

Spis treści

SPIS TREŚCI	3
WPROWADZENIE DO ECDL	9
CELE, JAKIE STAWIA SOBIE ECDL	9
KORZYŚCI WYNIKAJĄCE Z ECDL.....	10
KTO JEST ADRESATEM?.....	10
JAK ZDOBYĆ CERTYFIKAT?	10
3.1. STAWIAMY PIERWSZE KROKI	15
WIEDZA ELEMENTARNA.....	15
NAJPOPULARNIEJSZE EDYTORY	16
<i>Notatnik</i>	16
<i>WordPad</i>	17
MICROSOFT WORD – PIERWSZE URUCHOMIENIE	17
PROGRAM I JEGO KONSTRUKCJA	19
OTWIERAMY ISTNIEJĄCY DOKUMENT	21
KOŃCZENIE PRACY Z DOKUMENTEM	23
3.2. WSPÓLPRACUJEMY Z DOKUMENTEM	27
JAK STWORZYĆ NOWY DOKUMENT?.....	27
WZORY DO NAŚLADOWANIA – KORZYSTAMY Z SZABLONÓW	27
ZACHOWAĆ NA ZAWSZE – ZAPISYWANIE DOKUMENTÓW	29
GDZIE ZAPISAĆ PLIK?.....	30
PLIKI WYJŚCIOWE I ICH RODZAJE	31
KORZYSTANIE Z POMOCY.....	33
3.3. PODSTAWOWE TRYBY PRACY	37
UKŁAD WYDRUKU	38
ODCZYT PEŁNOEKRANOWY	38
UKŁAD SIECI WEB	39
TRYB KONSPEKTU	40
WERSJA ROBOCZA	41
BLIŻEJ I DALEJ – CZYLI O WIELKOŚCIACH DOKUMENTÓW	42

WSTĄŻKA NARZĘDZIOWA	44
PODSTAWOWE FUNKCJE PROGRAMU	46
3.4. MICROSOFT WORD – ZACZYNAMY!	49
ZNAKI NIEDRUKOWALNE, CZYLI ZMORA AMATORÓW	50
TEKST I JEGO WPROWADZANIE	51
PIERWSZY DOKUMENT	52
KORZYSTANIE Z LINIJKI I TABULATORÓW	58
<i>Rodzaje tabulatorów</i>	59
<i>Dodatkowe ustawienia tabulatorów</i>	61
SYMBOLE I ZNAKI SPECJALNE	62
EDYTOR RÓWNAŃ	64
EDYCJA DANYCH – CZAS NA ZMIANY	67
ZAZNACZAMY FRAGMENT TEKSTU	68
<i>Przy pomocy myszy</i>	68
<i>Przy pomocy klawiatury</i>	70
PRACA Z TEKSTEM	71
TEKST, A STRONY INTERNETOWE	74
KOPIOWANIE – CIĄG DAŁSZY	76
USUWAMY I ZASTĘPUJEMY DANE	78
WSTAWIANIE I NADPISYWANIE TEKSTU	79
PRZÓD I TYŁ, CZYLI FUNKCJE COFNIJ I POWTÓRZ	81
ODNALEŹĆ I ZMIENIĆ	83
3.5. FORMATOWANIE DOKUMENTU	89
POPRAWIAMY WYGLĄD PISMA	89
STYLE CZCIONKI	93
BARWA I JEJ ZASTOSOWANIE	96
ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI	97
FORMATOWANIE AKAPITÓW	99
WYRÓWNIANIE TEKSTU	99
WCIECIA I WYSUNIĘCIA	101
ODSTĘPY MIĘDZY WIERSZAMI	103
NUMEROWANIE I WYPUNKTOWANIE	104
FORMATOWANIE – CIĄG DAŁSZY	106

STRONA I JEJ WŁAŚCIWOŚCI	106
NAGŁÓWKI I STOPKI STRONY	109
3.6 TABELI I ICH MOŻLIWOŚCI	115
WSTAWIANIE TABELI	115
CZAS NA RYSUNEK – RYSOWANIE TABELI	116
EDYCJA.....	117
<i>Kopiowanie i usuwanie danych</i>	117
<i>Modyfikacja wierszy i kolumn</i>	118
<i>Podział i scalanie komórek</i>	119
<i>Formatowanie tabeli</i>	120
<i>Metamorfoza komórek</i>	121
<i>Upiększamy... – obrzeża komórek</i>	121
WYPEŁNIENIE KOMÓREK	123
<i>Style tabel</i>	123
3.7. WYKRESY – CZYLI POPATRZMY NA STATYSTYKI.....	127
FORMATOWANIE WYKRESÓW	129
<i>Tytuły i legenda</i>	129
<i>Wypełnienie</i>	130
<i>Serie danych</i>	132
<i>Zmiana typu wykresu</i>	132
<i>Style wykresów</i>	133
3.8. GRAFIKA DUSZĄ WYOBRAŹNI.....	137
UMIESZCZANIE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH	137
KSZTAŁTY – GOTOWE RYSOWANIE	137
GALERIA CLIPARTÓW	138
WSTAWIANIE Z PLIKU	139
Z INNEJ APLIKACJI.....	141
OBRAZY I ICH EDYCJA.....	142
FORMATOWANIE OBIEKTÓW GRAFICZNYCH.....	142
<i>Rozmiar i przycinanie rysunków</i>	143
<i>Rozmieszczenie obrazów w dokumencie</i>	145
<i>Jaskrawość i kontrast</i>	146
3.9. ZAAWANSOWANE OPCJE PROGRAMU	151
KORESPONDENCJA SERYJNA	151
<i>Filtrowanie listów</i>	155
<i>Adresy i ich edycja</i>	157
INDEKSY I SPISY TREŚCI	157

<i>Tworzymy indeksy</i>	157
SPIS TREŚCI... – NA SKRÓTY	160
ŚLEDZIMY ZMIANY	164

3.10. DOKUMENT – POSTAĆ KOŃCOWA..... 169

POPRAWNA PISOWNIA	169
GRAMATYKA I ORTOGRAFIA	170
AUTOKOREKTA – WYGODA, CZY LENISTWO?	172
TEZAUROS	172
CEREMONIA WYDRUKU	173
OSTATECZNE SPOJRZENIE – PODGLĄD WYDRUKU	173
DRUKUJEMY...	174