

## MS Word 2019 - Przegląd narzędzi zaawansowanych

### PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

Szkolenie skierowane do osób odpowiedzialnych za tworzenie jednolitych dokumentów firmowych, takich jak oferta, umowa, dokumentacja.

### KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

Poznanie zaawansowanych narzędzi MS Word, tworzenie szablonów firmowych wykorzystując style, wykorzystywanie korespondencji seryjnej.

### OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows.

---

### PRZYGOTOWANIE DO SZKOLENIA

Wirtualna Klasa

- Poznanie trenera i grupy
- Sprawdzanie wiedzy - testy i quizy
- Wprowadzenie w temat zajęć

### WYKŁADY I WARSZTATY

Sala szkoleniowa

1. Nowe dokumenty
  - Tworzenie szablonu na podstawie istniejącego dokumentu
2. Praca nad dokumentem
  - Formatowanie dokumentu za pomocą linijki, tabulatory
  - Formatowanie akapitu
  - Podział wiersza i strony
  - Listy punktowane i numerowane
  - Malarz formatów
3. Tabele
  - Tworzenie tabel
  - Właściwości tabel
  - Konwersja tabel
4. Zmiana układu dokumentu
  - Podział dokumentu na sekcje
  - Podział tekstu na kolumny

5. Nagłówki i stopki
  - Własne nagłówki i stopki
  - Różnicowanie numeracji stron
6. Obiekty osadzone w dokumencie MS Word
  - Osadzanie danych z Excela
  - Edytor równań
7. Grafika i multimedia w dokumencie
  - Obrazy z pliku
  - Obrazy z internetu
  - Kształty
  - Ikony
  - SmartArt
  - Modele 3D
  - Wstawianie do dokumentu wideo online
8. Style
  - Modyfikowanie stylu
  - Tworzenie własnego stylu
9. Tworzenie kompletnego dokumentu
  - Spis treści
  - Przypisy
  - Zakładki
  - Hiperłącza
10. Kontrolowanie dokumentu
  - Sprawdzanie pisowni i gramatyki
  - Tezaurus
  - Autokorekta
11. Korespondencja seryjna

## WSPARCIE I ROZWÓJ PO SZKOLENIU

Portal Altkom Akademii

- Dostęp do materiałów szkoleniowych i uzupełniających
- Opieka trenera
- Kontakt ze społecznością

---

<b>Kod szkolenia</b>	WD02 / 2019 PL AA 2d
<b>Czas trwania</b>	2 dni
<b>Poziom</b>	Średnio zaawansowany
<b>Autoryzacja</b>	Altkom