

MICROSOFT WORD

Poziom zaawansowany

» Wprowadzenie

Microsoft Word jest jednym z najpopularniejszych programów służących do edycji tekstów. W dzisiejszych czasach właściwie trudno wyobrazić sobie biuro lub dom, w którym nie byłoby takiego oprogramowania lub podobnego.

Bardziej zaawansowane funkcje tego programu z pewnością docenią, zarówno użytkownicy domowi, jak i użytkownicy biznesowi. Dzięki niemu można przygotować takie dokumenty jak praca licencjacka ze spisem treści, czy też książka z podziałem na rozdziały, a także szereg innych czynności przydatnych w biznesie jak korespondencja seryjna lub sprawdzanie dokumentów za pomocą narzędzia recenzji.

» Szkolenie dedykowane dla:

- Osób pracujących w firmie, która wymaga od swoich pracowników bardzo dobrej znajomości programu MS Word
- Osób zatrudnionych w urzędzie, który korzysta z zaawansowanych funkcji programu MS Word
- Osób pracujących w wydawnictwach, agencjach prasowych, kancelariach prawnych i innych instytucjach
- Osób zatrudnionych na stanowisku sekretarki, asystentki, referenta, referendarza, dziennikarza i innych
- Wszystkich osób, które chciałyby zdobyć umiejętność pracy w programie MS Word na poziomie zaawansowanym

» Korzyści i cele szkolenia

- Opanujesz umiejętność posługiwania się programem MS Word na poziomie zaawansowanym
- Zdobędziesz umiejętność korzystania ze spisów treści w przygotowywanych dokumentach
- Poznasz narzędzia służące do sprawdzania pisowni i recenzji dokumentów
- Dowiesz się jak działa korespondencja seryjna w programie MS Word
- Odkryjesz jak dodawać tabele, wykresy pochodzące z programu MS Excel
- Zdobędziesz umiejętność tworzenia połączeń aktualizujących dane pomiędzy MS Word i MS Excel
- Przygotujesz się do samodzielnego wykonywania zadań w Wordzie na poziomie zaawansowanym
- Dowiesz się jak tworzyć nagłówki, stopki, znaki wodne oraz dodawać numery stron
- Opanujesz umiejętność przygotowywania dokumentów do druku

» **Zagadnienia szkoleniowe**

1. **Tworzenie dokumentów**

- Nagłówek i stopka
- Numerowanie stron
- Spis treści

2. **Sprawdzanie dokumentów**

- Pisownia i gramatyka
- Komentarze
- Recenzja i śledzenie zmian

3. **Współpraca pomiędzy plikami typu Word i Excel**

- Dodawanie tabel i wykresów z Excela
- Ustawianie aktualizacji danych z Excela w dokumencie Worda

4. **Korespondencja seryjna**

- Kreator tworzenia korespondencji seryjnej
- Przygotowywanie listów i innych dokumentów

5. **Tworzenie i edycja list**

- Listy punktowane
- Listy numerowane
- Listy wielopoziomowe

6. **Tworzenie tabeli**

- Konwersja tabeli na tekst
- Konwersja tekstu na tabelę
- Formatowanie tabeli

» **Metody i środki szkolenia**

- Mini wykład
- Warsztaty
- Ćwiczenia indywidualne
- Ćwiczenia grupowe

» **Czas trwania szkolenia**

- **Szkolenie grupowe otwarte - 8 godzin (1 dzień)**
- Szkolenie grupowe zamknięte - liczba godzin ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - liczba godzin ustalana indywidualnie

» Koszt szkolenia

- **Szkolenie grupowe otwarte - 399 PLN brutto/osoba** (VAT - zwolniony)
- Szkolenie grupowe zamknięte - cena ustalana indywidualnie
- Warsztaty indywidualne - cena ustalana indywidualnie

» Cena szkolenia obejmuje:

- Obiad
- Przerwy kawowe
- Materiały szkoleniowe
- Certyfikat ukończenia szkolenia
- Pomoc i konsultacje po szkoleniu

INFORMACJE DODATKOWE

1. PROGRAM SZKOLENIA

- Prezentowany program szkolenia stanowi propozycję SUDOSKILLS i jest realizowany podczas szkoleń otwartych. W przypadku szkoleń zamkniętych oraz warsztatów indywidualnych zakres szkolenia jest modyfikowany zgodnie z potrzebami Klienta. Wszelkie prawa zastrzeżone.

2. WERSJE OPROGRAMOWANIA

- Wersję programu mogą wybrać Klienci biorący udział w szkoleniach grupowych zamkniętych lub warsztatach indywidualnych.
- Możliwe wersje oprogramowania to: MS Word 2007, MS Word 2010 oraz MS Word 2013

3. ZAPISY NA SZKOLENIA

- Zgłoszenia przyjmowane są poprzez wypełnienie formularza szkoleniowego, który należy podpisać a następnie przesłać drogą e-mailową na adres biuro@sudoskills.pl lub pocztą na adres firmy. Formularz można uzyskać kontaktując się z naszym biurem.

4. URZĘDY PRACY

- Wszystkie osoby, które chciałyby skorzystać ze szkolenia finansowanego przez Urząd Pracy muszą posiadać status osoby bezrobotnej. Aby uzyskać więcej szczegółów prosimy o kontakt z naszym biurem.

5. OFERTA

- Powyżej przedstawione informacje mają charakter ogólny i nie stanowią oferty w rozumieniu Kodeksu Cywilnego.

W celu otrzymania szczegółowej oferty merytorycznej wraz z wyceną szkolenia prosimy o kontakt:

- *telefonicznie pod numer (+48) 22 774-49-61 lub (+48) 511-348-106*
- *za pomocą formularza kontaktowego (zakładka KONTAKT)*
- *na adres e-mailowy biuro@sudoskills.pl*