

**Komputerowa edycja dokumentów : dla średnio zaawansowanych /
Andrzej Jacek Blikle, Jarosław Deminet. – Gliwice, copyright 2021**

Spis treści

Przedmowa	7
Podręcznik inaczej	10
1. Podstawy	13
1.1. Dla kogo jest ten podręcznik?	13
1.2. Jakość dokumentu	14
1.3. Ekran	19
1.4. Okno nawigacji	21
1.5. Podstawowe operacje	22
2. Rodzaje pisma	24
2.1. Kroje pisma	24
2.2. Rozmiar czcionki	25
2.3. Wyróżnienia	26
2.4. Wybór rodzaju pisma	27
2.5. Znaki i symbole	30
3. Akapity, style i szablony	38
3.1. Atrybuty akapitu	38
3.2. Tabulatory	43
3.3. Style	45
3.4. Malarz formatów	50
3.5. Szablony	51
4. Przykładowy szablon	55
4.1. Style podstawowe	55
4.2. Style dla nagłówka raportu	57
4.3. Style do celów specjalnych	58
4.4. Łączenie dwóch akapitów	60
4.5. Style przeddefiniowane	60
5. Listy	63
5.1. Listy jednopoziomowe	63
5.2. Kontynuacja numerowania	65
5.3. Listy wielopoziomowe	66
6. Tabele	68
6.1. Tworzenie tabel	68
6.2. Formatowanie tekstu w komórkach	69

6.3. Formatowanie tabeli	71
6.4. Wykorzystanie tabel do celów specjalnych	76
6.5. Ustawienie tabeli względem strony i tekstu	80
6.6. Wstawianie tabel i wykresów z Excela	82
7. Ilustracje	83
7.1. Rozmiar i obrót ilustracji	84
7.2. Pozycjonowanie ilustracji na stronie	85
7.3. Nakładanie ilustracji na tekst	87
7.4. Tworzenie własnych rysunków	88
8. Techniki korekcyjne	90
8.1. Ortograficzny korektor tekstu	90
8.2. Ustawianie opcji autokorekty	92
8.3. Korekta tekstu w języku obcym	94
9. Recenzje	95
9.1. Edycja obcego dokumentu	95
9.2. Wstawianie komentarzy	96
9.3. Wybór języka dokumentu	97
10. Edytorski obraz dokumentu	98
10.1. Strony i sekcje	98
10.2. Widoki dokumentu	99
10.3. Wstawianie końca sekcji i strony	100
10.4. Ustawienia układu strony	102
10.5. Numery, nagłówki i stopki stron	102
11. Drukowanie	104
11.1. Drukowanie zaznaczonego fragmentu tekstu	104
11.2. Drukowanie stron określonych numerami w ramach całego dokumentu	104
11.3. Drukowanie stron określonych numerami w ramach sekcji	105
12. Drobne, ale użyteczne narzędzia	106
12.1. Zapisywanie dokumentu w różnych formatach	106
12.2. Zabezpieczanie dokumentu przed otwarciem	107
12.3. Autoteksty	108
12.4. Makra	109
12.5. Pola	111
12.5.1. Pole nazwa dokumentu	112
12.5.2. Pole spis treści	112
12.6. Przypisy	113
12.7. Znajdź i zamień	113
12.8. Odsyłacze	115
12.9. Automatyzacja edycji umów	116

13. Bazy małych dokumentów	118
Wykaz rysunków	121
Skorowidz	123
Indeks popularnych okien i opcji programu Word opisywanych w książce	126

oprac. BPK