

Microsoft Office Word - Profesjonalne tworzenie dokumentów (kod szkolenia: WDS)

Szkolenie **autorskie** na poziomie **średniozaawansowanym**.

Charakterystyka

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które pracowały wcześniej z programem Word. Uczestnicy poznają bardziej zaawansowane metody pracy z dokumentami. Uczą się metod wstawiania do dokumentów gotowych elementów. Poznają zaawansowane metody pracy ze stylami.

Wymagania wstępne

Przed przystąpieniem do tego szkolenia, Uczestnicy powinni znać podstawy pracy z programem Word.

Korzyści

Po ukończeniu tego szkolenia, Uczestnicy będą potrafili:

- tworzyć profesjonalne dokumenty,
- obsługiwać schowek,
- efektywnie formatować tekst,
- efektywnie kopiować formaty,
- efektywnie formatować akapity,
- konfigurować opcje automatycznej korekty,
- wstawiać znaki podziału,
- wstawiać nagłówki i stopki do dokumentu,
- pracować z tabelami w dokumencie,
- pracować z obiektami graficznymi w dokumencie,
- przygotować dokument do wydruku,
- ujednolicić wygląd dokumentu poprzez stosowanie stylów,
- tworzyć automatyczne spisy bazujące na strukturze dokumentu.

Microsoft Office Word - Profesjonalne tworzenie dokumentów (kod szkolenia: WDS)

Czas trwania

16 godz. lekcyjnych (2 dni), w godz. 08:30-15:30

Program szkolenia

Dzień 1

Praca z tekstem.
Schowek.
Formatowanie tekstu.
Kopiowanie i czyszczenie formatów.
Formatowanie akapitów.
Autokorekta.
Znaki podziału.
Nagłówki i stopka.
Wstawianie tabel.
Wstawianie obrazów z plików.

Dzień 2

Podgląd wydruku.
Ustawienia strony.
Style znaków.
Style akapitów.
Style tabeli.
Style punktowania.
Tworzenie spisów treści, ilustracji i tabel.

Cena

745,00 zł netto (916,35 zł brutto, w tym 23% VAT)

Zgłoszenie na szkolenie

Aby zapisać się na to szkolenie, należy wypełnić formularz dostępny na stronie internetowej eduprofi.pl/zapisz-WDS