

## MS WORD – poziom podstawowy

- Pisanie prostego tekstu
  - pisanie polskich liter (ściółka, źdźbło)
  - zmiana rozmiaru marginesów
  - zmiana wyrównania tekstu
- Pisanie komunikatu - ćwiczenie
  - zmiana rozmiaru czcionki, zmiana orientacji strony
- Indeks górny i dolny ( $9^{00}$   $12m^2$   $H_2SO_4$ )
- Pisanie podania o przyjęcie do pracy - ćwiczenie
  - układanie i formatowanie tekstu na stronie
- Pisanie upomnienia - ćwiczenie
  - rozstrzelenie
  - odstępy między wierszami
- Przygotowywanie karty gwarancyjnej - ćwiczenie
  - rysowanie linii w dokumencie
  - używanie "miękkich enterów" i "twardych spacji"
- Przygotowywanie umowy kupna/sprzedaży - ćwiczenie z zakresu justowania tekstu
- Drukowanie adresów na kopertach C6 i C5
- Tabelki
  - wstawianie tabeli do dokumentu, rysowanie tabeli, scalanie komórek, zmiana kierunku tekstu, wyrównanie tekstu w tabeli
- Inicjał - dopasowywanie rodzaju czcionki
- Etykiety, wizytówki
  - dzielenie kartki za pomocą etykiet
  - wstawianie i formatowanie rysunków WordArt
  - kopiowanie i wklejanie komórek
- Kolumny
  - tekst kolumnowy z materiałów pomocniczych
  - zmiana rozmiaru kolumn i odstępów między kolumnami
- Numerowanie stron dokumentu, drukowanie żadanego zakresu stron
- Szablony - zapisywanie dokumentu jako szablon na przykładzie papieru firmowego
- Wypunktowanie i numerowanie
  - wykonywanie list numerowanych z podpunktami
  - konspekty numerowane
- Schemat blokowy
  - rysowanie autokształtów
  - wstawianie pola tekstowego do dokumentu
- Paragrafy i symbole - wstawianie symboli, których nie ma na klawiaturze