

Spis treści

Zamiast wstępu... (5)

Rozdział 1. Interfejs użytkownika edytora Word 2016 (9)

- o Wstążka (10)
- o Przyciski okien dialogowych lub dodatkowych opcji (14)
- o Karty kontekstowe (14)
- o Karty programów (15)
- o Galerie (16)
- o Pasek narzędzi Szybki dostęp (17)
- o Inne elementy interfejsu użytkownika Worda 2016 (19)

Rozdział 2. Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów (23)

- o Wpisywanie tekstu (23)
- o Zaznaczanie tekstu (29)
- o Wstawianie symboli i znaków specjalnych (33)
- o Wycofywanie i powtarzanie ostatnich poleceń (35)
- o Kopiowanie, przenoszenie i wklejanie elementów (38)
- o Wyszukiwanie i zamiana tekstu (43)
- o Tworzenie dokumentów opartych na istniejących szablonach (54)

Rozdział 3. Formatowanie dokumentów (57)

- o Formatowanie znaków (58)
- o Formatowanie akapitów (73)
- o Formatowanie z wykorzystaniem stylów (91)

Rozdział 4. Tworzenie i edycja list (95)

- o Listy wypunktowane (95)
- o Listy numerowane (99)
- o Listy wielopoziomowe (hierarchiczne) (103)

Rozdział 5. Tworzenie tabel (107)

- o Rysowanie tabel, czyli przyjemne z pożytecznym (128)

Rozdział 6. Praca z elementami graficznymi (141)

- o Zdjęcia, obrazy i inne elementy graficzne (141)

Dodatek A. Zarządzanie plikami (153)

- o Format plików Microsoft Office 2016 (153)
- o Otwieranie dokumentów (154)
- o Zapisywanie dokumentów (164)

Dodatek B. Drukowanie dokumentów (171)

- o Ustawienia strony (172)
- o Drukowanie - podgląd wydruku (178)
- o Drukowanie dokumentów (182)