Zasady sporządzania pism urzędowych w MS Word

Czas trwania: 1 dni

Dla kogo:
Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które chcą nabyć umiejętności potrzebne w pracy biurowo-administracyjnej, umiejętności redagowania oficjalnych pism, w edytorze MS Word i w korespondencji mailowej z uwzględnieniem podstaw elektronicznego savoir-vivre'u.

Wymagania wstępne
- Umiejętność pracy w środowisku Microsoft Windows
- Znajomość podstawowa programu MS Word
- Znajomość podstawowych funkcjonalności edytora tekstu

Zakres tematyczny:
1. Charakterystyka pism urzędowych
    - Rodzaje pism urzędowych
    - Podstawowe elementy składowe pism – obowiązkowe i dodatkowe
    - Znaki pisma i sygnatura sprawy
    - Dane odbiorcy
    - Zwrot grzecznościowe i treść pisma
    - Formuły zakończeniowe i podpisy
    - Elementy końcowe: załączniki i rozdzielniki
2. Charakterystyka pism urzędowych tradycyjnych i elektronicznych
    - Różnice w budowie pism
    - Podpisywanie pism różnymi podpisami elektronicznymi
    - Uwierzytelnianie dokumentów elektronicznych
    - e-Pismo a pismo elektroniczne
3. Wprowadzenie do programu MS Word
    - Budowa okna programu
    - tworzenie pracy "od zera" i wykorzystanie szablonów
    - zapisywanie pracy w zasobach komputera i w usłudze OneDrive
    - praca ze stroną, praca z wieloma oknami
    - Pokazywanie/ukrywanie, zmiana widoku
4. Wprowadzanie tekstu i formatowanie akapitów
    - używanie linijki
    - odstępy międzywierszowe i odstępy między akapitami
    - Listy wypunktowane, numerowane i wielopoziomowe
5. Szybka zmiana organizacji dokumentu
    - znak wodny
    - obramowanie strony
    - formatowanie strony – ustawianie marginesów
    - zmiana orientacji i rozmiaru strony
    - wstawianie znaków podziału strony
    - nagłówki i stopki
    - numerowanie stron
    - bloki konstrukcyjne
    - tzw. „szybkie części" dokumentu
6. Wstawianie obiektów
    - Zasady wstawiania obiektów do dokumentów urzędowych

- Rodzaje obiektów wstawianych
- wstawianie obiektów typu: obraz, tabela, ClipArt, diagram
- osadzanie plików video

7. Styl formatowania i jego zastosowanie
    - tworzenie nowego i modyfikowanie istniejącego stylu
    - zarządzanie stylami
    - autoformatowanie tekstu
    - automatyczna numeracja
    - spis treści
    - spis tablic i ilustracji
    - symbole
    - pola specjalne
8. Nawigacja w dokumencie
    - zwijanie i rozwijanie fragmentów dokumentu
    - zakładki
    - odsyłacze
    - konspekt dokumentu
9. Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej
    - poprawianie błędów
    - korzystanie ze słowników
    - korzystanie z tezaurusa
    - statystyka wyrazów
10. Komentarze
    - tworzenie
    - edycja
    - usuwanie
    - odpowiadanie na komentarze
    - "oznaczanie jako gotowe
11. Rejestrowanie zmian do śledzenia w dokumencie
    - śledzenie zmian
    - porównywanie i scalanie dokumentów
    - komentarze
    - "prosta adiustacja"
12. Ochrona dokumentu przed niepowołanymi zmianami
13. Pliki pdf
    - otwieranie
    - konwertowanie i edycja
    - zapisywanie
14. Korespondencja seryjna
    - tworzenie
    - tworzenie listy wysyłkowej
    - stosowanie pól programu Word w korespondencji seryjnej
    - koperty i etykiety adresowe