

Program szkolenia

WORD – podstawy i zaawansowane techniki

<https://bloomvise.pl/consulting/training/word-podstawy-i-zaawansowane-techniki>

Poniższy zakres stanowi bazę, którą możemy dopasować do specyfiki Twojej marki, zespołu i modelu pracy z klientem.

Moduł 1. Wprowadzenie do środowiska Worda

- 1.1 Nawigacja po interfejsie Worda.
- 1.2 Personalizacja ustawień użytkownika.
- 1.3 Skróty klawiszowe dla efektywnej pracy.

Moduł 2. Formatowanie tekstu i akapitów

- 2.1 Podstawy formatowania znaków i paragrafów.
- 2.2 Zastosowanie różnych stylów czcionek.
- 2.3 Zaawansowane techniki wyrównywania tekstu.

Moduł 3. Świat stylów i szablonów

- 3.1 Tworzenie i dostosowywanie stylów.
- 3.2 Wykorzystanie szablonów do efektywnego tworzenia dokumentów.
- 3.3 Automatyzacja procesu stylizacji.

Moduł 4. Praca z grafiką i tabelami

- 4.1 Dodawanie, edycja i formatowanie obrazów.
- 4.2 Tworzenie zaawansowanych tabel.
- 4.3 Łączenie danych z tabelą do innych aplikacji Microsoft Office.

Moduł 5. Korespondencja seryjna w połączeniu z Excelem

[5.1](#) Przygotowanie danych w Excelu do korespondencji seryjnej.

[5.2](#) Integracja Worda z arkuszami kalkulacyjnymi.

[5.3](#) Personalizacja dokumentów w procesie korespondencji.

Moduł 6. Tworzenie spisów treści, indeksów i bibliografii

[6.1](#) Automatyczne generowanie spisów treści.

[6.2](#) Tworzenie indeksów i bibliografii.

[6.3](#) Dostosowywanie struktury dokumentu do różnych potrzeb.

Moduł 7. Wskazówki i triki dla zaawansowanych użytkowników

[7.1](#) Ukryte funkcje i skrypty VBA.

[7.2](#) Efektywne zarządzanie dużymi dokumentami.

[7.3](#) Rozwiązywanie problemów i diagnostyka błędów.