

Program kursu

Tytuł kursu	„Word dla ICM”	
Adresaci kursu	pracownicy ICM UW	
Informacje dotyczące prowadzącego kurs:		
Imię i nazwisko	dr Małgorzata Al-Khatib	
Kontakt	m.al-khatib@uw.edu.pl	
Informacje dotyczące kursu:		
Liczba godzin dydaktycznych	3 godzin x 4 / łącznie 12 godzin	
Termin kursu	14.06 (poniedziałek) godz. 9:00-11:30 21.06 (poniedziałek) godz. 9:00-11:30 23.06 (środa) godz. 9:00-11:30 25.06 (piątek) godz. 9:00-11:30	
Dni i godziny zajęć	poniedziałki i środy	09.00 - 11.30
Miejsce prowadzenia zajęć	szkolenie online	Zoom

Rodzaj prowadzonych zajęć	warsztaty
Opis programu zajęć	1. Formatowanie zaawansowane: • formatowanie stron i sekcji - podział dokumentu • nagłówki i stopki 2. Pola i elementy specjalne: • autotekst, autouzupełnianie • automatyczna numeracja stron dokumentu • wstawianie obiektów zewnętrznych 3. Odwołania i konspekty: • tworzenie automatycznych spisów treści • zakładki i odsyłacze – nawigacja w dokumencie • ustalanie hierarchii dokumentów • dokumenty główne i podrzędne 4. Korespondencja seryjna: • projektowanie kopert i etykiet • tworzenie listy wysyłkowej • pobieranie danych z Excela lub tabeli w Wordzie • efektywne tworzenie identycznych umów, listów, faksów itp. dla bardzo dużej liczby odbiorców

5. Formularze i szablony:

- tworzenie profesjonalnych szablonów dokumentów
- zarządzanie szablonami
- tworzenie dokumentów w postaci formularzy – bezpieczeństwo i wygoda wpisywania informacji

6. Grupowa praca nad dokumentami:

- śledzenie zmian wprowadzanych do dokumentu przez wielu użytkowników
- porównywanie i scalanie różnych wersji dokumentu

Dane dostępne do Zoom:

Zoom Meeting [link](#): / Meeting ID: **875 3731 6043** / Passcode: **141550**

Przygotowała: Małgorzata Al-Khatib