

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991-2008

Word 2007 PL. Seria praktyk

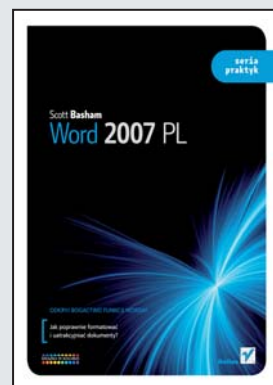
Autor: Scott Basham

Tłumaczenie: Zbigniew Smogur

ISBN: 978-83-246-2057-9

Tytuł oryginału: [Word 2007 in Easy Steps](#)
(In Easy Steps)

Format: 180x235, stron: 200



Odkryj bogactwo funkcji Worda!

Jak poprawnie formatować i uatrakcyjnić dokumenty?

Chcesz zacząć sprawnie tworzyć w programie Word dokumenty o profesjonalnym wyglądzie? A może tak dobrze go już znasz, że wątpisz, by skrywał przed Tobą jeszcze jakiekolwiek tajemnice? Tak czy inaczej warto opanować wszystkie potężne możliwości najpopularniejszego edytora tekstów, różne sposoby pracy z nim i metody tworzenia dokumentów tekstowych. Uzbrojony w taką wiedzę, z pewnością będziesz pracował szybciej i sprawniej.

Książka „Word 2007 PL. Seria praktyk” jest graficznym przewodnikiem po najnowszej wersji Worda i zawiera dokładny opis jego funkcji podstawowych oraz zaawansowanych – począwszy od tworzenia i formatowania tekstów, a na złożonych makrach skończywszy. Wszystko to przedstawione zostało za pomocą przejrzystych, kolorowych i szczegółowych instrukcji oraz praktycznych przykładów. Dzięki temu podręcznikowi poznasz całe spektrum narzędzi Worda i udoskonalisz swoją pracę z tym programem.

- Narzędzia główne
- Formatowanie tekstu
- Szybkie style
- Praca z dokumentem
- Drukowanie i publikowanie
- Konwersja do formatu PDF
- Biblioteka ClipArt i SmartArt
- Hiperłącza i zakładki
- Równania
- Zaawansowane funkcje – podpis cyfrowy
- Makra

Opanuj wszystkie narzędzia Worda i ciesz się swobodą tworzenia dokumentów!

1

Wprowadzenie

7

Wprowadzenie	8
Rozpoczynanie pracy z Wordem 2007	9
Aktywacja	10
Ekran programu Word 2007	11
Przycisk pakietu Office	12
Wstążka	13
Pasek narzędzi Szybki dostęp	14
Minipasek narzędzi	15
Pasek stanu	16
Zakładki poleceń	17
Zakładki kontekstowe	18
Pomoc	19
Galerie stylów	20

2

Zakładka Narzędzia główne

21

Rozpoczynanie pracy z nowym dokumentem	22
Wprowadzanie i edycja tekstu	22
Klikanie i pisanie	26
Schówek	27
Kolekcja	30
Polecenia Cofnij i Powtórz	31
Znajdowanie i zamienianie	32

3

Formatowanie tekstu

33

Zaznaczanie tekstu	34
Formatowanie znaków	38
Formatowanie akapitów	41
Szybkie style	45
Linijka	50
Tabulacja	51
Malarz formantów	54
Style akapitów	55
Style znaków	57
Style połączone	58
Łączenie stylów w obrębie akapitu	59

4

Praca z dokumentem

61

Przewijanie	62
Przeglądanie	63
Przybliżenie	64
Zapisywanie dokumentu	65
Otwieranie dokumentu	67
Wcześniejsze wersje Worda	68
Wyszukiwanie dokumentów	69
Tworzenie nowego dokumentu	70

5

Drukowanie i publikowanie

73

Drukowanie	74
Publikowanie bloga	76
Wysyłanie wiadomości na bloga	81
Konwersja do formatu PDF	82
Eksportowanie do formatu PDF	85
Eksportowanie do formatu XPS	86

6

Zakładka Wstawianie

87

Korzystanie z bloków konstrukcyjnych	88
Dodawanie stron	93
Obrazy	94
Biblioteka ClipArt	99
Kształty	100
Biblioteka SmartArt	104
Wykresy	105
Tabele	106
Hiperłącza i zakładki	113
Nagłówki i stopki	115
Zaawansowane efekty tekstowe	118
Równania	119
Symbole	120

7

Zakładka Układ strony**121**

Motywy	122
Kolory i czcionki	123
Ustawienia strony	124
Struktura dokumentu	125
Inne ustawienia	127

8

Zakładka Odwołania**129**

Spis treści	130
Przypisy dolne	132
Dodawanie cytowania	133
Oznaczanie cytatów	134
Bibliografia	135
Podpisy	136
Spis ilustracji	137
Indeksowanie	138

9

Zakładka Korespondencja**139**

Koperty	140
Etykiety	141
Korespondencja seryjna	142

10

Zakładka Recenzja**147**

Sprawdzanie pisowni i gramatyki	148
Tezaurus	151
Tłumaczenie	152
Poszukiwania	154
Komentarze	155
Śledzenie zmian	156
Akceptowanie i odrzucanie zmian	158
Ochrona dokumentu	160

11

Zakładka Widok

161

Widoki dokumentu	162
Linijki i siatki	165
Mapa dokumentu	167
Miniatury	168
Powiększenie	169
Korzystanie z wielu okien	170

12

Zaawansowane funkcje

171

Inspektor dokumentu	172
Podpis cyfrowy	173
Formaty plików	175
Dostosowywanie preferencji	176
Współdzielenie dokumentów	177
Poczta elektroniczna i faks	178
Znaki specjalne	179
Pola tekstowe	180
Makra	183

Skorowidz

187

4

Praca z dokumentem

Niniejszy rozdział pomoże Ci w pracy z dokumentem. Omawia tematy przewijania i powiększania tekstu oraz przechowywania dokumentu na dysku. Dowiesz się, w jaki sposób utworzyć nowy dokument na bazie wcześniej przygotowanego szablonu.

62 Przewijanie

63 Przeglądanie

64 Przybliżenie

65 Zapisywanie dokumentu

67 Otwieranie dokumentu

68 Wcześniejsze wersje Worda

69 Wyszukiwanie dokumentów

70 Tworzenie nowego dokumentu

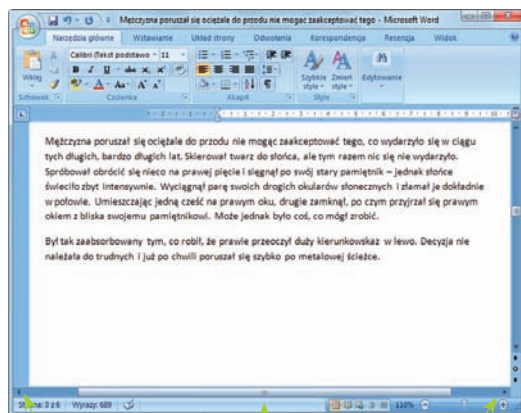
Przewijanie

Jeżeli tekst jest zbyt obszerny, aby zmieścić się w oknie dokumentu, trzeba skorzystać z jednej z następujących metod nawigacji:

Wskazówka



Położenie paska przewijania pozwala się zorientować, w którym miejscu dokumentu się znajdujesz. Na przykład, jeżeli pionowy pasek przewijania znajduje się u góry, oglądasz górną część (początek) dokumentu.



Przewijanie w górę

Pasek przewijania

Przewijanie w dół

Przewijanie w lewo

Pasek przewijania

Przewijanie w prawo

Wskazówka



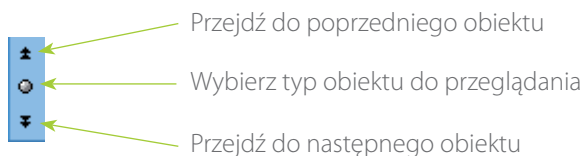
Wraz z przewijaniem w dół pasek przewijania również się przesuwają — jak winda w szybie. Rozmiar paska wskazuje, jak duży fragment dokumentu w danej chwili oglądasz. Na przykład, jeżeli zajmuje on 1/3 całej belki przewijania, to oglądasz 1/3 całego dokumentu.

Metody szybkiego przewijania

- 1 Przeciągnij pasek przewijania bezpośrednio na nową pozycję.
- 2 Kliknij obszar przewijania po jednej ze stron paska przewijania. Dokument zostanie automatycznie przewinięty w tym kierunku o jeden ekran naraz.
- 3 Kiedy przesuwasz punkt wstawiania klawiszami strzałek (kursora), Word będzie przewijał ekran w ten sposób, żeby punkt ów był zawsze widoczny.
- 4 Jeżeli mysz wyposażona jest w kółko, możesz je wykorzystać do pionowego przewijania dokumentu.
- 5 Klawisze *PgUp* (*Page Up*) oraz *PgDn* (*Page Down*) przesuwają tekst o jeden ekran w górę lub w dół.

Przeglądanie

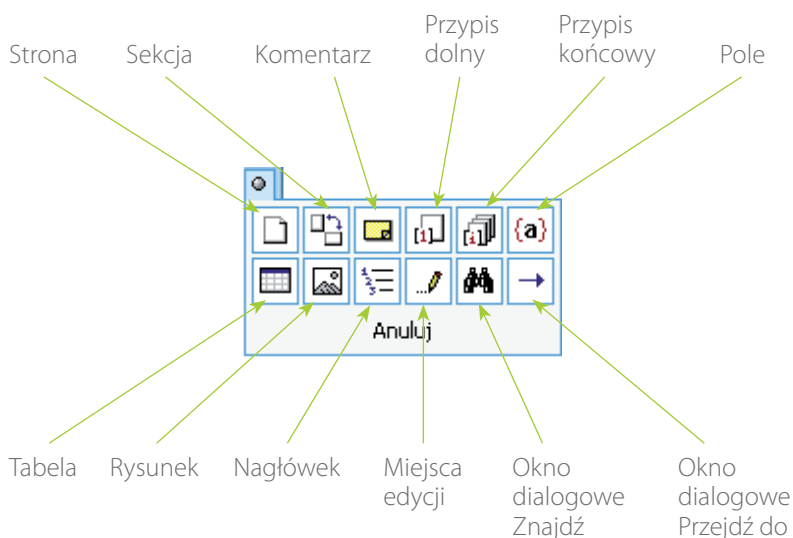
W pobliżu dolnego końca pionowej belki przewijania na prawej krawędzi głównego okna znajdują się ikony przeglądania.



Domyślnie typem elementu jest *Strona*. Oznacza to, że przycisk *Przejdź do poprzedniego obiektu* działa jak przycisk *Poprzednia strona*, a przycisk *Przejdź do następnego obiektu* — jak przycisk *Następna strona*. Jeżeli najedziesz kursorem myszy nad te ikony, jako podpowiedzi wyświetlone zostaną etykiety *Poprzednia strona* oraz *Następna strona*.

Przeglądanie za pomocą innych typów obiektów

- 1 Kliknij przycisk *Wybierz typ obiektów do przeglądania*.



- 2 Kliknij dowolną ikonę, aby wybrać typ obiektu do przeglądania.
- 3 Przyciski *Poprzedni obiekt* oraz *Następny obiekt* zmieniają się tak, aby uwzględnić dokonany wybór. Na przykład, jeżeli klikniesz ikonę *Nagłówek*, przyciski będą działać jako *Następny nagłówek* oraz *Poprzedni nagłówek*.

Wskazówka



Skróty klawiaturowe dla następnego elementu i poprzedniego elementu to odpowiednio *Ctrl+PgUp* oraz *Ctrl+PgDn*.

Wskazówka



Jeżeli klikniesz opcję *Okno dialogowe Znajdź*, wówczas wyświetlisz standardowe okno dialogowe *Znajdź*. Po wpisaniu kryterium wyszukiwania i zmniejszeniu okna dialogowego przyciski *Poprzedni obiekt* i *Następny obiekt* będą pełniły funkcję przycisków *Znajdź następny* oraz *Znajdź poprzedni*.

Na przykład, jeżeli w oknie dialogowym *Znajdź* wpiszesz słowo *lub*, przyciski przeglądania umożliwią Ci przeglądanie dokumentu w górę i w dół pod kątem występowania tego wyrazu.

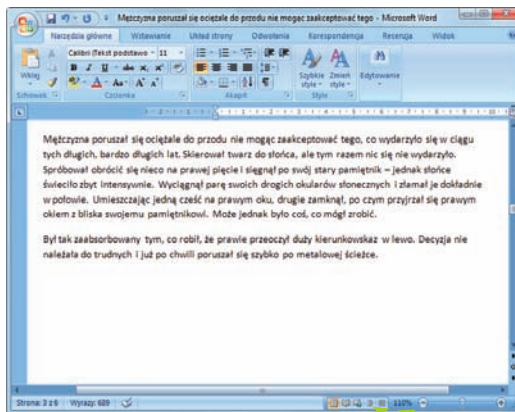
Przybliżenie

Mechanizm przybliżenia umożliwia kontrolę nad poziomem powiększenia dokumentu na ekranie. Elementy sterujące tą funkcją znajdują się na dole ekranu.

Wskazówka



Więcej sposobów przybliżania opisanych jest w rozdziale 11 „Zakładka Widok”.



Poziom powiększenia

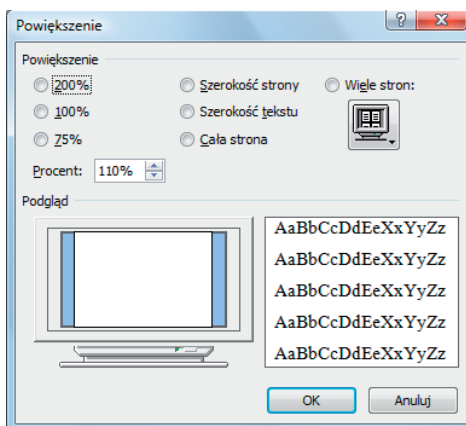
Pomniejsz

Powiększenie

Powiększ

Okno dialogowe Powiększenie

- 1 Kliknij ikonę *Aktualne przybliżenie*, aby otworzyć okno dialogowe *Powiększenie*.
- 2 Wybierz jedną z opcji lub wpisz wartość procentową, po czym kliknij przycisk *OK*.



Zapisywanie dokumentu

Szybkim sposobem na zapisanie dokumentu jest kliknięcie ikony *Zapisz* znajdującej się na pasku narzędzi *Szybki dostęp*. Word zapisze dokument na dysku, wykorzystując w tym celu aktualną nazwę pliku.

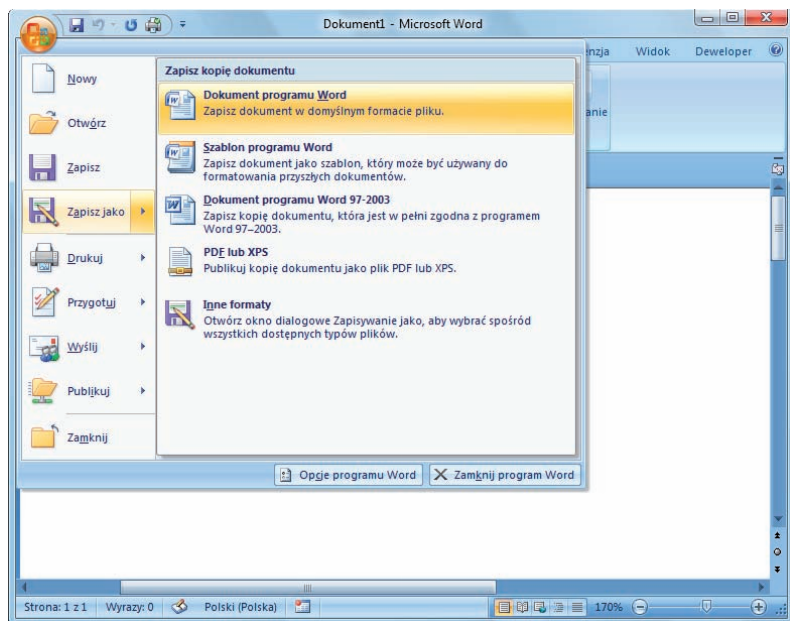


Innym sposobem jest wykorzystanie polecenia *Zapisz*, które znajduje się w menu *Przycisk pakietu Office*.

Korzystanie z polecenia *Zapisz jako*

Funkcja ta daje większą kontrolę nad tym, jak się zapisuje dokument. Umożliwia określenie nazwy pliku, jego typu, lokalizacji i innych opcji.

- 1 Kliknij *Przycisk pakietu Office*, a następnie polecenie *Zapisz jako*. Wyświetlone zostanie menu podrzędne.



- 2 Wybierz opcję *Dokument programu Word*, aby zapisać plik w domyślnym formacie aktualnej wersji Worda.

Wskazówka



Skrótem klawiaturowym funkcji *Zapisz* jest *Ctrl+S*.

Wskazówka

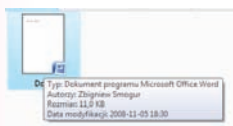


Więcej informacji na temat dostępnych podczas zapisywania formatów plików znajduje się w rozdziale 12 „Funkcje zaawansowane”. W rozdziale 5 „Drukowanie i publikowanie”, znajdują się natomiast dodatkowe informacje o tym, jak eksportować dokumenty do formatów PDF i XPS.

Wskazówka



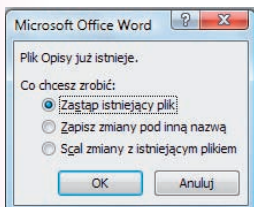
Jeżeli zaznaczysz opcję *Włącz miniaturkę*, w czasie przeglądania plików w systemie Windows będziesz mieć możliwość podglądu małego obrazka z pierwszą stroną dokumentu.



Strzeż się

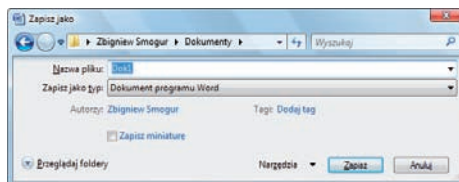


Jeżeli wybrana nazwa pliku jest taka sama jak nazwa pliku, który już istnieje we wskazanym folderze, Windows wyświetli pytanie o to, czy chcesz nadpisać plik, zmienić jego nazwę, czy słać zmiany z istniejącym dokumentem.

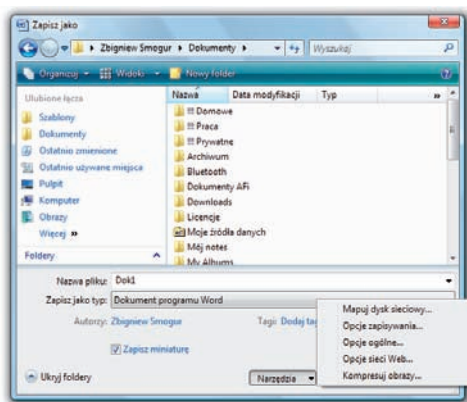


dokończenie...

- 3 Wyświetlone zostanie poniższe okno dialogowe.



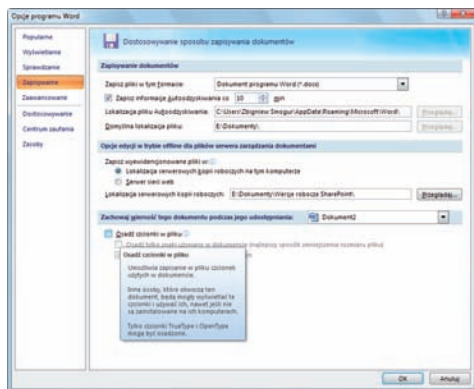
- 4 Kliknij przycisk *Przełączaj foldery*, aby rozwinąć okno dialogowe.



- 5 Przejdź do zadanego folderu i upewnij się, że podana nazwa pliku jest poprawna.

- 6 Jeżeli klikniesz przycisk *Narzędzia* i wybierzesz opcję *Opcje zapisywania*, Word przeniesie Cię do sekcji *Zapisywanie* okna dialogowego *Opcje programu Word*.

- 7 Kliknij przycisk *OK*, aby zamknąć okno dialogowe *Opcje*, po czym kliknij *Zapisz*, jeżeli wprowadzone ustawienia Cię satysfakcjonują.

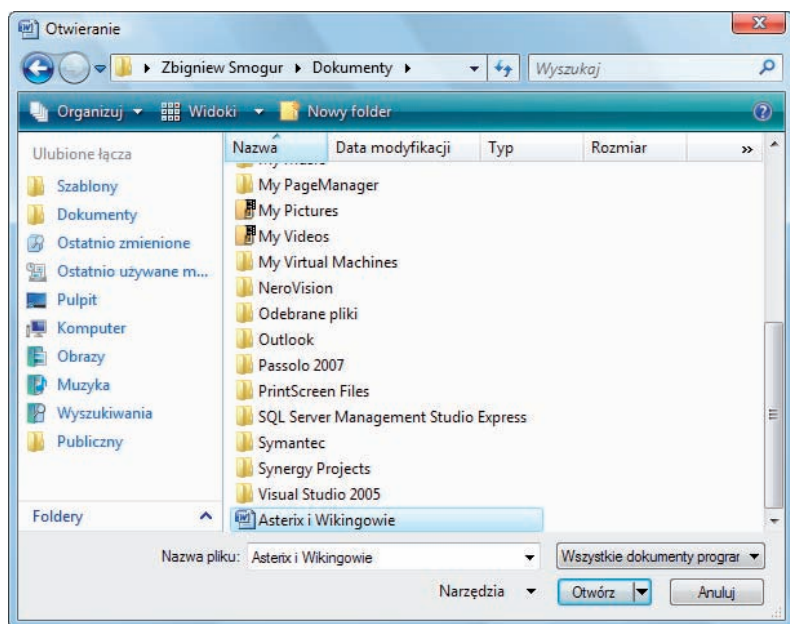


Otwieranie dokumentu

Jeżeli przed rozpoczęciem pracy z programem Word zlokalizujesz dokument Worda i dwukrotnie go klikniesz, Windows automatycznie uruchomi Worda i otworzy ten plik do edycji.

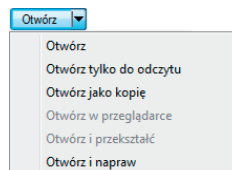
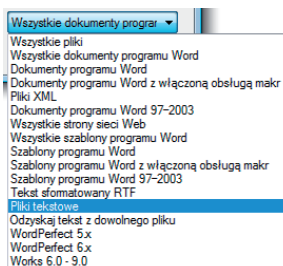
Otwieranie dokumentu z poziomu Worda

- 1 Otwórz menu *Przycisku pakietu Office*, po czym wybierz polecenie *Otwórz* lub naciśnij klawisze *Ctrl+O*. Wyświetlone zostanie następujące okno dialogowe:



- 2 Domyślnie widoczne będą wszystkie dokumenty Worda znajdujące się w bieżącym folderze. W razie potrzeby za pomocą standardowego interfejsu Windows możesz przejść do innego katalogu (folderu).

- 3 Word może otwierać wiele różnych typów plików. Aby je zobaczyć, otwórz menu rozwijalne przycisku *Wszystkie dokumenty programu Word*, a następnie wybierz żądany typ.



Wskazówka



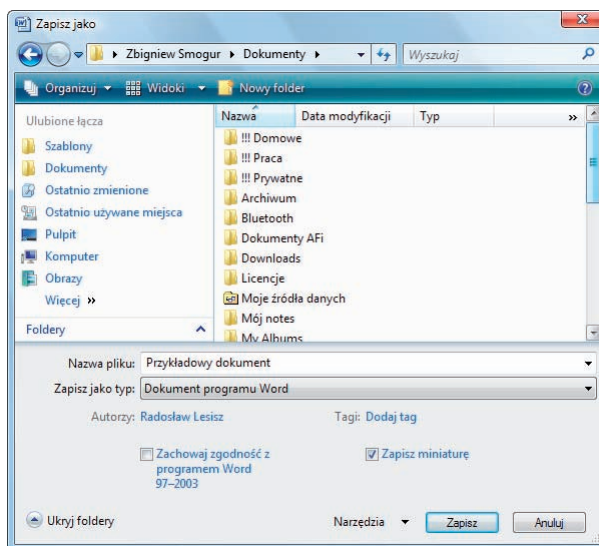
Normalnie wystarczy kliknąć przycisk *Otwórz*, aby rozpocząć pracę z wybranym dokumentem. Jeżeli jednak klikniesz strzałkę skierowaną w dół znajdującą się przy przycisku *Otwórz*, będziesz mieć do wyboru dodatkowe opcje. Możesz na przykład otworzyć dokument w trybie tylko do odczytu.

Wcześniejsze wersje Worda

Word 2007 może otwierać dokumenty stworzone we wcześniejszych wersjach, aż do wersji Word 97 włącznie. Jeżeli otworzysz taki dokument, to będzie on otwarty w tzw. trybie zgodności. Oznacza to, że zakres dostępnych funkcji będzie ograniczony do tych, które dało się zapisać we wcześniejszej wersji programu.

Edycja dokumentu starszego typu

- 1 Zlokalizuj i otwórz plik. Na pasku tytułu głównego okna programu Word wyświetlona będzie nazwa pliku, a po niej dopisek *Tryb zgodności* umieszczony w nawiasach kwadratowych.
- 2 Po zakończeniu edycji dokumentu w menu *Przycisk pakieta Office* wybierz opcję *Zapisz jako*.

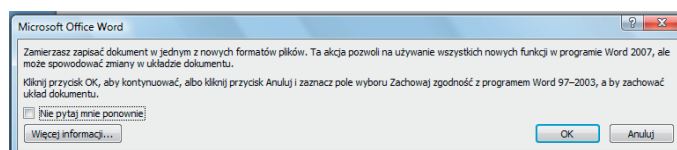


Wskazówka



Jeżeli zapisujesz dokument z wyłączoną opcją *Zachowaj zgodność...*, zmienisz typ pliku na dokument w wersji 2007. Dostępne będą wszystkie nowe funkcje programu Word 2007, ale utracisz możliwość otwierania dokumentu w starszych wersjach programu Word.

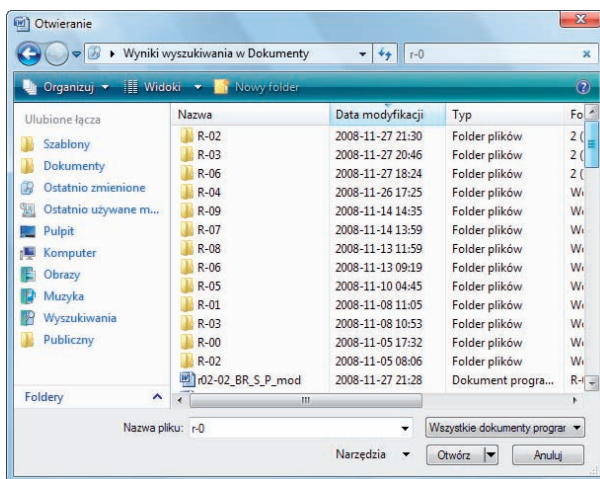
- 3 Zaznacz opcję *Zachowaj zgodność z programem Word 97-2003*, aby zachować format pliku. Oznacza to, że będziesz mieć możliwość otwarcia tego dokumentu i jego edycji na komputerze, na którym zainstalowana jest wcześniejsza wersja Worda. Jeżeli opcja nie będzie zaznaczona, wyświetlone zostanie następujące okno dialogowe:



Wyszukiwanie dokumentów

W oknie dialogowym *Otwórz* dostępna jest funkcja automatycznego wyszukiwania pliku na podstawie jego nazwy.

- 1 Naciśnij klawisze *Ctrl+O* lub w menu *Przycisku pakietu Office* kliknij polecenie *Otwórz*.
- 2 Przejdź do folderu, który chcesz przeszukać. Użyj do tego standardowych elementów interfejsu systemu Windows. Word będzie mógł przeszukać także wszystkie foldery podrzędne.



- 3 Wpisz szukany tekst w polu znajdującym się w prawym górnym rogu okna dialogowego. W tym przypadku szukany słowem jest *r-0*.
- 4 Jak tylko wpiszesz szukany tekst, Word wypisze wszystkie nazwy plików, które go zawierają. Zwróć uwagę, że nie musisz wpisywać całego wyrazu — wystarczy jego fragment.

Wskazówka



Jeżeli nie masz pewności, jak dokładnie plik się nazywa, możesz użyć znaku zapytania, aby zastąpić nim pojedynczy znak. Natomiast znak gwiazdki zastępuje ciąg nieznanych znaków o długości zera lub więcej znaków. Na przykład ciąg *ps?* będzie pasował do takich słów, jak *psa*, *psu*. Ciąg *ps** będzie natomiast pasować do takich słów, jak *psów*, *psiak*. Wyszukiwanie nie uwzględnia wielkości znaków, więc nie musisz zwracać uwagi na wielkie litery.

Nie zapomnij



Jeżeli nie możesz znaleźć nazwy pliku za pomocą tej metody, skorzystaj z funkcji wyszukiwania systemu Windows. Jej zaawansowane opcje pozwalają na wyszukiwanie nazwy pliku, daty, rozmiaru, typu pliku, a także kombinacji tych cech.

Wskazówka

Szablon programu Word jest nieco innym typem pliku. Szablony funkcjonują na zasadzie odbitki standardowych typów dokumentów, których używasz cyklicznie. Przykładami mogą być standardowe notatki, raporty, listy lub faksy.

Nie zapomnij

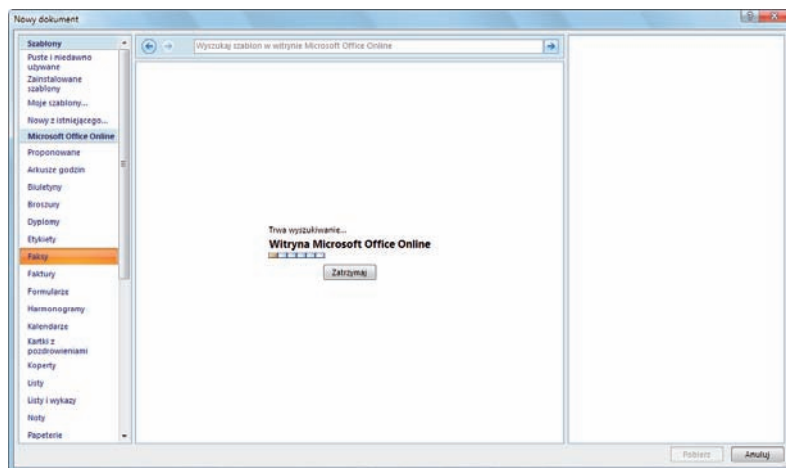
Dostęp do zawartości witryny Microsoft Online będziesz mieć tylko wtedy, gdy dysponujesz aktywnym połączeniem internetowym. W przeciwnym wypadku dostępna będzie tylko zawartość trybu offline. Widoczne będą na przykład zainstalowane szablony.

Tworzenie nowego dokumentu

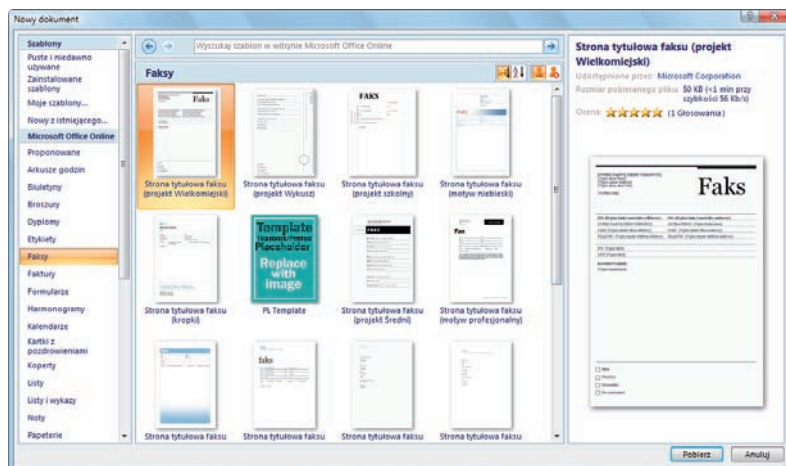
Wcześniej pokazano, w jaki sposób utworzyć nowy pusty dokument. W tej części skupimy się na takich opcjach, jakie pozwolą Ci przyspieszyć początek pracy dzięki wykorzystaniu szablonów, w których część pracy została już wykonana za Ciebie.

Dostęp do witryny Microsoft Office Online

- 1 Otwórz menu *Przycisku pakietu Office*, po czym kliknij polecenie *Nowy*.
- 2 Kliknij jedną z opcji w sekcji *Microsoft Office Online*.

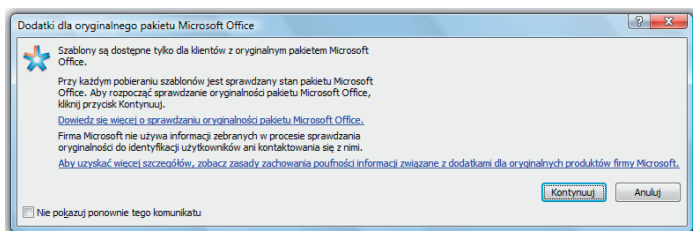


- 3 Kiedy przeszukiwanie online zostanie zakończone, możesz przeglądać inne kategorie.

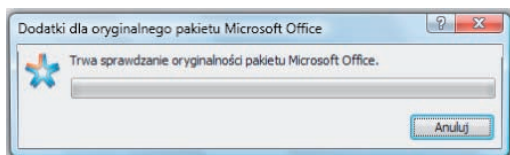


dokończenie...

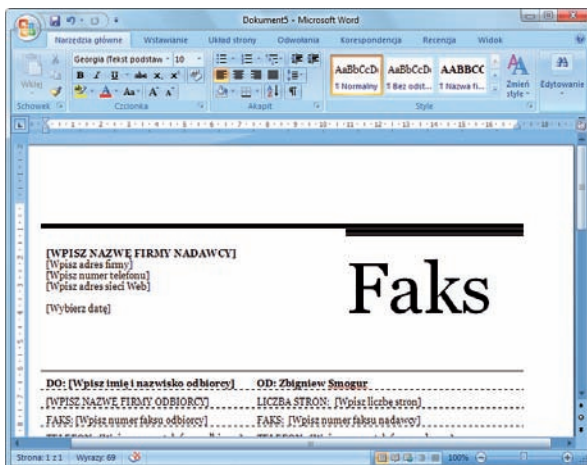
- 4 Jeżeli zdecydujesz się pobrać nowy szablon dokumentu, możesz natrafić na następujący komunikat:



- 5 Kliknij *Kontynuuj*. Firma Microsoft sprawdzi instalację pakietu Microsoft Office.



- 6 Po zakończeniu tego procesu dokument zostanie otwarty. Możesz go teraz edytować i dopisywać własne informacje do istniejącego już tekstu, który został już za Ciebie rozmieszczony i sformatowany.



Wskazówka



Okno dialogowe *Nowy dokument* umożliwia łatwe przeglądanie dostępnych szablonów. Jeżeli wybierzesz jeden z nich, po prawej stronie zobaczysz jego podgląd wraz z innymi szczegółami, takimi jak na przykład rozmiar pobieranego pliku. Kliknij przycisk *Pobierz*, aby kontynuować i pobrać plik na komputer.

Nie zapomnij



Szablon wygląda jak zwykły dokument, ale plik zapisany jest w formacie szablonu, a nie dokumentu.

Aby łatwo utworzyć własny szablon, otwórz menu Przycisku pakietu Office, wybierz polecenie Zapisz jako i w menu podrzędnym zaznacz opcję Szablon programu Word. Plik zostanie zapisany z rozszerzeniem .dotx.

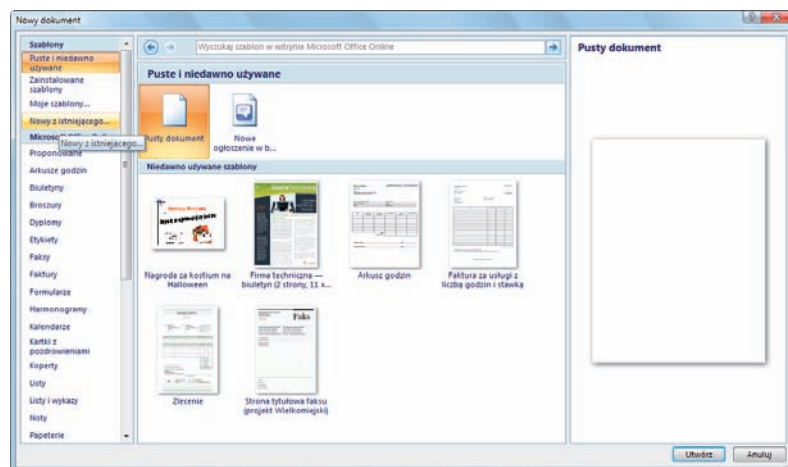
dokończenie...

Nowy na podstawie istniejącego dokumentu

Zainstalowane szablony dostępne są z poziomu okna dialogowego *Nowy dokument*, a gdy je wybierzesz, utworzą nowe kopie samych siebie.

W podobny sposób możesz używać zwykłego dokumentu:

- 1 Otwórz menu *Przycisku pakietu Office* i wybierz polecenie *Nowy*.



- 2 Wybierz opcję *Nowy z istniejącego...*, po czym wybierz dokument, którego chcesz użyć. Nowy dokument zostanie utworzony na podstawie kopii istniejącego.

