



# MS Word – Poziom zaawansowany

**Na szkoleniu uczestnicy zdobędą wiedzę** niezbędną do zautomatyzowania pracy, a co za tym idzie – skrócenia czasu koniecznego na jej wykonanie. **Kursanci poznają tajniki** tworzenia automatycznych spisów treści oraz korespondencji seryjnej. Szkolenie MS Word Zaawansowany prezentuje także możliwości współpracy programów pakietu MS Office (MS PowerPoint, MS Excel).

Wykorzystując zależności między skoroszytem arkusza kalkulacyjnego MS Excel, prezentacją programu MS PowerPoint a dokumentem MS Word uczestnicy stworzą interaktywne dokumenty. Uczestnicząc w szkoleniu dowiedzą się też jak chronić dokument lub tylko jego część przed edycją także przy wykorzystaniu formularzy.

Kurs **MS Word Zaawansowany** jest przeznaczony dla osób wykorzystujących program MS Word, do tworzenia zaawansowanych dokumentów, przy użyciu np. korespondencji seryjnej, formularzy lub dla współpracujących przy tworzeniu dokumentów. Do uczestnictwa w kursie niezbędne jest posiadanie wiedzy odpowiadającej kursowi WORD Średniozaawansowany.



## Zakres tematyczny

### Praca z obszernymi dokumentami

- Automatyczna numeracja
  - Stron
  - Rysunków
  - Przypisów
- Konspekt
  - Definiowanie poziomów konspektu,
  - Podział dokumentu na dokument główny i dokumenty podrzędne
  - Dołączanie dokumentów podrzędnych do dokumentu głównego
- Automatyczne spisy treści
  - Przygotowanie dokumentu do tworzenia automatycznych spisów
  - Wstawianie oraz modyfikacja spisów treści
- Indeks
  - Oznaczanie słów indeksu
  - Tworzenie i modyfikacja indeksów
- Zakładki

- Odsyłacze, hiperłącza
- Przypisy końcowe oraz dolne
- Wstawianie pól
  - Automatyczna aktualizacja daty,
  - Właściwości dokumentu osadzone w polach dokumentu

### **Automatyzacja pracy**

- Narzędzie korespondencji seryjnej
  - Wykorzystanie plików MS Excel oraz baz danych programu MS Access
  - Tworzenie szablonu dokumentu wysyłkowego
  - Reguły korespondencji seryjnej
  - Scalanie korespondencji seryjnej
  - Tworzenie kopert, etykiet
- Formularze
  - Tworzenie
  - Właściwości pól formularza
  - Ochrona pól formularza

### **Praca w trybie śledzenia zmian**

- Rejestracja oraz opcje śledzenia zmian
- Komentarze
- Porównywanie, scalanie dokumentów

### **Rejestrowanie makropoleceń**

#### **Obiekty**

- Tworzenie nowych obiektów
- Wstawianie z obiektów z istniejących plików
- Tworzenie łączy