

WE16 Microsoft Office Word 2016 Expert

Czas trwania: 1 dzień

Dla kogo:

Szkolenie przeznaczone jest przeznaczone dla osób, które chcą poznać zaawansowane funkcje programu MS Word.

Wymagania wstępne

Znajomość w zakresie podstawowym programu MS Word.

Zakres tematyczny:

1. Praca z programem Microsoft Word 2016
 - Microsoft Office Backstage
 - pasek szybkiego dostępu
 - budowa okna programu
 - karty zadań
 - personalizacja wstążki
 - pasek stanu
 - zakładka widok
 - zapisywanie dokumentu
 - zapisywanie dokumentu w usłudze OneDrive
 - skróty klawiszowe
 - przeglądarka obiektów
 - wykorzystanie symboli wieloznacznych
 - wznawianie czytania
 - tryb czytania
 - okienko nawigacji
2. Wzorce i szablony dokumentów
 - tworzenie własnych szablonów
 - korzystanie z gotowych szablonów
3. Styl formatowania i jego zastosowanie
 - tworzenie nowego i modyfikowanie istniejącego stylu
 - zarządzanie stylami
 - autoformatowanie tekstu
 - automatyczna numeracja
 - spis treści
 - spis tablic i ilustracji
 - symbole
 - pola specjalne
4. Opcje programu Word
 - ogólne
 - wyświetlanie
 - sprawdzanie
 - zapisywanie
 - zaawansowane
 - dostosowywanie
 - konspekt dokumentu
 - wyszukiwanie fragmentów tekstu
 - wyszukiwanie zaawansowane
5. Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej
 - poprawianie błędów
 - korzystanie ze słowników

- korzystanie z tezaury
 - statystyka wyrazów
 - cofanie wykonanych czynności
 - formatowanie znaków
6. Nawigacja w dokumencie
- zwijanie i rozwijanie fragmentów dokumentu
 - zakładki
 - wstawianie zakładki
 - przechodzenie do zakładki
 - odsyłacze
 - wstawianie odsyłaczy
 - pliki PDF
 - otwieranie
 - konwertowanie i edycja
 - zapisywanie
 - komentarze
 - tworzenie
 - edycja
 - usuwanie
 - odpowiadanie na komentarze
 - "oznaczanie jako gotowe"
7. Rejestrowanie zmian do śledzenia w dokumencie
- śledzenie zmian
 - porównywanie i scalanie dokumentów
 - komentarze
 - "prosta adiustacja"
8. Ochrona dokumentu przed niepożądanymi zmianami
9. Korespondencja seryjna
- tworzenie
 - tworzenie listy wysyłkowej
 - stosowanie pól programu Word w korespondencji seryjnej
 - koperty i etykiety adresowe