Kurs: Microsoft Word - Zarządzanie dużymi dokumentami

Opis: Kurs ten przeznaczony jest dla osób, które na co dzień tworzą i redagują dokumenty, a w szczególności dokumenty o dużych rozmiarach. Dzięki temu kursowi uczestnik zdobędzie wiedzę jak usprawnić swoją pracę w programie MicrosofT Word.

Czas: 8 godzin

Wymagania wstępne: Ukończenie kursu Microsoft Word - Średniozaawansowany lub równoważny poziom wiedzy.

Dla kogo: Kurs ten jest dedykowany dla osób pracujących w działach: marketingu, handlowym, logistycznym, administracyjnym. Wszyscy tworzący lub modyfikujący dokumentację projektową lub procedury postępowania znajdą w tym kursie niezbędne informacje do utworzenia profesjonalnego dokumentu.

Moduł: Zarządzanie dużymi dokumentami (MSWD10)

1) Formatowanie
a. Metody zaznaczania tekstu za pomocą myszy i klawiatury
b. Formatowanie czcionki
c. Formatowanie akapitu
d. Punktory i numeracja
e. Tabulatory

2) Styl
a. Tworzenie stylu czcionki i akapitu
b. Modyfikacja stylu

3) Pojęcie sekcji i wstawianie znaków podziału

4) Nagłówek, stopka – tworzenie i modyfikacja
a. Różne wersje nagłówka i stopki w ramach jednego dokumentu
b. Strony parzyste i nieparzyste

5) Indeks i spis treści

6) Zakładki i hiperłącza

7) Opcje autokorekty
a. Autokorekta
b. Autotekst
c. Tagi inteligentne zasada działania oraz zastosowanie

8) Listy i dokumenty wysyłkowe
a. Pojęcie dokumentu głównego i bazy danych
b. Pola korespondencji seryjnej oraz programu Microsoft Word

9) Rejestrowanie makropoleceń