



## A28 - Microsoft Word 2010 - szkolenie dla zaawansowanych

Numer usługi 2017/01/03/11943/31492

1 107,00 PLN brutto  
900,00 PLN netto  
0,00 PLN brutto/h  
0,00 PLN netto/h

Centrum Innowacji  
Prolearning MICHAŁ  
KOŁODZIEJCZYK

📍 Wrocław / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 0 h

📅 04.01.2017 do 03.01.2027



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	02-01-2027
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	0

## Cel

### Cel edukacyjny

Szkolenie Microsoft Word 2010 dla zaawansowanych skierowane jest do osób, które potrzebują w codziennej pracy wykorzystywać takie opcje, które umożliwiają wprowadzenie wysokiego stopnia automatyzacji i dużą poprawę efektywności pracy przy tworzeniu, edycji i wydruku dokumentów.

Jakie korzyści wynikają z ukończenia szkolenia?

Podczas tego szkolenia dowiesz się jak wykorzystać i tworzyć zaawansowane wzorce dokumentów, profesjonalnie sformatować tekst czy wzbogacić go elementami graficznymi. Dodatkowo dzięki poznanyom metodom będziesz mógł samodzielnie tworzyć korespondencję seryjną, rejestrować i modyfikować makropolecenia, dodawać i modyfikować odwołania, oraz będziesz w stanie dostosować edytor do swoich potrzeb.

## Kwalifikacje

## Program

1. Główne różnice MS Word 2010 a MS Word 2007

- Ustawienia programu
- Dostosowywanie wstążki
- Dostosowywanie mikro-poleceń do wstążki

## 2. Podstawowe cechy profesjonalnego dokumentu

- Automatyczne formatowanie akapitów
- Wykorzystanie kreatorów i szablonów dokumentów
- Automatyczne numerowanie, konspekty numerowane

## 3. Profesjonalne narzędzia edycyjne

- Style wbudowane
- Tworzenie i osadzanie własnych stylów
- Przypisy, odsyłacze i komentarze
- Spisy treści
- Spis tabel i rysunków
- Podział tekstu na sekcje i kolumny
- Tabele

## 4. Praca z obiektami graficznymi i innymi formatami plików

- Wstawianie grafiki do dokumentu
- Formatowanie obiektów graficznych w dokumencie
- Tło i znak wodny
- Importowanie zewnętrznych danych do pliku Worda

## 5. Wymiana informacji pomiędzy aplikacjami

- Importowanie tabel i wykresów z MS Excel
- Eksport dokumentów do MS PowerPoint
- Rejestracja i tworzenie makropoleceń
- Przeglądanie i modyfikacja kodu w oknie Visual Basic for Applications

## 6. Przygotowanie finalnej wersji dokumentu

- Nagłówek i stopka
- Pola wyliczane
- Przygotowanie do wydruku
- Automatyczne sprawdzenie poprawności, słowniki

## 7. Praca grupowa nad dokumentem

- Tryb recenzji
- Korespondencja seryjna
- Porównywanie i scalanie dokumentów
- Wersjonowanie dokumentu
- Zabezpieczanie dokumentu

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 107,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	900,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	0,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	0,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje dodatkowe

Klientów indywidualnych prosimy o kontakt z Centrum Innowacji ProLearning, w celu uzyskania bieżącego harmonogramu szkolenia. Istnieje możliwość dostosowania się pod preferencje terminowe Klienta.

## Adres

Wagonowa 2C/2

Wrocław

woj. dolnośląskie

## Kontakt



**Magdalena Płachytk**

**E-mail** [marketing@prolearning.pl](mailto:marketing@prolearning.pl)

**Telefon** +48 508 913 532