

2011



**MICROSOFT WORD 2003 –
ZAAWANSOWANA OBSŁUGA
EDYTORA**

Microsoft Word 2003 – zaawansowana obsługa edytora

Czas trwania: 16 godz. (2 dni)

Rozdziały:

Rozdział 1 – Współpraca

Rozdział 2 – Tworzenie dokumentów WWW

Rozdział 3 – Wykorzystanie formularzy

Rozdział 4 – Korespondencja seryjna i etykiety adresowe

Rozdział 5 – Zarządzanie długimi dokumentami

Rozdział 6 – Dostosowywanie programu do własnych potrzeb

Po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik będzie potrafił:

- Szybko pracować w grupie na jednym dokumencie uwzględniając zmiany i komentarze innych uczestników,
- Korzystać z narzędzi porównywania dokumentów, niezbędnych podczas scalania dużych plików,
- Tworzyć proste strony internetowe pomagające w obiegu informacji,
- Przygotować formularze upraszczające zbieranie informacji podczas przeprowadzania ankiet lub badania opinii,
- Drukować koperty i listy oraz wysyłać wiadomości email do kilku tysięcy osób jednocześnie, z zachowaniem odpowiednich form i zwrotów grzecznościowych,
- Zastosować style do formatowania czcionki i akapitu,
- Wstawić automatyczny spis treści,
- Podzielić dokument na sekcje, co umożliwi zastosowanie różnych nagłówków do każdego rozdziału dokumentu.

Zapewniamy:

- 16 godzin praktycznych zajęć, popartych trafnymi przykładami
- Nowoczesne, samodzielne stanowisko pracy
- Małe - maksymalnie 10cio osobowe grupy
- Certyfikat potwierdzający ukończenie zajęć
- Realizację zajęć nawet w przypadku jednego zgłoszenia

Cena:

- 545 zł/os.

Pełny zakres tematyczny:

Rozdział 1 – Współpraca

1. Śledzenie zmian w dokumencie
 - a) Śledzenie zmian podczas edytowania
 - b) Wyłączanie opcji śledzenia zmian
 - c) Zmianie wyglądu prześledzonych zmian
2. Wstawianie i wyświetlanie komentarzy
 - a) Wstawianie komentarzy
 - b) Pokazywanie lub ukrywanie komentarzy
 - c) Usuwanie komentarza
 - d) Zmianie wyglądu prześledzonych komentarzy
3. Zabezpieczanie dokumentu
 - a) Zabezpieczanie dokumentu hasłem
 - b) Zabezpieczanie przed edycją i zmianami formatowania
 - c) Dołączanie podpisu cyfrowego
4. Usuwanie informacji osobistych lub ukrytych
5. Wysyłanie dokumentu do przeglądu pocztą elektroniczną
6. Porównywanie i scalanie dokumentów

Rozdział 2 – Tworzenie dokumentów WWW

1. Tworzenie i modyfikowanie dokumentów WWW
 - a) Podgląd wyglądu dokumentu Worda jako strony internetowej
 - b) Konwersja istniejącego dokumentu Worda na stronę WWW
 - c) Tworzenie strony WWW na podstawie szablonu strony sieci Web
2. Hiperłącza
 - a) Wstawianie łącza
 - b) Określenie sposobu wyświetlania strony połączonej linkiem
 - c) Modyfikowanie hiperłącza
3. Tworzenie dokumentów XML
 - a) Dołączanie schematu XML do dokumentu
 - b) Oznaczanie elementów w celu utworzenia struktury
 - c) Konwersja dokumentu do formatu XML

Rozdział 3 – Wykorzystanie formularzy

1. Tworzenie formularza
 - a) Wpisywanie informacji niezmiennych
 - b) Wstawianie i określanie właściwości różnych typów pól formularza
2. Modyfikowanie formularza
 - a) Zmiana domyślnego formatowania formularza
 - b) Wstawianie elementów graficznych
3. Zmianie właściwości pól

4. Zabezpieczanie formularza
5. Użycie formularzy
 - a) Testowanie przygotowanego formularza
 - b) Wydruk i rozsyłanie formularzy

Rozdział 4 – Korespondencja seryjna i etykiety adresowe

1. Zastosowanie korespondencji seryjnej
2. Określanie i wyświetlanie listu
 - a) Rozpoczynanie od dokumentu aktualnie używanego
 - b) Rozpoczynanie od szablonu
 - c) Rozpoczynanie od dowolnego istniejącego dokumentu
3. Określanie danych zmiennych korespondencji seryjnej
 - a) Tworzenie lub lokalizowanie źródła danych zmiennych
 - b) Wybór adresatów
4. Redagowanie listu
 - a) Pisanie treści niezmiennej
 - b) Wstawianie pól korespondencji seryjnej
5. Przeglądanie i dostosowywanie listów
 - a) Przeglądanie poszczególnych listów
 - b) Dokonywanie końcowych ustawień listy odbiorców
6. Scalanie listów
 - a) Personalizowanie poszczególnych listów
 - b) Drukowanie listów
 - c) Zapisywanie scalonych listów
7. Przygotowanie i wydruk pojedynczych etykiet adresowych oraz kopert na listy
 - a) Dołączanie informacji do kopert lub etykiet
 - b) Dostosowywanie kopert i etykiet
 - c) Drukowanie lub zapisywanie kopert i etykiet

Rozdział 5 – Zarządzanie długimi dokumentami

1. Wstawianie zakładek i odsyłaczy
 - a) Użycie zakładek
 - b) Użycie odsyłaczy
 2. Wstawianie automatycznego numerowania
 3. Wstawianie przypisów dolnych i końcowych
 - a) Dodawanie przypisów dolnych lub przypisów końcowych
 - b) Zmienianie położenia przypisów
 - c) Wyświetlanie i drukowanie przypisów
 - d) Konwertowanie przypisów dolnych na końcowe i odwrotnie
 - e) Numerowanie przypisów
 4. Tworzenie i modyfikowanie spisów
 - a) Tworzenie spisu treści
 - b) Tworzenie spisu ilustracji
-

-
- c) Zmianianie wyglądu spisów
 - d) Aktualizacja spisów
 - e) Usuwanie spisów
5. Generowanie i edycja indeksu
- a) Oznaczanie haseł indeksu
 - b) Wstawianie indeksu
 - c) Zmiana wyglądu indeksu
 - d) Usuwanie indeksu
6. Zarządzanie dokumentami głównymi i podrzędnymi
- a) Tworzenie dokumentu głównego i dokumentu podrzędnego
 - b) Edytowanie dokumentów głównych i podrzędnych
 - c) Zabezpieczanie udostępnionych dokumentów głównych
7. Podsumowanie dokumentu
- a) Właściwości dokumentu
 - b) Statystyka tekstu
 - c) Autopodsumowanie dokumentu

Rozdział 6 – Dostosowywanie programu do własnych potrzeb

- 1. Dostosowanie menu
 - a) Usuwanie nieużywanych poleceń
 - b) Dodawanie poleceń
 - c) Tworzenie nowego menu
- 2. Dostosowanie pasków narzędzi
 - a) Położenie paska narzędzi
 - b) Ustawienia przycisków
 - c) Tworzenie własnego paska narzędzi
- 3. Zmiana ustawień dokumentów
 - a) Zmiana domyślnej lokalizacji szablonów
 - b) Zmiana domyślnych ustawień czcionki
 - c) Dodawanie własnego słownika
- 4. Tworzenie i edytowanie makr
 - a) Rejestrowanie makra
 - b) Uruchamianie makra
 - c) Edytowanie makra
 - d) Kopiowanie makr do innego dokumentu lub szablonu
 - e) Usuwanie makra