

Spis treści

Przedmowa	11
Wstęp	12
1. Wstępne informacje o edytorze Word 6.0	27
1.1. Tworzenie pierwszego dokumentu	27
1.1.1. Co powinieneś wiedzieć, zanim rozpoczniesz pracę z Wordem	27
1.1.2. Uruchomienie edytora	30
1.1.3. Rozpoczęcie tworzenia dokumentu	32
1.1.4. Zapisanie dokumentu	37
1.1.5. Wygląd dokumentu	37
1.1.6. Drukowanie	41
1.1.7. Zakończenie pracy z edytorem	41
1.2. System pomocy edytora Word	42
Podstawowe cechy edytora	45
2.1. Ekran	45
2.1.1. Menu	45
2.1.2. Paski narzędzi	48
2.1.3. Pasek narzędzi formatujących	61
2.1.4. Linijka	65
2.1.5. Pasek stanu edytora	74
2.1.6. Sposoby wyświetlania tekstu	75
2.2. Otwieranie, zapisywanie i usuwanie dokumentów	85
2.2.1. Wczytanie istniejącego dokumentu	85
2.2.2. Tworzenie nowego dokumentu	87
2.2.3. Zapisanie dokumentu	88
2.2.4. Zabezpieczanie dokumentu przed zmianami	90
2.2.5. Kontrola parametrów i metod zapisu dokumentów	93
2.2.6. Usuwanie dokumentu	95
2.3. Wprowadzanie tekstu i proste operacje na tekście	96
2.3.1. Wprowadzanie tekstu	96
2.3.2. Zaznaczanie fragmentów tekstu	100
2.3.3. Modyfikacja, przesuwanie, kopiowanie i usuwanie tekstu	103
2.4. Drukowanie	105
2.4.1. Wydruk dokumentów	105
2.4.2. Drukowanie kopert	108
2.4.3. Drukowanie etykiet	112

3. Formatowanie dokumentu	115
3.1. Formatowanie znaków	115
3.1.1. Sposoby formatowania znaków	116
3.1.2. Zmiana domyślnego formatu czcionki	124
3.1.3. Powtarzanie i kopiowanie formatów	124
3.1.4. Wstawianie znaków i symboli	126
3.2. Formatowanie akapitów	128
3.2.1. Sposoby formatowania akapitów	128
3.2.2. Formatowanie przy użyciu paska narzędzi formatujących oraz linijki	130
3.2.3. Formatowanie za pomocą funkcji menu Format	133
3.2.4. Formatowanie z wykorzystaniem kombinacji klawiszy	137
3.2.5. Usuwanie i powtarzanie formatów	138
3.3. Formatowanie z użyciem stylów	139
3.3.1. Podstawowe operacje z użyciem stylów	139
3.3.2. Formatowanie z użyciem funkcji Styl	143
3.3.3. Style a szablon dokumentu	149
3.4. Rozmiar strony i marginesy	152
3.4.1. Ustalanie marginesów	152
3.4.2. Ustalanie rozmiaru strony	157
3.4.3. Określenie źródła papieru	159
3.5. Formatowanie sekcji	160
3.6. Formatowanie automatyczne (Autoformatowanie)	167
4. Narzędzia edytorskie i korektorskie	172
4.1. Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu lub formatu	172
4.2. Korekta i modyfikacje tekstu	184
4.2.1. Poprawność pisowni	186
4.2.2. Poprawność gramatyczna	190
4.2.3. Dzielenie wyrazów	193
4.2.4. Słownik synonimów	197
4.2.5. Automatyczna kontrola poprawności (Autokorekta)	198
4.3. Statystyka dokumentu	201
4.4. Sortowanie	202
5. Tabele, krawędzie, grafika	208
5.1. Tabele	208
5.1.1. Wstawienie tabeli	208
5.1.2. Zaznaczanie tabeli	210
5.1.3. Zmiana wymiarów tabeli	213

5.1.4. Dodawanie i usuwanie komórek, wierszy i kolumn	217
5.1.5. Definiowanie obramowań i cieniowanie tabeli	219
5.1.6. Wprowadzanie danych do komórek tabeli	223
5.1.7. Konwersja tabeli i tekstu	224
5.1.8. Inne operacje na tabelach	226
5.1.9. Interakcyjne ustalanie parametrów tabeli	228
5.1.10. Automatyczne formatowanie tabeli (Autoformatowanie tabeli)	229
5.1.11. Operacje arytmetyczne	230
5.2. Kolumny tekstu	236
5.3. Obramowania i cieniowanie	242
5.4. Wstawianie grafiki	244
5.4.1. Skalowanie i wycinanie fragmentów	246
5.4.2. Pozycjonowanie grafiki	248
5.5. Wykorzystanie ramek	249
5.5.1. Wstawienie ramki	249
5.5.2. Przesuwanie i zmiana wielkości ramki	253
5.5.3. Szczegółowe parametry ramki	253
5.6. Podział dokumentu na strony	261
6. Operacje na dokumentach	263
7. Specjalne możliwości edytora	274
7.1. Struktura dokumentu	274
7.2. Redagowanie dużych dokumentów	280
7.2.1. Dokument główny	281
7.2.2. Wykorzystanie pól DODAJTEKST	288
7.2.3. Edycja i drukowanie dokumentów składających się z oddzielnych części	290
7.3. Symbole wyliczania i numery	293
7.3.1. Symbole wyliczania (znaki poprzedzające)	293
7.3.2. Numerowanie wyliczeń	297
7.3.3. Numerowanie wielopoziomowe	299
7.3.4. Numerowanie rozdziałów	303
7.4. Skorowidz	304
7.5. Tworzenie spisu treści	311
7.6. Podpisy pod rysunkami, tabelami, równaniami i wykresami	316
7.6.1. Wprowadzanie podpisów	316
7.6.2. Spisy rysunków, tabel, wzorów i wykresów	323
7.7. Nagłówki i stopki	326

7.8. Przypisy, adnotacje i poprawki	336
7.8.1. Przypisy	336
7.8.2. Adnotacje	341
7.8.3. Poprawki	343
7.9. Zabezpieczanie dokumentu przed zmianami	347
7.10. Inicjały	348
7.11. Formularze	351
7.12. Słownik Autotekst	360
8. Tworzenie dokumentów o zmiennej treści	364
8.1. Korespondencja seryjna (wydruk seryjny)	364
8.2. Drukowanie etykiet i kopert	379
9. Współpraca edytora Word z innymi programami	382
9.1. Formaty dokumentów	382
9.2. Wstawianie danych	386
9.3. Mechanizm OLE	392
9.3.1. Informacje podstawowe	393
9.3.2. OLE 2.0	394
9.3.3. Osadzanie i edycja osadzonych obiektów	395
9.3.4. Łączenie i edycja połączonych obiektów	400
9.3.5. Wklejanie wybiórcze	402
9.3.6. Kontrola stanu połączeń	404
9.3.7. Inne operacje	407
10. Szablony dokumentów	408
11. Konfiguracja	413
11.1. Parametry pracy edytora	413
11.1.1. Widok	414
11.1.2. Ogólne	417
11.1.3. Edycja	418
11.1.4. Drukowanie	419
11.1.5. Zachowywanie	421
11.1.6. Pisownia	423
11.1.7. Gramatyka	425
11.1.8. Autoformatowanie	426
11.1.9. Poprawki	427
11.1.10. Użytkownik	429

11.1.11. Zgodność	429
11.1.12. Położenie pliku	432
11.2. Modyfikacje menu, pasków narzędzi i skrótów klawiaturowych	433
12. Usprawnienie pracy z edytorem	441
12.1. Zakładki i odsyłacze	441
12.1.1. Zakładki	441
12.1.2. Odsyłacze	445
12.2. Pola	448
12.2.1. Wykorzystanie klawiatury	453
12.3. Makroprogramy (makra)	454
12.3.1. Nagrywanie makr	455
12.3.2. Zarządzanie makrami	459
12.3.3. Edycja i śledzenie makr	461
12.3.4. Elementy języka WordBasic	465
12.3.5. Wykorzystanie Edytora dialogów	473
12.3.6. Wykorzystanie okienek dialogowych w makroprogramach	479
12.3.7. Przykładowe makroprogramy	486
12.3.8. Makra wykonywane automatycznie	513
12.3.9. Gotowe makroprogramy	513
13. Elementy graficzne	516
13.1. Przejście do trybu tworzenia elementów graficznych	516
13.2. Tworzenie obiektów wektorowych	517
13.3. Umieszczanie tekstu	519
13.4. Wczytywanie grafiki	522
13.5. Modyfikowanie grafiki	523
14. Microsoft WordArt 2.0 — edytor napisów	535
14.1. Wywołanie	535
14.2. Tworzenie napisów	537
14.3. Dostępne możliwości	538
14.4. Przykłady	542
15. Microsoft Equation 2.0 — edytor równań	544
15.1. Wywołanie edytora	545
15.2. Operacje edytorskie	547
15.3. Style	549
15.4. Wyrównywanie	551

15.5. Palety symboli	552
15.6. Palety szablonów	553
15.7. Przykład	555
15.8. Menu programu Equation Editor	556
16. Microsoft Graph 3.0	559
16.1. Wywołanie edytora wykresów	559
16.2. Arkusz danych	561
16.3. Okno z wykresem	564
16.4. Opis menu programu Microsoft Graph	567
17. Przykłady	572
17.1. Papier firmowy	572
17.2. Strona obliczeń (tabela w nagłówku)	577
17.3. Broszurka o formacie A5	581
17.4. Nagłówki broszur i książek	585
17.5. Elementy zdobiące	588
17.5.1. Użycie inicjału	588
17.5.2. Wykorzystanie ornamentów	589
17.5.3. Ozdobne przerywniki	590
17.6. Ilustracje ze spisem	592
17.7. Obramowania wokół stron	594
DODATKI	596
A. Skróty klawiaturowe	597
B. Symbole specjalne	604
C. Jednostki typograficzne	608
D. Czcionki w Windows 3.1 PL	610
E. Menu programu	617
F. Parametry pliku WINWORD6.INI	624
G. Pliki tymczasowe i sytuacje awaryjne	631
H. Biblioteka rysunków	633