

## **Zagadnienia z programu do edycji tekstu**

1. Otwieranie i zapisywanie dokumentów
2. Parametryzowanie pracy z programem (widok strony, paski narzędzi, powiększanie/zmniejszanie podglądu strony, ustawianie opcji programu)
3. Operacje na tekście
  - Kopiowanie, wklejanie, usuwanie tekstu
  - Wyszukiwanie i zastępowanie ciągów tekstowych
  - Formatowanie tekstu
    - czcionki (kroje, atrybuty, kolory, itp.)
    - akapity
    - kolumny
    - tabulatory
    - style
    - wypunktowywanie i numerowanie
4. Formatowanie strony/dokumentu (znaki podziału, symbole, nagłówki, stopki, pola, przypisy, numery stron, marginesy, itp.)
5. Tabele (tworzenie, autoformatowanie, operacje na wierszach, kolumnach i komórkach)
6. Grafika
  - tworzenie i parametryzowanie obiektów graficznych (kolory, grubości linii, rodzaje wypełnienia, itp.)
  - autokształty
  - wstawianie obiektów z plików graficznych i ich parametryzacja
  - grupowanie i zmiana kolejności obiektów graficznych
5. Inne funkcje związane z osadzaniem obiektów z plików zewnętrznych (np. wykresów) oraz hiperłączy
6. Korespondencja seryjna