



Centrum Innowacji
Prolearning MICHAŁ
KOŁODZIEJCZYK



A14 - Microsoft Office Word 2007 - szkolenie dla zaawansowanych

Numer usługi 2017/03/07/11943/45637

📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 0 h

📅 08.03.2017 do 31.03.2027

984,00 PLN brutto
800,00 PLN netto
0,00 PLN brutto/h
0,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Minimalna liczba uczestników	1
Data zakończenia rekrutacji	30-03-2027
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	0

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie Microsoft Word 2007 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 poznanym 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 2007 a MS Word 2003

- 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	984,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	800,00 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

ul. Opolska 22/
Katowice
woj. śląskie

Kontakt

 Magdalena Płachytko



E-mail marketing@prolearning.pl

Telefon +48 508 913 532