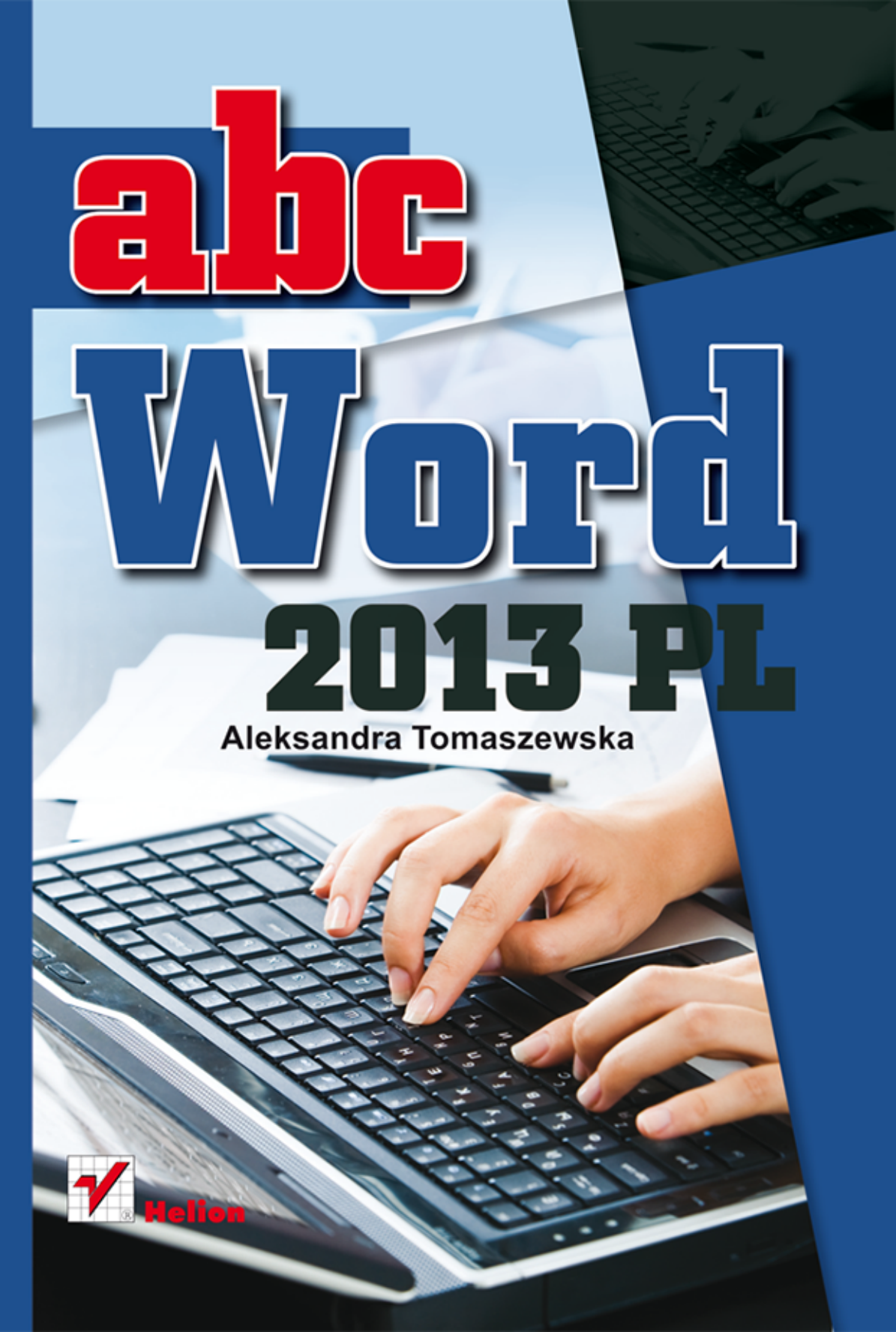




abc

Word

2013 PL

Aleksandra Tomaszewska



Helion

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Michał Mrowiec

Projekt okładki: Maciek Pasek

Fotografia na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

Wydawnictwo HELION
ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE
tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie?abcw13>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

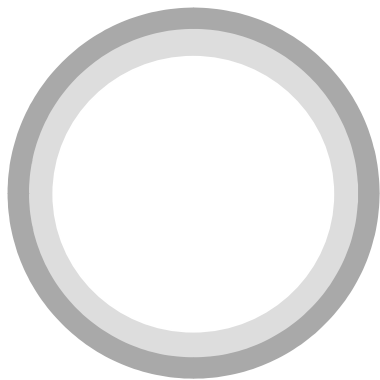
ISBN: 978-83-246-7540-1

Copyright © Helion 2013

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)



SPIS TREŚCI

1	Zaczynamy!	9
	Uruchamiamy program Word i co z tego wynika... ..	10
	Obszar roboczy, czyli miejsce do pracy	12
	Otwieranie dokumentów w programie Word	14
	Tworzenie nowego dokumentu	14
	Otwieranie istniejącego dokumentu	15
	Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami	19
	Inne edytory tekstów	19
	Pierwszy dokument	20
	Przygotowanie dokumentu do wydruku	21
	Przygotowanie dokumentu	21
	Drukowanie	24
	Szybkie drukowanie	25
	Problemy z drukowaniem	26
	Zapisywanie dokumentów	28
	Usuwanie i zmiana nazwy dokumentów	30
	Kończenie pracy z programem	31
2	Edycja dokumentów	33
	Zaznaczanie tekstu	33
	Kopiowanie tekstu	37
	Wklejanie tekstu	37
	Wycinanie tekstu	38
	Usuwanie liter i fragmentów tekstu	38
	Wyszukiwanie fragmentów tekstu	40
	Wyszukiwanie z użyciem symboli wieloznacznych	43
	Cofanie ostatnio wykonanych czynności	45

Powtarzanie ostatnich wpisów i ostatnio wykonanych czynności	46
Formatowanie tekstu	47
Czcionka	47
Zasady efektywnej edycji tekstu	55
Najpierw napisz tekst, a później zajmuj się jego formatowaniem	55
Poznaj metody zaznaczania, kopiowania i przenoszenia tekstu	55
Naucz się korzystać z funkcji cofania i powtarzania poleczeń	56
Naucz się korygować błędy w wielkości liter	56
Zaprzyjaźnij się z poleceniami zakładki Widok	56
Dobierz odpowiedni widok i powiększenie	56
Naucz się szybko przemieszczać wewnątrz dokumentu	56
W początkowej fazie dobierz czcionkę, którą łatwo jest odczytać	56
Naucz się korzystać z Autotekstu i poleceń autokorekty	57
Numerowanie stron	57
Formatowanie numerów stron	57
Numerowanie stron, począwszy od numeru innego niż 1	59
Usuwanie numerów stron	60
Data i godzina	60
Obiekty graficzne	62
Kształty	62
WordArt	66
Obrazy online	69
Obiekty graficzne z innych plików	70
3 Praca z tekstem	71
Listy punktowane i numerowane	71
Listy numerowane konspektu	74
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą wbudowanych stylów nagłówków	75
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą stylów niestandardowych	75
Numerowanie elementów w tekście akapitu	76
Tworzenie pustych list numerowanych	78
Style list wypunktowanych i numerowanych	79
Punktory	80
Usuwanie wypunktowania lub numerowania	82
Przerwanie listy	82
Kolumny	83
Nagłówki i stopki	86
Tworzenie nagłówków i stopek	86
Nagłówki i stopki w dokumencie zawierającym wiele sekcji	88

Przypisy	90
Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie przypisów	92
Symbole jako znaczniki przypisów	93
Bibliografia	93
Dodawanie nowego cytatu	94
Znajdowanie źródła	95
Tworzenie bibliografii	96
4 Style i szablony	97
Style	97
Typy stylów	98
Stosowanie stylu	99
Tworzenie stylów	100
Okienko zadań Style	102
Modyfikowanie stylów	103
Usuwanie stylu	103
Style wbudowane	104
Malarz formatów oraz inne sposoby powtarzania stylu	105
Kontrolowanie sposobu wklejania tekstu	106
Porównywanie podobnego formatowania	106
Ograniczanie formatowania dokumentu	108
Problemy ze stylami	110
Szablony	112
Szablon standardowy (Normal.dotm)	113
Praca z szablonem	113
Tworzenie szablonów	114
Modyfikowanie szablonów	116
Zabezpieczanie szablonu	119
5 Tabele	121
Tworzenie tabel	122
Szablony tabel	123
Sekcja Tabele	124
Polecenie Wstaw tabelę	125
Rysowanie tabeli	125
Konwertowanie tekstu na tabelę	127
Umieszczanie tabeli wewnątrz innej tabeli	127
Wprowadzanie danych	128
Edytowanie i formatowanie tabel	129
Zaznaczanie fragmentów tabeli	129
Edycja danych w tabeli	131
Dodawanie i usuwanie komórek, wierszy i kolumn	131
Przenoszenie lub kopiowanie tabeli	136
Zmiana kolejności wierszy	137
Formatowanie tabel	137
Style tabeli	138
Obramowania	138

Linie siatki	140
Powtarzanie nagłówka tabeli	140
Określanie miejsca podziału tabeli	141
Właściwości tabeli	141
Tabela	141
Wiersz	144
Kolumna	144
Komórka	145
Sortowanie danych w tabeli	146
Numerowanie komórek	148
Kierunek tekstu	149
Obramowanie i cieniowanie	149
Obramowanie tabeli	150
Cieniowanie	151
6 Konspekty, spisy treści, indeksy	153
Co to jest konspekt?	153
Widok Konspekt	154
Tworzenie i modyfikowanie konspektów	155
Poziomy konspektu a styl akapitu	156
Drukowanie konspektu	158
Tworzenie spisu treści	158
Tworzenie i formatowanie spisu treści	158
Aktualizacja spisu treści	163
Usuwanie spisu treści	164
Spis ilustracji	164
Tworzenie indeksu	167
Oznaczenie wyrazów i wyrażeń	167
Plik konkordancji	169
Oznaczenie haseł indeksu	170
Tworzenie indeksu	171
Edycja indeksu	172
Aktualizacja indeksu	173
7 Adresowanie	175
Korespondencja seryjna — pierwsze kroki	176
Tworzenie korespondencji seryjnej	179
Koperty i etykiety	186
Tworzenie i drukowanie etykiet	
dla korespondencji seryjnej	186
Tworzenie i drukowanie etykiet	
dla pojedynczego elementu lub adresu	190
Tworzenie i drukowanie kopert	
dla korespondencji seryjnej	192
Tworzenie i drukowanie pojedynczej koperty	192

8	Opcje edycji oraz dostosowywanie programu	195
	Opcje edycji dokumentu	195
	Poruszanie się w dokumencie	202
	Definiowanie wyglądu okna programu	202
	Widoki dokumentu	202
	Widok Odczyt pełnoekranowy	203
	Zakładki	204
	Sekrety zakładek	205
	Sprawdzanie pisowni	208
	Sprawdzanie pisowni i gramatyki w trakcie pisania	209
	Sprawdzanie pisowni w całym dokumencie	210
	Korzystanie ze słowników niestandardowych	211
	Szybkie wstawianie tekstu	213
	Autokorekta	214
	Automatyczne wstawianie tekstu i symboli podczas pisania	214
	Zmiana wielkości liter	216
	Pisanie i wstawianie równań	216
	Pisanie równania	216
	Wielokrotne używanie i rozpowszechnianie części dokumentu	218
	Tworzenie bloku konstrukcyjnego do ponownego użycia	219
	Znajdowanie i używanie bloku konstrukcyjnego	220
	Zmienianie zawartości bloku konstrukcyjnego	221
	Zapisywanie i rozpowszechnianie bloków konstrukcyjnych za pomocą szablonu	221
9	Praca zespołowa	223
	Praca wielu użytkowników nad jednym dokumentem	224
	Pasek narzędzi Recenzja	224
	Wstawianie komentarzy, czyli jak skrytykować cudzą pracę	224
	Edycja komentarzy	225
	Drukowanie komentarzy	227
	Usuwanie komentarzy	228
	Tworzenie notatek z wykorzystaniem tekstu ukrytego	229
	Przeglądanie dokumentu	230
	Porównywanie i scalanie dokumentów	233
	Przygotowywanie dokumentu do recenzowania	234
	Wyłączanie fragmentów dokumentu spod ochrony	236
	Podpisy cyfrowe	237
	Dodawanie wiersza podpisu do dokumentu	239
	Dokument główny i dokumenty podrzędne	241
	Tworzenie	242
	Zmiana położenia i edycja dokumentów podrzędnych	243
	Ochrona	244
	Skorowidz	247

KONSPEKTY, SPISY TREŚCI, INDEKSY

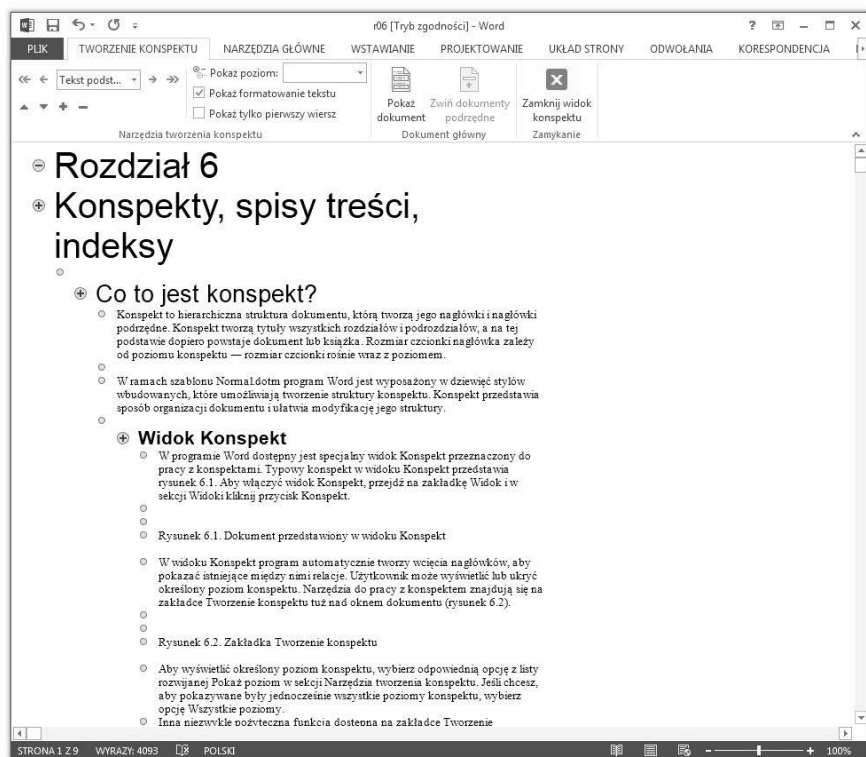
Co to jest konspekt?

Konspekt to hierarchiczna struktura dokumentu, którą tworzą jego nagłówki i nagłówki podrzędne. Konspekt tworzą tytuły wszystkich rozdziałów i podrozdziałów, a na tej podstawie dopiero powstaje dokument lub książka. Rozmiar czcionki nagłówka zależy od poziomu konspektu — rozmiar czcionki rośnie wraz z poziomem.

W ramach szablonu *Normal.dotm* program Word jest wyposażony w dziewięć stylów wbudowanych, które umożliwiają tworzenie struktury konspektu. Konspekt przedstawia sposób organizacji dokumentu i ułatwia modyfikację jego struktury.

Widok Konspekt

W programie Word dostępny jest specjalny widok *Konspekt* przeznaczony do pracy z konspektami. Typowy konspekt w widoku *Konspekt* przedstawia rysunek 6.1. Aby włączyć widok *Konspekt*, przejdź na zakładkę *Widok* i w sekcji *Widoki* kliknij przycisk *Konspekt*.

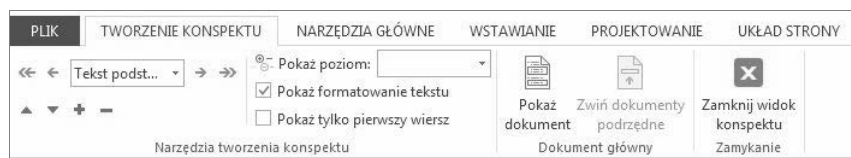


Rysunek 6.1.

Dokument przedstawiony w widoku *Konspekt*

W widoku *Konspekt* program automatycznie tworzy wcięcia nagłówków, aby pokazać istniejące między nimi relacje. Użytkownik może wyświetlić lub ukryć określony poziom konspektu. Narzędzia do pracy z konspektem znajdują się na zakładce *Tworzenie konspektu* tuż nad oknem dokumentu (rysunek 6.2).

Aby wyświetlić określony poziom konspektu, wybierz odpowiednią opcję z listy rozwijanej *Pokaż poziom* w sekcji *Narzędzia tworzenia konspektu*. Jeśli chcesz, aby pokazywane były jednocześnie wszystkie poziomy konspektu, wybierz opcję *Wszystkie poziomy*.



Rysunek 6.2. Zakładka Tworzenie konspektu

Inna niezwykle pożyteczna funkcja dostępna na zakładce *Tworzenie konspektu* to *Pokaż tylko pierwszy wiersz*. Jeśli zaznaczysz pole wyboru *Pokaż tylko pierwszy wiersz*, program będzie wyświetlał pierwszy wiersz każdego akapitu dokumentu.

Zaznaczenie pola wyboru *Pokaż formatowanie tekstu* powoduje wyświetlanie szczegółów formatowania konspektu. Należy pamiętać, że każdy styl nagłówka ma własne formatowanie, które może utrudniać pracę nad strukturą dokumentu.

Możliwa jest również zmiana kolejności nagłówków i tekstu podstawowego, przenoszenie ich w górę lub w dół. Użytkownik może podnosić poziom nagłówka (polega to na zmianie tekstu podstawowego na nagłówek lub podwyższeniu poziomu nagłówka, na przykład zmianie z *Nagłówek 6* na *Nagłówek 5*) lub go obniżać. Służą do tego przyciski dostępne w sekcji *Narzędzia tworzenia konspektu*. Strukturę dokumentu można również organizować na nowo, przeciągając symbole konspektu w lewo, w prawo, do góry lub do dołu.

Tworzenie i modyfikowanie konspektów

W celu utworzenia konspektu należy przypisać odpowiedni styl nagłówka do każdego poziomu konspektu: styl *Nagłówek 1* do pierwszego poziomu, styl *Nagłówek 2* do drugiego poziomu itd. Możesz najpierw napisać konspekt, a dopiero potem przypisać odpowiednie style nagłówków. Możesz również przypisywać style nagłówków na bieżąco.

W nowym dokumencie przełącz się do widoku *Konspekt* i po wpisaniu każdego kolejnego nagłówka naciśnij klawisz *Enter*. Program Word formatuje nagłówki, stosując wbudowany styl nagłówka *Nagłówek 1*.

Jeśli chcesz przypisać nagłówek do innego poziomu i zastosować odpowiedni styl nagłówka, umieść w nim punkt wstawiania, a następnie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* klikaj przycisk *Podwyższ poziom* lub *Obniż poziom*, aż nagłówek znajdzie się na wymaganym poziomie.

Aby przenieść nagłówek w inne miejsce, umieść w nim punkt wstawiania, a następnie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* klikaj przycisk *Przenieś w górę* lub *Przenieś w dół*, aż nagłówek znajdzie się w wymaganym miejscu. Pamiętaj, że

jeśli nagłówek jest zwinięty, umieszczony pod nim tekst podrzędny jest przenoszony razem z nim.

Po odpowiednim zorganizowaniu dokumentu przełącz się do widoku normalnego, widoku układu wydruku lub widoku układu strony sieci Web, aby dodać szczegóły i ilustracje do tekstu podstawowego.



Można także zmienić rozmieszczenie tekstu, przeciągając symbole nagłówków konspektu i tekstu podstawowego w górę, w dół, w lewo lub w prawo. Podczas przeciągania symbolu konspektu zwiniętego nagłówka umieszczone pod nim nagłówki podrzędne i tekst podstawowy również są przenoszone lub ich poziom się zmienia.

Podczas przeciągania program Word wyświetla linię pionową na poziomie każdego nagłówka. Zwolnij przycisk myszy, aby przydzielić tekst do nowego poziomu. W programie Word do nagłówka zastosowany zostanie odpowiadający mu styl lub do tekstu podstawowego zastosowany zostanie styl *Normalny*.

Poziomy konspektu a styl akapitu

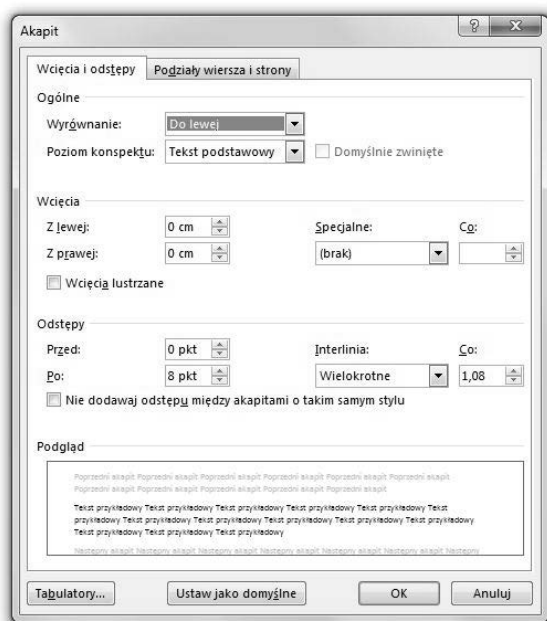
Standardowo przyjęto, że poziom 1. odpowiada stylowi *Nagłówek 1*, poziom 2. — stylowi *Nagłówek 2* itd. Oczywiście poziomy konspektu można dowolnie przypisać do wybranych stylów akapitu. Dzięki temu użytkownik ma większą kontrolę nad wyglądem konspektu.

Poziom konspektu można przypisać do stylu akapitu w widoku *Normalny* lub *Układ wydruku*. W tym celu należy przejść do jednego z tych widoków i kliknąć akapit, do którego ma zostać przypisany poziom konspektu. Następnie należy kliknąć akapit prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać pozycję *Akapit*. Pojawi się okno dialogowe *Akapit* (rysunek 6.3).

Wybierz poziom konspektu z listy rozwijanej *Poziom konspektu*. Aby usunąć istniejący poziom konspektu, wybierz opcję *Tekst podstawowy*.

Rysunek 6.3.

Okno dialogowe
Akapit



Widok *Konspekt* nie tylko pozwala utworzyć strukturę dokumentu, ale również ułatwia pracę z długim dokumentem. Jeśli włączysz widok *Konspekt* i zwiniesz cały tekst dokumentu z wyjątkiem nagłówków, to otrzymasz spis treści, w ramach którego możesz się szybko i prosto przemieszczać. Aby przejść do pracy nad konkretnym podpunktem, umieść kursor w jego nagłówku i kliknij ikonę *Rozwiń* na zakładce *Tworzenie konspektu*. Po zakończeniu pracy z rozdziałem umieść kursor w jego nagłówku i kliknij ikonę *Zwiń*.



Zaznaczenie nagłówka, pod którym znajduje się zwinięty tekst podrzędny, powoduje jednocześnie zaznaczenie zwiniętego tekstu podrzędnego, mimo że jest on niewidoczny. Wszelkie zmiany dokonywane w nagłówku, takie jak przenoszenie, kopiowanie lub usuwanie go, mają także wpływ na zwinięty tekst podrzędny.

Drukowanie konspektu

Konspekt możesz drukować w taki sam sposób, jak drukujesz wszystkie inne dokumenty programu Word. Przejdź do widoku *Konspekt*, zwiń lub rozwiń elementy konspektu, a następnie przejdź na zakładkę *Plik* i wybierz polecenie *Drukuj*.



Jeśli dokument jest sformatowany przy użyciu wbudowanych stylów, można wydrukować tylko same nagłówki. Użyj przycisków dostępnych na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu*, aby wyświetlić tylko te elementy, które chcesz wydrukować, a następnie wydrukuj konspekt.

Tworzenie spisu treści

Spis treści to element niezwykle potrzebny w dokumentach o dużych rozmiarach, gdyż pozwala on czytelnikowi w prosty i szybki sposób zlokalizować interesujące go informacje. Spis treści jest zwykle umieszczany na początku dokumentu i zawiera spis wszystkich rozdziałów i podrozdziałów w dokumencie wraz z odpowiadającą im informacją o stronie, na której dany nagłówek się znajduje. Jest to podstawowa różnica pomiędzy spisem treści a konspektem, który również wyświetla charakterystyczną strukturę dokumentu. Program Word posiada wbudowane narzędzie do automatycznego tworzenia spisu treści dokumentu.

Tworzenie i formatowanie spisu treści

Stworzenie spisu treści jest niezwykle proste, pod warunkiem że prawidłowo wykorzystywałeś poszczególne poziomy nagłówków w dokumencie. Najlepszym rozwiązaniem jest wykorzystanie tych samych stylów, których używa się do tworzenia konspektu. Jeśli nie użyłeś stylów nagłówków, możesz utworzyć spis treści, pod warunkiem że użyjesz innego stylu dla każdego poziomu, który ma być uwzględniony w spisie treści.

Każdy wpis w spisie treści jest powiązany z nagłówkiem, do którego się odwołuje. Jeśli wskażesz kursorem myszy wpis w spisie treści, pojawi się podpowiedź informująca, że wystarczy wcisnąć klawisz *Ctrl* i jednocześnie kliknąć lewym przyciskiem myszy element spisu treści, aby przejść do wskazywanego przezeń nagłówka.

Zanim zaangażujesz się w tworzenie spisu treści, zastanów się na chwilę nad tym, jak powinien on wyglądać, aby rzeczywiście był użyteczny dla czytelnika. Wielu autorów ulega pokusie umieszczania w spisie treści każdego nagłówka, który występuje w dokumencie. Takie działanie neguje jednak sensowność istnienia spisu treści. W końcu zadaniem spisu treści jest ułatwienie czytelnikom wyszukiwania informacji w dokumencie.

W spisie treści, który ciągnie się na kilkanaście stron, wyszukiwanie informacji jest jeszcze trudniejsze niż w samym dokumencie, gdyż czytelnik musi przeczytać wszystkie nagłówki, zanim znajdzie ten, który go interesuje.

Jeśli chcesz, aby tworzony spis treści był naprawdę użyteczny, umieść go w osobnej sekcji na początku dokumentu oraz nadaj stronom, na których się on znajduje, osobną numerację, na przykład używając rzymskich cyfr. Takie rozwiązanie jest często stosowane w oficjalnych publikacjach i wydawnictwach.

Spis treści możesz formatować w taki sam sposób jak każdy inny tekst wewnątrz dokumentu — wystarczy zaznaczyć tekst i nadać mu odpowiednie atrybuty.

Kolejne kroki prowadzące do stworzenia spisu treści są następujące:

1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści (zwykle na początku dokumentu).
2. Na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści* (rysunek 6.4), a następnie wybierz odpowiedni styl spisu treści.

Jest to najprostszy sposób tworzenia spisu treści w przypadku, gdy używasz standardowych nagłówków. Jeśli natomiast używasz nagłówków niestandardowych, musisz wykonać kilka dodatkowych kroków. W tym celu:

1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści, i na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści*, a następnie wybierz polecenie *Wstaw spis treści*.
2. W oknie dialogowym *Spis treści* (rysunek 6.5) po lewej widoczne jest okienko podglądu, w którym prezentowany jest wygląd spisu treści na wydruku dokumentu. Analogiczne okienko po lewej stronie prezentuje podgląd spisu treści w formacie HTML. Standardowo numery stron w spisie treści są wyrównywane do prawej. Spis treści może również posiadać znaki wiodące tabulacji. Możesz usunąć numery stron i wyrównanie do prawej oraz usunąć lub zmienić znaki wiodące tabulacji. W wersji HTML elementy spisu treści są hiperłączami do odpowiednich miejsc w dokumencie. Kliknij przycisk *Opcje*.

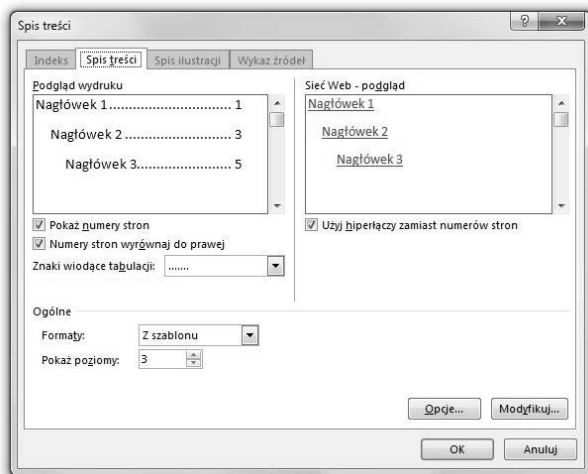
Rysunek 6.4.

Sekcja Spis treści zakładki Odwołania



Rysunek 6.5.

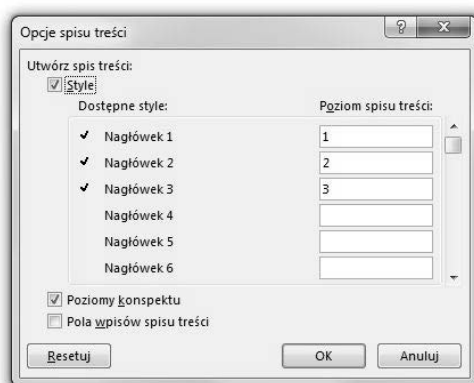
Okno dialogowe Spis treści



3. Kliknięcie przycisku *Opcje* powoduje pojawienie się okna dialogowego *Opcje spisu treści* (rysunek 6.6). Wyświetla ono wszystkie dostępne w dokumencie style. W sekcji *Dostępne style* zaznaczone są style, które zostaną uwzględnione w spisie treści, a w sekcji *Poziom spis treści* można się dowiedzieć, jaki styl stosowany jest na jakim poziomie. Użytkownik może te wszystkie ustawienia zdefiniować samodzielnie. Jest to szczególnie ważne, jeśli nagłówki dokumentu posiadają niestandardowe style. W sekcji *Dostępne style* znajdź styl zastosowany do nagłówków w dokumencie, a w sekcji *Poziom spis treści* obok nazwy stylu wpisz liczbę od 1 do 9, aby wskazać poziom, który chcesz przypisać do stylu nagłówka.

Rysunek 6.6.

Okno dialogowe
Opcje spisu
treści



4. Kliknij przycisk *OK*, aby powrócić do okna dialogowego *Spis treści*.
5. Wybierz spis treści odpowiedni do typu dokumentu:
- *Dokument przeznaczony do wydrukowania* — jeśli tworzysz dokument przeznaczony do wydrukowania na papierze, można utworzyć spis treści, w którym każde hasło będzie zawierało zarówno nagłówek, jak i numer strony, na której ten nagłówek się znajduje. Dzięki temu użytkownicy będą mogli szybko przejść do odpowiedniej strony.
 - *Dokument przeznaczony do czytania na ekranie* — w przypadku dokumentu przeznaczonego do czytania na ekranie w programie Word można sformatować hasła spisu treści jako hiperłącza, dzięki czemu użytkownicy będą mogli przechodzić do nagłówka w dokumencie, klikając odpowiadające mu hasło w spisie treści.
6. Aby zastosować jeden z dostępnych projektów, kliknij go w polu *Formaty*.
7. Kliknij przycisk *OK*, aby umieścić spis treści wewnątrz dokumentu (rysunek 6.7).

Rozdział 6.....	1
Konspekty, spisy treści, indeksy	1
Co to jest konspekt?.....	1
Widok Konspekt.....	1
Tworzenie i modyfikowanie konspektów	2
Poziomy konspektu a styl akapitu.....	3
Drukowanie konspektu.....	4
Tworzenie spisu treści.....	4
Tworzenie i formatowanie spisu treści.....	4
Aktualizacja spisu treści.....	7
Usuwanie spisu treści.....	7
Spis ilustracji.....	7
Tworzenie indeksu.....	8
Oznaczanie wyrazów i wyrażeń.....	9
Plik konkordancji.....	9
Oznaczanie haseł indeksu.....	10
Tworzenie indeksu.....	10
Edycja indeksu.....	11
Aktualizacja indeksu.....	11

Rysunek 6.7. Przykładowy spis treści

Jak z pewnością zauważyłeś, program Word oferuje znaczną różnorodność w zakresie wyboru formatu spisu treści. W oknie dialogowym *Spis treści* możesz wybrać jeden z wielu dostępnych formatów z listy rozwijanej *Formaty*. Jeśli jednak żaden z dostępnych formatów Ci nie odpowiada, możesz samodzielnie zaprojektować wygląd spisu treści w swoim dokumencie.

Aby stworzyć styl spisu treści:

1. Przejdź do okna *Spis treści*, upewnij się, że z listy rozwijanej *Formaty* wybrana jest opcja *Z szablonu*, i kliknij przycisk *Modyfikuj*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Styl* (rysunek 6.8) zawierające listę wszystkich stylów spisu treści w używanym przez Ciebie szablonie. Wybierz styl i kliknij przycisk *Modyfikuj*.

Rysunek 6.8.

Jeśli nie odpowiadają Ci dostępne w szablonie style spisu treści, możesz je samodzielnie modyfikować



Jeśli oznaczyłeś fragment akapitu stylem nagłówka, a mimo to nie jest on umieszczany w spisie treści nawet po jego aktualizacji, to pamiętaj, że chociaż oznaczenie fragmentu akapitu stylem nagłówka jest możliwe, w programie Microsoft Word taki tekst jest umieszczany w spisie treści tylko wówczas, jeśli znajduje się na początku akapitu. Aby umieścić w spisie tekst znajdujący się w środku akapitu, należy go zaznaczyć, nacisnąć kombinację klawiszy *Alt+Shift+O*, a następnie postępować zgodnie z procedurą tworzenia spisu treści z pól spisu treści.

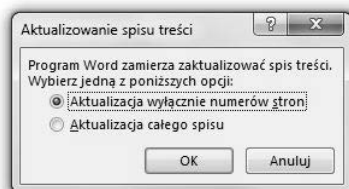


Jak wiesz, spis treści jest wstawiany do dokumentu jako pole. Może się zdarzyć, że zamiast spisu treści będzie widoczny tylko kod pola `{TOC}`. Oznacza to, że zamiast wyników wyświetlane jest samo pole. Aby zobaczyć wyniki spisu treści, zaznacz całe pole spisu treści, łącznie z nawiasami klamrowymi {}, a następnie naciśnij kombinację klawiszy *Shift+F9*.

Aktualizacja spisu treści

Program tworzy elementy spisu treści za pomocą kodów pól. Jest to najlepsze rozwiązanie, ponieważ w wyniku edytowania dokumentu nagłówki oraz numery stron mogą ulec zmianie. Dzięki zastosowaniu kodów pól aktualizacja spisu treści sprowadza się do aktualizacji pól. Pamiętaj, że jeżeli dodajesz, usuwasz, przenosisz lub edytujesz nagłówki lub inny tekst w dokumencie, należy zaktualizować spis treści. Należy tak zrobić na przykład po dokonaniu edycji nagłówka lub przeniesieniu go na inną stronę. W tym celu:

1. Prawym przyciskiem myszy kliknij element spisu treści i z menu kontekstowego wybierz opcję *Aktualizuj pole*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Aktualizowanie spisu treści* (rysunek 6.9). Dostępne opcje to *Aktualizacja wyłącznie numerów stron* oraz *Aktualizacja całego spisu*. Wybierz odpowiednią opcję, a następnie kliknij przycisk *OK*.



Rysunek 6.9.

Okno dialogowe Aktualizowanie spisu treści

Usuwanie spisu treści

Jeśli zdecydowałeś, że jednak nie będziesz korzystać ze spisu treści, lub z jakichś innych powodów chcesz go usunąć, wykonaj następujące czynności:

1. Na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści*.
2. Kliknij polecenie *Usuń spis treści*.



Możesz również zaznaczyć spis treści ręcznie, po czym nacisnąć klawisz *Delete*.

Spis ilustracji

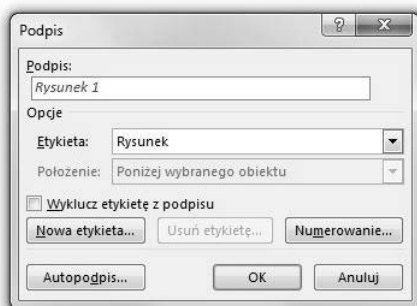
Spis ilustracji to zestawienie wszystkich rysunków, równań lub tabel dokumentu. Spis ilustracji jest tworzony analogicznie jak spis treści. Program szuka elementów o tym samym stylu (na przykład podpisów) i tworzy spis ilustracji z numerami stron, na których się one znajdują. Dlatego warunkiem koniecznym stworzenia spisu ilustracji jest zastosowanie jednolitego stylu podpisów rysunków.

Aby stworzyć spis ilustracji, musisz zacząć od nazwania rysunków znajdujących się w dokumencie. Podpisy rysunków możesz dodać automatycznie lub ręcznie. Jeśli chcesz to zrobić w sposób automatyczny:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw podpis*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Podpis* (rysunek 6.10), w którym należy kliknąć przycisk *Autopodpis*.

Rysunek 6.10.

Okno dialogowe
Podpis



3. W oknie dialogowym *Autopodpis* (rysunek 6.11) na liście *Dodaj podpis* przy wstawianiu zaznacz elementy, dla których program Word ma wstawić podpisy.

Rysunek 6.11.

Okno dialogowe
Autopodpis



4. Wybierz pozostałe opcje.
5. W dokumencie wstaw element, do którego ma zostać dodany podpis.
6. Program Word automatycznie doda odpowiedni podpis.
7. Jeśli chcesz dodać opcjonalny opis, kliknij obszar za podpisem i wpisz odpowiedni tekst.

Jeśli wolisz dodać podpisy do rysunków ręcznie, to:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw podpis*.
2. W oknie dialogowym *Podpis* na liście *Etykieta* zaznacz element, dla którego program Word ma wstawić podpis.
3. Wybierz dowolne z pozostałych opcji.



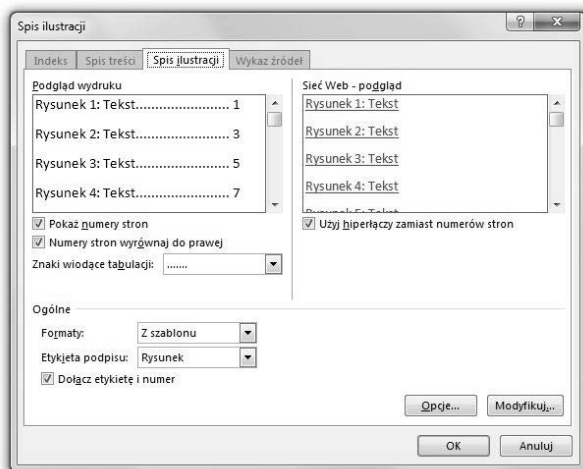
Jeśli do podpisów ilustracji zostały już zastosowane style niestandardowe, można określić ustawienia stylów, których program Word będzie używać podczas tworzenia spisów ilustracji. Należy zauważyć, że ten sam styl niestandardowy musi być zastosowany do wszystkich podpisów ilustracji, przy czym może on być stosowany tylko do podpisów.

Procedura tworzenia spisu ilustracji jest następująca:

1. Umieść kursor w miejscu, w którym ma zostać wstawiony spis ilustracji.
2. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw spis ilustracji*. Pojawi się okno dialogowe *Spis ilustracji* (rysunek 6.12).

Rysunek 6.12.

Okno dialogowe
Spis ilustracji



3. Zakładka *Spis ilustracji* składa się z okienka podglądu, w którym prezentowany jest wygląd spisu rysunków na wydruku dokumentu. Analogiczne okienko po prawej stronie prezentuje podgląd spisu rysunków w formacie HTML. Możesz usunąć lub wyświetlić numery stron, wyrównać numery stron do prawej oraz wybrać wiodące znaki tabulacji, a także dołączyć etykietę i numer. W wersji HTML elementy spisu treści są hiperłączami do odpowiednich miejsc w dokumencie.
4. W sekcji *Ogólne* wybierz format spisu z listy rozwijanej *Formaty*.



Jeśli w Twoim dokumencie znajduje się zarówno spis treści, jak również spis rysunków, wybierz dla obu spisów ten sam format. Dzięki temu oba spisy, występując jeden za drugim, nie będą wyglądały znacząco różnie i na ich widok czytelnicy nie zaczną mrugać z zaskoczenia.

5. Z listy rozwijanej *Etykieta podpisu* wybierz odpowiednią etykietę (dostępne opcje to *Rysunek*, *Równanie*, *Tabela* oraz *(brak)*).

6. Przycisk *Opcje* wywołuje okno dialogowe *Opcje spisu ilustracji*. Pozwala ono wybrać styl, którego program ma szukać podczas tworzenia spisu ilustracji.
7. Kliknij przycisk *OK* w oknie *Opcje spisu ilustracji*, a następnie ponownie kliknij przycisk *OK* w oknie *Spis ilustracji*. Spis ilustracji zostanie utworzony.



W przypadku dodawania, usuwania, przenoszenia lub edytowania podpisów albo innego tekstu w dokumencie należy zaktualizować spis ilustracji. Na przykład jeśli podpis został poddany edycji i przeniesiony na inną stronę, należy się upewnić, że w spisie ilustracji jest zawarty podpis i numer strony po modyfikacji. Aby zaktualizować spis ilustracji, należy kliknąć po jego lewej stronie i nacisnąć klawisz *F9*.

Tworzenie indeksu

Każde poważne opracowanie naukowe i książka powinny zawierać indeks. Użytkownicy sieci WWW przyzwyczaili się do możliwości przeszukiwania witryny przy użyciu wyszukiwarki. Skorowidz takiej elastyczności nigdy nie osiągnie, ale ułatwia on szybkie wyszukiwanie interesującego czytelnika tematu. Dobry indeks to prawdziwe dzieło sztuki. Jest jedną z dwóch możliwości względnie szybkiego odszukania interesującego nas tematu w długim dokumencie. Drugą jest oczywiście spis treści.

Tworzenie indeksu to praca trudna i czasochłonna. Na szczęście program Word zawiera wbudowane narzędzie, które usprawnia proces oznaczania haseł indeksu oraz generowania samego indeksu. Słowa i wyrażenia, które powinny znaleźć się w indeksie, trzeba najpierw oznaczyć.

Oznaczanie wyrazów i wyrażeń

W programie Word dostępne są dwa sposoby zaznaczania słów i zwrotów w dokumencie w celu umieszczenia ich w indeksie. Pierwszy z nich to oznaczanie słów i wyrażeń pojedynczo przez użycie okna dialogowego *Oznaczanie wpisu indeksu*, a drugi — stworzenie pliku konkordancji i umieszczenie w nim wszystkich haseł indeksu. Jeśli chcesz skorzystać z prostej, aczkolwiek mało eleganckiej metody tworzenia pliku konkordancji, musisz się liczyć z faktem, że tego typu indeks

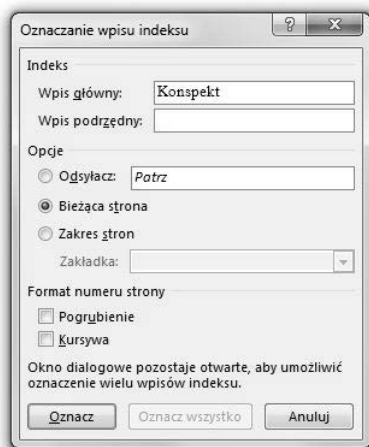
nie będzie zbyt użyteczny dla czytelnika. Jeśli jednak indeks, który tworzysz, ma jedynie istnieć i zostanie dołączony do dokumentu, którego i tak nikt nie będzie czytać, możesz posłużyć się prostszym sposobem i stworzyć plik konkordancji.

Jeśli zdecydowałeś się na rozwiązanie bardziej ambitne, chociaż niestety czasochłonne, to poniżej przedstawiona została procedura opisująca sposób oznaczania wyrazów i wyrażeń, które program ma uwzględniać podczas tworzenia indeksu:

1. Zaznacz wyraz lub wyrażenie, które ma stać się hasłem indeksowym.
2. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Indeks* kliknij przycisk *Oznacz hasło*. Pojawi się okno dialogowe *Oznaczanie wpisu indeksu* (rysunek 6.13).

Rysunek 6.13.

Okno dialogowe
Oznaczanie
wpisu indeksu



3. Zaznaczony wyraz pojawi się w polu *Wpis główny*.



Oznaczając hasła, które chcesz umieścić w indeksie, zastanów się, w jaki sposób Ty szukałbyś informacji, gdybyś po raz pierwszy wziął do ręki dokument, nad którym aktualnie pracujesz. Spróbuj sobie wyobrazić, jak inni będą szukać informacji w tworzonym teraz indeksie, i dostosuj do tego sposobu myślenia zakres haseł, które w nim umieszczasz.

4. W polu tekstowym *Wpis podrzędny* możesz wpisać hasło podrzędne skojarzone z hasłem głównym.

5. Możesz podać numer strony, na której znajduje się hasło, ale możesz również odesłać czytelnika do innego hasła indeksu. W tym celu wybierz opcję *Odsyłacz* i wpisz odpowiedni tekst we wskazanym polu tekstowym.
6. Standardowo obok hasła program Word umieszcza w indeksie numer strony, na której to hasło się znajduje (opcja *Bieżąca strona*).
7. Jeśli w indeksie ma zostać umieszczony zakres stron, wybierz opcję *Zakres stron*. Możesz to zrobić tylko i wyłącznie wtedy, gdy zakres stron został oznaczony za pomocą zakładki. Aby wskazać zakres stron, wybierz nazwę odpowiedniej zakładki z listy rozwijanej *Zakładka*.
8. Określ format numeru strony, zaznaczając pola wyboru *Pogrubienie* i *Kursywa*.
9. Następnie kliknij przycisk *Oznacz* w celu oznaczenia wybranego wyrazu lub przycisk *Oznacz wszystko*, jeśli chcesz oznaczyć wszystkie wystąpienia zaznaczonego wyrazu.

Przesuń okno dialogowe *Oznaczanie wpisu indeksu* do rogu okna programu i skorystaj z niego ponownie, gdy natrafisz na kolejne hasło, które uznasz za godne umieszczenia w indeksie. Wszystkie kody pól, łącznie z kodami pól indeksu, pojawią się w dokumencie, gdy klikniesz przycisk *Oznacz*.

Plik konkordancji

Przedstawimy teraz metodę, która jest niezwykle przydatna, gdy kilka dokumentów zawiera te same wyrazy lub wyrażenia. Program Word nie jest wyposażony w specjalne narzędzie do tworzenia pliku konkordancji — plik konkordancji to osobny dokument zawierający dwukolumnową tabelę.

Tworzenie pliku konkordancji

Plik konkordancji można utworzyć w następujący sposób:

1. Utwórz tabelę składającą się z dwóch kolumn.
2. W lewej kolumnie wprowadź tekst, który program ma odszukać i oznaczyć jako hasło indeksu.
3. W prawej kolumnie wpisz hasło indeksu, które program ma przypisać do tekstu znajdującego się w lewej kolumnie. Aby utworzyć hasło podrzędne, wpisz hasło główne, znak dwukropka (:) i hasło podrzędne.
4. Powtórz powyższe czynności dla każdego wyrazu lub wyrażenia, które program ma odszukać i oznaczyć jako hasło indeksu.



Aby znaleźć się w indeksie, słowa w dokumencie muszą dokładnie odpowiadać słowom znajdującym się w lewej kolumnie tabeli pliku konkordancji. Jeśli na przykład w lewej kolumnie umieścisz słowo „kował”, to program Word, napotkawszy w tekście dokumentu nazwisko „Kowal”, nie skojarzy go ze znajdującym się w pliku konkordancji słowem „kował”.

5. Zapisz plik konkordancji.



Szybkim sposobem tworzenia pliku konkordancji jest otwarcie równocześnie pliku konkordancji i indeksowanego dokumentu. Aby jednocześnie umieścić na ekranie obydwa dokumenty, przejdź na zakładkę *Widok* i w sekcji *Okno* kliknij przycisk *Wyświetl obok siebie*. Następnie należy kopiować z indeksowanego dokumentu tekst, który ma się znaleźć w indeksie, i umieszczać go w lewej kolumnie pliku konkordancji.

Oznaczanie haseł indeksu

Pliku konkordancji możesz użyć do oznaczenia haseł indeksu w dowolnym dokumencie.

1. Otwórz dokument, który chcesz indeksować.
2. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Indeks* kliknij przycisk *Wstaw indeks*.
3. Kliknij przycisk *Autozaznaczanie*.
4. Pojawi się okno dialogowe *Otwórz plik Autozaznaczania indeksu*. Odszukaj plik konkordancji utworzony zgodnie z zamieszczonym powyżej opisem i kliknij przycisk *Otwórz*. Program odszuka wyrazy i wyrażenia z lewej kolumny i oznaczy je według instrukcji podanych w prawej kolumnie.

Teraz w całym dokumencie pojawią się kody pól w miejscach, w których plik konkordancji powiązał słowa z indeksem.

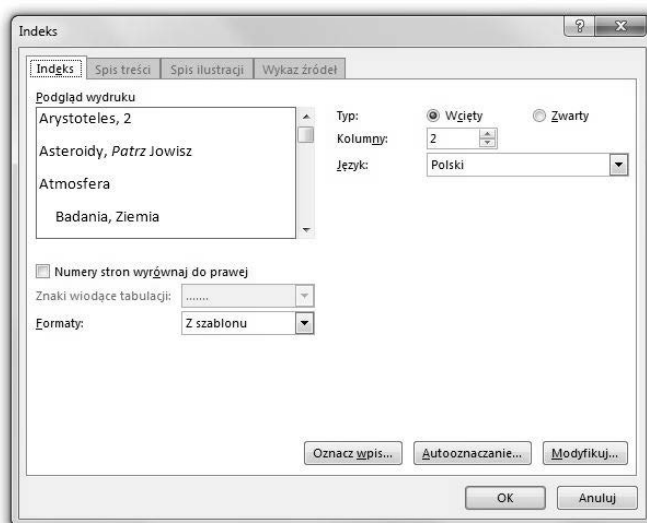
Tworzenie indeksu

Po zaznaczeniu słów i wyrażeń, które mają się znaleźć w indeksie, możesz przejść do tworzenia samego indeksu. W programie Word indeks przybiera postać kolumn w stylu gazetowym. Dla indeksu tworzona jest nowa sekcja. Aby wygenerować indeks, wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Indeks* kliknij przycisk *Wstaw indeks*. Pojawi się okno *Indeks* (rysunek 6.14).

Rysunek 6.14.

Okno dialogowe
Indeks



2. Z listy rozwijanej *Formaty* wybierz format indeksu. W oknie *Podgląd wydruku* zobaczysz, jak będzie wyglądał indeks w wybranym formacie.
3. W sekcji *Typ* zaznacz opcję *Zwarty* zamiast opcji *Wcięty*, jeśli chcesz, aby hasła podrzędne były umieszczane bezpośrednio, bez wcięcia pod hasłami głównymi.
4. W polu *Kolumny* wpisz lub wybierz liczbę kolumn tworzonego indeksu. Jeśli chcesz, aby indeks był przedstawiany w więcej niż dwóch kolumnach, koniecznie zaznacz opcję *Zwarty*, aby kolumny nie nachodziły na siebie.
5. Dodatkowo możesz zaznaczyć pole wyboru *Numery stron wyrównaj do prawej*. Jeśli zaznaczysz to pole, to będziesz również mógł dokonać wyboru wiodących znaków tabulacji.
6. Kliknij przycisk *OK*.



Jeśli jesteś żądny przygód i chcesz opracować własny styl indeksu, kliknij przycisk *Modyfikuj* w oknie dialogowym *Indeks*. Pojawi się okno dialogowe *Styl*, w którym możesz opracować własny styl indeksu. Styl *Indeks 1* jest odpowiedzialny za wygląd hasła głównego, natomiast style *Indeks 2*, *Indeks 3* itd. odpowiadają za wygląd kolejnych poziomów haseł podrzędnych.

Edycja indeksu

Po utworzeniu indeksu koniecznie przeczytaj umieszczone w nim wpisy. Wpisy indeksu nie są, co ciekawe, przechowywane w samym indeksie, ale w kodach pól wewnątrz dokumentu. Dlatego odszukanie i poprawienie wpisu indeksu, który jest błędnie zapisany lub znajduje się w niewłaściwym miejscu, może być trudne. Wpisy indeksu są umieszczone wewnątrz nawiasu klamrowego w cudzysłowie oraz są poprzedzone kodem „XE” (z ang. *Index Entry*). Tekst wpisu w indeksie znajduje się wewnątrz cudzysłowu.

Aby przejść do edycji indeksu, kliknij przycisk *Pokaż wszystko* znajdujący się w sekcji *Akapit zakładki Narzędzia główne*, aby zobaczyć kody pól w dokumencie. Następnie odszukaj wpis, który chcesz poprawić lub usunąć. Najprostszym sposobem jest kliknięcie przycisku *Znajdź* w sekcji *Edytowanie* zakładki *Narzędzia główne* (lub naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+F*), wprowadzenie słowa indeksu, które wymaga modyfikacji, i kliknięcie przycisku *Znajdź następny*. Polecenie *Znajdź* wyszukuje wpisy w indeksie równie dobrze jak każde inne słowo w tekście — oczywiście pod warunkiem że pokazywanie kodów jest aktywne.

Gdy wpis zostanie odszukany, usuń go lub zmodyfikuj. Możesz również zastąpić wpis w cudzysłowie wpisem poprawnym. Upewnij się tylko, że nie usunąłeś znaków cudzysłowu lub nie wprowadziłeś nadmiarowych spacji.

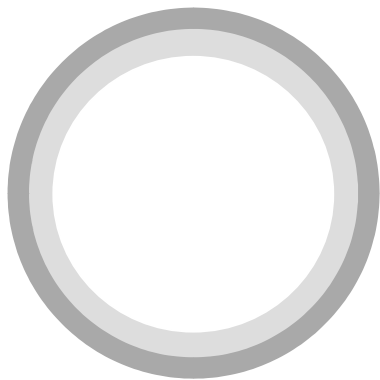
Jeśli pola *XE* nie są widoczne, kliknij przycisk *Pokaż wszystko*. Aby usunąć hasło indeksu, zaznacz całe pole razem z nawiasami *{ }* i naciśnij klawisz *Delete*. Aby zaktualizować indeks, kliknij z jego lewej strony i naciśnij klawisz *F9*.



Indeks jest wstawiany do dokumentu w postaci pola. Jeśli zamiast indeksu wyświetlany jest tekst w rodzaju *{INDEX}*, to oznacza, że wyświetlane jest pole zamiast wyników pola. Aby wyświetlić wyniki indeksu, zaznacz całe pole indeksu, łącznie z nawiasami klamrowymi *{ }*, a następnie naciśnij klawisze *Shift+F9*.

Aktualizacja indeksu

Jeżeli dodawane, usuwane, przenoszone lub edytowane są hasła indeksu albo inny tekst w dokumencie, należy zaktualizować indeks. Na przykład jeśli hasło indeksu jest edytowane i przenoszone na inną stronę, należy się upewnić, że w indeksie znajdzie się hasło i numer strony po modyfikacji. W tym celu należy umieścić kursor wewnątrz indeksu i nacisnąć klawisz *F9* lub kliknąć wewnątrz indeksu prawym przyciskiem myszy i wybrać z menu kontekstowego opcję *Aktualizuj pole*.



SKOROWIDZ

A

AddressBlock, pole, 183
ASK, FILLIN, pole, 184
Autokorekta, 214, 215

B

bibliografia, 93
 dodawanie cytatu, 94
 tworzenie, 96
 znajdowanie źródła, 95
bloki konstrukcyjne, 218
 edycja, 221
 szablony, 221, 222
 tworzenie, 219
 używanie, 220

C

Caps Lock, klawisz, 21
cofanie, 45, 46
czcionka
 kolor, 48, 49
 krój, 48
 rozmiar, 47
 wyróżnienie, 49

D

data i godzina, wstawianie, 60, 61
dokumenty
 domyślny folder
 przechowywania, 18
 główne, 241, 242, 243
 odzyskiwanie, 31
 opcje edycji, 195, 196
 otwieranie, 15, 16, 17, 18
 podrzędne, 241, 242, 243, 244
 porównywanie i scalanie, 233, 234
 praca zespołowa, 224, 244, 245
 tworzenie, 14, 15
 usuwanie, 30
 widoki, 202, 203
 wiersz podpisu, 239, 240
 wydruk, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27
 wymiana między aplikacjami, 19
 zakładki, 204, 205, 206
 zapisywanie, 28, 29
 zmiana nazwy, 30
 zmiana wielkości liter, 216
drukowanie, 21, 22, 23, 24, 25
 problemy, 26, 27
 szybkie, 25, 26

E

etykiety, 186, 187
dla pojedynczego adresu, 190
kończenie scalania, 189
przeglądanie, 189
rozmieszczanie danych, 187

F

FIM-A, kod, 194
format
RTF, 20
txt, 20
formatowanie tekstu, 47
ograniczenie, 108, 109, 110
porównywanie, 106, 107, 108

G

grafika, wstawianie, 62, 70

H

hiperłącza, 206, 207, 208

I

IF, pole, 184

K

kolumny, 83, 84, 85, 86
komentarze, 224, 225
drukowanie, 227
edycja, 225, 226
usuwanie, 228, 229
konspekt, 153
drukowanie, 158
listy numerowane, 74, 75
modyfikowanie, 155
poziomy, 156
tworzenie, 155
Konspekt, widok, 154, 157
koperty, 192, 193, 194
kopiowanie tekstu, 37

korespondencja seryjna, 175, 176,
177, 178
etykiety, 186, 187, 189, 190
koperty, 192, 193, 194
pola dodatkowe, 184
tworzenie, 179, 180, 181, 182,
183, 185, 186
kształty, wstawianie, 62, 63, 64, 65

L

linijka pionowa, włączanie, 53
listy
numerowane, 71, 72, 73, 78, 79
przerwanie, 82
punktowane, 71, 72, 73, 79

Ł

łącznik nierozdzielający, wstawianie,
39
łącznik opcjonalny, wstawianie, 39

M

Malarz formatów, 105
masowe przesyłki pocztowe, 176
MERGEREC, pole, 184
MERGESEQ, pole, 184
Microsoft Certificate Server, 238

N

nagłówki, 86
formatowanie, 87
numerowanie, 75
usuwanie, 88
wiele sekcji, 88, 89
wstawianie, 86, 87
NEXT, pole, 184
NEXTIF, pole, 184
Normal.dotm, 113
numeracja, 71, 72, 73
elementów w akapicie, 76
konspektu, 74
nagłówków, 75

pusta lista, 78
style, 79
usuwanie, 82
numerowanie stron, 57
formatowanie, 57, 58, 59
od różnych numerów, 59
usuwanie, 60

O

obrazy online, wstawianie, 69
obszar roboczy, 12
Odczyt pełnoekranowy, widok, 203
odstępy, 21
opcje edycji dokumentu, 195, 196

P

pasek narzędzi, 13
pasek tytułowy, 12
podpisy cyfrowe, 237, 238, 239
podział kolumny, wstawianie, 39
podział strony, wstawianie, 39
podział wiersza, wstawianie, 39
pole, wstawianie, 39
polskie znaki, 21
POSTNET, kod, 194
powtarzanie, 46
praca zespołowa, 224, 244, 245
przypisy, 90, 91, 92
edycja, 92
symbole, 93
punktory, 80
wstawianie, 81, 82

R

Recenzja, zakładka, 224
równania, 216
pisanie, 216, 217, 218
RTF, format, 20

S

SET, pole, 184
SKIPIF, pole, 184

słowniki niestandardowe, 211, 212, 213
spacja nierozdzielająca, wstawianie, 39
spis treści, 158, 159, 160, 161
aktualizacja, 163
styl, 162
usuwanie, 164
sprawdzanie gramatyki, 208, 209
sprawdzanie pisowni, 208, 209
automatyczne, 210
słowniki niestandardowe, 211, 212, 213
w całym dokumencie, 210
stopki, 86
formatowanie, 87
usuwanie, 88
wiele sekcji, 88, 89
wstawianie, 86
strony, numerowanie, 57, 58, 59, 60
style, 97, 98
akapitu, 99
listy, 99
Malarz formatów, 105
modyfikowanie, 103
problemy, 110, 111, 112
stosowanie, 99, 100
tabeli, 99
tworzenie, 100, 101, 102
usuwanie, 103
wbudowane, 104, 105
znaku, 99
Style, okno, 102
symbole wieloznaczne, 42, 43, 44, 45
symbole, wstawianie, 53, 54
szablon, 15, 112, 113
dodawanie formantów, 116, 117, 118
modyfikowanie, 116
standardowy, 113
tekst instruktażowy, 118
tworzenie, 114, 115, 116
zabezpieczanie, 119, 120

Ś

śledzenie zmian, 230, 231
akceptowanie i odrzucanie, 232, 233
ukrywanie, 231

T

tabele, 121
cieniowanie, 149, 150, 151, 152
dodawanie kolumn, 131, 134, 135
dodawanie komórek, 131, 133
dodawanie wierszy, 131, 133, 134
dzielenie komórek, 135
edycja danych, 131
formatowanie, 129, 137
kierunek tekstu, 149
konwertowanie tekstu, 127
kopiowanie, 136
linie siatki, 140
miejsce podziału, 141
numerowanie komórek, 148
obramowania, 138, 139, 140, 149, 150, 151
powtarzanie nagłówka, 140, 141
przenoszenie, 136
rysowanie, 125, 126
scalanie komórek, 135
sortowanie danych, 146, 147, 148
style, 138
szablony, 123
tworzenie, 122, 123, 124, 125
usuwanie, 135
usuwanie kolumn, 131, 132
usuwanie komórek, 131, 132
usuwanie wierszy, 131, 132
wewnątrz innej tabeli, 127, 128
właściwości, 141, 142, 143
wprowadzanie danych, 128
zaznaczanie, 36, 129, 130
zmiana kolejności wierszy, 137
Tabele, sekcja, 124
tekst
formatowanie, 47
kopiowanie, 37
odstęp między wierszami, 51, 52

pozycjonowanie, 50
symbole, 53, 54
usuwanie, 38, 39
wklejanie, 37, 38, 106
wycinanie, 38
wyrównywanie, 50
wyszukiwanie, 40, 41, 42, 43, 44, 45
zasady edycji, 55, 56, 57
zastępowanie, 42
zaznaczanie, 33, 34, 35, 36, 37
znaki podziału, 55
tekst ukryty, 229
przeglądanie, 229
wprowadzanie, 229

U

Układ sieci Web, widok, 203
Układ wydruku, widok, 202
uruchomienie, 10, 11, 12
Ustawienia strony, okno, 22, 23, 24
usuwanie tekstu, 38, 39

W

Wersja robocza, widok, 202
widoki dokumentu, 202
Odczyt pełnoekranowy, 203
Układ sieci Web, 203
Układ wydruku, 202
Wersja robocza, 202
wielka litera, 21
wielokropkę, wstawianie, 40
wklejanie tekstu, 37, 38, 106
Word
kończenie pracy, 31
obszar roboczy, 12
uruchomienie, 10, 11, 12
WordArt, wstawianie, 66, 67
Wstaw tabelę, polecenie, 125
wstawianie
data i godzina, 60, 61
element Autotekstu, 39
grafika, 62, 70
kształty, 62, 63, 64, 65
łącznik nierozdzielający, 39

łącznik opcjonalny, 39
nagłówek, 86, 87
obrazy online, 69
podział kolumny, 39
podział strony, 39
podział wiersza, 39
pole, 39
punktory, 80, 81, 82
spacja nierozdzielająca, 39
stopka, 86
symbole, 53, 54
wielokropek, 40
WordArt, 66, 67
zastrzeżony znak towarowy, 40
znak towarowy, 40
znak zastrzeżenia praw
autorskich, 40
znaki podziału, 55
znaki specjalne, 39
wstążka, 13
wycinanie tekstu, 38
wydruk
problemy, 26, 27
przygotowanie, 21, 22, 23, 24, 25
szybki, 25, 26
wypunktowanie, 71, 72, 73
style, 79
usuwanie, 82

wyszukiwanie elementów
specjalnych, 42
wyszukiwanie tekstu, 40, 41, 42
symbole wieloznaczne, 43, 44, 45

Z

zagnieżdżone tabele, 127, 128
zakładki, 204, 205
a Autokorekta, 205
predefiniowane, 206
ukryte, 205
zastrzeżony znak towarowy,
wstawianie, 40
zaznaczanie tekstu, 33, 34, 35
rozszerzanie obszaru, 36, 37
w tabeli, 35, 36
zmiana wielkości liter, 216
znak towarowy, wstawianie, 40
znak zastrzeżenia praw autorskich,
wstawianie, 40
znaki podziału, wstawianie, 55
znaki specjalne, wstawianie, 39

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

abc

Word 2013 PL

Dowiedz się, jak szybko i sprawnie
tworzyć profesjonalne dokumenty tekstowe!

Microsoft Word od lat stanowi jedną z najpopularniejszych aplikacji wśród użytkowników systemu Windows i już dawno stał się podstawowym narzędziem pracy dla wielu zawodów. Prawnicy, księgowi, urzędnicy, nauczyciele oraz naukowcy – wszyscy, którzy potrzebują wygodnego i rozbudowanego programu, umożliwiającego łatwą edycję i zaawansowane formatowanie dokumentów tekstowych, z powodzeniem korzystają z możliwości Worda. Ten praktyczny edytor pozwala też osadzać w dokumentach rozmaite elementy graficzne, tabele, indeksy, spisy i obiekty pochodzące z innych aplikacji, a ponadto ułatwia tworzenie korespondencji seryjnej i wydajną współpracę wielu osób przy redakcji tekstów.

Możliwości te stopniowo rozszerzono w kolejnych wersjach programu. Nie inaczej było w przypadku Worda 2013. Edytor stał się jeszcze łatwiejszy w użyciu, a oferowane przez niego funkcje pozwalają osiągać ciekawe efekty w krótszym czasie. Jeśli chcesz dowiedzieć się, jak sprawnie korzystać z programu, sięgnij po książkę *ABC Word 2013 PL*. Dzięki niej poznasz interfejs edytora oraz sposoby dostosowania go do swoich potrzeb, a także nauczysz się tworzyć profesjonalne dokumenty tekstowe, właściwie je formatować i wzbogacać o elementy graficzne. Dowiesz się również, jak drukować efekty swojej pracy, korzystać ze stylów i szablonów, tworzyć indeksy, spisy i konspekty, adresować koperty i korespondencję seryjną oraz redagować dokumenty we współpracy z innymi użytkownikami programu.

Już dziś zacznij w pełni wykorzystywać możliwości
najnowszej wersji programu Microsoft Word!

helion.pl
księgarnia
internetowa

Nr katalogowy: 13896



Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900
0 601 339900



Helion

Sprawdź najnowsze promocje:

➔ <http://helion.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

➔ <http://helion.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

➔ <http://helion.pl/nowosci>

Helion SA

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

▼
Korzystanie z podstawowych
funkcji programu, otwieranie
i drukowanie dokumentów

▼
Wprowadzanie, kopiowanie,
wklejanie, edycja i usuwanie
tekstu

▼
Formatowanie tekstu,
tworzenie list i kolumn
oraz wstawianie elementów
graficznych

▼
Tworzenie, modyfikowanie
i usuwanie stylów
oraz korzystanie z szablonów

▼
Tworzenie, edycja
oraz formatowanie tabel i ich
elementów składowych

▼
Tworzenie i modyfikowanie
konspektów, spisów
oraz indeksów

▼
Generowanie korespondencji
seryjnej oraz adresowanie
i drukowanie kopert

▼
Zaawansowane narzędzia
edytora i możliwości
dostosowania go
do swoich potrzeb

▼
Korzystanie z komentarzy,
śledzenie zmian, porównywanie
i scalanie dokumentów

sięgnij po **WIECEJ**



NDD KORZYŚCI

ISBN 978-83-246-7540-1



Cena 34,90 zł

Informatyka w najlepszym wydaniu