



Temat III: "MS Word - Praca z długim dokumentem i recenzowanie dokumentu"

Grupa docelowa: Szkolenie skierowane do osób korzystających z MS Word, chcących tworzyć poprawnie skonstruowane, długie dokumenty oraz efektywnie współpracować przy ich edycji z innymi użytkownikami

Cele i korzyści:

Nabycie umiejętności sprawnej, poprawnej organizacji treści długich dokumentów, usprawniającej ich późniejszą modyfikację i rozbudowę.

Wymagania:

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

Termin: 02.03.2018

Czas: godz. 9.00 – 15.30

Miejsce: Park Revita, 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. Formatowanie dokumentu w oparciu o style.
 - formatowanie znaków i akapitów
 - linijka oraz tabulatory
 - tworzenie list punktowanych i numerowanych
 - wykorzystanie wbudowanych stylów
 - tworzenie i modyfikacja własnych stylów
2. Praca z długim dokumentem.
 - wykorzystanie widoku konspektu
 - podział na sekcje



- tworzenie spisów treści i ilustracji
- wprowadzenie zakładek i odsyłaczy
- przypisy

3. Recenzowanie dokumentu.

- wprowadzanie komentarzy
- śledzenie, akceptowanie i odrzucanie zmian
- porównywanie wersji dokumentów



Śląskie Centrum
Społeczeństwa Informacyjnego

ul. Powstańców 34
40-038 Katowice

tel.: +48 32 700 78 16
fax.: +48 32 700 78 44

scsi@e-slask.pl
www.e-slask.pl