

Joan Lambert

Microsoft Word 2016

Krok po kroku

Przekład: Marek Włodarz

APN Promise, Warszawa 2016

Spis treści

Wprowadzenie	ix
--------------------	----

Część 1

Wprowadzenie do programu Word 2016

1 Podstawy programu Word 2016	3
Uruchamianie programu Word	4
Interfejs użytkownika programu Word	5
<i>Ramka</i> O pakiecie Office	6
Identyfikowanie elementów okna aplikacji	8
<i>Ramka</i> Powiedz mi, co chcesz zrobić	13
Korzystanie ze Wstążki i paska stanu	13
<i>Ramka</i> Dostosowywanie kroków procedur	17
Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i aplikacji	18
<i>Ramka</i> Konto Microsoft	19
Ćwiczenia	23
2 Tworzenie i zarządzanie dokumentami	25
Tworzenie dokumentów	26
Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich	31
Otwieranie istniejących dokumentów	32
<i>Ramka</i> Otwieranie dokumentów w widoku chronionym	33
Poruszanie się po dokumentach	35
<i>Ramka</i> Edytowanie plików PDF w programie Word	36
Wyświetlanie różnych widoków dokumentu	40
Wyświetlanie i edycja właściwości pliku	46
Zapisywanie i zamykanie dokumentów	47
Ręczne zapisywanie dokumentów	47
<i>Ramka</i> Zapisywanie plików w OneDrive	50
Automatyczne zapisywanie dokumentów	52
Zapisywanie dokumentów w innych formatach	52
<i>Ramka</i> Zachowywanie zgodności z wcześniejszymi wersjami programu Word	54
Zamykanie dokumentów	56
Ćwiczenia	57

3 Wprowadzanie i edycja tekstu	61
Wpisywanie i importowanie tekstu	62
<i>Ramka</i> Importowanie tekstu z wielu dokumentów	64
Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie tekstu	64
<i>Ramka</i> Opcje wklejania	69
Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	71
Używanie narzędzi poszukiwania i dopracowywania tekstu	76
<i>Ramka</i> Instalowanie narzędzi Office	78
<i>Ramka</i> Wyświetlanie statystyk dokumentu	81
Ćwiczenia	85

Część 2

Tworzenie profesjonalnych dokumentów

4 Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	91
Stosowanie formatowania akapitów	92
Konfigurowanie wyrównania	93
Konfigurowanie odstępów pionowych	94
Konfigurowanie wcięć	97
<i>Ramka</i> Konfigurowanie obramowania i tła akapitu	100
Ręczne nadawanie układu tekstu	101
Stosowanie formatowania do znaków	104
<i>Ramka</i> Formatowanie znakowe a uwarunkowania wielkości liter	111
Tworzenie i modyfikowanie list	111
<i>Ramka</i> Formatowanie tekstu podczas pisania	115
Stosowanie wbudowanych stylów do tekstu	116
Stosowanie stylów	116
Zarządzanie poziomami konspektu	122
Zmienianie motywu dokumentu	124
Ćwiczenia	127
5 Organizowanie informacji w kolumnach i tabelach	133
Prezentowanie informacji w kolumnach	134
Tworzenie list tabelarycznych	140
Prezentowanie informacji w tabelach	142
<i>Ramka</i> Wstawianie arkusza programu Excel	145
<i>Ramka</i> Inne opcje układu tabeli	150
Formatowanie tabel	156
<i>Ramka</i> Szybkie tabele	161
Ćwiczenia	163

6 Dodawanie prostych elementów graficznych	167
Wstawianie, rozmieszczanie i wymiarowanie obrazów	168
<i>Ramka</i> Formaty graficzne	171
Edytowanie i formatowanie obrazów	172
<i>Ramka</i> Dodawanie zawartości wideo do dokumentów	179
Wstawianie wycinków ekranu	180
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	183
Rysowanie i dodawanie tekstu do kształtów	183
<i>Ramka</i> Wykorzystanie kanwy rysunku	184
<i>Ramka</i> Lokalizowanie dodatkowych poleceń formatowania	185
Przesuwanie i modyfikowanie kształtów	185
Formatowanie kształtów	187
<i>Ramka</i> Wstawianie symboli	190
Dodawanie napisów WordArt	191
<i>Ramka</i> Formatowanie pierwszej litery akapitu jako inicjału	194
Ćwiczenia	195

Część 3

Wzbogacanie zawartości dokumentów

7 Wstawianie i modyfikowanie diagramów	201
Tworzenie diagramów	201
Modyfikowanie diagramów	207
Tworzenie diagramów ilustrowanych	211
Ćwiczenia	216
8 Wstawianie i modyfikowanie wykresów	219
Tworzenie wykresów	219
Modyfikowanie wykresów	224
Zarządzanie danymi wykresu	224
Modyfikowanie wyglądu elementów wykresu	227
<i>Ramka</i> Wykresy kołowe	232
Formatowanie wykresów	233
<i>Ramka</i> Niestandardowe szablony wykresów	237
Ćwiczenia	238
9 Dodawanie elementów wizualnych	243
Formatowanie tła strony	244
Wstawianie znaku wodnego	249
Wstawianie nagłówek, stopek i pagin	253

Wstawianie wstępnie sformatowanych części dokumentu	257
<i>Ramka</i> Wstawianie i łączenie niestandardowych pól tekstowych	263
Budowanie równań	263
<i>Ramka</i> Okno dialogowe Opcje równań	266
<i>Ramka</i> Definiowanie opcji autokorekty matematycznej	269
Ćwiczenia	270
10 Porządkowanie i rozmieszczanie zawartości	273
Reorganizacja konspektu dokumentu	273
Zarządzanie treścią w panelu Nawigacja	274
Zarządzanie treścią w widoku Konspekt	275
Rozmieszczanie obiektów na stronie	279
Użycie tabel do kontrolowania układu strony	287
Ćwiczenia	290
 Część 4	
Recenzowanie i finalizowanie dokumentów	
11 Współpraca przy dokumentach	295
Komentowanie dokumentów	296
Wstawianie komentarzy	296
Śledzenie zmian	298
Wyświetlanie i przeglądanie adjustacji	301
Wyświetlanie adjustacji	301
Przeglądanie i odpowiadanie na komentarze	307
Przeglądanie i przetwarzanie śledzonych zmian	309
<i>Ramka</i> Pamiętajmy o sprawdzeniu błędów!	311
Porównywanie i scalanie dokumentów	311
Porównywanie i scalanie oddzielnych kopii dokumentu	311
Porównywanie oddzielnych wersji dokumentu	314
Nadzorowanie zmian zawartości	315
Ograniczanie działań	316
Ograniczanie dostępu przy użyciu hasła	321
<i>Ramka</i> Ograniczanie dostępu przy użyciu zarządzania uprawnieniami	325
Współtworzenie zawartości	326
Ćwiczenia	330
12 Finalizowanie i dystrybucja dokumentów	333
Lokalizowanie i poprawianie błędów	334
Przeglądanie i dostosowywanie układu strony	339

Kontrolowanie elementów widocznych na poszczególnych stronach	345
Przygotowywanie dokumentów do dystrybucji elektronicznej	349
<i>Ramka</i> Problemy dostępności	351
Drukowanie i wysyłanie dokumentów	355
Ćwiczenia	362

Część 5

Zaawansowane funkcje programu Word

13 Odnosińki i źródła treści	367
Wstawianie zakładek i odsyłaczy	368
<i>Ramka</i> Hiperłącza do dodatkowych zasobów	372
Wyświetlanie informacji o dokumencie w polach tekstowych	373
Wstawianie i modyfikowanie przypisów dolnych i końcowych	377
Tworzenie i modyfikowanie spisu treści	380
<i>Ramka</i> Inne rodzaje spisów	383
Tworzenie i modyfikowanie indeksów	385
Cytowanie źródeł i kompilowanie bibliografii	391
Ćwiczenia	398
14 Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	403
Istota korespondencji seryjnej	404
Tworzenie korespondencji seryjnej	405
Przygotowywanie listów	405
Etykiety	407
Wiadomości email	410
Wybieranie i dopracowywanie źródła danych	412
Wybieranie istniejącego źródła danych	413
Tworzenie nowego źródła danych	415
Dopracowywanie źródła danych	416
<i>Ramka</i> Odświeżanie danych	421
Wstawianie pól danych	421
Przeglądanie i finalizowanie korespondencji seryjnej	424
Tworzenie indywidualnych kopert i etykiet	426
Tworzenie indywidualnych kopert	426
Generowanie indywidualnych etykiet adresowych	430
Ćwiczenia	433

15 Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów	437
Tworzenie i modyfikowanie stylów	437
Tworzenie i zarządzanie niestandardowymi motywami	444
Tworzenie i dołączanie szablonów	445
Tworzenie niestandardowych bloków konstrukcyjnych	450
Ćwiczenia	455
16 Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika	459
Zmienianie domyślnych opcji programu Word	460
Zarządzanie ogólnymi opcjami pakietu Office i programu Word	461
Zarządzanie opcjami wyświetlania	464
Zarządzanie opcjami sprawdzania pisowni	465
Zarządzanie opcjami zapisywania plików	469
Zarządzanie opcjami językowymi	472
Zarządzanie opcjami zaawansowanymi	475
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	480
Dostosowywanie Wstążki	484
Zarządzanie dodatkami i opcjami zabezpieczeń	489
Zarządzanie dodatkami	489
Konfigurowanie opcji Centrum zaufania	491
Ćwiczenia	498
Skróty klawiszowe	501
Słowniczek	523
Indeks	535
O autorce	559