

## 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

### Najbliższe terminy

2025-03-13 (Zdalnie)

2025-03-13 (Warszawa)

- 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.

## Najbliższe terminy

2025-03-13 (Zdalnie)

2025-03-13 (Warszawa)

## 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.