

Spis treści

Czym jest Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych?	7
Od Wydawcy i Autorki	9
1. Podstawy pracy w edytorze tekstu.....	11
1.1. Różne kształty wskaźnika myszy	11
1.2. Wyświetlanie i usuwanie elementów okna edytora.....	11
1.3. Ustawianie podstawowych opcji aplikacji	12
1.4. Korzystanie z pomocy	14
1.5. Różne sposoby wyświetlania dokumentu.....	16
2. Wprowadzanie, poprawianie i formatowanie tekstu	17
2.1. Jak powstaje dokument w edytorze tekstu?	17
2.2. Zasady wprowadzania tekstu.....	19
2.2.1. Wpisywanie polskich znaków diakrytycznych	19
2.2.2. Reguły wprowadzania tekstu	20
2.3. Zapisywanie dokumentu w pliku	21
2.4. Zamykanie pliku.....	22
2.5. Otwieranie dokumentu zapisanego w pliku	22
2.6. Nanoszenie poprawek w dokumencie	23
2.6.1. Automatyczne sprawdzanie poprawności ortograficznej tekstu	23
2.6.2. Dostawianie tekstu.....	25
2.6.3. Zaznaczanie różnych fragmentów dokumentu	25
2.6.4. Przesuwanie tekstu.....	26
2.6.5. Zastępowanie tekstu.....	27
2.6.6. Automatyczne wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	28
2.6.7. Usuwanie tekstu.....	29
2.7. Cofanie i ponawianie wykonanej czynności	30
2.8. Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą	30
2.9. Zapisywanie dokumentu w innym formacie	31
2.10. Zapisywanie dokumentu w pliku drukarki.....	32
2.11. Tworzenie nowego dokumentu	33
2.12. Jednoczesne otwarcie kilku plików	36
2.13. Przełączanie się między kilkoma otwartymi dokumentami	37
Ćwiczenia podsumowujące	37



2.14. Formatowanie tekstu	40
2.14.1. Formatowanie czcionki	40
2.14.2. Formatowanie akapitu	45
2.14.3. Stosowanie stylu	52
2.14.4. Kopiowanie formatu	53
2.14.5. Usuwanie formatu	53
2.15. Użycie twardej spacji i myślnika nierozdzielającego	53
Ćwiczenia podsumowujące	55
2.16. Wykorzystanie tabulatorów	59
2.16.1. Stosowanie standardowo ustawionych tabulatorów	59
2.16.2. Ustawianie tabulatorów na linijce	60
2.16.3. Przesuwanie tabulatorów na linijce	63
2.16.4. Usuwanie tabulatorów	64
2.17. Stosowanie wypunktowania i numerowania	64
2.17.1. Tworzenie listy wypunktowanej i numerowanej	65
2.17.2. Dostawianie i usuwanie elementów listy	66
2.17.3. Modyfikowanie listy wypunktowanej i numerowanej	67
Ćwiczenia podsumowujące	71
2.18. Kopiowanie	73
2.18.1. Kopiowanie w ramach tego samego dokumentu	73
2.18.2. Kopiowanie między różnymi dokumentami	75
3. Tabele i obiekty graficzne	77
3.1. Tworzenie tabel	77
3.1.1. Wstawianie makiety tabeli	77
3.1.2. Wypełnianie i formatowanie tabeli	78
3.1.3. Rozbudowa tabeli	84
Ćwiczenia podsumowujące	87
3.2. Wstawianie wykresów i rysunków	89
3.2.1. Wstawianie wykresu	89
3.2.2. Wstawianie rysunków	94
3.2.3. Dostosowywanie rozmiaru obiektu	98
3.2.4. Kopiowanie, przesuwanie i usuwanie obiektu	99
Ćwiczenia podsumowujące	99
4. Korespondencja seryjna	101
4.1. Listy seryjne	101
4.1.1. Przygotowanie wzoru listu i źródła danych	101
4.1.2. Przygotowanie dokumentu głównego korespondencji seryjnej	102
4.1.3. Scalanie korespondencji seryjnej	104
4.2. Etykiety adresowe	105
Ćwiczenia podsumowujące	108



5. Formatowanie dokumentu jako całości.....	112
5.1. Tworzenie nagłówków i stopek.....	112
5.1.1. Redagowanie nagłówka	112
5.1.2. Redagowanie stopki.....	113
5.2. Ustalanie wyglądu strony	118
5.3. Numerowanie stron w dokumentach wielostronicowych.....	120
5.3.1. Dzielenie dokumentu na strony	120
5.3.2. Wstawianie numeracji stron.....	121
5.3.3. Anulowanie numeracji z pierwszej strony	123
6. Przygotowanie wydruku	124
6.1. Podgląd wydruku	124
6.2. Drukowanie	125
Ćwiczenia podsumowujące	127
7. Przykładowy egzamin	129
Dodatek.....	131
Indeks.....	137
Przykładowy zestaw egzaminacyjny	140