

## Word 2010 PL. Pierwsza pomoc.

Autor: **Magdalena Gunia**

- Co z tą wstążką — czyli jak opanować korzystanie z nowego interfejsu Worda
- Pomaluj swój świat — czyli jak ożywić nudną czcionkę, zmienić jej kolor i tło
- Daj się zastąpić — czyli jak uniknąć ręcznego sortowania i tworzenia spisu treści
- Kupą, mości panowie — czyli jak poradzić sobie z grupową pracą nad dokumentem

Wymiana Worda na nowszą wersję spada na Ciebie jak grom z jasnego nieba? Wcale nie chciałeś tego robić, ale Twój szef się uparł — albo po prostu zmieniłeś komputer i dałeś się na to namówić... Zanim zaczniesz pluć sobie w brodę, w panice szukać znajomego interfejsu i gubić wątek, zatrzymaj się na chwilę! Właśnie znalazłeś cudowny lek na swoje zmartwienie.

Z tą książką uda Ci się błyskawicznie zdobyć i uporządkować wiedzę o Wordzie 2010, niezależnie od tego, czy w ogóle miałeś kiedyś do czynienia z edytorem tekstu. Nauczysz się tworzyć, zapisywać i formatować dokumenty, wprowadzać kolumny, sekcje i tabele, zmieniać wygląd czcionki i tła. Dowiesz się, jak wygenerować spis treści, jak działa Autokorekta oraz jakie czynności można wykonywać automatycznie. Opanujesz także wstawianie rysunków i komentarzy oraz metody efektywnej pracy w grupie nad jednym dokumentem. Czas start — tak przygotowany bez trudu poradzisz sobie z każdym zadaniem!

- Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów
- Używanie szablonów i opcje widoku strony
- Dzielenie tekstu na kolumny i sekcje
- Zmiana układu strony i drukowanie dokumentu
- Zaznaczanie, kopiowanie, usuwanie i zamiana fragmentu tekstu
- Formatowanie tekstu, tworzenie list i tabel
- Stosowanie stylów nagłówkowych i spisy treści
- Sprawdzanie pisowni i dzielenie wyrazów
- Formatowanie tabeli i wstawianie znaków niestandardowych
- Używanie nagłówka i stopki oraz numerowanie stron
- Przeszukiwanie dokumentu i wstawianie przypisów oraz rysunków
- Rejestrowanie zmian w dokumencie i praca z komentarzami

***Word 2010 — wyciśnij z niego wszystko, co zawiera!***

Spis treści:

### **Wstęp (5)**

- 1. Jak uruchomić program Word 2010 PL? (7)**
- 2. Jak utworzyć nowy dokument? (9)**
- 3. Jak otworzyć już istniejący dokument? (11)**
- 4. Jak używać gotowych szablonów dokumentów? (13)**
- 5. Jak zapisać dokument? (14)**
- 6. Jak zapisać dokument pod nową nazwą? (15)**
- 7. Jak zamknąć okno programu Word 2010 PL? (17)**
- 8. Opcje widoku strony (19)**
- 9. Jak podzielić tekst na kolumny i sekcje? (21)**
- 10. Jak zmienić układ strony dokumentu? (22)**

11. Jak przygotować dokument do druku? (24)
12. Jak wydrukować dokument? (26)
13. Jak zaznaczyć fragment tekstu za pomocą myszy? (28)
14. Jak zaznaczyć tekst przy użyciu klawiatury? (29)
15. Jak skopiować, wyciąć i wkleić fragment tekstu? (30)
16. Jak cofnąć zmiany, a potem je przywrócić? (31)
17. Jak zmienić czcionkę? (32)
18. Jak zmienić czcionkę - opcje zaawansowane (34)
19. W jaki sposób sformatować akapit? (37)
20. Jak i po co używać stylów formatowania? (40)
21. Style nagłówkowe i ich zalety (43)
22. Jak wygenerować spis treści? (45)
23. Jak sprawdzić pisownię w dokumencie i poprawić w nim błędy? (48)
24. Jak sprawdzić błędy interpunkcyjne i gramatyczne? (50)
25. Czym jest Autokorekta i czy można ją wyłączyć? (52)
26. Jak podzielić wyrazy na końcu wierszy? (54)
27. Jak utworzyć listę numerowaną? (56)
28. Jak utworzyć listę wielopoziomą? (59)
29. Jak utworzyć listę punktowaną? (61)
30. Jak wstawić do tekstu tabelę? (63)
31. Jak dodać wiersze i kolumny do istniejącej tabeli? (65)
32. Jak połączyć komórki tabeli? (67)
33. Jak modyfikować istniejącą tabelę? (69)
34. W jaki sposób sformatować wygląd tabeli? (71)
35. Jak wstawiać litery, znaki i symbole niedostępne na klawiaturze? (74)
36. Jak sortować alfabetycznie? (76)
37. Jak używać nagłówka i stopki? (79)
38. Jak automatycznie numerować strony? (81)
39. Jak przeszukiwać dokument? (82)
40. Jak zamieniać fragmenty tekstu w całym dokumencie jednocześnie? (84)
41. Jak pracować nad jednym dokumentem w grupie? Komentarze (86)
42. Jak pracować nad jednym dokumentem w grupie? Usuwanie komentarzy (88)
43. Jak rejestrować zmiany wprowadzane w dokumentach? (90)
44. Jak przeglądać zarejestrowane zmiany? (92)
45. Jak wstawić przypis? (93)
46. Jak wstawić do dokumentu rysunek lub clipart? (95)
47. Jak używać kształtów Worda? (97)
48. Jak sformatować kształty Worda? (99)
49. Jak i po co używać pola tekstowego? (101)
50. Jak wstawić inicjał i jak zawinąć tekst wokół rysunku? (103)