

Lp.	Temat szkolenia/ Grupa docelowa	Minimalny zakres programowy (cel, opis szkolenia)	Wielkość i ilość grup szkoleniowych.	Liczba godzin (dni) szkol.
2	<p>MS WORD - PROFESJONALNE WYKORZYSTANIE EDYTORA W NOWOCZESNYM BIURZE</p> <p>Kadra kierownicza i administracyjna</p>	<p>EFEKTY KSZTAŁCENIA: Nabycie umiejętności pozwalających na swobodną pracę z aplikacją MS Word : Korespondencja seryjna - dokument główny, źródła danych, scalanie do pliku i na drukarkę, Narzędzia - style i szablony dokumentów, stosowanie pól, Tabele i listy formatowanie, przekształcanie i sortowanie, Wykresy - rysowanie i autokształty, Tworzenie formularzy - schemat organizacyjny, edytor równań, wstawianie obiektów zewnętrznych, Zarządzanie zawartością dokumentów - konspekt, indeks i spisy, przypisy i notatki, zakładki, odsyłacze, Dostosowanie środowiska pracy - dostosowywanie pasków narzędzi, skróty klawiaturowe, makra, przypisywanie ustawień do dokumentu, Praca rozproszona - dokument główny i podrzędne, wersje dokumentu, rejestracja zmian, Ochrona dokumentu.</p>	12 osób	<p>8h lekcyjnych</p> <p>1 dzień max. 8 godz. dziennie w godzinach 8.00 - 18.00</p>