

MS Word – tworzenie dokumentów wielostronicowych i praca w grupie

Dlaczego warto wziąć udział w szkoleniu

Nasze dokumenty niezależnie od charakteru i przeznaczenia często są oceniane na podstawie ich estetyki, przejrzystości atrakcyjności. Niejednokrotnie problemem mogą być dokumenty wielostronicowe.

Celem szkolenia jest przekazanie słuchaczom wiedzy i umiejętności w jaki sposób sprawnie pracować nad dużymi dokumentami składającymi się z wielu stron. Dzięki szkoleniu uczestnicy poznają również sposoby pracy nad dokumentem w grupie.

Czas trwania: 8 godzin dydaktycznych

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

Program szkolenia

1. Poruszanie się po długim dokumencie
2. Tworzenie i wykorzystanie zakładki
3. Praca z *odwołaniami* (przypisy, odsyłacze, podpisy)
4. Tworzenie i edycja nagłówek i stopek
5. Numerowanie stron
6. Podział dokumentu na sekcje
7. Praca w trybie *Konspekt*
8. Numerowanie rozdziałów
9. Tworzenie i modyfikacja spisu treści
10. Spisy ilustracji, tabel itp.
11. Tworzenie i aktualizacja indeksu
12. Cytaty i bibliografia
13. Podział długiego dokumentu na części:
 - tworzenie dokumentów *podrzędnych*
 - *dokument główny*
 - scalanie dokumentów