

Joan Lambert
Joyce Cox

Microsoft® Word 2013 *Krok po kroku*

Przekład: Maria Chaniewska

APN Promise, Warszawa 2013

Spis treści

Wstęp	ix
--------------------	----

Część I

Podstawowe dokumenty

1 Poznanie programu Microsoft Word 2013	3
Rozpoznawanie nowych funkcji programu Word 2013	6
Aktualizacja z wersji Word 2010	6
Aktualizacja z wersji Word 2007	7
Aktualizacja z wersji Word 2003	8
Korzystanie z interfejsu użytkownika programu Word 2013	9
Rozpoznawanie elementów okna programu	10
<i>Ramka:</i> Przyciski i strzałki	13
Korzystanie ze wstążki	14
<i>Ramka:</i> Dostosowanie kroków ćwiczeń	18
Otwieranie i zamykanie dokumentów oraz nawigacja w nich	29
Różne sposoby wyświetlania dokumentów	35
Korzystanie z pomocy programu Word 2013	45
Najważniejsze zagadnienia	48
2 Wprowadzanie, edycja i redagowanie tekstu	49
Tworzenie i zapisywanie dokumentów oraz wprowadzanie do nich tekstu	50
<i>Ramka:</i> Zapisywanie plików w usłudze SkyDrive	52
<i>Ramka:</i> Zgodność dokumentu z wcześniejszymi wersjami programu Word	56
Modyfikowanie tekstu	57
<i>Ramka:</i> Wstawianie jednego dokumentu do drugiego	57
<i>Ramka:</i> Schowek – informacje	64
Znajdowanie i zamienianie tekstu	66
Dopracowanie tekstu	73
<i>Ramka:</i> Instalacja narzędzi pakietu Office	80
<i>Ramka:</i> Wyświetlanie statystyk dokumentu	80
<i>Ramka:</i> Modyfikowanie ustawień sprawdzania pisowni i gramatyki	81
Korekta błędów ortograficznych i gramatycznych	82
Najważniejsze zagadnienia	87
3 Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	89
Stosowanie stylów do tekstu	90
Zmienianie motywu dokumentu	97

Ręczne zmienianie wyglądu znaków	101
<i>Ramka:</i> Formatowanie i wielkość znaków	110
Ręczne zmienianie wyglądu akapitów	110
Tworzenie i modyfikowanie list	120
<i>Ramka:</i> Znajdowanie i zamienianie formatowania	121
<i>Ramka:</i> Formatowanie tekstu podczas pisanie	127
Najważniejsze zagadnienia	128
4 Porządkowanie informacji w kolumnach i tabelach	129
Prezentowanie danych w kolumnach	130
Tworzenie list tabelarycznych	136
Prezentowanie danych w tabelach	138
<i>Ramka:</i> Wykonywanie obliczeń w tabelach	144
<i>Ramka:</i> Inne opcje układu tabeli	148
Formatowanie tabel	149
<i>Ramka:</i> Szybkie tabele	150
Najważniejsze zagadnienia	154
5 Dodawanie prostych elementów graficznych	155
Wstawianie i modyfikowanie obrazów	156
<i>Ramka:</i> Obrazy online i klipy wideo	162
Wstawianie wycinków ekranu	163
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	165
Dodawanie napisów WordArt	169
<i>Ramka:</i> Formatowanie pierwszej litery akapitu jako inicjału	174
Najważniejsze zagadnienia	175
<i>Ramka:</i> Wstawianie symboli	175
6 Podgląd, drukowanie i udostępnianie dokumentów	177
Korzystanie z podglądu i zmienianie układu strony	178
Określanie zawartości poszczególnych stron	183
Przygotowywanie dokumentów do dystrybucji elektronicznej	189
<i>Ramka:</i> Cyfrowe podpisywanie dokumentów	193
Drukowanie i wysyłanie dokumentów	194
Najważniejsze zagadnienia	200

Część II

Ulepszanie dokumentów

7 Wstawianie i modyfikowanie diagramów	203
Tworzenie diagramów	204
Modyfikowanie diagramów	210

Tworzenie diagramów ilustrowanych	216
Najważniejsze zagadnienia	220
8 Wstawianie i modyfikowanie wykresów	221
Wstawianie wykresów	222
Modyfikowanie wykresów	226
Używanie istniejących danych w wykresach	234
Najważniejsze zagadnienia	238
9 Dodawanie elementów wizualnych	239
Zmiana tła dokumentu	240
Dodawanie znaków wodnych	245
Wstawianie predefiniowanych części dokumentu	248
Budowanie równań	259
<i>Ramka:</i> Rysowanie pól tekstowych	259
<i>Ramka:</i> Konfigurowanie opcji Autokorekty matematycznej	264
Najważniejsze zagadnienia	265
10 Porządkowanie zawartości	267
Reorganizacja konspektów dokumentów	268
Rozmieszczanie obiektów na stronie	273
Korzystanie z tabel do kontrolowania układu strony	283
Najważniejsze zagadnienia	286
11 Tworzenie dokumentów do użytku poza programem Word	287
Zapisywanie dokumentów programu Word w innych formatach	288
<i>Ramka:</i> Edycja plików PDF w programie Word	290
Projektowanie dokumentów dostępnych	294
Tworzenie i modyfikowanie dokumentów sieci Web	297
Tworzenie i publikowanie wpisów na blogu	306
Najważniejsze zagadnienia	307

Część III

Techniki dodatkowe

12 Łączy do informacji i zawartości	311
Łączenie z zasobami zewnętrznymi	312
Osadzanie obiektów połączonych	317
Wstawianie zakładki i łączy do nich	322
Wyświetlanie danych dokumentu w polach	328
Najważniejsze zagadnienia	333

13	Odsyłacze i źródła treści	335
	Wstawianie i modyfikowanie przypisów dolnych i końcowych	336
	Tworzenie i modyfikowanie spisów treści	339
	<i>Ramka:</i> Wykazy źródeł	346
	<i>Ramka:</i> Spisy ilustracji	347
	Tworzenie i modyfikowanie indeksów	348
	Dodawanie źródeł i kompilowanie bibliografii	355
	Najważniejsze zagadnienia	361
14	Korespondencja seryjna	363
	Przygotowanie źródeł danych	364
	<i>Ramka:</i> Korzystanie z listy kontaktów programu Outlook jako źródła danych	370
	Przygotowanie dokumentów głównych	370
	Scalanie dokumentów głównych i źródeł danych	374
	<i>Ramka:</i> Drukowanie kopert	377
	Wysyłanie spersonalizowanych wiadomości e-mail do wielu adresatów	378
	Tworzenie i drukowanie etykiet	381
	Najważniejsze zagadnienia	385
15	Współpraca przy dokumentach	387
	Dodawanie i przeglądanie komentarzy	388
	Śledzenie zmian w dokumencie i zarządzanie nimi	392
	Porównywanie i scalanie dokumentów	396
	<i>Ramka:</i> Zarządzanie wersjami dokumentu	399
	Ochrona dokumentów za pomocą hasła	400
	Kontrolowanie zmian	403
	Współtworzenie dokumentów	406
	Najważniejsze zagadnienia	407
	<i>Ramka:</i> Ograniczanie uprawnień do dokumentów	407
16	Bardziej wydajna praca w programie Word	409
	Tworzenie niestandardowych stylów i szablonów	410
	Tworzenie i dołączanie szablonów	410
	Tworzenie i modyfikowanie stylów	416
	Tworzenie niestandardowych bloków konstrukcyjnych	427
	Zmienianie domyślnych opcji programu	432
	Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	441
	<i>Ramka:</i> Korzystanie z dodatków	445
	Dostosowywanie wstążki	447
	<i>Ramka:</i> Dostosowywanie paska stanu	451
	Najważniejsze zagadnienia	452

Słownik	453
Skróty klawiszowe	463
Skróty klawiszowe w programie Word 2013	463
Wykonywanie częstych zadań	463
Praca nad dokumentami i stronami internetowymi	464
Edycja i przenoszenie tekstu i grafiki	467
Formatowanie znaków i akapitów	472
Korespondencja seryjna i pola	474
Pasek Język	475
Wykaz klawiszy funkcyjnych	475
Skróty klawiszowe w pakiecie Office 2013	478
Wyświetlanie i używanie okien	478
Korzystanie z okien dialogowych	479
Korzystanie z widoku Backstage	480
Poruszanie się po wstążce	481
Zmienianie fokusu klawiatury bez używania myszy	481
Cofanie i ponawianie czynności	482
Zmiana czcionki lub jej rozmiaru	482
Poruszanie się w tekście lub w komórkach	482
Poruszanie się w tabelach i praca nad nimi	483
Uzyskiwanie dostępu do okienek i galerii oraz korzystanie z nich	483
Uzyskiwanie dostępu do akcji i korzystanie z nich	484
Znajdowanie i zastępowanie treści	484
Korzystanie z okna Pomocy	484
Tworzenie niestandardowych skrótów klawiszowych	485
Indeks	487
O autorkach	508