

Spis treści

Wstęp	7
Edytor tekstu	9
1. Środowisko pracy edytora MS Word 2010	9
2. Tworzenie i zapisywanie dokumentu	13
2.1. Tworzenie nowego dokumentu	13
2.2. Tworzenie dokumentu na podstawie szablonu	19
2.3. Zapisywanie dokumentu	22
3. Formatowanie dokumentu	26
3.1. Widoki dokumentu	26
3.2. Podstawowe zasady edycji tekstu	30
3.3. Zaznaczanie, kopiowanie, przenoszenie i wklejanie tekstu	33
3.4. Korzystanie z narzędzi Znajdź i Zamień	35
3.5. Formatowanie tekstu	39
3.6. Formatowanie akapitu	45
3.7. Listy wypunktowane i numerowane	55
3.8. Style	60
4. Recenzja	69
4.1. Pisownia i gramatyka, Autokorekta	69
4.2. Autoformatowanie	72
4.3. Śledzenie zmian	73
4.4. Komentarze	75
5. Układ dokumentu	78
5.1. Marginesy	78
5.2. Sekcje	80
5.3. Nagłówki i stopki	83
5.4. Kolumny	87
6. Obiekty	92
6.1. Tabele	92
6.2. Obiekty graficzne	105
6.3. Osadzenie znaku wodnego w dokumencie	122
6.4. Arkusze danych	125
6.5. Wykresy	127
6.6. Pola tekstowe	131
6.7. Edytor równań	136
7. Odwołania	139
7.1. Zakładki, odsyłacze, hiperłącza	139
7.2. Przypisy	146

7.3. Spisy treści	151
7.4. Spisy wykresów, tabel, ilustracji	156
7.5. Indeksy	159
8. Korespondencja seryjna	161
9. Narzędzia specjalne	167
9.1. Formularze	167
9.2. Zabezpieczanie dokumentu	174
10. Drukowanie dokumentu	176
Ćwiczenia	180
Ćwiczenie 1. Formatowanie	180
Ćwiczenie 2. Układ dokumentu	182
Ćwiczenie 3. Korespondencja seryjna	185