

WARSZTATY MERYTORYCZNE

IT M2 EDYCJA DOKUMENTÓW POZIOM C

LP	TEMATY
1	Edycja tekstów – wyróżnianie fragmentów, efekty tekstowe, kontrola pisowni,
2	Formatowanie akapitów (stosowanie zaawansowanych opcji obramowanie, kolory, efekty krojów pisma i dekoracji czcionek),
3	Korzystanie z gotowych szablonów dokumentów,
4	Tworzenie własnego szablonu dokumentów,
5	Praca zespołowa – Tworzenie, edycja, i usuwanie komentarzy,
6	Monitorowanie zmian dokonanych w dokumencie ich akceptacja ,
7	Dokumenty główne i podrzędne (Tworzenie dokumentu głównego dodawanie usuwanie dokumentów podrzędnych),
8	Spisy treści (dodawanie, usuwanie, aktualizacja formatowanie),
9	Sekcje (tworzenie sekcji w dokumencie i zarządzanie nimi),
10	Kolumny (stosowanie i modyfikacja prezentacji danych w kolumnach),
11	Organizacja dokumentu (referencje, odwołania, kody pól, pola specjalne),
12	Używanie i edycja stopek, nagłówków oraz przypisów dolnych i końcowych),
13	Zabezpieczanie dokumentu przy pomocy hasła oraz usuwanie blokad,
14	Formularze – tworzenie edycja oraz korzystanie z dostępnych elementów konstrukcyjnych, usuwanie i zabezpieczanie formularza,
15	Pola tekstowe – dodawanie usuwanie modyfikacja,
16	Arkusze danych (modyfikacja danych, tworzenie i formatowanie wykresów na podstawie arkusza danych),
17	Ilustracje – wstawianie oraz zaawansowane formatowanie obrazów pochodzących z różnych źródeł w tym znaków wodnych, oraz rysowanie z wykorzystaniem dostępnych narzędzi,
18	Podpisy – dodawanie edycja i formatowanie podpisów ilustracji lub tabel oraz ich numeracja,
19	Korespondencja Seryjna (tworzenie i edycja baz adresowych, łączenie dokumentu głównego z elementami bazy zgodnie z warunkami połączenia,
20	Makropolecenia – Tworzenie makropoleceń, uruchamianie oraz przypisywanie makra do przycisku,
21	Drukowanie –zawansowane zastosowanie opcji drukowania (fragmenty tekstu, pojedyncze strony, strony parzyste, drukowanie większej liczby stron na jednym arkuszu papieru .