

Spis treści

Informacje wstępne	5
1. Praca z aplikacją.....	6
1.1. Praca z dokumentami	6
1.1.1. Uruchomienie programu. Otwieranie i zamykanie dokumentów. Zakończenie pracy.	6
1.1.2. Tworzenie nowego dokumentu w oparciu o domyślny szablon	8
1.1.3. Zapisywanie dokumentu. Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą.....	9
1.1.4. Zapisywanie dokumentu, jako pliku innego typu	10
1.1.5. Poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami.....	12
1.2. Zwiększenie wydajności pracy. Ustawienia opcji aplikacji	13
1.2.1. Wykorzystanie funkcji Pomoc.....	14
1.2.2. Powiększenie wyświetlania dokumentu	15
1.2.3. Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędziowych i wstążki	16
2. Tworzenie dokumentu	17
2.1. Wprowadzanie tekstu	17
2.1.1. Zmiana pomiędzy trybami wyświetlania widoku dokumentu	17
2.1.2. Wprowadzanie tekstu do dokumentu	18
2.1.3. Wprowadzanie symboli i znaków specjalnych.....	19
2.2. Zaznaczanie, edycja	20
2.2.1. Wyświetlanie, ukrywanie znaków formatowania	20
2.2.2. Zaznaczanie pojedynczych znaków, słów, linii, akapitów, całego tekstu.....	20
2.2.3. Edycja tekstu.	21
2.2.4. Wyszukiwanie słowa, frazy.....	22
2.2.5. Zastępowania słowa, frazy	22
2.2.6. Kopiowanie i przenoszenie tekstu	23
2.2.7. Usuwanie tekstu	25
2.2.8. Użycie funkcji Cofnij i Ponów.....	25
3. Formatowanie	25
3.1. Formatowanie tekstu.....	25
3.1.1. Zmiana formatu tekstu: krój i wielkości czcionki	25
3.1.2. Zmiana stylu czcionki	27
3.1.3. Wstawianie indeksów górnych i dolnych	27
3.1.4. Zmiana koloru czcionki.....	28
3.1.5. Zastosowanie dużych znaków (kapitałki, wersaliki)	28
3.1.6. Zastosowanie automatycznego dzielenia wyrazów	29
3.2. Formatowanie akapitów	30
3.2.1. Tworzenie akapitów.....	30
3.2.2. Wstawianie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii	31
3.2.3. Wyrównanie tekstu.....	31
3.2.4. Wcięcia akapitu	32
3.2.5. Wstawianie, usuwanie i użycie tabulatorów	32
3.2.6. Ustawianie odstępów przed i po akapicie	33

3.2.7. Stosowanie pojedynczego, podwójnego odstępu pomiędzy wierszami akapitu.....	34
3.2.8. Zastosowanie znaków wypunktowania, numerowania.....	35
3.2.9. Obramowanie akapitu. Cieniowanie i kolor tła akapitu.....	36
3.3. Formatowanie za pomocą stylów.....	38
3.3.1. Zastosowanie stylu czcionki do wybranego tekstu.....	38
3.3.2. Zastosowanie stylu do jednego lub większej liczby akapitów	38
3.3.3. Zastosowanie narzędzia kopiuje format (malarz formatów)	39
4. Obiekty edytora tekstu.....	39
4.1. Tworzenie tabel.....	39
4.1.1. Tworzenie tabeli.....	39
4.1.2. Wstawianie i edycja danych w tabeli.....	41
4.1.3. Zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek i całej tabeli	41
4.1.4. Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn tabeli.....	43
4.2. Formatowanie tabeli	44
4.2.1. Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy	44
4.2.2. Zmiana obramowania komórek tabeli.....	46
4.2.3. Wprowadzanie cieniowania i koloru dla komórek tabeli.....	47
4.3. Obiekty graficzne.....	47
4.3.1. Wstawienie obiektu (obraz, rysunek, grafika, wykres) do dokumentu	47
4.3.2. Zaznaczanie obiektu	52
4.3.3. Kopiowanie, przenoszenie obiektu wewnątrz dokumentów	53
4.3.4. Zmiana rozmiaru, usunięcie obiektu	54
5. Korespondencja seryjna	55
5.1. Przygotowanie dokumentu korespondencji seryjnej	55
5.1.1. Otwarcie, przygotowanie dokumentu jako głównego dokumentu korespondencji seryjnej	55
5.1.2. Przygotowanie listy adresowej (źródła danych) korespondencji seryjnej.....	56
5.1.3. Wstawianie danych w głównym dokumencie korespondencji seryjnej.....	56
5.2. Wydruk korespondencji seryjnej.....	62
5.2.1. Łączenie listy adresowej z listem, etykietą adresową jako nowy plik lub wydruk.....	62
6. Przygotowanie wydruków	63
6.1. Ustawienia	63
6.1.1. Zmiana orientacji dokumentu, zmiana rozmiaru strony.....	63
6.1.2. Zmiana marginesów całego dokumentu.....	64
6.1.3. Wstawianie i usuwanie podziału tekstu na strony	65
6.1.4. Usuwanie funkcji podziału tekstu na strony	65
6.1.5. Nagłówki i stopki	65
6.1.6. Dodawanie w nagłówku i stopce pól: daty, numeru strony, nazwy pliku	66
6.1.7. Wstawianie do dokumentu automatycznego numerowania stron	69
6.2. Sprawdzenie dokumentu i drukowanie	69
6.2.1. Sprawdzanie błędów w dokumencie i ich poprawa	69
6.2.2. Dodawanie słów do słownika użytkownika przy użyciu opcji sprawdzania pisowni.....	71
6.2.3. Podgląd wydruku dokumentu.....	72
6.2.4. Drukowanie dokumentu.....	73