

MS Word dla kancelarii i działów prawnych (kod: Word legal)

Opis i cel szkolenia

Szkolenie adresowane do pracowników kancelarii prawnych oraz działów prawnych firm i instytucji - zarówno dla prawników, jak i pracowników administracyjnych.

Stworzyliśmy całkowicie osobny, szczegółowo zaprojektowany kurs specjalnie dla tej branży. Z naszego wieloletniego doświadczenia z pracą i prowadzeniem zajęć dla kancelarii wiemy, że potrzeby i wyzwania związane z obsługą MS Office w działach prawnych są dość unikalne i specyficzne.

Podczas szkolenia, kursanci dowiedzą się m.in. jak formatować różne dokumenty, takie jak obszerne umowy, raporty due dilligence, pisma procesowe, prospekty emisyjne, oferty i inne. Słuchacze nauczą się również efektywnej pracy grupowej nad dokumentami - pracy w trybie śledzenia zmian, akceptowania i odrzucania zmian, porównywania i łączenia różnych wersji dokumentu. Szkolenie prowadzą doświadczeni trenerzy, którzy mieli wieloletnią styczność w pracy z dokumentami prawnymi w kancelariach. Potrafią również doradzić, jak zautomatyzować i przyspieszyć pracę nad dokumentem prawnym, również poprzez np. tworzenie odpowiednich szablonów dokumentów.

Z doświadczenia wiemy, że w efekcie szkolenia jesteśmy w stanie zredukować czas pracy nad dużymi dokumentami średnio o ponad połowę.

Czas trwania

2 dni

Program

1. Ważne na początek:
 - Widok znaków niedrukowalnych,
 - Pasek szybkiego dostępu,
 - Malarz formatów,
 - Spacja nierozdzielająca i łącznik nierozdzielający,
 - Atrybuty akapitu: „Zachowuj akapit razem z następnym”, „Kontrola bękartów i wdów”, „Zachowaj wiersze razem”, „Podział strony przed”,
 - Edycja zeskanowanych dokumentów.
 - Szybkie części, autotekst i autokorekta.
2. Struktura dokumentu prawnego (numeracja):
 - Tworzenie, modyfikowanie i aplikowanie numeracji jedno- i wielopoziomowej,
 - Miękki enter,
 - Odsyłacze,
 - Numeracja w dokumentach dwujęzycznych.
3. Praca w trybie zmian:
 - Adiustacja,
 - Dymki,
 - Recenzenci,
 - Opcje,
 - Porównywanie i scalanie dokumentów,
 - Inspekcja dokumentów.
4. Podziały:
 - Typy podziałów,

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

- Edycja nagłówków i stopek,
- Inna pierwsza strona.
- 5. Style:
 - Tworzenie,
 - Modyfikowanie,
 - Transportowanie – organizator.
- 6. Spisy treści:
 - Okienko nawigacji i spis treści oparty na konspekcie,
 - Pola kodowane,
 - Spis treści oparty na stylach,
 - Wiele spisów w dokumencie,
 - Edycja formatu spisu oraz aktualizacja.
- 7. Tworzenie szablonów dokumentów prawnych.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Przeznaczenie i wymagania

Uczestnicy szkolenia powinni posiadać podstawową, codzienną umiejętność korzystania z programu MS Word.

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom
- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Katowice – ul. Stawowa 10
- Wrocław – ul. Rynek 35
- Gdańsk – ul. Toruńska 12
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

809 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.