

Spis treści

Spis treści	3
Wprowadzenie do ECDL	7
Czym jest?	7
Adresaci	9
3.1. Stawiamy pierwsze kroki	13
Wiadomości fundamentalne	13
Najpopularniejsze edytory tekstów.....	15
Program i jego konstrukcja.....	19
Otwieramy istniejący dokument	20
Kończenie pracy z dokumentem.....	22
3.2. Współpracujemy z dokumentem	27
Jak stworzyć nowy dokument?	27
Zachować na zawsze! – zapisywanie dokumentów	33
Korzystanie z pomocy	37
3.3. Podstawowe tryby pracy	41
Bliżej i dalej – czyli o wielkościach dokumentu	47
Paski narzędziowe	48
Podstawowe funkcje programu.....	51
3.4. Microsoft Word – zaczynamy!	57
Pojęcia fundamentalne.....	57
Znaki niedrukowalne, czyli zmora amatorów.....	58
Tekst i jego wprowadzanie	60
Edycja danych – czas na zmiany	78
Przód i tył – czyli funkcje cofnij i ponów.....	94
Odnaleźć i zmienić	97
3.5. Upiększamy standardy – formatowanie dokumentu	105
Formatowanie akapitów.....	116
Formatowanie – ciąg dalszy	122
3.6. Tabele i ich możliwości	129
Edycja	132
Formatowanie tabeli	135
3.7. Wykresy – czyli popatrzmy na statystyki	143
3.8. Grafika duszą wyobraźni	151

Umieszczanie elementów graficznych.....	151
Obrazy i ich edycja.....	156
Formatowanie obiektów graficznych.....	156
3.9. Zaawansowane opcje programu	165
Korespondencja seryjna.....	165
Indeksy i spisy	173
Śledzimy zmiany	180
3.10. Dokument – postać końcowa.....	185
Poprawna pisownia.....	185
Ceremonia wydruku	189
Drukujemy	190