

Wstęp

- Czego nauczysz się z tej książki?
- Ile powinieneś już wiedzieć?
- Jak korzystać z tej książki
- Konwencje przyjęte w książce

Rozdział 1. Praca z edytorem Word

- Konfigurowanie ekranu
- Tworzenie nowego dokumentu
- Praca z tekstem, grafiką i ramkami
 - o Tryby wstawiania i nadpisywania
 - o Wstawianie rysunku
 - o Zmiana wielkości i obcinanie rysunków
 - o Wstawianie pola tekstowego
 - o Zmienianie wymiarów i ustalanie położenia pola tekstowego
 - o Usuwanie pola tekstowego
 - o Korzystanie z myszki
 - o Korzystanie z kombinacji klawiszy
 - o Zaznaczanie tekstu za pomocą myszki
 - o Zaznaczanie tekstu z klawiatury
 - o Zaznaczanie tekstu za pomocą myszki i klawiatury
 - o Wytnij (Cut)
 - o Kopiuj (Copy)
 - o Wklej (Paste)
- Zapisywanie dokumentu edytora Word
- Otwieranie dokumentu edytora Word
 - o Znajdowanie dokumentu na podstawie znanego słowa:
 - o Znajdowanie dokumentu na podstawie innej informacji
- Przeglądanie dokumentu
 - o Zmienianie wielkości widoku za pomocą pola Powiększenie (Zoom) na standardowym pasku narzędzi
 - o Zmienianie wielkości widoku za pomocą okienka dialogowego Powiększenie (Zoom)
- Otwieranie dokumentu nie będącego dokumentem edytora Word
- Zapisywanie dokumentu edytora Word w innym formacie
- Zamykanie dokumentu
- Wychodzenie z edytora Word

Rozdział 2. Formatowanie dokumentu

- Formatowanie znaku
 - o Definiowanie nowej czcionki domyślnej
- Formatowanie akapitu
 - o Wyrównywanie tekstu w akapicie za pomocą paska narzędzi formatowania
 - o Wyrównywanie tekstu w akapicie przy zastosowaniu skrótów klawiszowych
 - o Wyrównywanie tekstu w akapicie przy zastosowaniu okienka dialogowego Akapit (Paragraph)
 - o Ustawianie wcięć za pomocą linijki

- o Definiowanie wcięć w okienku dialogowym Akapit (Paragraph)
 - o Wprowadzanie wcięć za pomocą skrótów klawiszowych
 - o Wybieranie jednostek miary
 - o Ustawianie tabulatorów za pomocą linijki
 - o Ustawianie tabulatorów w okienku dialogowym
- Ustawienia dotyczące stosowanego języka
- Obramowania i cieniowania
- Formatowanie stylu
 - o Tworzenie nowego stylu na bazie sformatowanego akapitu
 - o Definiowanie nowego stylu przy pomocy okienek dialogowych
 - o Opcja automatycznego tworzenia stylu
 - o Modyfikowanie stylu na bazie sformatowanego akapitu
 - o Modyfikowanie stylu przy pomocy okienek dialogowych
- Formatowanie strony
- Formatowanie sekcji
- Korzystanie z Autoformatowania

Rozdział 3. Drukowanie dokumentu

- Korzystanie z trybu Podgląd wydruku
- Drukowanie dokumentu
- Drukowanie na innym papierze
- Drukowanie na kopertach
- Drukowanie etykiet

Rozdział 4. Opcje poprawiania tekstu

- Korekta ortograficzna
 - o Domyślny słownik użytkownika
 - o Tworzenie własnego słownika
 - o Dodawanie słowników użytkownika z innych folderów
 - o Wprowadzanie zmian w słowniku niestandardowym
- Korzystanie z Tezaurusa
- Statystyka wyrazów
- Wstawianie symboli i znaków specjalnych
- Dzielenie wyrazów

Rozdział 5. Stosowanie nagłówków i stopek

- Ustawianie nagłówków i stopek
- Formatowanie nagłówka i stopki
- Tworzenie zróżnicowanych nagłówków i stopek

Rozdział 6. Korzystanie z poleceń Znajdź (Find) i Zamień (Replace)

- Wyszukiwanie tekstu
- Znajdowanie znaków specjalnych i korzystanie ze znaków wieloznacznych
- Znajdowanie i zastępowanie tekstu
- Wyszukiwanie i zastępowanie formatowania
- Wyszukiwanie i zastępowanie stylów

- Zaawansowane techniki przeszukiwania i zastępowania

Rozdział 7. Kolumny i tabele

- Kolumny
- Tabele
 - o Autoformatowanie tabeli
 - o Usuwanie komórek
 - o Dodawanie komórek
 - o Dodawanie wierszy
 - o Usuwanie wierszy
 - o Dodawanie kolumn
 - o Usuwanie kolumn
 - o Ustawianie wyrównania w tabelach
 - o Wprowadzanie wcięć w tabelach
 - o Dodawanie obramowania i cieniowania do tabel
 - o Łączenie komórek
 - o Zmienianie szerokości kolumny
 - o Zmienianie wysokości wiersza
 - o Nagłówki tabeli
 - o Formuły

Rozdział 8. Sortowanie danych

- Jak Word sortuje
- Przygotowanie danych do sortowania
- Sortowanie wielopoziomowe
- Opcje sortowania

Rozdział 9. Korespondencja seryjna

- Tworzenie dokumentu głównego
- Definiowanie źródła danych
- Dodawanie pól korespondencji seryjnej do dokumentu głównego
- Opcje korespondencji seryjnej
- Scalanie danych
- Scalanie etykiet adresowych i kopert
- Korzystanie ze źródła danych o innym formacie niż dokument edytora Word
- Przetwarzanie dokumentu głównego w zwykły dokument

Rozdział 10. Opcje automatycznej obsługi dokumentu edytora Word

- Autokorekta
 - o Wprowadzanie pozycji na listę Autokorekty w czasie korekty ortograficznej
 - o Ręczne wprowadzanie pozycji na listę Autokorekty
 - o Usuwanie pozycji z listy Autokorekty
 - o Wyjątki Autokorekty
- Autotekst
 - o Wstawianie elementu Autotekstu za pomocą paska narzędzi Autotekstu

- o Wstawianie elementu Autotekstu za pomocą opcji automatycznego uzupełniania
 - o Ręczne wstawianie elementu Autotekstu
 - o Wstawianie elementu Autotekstu za pomocą menu Wstaw (Insert)
- Automatyczne wypunktowanie i numerowanie
- Podpisy
- Zakładki

Rozdział 11. Konspekty

- Jak działa konspekt
- Tworzenie konspektu
- Przeglądanie konspektu
- Zmiana przyporządkowania stylów nagłówka
- Przesuwanie pozycji
- Korzystanie z opcji numerowania nagłówków
- Formatowanie w trybie wyświetlania Widok-Konspekt (Outline view)
- Drukowanie konspektu
- Tworzenie list numerowanych konspektu

Rozdział 12. Spisy treści i indeksy

- Spis treści
- Spis ilustracji
- Table of Authorities
- Indeks

Rozdział 13. Dokument główny

- Tworzenie dokumentu głównego
- Praca z dokumentami głównymi i składowymi
 - o Wstawianie dokumentu składowego do dokumentu głównego
 - o Usuwanie dokumentu składowego z dokumentu głównego
 - o Łączenie dokumentów składowych
 - o Dzielenie dokumentu składowego
 - o Zmiana nazwy dokumentu składowego

Rozdział 14. Pola

- Czym jest pole?
- Po co są pola?
- Wstawianie pól
- Przeglądanie kodów pól
- Wyświetlanie zacienienia pól
- Uaktualnianie pól
- Blokowanie pól
- Formatowanie pól
- Przemieszczanie się pomiędzy polami
- Drukowanie kodów pól

Rozdział 15. Makroprocedury

- Co to jest makroprocedura?
- Zastosowania makroprocedur
- Rejestrowanie makroprocedury
- Uruchamianie makroprocedury
- Wprowadzanie zmian do makroprocedury
 - Goto
 - If Then Else EndIf
 - Kontrolowanie makroprocedury za pomocą okienek komunikatów
 - Pobieranie danych od użytkownika
- Usuwanie makroprocedury
- Pięć automatycznych makroprocedur edytora Word
 - Usuwanie makroprocedury
 - Zmiana nazwy makroprocedury
 - Kopiowanie i przesuwanie makroprocedur między szablonami

Rozdział 16. Formularze

- Tworzenie formularza
 - Pola wyboru
 - Pola tekstowe
 - Pola rozwijane formularza
- Zabezpieczanie formularza
- Wypełnianie formularza
- Drukowanie formularzy
- Zapisywanie danych z formularza
- Pozyskiwanie danych z formularza

Rozdział 17. Przystosowywanie edytora Word do własnych potrzeb

- Dostosowywanie pasków narzędzi i menu
- Dostosowywanie menu do własnych potrzeb
- Dostosowywanie paska menu
- Dostosowywanie skrótów klawiszowych
- Wybieranie opcji środowiska
 - Opcje sekcji Pokaż (Show)
 - Opcje sekcji Okno (Window)
 - Sekcja Znaki niedrukowane (Nonprinting Characters)
 - Opcje zakładki Ogólne (General)
 - Sekcja Opcje drukowania (Printing Options)
 - Sekcja Dołączaj do dokumentu (Include with Document)
 - Sekcja Opcje zapisu (Save Options)
 - Sekcja Opcje współużytkowania pliku (File-Sharing Options)
- Praktyczne wykorzystywanie opcji

Rozdział 18. Opcje pracy grupowej

- Przypisy
- Komentarze

- Rejestrowanie wprowadzanych poprawek
- Wersje
- Blokowanie i ochrona dokumentów
 - o Zabezpieczenie dokumentu umożliwiające wprowadzanie zmian i komentarzy
 - o Zabezpieczenie dokumentu za pomocą hasła ochrony przed zmianami
 - o Ochrona dokumentów przed otwieraniem
- Wysyłanie dokumentów pocztą

Rozdział 19. OLE i Office Binders

- Łączenie i osadzanie obiektów
 - o Uaktualnianie łączy
 - o Zrywanie łączy
 - o Usuwanie podłączonych obiektów
 - o Osadzanie istniejącego obiektu
 - o Osadzanie nowego obiektu
 - o Usuwanie osadzonego obiektu
- Office Binders
 - o Dodawanie pozycji spinacza Office Binder
 - o Dodawanie sekcji spinacza Office Binder
 - o Przemieszczanie pozycji w obrębie spinacza Office Binder
 - o Usuwanie pozycji ze spinacza Office Binder
 - o Zmienianie zawartości dokumentów w spinaczu Office Binder

Rozdział 20. Word i Web

- Word jako przeglądarka stron WWW
- Tworzenie stron WWW za pomocą edytora Word
 - o Wstawianie połączenia ręcznie
 - o Tworzenie automatycznych połączeń w oparciu o nazwy plików
 - o Tworzenie połączenia poprzez przeciąganie
 - o Tworzenie połączenia przez kopiowanie
- Word jako edytor poczty e-mail
 - o Szablony
 - o Formatowanie
 - o Tryby wyświetlania

Dodatek A. Instalowanie edytora Word 97

- Wymagania systemowe
- Instalacja edytora Word
- Instalowanie i usuwanie elementów pakietu

Słowniczek terminów

Skorowidz