

Word 2016 PL — bogactwo narzędzi za jednym kliknięciem! Przygotuj się do startu! — czyli jak zainstalować i skonfigurować program Popraw to! — czyli jak zadbać o dobry wygląd dokumentu Chcę wstawić ten obrazek! — czyli gdzie szukać narzędzi do obsługi elementów graficznych Microsoft od wielu lat stara się ułatwić użytkownikom korzystanie z pakietu Office, w tym także z programu Word, ale przecież wszyscy wiemy, jak trudno jest szybko nauczyć się obsługi programu, z którym nie mieliśmy wcześniej do czynienia. W menu Worda kryje się masa naprawdę przydatnych funkcji. Już jedno kliknięcie może zaowocować prawdziwą rewolucją w Twoim dokumencie! Jeśli chcesz bezboleśnie i w krótkim czasie opanować obsługę najnowszej wersji 2016, koniecznie sięgnij po ten podręcznik. Znajdziesz tu mnóstwo ćwiczeń, które ułatwią Ci zrozumienie logiki programu i poruszanie się po jego najważniejszych opcjach. Zobaczysz, jak utworzyć dokument o odpowiadających Ci parametrach, sprawdzisz, jak działa Wstążka, nauczysz się wstawiać i zmieniać tekst według własnego uznania: dostosowywać wielkość, kolor i krój czcionki, ustawiać światła i akapity, wstawiać znaki specjalne. Odkryjesz, jak stworzyć elegancką listę i wstawić tabelę z ważnymi danymi. Kolejnym krokiem będzie nauka dodawania obrazka z pliku zewnętrznego albo rysowania go z użyciem kształtów dostępnych w programie — bo czasem obraz wart jest tysiąca słów. Szybko i skutecznie opanuj program Word! Interfejs użytkownika edytora Word 2016 Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów Formatowanie dokumentów Tworzenie i edycja list Tworzenie tabel Praca z elementami graficznymi Zarządzanie plikami Drukowanie dokumentów Naucz się tworzyć profesjonalne dokumenty!

Zamiast wstępu... (5)

Rozdział 1. Interfejs użytkownika edytora Word 2016 (9) Wstążka (10)

Przyciski okien dialogowych lub dodatkowych opcji (14)

Karty kontekstowe (14)

Karty programów (15)

Galerie (16)

Pasek narzędzi Szybki dostęp (17)

Inne elementy interfejsu użytkownika Worda 2016 (19)

Rozdział 2. Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów (23)

Wpisywanie tekstu (23)

Zaznaczanie tekstu (29)

Wstawianie symboli i znaków specjalnych (33)

Wycofywanie i powtarzanie ostatnich poleceń (35)

Kopiowanie, przenoszenie i wklejanie elementów (38)

Wyszukiwanie i zamiana tekstu (43)

Tworzenie dokumentów opartych na istniejących szablonach (54)

Rozdział 3. Formatowanie dokumentów (57)

Formatowanie znaków (58)

Formatowanie akapitów (73)

Formatowanie z wykorzystaniem stylów (91)

Rozdział 4. Tworzenie i edycja list (95)

Listy wypunktowane (95)

Listy numerowane (99)

Listy wielopoziomowe (hierarchiczne) (103)

Rozdział 5. Tworzenie tabel (107)

Rysowanie tabel, czyli przyjemne z pożytecznym (128)

Rozdział 6. Praca z elementami graficznymi (141)

Zdjęcia, obrazy i inne elementy graficzne (141)

Dodatek A. Zarządzanie plikami (153)

Format plików Microsoft Office 2016 (153)

Otwieranie dokumentów (154)

Zapisywanie dokumentów (164)

Dodatek B. Drukowanie dokumentów (171)

Ustawienia strony (172)

Drukowanie - podgląd wydruku (178)

Drukowanie dokumentów (182)