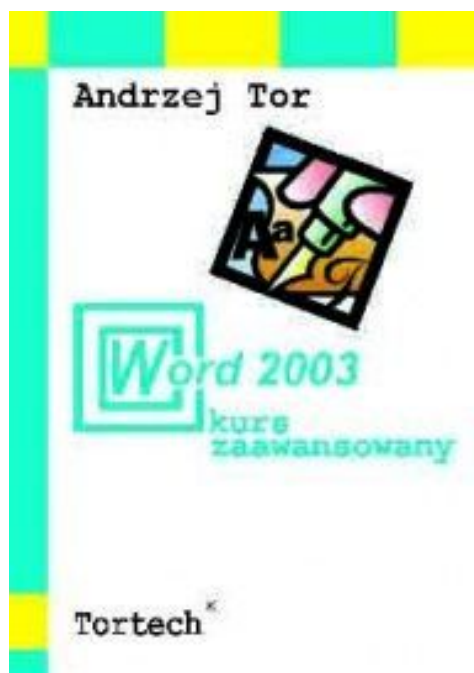


Word 2003 kurs zaawansowany



Cena: 32,00 PLN

Opis słownikowy

Autor	Andrzej Tor
Format	170x240
ISBN	978-83-928766-6-3
Liczba stron	214
Oprawa	Miękka
Rok wydania	2011
Wydawnictwo	TORTECH

Opis produktu

- * tworzenie i edycja tabel
- * numerowanie list
- * osadzanie grafiki
- * znak wodny w dokumencie
- * tworzenie spisów
- * wstawianie haseł skorowidza
- * korzystanie z szablonów
- * podział dokumentu na sekcje
- * wprowadzanie poprawek w dokumencie
- * narzędzia do sprawdzania pisowni
- * korespondencja seryjna
- * praca z dokumentem głównym
- * wersje dokumentu
- * scalanie dokumentów
- * tworzenie formularzy
- * ochrona dokumentów
- * wymiana informacji pomiędzy aplikacjami
- * tworzenie stron WWW
- * praca z polami kodowymi
- * tworzenie makropoleceń

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE 7

OPIS MOŻLIWOŚCI EDYTORA TEKSTU WORD 2003 7

ELEMENTY EKRANU MS WORD 2003 7

SPOSOBY WYŚWIETLANIA DOKUMENTÓW 10

PRACA W WIDOKU NORMALNYM 10

PRACA Z KONSPEKTEM DOKUMENTU 11
PRACA W WIDOKU UKŁADU WYDRUKU 12
PRACA W WIDOKU UKŁADU SIECI WEB 13
PODGLĄD WYDRUKU 14
WSTAWIANIE ZNAKÓW SPECJALNYCH 14
WSTAWIENIE ZNAKU TWARDEJ SPACJI W DOKUMENCIE 16
ZAPISYWANIE DOKUMENTÓW 19
ZAPISANIE NOWEGO, NIE NAZWANEGO DOKUMENTU 20
ZMIANA POŁOŻENIA I WIELKOŚCI OKIEN 24
FORMATOWANIE TEKSTU 26
FORMATOWANIE DOKUMENTU 26
FORMATOWANIE AKAPITÓW 30
Zakładka Wcięcia i odstępy w oknie Akapit 30
Zakładka Podziały wiersza i strony w oknie Akapit 32
STOSOWANIE TECHNIKI "KLIKNIJ I WPISZ" 34
FORMATOWANIE ZNAKÓW 37
Okno dialogowe zakładki Czcionka 38
Okno dialogowe zakładki Odstępy między znakami 40
Okno dialogowe zakładki Efekty tekstowe 41
UMIESZCZANIE OBRAMOWAŃ W DOKUMENTACH 41
DODAWANIE NUMERÓW LUB ZNAKÓW DO LISTY 44
DODANIE NUMERÓW DO LIST WYLICZANYCH 45
DODAWANIE ZNAKÓW POPRZEDZAJĄCYCH DO LISTY. 47
USTAWIANIE PUNKTÓW TABULACJI 51
TWORZENIE I EDYCJA TABEL 56
TWORZENIE TABELI PRZY WYKORZYSTANIU PRZYCISKU RYSUJ TABELĘ 56
TWORZENIE TABELI PRZY POMOCY MENU TABELA 58
WYPEŁNIANIE TABELI DANYMI 60
ZAZNACZANIE KOMÓREK W TABELI 62
MODYFIKACJA STRUKTURY TABELI 64
Wstawianie wierszy i kolumn wewnątrz tabeli 64
Dzielenie komórek w tabeli 65
Łączenie komórek w tabeli 67
Dodanie krawędzi i cieniowania wewnątrz tabeli 69
Zmiana szerokości kolumn w tabeli 71
Zmiana wysokości wiersza 73
Wyśrodkowanie całej tabeli na stronie 74
TWORZENIE POWTARZAJĄCYCH SIĘ NAGŁÓWKÓW DŁUGICH TABEL 76
OBLICZENIA W TABELACH 76
WPROWADZENIE AUTOMATYCZNEJ NUMERACJI WIERSZY TABELI 79
RYSOWANIE TABELI WEWNĄTRZ INNEJ TABELI 80
OTACZANIE TABELI TEKSTEM 82
WSTAWIANIE PLIKÓW GRAFICZNYCH DO DOKUMENTU 83
OBLEWANIE RYSUNKÓW TEKSTEM 85
ZMIANA POŁOŻENIA I ROZMIARÓW WSTAWIONYCH RYSUNKÓW 87
POLECENIE FORMATOWANIE TEKSTU WORDART 88
WSTAWIANIE ZNAKU WODNEGO W DOKUMENCIE 89
UŻYCIE STYLÓW DO FORMATOWANIA DOKUMENTÓW 91
TWORZENIE STYLÓW W DOKUMENCIE 93
KOPIOWANIE STYLÓW POMIĘDZY DWOMA DOKUMENTAMI 100
SZABLONY 104
TWORZENIE NOWEGO SZABLONU 104
OTWARCIE NOWEGO DOKUMENTU OPARTEGO O WYBRANY SZABLON 106
ŁADOWANIE I ZWALNIANIE SZABLONÓW 109
KOPIOWANIE I PRZENOSZENIE SKŁADNIKÓW SZABLONU – ORGANIZATOR 110
SZABLON GLOBALNY 112
FORMATOWANIE FRAGMENTÓW DOKUMENTU W RAMACH SEKCJI 113
WSTAWIANIE ZNAKU KOŃCA SEKCJI 113
NUMEROWANIE STRON 117

TWORZENIE STOPEK I NAGŁÓWKÓW STRON 119
PRACA Z KONSPEKTEM DOKUMENTU 126
TWORZENIE STRUKTURY 128
NUMEROWANIE NAGŁÓWKÓW KONSPEKTU 131
TWORZENIE SPISU TREŚCI ZA POMOCĄ STYLÓW NAGŁÓWKA 132
AKTUALIZACJA SPISU TREŚCI 133
NUMEROWANIE I PODPISYWANIE RYSUNKÓW 134
ODSYŁACZE 137
TWORZENIE SPISU ILUSTRACJI 139
TWORZENIE HASEŁ SKOROWIDZA 140
PRACA Z DOKUMENTAMI GŁÓWNYMI I PODRZĘDNymi 143
KORESPONDENCJA SERYJNA 146
TWORZENIE PLIKU DANYCH 146
TWORZENIE DOKUMENTU GŁÓWNEGO KORESPONDENCJI SERYJNEJ 147
WPROWADZANIE DODATKOWYCH WARUNKÓW PODCZAS SCALANIA 152
DEFINIOWANIE KWEREND WYSZUKUJĄCYCH OKREŚLONE REKORDY DO SCALENIA 155
SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI GRAMATYCZNEJ I PISOWNI 157
SPRAWDZANIE PISOWNI 157
DODANIE BŁĘDNIE NAPISANYCH WYRAZÓW DO LISTY AUTOKOREKTA 159
STOSOWANIE AUTOTEKSTU 159
SŁOWNIK WYRAZÓW BLISKOZNACZNYCH TEZAUROS 160
SZYBKA OBSŁUGA PROGRAMU PRZY WYKORZYSTANIU MYSZY I KLAWIATURY 162
PORUSZANIE SIĘ PO TEKŚCIE 162
PRZEMIESZCZANIE KURSORA W ODPOWIEDNIE MIEJSCE W TEKŚCIE 163
KORZYSTANIE Z ZAZNACZANIA POPRAWEK 164
USTAWIENIE DANYCH UŻYTKOWNIKA 164
NANOSZENIE POPRAWEK 165
PRZEGLĄDANIE ZMIAN 166
AKCEPTACJA LUB ODRZUCENIE ZMIAN 167
SCALANIE DOKUMENTÓW 169
DRUKOWANIE 171
TWORZENIE WERSJI DOKUMENTU 172
TWORZENIE FORMULARZY 176
ZABEZPIECZENIE FORMULARZA HASŁEM 180
ZABEZPIECZENIE DOKUMENTU HASŁEM 182
USUWANIE HASŁA CHRONIĄCEGO DOKUMENT 184
WSPÓŁPRACA EDYTORA WORD Z INNYMI APLIKACJAMI 185
TWORZENIE NOWEGO OBIEKTU OSADZONEGO 185
TWORZENIE OBIEKTU POŁĄCZONEGO Z ISTNIEJĄCEGO ARKUSZA LUB WYKRESU EXCELA 186
STEROWANIE AKTUALIZACJĄ OBIEKTÓW POŁĄCZONYCH 188
TWORZENIE STRON WWW 189
USTAWIENIE OPCJI SIECI WEB 189
ZAPIS DOKUMENTU JAKO STRONY SIECI WEB 192
WSTAWIANIE HIPERŁĄCZA DO DOKUMENTU 193
RAMKI – ROZPLANOWANIE STRON WWW 194
WORD 2003 PRACA Z POLAMI KODOWYMI 197
TWORZENIE MAKROPOLECEŃ W EDYTORZE WORD 202
EDYCJA NAGRANEGO MAKROPOLECENIA W EDYTORZE VISUAL BASIC 205
ZABEZPIECZENIE MAKROPOLECEŃ 208
URUCHOMIENIE NAGRANEGO MAKROPOLECENIA 210
PRZYPIŚANIE MAKRA DO PRZYCISKA NA PASKU NARZĘDZI 211
PRZYWRÓCENIE ORYGINALNEGO WYGLĄDU PASKÓW WBUDOWANYCH 214