

Microsoft Word - poziom średnio-zaawansowany

Kurs Microsoft Word średnio-zaawansowany to idealny sposób na zwiększenie swojej efektywności, dzięki sprawnej obsłudze tego programu. Kurs jest kontynuacją szkolenia podstawowego i stanowi on dopełnienie w postaci znacznej porcji wiedzy. W kursie zostaną omówione m.in. takie zagadnienia jak praca ze stylami, obszernymi dokumentami oraz praca grupowa.

Uczestnik przystępujący do kursu powinien znać podstawy obsługi komputera, systemu operacyjnego Windows a także podstawy programu Word.

Program szkolenia obejmuje następujące zagadnienia:

I. Przypomnienie podstaw programu Word:

- o Formatowanie i zaznaczanie tekstu.
- o Praca z tabulatorami.
- o Praca z kolumnami.
- o Praca z obrazami.

II. Praca z akapitami:

- o Ustawienia odstępów przed i po akapicie.
- o Odstępy między wierszami.
- o Podziały wiersza i strony.
- o Cieniowanie i obramowania.
- o Wcięcia akapitowe.
- o Kontrola bękartów i wdów.
- o Sieroty (wiszące spójniki) i twarda spacja.

III. Praca ze stylami:

- o Praca ze stylami.
- o Modyfikacja istniejących stylów.
- o Tworzenie własnych stylów.

IV. Praca z obszernymi dokumentami:

- Marginesy.
- Znaki podziału strony i sekcji.
- Nagłówki i stopka dokumentu.
- Przypisy dolne i końcowe.
- Hiperłącza, zakładki, odsyłacze.
- Numerowanie stron.
- Indeksy i spis treści.

V. Zaawansowana praca z tabelami:

- Powtarzanie wierszy nagłówka.
- Konwertowanie tabeli na tekst i z tekstu.
- Sortowanie danych w tabeli.
- Automatyczna zmiana rozmiaru kolumn w tabeli.

VI. Praca grupowa:

- Opcje śledzenia zmian.
- Okno recenzowania.
- Zatwierdzanie i odrzucanie zmian.
- Praca z komentarzami.

Informacje organizacyjne:

Forma szkolenia: **Szkolenie Online**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby netto: **690,00 zł**

Cena regularna uczestnictwa jednej osoby brutto: **848,70 zł**

Pobierz formularz zgłoszeniowy w PDF lub **zapisz się** online na to wydarzenie poprzez stronę internetową.

