

SPIS TREŚCI

I	WITAMY NA SZKOLENIU	III
	WYMAGANIA WSTĘPNE.....	III
	CELE KSZTAŁCENIA	III
	KONWENCJE PRZYJĘTE W PODRĘCZNIKU	IV
II	EUROPEJSKI CERTYFIKAT UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH	IV
	CELE	V
	KORZYŚCI.....	V
	EGZAMINY	V
III	ZESTAW WYMAGAŃ EGZAMINACYJNYCH ECDL	V
1	ROZPOCZĘCIE PRACY Z EDYTOREM TEKSTÓW	1
1.1	URUCHAMIANIE I ZAKOŃCZENIE PRACY EDYTORA	3
1.1.1	Otwieranie i zamykanie dokumentów	3
1.2	TWORZENIE NOWEGO DOKUMENTU.....	4
1.2.1	Tworzenie nowego dokumentu w oparciu o domyślny szablon	4
1.2.2	Tworzenie nowego dokumentu na podstawie istniejącego szablonu.....	5
1.3	ZAPISYWANIE DOKUMENTÓW	6
1.3.1	Zmiana lokalizacji i nazwy dokumentu	6
1.3.2	Zapisywanie dokumentu, jako pliku innego typu	7
1.4	OPERACJE NA OKNACH DOKUMENTÓW.....	7
1.4.1	Rozmieszczanie dokumentów	7
1.4.2	Tworzenie nowego okna.....	7
1.5	USTAWIENIE PODSTAWOWYCH OPCJI APLIKACJI	7
1.6	SPOSOBY UZYSKIWANIA POMOCY	8
1.6.1	Spis treści.....	8
1.6.2	Pomoc kontekstowa.....	9
1.6.3	Etykiety przycisków	9
1.6.4	Witryna Microsoft Office Online	9
1.6.5	Pole Zadaj pytanie (program <i>Word 2003</i>)	10
1.7	SKALA WYŚWIETLANIA DOKUMENTU	10
1.8	PODSTAWOWE ELEMENTY OKNA PROGRAMU	10
1.8.1	Pasek menu	11
1.8.2	Paski narzędzi	11
1.8.3	Wstążka	12
1.9	ĆWICZENIA.....	12
1.10	ZADANIA	13
1.11	PYTANIA KONTROLNE	14
2	TWORZENIE DOKUMENTU	15
2.1	RODZAJE WIDOKÓW DOKUMENTU	17
2.1.1	Widok normalny (wersja robocza)	17
2.1.2	Układ sieci Web.....	17
2.1.3	Układ wydruku	17
2.1.4	Układ do czytania (odczyt pełnoekranowy)	17
2.1.5	Konspekt.....	18
2.1.6	Ukrywanie światła stron dokumentu	18
2.1.7	Plan dokumentu	18
2.1.8	Podgląd wydruku	18
2.2	WPROWADZANIE I EDYCJA TEKSTU W DOKUMENCIE	18
2.2.1	Stosowanie metody Kliknij i wpisz	18
2.2.2	Podstawowe klawisze do wprowadzania i edycji tekstu.....	19
2.2.3	Podstawowe edycyjne i nawigacyjne kombinacje klawiszy.....	19
2.2.4	Zasady poprawnego wprowadzania tekstu	20
2.2.5	Tryby wpisywania tekstu.....	20
2.3	SYMBOLE I ZNAKI SPECJALNE.....	21
2.4	ZNACZNIKI FORMATOWANIA.....	22

2.5	ZAZNACZANIE BLOKIEM	23
2.5.1	Zaznaczanie bloku w dokumencie	23
2.5.2	Zaznaczanie niesąsiadujących obszarów dokumentów.....	26
2.6	OPERACJE WYKONYWANE NA ZAZNACZONYCH FRAGMENTACH TEKSTU	26
2.6.1	Usuwanie zaznaczonego fragmentu tekstu	26
2.6.2	Przenoszenie i kopiowanie za pomocą Schowka pakietu Office	26
2.6.3	Przenoszenie i kopiowanie bez użycia Schowka pakietu Office.....	27
2.6.4	Przenoszenie i kopiowanie z wykorzystaniem menu podręcznego.....	28
2.6.5	Opcje wklejania	28
2.7	WYSZUKIWANIE, ZAMIANA I PRZECHODZENIE.....	28
2.7.1	Polecenie Przejdź do.....	29
2.7.2	Polecenie Znajdź.....	29
2.7.3	Polecenie Zamień.....	30
2.8	OPERACJE COFANIA I PONAWIANIA	30
2.9	ĆWICZENIA.....	31
2.10	ZADANIA	32
2.11	PYTANIA KONTROLNE.....	33
3	FORMATOWANIE DOKUMENTU	35
3.1	FORMATOWANIE ZNAKÓW.....	37
3.1.1	Czcionka	37
3.1.2	Rozmiar czcionki	38
3.1.3	Styl czcionki	38
3.1.4	Kolor, wyróżnienie i obramowanie czcionki	38
3.1.5	Okno dialogowe Czcionka.....	39
3.1.6	Zmiana wielkości liter.....	40
3.1.7	Dzielenie wyrazów	40
3.2	FORMATOWANIE AKAPITÓW	40
3.2.1	Wcięcia akapitu.....	41
3.2.2	Wyrównanie akapitów	41
3.2.3	Odstępy między wierszami i akapitami	42
3.3	TABULATORY	42
3.4	WYPUNKTOWANIE I NUMEROWANIE AKAPITÓW	44
3.5	OBRAMOWANIE I CIENIOWANIE.....	47
3.6	STOSOWANIE STYLÓW	48
3.7	MALARZ FORMATÓW	49
3.8	ĆWICZENIA.....	49
3.9	ZADANIA	51
3.10	PYTANIA KONTROLNE.....	52
4	TABELE I OBIEKTY GRAFICZNE	53
4.1	TABELE	55
4.1.1	Tworzenie tabel.....	55
4.1.2	Wprowadzanie danych do tabeli i poruszanie się po tabeli.....	56
4.1.3	Zaznaczanie elementów tabeli	57
4.1.4	Dodawanie i usuwanie elementów tabeli.....	59
4.1.5	Zmiana rozmiarów wierszy, kolumn i komórek tabeli	60
4.1.6	Powtarzanie nagłówków	62
4.1.7	Edycja i formatowanie tabeli	63
4.2	WSTAWIANIE GRAFIKI DO DOKUMENTU	63
4.2.1	Wstawianie obiektu Clipart.....	63
4.2.2	Wstawianie obrazu z pliku.....	64
4.2.3	Wstawianie Autokształtów	65
4.2.4	Zmiana rozmiaru Autokształtów.....	66
4.2.5	Wstawianie wykresów	66
4.2.6	Zaznaczanie, usuwanie i zmiana rozmiarów grafiki	67
4.3	KOPIOWANIE I PRZENOSZENIE OBIEKTÓW.....	68
4.4	ĆWICZENIA	68
4.5	ZADANIA	69
4.6	PYTANIA KONTROLNE.....	70

5	KORESPONDENCJA SERYJNA I WYDRUKI.....	71
5.1	KORESPONDENCJA SERYJNA.....	73
5.1.1	Przygotowanie dokumentu głównego z listą adresową	73
5.1.2	Wstawienie danych do dokumentu	74
5.1.3	Łączenie danych do wydruku i wydruk.....	75
5.2	USTAWIENIA STRONY DOKUMENTU.....	76
5.3	PODZIAŁ DOKUMENTU NA STRONY.....	77
5.4	NAGŁÓWKI I STOPKI.....	78
5.4.1	Automatyczne numerowanie stron	80
5.5	SPRAWDZANIE PISOWNI I GRAMATYKI	81
5.6	WYDRUK DOKUMENTU.....	82
5.6.1	Podgląd wydruku.....	83
5.7	ĆWICZENIA.....	83
5.8	ZADANIA	84
5.9	PYTANIA KONTROLNE	85