

Microsoft Office Word2007 – zakres podstawowy

1. Budowa okna programu
 - a. Przycisk pakietu Office
 - b. Pasek szybkiego dostępu
 - c. Karty zadań
 - d. Wstążka
 - e. Dokument
 - f. Pasek stanu
 - g. Okienko zadań
2. Podstawy pracy z dokumentem
 - a. Tworzenie nowego dokumentu
 - b. Zapisywanie dokumentu
 - c. Zamykanie dokumentu
 - d. Otwieranie istniejącego dokumentu
 - e. Zmiana widoku (powiększanie i pomniejszanie)
 - f. Praca z oknami
 - g. Ukrywanie i wyświetlanie
 - h. Zmiana widoku
3. Poruszanie się po dokumencie
 - a. Poruszanie się po tekście (za pomocą myszki i klawiatury)
4. Zaznaczanie
 - a. Zaznaczanie tekstu za pomocą myszki
 - b. Zaznaczanie tekstu za pomocą klawiatury
5. Wprowadzanie i edycja tekstu
 - a. Wprowadzanie tekstu
 - b. Kopiowanie i wklejanie
 - c. Formatowanie czcionki
 - d. Formatowanie akapitu
 - e. Formatowanie w trakcie pisania
6. Tabulatory
 - a. Ustawianie tabulatorów
 - b. Modyfikacja ustawień
7. Tabele
 - a. Wstawianie tabeli
 - b. Kolumny i wiersze
 - c. Obramowanie i wypełnienie
 - d. Style tabeli
 - e. Szybkie tabele
 - f. Konwersja tekstu na tabelę
8. Grafika
 - a. Wstawianie obiektów graficznych
 - b. Formatowanie obiektów
9. Przygotowanie do druku
 - a. Ustawienia strony
 - b. Nagłówki i stopki

c. Sprawdzanie pisowni