

Spis treści

Wprowadzenie.....	7
1. Dokument i jego budowa.....	9
1.1. Wprowadzanie tekstu	9
1.1.1. Klawisze związane z redagowaniem.....	10
1.1.2. Wstążka i jej narzędzia główne	13
1.2. Strona	13
1.2.1. Marginesy.....	15
1.2.2. Nagłówki i stopki	17
1.2.3. Orientacja	22
1.3. Akapit.....	24
1.3.1. Funkcje dotyczące pojedynczego akapitu.....	24
1.3.2. Układ akapitów na stronach.....	27
1.4. Znaki.....	29
1.4.1. Kroje czcionek	29
1.4.2. Wielkość czcionek	34
1.4.3. Wyróżnienia czcionek.....	35
1.5. Tabulatory	37
1.6. Kolumny (łamy)	40
1.7. Zapisywanie dokumentu	42
2. Najważniejsze funkcje edytora.....	47
2.1. Kilka dokumentów	47
2.2. Kopiowanie, wycinanie i wklejanie	49
2.3. Wyszukiwanie i zamiana.....	53
2.4. Style.....	58
2.5. Kolory i wyróżnienia.....	61
2.5.1. Kolor czcionki i tła.....	61

2.5.2. Obramowania	62
2.6. Funkcje słownikowe.....	65
2.6.1. Języki.....	65
2.6.2. Pisownia i gramatyka	66
2.6.3. Tezaurus	69
2.6.4. Dzielenie wyrazów na sylaby.....	70
2.7. Śledzenie zmian.....	71
2.8. Cofanie zmian	74
3. Wstawianie obiektów i odwołania.....	76
3.1. Obrazy i grafika.....	76
3.1.1. Obrazy z plików graficznych	78
3.1.2. Obiekty SmartArt i gotowe obrazy	83
3.1.3. Wykresy	84
3.1.4. Kształty i WordArt.....	86
3.2. Symbole i wzory.....	89
3.2.1. Symbole.....	89
3.2.2. Znaki specjalne.....	90
3.2.3. Wzory i równania matematyczne.....	92
3.3. Pola tekstowe.....	94
3.4. Tabele	96
3.4.1. Wstawianie tabel	97
3.4.2. Wprowadzanie zmian w tabelach.....	97
3.4.3. Przekształcanie tekstu na tabelę	100
3.5. Indeksy i spisy	101
3.5.1. Spis treści	101
3.5.2. Indeks (skorowidz).....	103
3.6. Inne obiekty.....	105
3.6.1. Przypisy.....	105
3.6.2. Hiperłącza (linki)	107

3.6.3. Zakładki i odsyłacze.....	108
3.6.4. Data i godzina	109
3.6.5. Strony i sekcje.....	110
4. Wygląd dokumentu i jego drukowanie.....	114
4.1. Wygląd dokumentu	114
4.1.1. Widoki.....	114
4.1.2. Praca w oknach	116
4.2. Elementy ekranowe.....	117
4.2.1. Linijka	117
4.2.2. Siatka.....	117
Okienko nawigacji	118
4.3. Drukowanie dokumentu	118
4.3.1. Ustawianie parametrów strony.....	118
4.3.2. Wybór drukarki	121
4.3.3. Podgląd wydruku	123
4.3.4. Drukowanie	124
4.3.5. Inne formaty druku.....	127
5. Funkcje zaawansowane	130
5.1. Makra	130
5.2. Korespondencja seryjna	132
5.3. Opcje edytora i dodatkowe zadania	136
5.3.1. Statystyka dokumentu	137
5.3.2. Zmiana wartości domyślnych	138
5.3.3. Dostosowywanie pasków i wstążki.....	140
5.3.4. Ochrona dokumentu	143

Dodatki	146
A. Zasady pisania na klawiaturze i skróty klawiszowe.....	146
B. Microsoft Word 2007/2010 a starsze wersje programu.....	148
C. Szablony i niektóre ustawienia dokumentu	149
D. Korzystanie z edytora WordPad.....	150
Skorowidz.....	152