



Temat II:

"Rozbudowa dokumentu oraz współpraca między MS Excel a MS Word"

Grupa docelowa:

Szkolenie skierowane jest do osób na co dzień pracujących w aplikacjach MS Word oraz MS Excel, chcących sprawnie wymieniać dane między nimi, tworzyć spersonalizowane pisma kierowane do wielu odbiorców (również we współpracy z innymi użytkownikami) oraz umieszczać w dokumentach tabele, wykresy, grafiki.

Cele i korzyści:

Nabycie umiejętności sprawnej, poprawnej organizacji treści z użyciem aplikacji MS Word i MS Excel. Umiejętność wizualizacji danych z użyciem wykresów. Przygotowanie dokumentów do sprawnego wydruku.

Wymagania:

Praktyczna umiejętność pracy w środowisku MS Windows, sprawne poruszanie się w programie MS Word.

Termin: 23.02.2018r.

Czas: 09:00 – 15:30

Miejsce: Park Przemysłowo-Technologiczny REVITA PARK, ul. Żelazna 17, Sala C23

Udział w szkoleniu jest bezpłatny.

Kontakt: Marzenna Czop (32) 700 78 35

Trener:

Artur Ingier – trener, ekspert w obszarze analizy danych. Jako trener pracuje od 2005 roku. W tym czasie przeszkolił ponad 5000 osób w czasie 2000 dni. Ścisłe wykształcenie w połączeniu z zainteresowaniami spowodowało, że specjalizuje się w analizie statystycznej oraz eksploracji danych (Data Mining). Szkolenia prowadzi w formie dialogu. Jest otwarty na problemy z jakimi spotykają się na co dzień uczestnicy zajęć. Z chęcią je rozwiązuje, także w ramach wsparcia po zakończonym już szkoleniu. Dzięki temu dysponuje sporym wachlarzem praktycznych rozwiązań przydatnych w codziennej pracy.

Program:

1. Rozbudowa dokumentu.
 - osadzanie grafik i ich formatowanie
 - grafiki SmartArt
 - tworzenie, formatowanie i modyfikacja tabel
 - obliczenia w tabeli
 - prezentacja danych z użyciem wykresów
 - import danych z MS Excel



2. Korespondencja seryjna.
 - tworzenie dokumentu głównego
 - wykorzystanie baz danych do utworzenia dokumentów spersonalizowanych
 - drukowanie kopert
 - dystrybucja dokumentów do wielu odbiorców za pośrednictwem poczty email
3. Recenzowanie dokumentu.
 - wprowadzanie komentarzy
 - śledzenie, akceptowanie i odrzucanie zmian
 - porównywanie wersji dokumentu
4. Przygotowanie dokumentu do wydruku.
 - układ i formatowanie strony
 - dodawanie nagłówka i stopki
 - ustawienia wydruku