

Zagadnienia z WORDa

I. Pierwsze kroki w przetwarzaniu tekstu

1. Uruchomienie edytora tekstu. Zakończenie pracy z edytorem tekstu.
2. Otwieranie jednego i wielu dokumentów.
3. Tworzenie nowego dokumentu (opartego na domyślnym lub jednym z dostępnych szablonów).
4. Zapisywanie dokumentu w określonym miejscu na dysku.
5. Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą.
6. Zapisywanie dokumentu jako pliku typu: tekstowego, formatowanego RTF, HTML, szablonu.
7. Poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami.
8. Wykorzystanie dostępnej funkcji *Pomoc*.
9. Zamykanie dokumentu.
10. *Ustawienia programu*
11. Zmiana trybu wyświetlania edytowanego dokumentu (widoku dokumentu).
12. Powiększenie wyświetlania dokumentu.
13. Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędziowych.
14. Wyświetlanie, ukrywanie znaków formatowania.
15. Modyfikacja podstawowych ustawień programu i preferencji użytkownika:
16. nazwisko użytkownika, domyślne katalogi (odczyt, zapis dokumentu).

II. Podstawowe operacje

1. *Wpisywanie danych*
2. Pisanie tekstu zgodnie z zasadami strukturyzacji i edycji tekstu.
3. Wstawianie znaków specjalnych i symboli.
4. *Zaznaczanie danych*
5. . Zaznaczanie pojedynczych znaków, słów, linii, akapitów, całego tekstu.
6. *Edycja danych*
7. Edycja tekstu przez wstawianie nowych znaków i słów w istniejącym tekście, zastępowanie znaków w tekście.
8. Użycie funkcji *Cofnij* i *Ponów*.
9. *Kopiowanie, przenoszenie, usuwanie*
10. Kopiowanie tekstu w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami.
11. Przenoszenie tekstu w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami
12. Usuwanie tekstu.
13. *Szukanie i zamiana tekstu*
14. Wyszukiwanie podanego słowa, frazy.
15. Zastosowanie prostego zastępowania określonego słowa, frazy.

III. Formatowanie

1. *Formatowanie tekstu*
2. Zmiana wyglądu tekstu: kroju i wielkości czcionki.
3. Zmiana stylu czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona.
4. Wstawianie indeksów górnych i dolnych.
5. Zastosowanie dużych znaków (kapitałiki, wersaliki).
6. Zmiana koloru czcionki.
7. Kopiowanie formatu tekstu z jednego fragmentu do innego (innych) fragmentów tekstu.
8. Zastosowanie istniejącego stylu do słowa, linii, akapitu.
9. Użycie automatycznego dzielenia wyrazów.
10. *Formatowanie akapitu*
11. Wstawianie i usuwanie znaczników akapitu.
12. Wstawianie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii.
13. Wyrównanie tekstu: do lewej, do prawej, do lewej i prawej (justowanie), wyśrodkowanie.
14. Wcięcie akapitu: od lewej, od prawej, wcięcie pierwszego wiersza, podział wierszy akapitu.
15. Stosowanie pojedynczego, podwójnego odstępu pomiędzy wierszami akapitu.
16. Ustawianie odstępów przed i po akapicie.
17. Wstawianie, usuwanie i użycie tabulatorów (tabulator lewy, prawy, środkowy, dziesiętny).
18. Zastosowanie znaków wypunktowania, numerowania dla prostej listy (z jednym poziomem zagłębienia).
19. .
20. Usuwanie znaczników wypunktowania i numerowania z listy.

21. Zmiana znaków wypunktowania i numerowania dla listy prostej.
22. Obramowanie od góry, dołu, wokół akapitu.
23. Cieniowanie akapitu.
24. *Formatowanie dokumentu*
25. Zmiana orientacji strony dokumentu: pozioma, pionowa. Zmiana rozmiaru strony.
26. Zmiana wielkości marginesów w całym dokumencie: margines górny, dolny, lewy, prawy.
27. Wstawianie i usuwanie znaczników końca strony w dokumencie.
28. Wstawianie i modyfikacja tekstu w nagłówku i stopce dokumentu.
29. Wstawianie w nagłówku lub stopce dokumentu: daty, numeracji stron, lokalizacji dokumentu.
30. Stosowanie automatycznej numeracji stron.

IV. Obiekty

1. *Tabele*
2. Tworzenie tabeli.
3. Wstawianie tekstu do tabeli, edycja danych w tabeli.
4. Zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek, całej tabeli.
5. Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn tabeli
6. Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy.
7. Zmiana szerokości obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania.
8. Wprowadzanie cieniowania komórek tabeli.
9. *Obrazy, rysunki, wykresy*
10. Wstawianie obrazów, grafik, wykresów do dokumentu.
11. Zaznaczanie obrazów, grafik i wykresów w tekście.
12. Kopiowanie obrazów, grafik i wykresów w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami.
13. Przenoszenie obrazów, grafik i wykresów w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami.
14. Zmiana rozmiaru obrazów, grafik i wykresów.
15. Usuwanie obrazów, grafik i wykresów.

3.5. Korespondencja seryjna

1. *Podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej*
2. Znajomość pojęcia *korespondencja seryjna* i zasad wstawiania danych z innego źródła do dokumentu głównego takiego jak list lub etykieta adresowa.
3. Otwarcie, przygotowanie dokumentu głównego korespondencji seryjnej przez wstawienie pól korespondencji seryjnej.
4. Otwarcie, przygotowanie listy adresowej (źródła danych) korespondencji seryjnej, również innego typu niż dokument tekstowy.
5. Łączenie listy adresowej z dokumentem głównym: listem lub etykietą adresową.

V. Drukowanie dokumentu

1. *Przygotowanie do druku*
2. Znajomość zasad prawidłowego wyglądu dokumentu: układ tekstu na stronie, właściwy dobór kroju i wielkości czcionki, wielkości marginesów, kontrola zasad pisowni.
3. Sprawdzanie poprawności ortograficznej i gramatycznej, poprawa błędów, usuwanie powtórzonych wyrazów.
4. Dodawanie słów do słownika użytkownika.
5. Podgląd wydruku dokumentu.
6. *Wydruk dokumentu*
7. Wybór opcji drukowania: cały dokument, wybrane strony, liczba kopii, wydruk do pliku.
8. Drukowanie dokumentu na zainstalowanej drukarce z zastosowaniem wprowadzonych lub domyślnych opcji drukowania.