



Znanje učinkovite uporabe programa Word nujno potrebujete pri pripravi vaših seminarskih, projektnih in diplomskih nalog. S svojimi pisnimi predstavitvami, ki jih pripravljate prav v programu Word, vstopate tudi v širši prostor.

Osvežitev in nadgradite svoje znanje in se maksimalno pripravite za študijske in obštudijske obveznosti tako, da se udeležite brezplačne delavnice za študente in študentke Pravne fakultete:

WORD – napredni Word

Delavnico bo vodil

doc. dr. Peter Trkman

Kdaj: 20.2.2013

Kje: računalniška učilnica, Rektorat Univerze v Ljubljani, Kongresni trg 12, 1. nadstropje

Ura: od 13.00 do 16.00

Na delavnico se morate **predhodno** prijaviti, saj je **število mest omejeno**. Prijave zbiramo do **18.2.2013**.

Prijavite se [TUKAJ](#)

Za dodatne informacije se obrnite na svojo karierno svetovalko Sabino Ž. Žnidaršič oz. na e-mail naslov: sabina.znidarsic-zagar@uni-lj.si.

V kolikor se delavnice, na katero ste se prijavili, ne boste udeležili, morate to pisno sporočiti vašemu kariernemu svetovalcu, vsaj 2 dni pred izvedbo dogodka. V nasprotnem primeru si pridržujemo pravico, da vam omejimo možnost sodelovanja na prihodnjih dogodkih v organizaciji KC UL.

Delavnica je namenjena samo študentkam/študentom z veljavnim študentskim statusom. V primeru premajhnega števila prijavljenih si pridržujemo pravico do odpovedi delavnice/seminarja.

S prijavo na dogodek dovoljujete fotografiranje in snemanje ter objave na socialnih omrežjih na profilu ter za potrebe promocije storitev Kariernih centrov Univerze v Ljubljani.

Veselimo se srečanja z vami!

Ekipa kariernih centrov UL

www.kc.uni-lj.si

**KARIERNI CENTRI UNIVERZE V LJUBLJANI –
KOMPAS NA VAŠI KARIERNI POTI**



Naložba v vašo prihodnost

OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad



Na delavnici boste lahko osvojili:

- Osnove oblikovanja (odstavki, obrobe, oblika pisave, številčenje ...).
- Slogi (tipi in vrste, dodeljevanje in oblikovanje slogov, izdelava novega sloga, kopiranje slogov, spreminjanje obstoječih slogov ...).
- Kazala (kazalo vsebine, slik, tabel, grafov).
- Oblikovanje referenc, literature (vnos novih referenc, citiranje med besedilom, priprava seznama literature).
- Zaščita dokumenta (geslo za odpiranje, za spreminjanje).
- Predloge (uporaba obstoječih predlog, ustvarjanje in uporaba nove).
- Odseki (delo z odseki, številčenje strani, sprememba postavitve strani).
- Spajanje dokumentov (uporaba zunanjih virov podatkov, uporaba čarovnika).
- Vstavljanje polj in obrazci (vstavljanje polj, uporaba obrazcev).
- Komentar, zaznamek, opombe (vstavljanje, urejanje).
- Sledenje spremembam (sledenje spremembam, pregled pripravljenih sprememb).
- Makri (snemanje in zagon makra, brisanje makra, uporaba že pripravljenih makrojev).
- Vstavljanje predmetov (slik, grafikonov, napisov).
- Spreminjanje uporabniških nastavitev Worda.

O izvajalcu delavnice

Doc. dr. Peter Trkman že 15 let na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani izvaja predavanja, vaje in delavnice s področja poslovne informatike. Med drugim je nosilec pri predmetih Informatics, Ekonomika informatike, Poslovna Logistika, E-poslovanje in drugih. Je izvajal delavnice za Center za razvoj študentov (CERŠ), Pedagoški Center Ekonomske fakultete ter Karijerne centre Univerze v Ljubljani (na Pravni, Pedagoški in Biotehniški fakulteti). Izvedel je tudi delavnico MS Excela v okviru Centra poslovne odličnosti Ekonomske fakultete.

KARIERNI CENTRI UNIVERZE V LJUBLJANI – KOMPAS NA VAŠI KARIERNI POTI



Naložba v vašo prihodnost

OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad