

MS Word – tworzenie profesjonalnych dokumentów i korespondencji

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu

Nasze dokumenty niezależnie od charakteru i przeznaczenia często są oceniane na podstawie ich estetyki, przejrzystości atrakcyjności.

Nawet krótkie dokumenty dzięki zastosowaniu poprawnego formatowania, odpowiednich ustawień, elementów graficznych nabierają profesjonalnego charakteru. Poprawne formułowanie korespondencji listownej i elektronicznej jest wyrazem profesjonalizmu nadawcy. Dzięki udziałowi w szkoleniu Państwa pisma i dokumenty zyskują profesjonalny, biznesowy charakter.

Wymagania wstępne Od uczestników szkolenia wymagana jest znajomość podstaw obsługi MS Word.

Czas trwania: 8 godzin dydaktycznych

Program szkolenia

1. Zaplanowanie wyglądu listu lub pisma
2. Ułatwienia we wprowadzaniu tekstu
 - wstawianie znaków nieobecnych na klawiaturze – gotowe skróty klawiaturowe oraz tworzenie własnych
 - tworzenie i wykorzystanie *Szybkich części*
3. Formatowanie dokumentu
 - formatowanie akapitu (wcięcia, odstępy przed akapitem i po akapicie, interlinia)
 - tabulatory (ustawienia, wykorzystanie do pozycjonowania tekstu)
 - złożone listy numerowane i punktowane
4. Usprawnienie formatowania
 - zastosowanie pól
 - styl akapitu – tworzenie, wykorzystanie, modyfikacje
 - tworzenie szablonu.
5. Dostępność cyfrowa