
Kurs: Microsoft Word – Zaawansowany

Opis: Kurs jest przeznaczony dla osób pracujących z obszernymi dokumentami. Podczas zajęć każdy z uczestników szkolenia pozna narzędzia oraz metody umożliwiające łatwiejsze i szybsze tworzenie i redagowanie różnego rodzaju tekstów. W zakresie szkolenia zostaną również omówione zagadnienia związane z przygotowaniem korespondencji seryjnej oraz organizacją tworzenia jednego dokumentu przez kilka osób.

Czas: 16 godzin

Wymagania wstępne: Ukończenie kursu Microsoft Word – Średniozaawansowany lub równoważny poziom wiedzy.

Dla kogo: Kurs ten jest atrakcyjną propozycją dla osób pracujących w działach: marketingu, handlowym, logistycznym, administracyjnym. Również menedżerowie lub kierownicy tworzący dokumentację projektową lub procedury postępowania znajdą w tym kursie szereg użytecznych informacji.

Moduł: Szablony (MSWD04)

- 1) **Styl**
 - a. Tworzenie stylu czcionki i akapitu
 - b. Modyfikacja stylu
- 2) **Pojęcie sekcji i wstawianie znaków podziału**
- 3) **Nagłówek, stopka – tworzenie i modyfikacja**
 - a. Różne wersje nagłówka i stopki w ramach jednego dokumentu
 - b. Strony parzyste i nieparzyste
- 4) **Szablony**
 - a. Tworzenie szablonu dokumentu
 - b. Dostępność stylów
 - c. Ładowanie i zwalnianie szablonów
 - d. Kopiowanie i przenoszenie składników szablonu – Organizator
 - e. Szablon globalny

Moduł: Redagowanie długich dokumentów (MSWD05)

- 1) **Konspekty**
 - a. Poziomy oraz kolejność rozdziałów
 - b. Dostosowywanie stylu numeracji
- 2) **Zakładki**
- 3) **Dokument główny i dokumentu podrzędne**
- 4) **Odsyłacze, Hiperłącza**
 - a. Podpisy rysunków oraz tabel
 - b. Przypis dolny
 - c. Odsyłacz
- 5) **Indeks i spis treści**

Moduł: Współpraca podczas tworzenia dokumentu (MSWD06)

- 1) Rejestracja zmian**
 - a. Ustawienie danych użytkownika
 - b. Nanoszenie poprawek
 - c. Przeglądanie zmian
 - d. Akceptacja lub odrzucanie zmian
- 2) Wersje dokumentu**
- 3) Dodawanie komentarzy**
- 4) Opcje śledzenia**
- 5) Scalanie dokumentów**

Moduł: Listy i dokumenty wysyłkowe (MSWD07)

- 1) Pojęcie dokumentu głównego i bazy danych**
- 2) Wykorzystanie kreatorów**
 - a. Dokumenty
 - b. Etykiety
 - c. Koperty
- 3) Pola korespondencji seryjnej oraz programu Microsoft Word**
- 4) Dostosowywanie zawartości dokumentu głównego**
- 5) Zastosowanie korespondencji seryjnej do wysyłania wiadomości e-mail**

Moduł: Makropolecenia (MSWD09)

- 1) Zarejestrowanie prostego makropolecenia**
- 2) Uruchamianie makropolecenia**
- 3) Przypisanie makropolecenia jako procedury obsługi wybranego klawisza na pasku narzędzi**
- 4) Kopiowanie makropolecenia**