MS Word - 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.

AGENDA SPOTKANIA

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

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