

# MS Word 2019 - Praca grupowa, tworzenie profesjonalnych dokumentów i szablonów



## 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.



## Język szkolenia

- Szkolenie: polski



## Czas trwania

1 dni / 7 godzin

## Agenda szkolenia

### 1. Współtworzenie długich dokumentów

- Tworzenie struktury dokumentu przy użyciu widoku konspektu
- Wstawienie przypisów, zakładek 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.