

Ćwiczenie

Wykorzystując sprzęt biurowy dostępny w pracowni należy:

Po napisaniu pisma, pism wydrukować je ustawiając wydruk w różnych konfiguracjach (liczba kopii, ustawienia strony wydruku, marginesy, wydruk na obu stronach, itd.)

Dokonać zeskanowania pism, pism, zdjęć i korekty w programach graficznych (przycinanie, ustawienie jasności, itd.)

Obsłużyć urządzenia biurowe (niszczarka, laminator, bindownica)