

TWORZENIE PROFESJONALNYCH DOKUMENTÓW FIRMOWYCH

Tworzenie i edycja formularzy firmowych (MSWORD03). Celem tego szkolenia jest nauka tworzenia profesjonalnych dokumentów i formularzy, które będą obowiązywać w firmie. Uczestnicy szkolenia uzyskają praktyczną wiedzę, w jaki sposób można skorzystać ze średniozaawansowanych funkcji programu Microsoft Word (tworzenie i edycja formularzy, tworzenie profesjonalnych zaawansowanych dokumentów).

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 dokumenty firmowe i na ich podstawie tworzyć formularze firmowe.
- Znać mechanizm działania korespondencji seryjnej i zastosować go w praktyce.

Program szkolenia

Przypomnienie najważniejszych tematów:

- Formatowanie dokumentów.
- Tworzenie zaawansowanych tabel w programie Word.
- Odwołania w dokumentach.

Tworzenie formularzy w programie Microsoft Word:

- Tworzenie nowego formularza, dodawanie pól do formularza.
- Zabezpieczanie formularza.
- Wypełnianie danych w formularzu.
- Drukowanie formularza.

Korespondencja seryjna w programie Microsoft Word.

- Definiowanie dokumentu głównego.
- Łączenie z bazą danych, wybieranie rekordów.
- Dodawanie pól korespondencji seryjnej do dokumentu głównego.
- Wyświetlanie podglądu scalonych dokumentów i przeprowadzanie scalania.

Materiały szkoleniowe



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

biztek@biztek.pl

Tel. 728 503 186

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