

Grzegorz Kowalczyk

ĆWICZENIA



PRAKTYCZNE

Word 2013 PL

Niesamowity Word 2013 PL!

Poznaj Worda i opanuj podstawowe operacje na dokumentach
Dowiedz się, na czym polega formatowanie dokumentów zgodnie z ich przeznaczeniem
Dowolnie dodawaj rysunki i tabele



Helion



Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiejkolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Ewelina Burska

Projekt okładki: Maciej Pasek

Materiały graficzne na okładce zostały wykorzystane za zgodą Shutterstock.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie?cwwo13>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-246-7492-3

Copyright © Helion 2013

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)

Spis treści

Zamiast wstępu...	5
Wymagania systemowe pakietu Office 2013	6
Uruchamianie edytora Word 2013	7
Aktywacja programów pakietu Office 2013	8
Rozdział 1. Interfejs użytkownika edytora Word 2013	13
Wstążka	14
Przyciski okien dialogowych lub dodatkowych opcji	18
Karty kontekstowe	18
Karty programów	19
Galerie	20
Pasek narzędzi Szybki dostęp	20
Inne elementy interfejsu użytkownika Worda 2013	23
Rozdział 2. Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów	27
Wpisywanie tekstu	27
Zaznaczanie tekstu	32
Wstawianie symboli i znaków specjalnych	36
Wycofywanie i powtarzanie ostatnich poleceń	38
Kopiowanie, przenoszenie i wklejanie elementów	41
Wyszukiwanie i zamiana tekstu	47
Tworzenie dokumentów opartych na istniejących szablonach	56
Rozdział 3. Formatowanie dokumentów	61
Formatowanie znaków	62
Formatowanie akapitów	77
Formatowanie z wykorzystaniem stylów	95

Rozdział 4. Tworzenie i edycja list	99
Listy wypunktowane	99
Listy numerowane	103
Listy wielopoziomowe (hierarchiczne)	107
Rozdział 5. Tworzenie tabel	111
Rysowanie tabel, czyli przyjemne z pożytecznym	132
Rozdział 6. Praca z elementami graficznymi	145
Zdjęcia, obrazy i inne elementy graficzne	145
 Dodatek A Zarządzanie plikami	 FTP¹
Dodatek B Drukowanie dokumentów	FTP¹

¹ <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/cww013.zip>



1

Interfejs użytkownika edytora Word 2013



Interfejs użytkownika programu Word 2013 jest w prostej linii kontynuacją interfejsu zaprezentowanego po raz pierwszy w pakiecie Office 2007, stąd dla użytkowników tego pakietu interfejs wersji 2013 będzie wyglądał bardzo znajomo. Jeżeli jednak „przesiadłeś się” na Worda 2013 z którejś z wcześniejszych wersji: 97, 2000, 2002 czy 2003, to kiedy główne okno edytora Word 2013 po raz pierwszy pojawi się na ekranie Twojego komputera, z pewnością będziesz zaskoczony jego wyglądem. Firma Microsoft nieco przyzwyczaiła nas do tego, że interfejs edytora Word, a przynajmniej jego wygląd i układ najważniejszych poleceń w wielu kolejnych wersjach (97, 2000, 2002, 2003), pozostawał niemal niezmieniony, a większość modyfikacji sprowadzała się do wprowadzenia nowych poleceń. Word 2013 (a także jego poprzednicy Word 2007 i 2010) otrzymał jednak zupełnie nowy interfejs użytkownika, zaprojektowany tak, aby sprzyjał efektywnemu wykorzystaniu narzędzi poszczególnych aplikacji i zwiększaniu wydajności pracy w programie. Nowy interfejs daje użytkownikowi przejrzysty obszar roboczy, który nie rozprasza uwagi i pozwala szybciej i łatwiej uzyskiwać pożądane wyniki, a jednocześnie oferuje wiele nowych elementów znakomicie usprawniających pracę z edytorem i pozwalających użytkownikowi szybciej i efektywniej tworzyć profesjonalnie wyglądające dokumenty.

Wstążka

W nowym interfejsie użytkownika menu, paski narzędzi i większość okienek zadań dobrze znanych ze starszych wersji programu Word zastąpiono jednym mechanizmem, tzw. *Wstążką* (ang. *Ribbon*), która została zaprojektowana tak, aby maksymalnie ułatwić użytkownikowi odszukiwanie i wykorzystywanie pełnego zestawu funkcji oferowanych przez daną aplikację (patrz rysunek 1.1).

1. *Karty* — grupują polecenia związane z poszczególnymi kategoriami wykonywanych operacji (*Plik*, *Narzędzia główne*, *Wstawianie*, *Układ strony*, *Odwolania*, *Korespondencja*, *Recenzja*, *Widok*).
2. *Grupy* — są elementami składowymi poszczególnych kart, dzielą polecenia w ramach danej operacji na podzadania (*Schowek*, *Czcionka*, *Akapit*, *Style*, *Edytowanie*).
3. *Przyciski poleceń i galerii* — umożliwiają wywoływanie poszczególnych poleceń lub wyświetlanie menu zawierających polecenia.

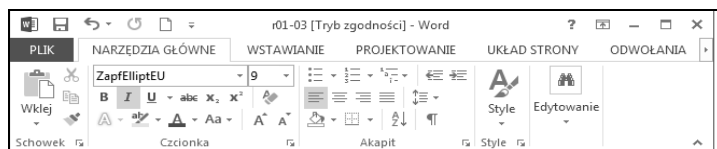


Rysunek 1.1. Tradycyjne menu Worda zostało zastąpione *Wstążką*

Na Wstążce może się znajdować więcej elementów, takich jak przyciski, galerie i zawartość okien dialogowych, niż w menu i na paskach narzędzi. Wstążka umożliwia szybkie wybieranie poleceń potrzebnych do wykonania danego zadania. Każda karta jest związana z określoną kategorią wykonywanych operacji, takich jak pisanie, formatowanie czy tworzenie układu strony. Poszczególne polecenia są zorganizowane w grupy funkcjonalnie związane z daną operacją i zgromadzone razem na odpowiednich kartach.



Wstążka została zoptymalizowana do wyświetlania w rozdzielczości ekranu wynoszącej min. 1024×786 pikseli (przy otwarciu okna programu Microsoft Word na cały ekran komputera). Jeżeli zaczniesz zmniejszać okno Worda, to Wstążka automatycznie zacznie zmniejszać liczbę wyświetlanych poleceń oraz zmieniać organizację poszczególnych grup poleceń tak, aby dostosować je do mniejszego okna. Na rysunku 1.2 przedstawiono wygląd Wstążki po zmniejszeniu szerokości okna Worda o połowę.



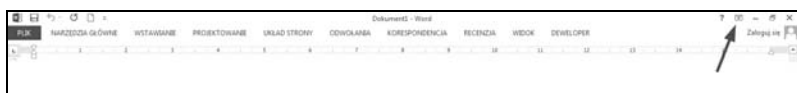
Rysunek 1.2. Wstążka automatycznie dostosowuje liczbę wyświetlanych poleceń do rozdzielczości ekranu

Ukrywanie Wstążki

Pomimo całej swojej atrakcyjności i efektywności Wstążka zajmuje całkiem sporą część okna edytora Word (patrz rysunek 1.3). W niektórych sytuacjach może to być przyczyną pewnych niedogodności, stąd w razie potrzeby możesz ją po prostu na pewien czas ukryć i przywołać na ekran dopiero wtedy, kiedy będzie potrzebna (patrz rysunek 1.4). Aby ukryć Wstążkę, po prostu naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+F1*. Wszystkie grupy poleceń zostaną ukryte, a na ekranie pozostaną widoczne tylko poszczególne karty Wstążki. Aby przywrócić Wstążkę w całości, ponownie naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+F1*. Zamiast tego możesz również nacisnąć przycisk *Zwiń Wstążkę*, znajdujący się po prawej stronie Wstążki, tuż obok przycisku przywołującego system pomocy Worda.



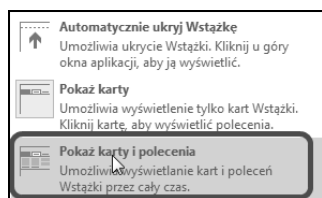
Rysunek 1.3. Wstążka w całości



Rysunek 1.4. Wstążka w wersji zminimalizowanej



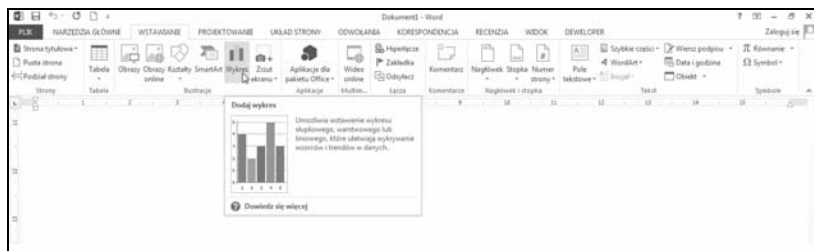
Aby przywrócić wyświetlanie Wstążki po kliknięciu opcji *Zwiń Wstążkę*, wybierz opcję *Pokaż karty i polecenia*.



Innym sposobem ukrycia Wstążki jest dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki aktywnej karty. Aby przywrócić Wstążkę na ekran, ponownie dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszki aktywną kartę.

System pomocy Wstążki

Aby przekonać się, do czego służy dane polecenie zlokalizowane na Wstążce, po prostu ustaw nad nim wskaźnik myszki i przytrzymaj go przez chwilę nieruchomo. Na ekranie pojawi się okienko podpowiedzi ekranowej zawierającej opis danego polecenia (patrz rysunek 1.5).



Rysunek 1.5. W okienku podpowiedzi ekranowej znajdziesz krótki opis polecenia



Podobnie jak w poprzednich wersjach edytora Word, aby przywołać na ekran okno pomocy, wystarczy nacisnąć klawisz *F1*.

Obsługa Wstążki przy użyciu klawiatury

Pomimo iż praca ze Wstążką przy użyciu myszy jest całkiem efektywna, nie zmienia to faktu, że szerokie grono użytkowników woli posługiwać się klawiaturą — czasami po prostu tak jest szybciej i wy-

godniej. Wstążka została w tym celu wyposażona w rozbudowany mechanizm skrótów klawiszowych, który pozwala na szybkie wywołanie przy użyciu klawiatury niemal każdego polecenia. Każda sekwencja¹ klawiszy Wstążki rozpoczyna się od naciśnięcia klawisza *lewy Alt*². Po jego naciśnięciu na poszczególnych kartach Wstążki pojawia się informacja o przypisanych do nich klawiszach (patrz rysunek 1.6).



Rysunek 1.6. Wstążkę możesz obsługiwać przy użyciu klawiatury

Aby teraz przejść na wybraną kartę poleceń, naciśnij powiązany z nią klawisz (np. aby przejść na kartę *Układ strony*, powinieneś nacisnąć klawisz *A*). Po naciśnięciu klawisza karta zostaje otwarta, a na Wstążce pojawiają się informacje o skrótach klawiszowych przypisanych do poszczególnych poleceń danej karty.

Zwróć uwagę, że do niektórych poleceń są przypisane skróty dwuznakowe; przykładowo poleceniu *Dodaj lub usuń kolumny* został przypisany skrót *Y1* (patrz rysunek 1.7). Oznacza to po prostu, że powinieneś nacisnąć najpierw klawisz *Y*, a potem klawisz *1*. Krótko mówiąc, jeżeli chcesz wykonać to polecenie przy użyciu klawiatury, powinieneś nacisnąć sekwencję klawiszy *lewy Alt*, *A*, *Y*, *1*, czyli kolejno nacisnąć klawisze *lewy Alt*, potem *A*, następnie *Y* i wreszcie *1*.

¹ Wprowadzamy tutaj pojęcie *sekwencji klawiszy* ze względu na fakt, że podczas pracy ze Wstążką określone klawisze tworzące skrót klawiszowy musisz naciskać kolejno, a nie jak do tej pory razem. Przykładowo polecenie „naciśnij sekwencję klawiszy *lewy Alt*, *G*, *A*, *R*” oznacza, że powinieneś wymienione klawisze nacisnąć kolejno jeden po drugim, a nie przytrzymywać razem, jak w przypadku kombinacji klawiszy. Oczywiście w wielu przypadkach skróty klawiszowe znane z poprzednich wersji Worda i reprezentowane przez *kombinacje klawiszy* (np. *Ctrl+B*) nadal działają.

² Dla odróżnienia od klawisza *prawy Alt*, którego będziesz używał do wprowadzania polskich znaków diakrytycznych. W razie potrzeby sekwencję klawiszy możesz rozpocząć, naciskając zamiast klawisza *lewy Alt* klawisz *F10* (oba sposoby są równoważne).



Rysunek 1.7. Skróty klawiszowe przypisane do poszczególnych poleceń Wstążki

Po wybraniu danej karty z klawiatury możesz również wybierać jej polecenia przy użyciu klawiszy strzałek kursora, przechodząc kolejno od polecenia do polecenia.

Przyciski okien dialogowych lub dodatkowych opcji

W prawym dolnym narożniku niektórych grup poleceń znajdziesz małe przyciski, których naciśnięcie powoduje otwarcie powiązanego z daną grupą okna dialogowego lub okna zadań zawierającego dodatkowe opcje (patrz rysunek 1.8). Przykładowo naciśnięcie przycisku *Czcionka* w grupie *Czcionka* powoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego opcji ustawień czcionek.

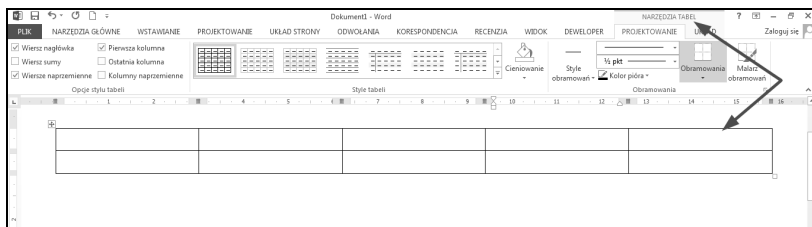


Rysunek 1.8. Przyciski okien dialogowych lub dodatkowych opcji

Karty kontekstowe

Niektóre karty poleceń pojawiają się na Wstążce tylko wtedy, kiedy stają się potrzebne i kiedy mogą ułatwić odszukiwanie i wybieranie poleceń niezbędnych do wykonania operacji — inaczej mówiąc, pojawiają się tylko w kontekście danej operacji. Karty kontekstowe umożliwiają pracę z określonymi rodzajami obiektów zaznaczonych w treści dokumentu, takimi jak elementy graficzne (rysunek, obrazek), tabela

itp. Po zaznaczeniu wybranego obiektu na Wstążce widać kartę bądź nawet karty kontekstowe zawierające odpowiedni zestaw powiązanych narzędzi. Dzięki takiemu rozwiązaniu obszar Wstążki zachowuje przejrzystość i nie jest niepotrzebnie „zaśmiecony” wieloma niezbyt często używanymi poleceniami. Przykładowo karty kontekstowe *Narzędzia tabel* będą widoczne tylko wtedy, kiedy zaznaczysz tabelę umieszczoną w treści edytowanego dokumentu (patrz rysunek 1.9).



Rysunek 1.9. Karty kontekstowe pojawiają się tylko wtedy, kiedy są potrzebne



Zwróć uwagę, że karty kontekstowe pojawiające się na Wstążce są wyróżnione innym kolorem. Aby powrócić do standardowego zestawu kart, wystarczy kliknąć lewym przyciskiem myszki gdziekolwiek poza zaznaczonym obiektem, w tym przypadku tabelą.

Karty programów

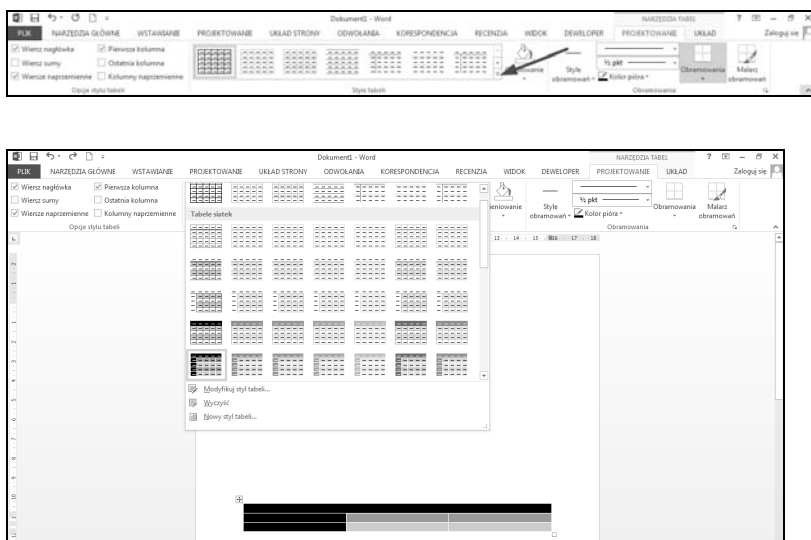
Kiedy zmieniasz tryb pracy edytora Word 2013 lub widok dokumentu, standardowy zestaw kart Wstążki jest zastępowany przez odpowiednie karty programów związane z nowym trybem pracy lub widokiem. Przykładowo, kiedy przed wydrukowaniem dokumentu włączysz widok *Konspekt*, na Wstążce pojawi się dodatkowa karta zawierająca polecenia związane z tym widokiem (patrz rysunek 1.10).



Rysunek 1.10. Karty programów pojawiają się po wybraniu określonych poleceń

Galerie

Galerie są to gotowe, predefiniowane zestawy formatowania, układu elementów wykresu, autokształtów itp., z których użytkownik może z łatwością wybrać żądany element, unikając w ten sposób czasochłonnego przedzierania się przez kolejne zestawy menu, okien dialogowych i opcji. W wielu wypadkach galerie pozwalają na osiągnięcie znakomitych rezultatów i szybkie przygotowanie profesjonalnie wyglądających dokumentów (patrz rysunek 1.11).

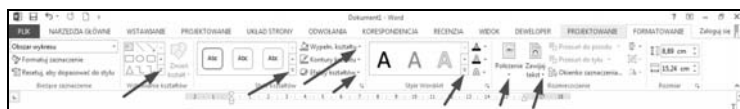


Rysunek 1.11. Galerie zdecydowanie ułatwiają wybór odpowiedniego elementu

Pasek narzędzi Szybki dostęp



Aby skorzystać z danej galerii, wystarczy kliknąć lewym przyciskiem myszki na strzałkę otwierającą galerię (patrz rysunek 1.12), a następnie wybrać żądany element. Oczywiście bardziej wymagający użytkownicy nadal mogą korzystać z tradycyjnych okien dialogowych dających nieco większą kontrolę nad wynikiem operacji, aczkolwiek zapewne w zdecydowanej większości przypadków proste „rozwiń, wybierz i kliknij” będzie tym, czego potrzebujesz.



Rysunek 1.12. Przyciski rozwijania galerii

W górnej części okna programu Word znajdziesz pasek o wdzięcznej nazwie *Szybki dostęp*, który — jak sama nazwa wskazuje — zapewnia szybki dostęp do najczęściej wykorzystywanych poleceń. Domyślnie znajduje się na nim tylko kilka ikon reprezentujących odpowiednio polecenia *Zapisz*, *Cofnij*, *Wykonaj ponownie* oraz *Nowy*. Prawdziwa siła tego paska kryje się jednak w tym, że możesz go dowolnie dopasowywać do własnych potrzeb i umieszczać na nim polecenia, z których najczęściej korzystasz (rysunki 1.13, 1.14).



Rysunek 1.13. Pasek narzędzi Szybki dostęp



Rysunek 1.14. Pasek narzędzi Szybki dostęp możesz łatwo dostosować do własnych potrzeb



W razie potrzeby możesz szybko dodać do paska narzędzi *Szybki dostęp* wybrane polecenie bezpośrednio ze *Wstążki*. Aby to zrobić, kliknij wybrane polecenie na *Wstążce* prawym przyciskiem myszki, a następnie z menu podręcznego wybierz polecenie *Dodaj do paska narzędzi Szybki dostęp*.

Dostosowywanie Wstążki do własnych potrzeb

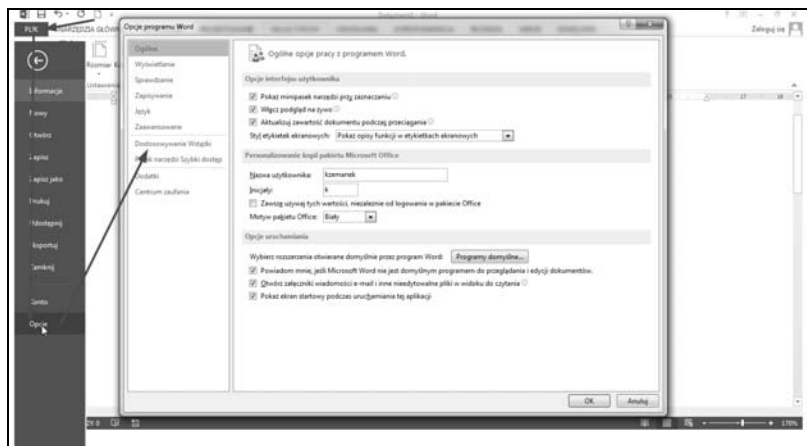
Microsoft Word 2013 pozwala na dostosowywanie *Wstążki* do indywidualnych wymagań użytkownika. W razie potrzeby możesz tworzyć swoje własne, niestandardowe karty i grupy z często używanymi poleceniami, zmieniać nazwy i kolejność wbudowanych kart domyślnych i grup domyślnych pakietu Microsoft Office 2013. Nie możesz jednak zmieniać nazw poleceń domyślnych, ikon skojarzonych z tymi poleceniami ani kolejności tych poleceń.

ĆWICZENIE

1.1 Dostosowywanie Wstążki

Aby dostosować Wstążkę do własnych potrzeb, wykonaj polecenia opisane poniżej (patrz rysunek 1.15).

1. Przejdź na kartę *Plik*.
2. Z menu wybierz polecenie *Opcje*.
3. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Opcje programu Word*.
4. Kliknij polecenie *Dostosowywanie Wstążki*.
5. Zaznacz wybraną kartę i grupę Wstążki.
6. Wybierz z listy polecenie, które chcesz umieścić na karcie, i naciśnij przycisk *Dodaj>*.
7. Aby dodać nową kartę, naciśnij przycisk *Nowa karta*.
8. Aby do danej karty dodać nową grupę, naciśnij przycisk *Nowa grupa*.
9. Aby zmienić nazwę wybranej karty lub grupy, naciśnij przycisk *Zmień nazwę*.
10. Po zakończeniu naciśnij przycisk *OK*.

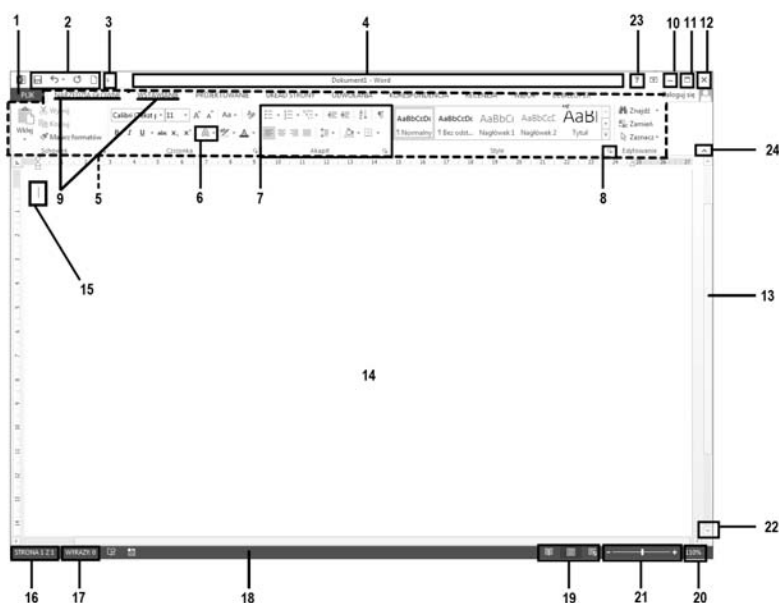


Rysunek 1.15. Word 2013 pozwala na dostosowanie Wstążki do własnych potrzeb

Inne elementy interfejsu użytkownika Worda 2013

Zanim na dobre rozpoczniesz pracę z edytorem Microsoft Word 2013, powinieneś dokładnie zapoznać się również z innymi elementami jego interfejsu użytkownika (patrz rysunek 1.16). Aby nieco ułatwić Ci to zadanie, poniżej zamieszczamy krótkie omówienie poszczególnych elementów.

1. Karta *Plik* — tutaj znajdziesz polecenia związane z operacjami na plikach i drukowaniem, opcje programu Word oraz informacje o dokumencie.
2. Pasek narzędzi *Szybki dostęp* — zapewnia szybki dostęp do najczęściej wykorzystywanych poleceń.
3. Przycisk umożliwiający dopasowanie paska narzędzi *Szybki dostęp* do własnych potrzeb.



Rysunek 1.16. Inne elementy interfejsu użytkownika edytora Word 2013

4. Pasek tytułowy aplikacji — znajdziesz tam nie tylko nazwę programu, ale również nazwę aktualnie otwartego dokumentu. Jeżeli edytujesz zupełnie nowy dokument i jeszcze nie zdążyłeś nadać mu nazwy, to Word umieści tam domyślną nazwę składającą się ze słowa *Dokument* oraz kolejnego numeru edytowanego pliku.
5. Wstążka — umożliwia szybkie wybieranie poleceń potrzebnych do wykonania określonego zadania.
6. Przyciski poleceń — umożliwiają wywoływanie poszczególnych poleceń lub wyświetlanie menu zawierających polecenia.
7. Grupy — są elementami składowymi poszczególnych kart, dzielą polecenia w ramach danej operacji na podzadania (np. *Schowek*, *Czcionka*, *Akapit*, *Style*, *Edytowanie*).
8. Przyciski *Uruchom okno dialogowe* — powodują otwarcie powiązanego z daną grupą okna dialogowego lub okna zadań zawierającego dodatkowe opcje.
9. Karty — grupują polecenia związane z poszczególnymi kategoriami wykonywanych operacji (*Narzędzia główne*, *Wstawianie*, *Układ strony*, *Odwołania*, *Korespondencja*, *Recenzja*, *Widok itd.*).
10. Przycisk *Minimalizuj* — standardowy przycisk systemu Windows, pozwala na zminimalizowanie danej aplikacji do paska zadań.
11. Przycisk *Przywróć* — standardowy przycisk systemu Windows, pozwala na przywrócenie okna aplikacji do poprzedniego rozmiaru.
12. Przycisk *Zamknij* — standardowy przycisk systemu Windows, pozwala na zakończenie pracy z danym programem i zamknięcie jego okna.
13. Pionowy pasek przewijania — pozwala na przewijanie dokumentów w pionie.
14. Obszar roboczy dokumentu.
15. Punkt wstawiania, symbolizowany przez migający kursor.
16. Pole wyświetlające numer bieżącej strony dokumentu oraz całkowitą liczbę stron w dokumencie. Kliknięcie lewym przyciskiem myszki tego pola powoduje wyświetlenie okna dialogowego *Przejdź do*.

17. Pole wyświetlające liczbę słów w dokumencie. Kliknięcie lewym przyciskiem myszki tego pola powoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego zawierającego statystykę tekstu.
18. Listwa robocza — po kliknięciu jej prawym przyciskiem myszki są dostępne różne opcje, np. wybór języka dokumentu, numer wiersza czy też kolumny, w których znajduje się kursor.
19. Zestaw ikon pozwalających na przełączanie widoku dokumentu. Znaczenie poszczególnych ikon (kolejno od lewej) jest następujące:
 - ❑ Przycisk *Układ wydruku* — pozwala na wyświetlanie dokumentu w taki sposób, w jaki tekst, grafika i inne elementy tworzonego dokumentu zostaną rozmieszczone na wydrukowanej stronie. Widok ten jest również przydatny do edytowania nagłówków i stopek, formatowania strony oraz pracy z kolumnami i obiektami graficznymi.
 - ❑ Przycisk *Tryb odczytu* — umożliwia wyłącznie odczyt dokumentu bez możliwości jego modyfikowania. Aby zmodyfikować dokument, należy przejść w tryb *Układ sieci Web* lub *Układ wydruku*.
 - ❑ Przycisk *Układ sieci Web* — układ sieci Web powinien być używany podczas tworzenia dokumentów przeznaczonych do publikacji w witrynach sieci Web — edytowany dokument jest wyświetlany tak, jak będzie docelowo prezentowany w oknie przeglądarki sieciowej.
20. Pole wyświetlające bieżący współczynnik powiększenia widoku dokumentu. Kliknięcie tego pola lewym przyciskiem myszki powoduje wyświetlenie okna dialogowego *Powiększenie*.
21. Suwak pozwalający na płynną regulację współczynnika powiększenia widoku dokumentu.
22. Przycisk ten umożliwia przewijanie strony w dół — analogiczny przycisk znajduje się u góry. Po kliknięciu tego przycisku prawym klawiszem myszy pojawia się menu kontekstowe umożliwiające np. przewijanie dokumentu o jedną stronę w górę lub w dół.
23. Przycisk *Microsoft Word* — *Pomoc*.
24. Przycisk *Zwiń Wstążkę*.

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA



Helion SA

Word 2013 PL. ĆWICZENIA PRAKTYCZNE

Potęga Worda w Twoich rękach!



Word 2013 PL, podobnie jak jego przodkowie, jest znakomitym, perfekcyjnym edytorem tekstu. Nie ma takiej dziedziny pracy biurowej lub domowej, w której nie byłby potrzebny, a jego potężne możliwości formatowania tekstu, wstawiania najróżniejszych wykresów, rysunków i tabel sprawiają, że wciąż jest absolutnym liderem na rynku. Jeśli jeszcze nie miałeś okazji używać tego programu lub właśnie zamierzasz wypróbować nową wersję, nie mogłeś trafić lepiej!

Ta książka dostarczy Ci wiadomości na temat wszystkiego, co będzie Ci potrzebne od pierwszych chwil pracy z programem – od wymaganych parametrów komputera po drukowanie gotowych dokumentów. W kolejnych, sensownie pogrupowanych i opracowanych ćwiczeniach znajdziesz praktyczne odpowiedzi na pytania, jak edytować, kopiować i zamieniać tekst, wstawiać symbole i znaki specjalne, zmieniać ustawienia czcionki, korzystać z szablonów czy tworzyć obramowania stron. Odkryjesz, które polecenia pozwalają dodać tło do akapitu, a które – wstawić tabelę. Nauczysz się tworzyć listy oraz wstawiać i modyfikować elementy graficzne. Szybko i ciekawie. Wchodzisz w to?

- Interfejs użytkownika edytora Word 2013
- Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów
- Formatowanie dokumentów
- Tworzenie i edycja list
- Tworzenie tabel
- Praca z elementami graficznymi
- Drukowanie dokumentów

helion.pl
księgarnia
internetowa

Nr katalogowy: **14183**



Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900
0 601 339900



Helion

Sprawdź najnowsze promocje:

🔗 <http://helion.pl/promocje>

🔗 <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>

sięgnij po **WIĘCEJ**



KOD KORZYŚCI

ISBN 978-83-246-7492-3



Cena 24,90 zł

Informatyka w najlepszym wydaniu

9 788324 674923