

Program szkolenia

MS WORD – poziom zaawansowany

1. Podstawowe czynności

- tworzenie nowych dokumentów, edycja, zapisywanie, ochrona
- tworzenie dokumentów z szablonów, tworzenie szablonów

2. Spersonalizowane środowiska pracy

- tworzenie i modyfikacja pasków narzędziowych, przycisków oraz menu
- konfiguracja widoku okna aplikacji.

3. Praca z tekstem

- formatowanie, wykorzystywanie numeracji i punktacji, style, automalarza
- formatowanie stron i sekcji, podział strony
- tworzenie i edycja tabel
- sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej, słowniki użytkownika, tezaursus, automatyzacja wpisów

4. Wstawianie obiektów i elementów specjalnych

- elementy specjalne
- autotekst i autouzupełnianie
- wstawianie grafiki, pól tekstowych i diagramów oraz wykresów

5. Praca nad rozbudowanym tekstem

- budowanie konspektu
- tworzeni automatycznych spisów treści, ilustracji i tabel.

6. Korespondencja seryjna

- tworzenie bazy danych do korespondencji
 - adresowanie kopert i pism
 - tworzenie arkuszy z etykietami
-



Program szkolenia

7. Praca w grupie

- tworzenie różnych wersji dokumentu
- śledzenie zmian i udostępnianie dokumentu
- tworzenie formularzy

8. Przygotowanie do druku

- drukowanie dokumentów, podgląd wydruku,
 - wstawianie nagłówka i stopki
 - właściwości drukarek
-