

Wstęp	VII
-----------------	-----

1. Podstawy 1

Uruchamianie	2
Menu Worda.	4
Pomocy, tonę!	6
Paski narzędzi	8
Przyciski	11
Widok normalny	12
Widok układu dla sieci Web	13
Widok układu strony	14
Widok konspektu	15
Widok Pełny ekran	16
Powiększenie.	17
Zapisywanie dokumentu	18
Otwieranie dokumentów	19
Tworzenie nowych dokumentów	20
Do zobaczenia czy au revoir?	22
Podsumowanie:	24

2. Podstawy pracy z tekstem 25

Wprowadzanie tekstu	26
Edytowanie tekstu	28
Zaznaczanie tekstu	30
Ojej, pomyłka!	34
Wytnij, kopiuj i wklej	36
Edytowanie metodą przeciągnij i upuść.	38
Wstawianie symboli	40
Podsumowanie.	42

3. Formatowanie tekstu 43

O formatowaniu	44
Formatowanie znaków	46
Malowanie formatu	51
Formatowanie akapitów.	52
Tabulatory	58
Proste tabele	60
Kilka dodatkowych słów o tabulatorach	62
Krawędzie i cienie	64
Podsumowanie.	70

4. Sekcje i strony 71

O sekcjach.	72
Ustawienia dokumentu	74
Marginesy	75
Nagłówki i stopki	78
Numery wierszy	82

Kolumny	84
Podsumowanie	88
5. Więcej o pracy z tekstem.	89
Wyszukiwanie tekstu	90
Zastępowanie.	92
Sprawdzanie poprawności pisowni	94
Autokorekta	98
Autotekst	100
Konspekt	102
Tabele	106
Konwertowanie tabel	109
Formatowanie tabel	110
Liczenie słów	111
Grafika.	112
Edytowanie grafiki	114
Klipy	116
Podsumowanie	118
6. Automatyczne formatowanie.	119
Style	120
Style znaku i akapitu.	123
Tworzenie stylów.	124
Więcej o stylach.	130
O szablonach	134
Tworzenie szablonów	136
Podsumowanie	138
7. Techniczne różności	139
Podgląd wydruku	140
Drukowanie.	142
Opcje drukowania	143
Uruchamianie Worda podczas startu systemu	144
Paski narzędzi	146
Skróty klawiaturowe	148
Podsumowanie	150
Indeks	151