Szkolenie

Microsoft WORD Advanced

Strona szkolenia | Terminy szkolenia | Rejestracja na szkolenie | Promocje

Opis szkolenia

Chcesz poznać zaawansowane narzędzia dostępne w MS Word? Czy jesteś pewien, że już wszystko wiesz o edytorach tekstów? Daj się zaskoczyć i poznaj sposoby na szybkie i wygodne tworzenie nawet złożonych strukturalnie dokumentów MS Word. Na tym szkoleniu osoby piszące długie i skomplikowane dokumenty będą wniebowzięte. Ten kurs odsłoni przed Tobą większość tajemnic skrytych w edytorze tekstów. Certyfikowany trener Microsoft pokaże Ci co jeszcze potrafi MS Word.

Po ukończeniu szkolenia:

- poznasz tajniki MS Word. Tworzenie nawet skomplikowanego dokumentu nie będzie już problemem.

Wymagania:

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, uczestnicy muszą posiadać:

- doświadczenie w pracy z systemem Windows,
- znajomość zagadnień: sprawne zapisywanie, otwieranie plików.

Program szkolenia

Moduł 1: Przypomnienie podstaw obsługi MS Word

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

- podstawy poprawnej edycji tekstów, jak unikać błędów edycyjnych, elementy WCAG w dokumentach tekstowych

Moduł 2: Style MS Word

- modyfikacja istniejących oraz definiowanie własnych stylów
- tworzenie własnych zestawów stylów
- zarządzanie stylami
- przenoszenie stylów między dokumentami i szablonami

Moduł 3: Automatyzacja dokumentu

- spisy treści wg własnych stylów
- przypisy
- spisy ilustracji
- źródła informacji
- indeks, wykaz źródeł
- korespondencja seryjna z własnymi polami typu Jeśli...To...
- recenzje, notatki
- statystyki dokumentu
- wykorzystanie narzędzi deweloperskich do automatyzacji dokumentów
- podpisy pod ilustracjami

Moduł 4: Udostępnianie dokumentów

- eksport
- udostępnianie
- przekształcanie

Moduł 5: Wstawianie obiektów

- obiekty typu OLE oraz linki do innych źródeł
- zrzuty ekranowe, emoji i inne obiekty

Moduł 6: Elementy VBA [opcjonalnie, zależnie od dostępnego czasu]

Tagi:

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.

Adres korespondencyjny:
DAGMA Szkolenia IT | ul. Bażantów 6a/3 | Katowice (40-668)
tel. 32 793 11 80 | szkolenia@dagma.pl
szkolenia.dagma.eu

DAGMA Sp. z o.o. z siedzibą w Katowicach (40-478), ul. Pszczyńska 15
Sąd Rejonowy Katowice-Wschód w Katowicach Wydział VIII Gospodarczy
KRS pod numerem 0000130206, kapitał zakładowy 75 000 zł
Numer NIP 634-012-60-68, numer REGON: 008173852
DAGMA Sp. z o.o. posiada status dużego przedsiębiorcy
w rozumieniu art. 4c ustawy o przeciwdziałaniu nadmiernym
opóźnieniom w transakcjach handlowych.