

Spis treści

Lekcja 1: Podstawy programu Word 1

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	1
Terminy kluczowe	1
Elementy programu	2
Praca w programie Word	2
Elementy okna programu Word	3
Korzystanie z narzędzi ekranowych	3
Korzystanie z przycisku Microsoft Office	8
Korzystanie z przycisku Microsoft Office Word Help (Pomoc)	9
Praca z istniejącym dokumentem	12
Otwieranie istniejącego dokumentu	12
Zmienianie widoku	14
Nawigowanie po dokumencie	22
Wprowadzanie tekstu do dokumentu	24
Zaznaczanie, zastępowanie i usuwanie tekstu	25
Zapisywanie edytowanego dokumentu	27
Szybkie drukowanie dokumentu	28
Zamykanie dokumentu	29
Podsumowanie zdobytych umiejętności	29
Ocena wiedzy	30
Ocena biegłości	32
Skorzystaj z Internetu	33
Ocena mistrzostwa	33

Lekcja 2: Podstawy dokumentu 34

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	34
Terminy kluczowe	34
Tworzenie dokumentu	35
Zapisywanie dokumentu po raz pierwszy	36
Nazywanie i zapisywanie nowego dokumentu	36
Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą	38
Wybieranie innego formatu pliku	38
Zmienianie wyglądu dokumentu	39
Formatowanie dokumentu za pomocą Szybkich stylów	39
Formatowanie dokumentu za pomocą motywów	41
Edytowanie właściwości dokumentu	43
Definiowanie standardowych właściwości	43
Przypisywanie słów kluczowych do dokumentów	44
Drukowanie dokumentu	45
Podgląd wydruku	45
Wybieranie drukarki	46
Określanie innych opcji drukowania	47
Tworzenie kopert i etykiet	49
Tworzenie i drukowanie koperty	49
Tworzenie i drukowanie etykiet	52
Podsumowanie zdobytych umiejętności	54

Ocena wiedzy	54
Ocena kwalifikacji	56
Ocena biegłości	57
Ocena mistrzostwa	58
Skorzystaj z Internetu	59
Zastosuj w pracy	60

Lekcja 3: Formatowanie znaków 61

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	61
Terminy kluczowe	61
Elementy programu	62
Ręczne formatowanie znaków	62
Wybieranie czcionki i rozmiaru	62
Stosowanie specjalnych atrybutów znaków	64
Zmienianie wielkości liter	66
Wyróżnianie tekstu	67
Kopiowanie i usuwanie formatowania	68
Korzystanie z Malarza formatów	68
Usuwanie formatowania	69
Formatowanie tekstu przy użyciu stylów	69
Stosowanie stylów	69
Modyfikowanie stylu	70
Podsumowanie zdobytych umiejętności	72
Ocena wiedzy	73
Ocena kwalifikacji	74
Ocena biegłości	75
Skorzystaj z Internetu	76
Ocena mistrzostwa	76

Lekcja 4: Formatowanie akapitu 77

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	77
Terminy kluczowe	77
Elementy programu	78
Ręczne formatowanie akapitów	78
Ustawianie wcięć	78
Wyrównywanie tekstu	80
Definiowanie odstępów międzywierszowych wewnątrz akapitu	82
Definiowanie odstępów wokół akapitu	83
Tworzenie listy numerowanej	84
Tworzenie listy wypunktowanej	85
Cieniowanie akapitu	87
Tworzenie ramki wokół akapitu	88
Elementy programu	90
Ustawianie tabulatorów	90
Ustawianie tabulatorów przy użyciu linijki	90
Używanie okna dialogowego Tabs	92
Wyświetlanie znaków niedrukowalnych	93
Usuwanie tabulatorów	94
Usuwanie formatowania akapitu	95
Usuwanie formatowania	95
Podsumowanie zdobytych umiejętności	96
Ocena wiedzy	96

Ocena kwalifikacji	98
Ocena biegłości	99
Ocena mistrzostwa	100
Skorzystaj z Internetu	101

Lekcja 5: Formatowanie dokumentu 102

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	102
Terminy kluczowe	102
Formatowanie tła dokumentu	103
Definiowanie kolorowego tła	103
Dodawanie znaku wodnego	103
Umieszczanie ramki wokół stron dokumentu	105
Wstawianie nagłówków i stopek	106
Dodawanie numerów stron	106
Wstawianie wbudowanego nagłówka lub stopki	107
Dodawanie zawartości do nagłówka lub stopki	108
Układ strony	109
Definiowanie marginesów	110
Wybieranie orientacji strony	110
Wybieranie wielkości papieru	111
Podsumowanie zdobytych umiejętności	112
Ocena wiedzy	113
Ocena kwalifikacji	113
Ocena biegłości	114
Ocena mistrzostwa	115
Skorzystaj z Internetu	116

Lekcja 6: Korzystanie z szablonów 117

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	117
Terminy kluczowe	117
Elementy programu	118
Wyszukiwanie szablonów	118
Szablony zainstalowane na komputerze	118
Wyszukiwanie szablonów w Internecie	119
Wykorzystanie szablonów do tworzenia dokumentów	121
Tworzenie listu biznesowego na podstawie szablonu	121
Tworzenie noty na podstawie szablonu	122
Dodawanie strony tytułowej	122
Zarządzanie szablonami	124
Modyfikowanie istniejącego szablonu	124
Tworzenie nowego szablonu	125
Podsumowanie zdobytych umiejętności	126
Ocena wiedzy	127
Ocena kwalifikacji	128
Ocena biegłości	130
Skorzystaj z Internetu	131
Ocena mistrzostwa	131
Zastosuj w pracy	132

Repetytorium 133

Lekcja 7: Zarządzanie przepływem tekstu 137

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	137
Terminy kluczowe	137
Kontrolowanie zachowania akapitów	138
Kontrolowanie bękartów i wdów	138
Utrzymywanie wierszy akapitu razem na stronie	139
Utrzymywanie dwóch akapitów razem na tej samej stronie	140
Wymuszanie rozpoczęcia akapitu od nowej strony	140
Stosowanie podziałów	141
Wymuszanie podziału strony	141
Wstawianie podziałów sekcji	143
Ustawianie kolumn	144
Tworzenie kolumn	144
Formatowanie kolumn	145
Zmienianie szerokości kolumn	146
Wstawianie pustej strony do dokumentu	147
Wstawianie pustej strony	147
Podsumowanie zdobytych umiejętności	148
Ocena wiedzy	148
Ocena kwalifikacji	149
Ocena biegłości	150
Ocena mistrzostwa	151
Skorzystaj z Internetu	152

Lekcja 8: Podstawy edycji 153

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	153
Terminy kluczowe	153
Wykorzystanie Szybkich części	154
Korzystanie z wbudowanych bloków konstrukcyjnych	154
Wstawianie pola z Szybkich części	155
Tworzenie własnych bloków konstrukcyjnych	156
Kopiowanie i przenoszenie tekstu	158
Wykorzystanie Schowka do kopiowania i przenoszenia tekstu	158
Wykorzystanie myszy do kopiowania i przenoszenia tekstu	160
Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	160
Wyszukiwanie tekstu w dokumencie	161
Zastępowanie tekstu w dokumencie	162
Nawigowanie po długich dokumentach	164
Korzystanie z polecenia Go To	164
Korzystanie z planu dokumentu	165
Podsumowanie zdobytych umiejętności	167
Ocena wiedzy	167
Ocena kwalifikacji	169
Ocena biegłości	170
Skorzystaj z Internetu	171
Ocena mistrzostwa	171

Lekcja 9: Tworzenie tabel i list 172

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	172
Terminy kluczowe	172
Tworzenie tabel	173
Wstawianie tabeli za pomocą przeciągania	173
Korzystanie z okna dialogowego Insert Table	174
Rysowanie tabeli	175
Wstawianie Szybkiej tabeli	176
Elementy programu	177
Formatowanie tabeli	178
Stosowanie Quick Style do tabeli	178
Włączanie i wyłączanie opcji stylu tabeli	179
Elementy programu	180
Zarządzanie tabelami	180
Zmienianie wielkości wiersza lub kolumny	180
Przenoszenie wiersza lub kolumny	182
Określanie wyrównania poziomego tabeli	183
Tworzenie wiersza nagłówka	184
Sortowanie zawartości tabeli	184
Wykonywanie obliczeń w komórkach tabeli	185
Scalanie i rozdzielanie komórek tabeli	186
Zmienianie położenia tekstu w komórce	187
Zmienianie kierunku tekstu w tabeli	188
Stosowanie list	188
Tworzenie listy wielopoziomowej	188
Sortowanie zawartości listy	189
Modyfikowanie formatowania listy	190
Podsumowanie zdobytych umiejętności	191
Ocena wiedzy	191
Ocena kwalifikacji	192
Ocena biegłości	193
Ocena mistrzostwa	194
Skorzystaj z Internetu	195
Zastosuj w pracy	196

Lekcja 10: Dodawanie obrazów i kształtów do dokumentów 197

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	197
Terminy kluczowe	197
Elementy programu	198
Wstawianie obrazu	198
Korzystanie z grafik SmartArt	198
Wstawianie i dopasowywanie obiektu clipart	201
Wstawianie obrazu z pliku	203
Elementy programu	204
Dodawanie kształtów	205
Wstawianie kształtów	205
Tworzenie diagramu	207
Dodawanie tekstu do kształtu	208
Elementy programu	209
Formatowanie obrazów	209
Kadrowanie, wymiarowanie, skalowanie i obracanie obrazu	209
Stosowanie szybkich stylów dla obrazów	211
Dostrajanie jasności, kontrastu i kolorystyki obrazu	213

Układanie tekstu wokół obrazu	214
Kompresowanie obrazu	215
Resetowanie obrazu	216
Podsumowanie zdobytych umiejętności	218
Ocena wiedzy	218
Ocena kwalifikacji	220
Ocena biegłości	221
Ocena mistrzostwa	222
Skorzystaj z Internetu	223

Lekcja 11: Poprawianie graficznego wyglądu tekstu 224

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	224
Terminy kluczowe	224
Tworzenie inicjałów	225
Formatowanie tekstu jako „cytatu wyróżnionego”	226
Elementy programu	227
Tworzenie tekstu artystycznego przy użyciu obiektów WordArt	228
Wstawianie obiektu WordArt	228
Edytowanie obiektu WordArt	229
Zmienianie kształtu obiektu WordArt	230
Elementy programu	231
Tworzenie pól tekstowych	232
Wstawianie pola tekstowego	232
Formatowanie pola tekstowego	233
Łączenie wielu pól tekstowych ze sobą	234
Podsumowanie zdobytych umiejętności	236
Ocena wiedzy	236
Ocena kwalifikacji	237
Ocena biegłości	238
Ocena mistrzostwa	239
Skorzystaj z Internetu	240
Zastosuj w pracy	241

Repetitorium 242

Lekcja 12: Dodawanie nawigacji do dokumentu 246

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	246
Terminy kluczowe	246
Elementy programu	247
Korzystanie z zakładek	247
Wstawianie zakładki	247
Edytowanie zakładki	248
Tworzenie odsyłaczy do zakładek w dokumencie	250
Usuwanie zakładki	251
Budowanie planu dokumentu za pomocą stylów	251
Korzystanie ze stylów do budowy planu dokumentu	252
Podsumowanie zdobytych umiejętności	253
Ocena wiedzy	253
Ocena kwalifikacji	255
Ocena biegłości	256
Ocena mistrzostwa	256
Skorzystaj z Internetu	258

Lekcja 13: Tworzenie spisu treści i indeksu 259

- Umiejętności do zdobycia w tej lekcji 259
- Terminy kluczowe 259
- Tworzenie spisu treści 260
 - Tworzenie spisu treści na podstawie stylów nagłówkowych 260
 - Dodawanie zaznaczonego tekstu do spisu treści 263
 - Aktualizowanie spisu treści 263
- Tworzenie indeksu 264
 - Oznaczanie słów jako haseł indeksu 264
 - Tworzenie haseł podrzędnych i odsyłaczy 266
 - Tworzenie indeksu 267
 - Formatowanie indeksu 268
 - Aktualizowanie indeksu 269
- Podsumowanie zdobytych umiejętności 270
- Ocena wiedzy 270
- Ocena kwalifikacji 271
- Ocena biegłości 272
- Skorzystaj z Internetu 273
- Ocena mistrzostwa 273
- Zastosuj w pracy 274

Lekcja 14: Korzystanie z podpisów 275

- Umiejętności do zdobycia w tej lekcji 275
- Terminy kluczowe 275
- Elementy programu 276
- Wstawianie podpisów do dokumentu 276
 - Dodawanie podpisów do obrazów 276
 - Dodawanie podpisów do równań 278
 - Dodawanie podpisów do tabel 280
 - Edytowanie i usuwanie podpisów 280
- Elementy programu 282
- Tworzenie spisu ilustracji 282
 - Wstawianie spisu ilustracji 282
 - Aktualizacja spisu ilustracji 283
 - Usuwanie spisu ilustracji 285
- Podsumowanie zdobytych umiejętności 286
- Ocena wiedzy 286
- Ocena kwalifikacji 288
- Ocena biegłości 289
- Ocena mistrzostwa 290
- Skorzystaj z Internetu 291
- Zastosuj w pracy 292

Lekcja 15: Dodawanie cytatów, źródeł i bibliografii 293

- Umiejętności do zdobycia w tej lekcji 293
- Terminy kluczowe 293
- Dodawanie cytatów i źródeł do dokumentu 294
 - Wstawianie cytatu i tworzenie źródła 294
 - Stosowanie stylów odsyłaczy 295
 - Modyfikowanie odsyłacza i źródła 296
 - Usuwanie cytowania 298

Tworzenie bibliografii	299
Budowanie bibliografii	299
Aktualizowanie bibliografii	301
Usuwanie bibliografii	302
Podsumowanie zdobytych umiejętności	302
Ocena wiedzy	303
Ocena kwalifikacji	304
Ocena biegłości	305
Ocena mistrzostwa	306
Skorzystaj z Internetu	307

Repetytorium 308

Lekcja 16: Wykonywanie korespondencji seryjnej 311

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	311
Terminy kluczowe	311
Elementy programu	312
Tworzenie dokumentu korespondencji seryjnej	312
Konfigurowanie dokumentu głównego	312
Wybieranie adresatów dla wysyłki	314
Przygotowywanie pól korespondencji seryjnej	315
Przeglądanie scalonych listów	317
Kończenie korespondencji seryjnej	318
Tworzenie kopert i etykiet dla korespondencji seryjnej	319
Tworzenie kopert dla wysyłki grupowej	319
Tworzenie etykiet dla wysyłki grupowej	322
Podsumowanie zdobytych umiejętności	324
Ocena wiedzy	325
Ocena kwalifikacji	326
Ocena biegłości	328
Ocena mistrzostwa	329
Skorzystaj z Internetu	330
Zastosuj w pracy	331

Lekcja 17: Zabezpieczanie i udostępnianie dokumentów 332

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	332
Terminy kluczowe	333
Elementy programu	333
Ograniczanie dostępu do dokumentu	334
Ustawianie uprawnień do dokumentu	334
Oznaczenie dokumentu jako wersji ostatecznej	336
Ustawianie hasła dostępu do dokumentu	337
Ochrona dokumentu	339
Korzystanie z podpisów cyfrowych	341
Wykorzystanie podpisu do potwierdzenia autentyczności dokumentu	341
Wstawianie jawnego podpisu do dokumentu	343
Sprawdzanie, że dokument można bezpiecznie udostępnić	345
Sprawdzanie zgodności	345
Przeprowadzanie inspekcji dokumentów	346
Elementy programu	347
Korzystanie z komentarzy	348
Wstawianie, modyfikowanie i usuwanie komentarzy	348

Przeglądanie komentarzy	349
Korzystanie z okienka recenzowania	350
Ukrywanie znaczników adiacji	351
Włączanie i wyłączanie śledzenia zmian	352
Wstawianie i usuwanie śledzonych zmian	353
Akceptowanie i odrzucanie zmian wprowadzonych przez innego użytkownika	353
Określanie opcji śledzenia zmian	354
Porównywanie i łączenie dokumentów	355
Porównywanie i scalanie dwóch wersji dokumentu	355
Łączenie zmian dokonanych przez różnych autorów	357
Podsumowanie zdobytych umiejętności	358
Ocena wiedzy	358
Ocena kwalifikacji	359
Ocena biegłości	360
Ocena mistrzostwa	361
Zastosuj w pracy	362
Skorzystaj z Internetu	362

Lekcja 18: Dostosowywanie programu Word 363

Umiejętności do zdobycia w tej lekcji	363
Terminy kluczowe	363
Elementy programu	364
Dostosowywanie programu Word	364
Personalizowanie programu Word	364
Zmienianie opcji wyświetlania	365
Konfigurowanie opcji sprawdzania pisowni	366
Definiowanie opcji zapisu	368
Korzystanie z opcji zaawansowanych	369
Dostosowywanie paska szybkiego dostępu	372
Przeglądanie i zarządzanie dodatkami	373
Ochrona komputera	374
Elementy programu	375
Opcje poszukiwania	376
Zmienianie opcji poszukiwania	376
Podsumowanie zdobytych umiejętności	378
Ocena wiedzy	378
Ocena kwalifikacji	380
Ocena biegłości	381
Ocena mistrzostwa	382
Skorzystaj z Internetu	383

Repetytorium 384

Dodatek A Wymagania egzaminacyjne MCAS (Microsoft Certified Application Specialist) 387

Dodatek B Microsoft Office Professional 2007 389

Słownik 390

Indeks 393