

# SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| WSTĘP .....                                    | 7  |
| 1. EDYTORY TEKSTU .....                        | 9  |
| 2. NOWE CECHY EDYTORA MICROSOFT WORD 2007..... | 11 |
| 3. OKNO APLIKACJI.....                         | 12 |
| 3.1. Elementy okna aplikacji .....             | 12 |
| 3.2. Okno dokumentu .....                      | 14 |
| 3.2.1. Widoki dokumentu .....                  | 14 |
| 3.2.2. Wpisywanie tekstu.....                  | 16 |
| 3.2.3. Narzędzia językowe.....                 | 18 |
| 3.2.4. Przemieszczenie w dokumencie .....      | 19 |
| 4. ZAZNACZANIE FRAGMENTU DOKUMENTU .....       | 21 |
| 5. EDYCJA DOKUMENTU.....                       | 22 |
| 6. FORMATOWANIE DOKUMENTU .....                | 24 |
| 6.1. Formatowanie znaków.....                  | 24 |
| 6.2. Formatowanie akapitów .....               | 25 |
| 6.2.1. Odstępy w pionie.....                   | 25 |
| 6.2.2. Ustawienia w poziomie.....              | 26 |
| 6.2.3. Listy.....                              | 28 |
| 6.2.4. Obramowanie i cieniowanie .....         | 29 |
| 6.3. Style .....                               | 30 |
| 7. WSTAWIANIE OBIEKTÓW .....                   | 31 |
| 7.1. Tabele.....                               | 31 |
| 7.2. Ilustracje .....                          | 34 |
| 7.2.1. Obrazy i obiekty clipart .....          | 34 |
| 7.2.2. Kształty .....                          | 35 |
| 7.2.3. Grafika SmartArt.....                   | 36 |
| 7.2.4. Wykresy.....                            | 37 |
| 7.3. Obiekty tekstowe .....                    | 38 |
| 7.3.1. Pola tekstowe.....                      | 38 |
| 7.3.2. Napisy WordArt.....                     | 40 |

|  |    |
|--|----|
| 7.3.3. Inicjały .....                        | 40 |
| 7.3.4. Data i godzina .....                  | 41 |
| 7.4. Symbole i równania .....                | 41 |
| 7.5. Adaptacja obiektu .....                 | 42 |
| 8. USTAWIENIA STRONY .....                   | 43 |
| 8.1. Sekcje .....                            | 43 |
| 8.2. Kolumny .....                           | 44 |
| 8.3. Parametry strony .....                  | 44 |
| 8.3.1. Nagłówki i stopki strony .....        | 46 |
| 8.3.2. Tło strony .....                      | 47 |
| 8.3.3. Strona tytułowa .....                 | 47 |
| 9. ODWOŁANIA .....                           | 49 |
| 9.1. Spis treści .....                       | 49 |
| 9.2. Przypisy .....                          | 50 |
| 9.3. Cytaty i bibliografia .....             | 51 |
| 9.4. Podpisy i spis ilustracji .....         | 52 |
| 9.5. Odsyłacze .....                         | 52 |
| 9.6. Indeks .....                            | 53 |
| 10. KORESPONDENCJA SERYJNA .....             | 54 |
| 11. RECENZJE .....                           | 56 |
| 11.1. Śledzenie zmian i komentarze .....     | 56 |
| 11.2. Porównanie i łączenie dokumentów ..... | 58 |
| 12. DRUKOWANIE DOKUMENTU .....               | 59 |
| 12.1. Podgląd wydruku .....                  | 59 |
| 12.2. Wydruk .....                           | 59 |
| 13. ZABEZPIECZANIE I OCHRONA DOKUMENTU ..... | 61 |
| 14. SZABLONY .....                           | 64 |
| 15. ĆWICZENIA I WZORY .....                  | 65 |

## WSTĘP

W podręczniku zostały omówione zasady pracy w edytorze tekstu **Microsoft Word 2007**, który różni się od poprzednich wersji wyglądem okna aplikacji, rozbudowanymi, bardziej efektywnymi i łatwiej dostępnymi narzędziami oraz metodą zapisu dokumentu.

Sposoby wykorzystywania narzędzi edytora przy redagowaniu dokumentu są przedstawione w formie hasłowego konspektu ujętego w tabelach. W jednej kolumnie tabeli wymienia się **Co?** można zrobić, a w drugiej – **Jak?** można to wykonać. Metody wykonywania czynności są przedstawione w umowny sposób:

- myślnik oddziela kolejne działania do wykonania,
- prawy ukośnik oznacza alternatywę.

Podręcznik oferuje zestaw **ćwiczeń** umożliwiających naukę praktycznego wykorzystania możliwości edytora. Dla każdego zadania jest zdefiniowany zakres działań, sformułowana lista poleceń do wykonania oraz przedstawiony wzór ostatecznej postaci dokumentu.

Dołączony dysk wymienny zawiera pliki tekstowe i graficzne ułatwiające tworzenie dokumentów ćwiczeniowych.

Celem powstania skryptu było uwolnienie studentów od robienia notatek w trakcie zajęć i tym samym lepsze wykorzystanie czasu na ćwiczenia praktyczne.

***Nie trać czasu na notatki – masz gotowy konspekt!***

*Anna Harasiewicz-Mordasewicz*