibliografia
- Spis ilustracji
- Cytaty
- Zakładki, odsyłacze

Korespondencja seryjna

- Tworzenie dokumentu głównego
- Tworzenie etykiet, kopert, dokumentów
- Definiowanie źródła danych (zewnętrzne źródła danych Excel, Access)
- Definiowanie pól korespondencji seryjnej
- Opcje scalania danych do pliku i na drukarkę

Makropolecenia

- Tworzenie makropoleceń
- Modyfikacja i optymalizacja makropolecenia
- Zarządzanie makrami.

Zarządzanie opcjami, dostosowanie środowiska pracy

- Dostosowywanie wstążki

- Dostosowanie pasków narzędzi
- Skróty klawiaturowe

Podział dokumentu na sekcje

- Wymuszanie podziału na strony
- Sugerowane alternatywy podziału stron

Praca z dużymi dokumentami

- Tworzenie dokumentu nadrzędnego
- Dołączanie plików do dokumentu nadrzędnego
- Korzystanie z konspektu

Praca grupowa

- Śledzenie zmian
- Komentarze

Zarządzanie dokumentami

- Zabezpieczenia dokumentów hasłami
- Zastosowanie podsumowania w dokumentach

• **Umiejętności uczestnika po ukończeniu szkolenia**

- Obsługa zaawansowanych funkcji edytora tekstu
- Zarządzanie programem, dostosowywanie go do swoich potrzeb
- Edycja dokumentów
- Tworzenie zakładek, odsyłaczy, spisów treści i odwołań
- Wstawianie do tekstu oraz edycja elementów graficznych
- Obsługa korespondencji seryjnej
- Rejestrowanie i modyfikacja makropoleceń
- Podział dokumentów na sekcje
- Praca z dużymi dokumentami

- Zarządzanie oraz zabezpieczanie dokumentu

Kontakt

Kierownik ds. Administracji

Izabela Łaskarzewska

izabela.laskarzewska@yarix.pl

GSM: +48 537 997 257



www.szkolenia@yarix.pl biuro@yarix.pl

9462667128, KRS: 0000662598, Sąd Rejonowy Lublin-Wschód w Lublinie z Siedzibą w Świdniku, VI
Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego

Copyright © YARIX Wszelkie prawa zastrzeżone.

