Szkolenie

Microsoft WORD Intermediate

Strona szkolenia | Terminy szkolenia | Rejestracja na szkolenie | Promocje

Opis szkolenia

Podoba Ci się MS Word? Dostrzegasz jego potencjał? Wiesz, że istnieją proste metody na wykonywanie Twoich zadań ale nie umiesz ich znaleźć? Chcesz dokumenty szybko i bezbłędnie? Poznaj narzędzia programu Microsoft Word. Weź udział w tym szkoleniu. Szkolenie kierowane do osób, które chcą od MS Word coś więcej niż tylko pisanie prostych pism. Certyfikowany trener Microsoft nauczy Cię, jak sprawnie korzystać z MS Word.

Po ukończeniu szkolenia:

- nauczysz się tworzyć częściowo zautomatyzowane dokumenty, lepiej panować nad wyglądem dokumentu, dopasowywać wygląd dokumentu do swoich potrzeb.

Wymagania:

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, uczestnicy muszą posiadać:

- doświadczenie w pracy z systemem Windows,
- 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.

- sprawne poruszanie się po edytorze oraz zaznaczanie tekstów
- podstawy poprawnej edycji tekstów, jak unikać błędów edycyjnych
- elementy WCAG w dokumentach tekstowych

Moduł 2: Formatowanie znaków

- mniej oczywiste formaty znaków (indeksy, odstępy, położenie, kerning)

Moduł 3: Formatowanie akapitów

- wyrównanie akapitów, interlinie
- numeracja własna
- wcięcia i odstępy
- własne podziały wierszy i stron

Moduł 4: Formatowanie stron

- zmiana rozmiaru kartki i marginesów
- pisanie w kolumnach
- edycja nagłówków i stopek

Moduł 5: Szybkie formatowanie dokumentów

- modyfikacja istniejących oraz definiowanie własnych stylów
- wykorzystanie szablonów, motywów, zestawów stylów
- tworzenie własnych szablonów dokumentów (np. papieru firmowego)

Moduł 6: Wstawianie obiektów

- tabele, tabele z MS Excel
- zrzuty ekranowe, obrazy, ikony, kształty, emoji i inne obiekty

Moduł 7: Automatyzacja dokumentów

- automatyczna numeracja stron
- linki, zakładki i odsyłacze
- przypisy dolne i końcowe
- własne spisy treści oraz indeksy
- korespondencja seryjna – podstawowe funkcje

Moduł 8: Elementy VBA [opcjonalnie, zależnie od dostępnego czasu]

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.

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.