

Temat:**WD1 – MS Word – Niezbędne umiejętności w codziennej pracy z edytorem tekstu****Szkolenie skierowane do:**

Osób zaczynających pracę z MS Word, chcących tworzyć poprawnie skonstruowane, kilkustronicowe dokumenty, a także spersonalizowane pisma kierowane do wielu odbiorców.

Cele i korzyści:

Umiejętność sprawnej, poprawnej organizacji treści i formatowania, ułatwiająca późniejszą modyfikację dokumentów przez inne osoby.

Wymagania:

Praktyczna umiejętność pracy w środowisku MS Windows.

Plan szkolenia:

1. Zapoznanie z programem MS Word.
2. Wprowadzanie i organizacja treści.
 - poruszanie się po dokumencie
 - metody wprowadzania, kopiowania i poprawiania tekstu
 - zasady poprawnej organizacji treści w dokumencie
 - wykorzystanie znaków niedrukowanych
 - sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej
 - Autokorekta
3. Formatowanie dokumentu.
 - formatowanie znaków i akapitów
 - malarz formatów
 - linijka oraz tabulatory
 - motywy dokumentu
 - tworzenie list punktowanych i numerowanych
 - bloki konstrukcyjne
4. Rozbudowa dokumentu.
 - osadzanie grafik i ich formatowanie
 - grafiki SmartArt
 - tworzenie, formatowanie i modyfikacja tabel
 - prezentacja danych z użyciem wykresów
 - import danych z MS Excel
5. Korespondencja seryjna.
 - tworzenie dokumentu głównego
 - wykorzystanie baz danych do utworzenia dokumentów spersonalizowanych
 - drukowanie kopert
 - dystrybucja dokumentów do wielu odbiorców za pośrednictwem poczty e-mail
6. Przygotowanie dokumentu do wydruku.
 - układ i formatowanie strony
 - dodawanie nagłówka i stopki
 - ustawienia wydruku

Szkolenia uzupełniające:

WD2 – MS Word – Profesjonalne zarządzanie treścią dokumentów

Czas trwania:

2 dni

Forma:

Warsztaty wspomagane wykładem

W przypadku dodatkowych pytań zapraszamy do kontaktu:

tel.: +48 531 258 499

fax: +48 71 79 47 533

e-mail: biuro@absis.pl