

Microsoft Word - poziom średnio-zaawansowany

Kurs Microsoft Word średnio-zaawansowany to idealny sposób na zwiększenie swojej efektywności, dzięki sprawnej obsłudze tego programu. Kurs jest kontynuacją szkolenia podstawowego i stanowi on dopełnienie w postaci znacznej porcji wiedzy. W kursie zostaną omówione m.in. takie zagadnienia jak praca ze stylami, obszernymi dokumentami oraz praca grupowa.

Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera, systemu operacyjnego Windows a także podstawy programu Word. Szkolenie z programu Word na poziomie podstawowym dostępne jest w sekcji IT dla Ciebie.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

1. Przypomnienie podstaw programu Word:

- Formatowanie i zaznaczanie tekstu.
- Praca z tabulatorami.
- Praca z kolumnami.
- Praca z obrazami.

2. Praca z akapitami:

- Ustawienia odstępów przed i po akapicie.
- Odstępy między wierszami.
- Podziały wiersza i strony.
- Cieniowanie i obramowania.
- Wcięcia akapitowe.
- Kontrola bękartów i wdów.
- Sieroty (wiszące spójniki) i twarda spacja.

3. Praca ze stylami:

- Praca ze stylami.
- Modyfikacja istniejących stylów.
- Tworzenie własnych stylów.

4. Praca z obszernymi dokumentami:

- Marginesy.
- Znaki podziału strony i sekcji.
- Nagłówek i stopka dokumentu.
- Przypisy dolne i końcowe.
- Hiperłącza, zakładki, odsyłacze.
- Numerowanie stron.
- Indeksy i spis treści.

5. Zaawansowana praca z tabelami:

- Powtarzanie wierszy nagłówka.
- Konwertowanie tabeli na tekst i z tekstu.
- Sortowanie danych w tabeli.
- Automatyczna zmiana rozmiaru kolumn w tabeli.

6. Praca grupowa:

- Opcje śledzenia zmian.
- Okno recenzowania.
- Zatwierdzanie i odrzucanie zmian.
- Praca z komentarzami.

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **690,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **848,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.