

MS Word – poziom średniozaawansowany

PROGRAM SZKOLENIA

1. Wprowadzenie do tematu i cel warsztatów

- a. Powitanie uczestników, zapoznanie się z programem warsztatów.
- b. Omówienie celu warsztatów: w jaki sposób Ms Word usprawnia codzienną pracę biurową.
- c. Krótkie wprowadzenie i przypomnienie podstawowych funkcji Ms Word:
 - Tworzenie nowych dokumentów i ich edycja.
 - Praca ze stylami i szablonami.
 - Formatowanie stron i sekcji.
- d. Oczekiwania uczestników.

2. Pisownia i dostosowanie programu Word

- a. Pasek zadań.
- b. Autokorekta i autouzupełnianie.
- c. Poprawność językowa (gramatyczna i ortograficzna).
- d. Słownik użytkownika.
- e. Śledzenie zmian i praca z komentarzami.
- f. Przydatne skróty klawiaturowe.
- g. Makropolecenia.

3. Wstawianie obiektów i praca z nimi

- a. Wstawianie grafik, diagramów, pól tekstowych i wykresów.
- b. Wstawianie i edycja tabel.
- c. Wstawianie elementów specjalnych.

4. Korespondencja seryjna

- a. Tworzenie kopert i pism.
- b. Tworzenie arkuszy z etykietami.
- c. Jak stworzyć bazę danych do wysyłki korespondencji.

5. Ograniczanie edycji

- a. Moderowanie treści dokumentu przy wykorzystaniu narzędzia „Deweloper” (przyciski, pola wyboru, pola listy itp.).
- b. Ochrona arkusza.

6. Przygotowanie do druku i drukowanie

- a. Tworzenie przypisów i odwołań.
- b. Tworzenie spisów treści, ilustracji etc.
- c. Dodawanie w dokumencie nagłówka i stopki.
- d. Podgląd wydruku i drukowanie.