

PROGRAM KURSU

Tytuł kursu	„Word dla ICM”
Adresaci kursu	pracownicy administracji 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	12

Termin kursu	21.09 (wtorek) 24.09 (piątek) 28.09 (wtorek) 06.10 (środa)	godz. 9:00-11:30 godz. 9:00-11:30 godz. 9:00-11:30 godz. 9:00-11:30
Dni i godziny zajęć	2 x wtorek, piątek, środa,	09.00 - 11.30, w tym przerwa 15 min.
Miejsce prowadzenia zajęć	szkolenie online	

Rodzaj prowadzonych zajęć	warsztaty
Opis programu zajęć (kolejność ustala trener)	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: https://us02web.zoom.us/j/87574043824?pwd=S0R6dzRQYVZFMmhabkNneVNvbGJFZz09 Meeting ID: 875 7404 3824 / Passcode: 918210	

Przygotowała: Małgorzata Al-Khatib