

Przetwarzanie tekstów



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie skierowane jest do osób, które chciałyby wykazać się znajomością aplikacji do edycji tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania.



Korzyści

Szkolenie pozwoli wykazać się znajomością aplikacji do edycji tekstu podczas tworzenia dokumentów, ich formatowania i drukowania.



Program szkolenia

1. Praca z aplikacją
 - Praca z dokumentami
 - Zwiększenie wydajności pracy
2. Tworzenie dokumentu
 - Wprowadzanie tekstu
 - Zaznaczenie, edycja
3. Formatowanie
 - Tekst
 - Akapity
 - Style
4. Obiekty
 - Tworzenie tabel
 - Formatowanie tabeli
 - Obiekty graficzne
5. Korespondencja seryjna
 - Przygotowanie
 - Wydruki

6. Przygotowanie wydruków

- Ustawienia
- Sprawdzanie dokumentu i drukowanie



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Obsługa komputera



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

- Szkolenie: polski