

Szkolenie na temat: **„EXCEL, MS WORD DLA PRAWNIKÓW”**

Program szkolenia MS WORD DLA PRAWNIKÓW

CEL SZKOLENIA:

Opanowanie Ms Word na poziomie zaawansowanego użytkownika. Szkolenie pozwala na zautomatyzowanie czynności wykonywanych standardowo długo i nieefektywnie, pozwala na opanowanie korespondencji seryjnej i pracy grupowej.

FORMA SZKOLENIA:

Szkolenie jest realizowane w formie online (webinarium). Szkolenie ma formę warsztatową. Czas trwania szkolenia - 8 godzin dydaktycznych. Uczestnicy otrzymują również materiały szkoleniowe w formie pdf oraz 3 miesięczny dostęp do bazy wiedzy.

Tematyczny, ramowy program szkolenia poniżej jest naszą propozycją oraz jest realizowany pod kątem potrzeb i według możliwości uczestników szkolenia.

PO SZKOLENIU UCZESTNIK POWINIEN POTRAFIĆ:

Sprawnie pracować na długich dokumentach:

- Automatycznie formatować i zmieniać formaty dla całego dokumentu;
- Automatycznie generować spisy treści, przypisy i indeksy, spisy ilustracji;
- Tworzyć szablony dokumentów;
- Dzielić dokument na fragmenty i przydzielać je współpracownikom do obróbki, a następnie scalać;
- Profesjonalnie numerować strony z dzieleniem dokumentu na części;
- Tworzyć wielopoziomowe listy numerowane;

Pracować z innymi nad treścią dokumentu:

- Blokować możliwość dodawania zmian;
- Szybko porównać wersje dokumentu na kilka sposobów i wychwycić zmiany;

Automatyzować pracę:

- Generować automatycznie serie umów ze zmianą stron i szczegółów;
- Tworzyć makropolecenia dla często powtarzanych czynności;

PROGRAM SZKOLENIA:

1. SZYBKE USYSTEMATYZOWANIE PODSTAWOWYCH POLECEŃ MS WORD I ZASAD EDYCJI I FORMATOWANIA TEKSTU.

Układ strony,

- Marginesy,
- pionowy układ tekstu,
- kolumny,
- sekcje w dokumencie

Nagłówek, stopka,

- data i godzina, znak wodny.

Praca z tekstem

2. GRAFIKA W MS WORD

- Wstawianie i formatowanie obiektów SmartArt, kształtów, szybkich części,
- praca ze zdjęciami, s
- chematy organizacyjne.

3. PRACA GRUPOWA W WORD

Komentarze

- Wstawianie, edytowanie, przeglądanie, usuwanie, wydruk.

Śledzenie zmian

- Włączanie, wyłączanie trybu rejestracji zmian,
- przeglądanie zmian, akceptacja i usuwanie zmian,
- przeglądanie zmian dla wybranych recenzentów,
- „dymki”, różne opcje wyświetlania poprawek,
- oryginał i wersja końcowa,
- porównywanie dokumentów,
- łączenie dokumentów z poprawkami od różnych recenzentów.

Drukowanie dokumentu z przesłedyzonymi zmianami

Udostępnianie i ochrona dokumentu MS Word

Język dokumentu

Słowniki niestandardowe

Modyfikowanie pozycji dodawanych do własnych słowników

Autokorekta używana do poprawy często popełnianych błędów

Ustawienia domyślne Autokorekty i jej modyfikowanie

Tezaurus

Autokorekta używana do zapamiętywania wybranych tekstów, tabel, symboli.

4. AUTOMATYZACJA FORMATOWANIA W WORD

Malarz formatu

Szybka, automatyczna zamiana wyglądu tekstu.

Style

- Formatowanie za pomocą stylów,
- modyfikowanie wybranego stylu,
- style akapitowe i znakowe,
- wykorzystanie stylów istniejących,
- tworzenie nowych stylów i szablonów, które można wykorzystać do automatyzacji pracy,
- dodawanie stylów do szablonu globalnego

Autoformatowanie.

Kopiowanie formatów z innego dokumentu.

Konspekty z zagnieżdżonymi listami numerowanymi.

Numerowanie stron i wstawianie tekstu i grafiki w nagłówku i stopce.

5. PRACA Z DŁUGIMI DOKUMENTAMI

Dzielenie dokumentu na sekcje w celu zmiany ustawienia strony dla fragmentu dokumentu.

Definiowanie struktury dokumentu za pomocą nagłówków.

Widok konspekt, jako metoda zarządzania treścią długich dokumentów.

- Wyświetlanie wybranych poziomów dokumentu,
- przenoszenie dużych ilości tekstu w dokumencie,

- zmiany w hierarchii dokumentu,
- wydruk konspektu

Wstawianie indeksów (opcjonalnie).

Wstawianie spisów treści.

Wstawianie podpisów (opcjonalnie).

Wstawianie odsyłaczy.

Wyświetlanie i praca na wielu dokumentach jednocześnie.

6. KORESPONDENCJA SERYJNA

Tworzenie dokumentów korespondencji seryjnej.

Program szkolenia MS EXCEL DLA PRAWNIKÓW

CEL SZKOLENIA:

Opanowanie Ms Excel na poziomie zaawansowanego użytkownika. Szkolenie pozwala na zautomatyzowanie czynności wykonywanych standardowo długo i nieefektywnie, pozwala na opanowanie korespondencji seryjnej i pracy grupowej.

Koncentrujemy się na zagadnieniach, które szczególnie interesują uczestników mniej czasu poświęcając lub pomijając tematy, które nie są traktowane jako tematy o wysokim priorytecie przez zainteresowanych.

FORMA SZKOLENIA:

Szkolenie jest realizowane w formie online (webinarium). Szkolenie ma formę warsztatową. Czas trwania szkolenia - 8 godzin dydaktycznych. Uczestnicy otrzymują również materiały szkoleniowe w formie pdf oraz 3 miesięczny dostęp do bazy wiedzy.

Tematyczny, ramowy program szkolenia poniżej jest naszą propozycją oraz jest realizowany pod kątem potrzeb i według możliwości uczestników szkolenia.

PO SZKOLENIU UCZESTNIK POWINIEN POTRAFIĆ:

- Projektować tabele Excel do przechowywania, importowania i archiwizowania danych z wykorzystaniem Tabeli danych (dynamiczne zakresy) z zabezpieczeniem błędnych wpisów.
- Analizować dane pod kątem zgodności z punktami na przykład ustawy – działy compliance.
- Tworzyć checklist i badać szybkości realizacji punktów brakujących lub wymagających poprawy.
- Przeprowadzać wszelkie analizy i raporty na danych liczbowych i tekstowych: sumować wyniki wg. kategorii, wg. kwartałów, działów z wykorzystaniem Tabel przestawnych, Sum Częściowych, Konsoliduj.
- Przygotować wszelkiego rodzaju raporty, połączone z wykresami.
- Swobodnie napisać formułę z wykorzystaniem adresów względnych i bezwzględnych i mieszanych z zastosowaniem funkcji wyszukiwania i adresu.
- Tworzyć harmonogramy do zadań stałych i kosztorysy.
- Tworzyć proste modele.
-

PROGRAM SZKOLENIA

1. PRACA Z TABELĄ DANYCH (DYNAMICZNE ZAKRESY)

- Dynamiczne zakresy i automatyczne kopiowanie formuł.
- Fragmentator.
- Tworzenie formuł w Tabeli danych.
- Metody dodawania rekordów do Tabeli Danych.
- Zarządzanie tabelami w menadżerze nazw.

2. OBLICZENIA NA LICZBACH I TEKSTACH – WYKORZYSTANIE FUNKCJI

- Metody obliczeniowe w MS Excel (adresowanie względne, mieszane i bezwzględne).
- Tworzenie formuł w Tabelach Danych na danych tekstowych i liczbowych.
- Wprowadzenie i zastosowanie funkcji w formułach;
 - daty i godziny,
 - wyszukiwania i adresu – wprowadzenie do WYSZUKAJ.PIONOWO,
 - tworzenie łącz między arkuszami i plikami Excela za pomocą formuł,
 - ilość wprowadzonych funkcji zależy od potrzeb grupy.

3. TWORZENIE SYSTEMÓW EWIDENCJI I ZABEZPIECZANIA

- Uniemożliwianie wprowadzenia danych nieprawidłowego typu, czyli zamiast daty wprowadzenie na przykład tekstu.
- Tworzenie list rozwijanych w komórkach na bazie wpisów utworzonych w innych lokalizacjach.
- Zabezpieczenia arkusza, skoroszytu, szyfrowanie pliku.

4. TWORZENIE PROFESJONALNYCH RAPORTÓW-ANALIZA DANYCH, PRACA Z DUŻĄ ILOŚCIĄ DANYCH

- Filtrowanie danych filtrem zaawansowanym.
- Wielopoziomowe sortowanie danych – „układanie” danych wg. określonego klucza, czyli np. wg. dat, kategorii, działów, nazwisk, niewykonanych zadań, opóźnionych zadań itp.
- Dodawanie sum częściowych – automatyczne sumowanie sprzedaży, wyników, godzin pracy itp.
- Tworzenie tabel przestawnych.
- Filtrowanie danych i generowanie arkuszy dla pól umieszczonych na obszarze filtra.
- Tworzenie wykresów przestawnych. Zaawansowana konsolidacja.

5. ANALIZA WARUNKOWA

- Szukaj wyniku.

6. FORMATOWANIE WARUNKOWE



- Formatowanie warunkowe z zastosowaniem formuł.
- Automatyczne kolorowanie danych spełniających kryteria.

Proponowane termin, miejsce i koszt szkolenia:

(CENY NETTO)

Adres szkolenia: Szkolenie online (webinarium)

Daty szkolenia: 2020/2021 do uzgodnienia

Język szkolenia: polski  lub angielski 

NAZWA SZKOLENIA	CZAS TRWANIA W DNIACH	CENA ZA GRUPĘ DO 12 OSÓB (CENA NETTO)	KAŻDA DODATKOWA OSOBA POWYŻEJ DWUNASTEJ (CENA NETTO)
Dwudniowe (szkolenia pakietowe) – 16 godz. dydaktycznych			
PAKIET WORD EXCEL DLA PRAWNIKÓW	2	4200.00 PLN	270.00 PLN
Jednodniowe (szkolenia osobne) - 8 godz. dydaktycznych			
EXCEL DLA PRAWNIKÓW	1	2400.00 PLN	150.00 PLN
WORD DLA PRAWNIKÓW	1	2400.00 PLN	150.00 PLN

Cena zawiera

- Dobór programu - **analiza potrzeb i sprawdzenie poziomu** realizowana za pomocą wygodnego narzędzia online.
- **Warsztatowe zajęcia** w formie webinarium - zalecane grupy od 4 do 12 osób.
- **Materiały szkoleniowe** w formie elektronicznej (format pdf) oraz 3 miesięczny dostęp do bazy wiedzy dla każdego z uczestników.
- **Imienny certyfikat** dla każdego z uczestników przesyłany w formie elektronicznej lub tradycyjnej.
- Dzień szkoleniowy – 8 h dydaktycznych. Istnieje możliwość na dzielenie dnia szkoleniowego na części np. 2 dni x 4 h bez dodatkowej opłaty.

Informacja o Anvix Sp. z o.o.

Nasza firma funkcjonuje na rynku szkoleń od roku 1989. Przeszkoliliśmy ponad 55 tys. pracowników z ponad 6 tys. firm. Specjalizujemy się w organizacji szkoleń i konferencji z zakresu prawa, w tym międzynarodowego, finansów, psychologii społecznej, efektywności osobistej oraz tematów związanych z realizacją inwestycji infrastrukturalnych. Na stałe współpracujemy z ponad 40 trenerami. Jesteśmy w stanie przygotować dla naszych klientów szkolenia z wielu zakresów tematycznych. Potwierdzeniem wysokiej jakości naszych usług jest przyznanie nam w roku 2003 certyfikatu: „Organizator szkoleń najwyższej jakości”. Jesteśmy także członkiem-założycielem Polskiej Izby Firmy Szkoleniowych (PIFS). W swojej działalności stosujemy Kodeks Dobrych Praktyk oraz Standard Usługi Szkoleniowej PIFS. Od marca 2010 roku należymy również do Małopolskiego Partnerstwa na rzecz kształcenia ustawicznego, od 2011 roku do Małopolskiego Związku Pracodawców Lewiatan. Więcej informacji na nasz temat znajdziecie Państwo na stronie internetowej www.anvix.pl

Wybrani klienci

	Tauron-Dystrybucja S.A. Oddział w Gliwicach, Krakowie, Legnicy oraz Wałbrzychu
	Polska Spółka Gazownictwa Spółka z o.o.
	Hilton Garden Inn Kraków
	PGNiG S.A. Oddział w Sanoku, Zielonej Górze, Warszawie oraz Centrala Spółki
	Gaz-System S.A.

Informacje organizacyjne

Uwagi końcowe:

1. Płatność nastąpi na podstawie faktury VAT w terminie 7 dni od daty otrzymania poprawnie wystawionej faktury.
2. Anvix zastrzega sobie prawo do nieznacznej zmiany programu szkolenia w celu optymalizacji programu do uwarunkowań czasowych i ilości uczestników.
3. Termin ważności oferty: 31 grudnia 2020 r.
4. Osoba uprawniona (zgodnie z zapisem w Krajowym Rejestrze Sądowym) do reprezentowania firmy ANVIX Sp. z o.o. – Prezes Zarządu Andrzej Jania.

Prezes ANVIX Sp. z o.o.

Andrzej Jania