

## **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 (15)
- Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami (19)
  - Inne edytory tekstów (19)
- Pierwszy dokument (20)
- Przygotowanie dokumentu do wydruku (21)
  - Przygotowanie dokumentu (21)
  - Drukowanie (24)
  - Szybkie drukowanie (25)
  - 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 (37)
- Wklejanie tekstu (37)
- 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)
- Zasady efektywnej edycji tekstu (55)
  - Najpierw napisz tekst, a później zajmuj się jego formatowaniem (55)
  - Poznaj metody zaznaczania, kopiowania i przenoszenia tekstu (55)
  - Naucz się korzystać z funkcji cofania i powtarzania poleceń (56)
  - Naucz się korygować błędy w wielkości liter (56)
  - Zaprzyjaźnij się z poleceniami zakładki Widok (56)
  - Dobierz odpowiedni widok i powiększenie (56)
  - Naucz się szybko przemieszczać wewnątrz dokumentu (56)
  - W początkowej fazie dobierz czcionkę, którą łatwo jest odczytać (56)
  - Naucz się korzystać z Autotekstu i poleceń autokorekty (57)
- Numerowanie stron (57)
  - Formatowanie numerów stron (57)
  - Numerowanie stron, począwszy od numeru innego niż 1 (59)
  - Usuwanie numerów stron (60)
- Data i godzina (60)
- Obiekty graficzne (62)
  - Kształty (62)
  - WordArt (66)

- Obrazy online (69)
- Obiekty graficzne z innych plików (70)

### **3. Praca z tekstem (71)**

- Listy punktowane i numerowane (71)
  - Listy numerowane konspektu (74)
  - Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą wbudowanych stylów nagłówków (75)
  - Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą stylów niestandardowych (75)
  - Numerowanie elementów w tekście akapitu (76)
  - Tworzenie pustych list numerowanych (78)
  - Style list wypunktowanych i numerowanych (79)
  - Punktory (80)
  - Usuwanie wypunktowania lub numerowania (82)
  - Przerwanie listy (82)
- Kolumny (83)
- Nagłówki i stopki (86)
  - Tworzenie nagłówków i stopek (86)
  - Nagłówki i stopki w dokumencie zawierającym wiele sekcji (88)
- Przypisy (90)
  - Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie przypisów (92)
  - Symbole jako znaczniki przypisów (93)
- Bibliografia (93)
  - Dodawanie nowego cytatu (94)
  - Znajdowanie źródła (95)
  - Tworzenie bibliografii (96)

### **4. Style i szablony (97)**

- Style (97)
  - Typy stylów (98)
  - Stosowanie stylu (99)
  - Tworzenie stylów (100)
  - Okienko zadań Style (102)
  - Modyfikowanie stylów (103)
  - Usuwanie stylu (103)
  - Style wbudowane (104)
  - Malarz formatów oraz inne sposoby powtarzania stylu (105)
  - Kontrolowanie sposobu wklejania tekstu (106)
  - Porównywanie podobnego formatowania (106)
  - Ograniczanie formatowania dokumentu (108)
  - Problemy ze stylami (110)
- Szablony (112)
  - Szablon standardowy (Normal.dotm) (113)
  - Praca z szablonem (113)
  - Tworzenie szablonów (114)
  - Modyfikowanie szablonów (116)
  - Zabezpieczanie szablonu (119)

## **5. Tabele (121)**

- Tworzenie tabel (122)
  - Szablony tabel (123)
  - Sekcja Tabele (124)
  - Polecenie Wstaw tabelę (125)
  - Rysowanie tabeli (125)
  - Konwertowanie tekstu na tabelę (127)
  - Umieszczanie tabeli wewnątrz innej tabeli (127)
  - Wprowadzanie danych (128)
- Edytowanie i formatowanie tabel (129)
  - Zaznaczanie fragmentów tabeli (129)
  - Edycja danych w tabeli (131)
  - Dodawanie i usuwanie komórek, wierszy i kolumn (131)
  - Przenoszenie lub kopiowanie tabeli (136)
  - Zmiana kolejności wierszy (137)
- Formatowanie tabel (137)
  - Style tabeli (138)
  - Obramowania (138)
  - Linie siatki (140)
  - Powtarzanie nagłówka tabeli (140)
  - Określanie miejsca podziału tabeli (141)
- Właściwości tabeli (141)
  - Tabela (141)
  - Wiersz (144)
  - Kolumna (144)
  - Komórka (145)
- Sortowanie danych w tabeli (146)
  - Numerowanie komórek (148)
  - Kierunek tekstu (149)
- Obramowanie i cieniowanie (149)
  - Obramowanie tabeli (150)
  - Cieniowanie (151)

## **6. Konspekty, spisy treści, indeksy (153)**

- Co to jest konspekt? (153)
  - Widok Konspekt (154)
  - Tworzenie i modyfikowanie konspektów (155)
  - Poziomy konspektu a styl akapitu (156)
  - Drukowanie konspektu (158)
- Tworzenie spisu treści (158)
  - Tworzenie i formatowanie spisu treści (158)
  - Aktualizacja spisu treści (163)
  - Usuwanie spisu treści (164)
- Spis ilustracji (164)
- Tworzenie indeksu (167)
  - Oznaczanie wyrazów i wyrażeń (167)
  - Plik konkordancji (169)
  - Oznaczanie haseł indeksu (170)

- Tworzenie indeksu (171)
- Edycja indeksu (172)
- Aktualizacja indeksu (173)

## **7. Adresowanie (175)**

- Korespondencja seryjna - pierwsze kroki (176)
- Tworzenie korespondencji seryjnej (179)
- Koperty i etykiety (186)
  - Tworzenie i drukowanie etykiet dla korespondencji seryjnej (186)
  - Tworzenie i drukowanie etykiet dla pojedynczego elementu lub adresu (190)
  - Tworzenie i drukowanie kopert dla korespondencji seryjnej (192)
  - Tworzenie i drukowanie pojedynczej koperty (192)

## **8. Opcje edycji oraz dostosowywanie programu (195)**

- Opcje edycji dokumentu (195)
- Poruszanie się w dokumencie (202)
  - Definiowanie wyglądu okna programu (202)
  - Widoki dokumentu (202)
  - Widok Odczyt pełnoekranowy (203)
- Zakładki (204)
  - Sekrety zakładek (205)
- Sprawdzanie pisowni (208)
  - Sprawdzanie pisowni i gramatyki w trakcie pisania (209)
  - Sprawdzanie pisowni w całym dokumencie (210)
  - Korzystanie ze słowników niestandardowych (211)
- Szybkie wstawianie tekstu (213)
  - Autokorekta (214)
  - Automatyczne wstawianie tekstu i symboli podczas pisania (214)
- Zmiana wielkości liter (216)
- Pisanie i wstawianie równań (216)
  - Pisanie równania (216)
- Wielokrotne używanie i rozpowszechnianie części dokumentu (218)
  - Tworzenie bloku konstrukcyjnego do ponownego użycia (219)
  - Znajdowanie i używanie bloku konstrukcyjnego (220)
  - Zmienianie zawartości bloku konstrukcyjnego (221)
  - Zapisywanie i rozpowszechnianie bloków konstrukcyjnych za pomocą szablonu (221)

## **9. Praca zespołowa (223)**

- Praca wielu użytkowników nad jednym dokumentem (224)
  - Pasek narzędzi Recenzja (224)
  - Wstawianie komentarzy, czyli jak skrytykować cudzą pracę (224)
  - Edycja komentarzy (225)
  - Drukowanie komentarzy (227)
  - Usuwanie komentarzy (228)
  - Tworzenie notatek z wykorzystaniem tekstu ukrytego (229)
  - Przeglądanie dokumentu (230)

- Porównywanie i scalanie dokumentów (233)
  - Przygotowywanie dokumentu do recenzowania (234)
  - Wylączenie fragmentów dokumentu spod ochrony (236)
- Podpisy cyfrowe (237)
  - Dodawanie wiersza podpisu do dokumentu (239)
- Dokument główny i dokumenty podrzędne (241)
  - Tworzenie (242)
  - Zmiana położenia i edycja dokumentów podrzędnych (243)
  - Ochrona (244)

## **Skorowidz (247)**