

Додаток О

Microsoft Word: Розширені знання

Розділ 1. Використання розширеного форматування малюнків та параграфів

- ⇒ Додавання розриву сторінки
- ⇒ Контроль параметрів розташування тексту
- ⇒ Додавання фону до параграфів та секцій
- ⇒ Переміщення, зміна розмірів та видалення малюнків
- ⇒ Редагування галереї малюнків
- ⇒ Контроль огинання малюнку текстом
- ⇒

Розділ 2. Використання розширеного форматування документу

- ⇒ Створення нових стилів
- ⇒ Використання існуючих стилів
- ⇒ Використання зразкового тексту для створення стилю
- ⇒ Застосування стилів
- ⇒ Редагування поточного стилю
- ⇒ Видалення стилю
- ⇒ Пошук та заміна стилів
- ⇒ Пошук та заміна форматування
- ⇒ Створення альтернативних нижніх колонтитулів
- ⇒ Створення альтернативного нижнього колонтитулу першої сторінки
- ⇒ Створення водяних знаків
- ⇒ Використання розривів колонок
- ⇒

Розділ 3. Робота з таблицями та списками

- ⇒ Додавання та модифікація електронних таблиць у існуючій таблиці

- ⇒ Виконання розрахунків у таблицях
- ⇒ Приєднання даних програми Excel як таблиці
- ⇒ Сортування даних у таблиці
- ⇒ Сортування списків та інших параграфів
- ⇒ Імпортування даних в діаграму
- ⇒

Розділ 4. Настроювання програми MS Word

- ⇒ Зміна положення та модифікація панелей інструментів
- ⇒ Робота з персоналізованими меню
- ⇒ Додавання та видалення кнопок на панелі інструментів
- ⇒ Створення окремої панелі інструментів
- ⇒ Редагування меню
- ⇒ Редагування сполучень швидких клавіш
- ⇒ Редагування параметрів команд
- ⇒

Розділ 5. Створення поштових документів

- ⇒ Додавання полів
- ⇒ Розуміння поштового об'єднання
- ⇒ Створення основного документу
- ⇒ Створення джерела даних
- ⇒ Додавання об'єднаних полів та документів
- ⇒ Сортування записів даних
- ⇒ Фільтрування записів
- ⇒ Об'єднання документа з іншим джерелом даних
- ⇒ Створення поштових наклейок
- ⇒

Розділ 6. Використання макросів

- ⇒ Запис макроса
- ⇒ Призначення макроса
- ⇒ Запуск макроса
- ⇒ Редагування макроса
- ⇒ Копіювання макроса
- ⇒ Зміна назви макроса
- ⇒ Видалення макроса
- ⇒

Розділ 7. Створення форм

- ⇒ Додавання текстових полів
- ⇒ Додавання випадаючих списків
- ⇒ Додавання полів з відмітками
- ⇒ Редагування та захист полів у формі
- ⇒ Тестування форм та їх захист паролем
- ⇒

Розділ 8. Колективна робота та Web-документи

- ⇒ Захист документа
- ⇒ Створення декількох версій документа
- ⇒ Задання за замовчанням місцерозташування шаблонів групи
- ⇒ Конвертація документів у формат HTML та в зворотньому напрямку
- ⇒ Додавання гіперпосилань до Web-сторінки
- ⇒ Додавання панелі посилань
- ⇒ Додавання цифрового підпису
- ⇒ Зміна опції колективної роботи
- ⇒

Розділ 9. Робота з таблицями змісту та індексів

- ⇒ Створення та форматування змісту
- ⇒ Оновлення змісту документа
- ⇒ Ідентифікація входжень до таблиці індексів
- ⇒ Створення циклічних посилань на індекси
- ⇒ Створення та форматування таблиці індексів
- ⇒ Редагування та оновлення індексів
- ⇒

Розділ 10. Використання формату великих документів

- ⇒ Поняття нотаток па приміток
- ⇒ Додавання нотаток та приміток до документу
- ⇒ Пошук нотаток у документі
- ⇒ Пересування та видалення нотаток
- ⇒ Зміна положення нотаток
- ⇒ Модифікація стилю приміток
- ⇒ Модифікація лінії, що відділяє нотатки
- ⇒ Створення та використання закладок
- ⇒ Створення основного документа та його складових
- ⇒ Статистика