



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	 20 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 	 45 min
5. Zakładki	Zastosowanie zakładek Wstawianie zakładek Wstawianie odsyłaczy do zakładek Budowanie dynamicznego dokumentu z wykorzystaniem zakładek	 60 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

7. Śledzenie zmian

Czym jest śledzenie zmian



Różne wersje dokumentu z włączonym śledzeniem zmian

50
min

- Wersja końcowa
- Wersja końcowa z adjustacją
- Oryginał
- Oryginał z adjustacją

Ustawienie sposobu formatowania wprowadzanych zmian (adjustacji)

Wybór prezentowanych elementów adjustacji

Wstawienie, przeglądanie i usuwanie komentarzy

Zamykanie śledzenia zmian

- Akceptowanie pojedynczych zmian
- Akceptowanie wszystkich zmian
- Odrzucanie pojedynczych zmian
- Odrzucanie wszystkich zmian
- Przeszukiwanie i rozpoznawanie wprowadzanych zmian

8. Porównywanie dokumentów

Porównanie dwóch wersji tego samego dokumentu



Łączenie poprawek wielu autorów jednego dokumentu

30
min

Zatwierdzanie zmian i połączeń

Zapisywanie ostatecznej wersji pliku

9. Odwołania

Wstawianie podpisów



Indeks nazw

60
min

Przypisy dolne i końcowe

10. Korespondencja seryjna

Wybieranie listy adresatów



- Ręczne wprowadzanie adresatów na listę
- Lista tworzona w Excelu; zasady tworzenia listy w Excelu

80
min

Edytowanie listy adresatów

Wstawianie pól korespondencji seryjnej




- Na przykład pola: nazwisko, płeć, adres, pozdrowienie, adres e-mail

Ustawianie reguł korespondencji seryjnej

- Na przykład reguł: „Jeśli ... to ... inaczej ...”, „Pomiń rekord, jeśli ...”, „Pytaj ...”

Zamykanie korespondencji seryjnej

- Sprawdzanie poszczególnych dokumentów
- Tworzenie pliku ze wszystkimi dokumentami
- Wysyłanie każdego dokumentu jako osobną wiadomość e-mail

11. Ochrona dokumentu	Ograniczenie formatowania tekstu	
	Ograniczenie wyboru stylów	40 min
	Ograniczenie edycji tekstu	
	Zezwolenie na wprowadzanie komentarzy oraz przesłanych zmian	
12. Tworzenie formularzy	Formanty	
	<ul style="list-style-type: none">• Formanty standardowe• Formanty starszych wersji• Formanty ActiveX	80 min
	Tworzenie formularzy do wypełnienia	
13. Makra	Nagrywanie prostych makr	
	Zapisywanie makr pod skrótami klawiszowymi	60 min
	Zastosowanie makr	
