

Spis treści

	Zamiast wstępu...	5
Rozdział 1.	Interfejs użytkownika edytora Word 2016	9
	Wstążka	10
	Przyciski okien dialogowych lub dodatkowych opcji	14
	Karty kontekstowe	14
	Karty programów	15
	Galerie	16
	Pasek narzędzi Szybki dostęp	17
	Inne elementy interfejsu użytkownika Worda 2016	19
Rozdział 2.	Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów	23
	Wpisywanie tekstu	23
	Zaznaczanie tekstu	29
	Wstawianie symboli i znaków specjalnych	33
	Wycofywanie i powtarzanie ostatnich poleceń	35
	Kopiowanie, przenoszenie i wklejanie elementów	38
	Wyszukiwanie i zamiana tekstu	43
	Tworzenie dokumentów opartych na istniejących szablonach	54

Rozdział 3.	Formatowanie dokumentów	57
	Formatowanie znaków	58
	Formatowanie akapitów	73
	Formatowanie z wykorzystaniem stylów	91
Rozdział 4.	Tworzenie i edycja list	95
	Listy wypunktowane	95
	Listy numerowane	99
	Listy wielopoziomowe (hierarchiczne)	103
Rozdział 5.	Tworzenie tabel	107
	Rysowanie tabel, czyli przyjemne z pożytecznym	128
Rozdział 6.	Praca z elementami graficznymi	141
	Zdjęcia, obrazy i inne elementy graficzne	141
Dodatek A	Zarządzanie plikami	153
	Format plików Microsoft Office 2016	153
	Otwieranie dokumentów	154
	Zapisywanie dokumentów	164
Dodatek B	Drukowanie dokumentów	171
	Ustawienia strony	172
	Drukowanie — podgląd wydruku	178
	Drukowanie dokumentów	182