

Σεμινάριο: Microsoft Word(Επίπεδο:Advanced)

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Ώρες:30h

Μέθοδος Εκπαίδευσης: Ασύγχρονη εξ αποστάσεως

Εισηγητής: Υποστηρίζεται από ομάδα εκπαιδευτών

Προαπαιτούμενα: Γνώσεις του Word σε βασικό επίπεδο

Πιστοποίηση: ECDL, Microsoft Office Specialist (δεν περιλαμβάνονται στη τιμή)

Συμμετοχή

119€

Σκοπός σεμιναρίου:

- Εφαρμόζει προχωρημένες τεχνικές μορφοποίησης κειμένου, παραγράφου, στηλών και πίνακα, να διατηρεί έναν σταθερό σχεδιασμό με τη χρήση στυλ παραγράφων καθώς και να μετατρέπει κείμενο σε πίνακα και αντίστροφα.
- Εργάζεται με λειτουργίες αναφοράς όπως υποσημειώσεις, σημειώσεις τέλους και λεζάντες. Να δημιουργεί πίνακες περιεχομένων, ευρετήρια και αναφορές καθώς και να διαχειρίζεται αναφορές και βιβλιογραφικές πηγές χρησιμοποιώντας επιλεγμένα στυλ αναφοράς.
- Βελτιώνει την παραγωγικότητα χρησιμοποιώντας πεδία, φόρμες και πρότυπα.
- Εφαρμόζει προχωρημένες τεχνικές συγχώνευσης αλληλογραφίας και να εργάζεται με λειτουργίες αυτοματισμού όπως μακροεντολές.
- Χρησιμοποιεί λειτουργίες σύνδεσης και ενσωμάτωσης δεδομένων.
- Αναθεωρεί έγγραφα, να επεξεργάζεται κοινόχρηστα έγγραφα, τοπικά και διαδικτυακά, σε συνεργασία με άλλους, να εφαρμόζει λειτουργίες ασφάλειας καθώς και να εργάζεται με πρωτεύοντα και δευτερεύοντα έγγραφα.

Θέματα σεμιναρίου:

- Μορφοποίηση
- Αναφορές
- Βελτίωση Παραγωγικότητας
- Ομαδική Επεξεργασία
- Προετοιμασία Εκτύπωσης

Περισσότερες πληροφορίες

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το σεμινάριο, μπορείτε να επικοινωνήσετε στο τηλέφωνο 2610 222240 ή στο e-mail: info@webia.edu.gr, <https://www.webia.edu.gr>