

Word w Kancelarii Prawnej

Szkolenie 2-dniowe (16 h)



Charakter szkolenia

Stworzyliśmy taki kurs dlatego, że wyzwania z obsługą pakietu MS Office w kancelariach prawnych są specyficzne i zazwyczaj różne od tych w innych branżach. Jeśli zastanawiasz się, czy szkolenie będzie wartościowe dla Ciebie i dla Twoich współpracowników, to sprawdź listę najważniejszych zagadnień/problemów omawianych na szkoleniu.

Czego się nauczysz





- ✓ **Nanoszenie zmian w dokumentach**, tak aby inni widzieli jakie zmiany zostały naniesione (śledzenie zmian)
- ✓ **Śledzenie zmian** naniesionych przez innych użytkowników dokumentu
- ✓ **Porównywanie** różnych wersji jednego dokumentu
- ✓ **Łączenie** różnych wersji jednego dokumentu w jeden ostateczny dokument
- ✓ Tworzenie automatycznej i przede wszystkim **sprawnie działającej numeracji** (numery paragrafów, artykułów, punktów, elementów na liście, itp.)
- ✓ **Sprawne formatowanie** całego dokumentu za pomocą stylów
- ✓ Tworzenie **odwołań i przypisów** w dokumencie oraz połączonych z nimi **spisów**
- ✓ Wstawianie **automatycznego spisu treści**
- ✓ Zapisywanie i wygodne używanie **często wykorzystywanych bloków tekstu**, fragmentów dokumentu (bloki konstrukcyjne)
- ✓ Automatyczne **zapisywanie kwot słownie**
- ✓ Ustawianie **nagłówki i stopki dokumentu** – takiej samej dla całego dokumentu lub różnej dla poszczególnych jego sekcji
- ✓ Tworzenie **wielu analogicznych dokumentów** (korespondencja seryjna)





Program szkolenia

Microsoft Word w Kancelarii Prawnej

16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)



01	SKRÓTY KLAWISZOWE	Skróty dostępu do popularnych narzędzi Skróty wykonywania popularnych akcji	 10 min
02	FORMATOWANIE CZCIONKI W KANCELARII	Formatowanie poszczególnych elementów <ul style="list-style-type: none">• Typ i rozmiar czcionki• Pogrubienie, kursywa, pogrubienie• Kolor czcionki i wyróżnienie tekstu• Indeks dolny i górny• Kapitaliki i wersaliki• Położenie i odstępy między znakami Przenoszenie formatowania <ul style="list-style-type: none">• Malarz formatów• Skrót klawiszowy• Wklejanie jako tekst bez formatowania• Czyszczenie formatowania	 20 min
03	FORMATOWANIE AKAPITU W KANCELARII	Formatowanie poszczególnych elementów <ul style="list-style-type: none">• Wyrównanie• Wcięcia pierwszej linii i akapitu• Odstępy między akapitami• Interlinia (odstępy między liniami tego samego akapitu)• Położenie i odstępy między znakami• Paginacja	 60 min
04	LISTY NUMEROWANE I PUNKTOWE W KANCELARII	Style numerowania list Kontynuowanie i rozpoczynanie nowych list numerowanych Listy wielopoziomowe Niestandardowy punktory w listach punktowych Zmiana poziomu listy	 80 min

05	STYLE W KANCELARII PRAWNEJ	<p>Style czcionek</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wielkość czcionki, kolor, pogrubienie, zakreślenie, indeks, odstępy <p>Style akapitów</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyrównanie, wcięcia, odstępy, interlinie, paginacja, punktory, numerowanie <p>Różnica między style czcionki, a stylem akapitu</p> <p>Tworzenie własnych stylów</p> <p>Zastosowanie stylów</p> <p>Modyfikowanie stylów</p>	 40 min
06	SEKCJE I USTAWIENIA STRONY W KANCELARII	<p>Podział dokumentu na sekcje i związane z tym korzyści</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ułatwione formatowanie • Nagłówki i stopki dopasowane do odpowiednich części dokumentu • Podział dokumentu na oddzielne elementy <p>Podział sekcji między stronami</p> <p>Podział sekcji w ramach jednej strony</p> <p>Podział tekstu na kolumny za pomocą sekcji</p> <p>Podział stron bez podziału sekcji</p> <p>Marginesy</p> <p>Orientacja strony</p> <p>Nagłówki i stopki</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automatyczne pola w nagłówku i stopce • Gotowe szablony • Różne nagłówki i stopki na stronach parzystych i nieparzystych oraz na stronie tytułowej • Położenie nagłówka i stopki względem krawędzi strony 	 60 min
07	SPIS TREŚCI W KANCELARII	<p>Wstawianie spisu treści</p> <p>Własne style w spisie treści</p> <p>Opcje spisu treści</p> <p>Aktualizowanie spisu treści</p>	 20 min
08	BLOKI KONSTRUKCYJNE W KANCELARII	<p>Zapisywanie szybkich części</p> <p>Tworzenie autotekstów</p> <p>Zarządzanie blokami konstrukcyjnymi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapamiętywanie elementów dokumentu (bloków) • Grupowanie bloków • Wywoływanie zapisanych bloków 	 50 min

09 ŚLEDZENIE ZMIAN W KANCELARII

Czym jest śledzenie zmian

Różne wersje dokumentu z włączonym śledzeniem zmian

- 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



100
min

10 PORÓWNYWANIE DOKUMENTÓW W KANCELARII

Porównanie dwóch wersji tego samego dokumentu

Łączenie poprawek wielu autorów jednego dokumentu

Zatwierdzanie zmian i połączeń

Zapisywanie ostatecznej wersji pliku



90
min

11 KORESPONDENCJA SERYJNA W KANCELARII

Wybieranie rodzaju korespondencji

- Listy, wiadomości e-mail, koperty, etykiety

Wybieranie listy adresatów

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

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

Tworzenie kopert i etykiet



90
min

12 OCHRONA DOKUMENTU W KANCELARII

Ograniczenie formatowania tekstu

Ograniczenie wyboru stylów

Ograniczenie edycji tekstu

Zezwolenie na wprowadzanie komentarzy oraz prześlędzonych zmian



30
min

**13 ODWOŁANIA W
KANCELARII**

Przypisy dolne i końcowe
Bibliografia
Podpisy zdjęć, tabel (automatyczna numeracja)
Indeks końcowy



14 POLA AUTOMATYCZNE

Zastosowanie i wstawianie pól

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

