


MS WORD W KANCELARII PRAWNEJ

 16 h dydaktycznych (12 h zegarowych)

Liczba przygotowanych zadań: **60 zadań**

Liczba unikatowych dokumentów do ćwiczeń: **40 dokumentów**

IDEA SZKOLENIA







Szkolenie kierowane jest głównie do pracowników kancelarii prawnych – zarówno **pracowników administracyjnych**, jak i **prawników**.

Stworzyliśmy taki kurs dlatego, że wyzwania z obsługą pakietu MS Office w kancelariach prawnych są **specyficzne** i zazwyczaj różne od tych w innych branżach.

CZEGO NAUCZĘ SIĘ NA SZKOLENIU?



Jeśli zastanawiasz się, **czy szkolenie będzie wartościowe** dla Ciebie i dla Twoich współpracowników, to sprawdź listę najważniejszych zagadnień/problemów omawianych na szkoleniu:

-  **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.)
- ✓ **Sprawnie formatowanie** całego dokumentu za pomocą stylów
- ✓ Tworzenie **odwołań i przypisów** w dokumencie oraz połączonych z nimi **spisów**
- ✓ **Projektowanie dokumentu** w taki sposób, aby jedygo późniejsza edycja była szybka i wygodna
- ✓ Wstawianie **automatycznego spisu treści**
- ✓ **Ochrona dokumentu** (lub jego części) przed edycją, zmianą formatowania, dodawaniem komentarzy
- ✓ Zapisywanie i wygodne używanie **często wykorzystywanych bloków tekstu**, fragmentów dokumentu (bloki konstrukcyjne)
- ✓ Automatyczne **zapisywanie kwot słownie**.
- ✓ Sprawne posługiwanie się **formatowaniem czcionki i akapitów** (bez niespodziewanych problemów).
- ✓ **Ustawianie nagłówki i stopki dokumentu** – takiej samej dla całego dokumentu lub różnej dla poszczególnych jego sekcji.
- ✓ Tworzenie **wielu analogicznych dokumentów** (korespondencja seryjna).


NA SZKOLENIU PRACUJEMY NA DOSTOSOWANYCH PLIKACH



Zadania oparte są o pliki odwzorowujące pracę w kancelarii prawnej, czyli m.in. różnego rodzaju **dokumenty prawne**.

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM SZKOLENIA

NAZWA	SZCZEGÓŁY	CZAS
1. Skróty klawiszowe	Skróty dostępu do popularnych narzędzi Skróty wykonywania popularnych akcji	 10 min
2. Formatowanie czcionki	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
3. Formatowanie akapitu	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
4. Listy numerowane i punktowe	Style numerowania list Kontynuowanie i rozpoczynanie nowych list numerowanych Listy wielopoziomowe Niestandardowy punktory w listach punktowych Zmiana poziomu listy	 80 min

5. Style	<p>Style czcionek</p> <ul style="list-style-type: none"> Wielkość czcionki, kolor, pogrubienie, zakreslenie, 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 styli</p> <p>Zastosowanie styli</p> <p>Modyfikowanie styli</p>	 40 min
6. Sekcje i ustawienia strony	<p>Podział dokumenty 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>Nagłówek i stopka</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 <p>Położenie nagłówka i stopki względem krawędzi strony</p>	 60 min
7. Spis treści	<p>Wstawianie spisu treści</p> <p>Własne style w spisie treści</p> <p>Opcje spisu treści</p> <p>Aktualizowanie spisu treści</p>	 20 min
8. Bloki konstrukcyjne	<p>Zapisywanie szybkich części</p> <p>Tworzenie autotekstów</p> <p>Zarządzanie blokami konstrukcyjnymi</p> <ul style="list-style-type: none"> Zapamiętywanie elementów dokumentu (bloków) 	 50 min

- Grupowanie bloków
- Wywoływanie zapisanych bloków

9. Śledzenie zmian
Czym jest śledzenie zmian

Różne wersje dokumentu z włączonym śledzeniem zmian
100
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
10. Porównywanie dokumentów
Porównanie dwóch wersji tego samego dokumentu

Łączenie poprawek wielu autorów jednego dokumentu
90
min

Zatwierdzanie zmian i połączeń
Zapisywanie ostatecznej wersji pliku
11. Korespondencja seryjna
Wybieranie rodzaju korespondencji


- Listy, wiadomości e-mail, koperty, etykiety

90
min

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

12. Ochrona dokumentu	Ograniczenie formatowania tekstu	
	Ograniczenie wyboru stylu	30
	Ograniczenie edycji tekstu	min
	Zezwolenie na wprowadzanie komentarzy oraz prześlędzonych zmian	
13. Odwołania	Przypisy dolne i końcowe	
	Bibliografia	30
	Podpisy zdjęć, tabel (automatyczna numeracja)	min
	Indeks końcowy	
14. Pola automatyczne	Zastosowanie i wstawianie pól	
	<ul style="list-style-type: none"> • Pola daty i numeru strony • Pola takie jak: Ref, If, FileName, Seq 	40 min