

# Spis treści

<b>Czym jest Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych?</b> .....	<b>9</b>
<b>Od Wydawcy i Autorki</b> .....	<b>11</b>
<b>Podstawy pracy w edytorze tekstu</b> .....	<b>12</b>
Różne kształty wskaźnika myszy .....	13
Wyświetlanie i usuwanie elementów okna edytora .....	13
Korzystanie z pomocy .....	14
Różne sposoby wyświetlania dokumentu .....	18
<b>Tematy podstawowe</b> .....	<b>19</b>
Jak powstaje dokument w edytorze tekstu? .....	19
Zasady wprowadzania tekstu .....	21
Wpisywanie polskich znaków diakrytycznych .....	21
Reguły wprowadzania tekstu .....	22
Zapisywanie dokumentu w pliku .....	23
Zamykanie pliku .....	24
Otwieranie dokumentu zapisanego w pliku .....	24
Nanoszenie poprawek w dokumencie .....	25
Automatyczne sprawdzanie poprawności ortograficznej tekstu .....	25
Dostawianie tekstu .....	27
Przesuwanie tekstu .....	27
Zastępowanie tekstu .....	28
Automatyczne wyszukiwanie i zastępowanie tekstu .....	29
Usuwanie tekstu .....	30
Cofanie wykonanej czynności .....	30
Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą .....	31
Zapisywanie dokumentu w innym formacie .....	31
Zapisywanie dokumentu w pliku drukarki .....	32
Tworzenie nowego dokumentu .....	33
Jednoczesne otwarcie kilku plików .....	35
Przełączanie się między kilkoma otwartymi dokumentami .....	35
Ćwiczenia podsumowujące .....	36
Formatowanie dokumentu .....	38
Formatowanie czcionki .....	39
Zmiana czcionki w całym dokumencie .....	39
Pogrubianie czcionki w pojedynczym wierszu .....	40
Inne style czcionki .....	40
Zmiana rozmiaru czcionki .....	40
Dodatkowe atrybuty czcionki .....	41
Kopiowanie formatu .....	42

Formatowanie akapitu .....	42
Wymuszone przełamanie wiersza w ramach tego samego akapitu .....	43
Środkowanie akapitu .....	43
Justowanie akapitu .....	43
Prawostronne wyrównywanie akapitu .....	44
Ustawianie wcięć i odstępów w akapicie .....	44
Różne sposoby wcinania pierwszego wiersza akapitu .....	46
Wyróżnianie akapitu tłem i krawędziami .....	47
Stosowanie stylu .....	48
Użycie twardej spacji i myślnika nierozdzielającego .....	49
Ćwiczenia podsumowujące .....	50
Tworzenie nagłówków i stopek .....	54
Redagowanie nagłówka .....	54
Redagowanie stopki .....	55
Wstawianie pojedynczych symboli graficznych .....	56
Wstawianie pól .....	57
Przygotowanie wydruku .....	58
Podgląd wydruku .....	58
Ustalanie wyglądu strony .....	59
Drukowanie .....	60
Stosowanie wypunktowania i numerowania .....	61
Tworzenie listy wypunktowanej i numerowanej .....	62
Dostawianie i usuwanie elementów listy .....	62
Modyfikowanie listy wypunktowanej i numerowanej .....	64
Ćwiczenia podsumowujące .....	66
Kopiowanie .....	68
Kopiowanie w ramach tego samego dokumentu .....	68
Kopiowanie między różnymi dokumentami .....	70
Numerowanie stron w dokumentach wielostronicowych .....	71
Dzielenie dokumentu na strony .....	72
Wstawianie numeracji stron .....	72
Anulowanie numeracji strony tytułowej .....	73
Ćwiczenia podsumowujące .....	74
Podstawy korespondencji seryjnej .....	75
Przygotowanie głównego dokumentu korespondencji seryjnej .....	76
Łączenie dokumentu głównego z listą adresową .....	77
Wysyłanie korespondencji seryjnej .....	80
Ćwiczenia podsumowujące .....	81
<b>Tematy zaawansowane .....</b>	<b>83</b>
Tworzenie tabel .....	83
Wstawianie makiety tabeli .....	83
Wypełnianie i formatowanie tabeli .....	84
Zaznaczanie fragmentów tabeli .....	85
Łączenie komórek w tabeli .....	86
Dodawanie krawędzi i cieniowanie komórek .....	87

Zmiana szerokości kolumn tabeli i wysokości wierszy .....	88
Środkowanie tabeli między marginesami .....	88
Rozbudowa tabeli .....	89
Szybkie dostawianie wiersza na końcu tabeli .....	90
Dostawianie wiersza wewnątrz tabeli .....	90
Dostawianie grupy komórek .....	90
Zmiana szerokości pojedynczej komórki .....	91
Proste obliczenia w tabeli .....	91
Aktualizowanie wyników obliczeń .....	93
Ćwiczenia podsumowujące .....	93
Wstawianie wykresów .....	95
Generowanie wykresu na podstawie tabeli znajdującej się w dokumencie .....	96
Formatowanie wykresu .....	97
Zmiana tła rysunku .....	98
Zmiana wzoru i koloru wypełnienia kolumn serii danych .....	98
Zmiana układu serii danych .....	99
Zmiana czcionki dla opisów osi i legendy .....	99
Dołączanie własnych opisów .....	99
Zakończenie edycji wykresu, dostosowanie rozmiaru rysunku .....	100
Ponowne wejście w tryb edycji wykresu .....	101
Generowanie wykresu na podstawie danych wprowadzanych do arkusza danych .....	102
Ćwiczenia podsumowujące .....	103
Wykorzystanie tabulatorów .....	107
Stosowanie standardowo ustawionych tabulatorów .....	107
Ustawianie tabulatorów na linijce .....	108
Przesuwanie tabulatorów na linijce .....	111
Usuwanie tabulatorów .....	112
Użycie tabulatora ze znakiem wiodącym .....	112
Ćwiczenia podsumowujące .....	114
Korespondencja seryjna – nowe możliwości .....	117
Redagowanie dokumentu ze źródłem danych .....	117
Redagowanie wzorca dokumentu głównego .....	118
Tworzenie korespondencji seryjnej .....	118
Wysyłanie korespondencji do wszystkich adresatów .....	120
Wysyłanie korespondencji do wybranych adresatów .....	121
Poprawianie tabeli z danymi źródłowymi .....	123
Zmiana dokumentu głównego i źródła danych .....	124
Automatyczne umieszczanie w listach zwrotów grzecznościowych .....	125
Sprawdzanie poprawności korespondencji seryjnej .....	127
Seryjne adresowanie kopert .....	128
Przygotowanie wzorca koperty dla potrzeb korespondencji seryjnej .....	128
Drukowanie kopert .....	132
Ćwiczenia podsumowujące .....	133
Szablony .....	135
Zapisywanie szablonu .....	136

---

Korzystanie z szablonu.....	136
Nanoszenie zmian w szablonie .....	137
Ćwiczenia podsumowujące.....	138
<b>Egzamin sprawdzający.....</b>	<b>141</b>
Zadania podstawowe.....	141
Zadania zaawansowane.....	142