

## Plan ECDL Base (dla początkujących)

### 1. Praca z aplikacją

#### 1.1. Praca z dokumentami

- 1.1.1. Tworzenie nowych dokumentów – wykorzystanie szablonów.
- 1.1.2. Zapisywanie dokumentów (zmiana nazwy, miejsca na dysku, typu pliku).
- 1.1.3. Poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami.

#### 1.2. Zwiększenie wydajności pracy

- 1.2.1. Ustawienia podstawowe opcji/preferencji.
- 1.2.2. Wykorzystanie pomocy.
- 1.2.3. Zmiana powiększenia dokumentu.
- 1.2.4. Wyświetlanie i ukrywanie wstążki.

### 2. Tworzenie dokumentu

#### 2.1. Wprowadzanie tekstu

- 2.1.1. Zmiana widoku wyświetlanego dokumentu.
- 2.1.2. Wprowadzanie tekstu do dokumentu.
- 2.1.3. Wprowadzanie symboli i znaków specjalnych.

#### 2.2. Zaznaczanie, edycja tekstu

- 2.2.1. Wyświetlanie i ukrywanie znaków formatowania.
- 2.2.2. Zaznaczanie pojedynczych znaków, słów, linii, akapitów, całego tekstu.
- 2.2.3. Edytowanie tekstu.
- 2.2.4. Używanie prostego wyszukiwania określonego słowa/frazy.
- 2.2.5. Używanie prostego zastępowania określonego słowa/frazy.
- 2.2.6. Kopiowanie i przenoszenie tekstu w dokumencie i między wieloma dokumentami.
- 2.2.7. Usuwanie tekstu.
- 2.2.8. Używanie funkcji cofnij i ponów.

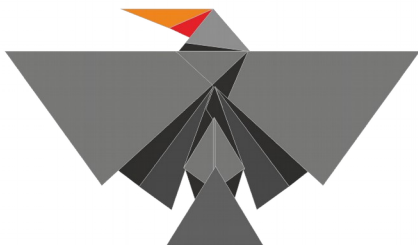
### 3. Formatowanie

#### 3.1. Tekst

- 3.1.1. Zmiana formatu tekstu (krój i wielkość czcionki).
- 3.1.2. Zmiana stylu czcionki.
- 3.1.3. Wstawianie indeksów dolnych i górnych.
- 3.1.4. Zmiana koloru czcionki.
- 3.1.5. Kapitaliki i wersaliki.
- 3.1.6. Automatyczne dzielenie wyrazów.

#### 3.2. Akapity

- 3.2.1. Tworzenie i zwielokrotnienie akapitów.
- 3.2.2. Wstawianie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii.
- 3.2.3. Stosowanie dobrych praktyk wyrównywania tekstu (wcięć i tabulatorów zamiast spacji).
- 3.2.4. Wyrównywanie tekstu.



- 3.2.5. Stosowanie wcięć akapitu.
- 3.2.6. Wstawianie i usuwanie różnych tabulatorów.
- 3.2.7. Interlinia i odstępy między akapitami.
- 3.2.8. Stosowanie znaków punktowania i numerowania dla prostej listy (z jednym poziomem zagłębienia).
- 3.2.9. Stosowanie obramowania akapitu i zmiany koloru tła akapitu.

### 3.3. Style

- 3.3.1. Stosowanie różnych stylów czcionek do wybranych fragmentów tekstu.
- 3.3.2. Stosowanie różnych stylów akapitów do wybranych fragmentów tekstu.
- 3.3.3. Stosowanie narzędzia Malarz formatów.

## 4. **Obiekty**

### 4.1. Tworzenie tabel

- 4.1.1.1. Tworzenie gotowych tabel.
- 4.1.1.2. Wstawianie i edycja danych w tabeli.
- 4.1.1.3. Zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek i całej tabeli.
- 4.1.1.4. Wstawianie i usuwanie wierszy i kolumn.

### 4.2. Formatowanie tabel

- 4.2.1. Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy.
- 4.2.2. Zmiana szerokości obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania.
- 4.2.3. Wprowadzanie cieniowania komórek.

### 4.3. Obiekty graficzne

- 4.3.1. Wstawianie obiektów (obraz, rysunek, grafika, wykres) do określonego miejsca w dokumencie.
- 4.3.2. Zaznaczanie obiektów.
- 4.3.3. Kopiowanie i przenoszenie obiektów wewnątrz dokumentu lub pomiędzy otwartymi dokumentami.
- 4.3.4. Zmiana rozmiaru i usuwanie obiektów.

## 5. **Korespondencja seryjna**

### 5.1. Przygotowanie korespondencji seryjnej

- 5.1.1. Przygotowanie dokumentu głównego korespondencji seryjnej.
- 5.1.2. Wybieranie adresów (źródło danych) korespondencji seryjnej.
- 5.1.3. Wstawianie pól korespondencji seryjnej do dokumentu głównego.

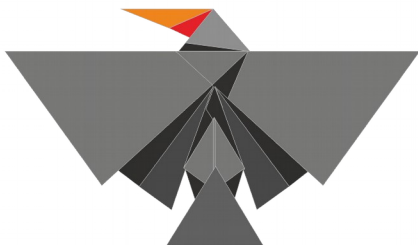
### 5.2. Wydruki korespondencji seryjnej

- 5.2.1. Łączenie adresów z dokumentem głównym jako nowy plik lub wydruk.
- 5.2.2. Drukowanie dokumentów korespondencji seryjnej.

## 6. **Przygotowanie wydruków**

### 6.1. Ustawienia

- 6.1.1. Zmiana orientacji dokumentu i rozmiaru papieru.



# CYBER WRONA

OBŚLUGA INFORMATYCZNA FIRM - ZABEZPIECZENIA UTM - SERWIS  
SPRZEDAŻ SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO - BUDOWA STRON WWW  
SZKOLENIA I AUDYTY - SYSTEMY MONITORINGU TELEWIZJA CCTV

- 6.1.2. Zmiana marginesów całego dokumentu.
- 6.1.3. Stosowanie dobrych praktyk (podział tekstu na strony) zamiast klawisza Enter.
- 6.1.4. Wstawianie i usuwanie w dokumencie opcji podziału strony.
- 6.1.5. Dodawanie i edycja tekstu z użyciem stopek i nagłówków.
- 6.1.6. Dodawanie pól tekstowych w nagłówkach i stopkach.
- 6.1.7. Wstawianie do dokumentów automatycznego numerowania stron.
- 6.2. Sprawdzenie dokumentu i drukowanie
  - 6.2.1. Sprawdzenie błędów w dokumencie i ich poprawa.
  - 6.2.2. Dodawanie słów do słownika użytkownika.
  - 6.2.3. Korzystanie z podglądu wydruku dokumentu.
  - 6.2.4. Drukowanie dokumentu przy użyciu różnych opcji.

[WWW.CYBERWRONA.PL](http://WWW.CYBERWRONA.PL)

UL. MONIUSZKI 48  
43-600 JAWORZNO  
NIP: 632-139-36-15  
BIURO HANDLOWE: UL. KATOWICKA 35A  
TEL. 733 455 010 MAIL: SERWIS@CYBERWRONA.PL