

1. Tworzenie przypisów,
  2. strona tytułowa,
  3. tworzenie bibliografii,
  4. korespondencja seryjna,
  5. tworzenie indeksu,
  6. zasady formatowania tekstu,
  7. skróty klawiaturowe Ms Office,
  8. skróty klawiaturowe Word,
  9. wstawianie znaków specjalnych i symboli.
- 

## **Elementy typografii (np. na podstawie Wikipedii)**

- Skład i łamanie tekstu

- Przegląd zagadnień z zakresu DTP

### **Miary typograficzne**

miary punktowe, firet, pólfiret, em, en, formaty papierów, stopień pisma, kolumna składu,

### **Nomenklatura i normy**

- pismo, pismo drukarskie, czcionka, font, krój pisma, odmiana kroju pisma, cechy kroju pisma, stopień pisma, znak pisma, glif, podział znaków pisma, wiersz, akapit, szpalta,
- łam, kolumna, strona, spacja, składanie, łamanie

### **Pismo, fonty, kroje**

### **Zasady składania dotyczące poszczególnych znaków pism**

poziome kreski, nawiasy, cudzysłowy, kropka, wielokropek, wykrzyknik, pytajnik, cyfry nautyczne, cyfry tabelaryczne, cyfry zwykłe, kreski ukośne, ligatury, apostrof, abrewiatury, stopnie, cale, procenty.

### **Zasady składania dotyczące wybranych elementów tekstu**

nazwiska, daty, wyrażenia od... do..., inicjały, dialogi literackie, przytoczenia, wyliczenia z punktami, skróty i skrótowce.

### **Zasady składania dotyczące akapitu**

odległości międzyliterowe, odległości międzywyrazowa, wcięcie akapitowe, wiersz akapitowy, wiersz końcowy, dzielenie i przenoszenie wyrazów, pozostawianie wyrazów na końcu wiersza,

### **Wyróżnienia w tekście**

odmiana pochyła, odmiana prosta, kapitaliki, wersaliki, odmiana półgruba, podkreślenia, spacjowanie.