

Temat:**WD2 – MS Word – Profesjonalne zarządzanie treścią dokumentów****Szkolenie skierowane do:**

Osób wykorzystujących MS Word w pracy zawodowej, chcących tworzyć poprawnie skonstruowane, długie dokumenty, a także spersonalizowane pisma kierowane do wielu odbiorców.

Cele i korzyści:

Umiejętność poprawnej konstrukcji zarówno krótkich jak i długich dokumentów, usprawniającej późniejszą modyfikację i rozbudowę.

Wymagania:

Praktyczna umiejętność pracy w środowisku MS Windows, sprawne poruszanie się w programie MS Word.

Plan szkolenia:

1. Formatowanie dokumentu w oparciu o style.
 - formatowanie znaków i akapitów
 - linijka oraz tabulatory
 - tworzenie list punktowanych i numerowanych
 - wykorzystanie wbudowanych stylów znaków, akapitów, tabel i list
 - tworzenie i modyfikacja własnych stylów
 - wykorzystanie dziedziczenia właściwości przy tworzeniu nowych stylów
2. Rozbudowa dokumentu.
 - osadzanie grafik i ich formatowanie
 - grafiki SmartArt
 - tworzenie, formatowanie i modyfikacja tabel
 - obliczenia w tabeli
 - prezentacja danych z użyciem wykresów
 - import danych z MS Excel
3. Praca z długim dokumentem.
 - wykorzystanie widoku konspektu
 - podział na sekcje
 - tworzenie spisów treści i ilustracji
 - wprowadzenie zakładki i odsyłaczy
 - przypisy
 - cytaty i bibliografia
4. Recenzowanie dokumentu.
 - wprowadzanie komentarzy
 - śledzenie, akceptowanie i odrzucanie zmian
 - porównywanie wersji dokumentów
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

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