

TWORZENIE ZAAWANSOWANYCH DOKUMENTÓW w MS WORD

Tworzenie zaawansowanych dokumentów w Microsoft Word (MSWORD04). Celem tego 2-dniowego szkolenia jest nauka tworzenia zaawansowanych i rozbudowanych dokumentów, jak oferty, książki, podręczniki oraz manuale.

Uczestnicy szkolenia wraz z Prowadzącym tworzą i edytują wielostronicowe dokumenty składające się z charakterystycznych elementów większych publikacji (spis treści, spis odnośników, spis ilustracji, strony tytułowe, itd.).

Przeznaczenie: Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą rozszerzyć wiedzę dotyczącą obsługi programu Microsoft Word.

Czas trwania: 2 dni.

Cel szkolenia

Po ukończeniu szkolenia uczestnik powinien:

- Znać średniozaawansowane możliwości programu Microsoft Word.
- Umieć tworzyć profesjonalne zaawansowane dokumenty (książki, publikacje, itd.).

Program szkolenia

Przypomnienie najważniejszych tematów:

- Formatowanie dokumentów.
- Zastosowanie stylów w dokumentach programu Microsoft Word.
- Tworzenie zaawansowanych tabel w programie Word.
- Odwołania w dokumentach.
- Korekta językowa oraz tłumaczenie treści w programie Microsoft Word.

Charakterystyczne elementy większych publikacji w programie Microsoft Word:

- Spis treści.
- Spis ilustracji.
- Przypisy dolne i końcowe.
- Odwołania i indeksy w dokumencie.



*Czasem bardziej do mnie przemawia
jedno słowo niż godzinna prezentacja
komputerowa. Prawa Murphy'ego*

biztek@biztek.pl

Tel. 728 503 186

Tworzenie większych publikacji i dokumentów:

- Projekt 1: Oferta dla Klienta (kilku / kilkunastostronicowy dokument).
- Projekt 2: Katalog usług i produktów (kilku / kilkunastostronicowy dokument).
- Projekt 3: Książka / dokumentacja produktu (kilku / kilkunastostronicowy dokument).
- Inne projekty na życzenie.

Materiały szkoleniowe

Słuchacze otrzymują materiały szkoleniowe w języku polskim oraz odpowiednie świadectwo uczestnictwa w szkoleniu.