kod szkolenia: WD03 / PL DL 1d

MS Word - Praca grupowa, tworzenie profesjonalnych dokumentów i szablonów

Odbiorcy szkolenia

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

Korzyści

Usprawnienie pracy zespołowej przy tworzeniu dokumentów, redagowanie dokumentów oraz dystrybucja dokumentów.

Program szkolenia

1. Współtworzenie długich dokumentów
   - Tworzenie struktury dokumentu przy użyciu widoku konspektu
   - Wstawienie przypisów, zakładek i odsyłaczy, indeksów i spisów
   - Podział dokumentu na dokument główny i dokumenty podrzędne
   - Udostępnianie dokumentów podrzędnych innym osobom oraz ich aktualizacja w dokumencie głównym.
2. Redagowanie dokumentu
   - Naniesienie zmian w dokumencie
   - Śledzenie zmian w dokumencie: akceptacja lub odrzucenie zmian
   - Zabezpieczanie dokumentu
   - Tworzenie wielu wersji dokumentu.
3. Wykorzystywanie funkcji do porównania i scalanie dokumentów.

4. Mailing dokumentów
   - Dokument główny
   - Tworzenie własnej bazy danych oraz wykorzystywanie gotowej
   - Filtrowanie bazy danych.
5. Współpraca z SharePointem.

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows.

Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

Szkolenie: polski