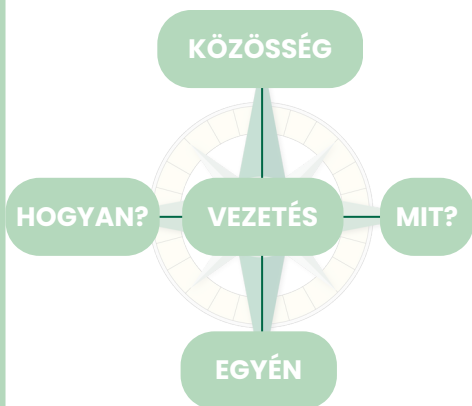
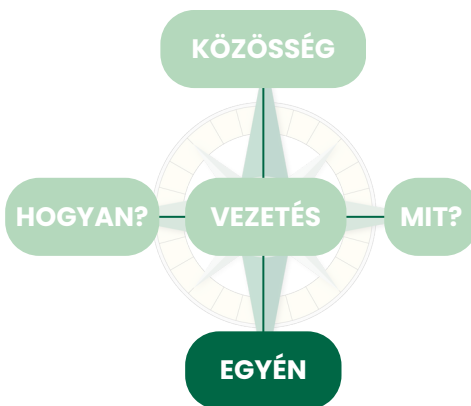


KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

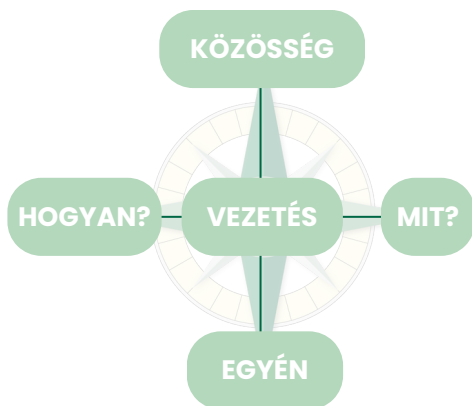
MUNKASZERVEZET



MUNKATÁRSI KOMPETENCIÁK



VEZETÉSI TERÜLETEK



BEMENETI PONTOK

Ez a tréning azok számára ajánljuk, akik már ismerik a Word alapvető funkcióit

KINEK

Azoknak, akik:

- már ismerik a Word alapjait, és haladóbb funkciókat szeretnének elsajátítani,
- munkájuk során rendszeresen használják a Word programot,
- komplex dokumentumokat szeretnének létrehozni és hatékonyabban kezelni,
- képesek önállóan gyakorolni az oktatás során elsajátított ismereteket.

Ez az oktatás mindenkinek ideális, aki professzionális dokumentumokat szeretne készíteni gyorsan és hatékonyan.

MIÉRT LÉTEZIK A TRÉNING?

Emelje magasabb szintre szövegszerkesztési tudását!

Fedezze fel a Microsoft Word haladóbb funkcióit, és sajátítsa el, hogyan teheti dokumentumait még professzionálisabbá és hatékonyabbá. Ismerje meg az automatizálás, a haladó formázási technikák és az összetett dokumentumkezelés lehetőségeit.

CÉLOK

A középszintű Word tréning célja, hogy a résztvevők képesek legyenek összetett dokumentumok létrehozására, amelyek magukban foglalják a stílusok, tartalomjegyzékek, szakaszok és egyéb haladó funkciók használatát. Az oktatás során a gyakorlatban alkalmazható tippeket és trükköket sajátíthatnak el.

IDŐKERET

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



KOMPETENCIAFEJLESZTŐ TRÉNINGEK

ÉRVEK

- Megtanulja gyorsan és hatékonyan kezelni az összetett dokumentumokat, amelyek időigényesek lennének alapvető eszközökkel.
- Automatikus funkciók használatával csökkentheti a manuális munkát, és növelheti hatékonyságát.
- Professzionális megjelenésű dokumentumokat készíthet, amelyek támogatják kommunikációját és kiemelik munkáját.

TARTALOM

Haladó formázási technikák

- Stílusok alkalmazása és testreszabása.
- Több oszlopos szövegelrendezés létrehozása.
- Szakaszok kezelése és eltérő oldaltájolás beállítása.

Tartalomjegyzék és hivatkozások

- Automatikus tartalomjegyzék készítése és frissítése.
- Hivatkozások, lábjegyzetek és végjegyzetek beszurása.
- Hivatkozások kezelése (kereszthivatkozások, bibliográfia).

Képek és grafikus elemek kezelése

- Képek beillesztése és elrendezése a szövegben.
- Diagramok és SmartArt grafikus elemek létrehozása.
- Képaláírások és képszámozás.

Dokumentum automatizálás

- Sablonok létrehozása és használata.
- Gyorsérintők és automatizált szövegrészek kezelése.
- Levélösszevonás (mail merge) alkalmazása.

Dokumentum védelme és megosztása

- Dokumentumok jelszavas védelme.
- Megosztási lehetőségek és verzók követése.
- Kompatibilitási ellenőrzés és PDF-ként való mentés.

EREDMÉNYEK

A tréning végére a résztvevő képes lesz összetett dokumentumokat létrehozni és kezelni, automatizálni a munkafolyamatokat, és professzionális szintű eredményeket elérni a Word program használatával.

KAPCSOLÓDÓ TRÉNINGEK

- Microsoft Word – Kezdő szint: Az alapok gyors elsajátítása.
- Microsoft Word – Haladó szint: Professzionális automatizálás és testreszabott dokumentumkezelés.
- Microsoft Excel – Középszint: Haladóbb adatkezelési technikák.

