

ZASADY SPORZĄDZANIA PISM URZĘDOWYCH W MS WORD

Czas trwania: 2 dni po 4 h lekcyjne

OPIS SZKOLENIA:

Kurs przygotowuje do zaawansowanej pracy z edytorem tekstu MS Word. W trakcie kursu słuchacze poznają zasady tworzenia struktury dokumentu, tworzenia automatycznych zestawień typu spis treści, spis, odsyłaczy, przypisów, adnotacji. Priorytetem są zasady sporządzania pism urzędowych w MS Word.

WYMAGANIA WSTĘPNE:

Znajomość podstawowych zagadnień edycji tekstu MS Word oraz obsługi komputera.

PROGRAM:

CZĘŚCI SKŁADOWE PISM URZĘDOWYCH

- Miejscowość, data pisma,
- Znak pisma
- Nazwa i adres odbiorcy
- Zwrot grzecznościowy i treść pisma Formuła zakończeniowa
- Podpis
- Elementy dodatkowe: załączniki i rozdzielnik

STRONA GRAFICZNA PISMA

- Akapity, numeracja
- Tabulatory użytkownika (listy wy kropkowane)
- Najczęściej spotykane błędy i ich usuwanie (np. automatyczne usuwanie spójników z końca wiersza)

NARZĘDZIA

- Style i szablony dokumentów
- Tabele i listy – formatowanie, przekształcanie i sortowanie
- Schemat organizacyjny i diagramy

ZARZĄDZANIE ZAWARTOŚCIĄ DOKUMENTÓW

- Konspekt
- Indeks i spisy, przypisy
- Zakładki, odsyłacze

UKŁADY WIELOKOLUMNOWE

KORESPONDENCJA SERYJNA

- Dokument główny, źródła danych
- Scalanie do pliku i na drukarkę

SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI TEKSTU

OCHRONA DOKUMENTU I PRZYGOTOWANIE DO PUBLIKACJI
