

**seria
praktyk**

Scott **Basham**

Word 2010 PL

ODKRYJ WORDA NA NOWO
— W BIURZE I DOMU

[Jak formatować tekst?

Jak wstawiać elementy graficzne i tabele?

Jak edytować dokument za pośrednictwem Internetu?

KSIAZKA W KOLORZE



Helion



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział
- Skorowidz

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2011

Word 2010 PL. Seria praktyk

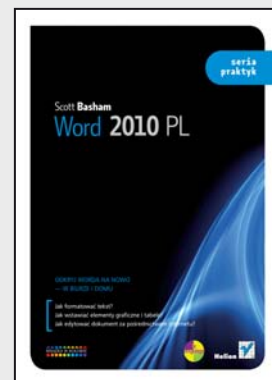
Autor: Scott Basham

Tłumaczenie: Zbigniew Waśko z wykorzystaniem fragmentów książki „Word 2007 PL. Seria praktyk” w tłumaczeniu Zbigniewa Smogura

ISBN: 978-83-246-2985-5

Tytuł oryginału: [Word 2010 in Easy Steps](#)

Format: 165×220, stron: 216



Odkryj Worda na nowo – w biurze i domu

- Jak formatować tekst?
- Jak wstawiać elementy graficzne i tabele?
- Jak edytować dokument za pośrednictwem Internetu?

Word to od lat najlepszy przyjaciel każdego użytkownika komputera. Jeśli nauczysz się nim posługiwać, będzie Ci wierny niczym pies i nie zawiedzie Twojego zaufania. Dzięki tej książce szybko i sprawnie opanujesz szerokie spektrum użytecznych umiejętności i z łatwością będziesz tworzyć dokumenty o charakterze biznesowym, naukowym czy artystycznym. Szczególną zaletą tego podręcznika jest to, że mogą z niego korzystać zarówno nowicjusze, jak i weterani Worda. I jedni, i drudzy docenią fakt, że jest on praktycznym graficznym przewodnikiem, w którym do zilustrowania omawianych treści wykorzystywane są rysunki i przykłady.

Książka „Word 2010 PL. Seria praktyk” w jasny i przejrzysty sposób opisuje pełen zakres funkcji programu w jego najnowszej wersji – poczynając od tworzenia i edytowania prostych dokumentów tekstowych, przez rysowanie tabel, wstawianie elementów graficznych i korzystanie z narzędzi wspomagających merytoryczne opracowywanie tekstu, po bardziej zaawansowane techniki, takie jak przeglądanie i edycja dokumentów umieszczonych w sieci. Całość została podana w formie umożliwiającej szybkie dotarcie do każdej potrzebnej informacji, dzięki czemu Word przestanie mieć przed Tobą jakiegokolwiek tajemnice.

- Formatowanie akapitów
- Tworzenie i modyfikowanie stylu
- Stosowanie znaków specjalnych
- Tworzenie i edycja równań
- Rysowanie i formatowanie tabeli
- Tworzenie spisu treści i bibliografii
- Korespondencja seryjna
- Dodawanie komentarza
- Efekty artystyczne
- Tabele i ilustracje
- Nagłówki i stopki
- Biblioteka SmartArt

Word 2010 – program dla wszystkich ludzi pracy oraz hobbystów!

1

Wprowadzenie

7

Wprowadzenie	8
Rozpoczynanie pracy z Wordem 2010	9
Okno główne	10
Wstążka	11
Minipasek narzędzi	13
Pasek narzędzi Szybki dostęp	14
Pasek stanu	16
Pomoc	17
Edycja tekstu	18
Zaznaczanie tekstu	19
Praca z plikami	22
Kliknij i pisz	24
Podstawy nawigacji	25

2

Zakładka Narzędzia główne

27

Kontrolki z sekcji Czcionka	28
Formatowanie akapitów	33
Szybkie style	38
Okno dialogowe Style	44
Style akapitowe	45
Style połączone	46
Łączenie stylów w obrębie akapitu	48
Linijka	49
Tabulacja	50
Schówek	54
Kolekcja	57
Malarz formatów	59
Sekcja Edytowanie	60

3

Karta Wstawianie

65

Narzędzia z sekcji Strony	66
Tabele i ilustracje	68
Narzędzia z sekcji Łączy	69
Nagłówki i stopki	72
Narzędzia z sekcji Tekst	74
Zaawansowane efekty tekstowe	82
Równania i symbole	84

4

Karty specjalne**87**

Tabele	88
Obrazy	96
Biblioteka ClipArt	103
Kształty	104
Zawijanie tekstu	105
Biblioteka SmartArt	107
Wykresy	109
Zrzuty ekranu	110

5

Karta Układ strony**111**

Motywy	112
Ustawienia strony	115
Podziały	116
Sekcje	117
Tło strony	120

6

Karta Odwołania**123**

Spis treści	124
Przypisy dolne i końcowe	128
Cytaty	131
Bibliografia	132
Podpisy	133
Spis ilustracji	134
Indeks	135
Wykaz źródeł	137

7

Karta Korespondencja**139**

Koperty	140
Etykiety	142
Korespondencja seryjna	144

8

Karta Recenzja**151**

Sprawdzanie pisowni i gramatyki	152
Przeszukiwanie materiałów źródłowych	156
Tezaurus	158
Tłumaczenie	159
Komentarze	163
Śledzenie zmian	164
Akceptowanie i odrzucanie zmian	166
Ochrona dokumentu	168

9

Karta Widok**173**

Widoki dokumentu	174
Konspekt	176
Linie siatki	177
Panel Nawigacja	178
Okna	179
Makra	182

10

Widok Backstage**185**

Informacje	186
Polecenia Zapisz i Zapisz jako	187
Ostatnio używane miejsca i dokumenty	188
Stosowanie szablonów	189
Drukowanie	192
Polecenie Zapisz i wyślij	193
Opcje	195

11

Funkcje zaawansowane**197**

Inspektor dokumentów	198
Funkcje panelu Nawigacja	199
Word w internecie	201
Zarządzanie stylami	204
Efekty artystyczne	205
Zabezpieczanie dokumentu hasłem	206
Tworzenie stron internetowych	208

Skorowidz**211**

11

Funkcje zaawansowane

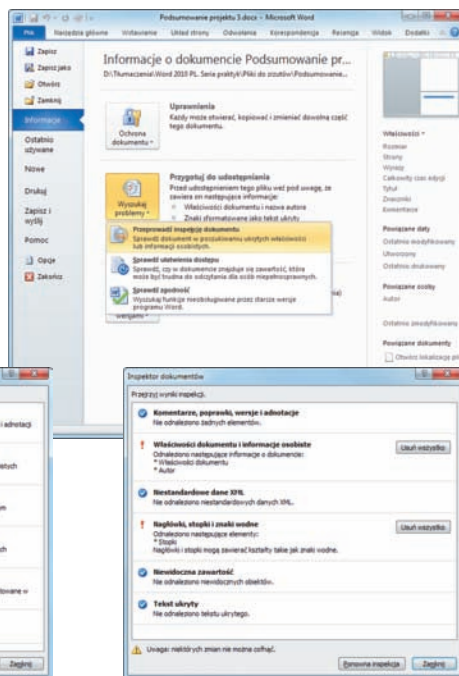
<i>Rozdział ten poświęcony jest wybranym zaawansowanym funkcjom i narzędziom programu Word, które umożliwiają rozwijanie poznanych do tej pory technik.</i>	198	Inspektor dokumentów
	199	Funkcje panelu Nawigacja
	201	Word w internecie
	204	Zarządzanie stylami
	205	Efekty artystyczne
	206	Zabezpieczanie dokumentu hasłem
	208	Tworzenie stron internetowych

Inspektor dokumentów

Przed wysłaniem dokumentu do znajomych lub szerszego grona odbiorców warto go dokładnie sprawdzić. Czasami może zawierać ukryte informacje i dane, których raczej nie chcielibyśmy ujawniać. Pomocne w tym może być okno dialogowe *Inspektor dokumentów*.

- 1 Włącz widok *Backstage*. W tym celu kliknij zakładkę karty *Plik*.
- 2 Domyślnie powinny wyświetlić się informacje o dokumencie (jeśli jest inaczej, kliknij pozycję *Informacje*). Następnie kliknij przycisk *Wyszukaj problemy* i z jego menu wybierz polecenie *Przeprowadź inspekcję dokumentu*.

Wyświetlone zostanie okno dialogowe *Inspektor dokumentów*. Zawiera ono listę sześciu elementów, które warto sprawdzić. Większość z nich w zwykłych warunkach jest niewidoczna, ale ktoś, kto dobrze zna Worda, może je odczytać.



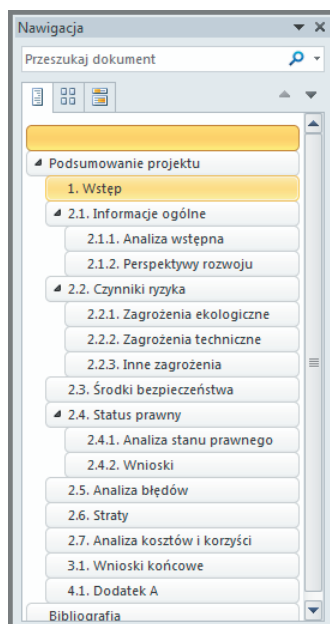
- 3 Kliknij przycisk *Inspekcja*. Po chwili wyświetlone zostaną wyniki.
- 4 Jeżeli jakieś elementy zostaną znalezione, możesz je usunąć, klikając przycisk *Usuń wszystko*. Kliknij jeszcze przycisk *Ponowna inspekcja*, aby sprawdzić, czy rzeczywiście nie ma już ukrytych elementów, a gdy skończysz, kliknij przycisk *Zamknij*.

Funkcje panelu Nawigacja

Z panelem *Nawigacja* mieliśmy już do czynienia w rozdziale 9. Teraz spróbujemy go użyć w bardziej wyrafinowany sposób.

Przeglądanie nagłówków

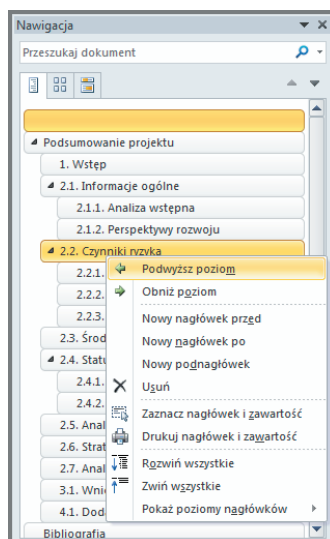
- 1 Jeśli panel *Nawigacja* jest niewidoczny, otwórz kartę *Widok* i zaznacz na niej opcję *Okienko nawigacji*.
- 2 Upewnij się, że w panelu *Nawigacja* aktywna jest pierwsza karta, na której wyświetlane są same nagłówki dokumentu.
- 3 Nagłówki tworzą charakterystyczne „drzewko”, odzwierciedlające hierarchiczną strukturę dokumentu. Klikając małe trójkąciki, możesz zwiijać (ukrywać) lub rozwijać podrzędne struktury poszczególnych gałęzi tego drzewka.
- 4 Nagłówki (gałęzie drzewka) możesz przeciągać w dół lub w górę. Jest to prosty sposób na zmianę struktury dokumentu.
- 5 Kliknij prawym przyciskiem myszy jeden z nagłówków — rozwinię się menu z poleceniami dodawania nagłówków, usuwania ich, przenoszenia na wyższy lub niższy poziom hierarchii, zaznaczania i drukowania.



Wskazówka



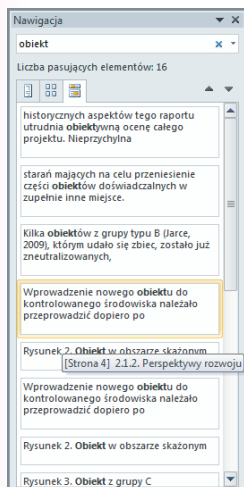
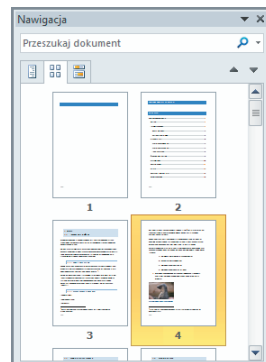
Jeśli dokument nie zawiera żadnych nagłówków, pierwsza karta panelu *Nawigacja* zawiera jedynie sugestię, że jakieś style nagłówkowe powinny być zastosowane.



dokończenie...

Przeglądanie stron

- 1 Upewnij się, że panel *Nawigacja* jest otwarty, i kliknij zakładkę drugiej karty. Jej zawartość stanowią miniatury poszczególnych stron dokumentu.
- 2 Aby poszerzyć panel, przeciągnij w bok pionową krawędź oddzielającą go od głównego obszaru roboczego. Jeżeli przeciągniesz pasek tytułowy panelu, ten zmieni się w swobodne okno dialogowe, którego rozmiary możesz zmieniać dowolnie.
- 3 Gdy klikniesz miniaturę jakiejś strony, w głównym oknie dokumentu ta właśnie strona zostanie wyświetlona.



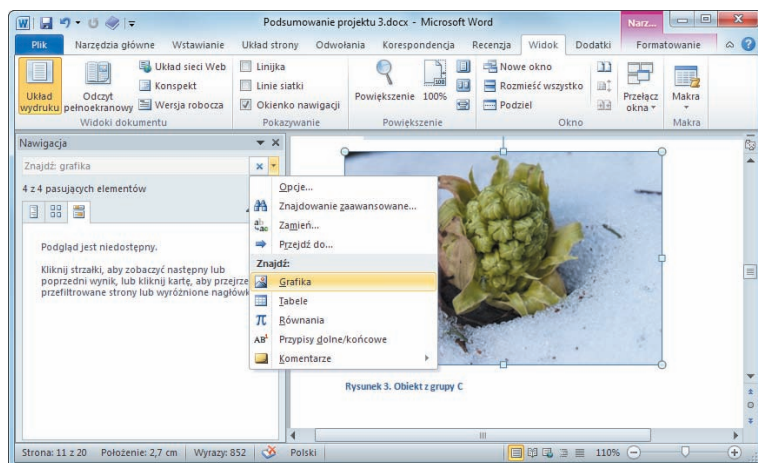
Przeglądanie rezultatów wyszukiwania

- 1 Jeśli klikniesz mały trójkącik obok lupy w górnej części panelu, będziesz mógł wybrać, jakie obiekty (grafika, tabele, równania itp.) mają być wyszukiwane.

Wskazówka



Jeśli klikniesz trzecią zakładkę, zobaczysz wyniki wyszukiwania wraz z ich kontekstami. Kliknij jeden z wyników, a dokument zostanie przewinięty do miejsca, gdzie wskazany element występuje.



Word w internecie

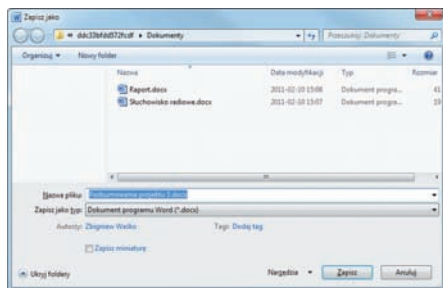
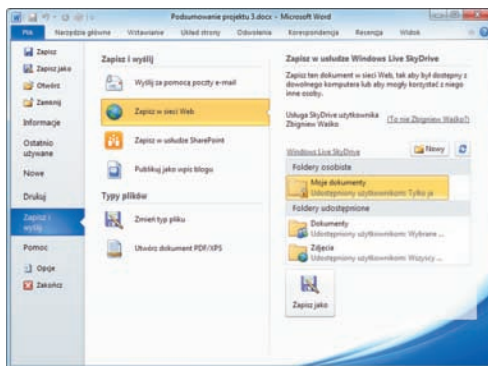
Fascynującą funkcją Worda w wersji 2010 jest możliwość przeglądania i edytowania dokumentów bezpośrednio w internecie nawet bez potrzeby instalowania programu. Oznacza to, że możesz pracować w dowolnym miejscu, jeśli tylko masz dostęp do internetu i umieściłeś dokument w obszarze współdzielonym, takim jak Microsoft SharePoint czy Windows Live SkyDrive.

Zapisywanie dokumentu w obszarze współdzielonym

- 1 Upewnij się, że masz otwarty właściwy dokument, po czym otwórz kartę *Plik* i wybierz polecenie *Zapisz i wyslij*.
- 2 Wybierz opcję *Zapisz w sieci Web*. Jeśli masz już konto, zobaczysz teraz swoje zdalne foldery. Kliknij dwukrotnie jeden z nich.

Uzyskanie dostępu do zdalnych folderów może chwilę potrwać.

Możesz być również poproszony o podanie nazwy użytkownika i hasła do swojego konta.



- 3 W standardowym oknie *Zapisz jako*, które się otworzy, sprawdź, czy nazwa i format pliku są poprawne, a następnie kliknij przycisk *Zapisz*.

Twój dokument jest teraz we współdzielonym obszarze serwisu SkyDrive. Podany sposób umieszczenia dokumentu w tym serwisie nie jest jedyny — możesz to robić także bezpośrednio, korzystając z przeglądarki internetowej.

dokończenie...

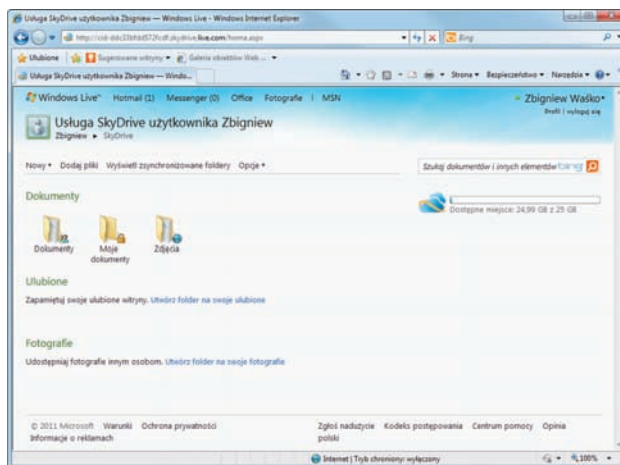
Edycja dokumentu za pośrednictwem internetu

- 1 Zaloguj się w serwisie Windows Live (<http://home.live.com>).
- 2 W górnej części ekranu ustaw wskaźnik myszy na etykiecie *Windows Live* i z rozwiniętego w ten sposób menu wybierz opcję *SkyDrive*. Poniżej powinna się wyświetlić struktura Twoich zdalnych folderów.

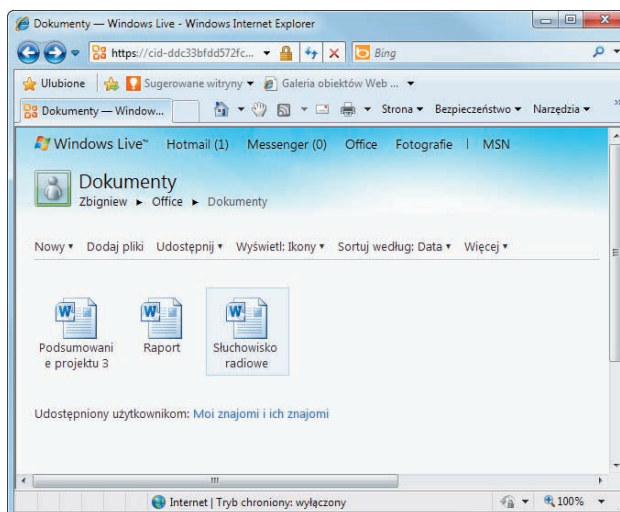
Wskazówka



Jeśli klikniesz trzecią zakładkę, zobaczysz wyniki wyszukiwania wraz z ich kontekstami. Kliknij jeden z wyników, a dokument zostanie przewinięty do miejsca, gdzie wskazany element występuje.

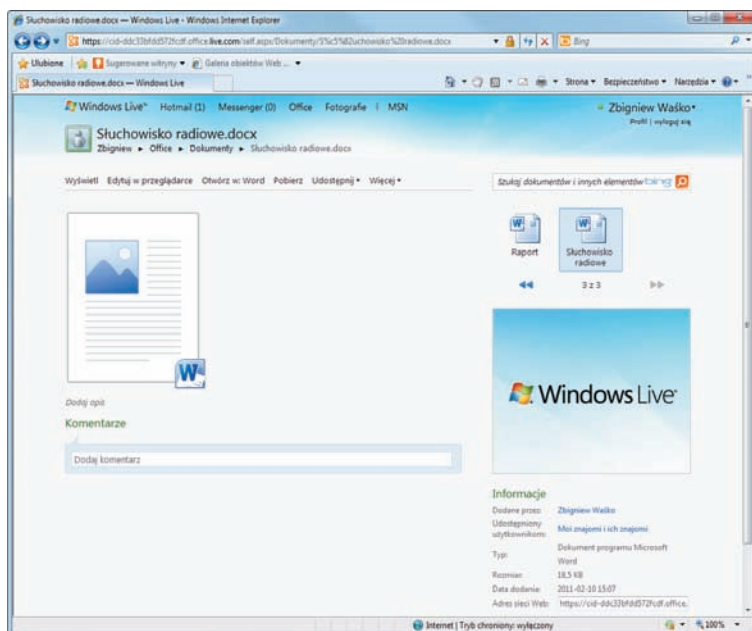


- 3 Kliknij właściwy folder, aby wyświetlić jego zawartość.



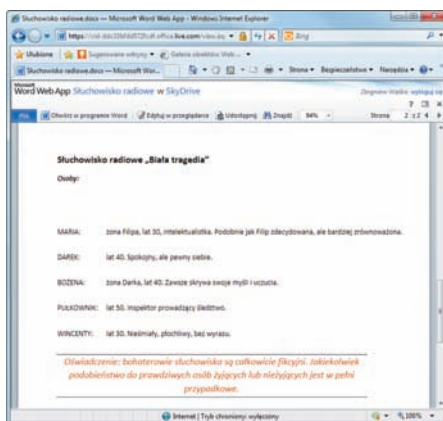
dokończenie...

- 4 Zaznacz swój plik. Wyświetlą się informacje, komentarze i menu z opcjami pozwalającymi na przeglądanie, edytowanie, pobieranie, usuwanie i przenoszenie pliku.



- 5 Aby rozpocząć pracę nad dokumentem, wybierz opcję *Edytuj w przeglądarce*.

Opcja *Wyświetl* jest również przydatna, ponieważ tworzy pełnoekranowy podgląd dokumentu i udostępnia kontrolki do wyszukiwania tekstów, powiększania widoku i wyboru konkretnej strony.

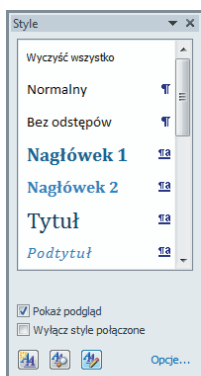


Zarządzanie stylami

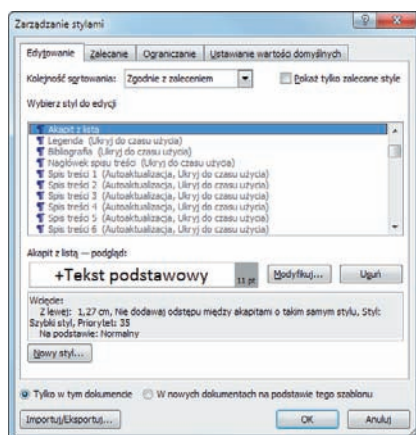
Style były już omawiane w rozdziale 2., „Karta Narzędzia główne”. Informacje o zastosowanych stylach są zapisywane wraz z dokumentem. Wiadomo też, że szablon o nazwie *Normal.dotm* jest używany do tworzenia wszystkich nowych dokumentów. Jeśli zatem w ramach tego szablonu zdefiniujesz nowy styl, będzie on dostępny we wszystkich dokumentach, które utworzysz.

Importowanie i eksportowanie stylów

- 1 Na karcie *Narzędzia główne* kliknij w prawym dolnym rogu sekcji *Style* ikonę , aby otworzyć panel *Style* (pokazany obok).
- 2 Kliknij ikonę *Zarządzanie stylami*, aby otworzyć okno dialogowe o takiej samej nazwie.
- 3 W lewym dolnym rogu tego okna kliknij przycisk *Import/Eksport*.
- 4 Otworzy się okno *Organizator*, które umożliwia swobodne kopiowanie stylów zarówno z bieżącego dokumentu do szablonu *Normal.dotm*, jak i w kierunku przeciwnym.



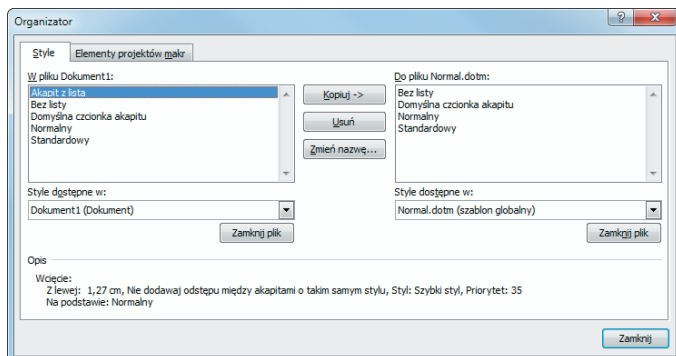
Zarządzanie stylami



Wskazówka



Za pomocą okna *Organizator* możesz przenosić style między dwoma dowolnymi dokumentami. Aby zamienić jeden z plików na inny, kliknij odpowiedni przycisk *Zamknij plik*, a następnie kliknij nowy przycisk *Otwórz plik*.



Efekty artystyczne

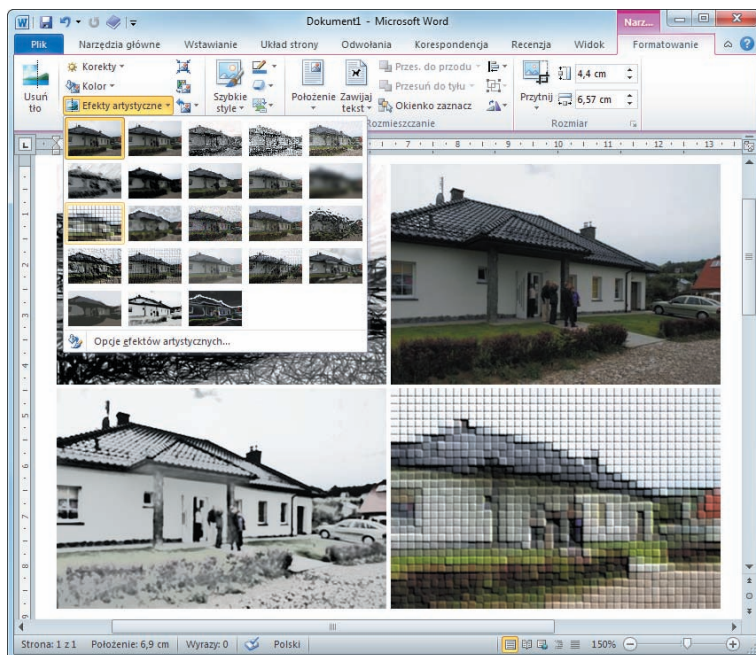
Z funkcji służących do manipulowania obrazami korzystaliśmy już w rozdziale 4., „Karty specjalne”, ale Word oferuje również okazały zbiór efektów, jakie na ogół można znaleźć jedynie w programach do edycji zdjęć.

- 1 Zaimportuj zdjęcie, z którym będziesz mógł poeksperymentować. Na początek utwórz kilka kopii tego zdjęcia, aby później móc łatwo ocenić różnice między poszczególnymi wersjami.
- 2 Zaznacz jedną z kopii. Na wstążce pojawi się karta *Formatowanie*.
- 3 Otwórz tę kartę i w sekcji *Dopasowywanie* kliknij przycisk *Efekty artystyczne*.
- 4 Rozwinięta zostanie galeria efektów. Gdy ustawisz wskaźnik myszy na jednym z nich, zaznaczony obraz zmieni swój wygląd zgodnie z ustawieniami wskazanego efektu. Każdy efekt możesz dodatkowo zmodyfikować za pomocą kontrolki dostępnych po wybraniu polecenia *Opcje efektów artystycznych*.

Wskazówka



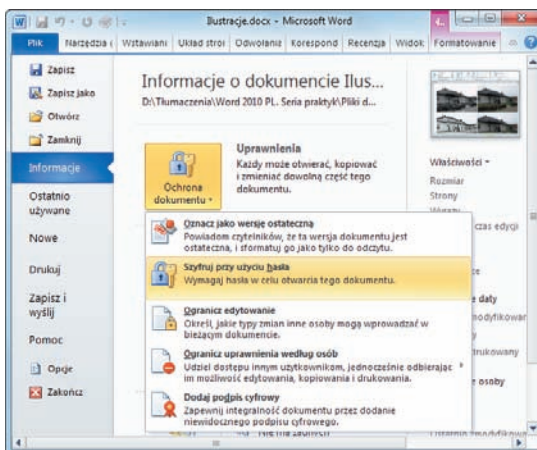
Jeśli po zastosowaniu efektu obraz niewiele się zmienia, sprawdź jego rozdzielczość. Przy dużej rozdzielczości efekt jest bardzo subtelny i bez powiększenia skali widoku trudno go dostrzec. Zapamiętaj, że rozdzielczość możesz zmniejszyć, korzystając z funkcji kompresowania obrazów, dostępnej na karcie *Formatowanie*, w sekcji *Dopasowywanie*.



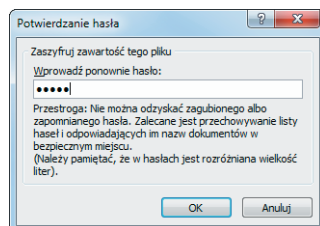
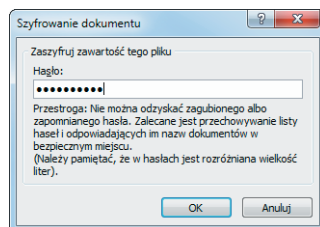
Zabezpieczanie dokumentu hasłem

W rozdziale 8., „Karta Recenzja”, widzieliśmy, że za pomocą hasła można ograniczyć innym użytkownikom wykonywanie niektórych czynności edycyjnych. Istnieje także możliwość ustanowienia takiego ograniczenia na poziomie dokumentu jako całości — inny użytkownik nie będzie miał w ogóle dostępu do takiego dokumentu, jeśli nie poda prawidłowego hasła.

- 1 Upewnij się, że dokument jest otwarty.
- 2 Na karcie *Plik* wybierz *Informacje*. Kliknij przycisk *Ochrona dokumentu* i z rozwiniętego w ten sposób menu wybierz polecenie *Szyfruj przy użyciu hasła*.

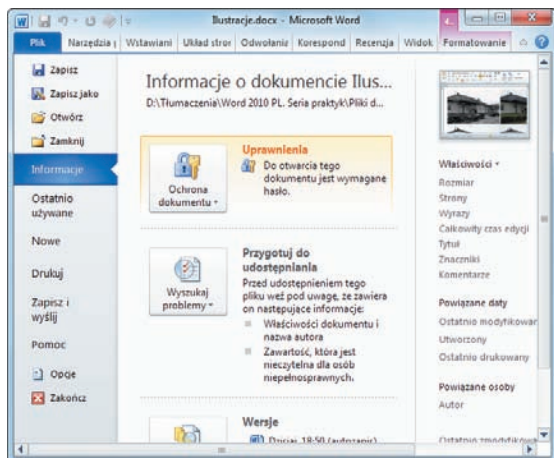


- 3 Zostaniesz poproszony o podanie hasła. Wpisz coś, co będziesz w stanie zapamiętać, bo możesz sam pozbawić się dostępu do własnego dokumentu. Kliknij *OK*.
- 4 W kolejnym oknie dialogowym będziesz musiał wpisać to samo hasło jeszcze raz w celu potwierdzenia jego poprawności.

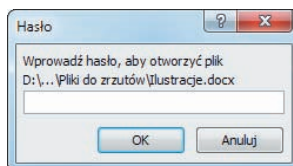


dokończenie...

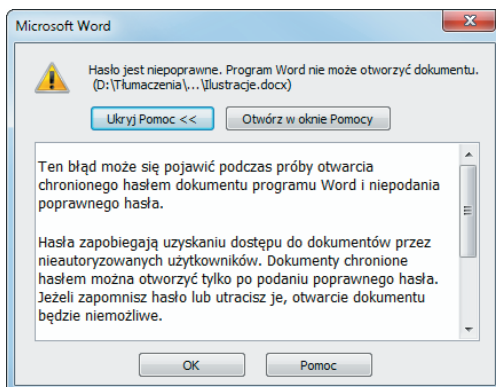
- 5 Jeśli teraz spojrzysz na panel *Informacje*, zobaczysz, że dokument jest zabezpieczony i do jego otwarcia wymagane jest podanie hasła.
- 6 Zapisz dokument.



- 7 Zamknij dokument, a następnie spróbuj go ponownie otworzyć. Tym razem zobaczysz okno z prośbą o podanie hasła. Wpisz je uważnie, po czym kliknij przycisk *OK*.

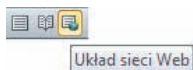


Jeśli popełnisz błąd przy wpisywaniu hasła, zamiast dokumentu otworzy się okno ze stosowną informacją. Pamiętaj, że w hasłach ważne są wielkości liter, a zatem hasło *Awo-kado123x* różni się od *awokado123X*.



Tworzenie stron internetowych

Word z pewnością nie jest podstawowym narzędziem projektantów stron internetowych, ale jego możliwości w tej dziedzinie nie są wcale skromne. Za pomocą narzędzi omawianych w poprzednich rozdziałach możesz z powodzeniem tworzyć strony zawierające tekst (formatowany), grafiki i hiperłącza.

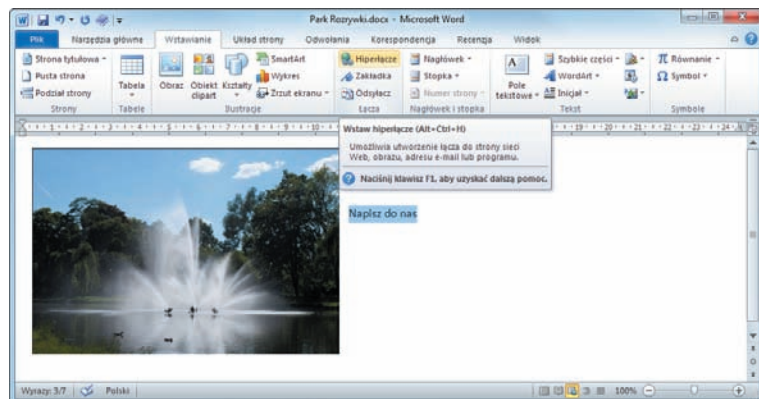


- 1 Utwórz nowy dokument w zwykły sposób, a następnie kliknij ikonę  na pasku stanu, aby włączyć tryb wyświetlania *Układ sieci Web*.
- 2 Teraz dokument będzie przypominał swoim wyglądem stronę internetową. Dodaj i sformatuj tekst oraz wstaw jakąś grafikę lub obraz.

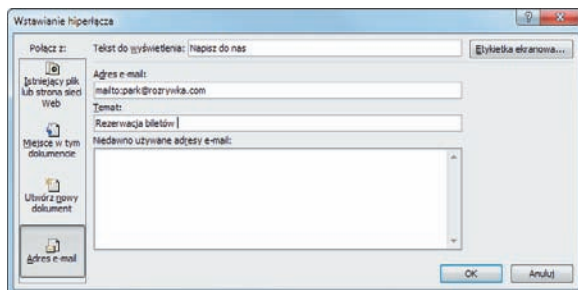
Wskazówka



HTML jest skrótem nazwy języka służącego do tworzenia stron internetowych (*HyperText Markup Language* — język znaczników hipertekstu). Podstawą tego języka jest zwykły tekst i dlatego Word nieźle sobie radzi z generowaniem odpowiednich plików.

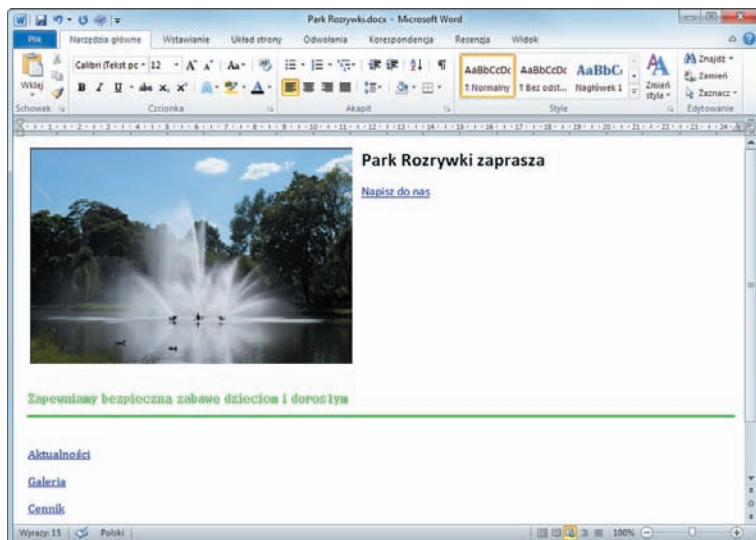


- 3 W prezentowanym przykładzie zamienimy tekst *Napisz do nas* w hiperłącze do adresu e-mail. Zaznacz ów tekst, kliknij przycisk *Hiperłącze* i w pokazanym niżej oknie dialogowym wybierz opcję *Adres e-mail*, a następnie wpisz odpowiednie dane.



dokończenie...

- 4 Gdy osoba oglądająca taką stronę kliknie hiperłącze, jej program do obsługi poczty elektronicznej (jeśli go ma na swoim komputerze) zostanie automatycznie uruchomiony. W naszym przykładzie dodano jeszcze trzy inne hiperłącza, ale są to łącza do innych części dokumentu.

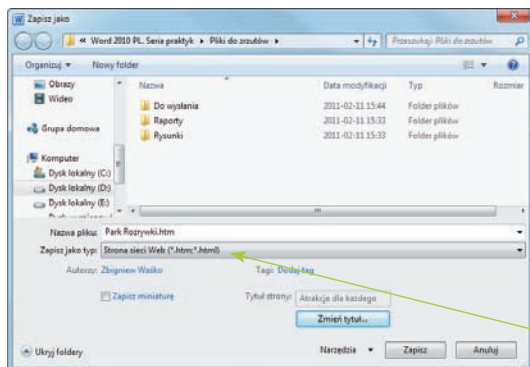


Nie zapomnij



Hiperłącze może prowadzić również do innej strony internetowej. Aby takie hiperłącze utworzyć, musisz znać adres URL (Uniform Resource Locator — ujednolicony format adresowania zasobów) docelowej strony. Jest to ten adres, który zazwyczaj wpisujesz w pasku wyszukiwania w przeglądarce internetowej.

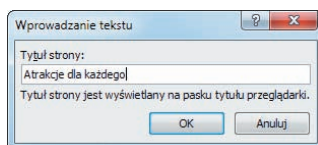
- 5 Gdy skończysz opracowywanie dokumentu, otwórz kartę *Plik* i wybierz na niej polecenie *Zapisz jako*, wskaż miejsce zapisu, wpisz nazwę pliku i upewnij się, że wybrałeś dla niego typ *Strona sieci Web (*.htm; *.html)*. Możesz również kliknąć przycisk *Narzędzia*, wybrać *Opcje sieci Web* i określić przeglądarkę, w jakiej zapisywana strona będzie oglądana.



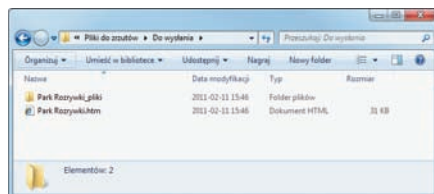
Zapisz jako typ:
Strona sieci Web

dokończenie...

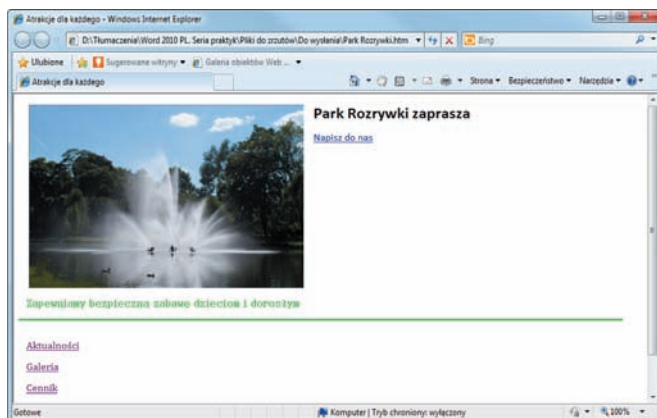
- 6 Strony internetowe zazwyczaj mają tytuły, które są wyświetlane na pasku tytułowym przeglądarki. Aby utworzonej stronie przypisać taki tytuł, kliknij przycisk *Zmień tytuł* i wpisz stosowny tekst.



Gdy klikniesz przycisk *Zapisz*, w pliku *.htm* zapisany zostanie tylko tekst główny, a elementy graficzne, niektóre formatowania i inne zasoby trafią do odrębnego folderu. Ważne jest, aby ten folder zawsze towarzyszył plikowi *.htm* — jeśli je rozdzielisz, strona będzie wyświetlana niewłaściwie.



- 7 Na koniec zamknij Worda i odszukaj na dysku zapisany przed chwilą plik *.htm*. Jeśli klikniesz go dwukrotnie, otworzy się przeglądarka i zobaczysz w niej swoje dzieło, czyli utworzoną właśnie stronę internetową.



Wskazówka



Strona jest gotowa, ale żeby była dostępna w internecie, trzeba ją umieścić na serwerze w miejscu wskazanym przez dostawcę usług internetowych. Jeśli masz swoje konto, firma zarządzająca serwerem poinstruuje Cię, jak należy przysyłać pliki.

- 8 Jeśli będziesz chciał wprowadzić jakieś zmiany, uruchom ponownie Worda i otwórz oryginalny dokument.

A

Adresaci korespondencji seryjnej, 147
akapit, 33
 style akapitowe, 38
 wyrównywanie, 33
akceptowanie zmian, 166
aktualizacja spisu treści, 127
atrybuty czcionki, 29
Autokorekta, 35

B

Backstage, 12, 186
białe miejsca, 49
bibliografia, 132
biblioteka ClipArt, 103
biblioteka SmartArt, 107
bitmapy, 96, 102
blogi, 193
bloki konstrukcyjne, 79
 edycja, 80
 Organizator bloków konstrukcyjnych, 81
 stosowanie, 80

C

Centrum zaufania, 195
cieniowanie, 76
ClipArt, 103
Cofnij, 14
cytaty, 131
czas, 73
Czcionka, 30
czcionki, 28
 motywy, 114

D

Data i godzina, 73
daty, 73
definiowanie

 punktory, 34
 siatka, 177
dodawanie
 komentarz, 163
 koperta do dokumentu, 140
 nagłówków, 72
 obraz z pliku zapisanego na dysku, 96
 przypis dolny, 128
 przypis końcowy, 129
 rysunek z pliku zapisanego na dysku, 101
 stopka, 72
 strona tytułowa, 67
dokumenty, 18, 22
 dokumenty w starszym formacie, 186
 otwieranie, 23
 sekcje, 117
 szablony, 189
 zapisywanie, 22
dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp, 14
dostosowywanie paska stanu, 16
drukowanie, 192
dzielenie dokumentu na sekcje, 117
dzielenie wyrazów, 119

E

edycja
 bloki konstrukcyjne, 80
 dokumenty w internecie, 201, 202
 makra, 184
 nagłówków, 72
 równania, 84
 spis treści, 125
 stopka, 72
 tekst, 18
Edycja punktów zawijania, 105
efekty artystyczne, 205
efekty motywu, 113
efekty tekstowe, 30, 32, 82
eksportowanie stylów, 204
etykiety, 142

F

formatowanie
 akapit, 33
 indeks, 136
 tabela, 92
 tekst, 29
 znaki, 30
formaty plików, 187

G

grafika, 68
gramatyka, 152
grupowanie obiektów, 102

H

hasło ochrony, 206
hiperłącza, 70
HTML, 208

I

Ilustracje, 68, 96
importowanie stylów, 204
indeks, 135
 formatowanie, 136
 oznaczanie wpisu, 135
inicjały, 83
Inspektor dokumentów, 198
Inspektor stylów, 48
interfejs użytkownika, 10
internet, 201
IRM, 171

J

jednostki miar, 49
język dokumentu, 162
justowanie tekstu, 33

K

karty, 10, 11
 kerning, 31
 kolekcja, 57
 Kolor czcionki, 32
 kolor strony, 121
 Kolor wyróżnienia tekstu, 32
 kolory motywu, 113
 kolumny, 115
 komentarze, 163
 Kompresuj obrazy, 100
 Konspekt, 176
 Kontur, 32
 Konwertuj tekst na tabelę, 88
 koperty, 140
 kopiowanie, 56
 kopiowanie atrybutów tekstu, 59
 Kopiuuj, 56
 Korespondencja, 140
 korespondencja seryjna, 144
 blok adresu, 149
 definiowanie odbiorców listu, 145
 kreator, 144
 lista adresatów, 147
 wiersz pozdrowienia, 150
 kreator korespondencji seryjnej, 144
 krój pisma, 28
 kształty, 104
 umieszczanie tekstu wewnątrz kształtu, 106
 wstawianie, 104
 zawijanie tekstu, 105
 zmiana rozmiaru, 104

L

ligatury, 31
 linie siatki, 177
 linijka, 49
 listy numerowane, 35
 listy punktowane, 34
 listy wielopoziomowe, 37

Ł

Łączy, 69
 łączenie pól tekstowych, 77

łączenie stylów w obrębie akapitu, 48

M

makra, 182
 edycja, 184
 przeglądanie, 184
 rejestrowanie, 182
 Makra, 184
 Malarz formatów, 59
 marginesy, 115
 minipasek narzędzi, 13
 Minitłumacz, 161
 modyfikacja spisu treści, 126
 modyfikacja stylu, 41
 modyfikacja stylu za pomocą tekstu dokumentu, 43
 modyfikacja tabulacji, 50
 motywy, 112
 czcionki, 114
 efekty, 113
 kolory, 113

N

nagłówki, 72
 Narzędzia główne, 28
 Narzędzia grafiki SmartArt, 108
 Narzędzia nagłówków i stopek, 72
 Narzędzia równań, 84
 Nawigacja, 60, 178, 199
 nawigacja po dokumencie, 25
 nawigacja po przypisach, 130
 Normal.dotm, 204
 Nowe okno, 179
 Nowy komentarz, 163
 numerowanie wierszy, 118

O

obiekty clipart, 103
 obiekty SmartArt, 107
 obiekty WordArt, 82
 obramowanie strony, 122
 Obrazkowy znak wodny, 120
 obrazy, 96
 kompresja, 100

 korekty, 99
 style, 100
 usuwanie tła, 98
 zmiana rozmiarów, 97
 obroty 3-W, 76
 ochrona dokumentu, 168, 206
 Odczyt pełnoekranowy, 174
 odrzucanie zmian, 166
 odsyłacze, 71
 ograniczanie dostępu, 171
 ograniczanie formatowania, 169
 Okienko nawigacji, 199
 Okienko recenzowania, 165
 Okienko tekstu, 108
 okna, 179
 okno główne, 10
 Opcje Autokorekty, 35
 Opcje programu Word, 15, 195
 Opcje wklejania, 55
 Organizator bloków konstrukcyjnych, 81
 Ostatnio używane, 188
 otwieranie dokumentu, 23
 dokumenty pochodzące z internetu, 168
 Otwórz, 23, 188
 oznaczanie
 cytaty, 137
 wpisy indeksu, 135

P

panel Nawigacja, 60, 178, 199
 pasek narzędzi Szybki
 dostęp, 10, 14
 modyfikacja, 14
 pasek stanu, 16
 PDF, 193
 pisownia, 152
 Pisownia i gramatyka, 152
 pliki, 22
 podgląd tłumaczenia, 161
 podpisy, 133
 Podział strony, 67
 podziały, 116
 Podziel, 179
 pola tekstowe, 74
 łączenie pól tekstowych, 77
 przepływanie tekstu, 77
 tworzenie, 76
 pomoc, 17

porównywanie dokumentów, 166
 Poszukiwanie, 156
 powiększanie widoku, 26
 Powiększenie, 26
 Powtórz, 14
 Poziom powiększenia, 26
 preferencje, 195
 Preferencje językowe, 162
 przeglądanie makr, 184
 przeglądanie nagłówków, 199
 przeglądanie rezultatów wyszukiwania, 200
 przeglądanie stron, 200
 Przejdź do, 63
 Przełącz okna, 181
 Przerwij łącze, 78
 przeszukiwanie materiałów źródłowych, 156
 Przetłumacz zaznaczony tekst, 159
 przewijanie dokumentu, 25
 Przewijanie synchroniczne, 181
 przypisy dolne, 128
 przypisy końcowe, 129
 Przytnij, 97
 Przytnij do kształtu, 97
 przywracanie formatowania pierwotnego, 39
 Przywróć w dół, 10
 publikowanie na blogu, 193
 Publikuj jako wpis blogu, 193
 punkt wstawiania, 18
 punktory, 34
 punkty tabulacji, 50
 Pusta strona, 66

R

rejestrowanie makra, 182
 Resetuj obraz, 100
 Resetuj położenie okna, 181
 Rozgrupuj, 102
 Rozmieść wszystko, 180
 różnienia, 84
 edycja, 84
 rysowanie tabeli, 89
 Rysuj pole tekstowe, 76, 77
 Rysuj tabelę, 89

S

Scal formatowanie, 55
 scalanie komórek, 93
 schowek, 54
 schowek wieloelementowy, 58
 sekcje, 117
 SharePoint, 201
 siatka, 177
 Siatka rysowania, 177
 SkyDrive, 193, 201
 SmartArt, 107
 sortowanie list, 36
 Sortowanie tekstu, 36
 Sortuj, 36
 spis ilustracji, 134
 spis treści, 124
 aktualizacja, 127
 dodawanie pozycji, 125
 modyfikacja, 126
 ręczne tworzenie spisu treści, 127
 usuwanie pozycji, 125
 sprawdzanie dokumentu, 198
 sprawdzanie gramatyki, 152
 sprawdzanie pisowni, 152
 sprawdzanie zaznaczonego tekstu, 152
 stopka, 72
 stosowanie
 obiekty WordArt, 82
 style, 38, 39
 szablony, 189
 Stosowanie stylów, 41
 Strona tytułowa, 67
 strony, 66
 strony internetowe, 208, 210
 style, 38, 204
 łączenie stylów w obrębie akapitu, 48
 modyfikacja, 41
 modyfikacja za pomocą tekstu dokumentu, 43
 stosowanie, 38, 39
 tworzenie, 40, 44
 Style, 44
 style akapitowe, 38, 45
 stosowanie, 38
 tworzenie, 45
 style obrazu, 100
 style połączone, 46
 style tabel, 94

Style WordArt, 83
 style znakowe, 39
 stosowanie, 39
 Symbol, 85, 86
 symbole, 85
 symbole wieloznaczne, 64
 synonimy, 158
 szablony, 189
 tworzenie szablonów, 191
 Szybki dostęp, 14
 Szybkie części, 75, 79
 szybkie style, 38
 szyfrowanie dokumentu, 206

Ś

śledzenie zmian, 164

T

tabele, 68, 88
 cieniowanie, 94
 formatowanie, 92
 karta Projektowanie, 95
 karta Układ, 95
 kolumny, 92
 komórki, 91
 obramowanie, 94
 rysowanie tabeli, 89
 scalanie komórek, 93
 style, 94
 tworzenie z tekstu, 88
 usuwanie wierszy lub kolumn, 92
 wiersze, 92
 właściwości tabeli, 94
 wstawianie, 88
 wstawianie wierszy lub kolumn, 92
 zmiana rozmiaru, 89
 tabulacja, 50
 tabulatory, 52
 tekst, 18
 formatowanie, 29
 kolumny, 115
 zawijanie tekstu, 105
 Tekstowy znak wodny, 120
 Tezaurus, 158
 tło strony, 120
 tłumaczenie tekstu, 159

tworzenie
 bibliografia, 132
 bloki konstrukcyjne, 79
 dokument, 18, 22
 etykiety, 142
 hiperłącza do dokumentu
 zapisanego na dysku, 70
 koperty, 140
 pola tekstowe, 76
 równania, 84
 spis treści, 124, 127
 strony internetowe, 208
 style, 40, 44
 style akapitowe, 45
 style połączone, 46
 szablony, 191
 wykaz źródeł, 138
 zakładki, 69
 Tworzenie konspektu, 176

U

Układ sieci Web, 24, 175, 208
 Układ strony, 115, 122
 Układ wydruku, 24, 68
 umieszczanie tekstu wewnątrz
 kształtu, 106
 URL, 209
 uruchamianie programu Word, 9
 ustawianie języka
 dokumentu, 162
 ustawienia strony, 115, 118
 Usun podział, 179
 Usun tło, 98
 usuwanie
 tabulatory, 53
 znaki, 18

V

Visual Basic, 184

W

wcięcia, 49
 Wersja robocza, 176
 widok Backstage, 12, 186
 widoki dokumentu, 24, 174
 Konspekt, 176

Odczyt pełnoekranowy, 174
 Układ sieci Web, 175
 Wersja robocza, 176
 Windows Live, 171, 193, 202
 wirusy, 168
 Wklej, 56
 wklejanie, 54, 56
 zmiana opcji wklejania, 55
 Właściwości tabeli, 94
 Word 2010, 8, 9
 WordArt, 82
 wpis w blogu, 194
 Wstaw indeks, 136
 Wstaw podpis, 133
 Wstaw przypis dolny, 128
 Wstaw przypis końcowy, 129
 Wstaw spis ilustracji, 134
 Wstaw wykaz źródeł, 138
 wstawianie
 cytaty, 131
 data i godzina, 73
 kształty, 104
 obiekty o charakterze
 tekstowym, 74
 obrazy, 96
 podziały stron, 67
 strony, 66
 symbole, 85
 tabele, 88
 Wstążka, 11
 karty, 11
 wybór czcionki, 28
 wycinanie, 54
 Wycinek ekranu, 110
 Wyczyść formatowanie, 39
 wyjustowanie, 33
 wykaz źródeł, 137
 oznaczanie cytatów, 137
 tworzenie, 138
 wykresy, 109
 wymiary okna, 10
 wyniki wyszukiwania, 200
 wyrównywanie, 33
 wyszukiwanie, 60, 61
 wyszukiwanie informacji
 powiązanych z zazna-
 czonym tekstem, 156
 znaki specjalne, 64
 wyśrodkowanie, 33
 Wyświetl obok siebie, 181
 wyświetlanie linijki, 49
 Wytnij, 54

X

XPS, 193

Z

zabezpieczanie dokumentu
 hasłem, 206
 zakładki, 69
 zamiana, 62
 Zamiar, 60
 zapisywanie dokumentu, 22, 187
 zapisywanie dokumentu
 w obszarze
 współdzielonym, 201
 Zapisz, 22, 23, 187
 Zapisz i wyślij, 193
 Zapisz jako, 187
 Zapisz w sieci Web, 193, 201
 Zapisz zaznaczenie jako nowy
 szybki styl, 40
 zarządzanie stylami, 204
 zawijanie tekstu, 105
 zaznaczanie tekstu, 19
 zaznaczanie nieciągłych
 fragmentów tekstu, 21
 zaznaczanie z użyciem
 klawisza Alt, 21
 zaznaczanie z użyciem
 klawisza Shift, 20
 Zestaw stylów, 42
 zmiana
 opcje wklejania, 55
 rozmiar okna, 10
 rozmiar pola tekstowego, 75
 rozmiar tabeli, 89
 zmiany, 164
 akceptowanie, 166
 odrzuć, 166
 Zmień obraz, 100
 Zmień style, 42
 Znajdowanie i zamienianie,
 61, 62
 znaki specjalne, 64
 Znajdź, 60
 Znaki podziału, 116
 znak wodny, 120
 znaki specjalne, 64, 86
 zrzut ekranu, 110

Word 2010 PL

Word to od lat najlepszy przyjaciel każdego użytkownika komputera. Jeśli nauczysz się nim posługiwać, będzie Ci wierny niczym pies i nie zawiedzie Twojego zaufania. Dzięki tej książce szybko i sprawnie opanujesz szerokie spektrum użytecznych umiejętności i z łatwością będziesz tworzyć dokumenty o charakterze biznesowym, naukowym czy artystycznym. Szczególną zaletą tego podręcznika jest to, że mogą z niego korzystać zarówno nowicjusze, jak i weterani Worda. I jedni, i drudzy docenią fakt, że jest on praktycznym graficznym przewodnikiem, w którym do zilustrowania omawianych treści wykorzystywane są rysunki i przykłady.

Książka „Word 2010 PL. Seria praktyk” w jasny i przejrzysty sposób opisuje pełen zakres funkcji programu w jego najnowszej wersji — poczynając od tworzenia i edytowania prostych dokumentów tekstowych, przez rysowanie tabel, wstawianie elementów graficznych i korzystanie z narzędzi wspomagających merytoryczne opracowywanie tekstu, po bardziej zaawansowane techniki, takie jak przeglądanie i edycja dokumentów umieszczonych w sieci. Całość została podana w formie umożliwiającej szybkie dotarcie do każdej potrzebnej informacji, dzięki czemu Word przestanie mieć przed Tobą jakiegokolwiek tajemnice.

- Formatowanie akapitów
- Tworzenie i modyfikowanie stylu
- Stosowanie znaków specjalnych
- Tworzenie i edycja równań
- Rysowanie i formatowanie tabeli
- Tworzenie spisu treści i bibliografii
- Korespondencja seryjna
- Dodawanie komentarza
- Efekty artystyczne
- Tabele i ilustracje
- Nagłówki i stopki
- Biblioteka SmartArt

Word 2010 — program dla wszystkich ludzi pracy oraz hobbystów!



Helion

Nr katalogowy: 5834



Księgarnia internetowa:

<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:

0 801 339900



0 601 339900

Sprawdź najnowsze promocje:

• <http://helion.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

• <http://helion.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

• <http://helion.pl/nawosci>

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel.: 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

<http://helion.pl>

helion.pl
księgarnia
internetowa

Cena: 39,00 zł

ISBN: 978-83-246-2985-5



Informatyka w najlepszym wydaniu