

Spis treści

Wstęp	7
Podstawowe informacje dotyczące edytora Word	9
Wymagania programu Microsoft Word 2007	10
Uruchamianie i zamykanie programu Word	11
Rozdział 1. Podstawowe elementy interfejsu edytora	13
Elementy okna programu i ich używanie	14
Obszar roboczy	14
Wstążka i jej elementy składowe	15
Karty	15
Grupy	16
Kontrolki	16
Karty programu i narzędzia kontekstowe	17
Menu programu i pasek szybkiego dostępu	18
Menu kontekstowe i minipasek narzędzi	19
Okna dialogowe i okienka zadań	19
Pasek stanu	20
Korzystanie z różnych opcji wyświetlania	21
Używanie widoków i zmiana powiększenia dokumentu	21
Kontrolowanie wyświetlania innych elementów	22
Dostosowywanie działania elementów okna	24
System pomocy programu	25
Rozdział 2. Podstawowe operacje na dokumentach	26
Tworzenie nowego dokumentu	27
Otwieranie istniejącego dokumentu	28
Zapisywanie i zamykanie dokumentu	31
Korzystanie z szablonów	33
Rozdział 3. Edytowanie i formatowanie treści dokumentów ..	36
Podstawowe operacje na treści	37
Wprowadzanie i usuwanie tekstu	37
Zaznaczanie tekstu	38
Przenoszenie, kopiowanie, wycinanie i wklejanie treści oraz korzystanie ze Schowka	40

Korzystanie z podstawowych opcji formatowania tekstu	45
Formatowanie czcionki	45
Formatowanie akapitów	49
Używanie szybkich stylów	53
Usuwanie formatowania	58
Inne operacje związane z tekstem	60
Wyszukiwanie i zamienianie fragmentów tekstu	60
Cofanie i powtarzanie poprzednich operacji	62
Używanie narzędzi korekty i funkcji językowych	64
Rozdział 4. Wstawianie elementów specjalnych	67
Korzystanie z tabel	68
Wstawianie obrazów	72
Wstawianie obrazów z plików graficznych	72
Wstawianie obiektów clipart	73
Wstawianie kształtów	74
Wstawianie grafik SmartArt	74
Wstawianie wykresów	75
Korzystanie z elementów tekstowych	77
Wstawianie pól tekstowych	77
Korzystanie z narzędzia Szybkie części	78
Wstawianie obiektów WordArt	78
Tworzenie inicjałów	79
Wstawianie daty i godziny	80
Wstawianie obiektów OLE i plików tekstowych	80
Wstawianie wzorów i symboli	82
Używanie edytora równań	82
Wstawianie symboli specjalnych	83
Korzystanie z innych funkcji związanych ze stroną	85
Wstawianie stron	85
Używanie nagłówków i stopek oraz numerowanie stron	86
Rozdział 5. Zmiana ustawień układu strony	
i drukowanie dokumentów	88
Modyfikowanie ustawień strony	89
Podgląd wydruku	95
Drukowanie dokumentu	97

Rozdział 6. Możliwości związane z odwołaniami	99
Tworzenie i odświeżanie spisu treści	100
Korzystanie z przypisów i funkcji bibliograficznych	103
Korzystanie z podpisów	105
Tworzenie i odświeżanie indeksu haseł	107
Rozdział 7. Tworzenie korespondencji seryjnej	109
Działania początkowe i wybór źródła danych	110
Tworzenie treści dokumentu i wstawianie pól korespondencji seryjnej	113
Podgląd wyników i działania końcowe	117
Rozdział 8. Możliwości współpracy nad dokumentami	120
Komentowanie tekstu	121
Korzystanie z funkcji śledzenia zmian	123
Zatwierdzanie i odrzucanie poprawek	125
Porównywanie i ochrona dokumentów	126
Rozdział 9. Ustawienia programu Word	130
Ustawienia ogólne	131
Opcje sprawdzania i ustawienia językowe	136
Ustawienia prywatności i zabezpieczeń	140
Skorowidz	142