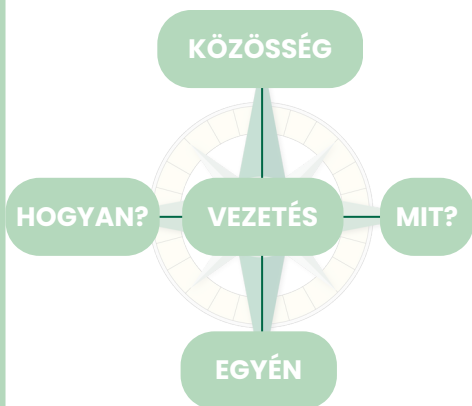
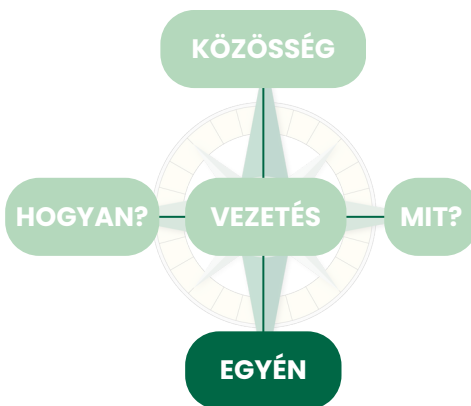


KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

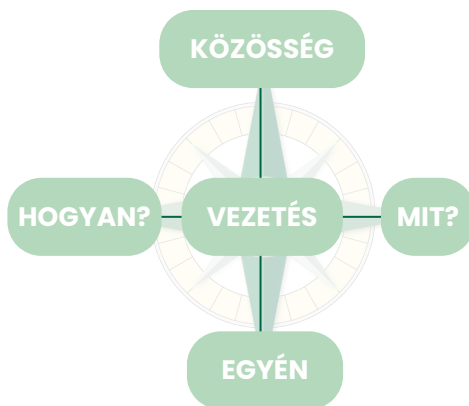
MUNKASZERVEZET



MUNKATÁRSI KOMPETENCIÁK



VEZETÉSI TERÜLETEK



BEMENETI PONTOK

Ez a tréning azok számára készült, akik már jártasak a Word használatában

KINEK

Azoknak, akik:

- rendszeresen dolgoznak nagy mennyiségű és összetett dokumentumokkal,
- szeretnék elérni a Word használatának professzionális szintjét,
- hatékony dokumentumkezelési megoldásokat keresnek,
- a Word teljes lehetőségeit szeretnék kihasználni.

MIÉRT LÉTEZIK A TRÉNING?

Emelje szövegszerkesztési tudását a legmagasabb szintre!

Fedezze fel a Microsoft Word haladó funkcióinak teljes eszköztárát, és tanulja meg, hogyan szabhatja teljes mértékben igényeihez az alkalmazást. Sajátítsa el a professzionális dokumentumkezelést, automatizálást és testreszabási lehetőségeket, hogy gyorsabban és hatékonyabban végezhesse el napi feladatait.

CÉLOK

A tréning célja, hogy a résztvevő:

- képes legyen professzionális szintű dokumentumokat létrehozni és optimalizálni,
- elsajátítsa a makrók használatát és a dokumentumautomatizálás haladó technikáit,
- hatékonyan kezelje a csapatmunkát támogató Word funkciókat, például verziókövetést és valós idejű együttműködést.

IDŐKERET

1-2 napos tréning: Az összetett funkciók és technikák elsajátításához.

KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

ÉRVEK

- Professzionális szinten kezelheti a Word összetett funkcióit, ami gyorsabb munkavégzést és kiemelkedő eredményeket biztosít.
- Növeli a hatékonyságot a napi szintű munkavégzés során.
- Maximálisan testreszabhatja dokumentumait, hogy azok megfeleljenek bármilyen üzleti, speciális vagy személyes igénynek.

TARTALOM

Makrók és automatizálás

- Makrók létrehozása, szerkesztése és futtatása.
- VBA alapok: egyszerű szkriptek írása és alkalmazása.

Egyéni stílusok és sablonok

- Egyéni stílusok létrehozása és megosztása.
- Haladó stíluskezelés nagy dokumentumokban.
- Sablonok exportálása és más projektekben való felhasználása.

Dokumentumok összehangolása

- Tartalomáttekintés és összefoglaló létrehozása.
- Dokumentumok egyesítése és szétválasztása.
- Verzőkezelés és megjegyzések hatékony kezelése

Haladó nyomtatási és exportálási lehetőségek

- Egyedi nyomtatási beállítások és szakaszos nyomtatás.
- PDF-ek és egyéb formátumok exportálása.
- Elektronikus aláírások és biztonsági beállítások alkalmazása.

Csapatmunka és online funkciók

- Dokumentumok valós idejű megosztása és együttműködés.
- Felhő alapú tárhelyek integrálása (OneDrive, SharePoint).
- Verzők követése és csoportos megjegyzések kezelése.

EREDMÉNYEK

Képes lesz:

- a komplex dokumentumok professzionális szintű kezelésére és testreszabására,
- a makrók és automatizálási eszközök hatékony alkalmazására,
- gyorsan és precízen együttműködni csapatával valós idejű szerkesztés és verziókövetés mellett.

KAPCSOLÓDÓ TRÉNINGEK

- Microsoft Word – Középszint: Az alapok elmélyítése és haladó funkciók előkészítése.
- Microsoft Excel – Haladó szint: Automatizált adatkezelés és elemzés az Excel segítségével.

