

Szkolenie: Compendium CE
Microsoft Office Word 2007 Profesjonalista

FORMA SZKOLENIA	MATERIAŁY SZKOLENIOWE	CENA	CZAS TRWANIA
Stacjonarne	Tradycyjne	700 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Cyfrowe	700 PLN NETTO*	2 dni
Stacjonarne	Tablet CTAB	1300 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tradycyjne	700 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Cyfrowe	700 PLN NETTO*	2 dni
Metoda dlearning	Tablet CTAB	700 PLN NETTO*	2 dni

* (+VAT zgodnie z obowiązującą stawką w dniu wystawienia faktury)

LOKALIZACJE

Kraków - ul. Tatarska 5, II piętro, godz. 9:00 - 16:00

Warszawa - ul. Bielska 17, godz. 9:00 - 16:00

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest nabycie umiejętności w zakresie zaawansowanego wykorzystania edytora tekstu **Microsoft Office Word 2007**.

W trakcie zajęć przedstawiane są teoretyczne i praktyczne aspekty pracy z różnymi obiektami zawierającymi tekst. Uczestnicy szkolenia zapoznają się z możliwościami tworzenia stylów, tabel, sortowania, formatowania, podziału tekstu i zawartości oraz współpracą z innymi użytkownikami.

Szkolenie realizuje założenia ścieżek certyfikacyjnych Microsoft w zakresie aplikacji biurowych.

Plan szkolenia:

- Wykonywanie obliczeń
 - formuły
 - arkusz kalkulacyjny programu Excel
- Szybkie tabele
- Diagramy
 - projektowanie
 - tworzenie grafiki
 - układy

- style
- formatowanie
- kształty
- style kształtów
- Wykresy
 - projektowanie
 - typy wykresów
 - dane
 - układy wykresu
 - style wykresu
 - etykiety i osie
 - analiza
 - formatowanie
- Praca z długimi dokumentami
 - bloku konstrukcyjne
 - generowanie i modyfikacja spisu treści
 - tworzenie i modyfikowanie indeksu
 - wstawianie hiperłącza
- Korespondencja seryjna, wiadomości e-mail oraz etykiety
 - korespondencja seryjna
 - wysyłanie wiadomości e-mail
 - wykorzystanie etykiet adresowych
- Praca w grupie
 - śledzenie zmian
 - komentarze
 - porównywanie dokumentów
- Konfiguracja MS Office Word 2008
 - konfigurowanie opcji domyślnych programu
 - zmiana opcji szybkiego wyboru
 - zapisywanie dokumentów w różnych formatach

Wymagania:

Uczestnik szkolenia powinien posiadać podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera.

Rekomendowane szkolenia:

- [Compendium CE: Microsoft Office Word 2007 Praktyk](#)

Poziom trudności



Certyfikaty:

Uczestnicy szkolenia otrzymują certyfikat wystawiony imiennie oraz na firmę, sygnowany przez Compendium Centrum Edukacyjne.

Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.

Informacje dodatkowe:

Kurs przygotowuje do **egzaminu MS-77-601 Microsoft Certified Application Specialist: Using Microsoft Office Word 2007**.

Zajęcia prowadzone są w języku polskim, materiały oraz oprogramowanie są w języku polskim.