

MS Word - Praca grupowa, tworzenie profesjonalnych dokumentów i szablonów



Poszerzaj swoją wiedzę
z naszymi pakietami szkoleń e-learningowych!

PRZEZNACZENIE SZKOLENIA

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

KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z UKOŃCZENIA SZKOLENIA

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

OCZEKIWANE PRZYGOTOWANIE SŁUCHACZY

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows.

AGENDA SPOTKANIA

Sala szkoleniowa

1. Współtworzenie długich dokumentów
 - Tworzenie struktury dokumentu przy użyciu widoku konspektu
 - Wstawienie przypisów, zakładki 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.

Kod szkolenia	WD03 / PL AA 1d
Czas trwania	1 dni
Poziom	Średnio zaawansowany
Autoryzacja	Altkom