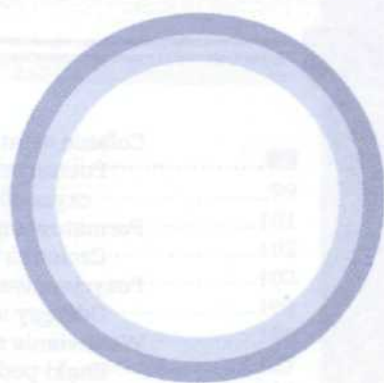




abc



SPIS TREŚCI

1	Zaczynamy!	9
	Uruchamiamy program Word... i co z tego wynika	10
	Obszar roboczy, czyli miejsce do pracy	12
	Otwieranie dokumentów w programie Word	14
	Tworzenie nowego dokumentu	14
	Otwieranie istniejącego dokumentu	16
	Nowy folder domyślny do przechowywania dokumentów	18
	Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami	18
	Inne edytory tekstów	19
	Pierwszy dokument	20
	Przygotowanie dokumentu do wydruku	21
	Przygotowanie dokumentu	21
	Drukowanie	23
	Szybkie drukowanie	26
	Problemy z drukowaniem	26
	Zapisywanie dokumentów	28
	Usuwanie i zmiana nazwy dokumentów	30
	Kończenie pracy z programem	31
2	Edycja dokumentów	33
	Zaznaczanie tekstu	33
	Kopiowanie tekstu	36
	Wklejanie tekstu	38
	Wycinanie tekstu	38
	Usuwanie liter i fragmentów tekstu	38
	Wyszukiwanie fragmentów tekstu	40
	Wyszukiwanie z użyciem symboli wieloznacznych	43

Cofanie ostatnio wykonanych czynności	45
Powtarzanie ostatnich wpisów i ostatnio wykonanych czynności	46
Formatowanie tekstu	47
Czcionka	47
Pozycjonowanie i wyrównywanie tekstu	50
Odstępy między wierszami	51
Wstawianie symboli	54
Znaki podziału	56
Zasady efektywnej edycji tekstu	56
Numerowanie stron	58
Formatowanie numerów stron	58
Numerowanie stron, począwszy od numeru innego niż 1	60
Usuwanie numerów stron	61
Data i godzina	61
Obiekty graficzne	62
Kształty	62
WordArt	67
Obrazy online	69
Obiekty graficzne z innych plików	69

3 Praca z tekstem 71

Listy punktowane i numerowane	71
Listy numerowane konspektu	75
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą wbudowanych stylów nagłówków	76
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą stylów niestandardowych	77
Numerowanie elementów w tekście akapitu	78
Tworzenie pustych list numerowanych	79
Style list wypunktowanych i numerowanych	80
Punktory	80
Usuwanie wypunktowania lub numerowania	83
Przerwanie listy	84
Kolumny	84
Nagłówki i stopki	87
Tworzenie nagłówków i stopek	88
Nagłówki i stopki w dokumencie zawierającym wiele sekcji	91
Przypisy	92
Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie przypisów	94
Symbole jako znaczniki przypisów	95
Bibliografia	96
Dodawanie nowego cytatu	96
Znajdowanie źródła	97
Tworzenie bibliografii	98

4	Style i szablony	99
	Style	99
	Typy stylów	101
	Stosowanie stylu	102
	Tworzenie stylów	103
	Okienko zadań Style	105
	Modyfikowanie stylów	105
	Usuwanie stylu	107
	Style wbudowane	107
	Malarz formatów oraz inne sposoby powtarzania stylu	108
	Kontrolowanie sposobu wklejania tekstu	109
	Porównywanie podobnego formatowania	110
	Ograniczanie formatowania dokumentu	111
	Problemy ze stylami	114
	Szablony	117
	Szablon standardowy (Normal.dotm)	117
	Praca z szablonem	118
	Tworzenie szablonów	118
	Modyfikowanie szablonów	121
	Dodawanie formantów zawartości	121
	Dodawanie tekstu instruktażowego	122
	Zabezpieczanie szablonu	123
5	Tabele	125
	Tworzenie tabel	126
	Szablony tabel	127
	Sekcja Tabele	129
	Polecenie Wstaw tabelę	129
	Rysowanie tabeli	130
	Konwertowanie tekstu na tabelę	131
	Wprowadzanie danych	133
	Edytowanie i formatowanie tabel	134
	Zaznaczanie fragmentów tabeli	134
	Edycja danych w tabeli	136
	Dodawanie i usuwanie komórek, wierszy i kolumn	136
	Scalanie lub dzielenie komórek tabeli	140
	Przenoszenie lub kopiowanie tabeli	141
	Zmiana kolejności wierszy	142
	Formatowanie tabel	143
	Sortowanie danych w tabeli	149
	Numerowanie komórek	152
	Kierunek tekstu	153
	Obramowanie i cieniowanie	153
6	Konspekty, spisy treści, indeksy	157
	Co to jest konspekt?	157
	Widok Konspekt	158
	Tworzenie i modyfikowanie konspektów	160

Poziomy konspektu a styl akapitu	161
Drukowanie konspektu	162
Tworzenie spisu treści	162
Tworzenie i formatowanie spisu treści	163
Aktualizacja spisu treści	167
Usuwanie spisu treści	168
Spis ilustracji	168
Tworzenie indeksu	171
Oznaczanie wyrazów i wyrażeń	172
Plik konkordancji	173
Tworzenie indeksu	175
Edycja indeksu	176
Aktualizacja indeksu	177
7 Adresowanie	179
Korespondencja seryjna — pierwsze kroki	180
Tworzenie korespondencji seryjnej	183
Koperty i etykiety	189
Tworzenie i drukowanie etykiet dla korespondencji seryjnej	189
Tworzenie nowego arkusza etykiet	190
Tworzenie i drukowanie etykiet dla pojedynczego elementu lub adresu	193
Tworzenie i drukowanie kopert dla korespondencji seryjnej	195
8 Opcje edycji oraz dostosowywanie programu	199
Opcje edycji dokumentu	199
Poruszanie się w dokumencie	206
Definiowanie wyglądu okna programu	206
Zakładki	208
Sekrety zakładek	209
Hiperłącza zamiast zakładek	211
Sprawdzanie pisowni	213
Sprawdzanie pisowni i gramatyki w trakcie pisania	214
Sprawdzanie pisowni w całym dokumencie	215
Korzystanie ze słowników niestandardowych	217
Szybkie wstawianie tekstu	219
Autokorekta	219
Zmiana wielkości liter	221
Pisanie i wstawianie równań	221
Pisanie równania	222
Wielokrotne używanie i rozpowszechnianie części dokumentu	224
Tworzenie bloku konstrukcyjnego do ponownego użycia	224
Znajdowanie i używanie bloku konstrukcyjnego	225

9	Praca zespołowa	229
	Praca wielu użytkowników nad jednym dokumentem	230
	Pasek narzędzi Recenzja	230
	Wstawianie komentarzy, czyli jak skrytykować cudzą pracę	230
	Edycja komentarzy	232
	Drukowanie komentarzy	233
	Usuwanie komentarzy	235
	Tworzenie notatek z wykorzystaniem tekstu ukrytego	235
	Wprowadzanie notatek	236
	Przeglądanie tekstu ukrytego	236
	Przeglądanie dokumentu	236
	Śledzenie zmian podczas edycji	237
	Kontrola sposobu wyświetlania zmian w dokumencie	237
	Ukrywanie i wyświetlanie zmian	238
	Akceptowanie i odrzucanie zmian	239
	Porównywanie i scalanie dokumentów	240
	Przygotowywanie dokumentu do recenzowania	241
	Podpisy cyfrowe	242
	Dokument główny i dokumenty podrzędne	245
	Tworzenie	246
	Zmiana położenia i edycja dokumentów podrzędnych	248
	Ochrona	248
	Współpraca	248
	Skorowidz	251