



MS WORD - poziom zaawansowany

- Praca z dokumentem
 - nagłówki i stopki
 - indeksy (opcjonalnie)
 - spis treści
 - podpisy
 - odsyłacze
 - przypisy dolne i końcowe
 - zakładki
- Tabele
 - import danych do tabel z innych źródeł
 - powtarzanie nagłówków tabel
 - konwersja tekstu na tabele i odwrotnie
 - proste działania matematyczne w tabelach
- Style
 - wykorzystanie stylów
 - tworzenie własnych stylów i szablonów
 - style w szablonie globalnym
 - autoformatowanie
- Korespondencja seryjna
 - tworzenie kopert i etykiet
 - tworzenie dokumentów listy Microsoft Office Excel
 - tworzenie mailingu seryjnego
 - pola programu Microsoft Office Word
 - zaproszenie na imprezę firmową
- Formularze
 - projektowanie formularzy
 - ankieta z polami wyboru i polami rozwijanymi
 - zapisywanie danych z ankiet i ich scalanie
- Praca grupowa
 - udostępnianie i ochrona dokumentów
 - zabezpieczenie przed modyfikacją i otwarciem
 - recenzja
 - akceptowanie/odrzucając zmiany wprowadzonych przez recenzenta
 - porównywanie dokumentów
- Narzędzia
 - poprawa pisowni oraz tworzenie własnych słowników
 - autokorekta i autotekst
 - hipertączy
- Makropolecenia