

Szkolenie: Compendium CE
Microsoft Office Word 2010 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 2010**.

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
 - Diagramy
 - Karta Projektowanie

- Tworzenie grafiki
- Grupa Układy
- Grupa Style
- Grupa Resetowanie
- Karta Formatowanie
- Grupa Kształty
- Grupa Style kształtów
 - Style tekstu WordArt
 - Przycisk Rozmieszczanie
 - Przycisk Rozmiar
- Wykresy
 - Karta Projektowanie
 - Grupa Typ
 - Grupa Dane
 - Grupa Układy wykresu
 - Grupa Style wykresu
 - Karta Układ
 - Grupa Bieżące zaznaczenie
 - Grupa Wstawianie
 - Grupa Etykiety
 - Grupa Osie
 - Grupa Tło
 - Grupa Analiza
 - Karta Formatowanie
 - Grupa Style kształtów
 - Grupa style tekstu WordArt
 - Grupa Rozmieszczenie
 - Grupa Rozmiar
- Praca z długimi dokumentami
 - Bloki konstrukcyjne
 - Generowanie i modyfikowanie spisu treści
 - Tworzenie i modyfikowanie indeksu
 - Wstawienia hipertącza
- Korespondencja seryjna, wiadomości e-mail oraz etykiety
 - Korespondencja seryjna
 - Wysyłanie seryjne wiadomości e-mail

- Stosowanie etykiet adresowych
- Praca w grupie
 - Śledzenie zmian
 - Komentarze
 - Porównywanie dokumentów
- Konfiguracja Microsoft Office Word 2010
 - 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 2010 Praktyk](#)

Poziom trudności



Certyfikaty:

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

Prowadzący:

Wykładowca Compendium Centrum Edukacyjnego.