

Word 2010 PL. Seria praktyk.

Autor: **Scott Basham**

Odkryj Worda na nowo — w biurze i domu

- Jak formatować tekst?
- Jak wstawiać elementy graficzne i tabele?
- Jak edytować dokument za pośrednictwem Internetu?

Word to od lat najlepszy przyjaciel każdego użytkownika komputera. Jeśli nauczysz się nim posługiwać, będzie Ci wierny niczym pies i nie zawiedzie Twojego zaufania. Dzięki tej książce szybko i sprawnie opanujesz szerokie spektrum użytecznych umiejętności i z łatwością będziesz tworzyć dokumenty o charakterze biznesowym, naukowym czy artystycznym. Szczególną zaletą tego podręcznika jest to, że mogą z niego korzystać zarówno nowicjusze, jak i weterani Worda. I jedni, i drudzy docenią fakt, że jest on praktycznym graficznym przewodnikiem, w którym do zilustrowania omawianych treści wykorzystywane są rysunki i przykłady.

Książka "Word 2010 PL. Seria praktyk" w jasny i przejrzysty sposób opisuje pełen zakres funkcji programu w jego najnowszej wersji — poczynając od tworzenia i edytowania prostych dokumentów tekstowych, przez rysowanie tabel, wstawianie elementów graficznych i korzystanie z narzędzi wspomagających merytoryczne opracowywanie tekstu, po bardziej zaawansowane techniki, takie jak przeglądanie i edycja dokumentów umieszczonych w sieci. Całość została podana w formie umożliwiającej szybkie dotarcie do każdej potrzebnej informacji, dzięki czemu Word przestanie mieć przed Tobą jakiegokolwiek tajemnice.

- Formatowanie akapitów
- Tworzenie i modyfikowanie stylu
- Stosowanie znaków specjalnych
- Tworzenie i edycja równań
- Rysowanie i formatowanie tabeli
- Tworzenie spisu treści i bibliografii
- Korespondencja seryjna
- Dodawanie komentarza
- Efekty artystyczne
- Tabele i ilustracje
- Nagłówki i stopki
- Biblioteka SmartArt

Word 2010 — program dla wszystkich ludzi pracy oraz hobbystów!

Spis treści:

1. Wprowadzenie (7)

- Wprowadzenie (8)
- Rozpoczynanie pracy z Wordem 2010 (9)

- Okno główne (10)
- Wstążka (11)
- Minipasek narzędzi (13)
- Pasek narzędzi Szybki dostęp (14)
- Pasek stanu (16)
- Pomoc (17)
- Edycja tekstu (18)
- Zaznaczanie tekstu (19)
- Praca z plikami (22)
- Kliknij i pisz (24)
- Podstawy nawigacji (25)

2. Zakładka Narzędzia główne (27)

- Kontrolki z sekcji Czcionka (28)
- Formatowanie akapitów (33)
- Szybkie style (38)
- Okno dialogowe Style (44)
- Style akapitowe (45)
- Style połączone (46)
- Łączenie stylów w obrębie akapitu (48)
- Linijka (49)
- Tabulacja (50)
- Schowek (54)
- Kolekcja (57)
- Malarz formatów (59)
- Sekcja Edytowanie (60)

3. Karta Wstawianie (65)

- Narzędzia z sekcji Strony (66)
- Tabele i ilustracje (68)
- Narzędzia z sekcji Łączy (69)
- Nagłówki i stopki (72)
- Narzędzia z sekcji Tekst (74)
- Zaawansowane efekty tekstowe (82)
- Równania i symbole (84)

4. Karty specjalne (87)

- Tabele (88)
- Obrazy (96)
- Biblioteka ClipArt (103)
- Kształty (104)
- Zawijanie tekstu (105)
- Biblioteka SmartArt (107)
- Wykresy (109)
- Zrzuty ekranu (110)

5. Karta Układ strony (111)

- Motywy (112)
- Ustawienia strony (115)
- Podziały (116)
- Sekcje (117)
- Tło strony (120)

6. Karta Odwołania (123)

- Spis treści (124)
- Przypisy dolne i końcowe (128)
- Cytaty (131)
- Bibliografia (132)
- Podpisy (133)
- Spis ilustracji (134)
- Indeks (135)
- Wykaz źródeł (137)

7. Karta Korespondencja (139)

- Koperty (140)
- Etykiety (142)
- Korespondencja seryjna (144)

8. Karta Recenzja (151)

- Sprawdzanie pisowni i gramatyki (152)
- Przeszukiwanie materiałów źródłowych (156)
- Tezaurus (158)
- Tłumaczenie (159)
- Komentarze (163)
- Śledzenie zmian (164)
- Akceptowanie i odrzucanie zmian (166)
- Ochrona dokumentu (168)

9. Karta Widok (173)

- Widoki dokumentu (174)
- Konspekt (176)
- Linie siatki (177)
- Panel Nawigacja (178)
- Okna (179)
- Makra (182)

10. Widok Backstage (185)

- Informacje (186)
- Polecenia Zapisz i Zapisz jako (187)
- Ostatnio używane miejsca i dokumenty (188)
- Stosowanie szablonów (189)
- Drukowanie (192)

- Polecenie Zapisz i wyślij (193)
- Opcje (195)

11. Funkcje zaawansowane (197)

- Inspektor dokumentów (198)
- Funkcje panelu Nawigacja (199)
- Word w internecie (201)
- Zarządzanie stylami (204)
- Efekty artystyczne (205)
- Zabezpieczanie dokumentu hasłem (206)
- Tworzenie stron internetowych (208)

Skorowidz (211)