

Microsoft Word – zagadnienia do opanowania w trakcie przedmiotu

Oprogramowanie użytkowe:

1. Formatowanie dokumentu:
 - Ustawienie orientacji strony,
 - Ustawienie marginesów,
 - Formatowania akapitu,
 - Układ kolumnowy,
 - Podział strony,
 - Praca z rysunkiem,
 - Praca z nagłówkiem i stopką dokumentu,
 - Malarz formatów,
 - Praca z tabulatorami,
 - Praca z polem tekstowym,
 - Formatowanie obiektu WordArt.

Zagadnienia opisane w punkcie 1 należy opanować podczas realizacji Zadania 1 i Zadania 3 na laboratorium.

2. Ustawienie stylu i modyfikacja stylu.
3. Ustawienie poziomów dokumentu.
4. Tworzenie konspektu numerowanego.
5. Tworzenie automatycznego spisu treści.
6. Korespondencja seryjna.

Zagadnienia w punktach 2-6 należy opanować podczas realizacji pracy domowej - Zadanie 4 i Zadanie 5, a rezultat okazać prowadzącemu na następnych zajęciach.

Joanna Sekulska-Nalewajko