

Microsoft® Official Academic Course

Linda Silva

Microsoft® Word 2010

Egzamin 77-881

Microsoft® Official Academic Course: Microsoft® Word 2010 Egzamin 77-881

Original English language edition © 2012 by John Wiley & Sons.
All rights reserved. This translation published under license.

Tytuł oryginału: Microsoft® Official Academic Course: Exam 77-881 Microsoft Word 2010

Polish edition © 2012 by APN PROMISE SA. All rights reserved.

APN PROMISE SA, ul. Kryniczna 2, 03-934 Warszawa
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699
e-mail: mspress@promise.pl

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej książki nie może być powielana ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny), włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmy lub przy użyciu innych systemów bez pisemnej zgody wydawcy.

Microsoft, ActiveX, Excel, InfoPath, Microsoft Press, MSDN, OneNote, Outlook, PivotChart, PivotTable, PowerPoint, SharePoint, Visio, Windows, Windows Mobile oraz Windows Vista są zarejestrowanymi znakami towarowymi Microsoft Corporation. Wszystkie inne nazwy handlowe i towarowe występujące w niniejszej publikacji mogą być znakami towarowymi zastrzeżonymi lub nazwami zastrzeżonymi odpowiednich firm odnośnych właścicieli.

APN PROMISE SA dołożyła wszelkich starań, aby zapewnić najwyższą jakość tej publikacji. Jednakże nikomu nie udziela się rękojmi ani gwarancji.

APN PROMISE SA nie jest w żadnym wypadku odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkody będące następstwem korzystania z informacji zawartych w niniejszej publikacji, nawet jeśli APN PROMISE została powiadomiona o możliwości wystąpienia szkód.

ISBN: 978-83-7541-083-9

Przekład: Marek Włodarz
Korekta: Ewa Swędrowska

Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

Printed in Poland

Spis treści

Wstęp	v
Ilustrowany przewodnik	vii
Używane konwencje	ix
Ważne informacje	x

Lekcja 1: Poznanie programu Word 1

Elementy programu	
Ekran początkowy programu Microsoft Word	2
Uruchamianie programu Word	3
Korzystanie z narzędzi ekranowych	5
Elementy programu	
Widok Backstage	10
Otwieranie widoku Backstage	10
Korzystanie z Pomocy programu Microsoft Word	11
Tworzenie dokumentu	14
Zapisywanie dokumentu	17
Podgląd i drukowanie dokumentu	23
Zamykanie dokumentu i programu Word	26
Ocena wiedzy	27
Ocena kwalifikacji	29
Ocena biegłości	30
Ocena mistrzostwa	31

Lekcja 2: Edycja podstawowa 33

Elementy programu	
Karta View	34
Zmienianie i porządkowanie widoków dokumentu	35
Nawigacja i przeszukiwanie dokumentu	44
Zaznaczanie, zastępowanie i usuwanie tekstu	52
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie tekstu	54
Ocena wiedzy	57
Ocena kwalifikacji	59
Ocena biegłości	60
Ocena mistrzostwa	61

Lekcja 3: Formatowanie na poziomie znaków 63

Elementy programu	
Grupa Font	64

Ręczne formatowanie znaków	64
Korzystanie z Malarza formatów	71
Formatowanie tekstu przy użyciu stylów	72
Usuwanie formatowania tekstu	75
Ocena wiedzy	76
Ocena kwalifikacji	78
Ocena biegłości	79
Ocena mistrzostwa	80

Lekcja 4: Formatowanie akapitów 82

Elementy programu	
Zakładka Indents and Spacing w oknie dialogowym Paragraph	83
Formatowanie akapitów	83
Ustawianie odstępów pomiędzy wierszami i między akapitami	92
Tworzenie i formatowanie list wypunktowanych	95
Tworzenie i formatowanie list numerowanych	99
Elementy programu	
Okno dialogowe Tabs	103
Definiowanie i modyfikowanie tabulatorów	104
Ocena wiedzy	109
Ocena kwalifikacji	111
Ocena biegłości	112
Ocena mistrzostwa	114

Repetytorium 1 117

Lekcja 5: Kontrolowanie przepływu tekstu 119

Elementy programu	
Karta Page Layout	120
Definiowanie układu strony	121
Korzystanie ze znaków podziału	124
Sterowanie podziałami stron	131
Ustawianie kolumn	134
Wstawianie pustej strony do dokumentu	138
Ocena wiedzy	139
Ocena kwalifikacji	140
Ocena biegłości	141
Ocena mistrzostwa	142

Lekcja 6: Tworzenie tabel 145

- Tworzenie tabel 146
- Elementy programu
- Karta Design we Wstążce Table Tools 150
- Formatowanie tabeli 150
- Elementy programu
- Karta Layout we wstążce Table Tools 152
- Zarządzanie tabelami 152
- Ocena wiedzy 162
- Ocena kwalifikacji 164
- Ocena biegłości 165
- Ocena mistrzostwa 166

Lekcja 7: Korzystanie z motywów i bloków konstrukcyjnych 169

- Tworzenie, modyfikowanie i stosowanie motywów 170
- Korzystanie z szybkich części 174
- Formatowanie tła dokumentu 179
- Tworzenie i modyfikowanie nagłówków i stopek dokumentu 183
- Ocena wiedzy 189
- Ocena kwalifikacji 191
- Ocena biegłości 191
- Ocena mistrzostwa 192

Lekcja 8: Ilustracje i grafika 194

- Elementy programu
- Karta Insert i narzędzia obrazów 195
- Wstawianie i formatowanie obrazów w dokumencie 196
- Elementy programu
- Menu kształtów i narzędzi rysowania 208
- Wstawianie i formatowanie kształtów, obiektów WordArt i grafik SmartArt 209
- Obiekty Clipart 218
- Kompresowanie i resetowanie obrazów 222
- Zwiększanie graficznej atrakcyjności dokumentu 224
- Elementy programu
- Narzędzia pól tekstowych we Wstążce 226
- Manipulowanie polami tekstowymi 227
- Ocena wiedzy 231
- Ocena kwalifikacji 233
- Ocena biegłości 234
- Ocena mistrzostwa 235

Repetytorium 2 238**Lekcja 9: Sprawdzanie dokumentów 243**

- Elementy programu
- Grupy poleceń Proofing oraz Language 244
- Sprawdzanie pisowni i gramatyki 244
- Konfigurowanie ustawień autokorekty 248
- Stosowanie komentarzy w dokumencie 250
- Przeglądanie komentarzy 252
- Ocena wiedzy 256
- Ocena kwalifikacji 258
- Ocena biegłości 259
- Ocena mistrzostwa 259

Lekcja 10: Stosowanie odsyłaczy i hiperłączy 261

- Istota hiperłączy 262
- Tworzenie przypisów końcowych i dolnych 266
- Tworzenie spisu treści 270
- Ocena wiedzy 277
- Ocena kwalifikacji 279
- Ocena biegłości 280
- Ocena mistrzostwa 280

Lekcja 11: Korespondencja seryjna 282

- Elementy programu
- Zakładka Mailings 283
- Konfigurowanie korespondencji seryjnej 283
- Ocena wiedzy 295
- Ocena kwalifikacji 297
- Ocena biegłości 298
- Ocena mistrzostwa 299

Repetytorium 3 301**Lekcja 12: Zarządzanie dokumentami 303**

- Elementy programu
- Widok konspektu 304
- Porządkowanie widoków dokumentów 304
- Elementy programu
- Opcje szablonów w widoku Backstage 313
- Korzystanie z szablonów 313
- Ocena wiedzy 316
- Ocena kwalifikacji 318
- Ocena biegłości 319
- Ocena mistrzostwa 320

Lekcja 13: Ochrona i udostępnianie dokumentów 322

Elementy programu

Widok Backstage 323

Zabezpieczanie dokumentu 323

Zarządzanie wersjami dokumentu 333

Ocena wiedzy 351

Ocena kwalifikacji 353

Ocena biegłości 354

Ocena mistrzostwa 354

Lekcja 14: Opcje zaawansowane 356

Elementy programu

Opcje programu Word 357

Dostosowywanie programu Word 357

Posługiwanie się opcjami poszukiwań 365

Ocena wiedzy 368

Ocena kwalifikacji 370

Ocena biegłości 371

Ocena mistrzostwa 371

Repetytorium 4 373

Słowniczek 375

Microsoft Office Specialist (MOS):

Wymagania egzaminu 77-881 (Word 2010) 379

Microsoft Office Professional 2010

Wymagania sprzętowe 383

Źródła fotografii 384

Lekcja 15: Indeks 385