

Joan Lambert

Word 2021 i Microsoft 365

Krok po kroku

Przekład: Marek Włodarz

APN Promise, Warszawa 2024

Spis treści

Podziękowania	ix
O autorce	x
Wprowadzenie	xi

Część 1 Wprowadzenie do programu Word

1 Podstawy programu Word	3
Uruchamianie programu Word	4
Interfejs użytkownika programu Word	5
Identyfikowanie elementów okna aplikacji	6
<i>Ramka</i> O pakiecie Office	8
Korzystanie ze Wstążki i paska stanu	15
<i>Ramka</i> Dostosowywanie kroków procedur	18
<i>Ramka</i> Odkrywanie nowych funkcji	22
Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i aplikacji	24
<i>Ramka</i> Konto Microsoft	25
Uzyskiwanie pomocy i przekazywanie opinii	28
Przegląd umiejętności	32
Ćwiczenia	32
2 Tworzenie i zarządzanie dokumentami	35
Tworzenie dokumentów	36
Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich	41
Otwieranie istniejących dokumentów	41
<i>Ramka</i> Otwieranie dokumentów w widoku chronionym	43
<i>Ramka</i> Edytowanie plików PDF w programie Word	44
Poruszanie się po dokumentach	46
Wyświetlanie różnych widoków dokumentu	49
Wyświetlanie i edycja właściwości pliku	56
Zapisywanie i zamykanie dokumentów	57
Ręczne zapisywanie dokumentów	57
Automatyczne zapisywanie dokumentów	60
Zapisywanie dokumentów w innych formatach	61
<i>Ramka</i> Zapisywanie plików w OneDrive	64
Zamykanie dokumentów	65
<i>Ramka</i> Zachowywanie zgodności z wcześniejszymi wersjami programu Word	66

Przegląd umiejętności.....	66
Ćwiczenia	67
3 Wprowadzanie i edycja tekstu	71
Wpisywanie i importowanie tekstu.....	72
Zaznaczanie, przenoszenie, kopiowanie i usuwanie tekstu	74
<i>Ramka</i> Opcje wklejania	79
Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	81
Używanie narzędzi wyszukiwania i dopracowywania tekstu	86
<i>Ramka</i> Instalowanie narzędzi Office	87
<i>Ramka</i> Wyświetlanie statystyk dokumentu	89
Przegląd umiejętności.....	91
Ćwiczenia	92

Część 2 Tworzenie profesjonalnych dokumentów

4 Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	99
Stosowanie formatowania akapitów.....	100
Konfigurowanie wyrównania	101
Konfigurowanie odstępów pionowych	102
Konfigurowanie wcięć	105
Ręczne nadawanie układu tekstu	108
<i>Ramka</i> Konfigurowanie obramowania i tła akapitu	109
Stosowanie formatowania do znaków	112
<i>Ramka</i> Formatowanie znakowe a uwarunkowania wielkości liter	118
<i>Ramka</i> Formatowanie pierwszej litery akapitu jako inicjału	120
Tworzenie i modyfikowanie list	121
<i>Ramka</i> Formatowanie tekstu podczas pisania	125
Stosowanie wbudowanych stylów do tekstu	126
Stosowanie stylów	126
Zarządzanie poziomami konspektu	131
Zmianianie motywu dokumentu.....	133
Przegląd umiejętności.....	137
Ćwiczenia	138
5 Organizowanie informacji w kolumnach i tabelach	143
Prezentowanie informacji w kolumnach	144
Tworzenie list tabelarycznych	150
Prezentowanie informacji w tabelach	152
<i>Ramka</i> Wstawianie arkusza programu Excel	155
<i>Ramka</i> Inne opcje układu tabeli	161
Formatowanie tabel	167

<i>Ramka</i> Szybkie tabele	170
Przegląd umiejętności	173
Ćwiczenia	174
6 Dodawanie prostych elementów graficznych	177
Wstawianie, rozmieszczanie i wymiarowanie obrazów	178
<i>Ramka</i> Formaty graficzne	180
Edytowanie i formatowanie obrazów	182
<i>Ramka</i> Dodawanie zawartości wideo do dokumentów	190
Dostarczanie dodatkowych informacji o obrazach	191
Wstawianie wycinków ekranu	194
Wstawianie i formatowanie ikon	196
<i>Ramka</i> Posługiwanie się plikami SVG	198
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	199
Rysowanie i dodawanie tekstu do kształtów	199
<i>Ramka</i> Wykorzystanie kanwy rysunku	200
<i>Ramka</i> Lokalizowanie dodatkowych poleceń formatowania	201
Przesuwanie i modyfikowanie kształtów	201
Formatowanie kształtów	203
<i>Ramka</i> Wstawianie symboli	206
Budowanie równań	207
<i>Ramka</i> Autokorekta matematyczna	210
Przegląd umiejętności	213
Ćwiczenia	213

Część 3 Wzbogacanie zawartości dokumentów

7 Wstawianie i modyfikowanie diagramów	219
Tworzenie diagramów	220
Modyfikowanie diagramów	225
Tworzenie diagramów ilustrowanych	230
Wstawianie i modyfikowanie modeli 3D	232
Wstawianie modeli 3D	233
Modyfikowanie modeli 3D	235
Przegląd umiejętności	237
Ćwiczenia	238
8 Wstawianie i modyfikowanie wykresów	241
Tworzenie wykresów	241
<i>Ramka</i> Niestandardowe szablony wykresów	246
Modyfikowanie wykresów	246
Zarządzanie danymi wykresu	246

	Modyfikowanie wyglądu elementów wykresu	250
	<i>Ramka</i> Wykresy kołowe	255
	Formatowanie wykresów	255
	Przegląd umiejętności	259
	Ćwiczenia	259
9	Dodawanie elementów wizualnych	263
	Formatowanie tła strony	264
	Wstawianie znaku wodnego	269
	Wstawianie nagłówków, stopek i pagin	274
	Wstawianie wstępnie sformatowanych części dokumentu	278
	Przegląd umiejętności	283
	<i>Ramka</i> Wstawianie i łączenie niestandardowych pól tekstowych	284
	Ćwiczenia	285
10	Porządkowanie i rozmieszczanie zawartości	287
	Reorganizacja konspektu dokumentu	287
	Zarządzanie treścią w panelu Nawigacja	288
	Zarządzanie treścią w widoku Konspekt	289
	Rozmieszczanie obiektów na stronie	293
	Użycie tabel do kontrolowania układu strony	301
	<i>Ramka</i> Struktura zawartości a dostępność	302
	Przegląd umiejętności	303
	Ćwiczenia	304
Część 4	Recenzowanie i finalizowanie dokumentów	
11	Współpraca przy dokumentach	309
	Komentowanie dokumentów	310
	Wstawianie komentarzy	310
	Śledzenie zmian	312
	Wyświetlanie i przeglądanie adjustacji	316
	Wyświetlanie adjustacji	316
	Przeglądanie komentarzy i odpowiadanie na nie	321
	Przeglądanie i przetwarzanie śledzonych zmian	322
	<i>Ramka</i> Pamiętajmy o sprawdzeniu błędów!	325
	Porównywanie i scalanie dokumentów	325
	Porównywanie i scalanie oddzielnych kopii dokumentu	325
	Porównywanie oddzielnych wersji dokumentu	328
	Nadzorowanie zmian zawartości	329
	Ograniczanie działań	330
	Ograniczanie dostępu przy użyciu hasła	335

Współtworzenie zawartości	338
Przegląd umiejętności	342
Ćwiczenia	343
12 Finalizowanie i dystrybucja dokumentów	347
Lokalizowanie i poprawianie błędów	348
Przeglądanie i dostosowywanie układu strony	356
Kontrolowanie elementów widocznych na poszczególnych stronach	362
Przygotowywanie dokumentów do dystrybucji elektronicznej	366
<i>Ramka</i> Problemy dostępności	370
Drukowanie i wysyłanie dokumentów	373
Przegląd umiejętności	378
Ćwiczenia	379

Część 5 Zaawansowane funkcje programu Word

13 Odnosiniki i źródła treści	385
Wstawianie zakładek i odsyłaczy	386
Wyświetlanie informacji o dokumencie w polach tekstowych	390
<i>Ramka</i> Łącza do dodatkowych zasobów	391
Wstawianie i modyfikowanie przypisów dolnych i końcowych	395
Tworzenie i modyfikowanie spisu treści	398
<i>Ramka</i> Inne rodzaje spisów	401
Tworzenie i modyfikowanie indeksów	403
Cytowanie źródeł i kompilowanie bibliografii	409
Przegląd umiejętności	415
Ćwiczenia	416
14 Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	421
Istota korespondencji seryjnej	422
Tworzenie korespondencji seryjnej	423
Przygotowywanie listów	424
Etykiety	425
Wiadomości email	428
<i>Ramka</i> Dołączanie plików do scalonych wiadomości email	429
Wybieranie i dopracowywanie źródła danych	430
Wybieranie istniejącego źródła danych	431
Tworzenie nowego źródła danych	433
Dopracowywanie źródła danych	434
<i>Ramka</i> Odświeżanie danych	439
Wstawianie pól danych	439

Przeglądanie i finalizowanie korespondencji seryjnej	442
Tworzenie indywidualnych kopert i etykiet	444
Tworzenie indywidualnych kopert	445
Generowanie indywidualnych etykiet adresowych	448
Przegląd umiejętności	451
Ćwiczenia	452
15 Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów	455
Tworzenie i modyfikowanie stylów	455
Tworzenie i zarządzanie niestandardowymi motywami	462
Tworzenie i dołączanie szablonów	464
Tworzenie niestandardowych bloków konstrukcyjnych	470
Przegląd umiejętności	474
Ćwiczenia	474
16 Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika	477
Zmianianie domyślnych opcji programu Word	478
Zarządzanie ogólnymi opcjami pakietu Office i programu Word	479
<i>Ramka</i> Kontrolowanie doświadczeń połączonych	483
Zarządzanie opcjami wyświetlania	484
Zarządzanie opcjami sprawdzania pisowni	485
Zarządzanie opcjami zapisywania plików	490
Zarządzanie opcjami językowymi	493
Zarządzanie opcjami zaawansowanymi	497
Wyświetlanie i dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	504
Dostosowywanie Wstążki	509
<i>Ramka</i> Przenoszenie dostosowań interfejsu użytkownika do innej instalacji programu Word	514
Zarządzanie dodatkami i opcjami zabezpieczeń	515
Zarządzanie dodatkami	515
Konfigurowanie opcji Centrum zaufania	518
Przegląd umiejętności	523
Ćwiczenia	524
Skróty klawiszowe	527
Słowniczek	551
Indeks	565