

Plan ECDL Advanced (dla zaawansowanych)

1. Formatowanie

1.1. Tekst

- 1.1.1. Stosowanie opcji położenia obiektów graficznych (rysunek, obraz, wykres, diagram, tabela).
- 1.1.2. Stosowanie opcji „Znajdź i zamień” dla formatu czcionki, formatu akapitu, znaczników akapitu, dzielenia stron.
- 1.1.3. Stosowanie opcję „Wklej” dla sformatowanego i niesformatowanego tekstu.

1.2. Akapity

- 1.2.1. Stosowanie interlinii, parametry: co najmniej, dokładnie, wielokrotnie.
- 1.2.2. Stosowanie i usuwanie parametrów akapitów.
- 1.2.3. Stosowanie i modyfikacja numeracji w listach wielopoziomowych.

1.3. Style

- 1.3.1. Tworzenie, modyfikacja i uaktualnianie stylów czcionek.
- 1.3.2. Tworzenie, modyfikacja i uaktualnianie stylów akapitów.

1.4. Kolumny

- 1.4.1. Stosowanie układu wielu kolumn. Zmiana liczby i rozkładu kolumn.
- 1.4.2. Zmiana szerokości kolumn i odstępów pomiędzy nimi. Wstawianie i usuwanie linii pomiędzy kolumnami.
- 1.4.3. Wstawianie i usuwanie przerwy pomiędzy kolumnami.

1.5. Tabele

- 1.5.1. Stosowanie autoformatowania tabel oraz różne style tabel.
- 1.5.2. Wykonywanie podziału i scalania komórek w tabeli.
- 1.5.3. Zmiana marginesów komórek, wyrównanie oraz kierunek tekstu.
- 1.5.4. Wykorzystanie opcji automatycznego wstawiania nagłówka tabeli na górze każdej strony.
- 1.5.5. Zezwalanie lub zabranianie dzielenia wierszy pomiędzy stronami.
- 1.5.6. Sortowanie danych według wybranej kolumny lub kilku kolumn.
- 1.5.7. Zamiana tekstu na tabelę.
- 1.5.8. Zamiana zawartości tabeli na tekst.

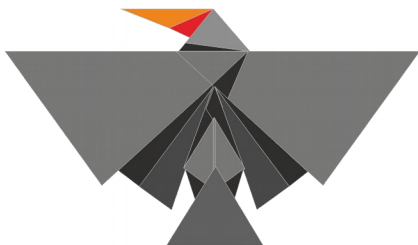
2. Odwołania

2.1. Przypisy końcowe i dolne, podpisy

- 2.1.1. Dodawanie podpisów powyżej lub poniżej obiektu graficznego, tabeli.
- 2.1.2. Dodawanie i usuwanie etykiet podpisów.
- 2.1.3. Zmiana formatu numeracji podpisów.
- 2.1.4. Wstawianie, modyfikacja przypisów.
- 2.1.5. Zmiana przypisów dolnych na końcowe i końcowych na dolne.

2.2. Spisy i indeksy

- 2.2.1. Tworzenie i uaktualnianie spisu treści na podstawie zadanych stylów i formatów.



2.2.2. Tworzenie i uaktualnianie spisu ilustracji na podstawie zadanych stylów i formatów.

2.2.3. Wprowadzanie indeksu: hasło główne i podrzędne. Usuwanie hasła indeksu.

2.2.4. Tworzenie i uaktualnianie indeksów oparte o oznaczone hasła indeksu.

2.3. Zakładki i odsyłacze

2.3.1. Dodawanie i usuwanie zakładek.

2.3.2. Tworzenie i usuwanie odsyłaczy do elementów numerowanych, nagłówków, zakładek, równań i tabel.

2.3.3. Dodawanie odsyłaczy do indeksów.

3. **Zwiększanie wydajności pracy**

3.1. Pola

3.1.1. Wstawianie i usuwanie bloków konstrukcyjnych (szybkie części): autor, nazwa pliku i ścieżka dostępu, rozmiar pliku, fill-in.

3.1.2. Wstawianie w tabeli funkcję suma.

3.1.3. Zmiana formatu numeracji pola.

3.1.4. Blokowanie, odblokowanie i aktualizacja pola.

3.2. Formularze i szablony

3.2.1. Tworzenie i modyfikacja formularzy przy użyciu dostępnych opcji: pole tekstowe, pole wyboru, rozwijalne menu.

3.2.2. Wstawianie tekstu pomocy do formularza używając ikony widocznej na Wstążce lub klawisza F1.

3.2.3. Włączanie i usuwanie ochrony dokumentu.

3.2.4. Modyfikacja szablonów.

3.3. Korespondencja seryjna

3.3.1. Edycja i sortowanie listy adresatów.

3.3.2. Wstawianie reguł: jeśli..., to..., inaczej.....

3.3.3. Łączenie dokumentów z listą odbiorców według zadanych kryteriów.

3.4. Łączenie, linkowanie

3.4.1. Wstawianie i usuwanie hipertęczy.

3.4.2. Łączenie danych z dokumentów, aplikacji i wyświetlanie jako jeden obiekt.

3.4.3. Aktualizacja i usuwanie łączy.

3.4.4. Osadzanie danych w dokumencie jako obiekt.

3.4.5. Edycja i usuwanie osadzonych danych.

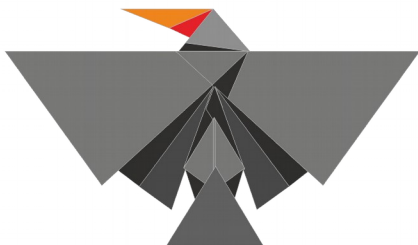
3.5. Automatyzacja

3.5.1. Stosowanie opcji automatycznego formatowania tekstu.

3.5.2. Tworzenie, modyfikacja i usuwanie automatycznej korekty tekstu.

3.5.3. Tworzenie, modyfikacja, wstawianie i usuwanie autouzupełniania.

3.5.4. Rejestracja prostego makra: zmiana ustawienia strony, wstawianie tabeli z powtarzającym się wierszem nagłówkowym, wstawianie bloków konstrukcyjnych do nagłówka i stopki



dokumentu.

3.5.5. Włączanie makra.

3.5.6. Przypisanie makra do wskazanego obiektu.

4. Współpraca przy edycji

4.1. Śledzenie i podgląd zmian

4.1.1. Włączanie i wyłączenie śledzenia zmian. Śledzi zmiany w dokumencie używając odpowiedniego podglądu.

4.1.2. Akceptacja bądź odrzucenie zmian w dokumencie.

4.1.3. Wstawianie, edycja, usuwanie, pokazywanie i ukrywanie komentarza/notatki.

4.1.4. Porównywanie i łączenie dokumentów.

4.2. Dokument główny

4.2.1. Tworzenie dokumentu głównego z tytułów dokumentów podrzędnych.

4.2.2. Wstawianie i usuwanie dokumentów podrzędnych w dokumencie głównym.

4.2.3. Używanie opcji tworzenia konspektu do organizacji dokumentu: zwiń, rozwiń, przesun w górę, przesun w dół, zmień poziom.

4.3. Ochrona

4.3.1. Dodawanie i usuwanie haseł zabezpieczających dokument.

4.3.2. Wprowadzanie zabezpieczenia w dokumencie umożliwiające tylko podgląd zmian oraz komentarzy.

5. Końcowa obróbka dokumentu

5.1. Sekcje

5.1.1. Tworzenie, modyfikacja i usuwanie podziału między sekcjami.

5.1.2. Zmiana orientacji stron, wyrównanie pionowe, ustawianie marginesów dla danej sekcji.

5.2. Ustawienia dokumentu

5.2.1. Stosowanie różnych nagłówek i stopek w sekcjach dokumentu, pierwsza strona, parzyste i nieparzyste strony.

5.2.2. Dodawanie, usuwanie i modyfikacja znaków wodnych.