



ZAAWANSOWANY MICROSOFT WORD

czas trwania:
16 godzin (2 dni)

CHARAKTER SZKOLENIA

Na tym szkoleniu nauczymy się **automatyzować pracę z Wordem**. Ten program ma narzędzia, które umożliwiają generowanie wielu dokumentów, aktualizację danych w wielu dokumentach jednocześnie, pobieranie danych z innych plików (np. z Excela), automatyczne uzupełnianie wszelkiego rodzaju numeracji – na tym skupiamy się na takim szkoleniu.

ADRESACI SZKOLENIA

Szkolenie proponujemy osobom, które dosyć dobrze znają program Word i nie mają większych problemów ze zwykłą obsługą dokumentu, ale chcą swoją pracę **zautomatyzować**. Szkolenie jest również przydatne dla osób, które pracują z **długimi dokumentami** lub muszą regularnie **edytować dokumenty tworzone przez inne osoby**.

Uczestnicy powinni znać Worda na poziomie średniozaawansowanym.

CZEGO SIĘ NAUCZYSZ

Po ukończeniu tego szkolenia, nabędziesz następujące umiejętności:







- ✓ Nagrywanie i korzystanie z **makr**, które przyspieszą Twoją pracę
- ✓ Używanie **automatycznych pól**, które będą same wypełniać dokument odpowiednią treścią
- ✓ Pobieranie do dokumentu treści z **innych dokumentów**
- ✓ Automatyczna **aktualizacja treści** na podstawie zmian w innym dokumencie
- ✓ **Generowanie wielu** podobnych dokumentów
- ✓ Przenoszenie wielu danych z **Excela do dokumentu Worda**
- ✓ Używanie **przycisków formularza**, aby stworzyć interfejs
- ✓ **Ochrona/blokowanie** dokumentu zgodnie z oczekiwaniami
- ✓ Efektywna praca z **długim dokumentem**
- ✓ **Porównywanie** dokumentów

Program szkoleniowy











Microsoft Word - Poziom Zaawansowany

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

TEMAT	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. Skróty klawiszowe	Skróty dostępu do popularnych narzędzi Skróty wykonywania popularnych akcji	 20 min
2. Powtórka z formatowania akapitów	Wcięcia, interlinia, odstępy, lista	 30 min
3. Powtórka ze stylów	Zastosowanie stylów Tworzenie i modyfikowanie stylów	 30 min
4. Bloki konstrukcyjne	Zapisywanie szybkich części Tworzenie autotekstów Zarządzanie blokami konstrukcyjnymi <ul style="list-style-type: none"> Zapamiętywanie elementów dokumentu (bloków) Grupowanie bloków Wywoływanie zapisanych bloków 	 50 min
5. Zakładki	Zastosowanie zakładek Wstawianie zakładek Wstawianie odsyłaczy do zakładek Budowanie dynamicznego dokumentu z wykorzystaniem zakładek	 30 min
6. Pola	Różne kategorie pól Kody pól i ich składnia Automatyczna numeracja z użyciem pól Odświeżanie pól Wstawianie właściwości dokumentu jako pola <ul style="list-style-type: none"> Przykładowe właściwości: Adres firmy, Autor, Firma, Tytuł Zastosowanie i wstawianie pól	 100 min

- Pola daty i numeru strony
- Pola takie jak: Ref, If, FileName, Seq

<p>7. Śledzenie zmian</p>	<p>Czym jest śledzenie zmian</p> <p>Różne wersje dokumentu z włączonym śledzeniem zmian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wersja końcowa • Wersja końcowa z adjustacją • Oryginał • Oryginał z adjustacją <p>Ustawienie sposobu formatowania wprowadzanych zmian (adjustacji)</p> <p>Wybór prezentowanych elementów adjustacji</p> <p>Wstawienie, przeglądanie i usuwanie komentarzy</p> <p>Zamykanie śledzenia zmian</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akceptowanie pojedynczych zmian • Akceptowanie wszystkich zmian • Odrzucanie pojedynczych zmian • Odrzucanie wszystkich zmian • Przeszukiwanie i rozpoznawanie wprowadzanych zmian 	 50 min
<p>8. Porównywanie dokumentów</p>	<p>Porównanie dwóch wersji tego samego dokumentu</p> <p>Łączenie poprawek wielu autorów jednego dokumentu</p> <p>Zatwierdzanie zmian i połączeń</p> <p>Zapisywanie ostatecznej wersji pliku</p>	 30 min
<p>9. Odwołania</p>	<p>Wstawianie podpisów</p> <p>Indeks nazw</p> <p>Przypisy dolne i końcowe</p>	 30 min
<p>10. Ochrona dokumentu</p>	<p>Ograniczenie formatowania tekstu</p> <p>Ograniczenie wyboru stylów</p> <p>Ograniczenie edycji tekstu</p> <p>Zezwolenie na wprowadzanie komentarzy oraz prześlędzonych zmian</p>	 50 min
<p>11. Tworzenie formularzy</p>	<p>Formanty</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formanty standardowe • Formanty starszych wersji • Formanty ActiveX <p>Tworzenie formularzy do wypełnienia</p>	 80 min

<p>12. Korespondencja seryjna</p>	<p>Wybieranie listy adresatów</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ręczne wprowadzanie adresatów na listę • Lista tworzona w Excelu; zasady tworzenia listy w Excelu <p>Edytowanie listy adresatów</p> <p>Wstawianie pól korespondencji seryjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na przykład pola: nazwisko, płeć, adres, pozdrowienie, adres e-mail <p>Ustawianie reguł korespondencji seryjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na przykład reguł: „Jeśli ... to ... inaczej ...”, „Pomiń rekord, jeśli ...”, „Pytaj ...” <p>Zamykanie korespondencji seryjnej</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprawdzanie poszczególnych dokumentów • Tworzenie pliku ze wszystkimi dokumentami • Wysłanie każdego dokumentu jako osobną wiadomość e-mail 	 80 min
<p>13. Makra</p>	<p>Nagrywanie prostych makr</p> <p>Zapisywanie makr pod skrótami klawiszowymi</p> <p>Zastosowanie makr</p>	 60 min
<p>14. Edycja całego dokumentu</p>	<p>Przeniesienie słów jednoliterowych do nowej linii</p> <p>Usunięcie ręcznej numeracji</p> <p>Usunięcie wielokrotnych spacji, enterów</p> <p>Usunięcie niechcianych znaków i zastąpienie ich właściwym elementem stylu</p> <p>Ujednolicenie numerów, pozbywając się lub zmieniając znaki interpunkcyjne</p> <p>Zamiana miejscami dwóch wyrazów dla wielu przypadków</p> <p>Zmiana miejscami elementów daty</p> <p>Zmiana elementów wielu różnych numerów</p> <p>Zmiana sposobu zapisu pewnych numerów/kodów</p> <p>Edytowanie tekstu sformatowanego określonym stylem</p> <p>Szukanie specyficznego tekstu, aby nadać mu odpowiedni styl</p> <p>Zmiana stylu charakterystycznych fragmentów tekstu. Użycie symboli zastępczych</p>	 80 min