

Naucz się tworzyć profesjonalne i estetyczne dokumenty tekstowe!

Dokument ściśle tekstowy, czyli jak sformatować swój tekst i nadać mu odpowiedni wygląd

Elementy graficzne, czyli jak wstawić do tekstu plik ze zdjęciem, wykresem lub tabelą

Praca na cztery ręce, czyli jak pracować zespołowo i wykorzystywać zaawansowane opcje Worda

Microsoft Word należy do tych aplikacji, bez których nie sposób wyobrazić sobie współczesnego świata. Tworzone w nim dokumenty stanowią podstawę działania milionów firm, a niezwykła łatwość obsługi i elastyczność sprawiają, że każdy może nauczyć się jego obsługi. Jeśli jednak chcesz, żeby Twoje dokumenty wyglądały profesjonalnie, a ich odbiorcy traktowali je poważnie, nie możesz skupiać się wyłącznie na treści. Twój dokument musi zyskać odpowiedni wygląd — do tego właśnie służą w Wordzie najrozmaitsze opcje formatowania, nadawania stylów, dodawania obrazów i wykresów czy zaznaczania zmian wprowadzanych przez kolejnych czytelników.

ABC Word 2016 PL to książka, która pomoże Ci odkryć najistotniejsze funkcje najnowszej wersji Worda. Dowiesz się z niej, jak wygodnie korzystać z programu, tworzyć różne typy dokumentów, zmieniać czcionki, odstępy lub interlinie. Zobaczysz, jak korzystać z szablonów, wstawiać tabele, importować ilustracje z innych programów, tworzyć indeksy lub spisy treści i drukować efekty swojej pracy. Nauczysz się dodawać komentarze i porównywać różne wersje jednego dokumentu. Sprawdzisz też, jak wygląda współpraca w chmurze nad jednym dokumentem tekstowym i jak działa wyszukiwarka Tell Me. Postaw na jakość Twoich dokumentów!

Otwieranie i drukowanie dokumentów

Wprowadzanie, kopiowanie, wklejanie, edycja i usuwanie tekstu

Formatowanie tekstu, układanie list i kolumn

Wstawianie elementów graficznych

Używanie stylów i szablonów

Cała prawda o tabelach

Tworzenie i modyfikowanie konspektów, spisów oraz indeksów

Zasady korespondencji seryjnej oraz adresowanie i drukowanie kopert

Zaawansowane narzędzia edytora i dostosowywanie go do swoich potrzeb

Korzystanie z komentarzy, śledzenie zmian, porównywanie i scalanie dokumentów

Odkryj setki nowych możliwości z Wordem 2016 PL!

Rozdział 1. Zaczynamy!

Uruchamiamy program Word... i co z tego wynika

Obszar roboczy, czyli miejsce do pracy

Otwieranie dokumentów w programie Word

Tworzenie nowego dokumentu

Otwieranie istniejącego dokumentu

Nowy folder domyślny do przechowywania dokumentów

Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami

Inne edytory tekstów

Pierwszy dokument

Przygotowanie dokumentu do wydruku

Przygotowanie dokumentu

Drukowanie

Szybkie drukowanie

Problemy z drukowaniem

Zapisywanie dokumentów

Usuwanie i zmiana nazwy dokumentów

Kończenie pracy z programem

Rozdział 2. Edycja dokumentów

Zaznaczanie tekstu

Kopiowanie tekstu

Wklejanie tekstu

Wycinanie tekstu

Usuwanie liter i fragmentów tekstu

Wyszukiwanie fragmentów tekstu

Wyszukiwanie z użyciem symboli wieloznacznych

Cofanie ostatnio wykonanych czynności

Powtarzanie ostatnich wpisów i ostatnio wykonanych czynności

Formatowanie tekstu

Czcionka

- Zmiana rozmiaru
- Zmiana kroju
- Zmiana koloru
- Wyróżnienie

Pozycjonowanie i wyrównywanie tekstu

Odstępy między wierszami

Wstawianie symboli

Znaki podziału

Zasady efektywnej edycji tekstu

Najpierw napisz tekst, a później zajmuj się jego formatowaniem

Poznaj metody zaznaczania, kopiowania i przenoszenia tekstu

Naucz się korzystać z funkcji cofania i powtarzania poleceń

Naucz się korygować błędy w wielkości liter

Zaprzyjaźnij się z poleceniami zakładki Widok

Dobierz odpowiedni widok i powiększenie

Naucz się szybko przemieszczać wewnątrz dokumentu

W początkowej fazie dobierz czcionkę, którą łatwo jest odczytać

Naucz się korzystać z Autotekstu i poleceń Autokorekty

Numerowanie stron

Formatowanie numerów stron

Numerowanie stron, począwszy od numeru innego niż 1

Usuwanie numerów stron

Data i godzina

Obiekty graficzne

Kształty

WordArt

Obrazy online

Obiekty graficzne z innych plików

Rozdział 3. Praca z tekstem

Listy punktowane i numerowane

Listy numerowane konspektu

Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą wbudowanych stylów nagłówków

Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą stylów niestandardowych

Numerowanie elementów w tekście akapitu

Tworzenie pustych list numerowanych

Style list wypunktowanych i numerowanych

Punktory

Usuwanie wypunktowania lub numerowania

Przerwanie listy

Kolumny

Nagłówki i stopki

Tworzenie nagłówków i stopek

Nagłówki i stopki w dokumencie zawierającym wiele sekcji

Przypisy

Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie przypisów

Symbole jako znaczniki przypisów

Bibliografia

Dodawanie nowego cytatu

Znajdowanie źródła

Tworzenie bibliografii

Rozdział 4. Style i szablony

Style

Typy stylów

- Styl akapitu
- Styl znaku
- Styl tabeli
- Styl listy

Stosowanie stylu

Tworzenie stylów

Okienko zadań Style

Modyfikowanie stylów

Usuwanie stylu

Style wbudowane

Malarz formatów oraz inne sposoby powtarzania stylu

Kontrolowanie sposobu wklejania tekstu

Porównywanie podobnego formatowania

Ograniczanie formatowania dokumentu

Problemy ze stylami

- Problem pierwszy: style w dokumencie ulegają zmianom
- Problem drugi: program nie aktualizuje zmian stylów po zmianie formatu
- Problem trzeci: podczas kopiowania sformatowanego tekstu do innego dokumentu style ulegają modyfikacji
- Problem czwarty: Po naciśnięciu klawisza Enter pojawia się inny styl
- Problem piąty (bardzo irytujący): program nadaje akapitom style nagłówków
- Problem szósty (blisko spokrewniony z piątym): program modyfikuje formatowanie tekstu bez mojego udziału
- Problem siódmy: Nie wszystkie style są widoczne w okienku zadań Style

Szablony

Szablon standardowy (Normal.dotm)

Praca z szablonem

Tworzenie szablony

- Tworzenie szablonu od początku

- Tworzenie szablonu na podstawie istniejącego dokumentu
- Tworzenie szablonu na podstawie istniejącego szablonu
- Modyfikowanie szablonów
- Dodawanie formantów zawartości
- Dodawanie tekstu instruktażowego
- Zabezpieczanie szablonu

Rozdział 5. Tabele

Tworzenie tabel

- Szablony tabel
- Sekcja Tabele
- Polecenie Wstaw tabelę
- Rysowanie tabeli
- Konwertowanie tekstu na tabelę

Wprowadzanie danych

Edytowanie i formatowanie tabel

- Zaznaczanie fragmentów tabeli
- Edycja danych w tabeli
- Dodawanie i usuwanie komórek, wierszy i kolumn

- Usuwanie komórki
- Usuwanie wiersza
- Usuwanie kolumny
- Dodawanie komórki
- Dodawanie wierszy
- Dodawanie kolumn
- Usuwanie całej tabeli

Scalanie lub dzielenie komórek tabeli

Przenoszenie lub kopiowanie tabeli

Zmiana kolejności wierszy

Formatowanie tabel

- Style tabeli
- Obramowania
- Linie siatki
- Powtarzanie nagłówka tabeli
- Określanie miejsca podziału tabeli
- Właściwości tabeli
 - Tabela
 - Wiersz
 - Kolumna
 - Komórka

Sortowanie danych w tabeli

Numerowanie komórek

Kierunek tekstu

Obramowanie i cieniowanie

- Obramowanie tabeli
- Cieniowanie

Rozdział 6. Konspekty, spisy treści, indeksy

Co to jest konspekt?

Widok Konspekt

Tworzenie i modyfikowanie konspektów

Poziomy konspektu a styl akapitu

Drukowanie konspektu

Tworzenie spisu treści

Tworzenie i formatowanie spisu treści

Aktualizacja spisu treści

Usuwanie spisu treści

Spis ilustracji

Tworzenie indeksu

Oznaczanie wyrazów i wyrażeń

Plik konkordancji

- Tworzenie pliku konkordancji

- Oznaczanie haseł indeksu

Tworzenie indeksu

Edycja indeksu

Aktualizacja indeksu

Rozdział 7. Adresowanie

Korespondencja seryjna pierwsze kroki

Tworzenie korespondencji seryjnej

Koperty i etykiety

Tworzenie i drukowanie etykiet dla korespondencji seryjnej

Tworzenie nowego arkusza etykiet

- Rozpoczynanie od istniejącego arkusza etykiet
- Rozmieszczanie danych na etykiecie
- Przeglądanie etykiet i dostosowywanie listy adresatów
- Kończenie scalania

Tworzenie i drukowanie etykiet dla pojedynczego elementu lub adresu

Tworzenie i drukowanie kopert dla korespondencji seryjnej

- Tworzenie i drukowanie pojedynczej koperty
- Dodawanie informacji do koperty
- Drukowanie koperty

Rozdział 8. Opcje edycji oraz dostosowywanie programu

Opcje edycji dokumentu

Poruszanie się w dokumencie

Definiowanie wyglądu okna programu

- Widoki dokumentu
- Widok Tryb czytania

Zakładki

Sekrety zakładek

- Zakładki a Autokorekta
- Zakładki ukryte
- Zakładki predefiniowane tylko dla procedur VBA

Hiperłącza zamiast zakładek

Sprawdzanie pisowni

Sprawdzanie pisowni i gramatyki w trakcie pisania

Sprawdzanie pisowni w całym dokumencie

Korzystanie ze słowników niestandardowych

Szybkie wstawianie tekstu

Autokorekta

- Automatyczne wstawianie tekstu i symboli podczas pisania

- Korzystanie z Autokorekty w celu poprawiania błędów podczas pisania
- Definiowanie nowej pozycji Autokorekty

Zmiana wielkości liter

Pisanie i wstawianie równań

Pisanie równania

Wielokrotne używanie i rozpowszechnianie części dokumentu

Tworzenie bloku konstrukcyjnego do ponownego użycia

Znajdowanie i używanie bloku konstrukcyjnego

- Zmienianie zawartości bloku konstrukcyjnego
- Zapisywanie i rozpowszechnianie bloków konstrukcyjnych za pomocą szablonu

Rozdział 9. Praca zespołowa

Praca wielu użytkowników nad jednym dokumentem

Pasek narzędzi Recenzja

Wstawianie komentarzy, czyli jak skrytykować cudzą pracę

Edycja komentarzy

Drukowanie komentarzy

Usuwanie komentarzy

Tworzenie notatek z wykorzystaniem tekstu ukrytego

Wprowadzanie notatek

Przeglądanie tekstu ukrytego

Przeglądanie dokumentu

Śledzenie zmian podczas edycji

Kontrola sposobu wyświetlania zmian w dokumencie

Ukrywanie i wyświetlanie zmian

Akceptowanie i odrzucanie zmian

Porównywanie i scalanie dokumentów

Przygotowywanie dokumentu do recenzowania

Podpisy cyfrowe

Dodawanie wiersza podpisu do dokumentu

Dokument główny i dokumenty podrzędne

Tworzenie

Zmiana położenia i edycja dokumentów podrzędnych

Ochrona

Współpraca