

MS Word 2019 - Przegląd narzędzi zaawansowanych



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie skierowane do osób odpowiedzialnych za tworzenie jednolitych dokumentów firmowych, takich jak oferta, umowa, dokumentacja.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

Poznanie zaawansowanych narzędzi MS Word, tworzenie szablonów firmowych wykorzystując style, wykorzystywanie korespondencji seryjnej.



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Sprawne poruszanie się w środowisku MS Windows.



Język szkolenia

- Szkolenie: polski



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Agenda szkolenia

1. Nowe dokumenty
 - Tworzenie szablonu na podstawie istniejącego dokumentu
2. Praca nad dokumentem
 - Formatowanie dokumentu za pomocą linijki, tabulatory
 - Formatowanie akapitu
 - Podział wiersza i strony
 - Listy punktowane i numerowane
 - Malarz formatów
3. Tabele
 - Tworzenie tabel
 - Właściwości tabel
 - Konwersja tabel
4. Zmiana układu dokumentu
 - Podział dokumentu na sekcje
 - Podział tekstu na kolumny
5. Nagłówki i stopki
 - Własne nagłówki i stopki
 - Różnicowanie numeracji stron
6. Obiekty osadzone w dokumencie MS Word
 - Osadzanie danych z Excela
 - Edytor równań
7. Grafika i multimedia w dokumencie
 - Obrazy z pliku
 - Obrazy z internetu
 - Kształty
 - Ikony
 - SmartArt
 - Modele 3D
 - Wstawianie do dokumentu wideo online
8. Style
 - Modyfikowanie stylu
 - Tworzenie własnego stylu
9. Tworzenie kompletnego dokumentu
 - Spis treści
 - Przypisy
 - Zakładki
 - Hiperłącza

10. Kontrolowanie dokumentu

- Sprawdzanie pisowni i gramatyki
- Tezaurus
- Autokorekta

11. Korespondencja seryjna