

Spis treści

O autorkach	IX
Word 2007 – wprowadzenie	XI
Nowe funkcje	XI
Zaczynamy!	XIV
Informacje dla czytelników korzystających z systemu Windows Vista	XV
Posługiwanie się plikami ćwiczeniowymi	XV
Korzystanie z menu Start	XVI
Nawigacja w oknach dialogowych	XVI
Program certyfikacji Microsoft Business Certification Program	XIX
Wybór ścieżki certyfikacji	XIX
Przygotowanie do egzaminu Microsoft Certified Application Specialist	XX
Zdawanie egzaminu Microsoft Business Certification	XXI
Informacje dodatkowe.	XXII
Konwencje przyjęte w książce	XXIII
Korzystanie z dysku CD dołączonego do książki	XXV
Co się znajduje na płycie CD?	XXV
Minimalne wymagania systemowe	XXVII
Instalowanie plików ćwiczeniowych	XXIX
Posługiwanie się plikami ćwiczeniowymi	XXIX
Odinstalowywanie plików ćwiczeniowych	XXX
Uzyskiwanie pomocy	XXXI
Pomoc dotycząca tej książki i dołączonego do niej dysku CD	XXXI
Pomoc dotycząca programu Word 2007	XXXI
Więcej informacji	XXXIV

Rozdział 1 Wprowadzenie do programu Word 2007 **1**

Praca w środowisku programu Word	2
Otwieranie, zamykanie i poruszanie się po dokumentach.	10
Korzystanie z różnych widoków dokumentu	15
Zgodność z wcześniejszymi wersjami	15
Tworzenie i zapisywanie dokumentu	23
Wyświetlanie podglądu wydruku dokumentu i drukowanie.	27
Kluczowe zagadnienia.	31

Rozdział 2 Edytowanie dokumentu i sprawdzanie pisowni **33**

Wprowadzanie zmian do dokumentu	34
Co się stało z zastępowaniem?	34
Wstawianie zachowanego tekstu	40
O schowku	40
Znajdowanie najodpowiedniejszego słowa	43

Wstawianie daty i czasu	43
Wyszukiwanie informacji	45
Reorganizowanie konspektu	46
Tłumaczenie tekstu	46
Znajdowanie i zastępowanie tekstu	49
Poprawianie pisowni i gramatyki	53
Finalizowanie pracy nad dokumentem	58
Wyświetlanie danych statystycznych	58
Kluczowe zagadnienia	61
Dołączanie podpisu cyfrowego	61
Rozdział 3 Zmiana wyglądu tekstu	63
Szybkie formatowanie tekstu i akapitów	63
Ręczna zmiana wyglądu znaków	66
Jeszcze o wielkości liter i formatowaniu znaków	71
Ręczna zmiana wyglądu akapitu	72
Tworzenie i modyfikowanie list	82
Znajdowanie i zastępowanie formatowania	82
Kluczowe zagadnienia	89
Formatowanie tekstu podczas pisania	89
Rozdział 4 Zmiana wyglądu dokumentu	91
Zmiana tła dokumentu	92
Zmiana motywu dokumentu	95
Wykorzystanie rysunku jako znaku wodnego	95
Praca z szablonami	98
Zastosowanie innego szablonu do istniejącego dokumentu	105
Wstawianie nagłówka i stopki	106
Podział treści dokumentu na poszczególne strony	110
Wstawianie i formatowanie numerów stron	111
Kluczowe zagadnienia	115
Rozdział 5 Prezentowanie informacji w tabelach i kolumnach	117
Prezentowanie informacji w kolumnach	118
Tworzenie list tabelarycznych	121
Prezentowanie tekstu w tabeli	124
Inne opcje układu tabeli	131
Formatowanie tabel	132
Przeprowadzanie obliczeń w tabeli	136
Tworzenie stylów tabel	136
Wykorzystanie tabeli do definiowania układu strony	144
Jak wstawić arkusz kalkulacyjny programu Excel	144
Kluczowe zagadnienia	148
Rozdział 6 Praca z grafiką, symbolami i równaniami matematycznymi	149
Wstawianie i modyfikowanie rysunku	150
Organizowanie obrazów clipart	155
Tworzenie fantazyjnych napisów	156
Rysowanie kształtów i zmiana ich wielkości	161
Formatowanie pierwszej litery akapitu	161

Zmiana wzajemnego położenia elementów na stronie	166
Wstawianie symboli i równań matematycznych	169
Kluczowe zagadnienia	175

Rozdział 7 Praca z diagramami i wykresami 177

Tworzenie diagramów	178
Modyfikowanie diagramów	182
Wstawianie wykresu	188
Modyfikowanie wykresu	195
Tworzenie wykresu na podstawie istniejących danych	202
Kluczowe zagadnienia	204

Rozdział 8 Praca z długimi dokumentami 205

Wstawianie do dokumentu gotowych fragmentów	206
Generowanie i modyfikowanie spisu treści	214
Generowanie innych spisów	218
Tworzenie i modyfikowanie indeksu	219
Wstawianie zakładek i odsyłaczy	226
Wstawianie hiperłączy	230
Definiowanie źródeł i generowanie bibliografii	234
Wstawianie przypisów dolnych i końcowych	235
Kluczowe zagadnienia	241

Rozdział 9 Tworzenie korespondencji seryjnej, wiadomości e-mail oraz etykiet 243

Korespondencja seryjna	244
Przygotowanie danych do listu elektronicznego	245
Korzystanie z książki adresowej programu Outlook jako źródła danych	250
Przygotowanie listu korespondencji seryjnej	251
Scalanie listu korespondencji seryjnej ze źródłem danych	255
Drukowanie kopert	257
Wysyłanie wiadomości elektronicznych do wielu odbiorców	258
Tworzenie i drukowanie etykiet	261
Kluczowe zagadnienia	265

Rozdział 10 Współpraca w grupie 267

Wysłanie dokumentu pocztą elektroniczną z programu Word	268
Wysyłanie dokumentu faksem	270
Śledzenie zmian w dokumencie i zarządzanie nimi	271
Wyświetlanie i przeglądanie komentarzy	275
Porównywanie i scalanie dokumentów	279
Odręczne nanoszenie poprawek	279
Zabezpieczanie dokumentu hasłem	282
Ochrona przed zmianami	284
Obszar roboczy dokumentu	287
Kluczowe zagadnienia	290

Rozdział 11 Tworzenie dokumentów wykorzystywanych poza programem Word	291
Zapisywanie plików w różnych formatach	292
Zapisywanie pliku w formacie PDF	293
Dodatki 294	
Tworzenie i modyfikowanie dokumentów WWW	295
Publikowanie informacji w blogu	299
Zakładanie konta blogu	300
Tworzenie dokumentów XML.	304
Kluczowe zagadnienia	311
Format DOCX.	311
Rozdział 12 Dostosowywanie środowiska programu Word	313
Zmiana domyślnych opcji programu	314
Lepszy dostęp do najczęściej używanych poleceń.	321
Polecenia dostępne w określonym dokumencie	326
Definiowanie własnych klawiszy skrótów	329
Kluczowe zagadnienia	331
Lista predefiniowanych klawiszy skrótu	331
Słowniczek	333