



MS WORD – poziom średniozaawansowany

- Przypomnienie podstaw programu Microsoft Word
- Interfejs programu Word.
 - tworzenie zawartości.
- Wprowadzanie tekstu, symboli, znaków specjalnych
- Wyszukiwanie i zamiana tekstu
- Wstawianie i praca z grafiką
 - diagramy
 - wykresy
 - zrzuty ekranu
- Tabele i listy
- Tabele, wstawianie i modyfikowanie
- Listy
 - numerowane
 - wypunktowane
- Podstawowe formatowanie tekstu
 - formatowanie tekstu, akapitów, stron
 - nagłówki i stopka dokumentu, typowe przypadki użycia
- Style w dokumencie
 - tworzenie i zapisywanie własnych stylów
- Modyfikacja układu dokumentu oraz ustawień strony
- Wpisywanie równań matematycznych
- Korespondencja seryjna
- Drukowanie i jego opcje
- Szablony dokumentów
- Zapisywanie dokumentów w określonych formatach dla wybranych użytkowników i sytuacji