



Microsoft Word 2019

Krok

po

kroku

Joan Lambert



PLIKI ĆWICZEŃ



Joan Lambert

Microsoft Word 2019

Krok po kroku

Przekład: Marek Włodarz

APN Promise, Warszawa 2021

[Kup książkę](#)

Microsoft Word 2019 Krok po kroku

Authorized Polish translation of the English language edition entitled: Microsoft Word 2019 Step by Step, ISBN: 978-1-5093-0587-2, by Joan Lambert, published by Pearson Education, Inc, publishing as Microsoft Press, A Division Of Microsoft Corporation.

Copyright © 2019 by Pearson Education, Inc.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

Polish language edition published by APN PROMISE SA Copyright © 2021

Autoryzowany przekład z wydania w języku angielskim, zatytułowanego: Microsoft Word 2019 Step by Step, ISBN: 978-1-5093-0587-2, by Joan Lambert, opublikowanego przez Pearson Education, Inc, publikującego jako Microsoft Press, oddział Microsoft Corporation.

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.

APN PROMISE SA, ul. Domaniewska 44a, 02-672 Warszawa
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699
e-mail: wydawnictwo@promise.pl

Książka ta przedstawia poglądy i opinie autorów. Przykłady firm, produktów, osób i wydarzeń opisane w niniejszej książce są fikcyjne i nie odnoszą się do żadnych konkretnych firm, produktów, osób i wydarzeń, chyba że zostanie jednoznacznie stwierdzone, że jest inaczej. Ewentualne podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistej firmy, organizacji, produktu, nazwy domeny, adresu poczty elektronicznej, logo, osoby, miejsca lub zdarzenia jest przypadkowe i niezamierzone.

Nazwa Microsoft oraz znaki towarowe wymienione na stronie <http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/IntellectualProperty/Trademarks/EN-US.aspx> są zastrzeżonymi znakami towarowymi grupy Microsoft. Wszystkie inne znaki towarowe są własnością ich 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: 978-83-7541-456-1 (druk), 978-83-7541-457-8 (ebook)

Przekład: Marek Włodarz
Korekta: Ewa Swędrowska
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

Spis treści

Wprowadzenie	ix
--------------------	----

Część 1 Wprowadzenie do programu Word 2019

1 Podstawy programu Word 2019	3
Uruchamianie programu Word	4
Interfejs użytkownika programu Word	5
Identyfikowanie elementów okna aplikacji	6
<i>Ramka</i> O pakiecie Office	8
Korzystanie ze Wstążki i paska stanu	15
<i>Ramka</i> Dostosowywanie kroków procedur	16
Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i aplikacji	22
<i>Ramka</i> Konto Microsoft	23
Uzyskiwanie pomocy i przekazywanie opinii	26
Przegląd umiejętności	31
Ćwiczenia	32
2 Tworzenie i zarządzanie dokumentami	35
Tworzenie dokumentów	36
Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich	41
Otwieranie istniejących dokumentów	41
<i>Ramka</i> Otwieranie dokumentów w widoku chronionym	43
<i>Ramka</i> Edytowanie plików PDF w programie Word	45
Poruszanie się po dokumentach	46
Wyświetlanie różnych widoków dokumentu	50
Wyświetlanie i edycja właściwości pliku	56
Zapisywanie i zamykanie dokumentów	57
Ręczne zapisywanie dokumentów	58
Automatyczne zapisywanie dokumentów	60
Zapisywanie dokumentów w innych formatach	61
<i>Ramka</i> Zapisywanie plików w OneDrive	62
<i>Ramka</i> Zachowywanie zgodności z wcześniejszymi wersjami programu Word	66
Zamykanie dokumentów	66
Przegląd umiejętności	67
Ćwiczenia	68

3 Wprowadzanie i edycja tekstu	73
Wpisywanie i importowanie tekstu	74
Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie tekstu	78
<i>Ramka</i> Opcje wklejania	82
Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	85
Używanie narzędzi poszukiwania i dopracowywania tekstu	89
<i>Ramka</i> Instalowanie narzędzi Office	91
<i>Ramka</i> Wyświetlanie statystyk dokumentu	93
Przegląd umiejętności	95
Ćwiczenia	96

Część 2 Tworzenie profesjonalnych dokumentów

4 Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	103
Stosowanie formatowania akapitów	104
Konfigurowanie wyrównania	105
Konfigurowanie odstępów pionowych	106
Konfigurowanie wcięć	109
Ręczne nadawanie układu tekstu	112
<i>Ramka</i> Konfigurowanie obramowania i tła akapitu	113
Stosowanie formatowania do znaków	116
<i>Ramka</i> Formatowanie znakowe a uwarunkowania wielkości liter	123
<i>Ramka</i> Formatowanie pierwszej litery akapitu jako inicjału	124
Tworzenie i modyfikowanie list	125
<i>Ramka</i> Formatowanie tekstu podczas pisania	129
Stosowanie wbudowanych stylów do tekstu	130
Stosowanie stylów	130
Zarządzanie poziomami konspektu	134
Zmienianie motywu dokumentu	136
Przegląd umiejętności	140
Ćwiczenia	141
5 Organizowanie informacji w kolumnach i tabelach	147
Prezentowanie informacji w kolumnach	148
Tworzenie list tabelarycznych	154
Prezentowanie informacji w tabelach	156
<i>Ramka</i> Wstawianie arkusza programu Excel	159
<i>Ramka</i> Inne opcje układu tabeli	164
Formatowanie tabel	171
<i>Ramka</i> Szybkie tabele	174
Przegląd umiejętności	177
Ćwiczenia	178

6 Dodawanie prostych elementów graficznych	181
Wstawianie, rozmieszczanie i wymiarowanie obrazów	182
<i>Ramka</i> Formaty graficzne	184
Edytowanie i formatowanie obrazów	186
<i>Ramka</i> Dodawanie zawartości wideo do dokumentów	195
Dostarczanie dodatkowych informacji o obrazach	196
Wstawianie wycinków ekranu	199
Wstawianie i formatowanie ikon	202
<i>Ramka</i> Posługiwanie się plikami SVG	204
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	205
Rysowanie i dodawanie tekstu do kształtów	205
<i>Ramka</i> Wykorzystanie kanwy rysunku	206
<i>Ramka</i> Lokalizowanie dodatkowych poleceń formatowania	207
Przesuwanie i modyfikowanie kształtów	207
Formatowanie kształtów	209
<i>Ramka</i> Wstawianie symboli	212
Budowanie równań	214
Przegląd umiejętności	218
Ćwiczenia	219

Część 3 Wzbogacanie zawartości dokumentów

7 Wstawianie i modyfikowanie diagramów	225
Tworzenie diagramów	226
Modyfikowanie diagramów	231
Tworzenie diagramów ilustrowanych	237
Wstawianie i modyfikowanie modeli 3D	240
Wstawianie modeli 3D	241
Modyfikowanie modeli 3D	243
Przegląd umiejętności	245
Ćwiczenia	246
8 Wstawianie i modyfikowanie wykresów	249
Tworzenie wykresów	249
<i>Ramka</i> Niestandardowe szablony wykresów	254
Modyfikowanie wykresów	254
Zarządzanie danymi wykresu	254
Modyfikowanie wyglądu elementów wykresu	257
<i>Ramka</i> Wykresy kołowe	262
Formatowanie wykresów	263
Przegląd umiejętności	267
Ćwiczenia	267

9	Dodawanie elementów wizualnych	271
	Formatowanie tła strony	272
	Wstawianie znaku wodnego	277
	Wstawianie nagłówków, stopek i pagin	282
	Wstawianie wstępnie sformatowanych części dokumentu	286
	Przegląd umiejętności	291
	<i>Ramka</i> Wstawianie i łączenie niestandardowych pól tekstowych	292
	Ćwiczenia	293
10	Porządkowanie i rozmieszczanie zawartości	295
	Reorganizacja konspektu dokumentu	295
	Zarządzanie treścią w panelu Nawigacja	296
	Zarządzanie treścią w widoku Konspekt	297
	Rozmieszczanie obiektów na stronie	301
	Użycie tabel do kontrolowania układu strony	309
	<i>Ramka</i> Struktura zawartości a dostępność	310
	Przegląd umiejętności	311
	Ćwiczenia	312
 Część 4 Recenzowanie i finalizowanie dokumentów		
11	Współpraca przy dokumentach	317
	Komentowanie dokumentów	318
	Wstawianie komentarzy	318
	Śledzenie zmian	320
	Wyświetlanie i przeglądanie adjustacji	323
	Wyświetlanie adjustacji	323
	Przeglądanie komentarzy i odpowiadanie na nie	328
	Przeglądanie i przetwarzanie śledzonych zmian	330
	<i>Ramka</i> Pamiętajmy o sprawdzeniu błędów!	332
	Porównywanie i scalanie dokumentów	332
	Porównywanie i scalanie oddzielnych kopii dokumentu	333
	Porównywanie oddzielnych wersji dokumentu	336
	Nadzorowanie zmian zawartości	337
	Ograniczanie działań	337
	Ograniczanie dostępu przy użyciu hasła	342
	Współtworzenie zawartości	346
	Przegląd umiejętności	349
	Ćwiczenia	350
12	Finalizowanie i dystrybucja dokumentów	353
	Lokalizowanie i poprawianie błędów	354

<i>Ramka</i> Definiowanie opcji autokorekty matematycznej	362
Przeglądanie i dostosowywanie układu strony	363
Kontrolowanie elementów widocznych na poszczególnych stronach	368
Przygotowywanie dokumentów do dystrybucji elektronicznej	372
<i>Ramka</i> Problemy dostępności	376
Drukowanie i wysyłanie dokumentów	379
Przegląd umiejętności	384
Ćwiczenia	385

Część 5 Zaawansowane funkcje programu Word

13 Odnośniki i źródła treści	391
Wstawianie zakładek i odsyłaczy	392
<i>Ramka</i> Hiperłącza do dodatkowych zasobów	396
Wyświetlanie informacji o dokumencie w polach tekstowych	397
Wstawianie i modyfikowanie przypisów dolnych i końcowych	401
Tworzenie i modyfikowanie spisu treści	404
<i>Ramka</i> Inne rodzaje spisów	407
Tworzenie i modyfikowanie indeksów	409
Cytowanie źródeł i kompilowanie bibliografii	415
Przegląd umiejętności	421
Ćwiczenia	422
14 Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	427
Istota korespondencji seryjnej	428
Tworzenie korespondencji seryjnej	429
Przygotowywanie listów	430
Etykiety	431
Wiadomości email	434
Wybieranie i dopracowywanie źródła danych	436
Wybieranie istniejącego źródła danych	437
Tworzenie nowego źródła danych	439
Dopracowywanie źródła danych	440
<i>Ramka</i> Odświeżanie danych	445
Wstawianie pól danych	445
Przeglądanie i finalizowanie korespondencji seryjnej	448
Tworzenie indywidualnych kopert i etykiet	450
Tworzenie indywidualnych kopert	451
Generowanie indywidualnych etykiet adresowych	454
Przegląd umiejętności	457
Ćwiczenia	458

15 Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów	461
Tworzenie i modyfikowanie stylów	461
Tworzenie i zarządzanie niestandardowymi motywami	468
Tworzenie i dołączanie szablonów	469
Tworzenie niestandardowych bloków konstrukcyjnych	474
Przegląd umiejętności	478
Ćwiczenia	479
16 Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika	483
Zmienianie domyślnych opcji programu Word	484
Zarządzanie ogólnymi opcjami pakietu Office i programu Word	485
Zarządzanie opcjami wyświetlania	489
Zarządzanie opcjami sprawdzania pisowni	490
Zarządzanie opcjami zapisywania plików	495
Zarządzanie opcjami językowymi	498
Zarządzanie opcjami zaawansowanymi	499
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	506
<i>Ramka</i> Przenoszenie dostosowań interfejsu użytkownika do innej instalacji programu Word	510
Dostosowywanie Wstążki	511
Zarządzanie dodatkami i opcjami zabezpieczeń	516
Zarządzanie dodatkami	516
Konfigurowanie opcji Centrum zaufania	518
Przegląd umiejętności	524
Ćwiczenia	525
Skróty klawiszowe	529
Słowniczek	555
O autorce	568
Indeks	569

Wprowadzenie



Witaj! Ta książka *Krok po kroku* została zaprojektowana tak, aby móc ją czytać od początku do końca i stopniowo poznawać program Microsoft Word 2019. Jeśli jednak ktoś woli inny styl nauki, może bezpośrednio sięgnąć do miejsca opisującego interesujące zagadnienie. Opisy konkretnych działań są zwarte i precyzyjne – same fakty. Procedurom towarzyszą ilustracje, które pomagają rozstrzygać wątpliwości.

Dla kogo jest ta książka

Microsoft Word 2019 Krok po kroku to książka pomyślana jako materiał do nauki i pomocy dla domowych i biznesowych użytkowników programów Microsoft Office 365 oraz Word 2019, którzy wykorzystują program Word do tworzenia i edytowania dokumentów. Zawartość książki jest zaprojektowana tak, aby była użyteczna zarówno dla osób, które korzystały z wcześniejszych wersji programu Word, jak i dla tych, którzy po raz pierwszy stykają się z tym programem.

Metoda *Krok po kroku*

Materiał książki podzielony jest na części reprezentujące ogólne umiejętności: rozpoczynanie pracy, tworzenie dokumentów, formatowanie zawartości, współpraca oraz korzystanie z zaawansowanych funkcji programu, takich jak odsyłacze źródłowe, korespondencja seryjna i niestandardowe elementy dokumentu. Każda część składa się z rozdziałów poświęconych określonym obszarom działań, a każdy rozdział składa się z podrozdziałów obejmujących powiązane ze sobą działania. Na końcu każdego rozdziału zamieszczone są zadania praktyczne, które należy wykonać samodzielnie wykorzystując umiejętności zdobyte podczas lektury rozdziału. Do wykonywania zadań praktycznych można wykorzystywać pliki ćwiczeniowe dostępne na stronie sieci Web poświęconej tej książce albo swoje własne pliki.

Konwencje stosowane w książce

Książka ta została zaprojektowana tak, aby poprowadzić Czytelnika krok po kroku poprzez zadania, które najprawdopodobniej będzie trzeba wykonywać podczas pracy w programie Word. Poszczególne tematy są samodzielne, zatem można zarówno czytać książkę do deski do deski, jak i bezpośrednio przeskoczyć do interesującego zagadnienia. Jeśli ktoś pracował z wcześniejszymi wersjami programu Word lub gdy wykonał już wszystkie ćwiczenia, a obecnie potrzebuje jedynie przypomnienia, jak wykonać pewną procedurę, poniższe cechy książki powinny pomóc w zlokalizowaniu konkretnych informacji:

- **Szczegółowy spis treści** Ułatwia wyszukiwanie tematów, podrozdziałów oraz ramek w każdym rozdziale.
- **Oznaczenia rozdziałów na marginesach w i żywej paginie** Strony należące do każdego rozdziału są identyfikowane paskami na marginesach, a także żywą paginą na stronie parzystej (verso).
- **Żywe paginy dla zagadnień** Znalezienie konkretnego zagadnienia w obrębie rozdziału ułatwiają żywe paginy na stronach nieparzystych (recto).
- **Pasek na marginesie wskazujący część ćwiczeniową** Zakończenie rozdziału zawierające ćwiczenia można łatwo zlokalizować, szukając paska na całą wysokość brzegu strony.

Książki serii *Krok po kroku* zawierają wiele dodatkowych informacji, które pomagają identyfikować ważne elementy. Poniższa tabela pokazuje konwencje formatujące używane w tej książce.

Konwencja	Znaczenie
WSKAZÓWKA	Taka notka zawiera pomocne wskazówki lub skrótowe techniki wykonywania zadań.
WAŻNE	Te notki ostrzegają o typowych problemach lub udostępniają informacje niezbędne do ukończenia procedury.
ZOBACZ TAKŻE	W ten sposób oznaczone są odsyłacze do poszerzonych informacji na dany temat – wewnątrz książki lub gdzie indziej.
1. Numerowane kroki	Numerowane kroki prowadzą czytelnika przez ogólne procedury każdego zagadnienia, a także ćwiczenia praktyczne na końcu każdego rozdziału.
■ Wypunktowane listy	Listy wskazują procedury z pojedynczym krokiem oraz zestawy alternatywnych kroków procedur.
Obiekty interfejsu	Nazwy elementów ekranowych, które trzeba kliknąć lub puknąć, wyróżnione są czcionką bezszeryfową i odmiennym kolorem.

Konwencja	Znaczenie
Dane wprowadzane przez użytkownika	Wytłuszczenie identyfikuje informacje, które powinny zostać wpisane przez Czytelnika w trakcie wykonywania procedur lub ćwiczeń praktycznych.
Ctrl+P	Plus pomiędzy oznaczeniami dwóch klawiszy wskazuje, że klawisze te trzeba nacisnąć jednocześnie. Dla przykładu „naciśnij Ctrl+P” nakazuje przytrzymanie klawisza Ctrl w chwili naciskania klawisza P.
<i>Kursywa</i>	W tekście opisowym kursywa identyfikuje adresy Web oraz pojęcia lub wyrazy, które chcemy wyróżnić.

Pobieranie plików ćwiczeniowych

Przed wykonaniem ćwiczeń praktycznych przedstawionych w tej książce konieczne jest pobranie plików ćwiczeń na swój komputer. Pliki te są dostępne do pobrania na stronie <https://ksiazki.promise.pl/produkt/microsoft-word-2019-krok-po-kroku/>.

WAŻNE Program Word 2019 nie jest dostępny w tej witrynie. Należy zainstalować aplikację przed przystąpieniem do lektury i wykonywania ćwiczeń opisanych w książce.



Pobrane pliki są skompresowane. Po ich rozpakowaniu sugerujemy zachować pobrany plik zip. W trakcie ćwiczeń pliki będą otwierane i następnie zapisywane jako wersja zmieniona. Jeśli zechcemy powtórzyć ćwiczenia, wystarczy ponownie rozpakować plik archiwum.

ZOBACZ TAKŻE Informacje o otwieraniu i zamykaniu plików zawiera podpunkt „Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich” w rozdziale 2, „Tworzenie i zarządzanie dokumentami”.



Poniższa tabela prezentuje pliki ćwiczeń dla tej książki.

Rozdział	Folder	Plik
Część 1: Wprowadzenie do programu Word 2019		
1: Podstawy programu Word 2019		Brak
2: Tworzenie i zarządzanie dokumentami	Ch02	DisplayViews.docx EditProperties.docx NavigateFiles.docx
3: Wprowadzanie i edycja tekstu	Ch03	EditText.docx FindText.docx ImportText.docx ResearchText.docx

Rozdział	Folder	Plik
Część 2: Tworzenie profesjonalnych dokumentów		
4: Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	Ch04	ApplyStyles.docx ChangeTheme.docx CreateLists.docx FormatCharacters.docx FormatParagraphs.docx StructureContent.docx
5: Organizowanie informacji w kolumnach i tabelach	Ch05	AddColumns.docx CreateTabbedLists.docx CreateTables.docx FormatTables.docx
6: Dodawanie prostych elementów graficznych	Ch06	AddWordArt.docx Bamboo1.jpg EditPictures.docx InsertClippings.docx InsertPictures.docx
Część 3: Wzbogacanie zawartości dokumentów		
7: Wstawianie i modyfikowanie diagramów	Ch07	Astronaut.glb Chickens.jpg Create3DModels.docx CreateDiagrams.docx CreatePictograms.docx Fish.jpg Globe.glb ModifyDiagrams.docx Penguins.jpg Tiger.jpg
8: Wstawianie i modyfikowanie wykresów	Ch08	CreateCharts.docx FormatCharts.docx ModifyCharts.docx Temperatures.xlsx
9: Dodawanie elementów wizualnych	Ch09	AddWatermarks.docx Clouds.jpg InsertBuildingBlocks.docx InsertHeadersFooters.docx OTSI-Logo.png
10: Porządkowanie i rozmieszczanie zawartości	Ch10	ArrangeObjects.docx Bamboo1.jpg Bamboo2.jpg ControlLayout.docx ReorganizeOutlines.docx

Rozdział	Folder	Plik
Część 4: Recenzowanie i finalizowanie dokumentów		
11: Współpraca przy dokumentach	Ch11	ControlChanges.docx MergeDocs1.docx MergeDocs2.docx ReviewComments.docx TrackChanges.docx
12: Finalizowanie i dystrybucja dokumentów	Ch12	ControlLayout.docx CorrectErrors.docx PrepareDocument.docx PreviewPages.docx PrintDocument.docx
Część 5: Zaawansowane funkcje programu Word		
13: Odnosińniki i źródła treści	Ch13	CompileBibliography.docx CreateIndexes.docx CreateTOC.docx DisplayFields.docx InsertBookmarks.docx InsertFootnotes.docx
14: Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	Ch14	CreateEnvelopes.docx CustomerList.csv CustomerList.xlsx InsertFields.docx PolicyholdersList.xlsx RefineData.docx StartMerge.docx
15: Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów	Ch15	ChangeTheme.docx CreateBuildingBlocks.docx CreateStyles.docx CreateTemplates.docx CreateThemes.docx
16: Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika		Brak

Oczekujemy na Wasze uwagi

W firmie Microsoft Press najbardziej cenimy zadowolenie naszych Czytelników, a wszelkie Państwa opinie są dla nas bardzo wartościowe. Swoje komentarze i opinie o książce prosimy kierować pod adres: *<http://aka.ms/tellpress>*.

Zapoznajemy się z każdym komentarzem i pomysłem. Z góry dziękujemy za przesłane uwagi!

Pozostańmy w kontakcie

Warto rozmawiać! Jesteśmy na Twitterze pod adresem *twitter.com/MicrosoftPress*.

CZĘŚĆ 1

Wprowadzenie do programu Word 2019

1	Podstawy programu Word 2019	3
2	Tworzenie i zarządzanie dokumentami.	35
3	Wprowadzanie i edycja tekstu	73

Podstawy programu Word 2019



Gdy używasz programu komputerowego do tworzenia, edytowania lub formatowania dokumentów tekstowych, wykonujesz zadanie znane jako *przetwarzanie tekstu* (*word processing*). Word 2019 jest jednym z najbardziej wyrafinowanych procesorów tekstu dostępnych na rynku. Można wykorzystać program Word do wydajnego tworzenia szerokiego zakresu biznesowych i osobistych dokumentów, od najprostszych listów po najbardziej złożone raporty. Word zawiera wiele funkcji znanych z programów *desktop publishing* (DTP), których można użyć w celu ulepszenia wyglądu dokumentów, aby były atrakcyjne wizualnie i łatwe w czytaniu.

Elementy, które kontrolują wygląd programu Word i sposoby interakcji z nimi podczas tworzenia dokumentów są łącznie nazywane *interfejsem użytkownika*. Niektóre elementy interfejsu użytkownika, takie jak schemat kolorystyczny, są czysto kosmetyczne. Inne, takie jak paski narzędzi, menu lub przyciski, są funkcjonalne. Domyślna konfiguracja programu Word i jego funkcjonalność jest oparta na tym, jak większość użytkowników z nim pracuje. Można zmodyfikować zarówno kosmetyczne, jak i funkcjonalne elementy interfejsu, aby dostosować je do swoich preferencji i stylu pracy.

Rozdział ten poprowadzi Czytelnika przez procedury związane z uruchamianiem programu Word, korzystaniem z interfejsu użytkownika oraz zarządzaniem ustawieniami Office i aplikacji.

W tym rozdziale

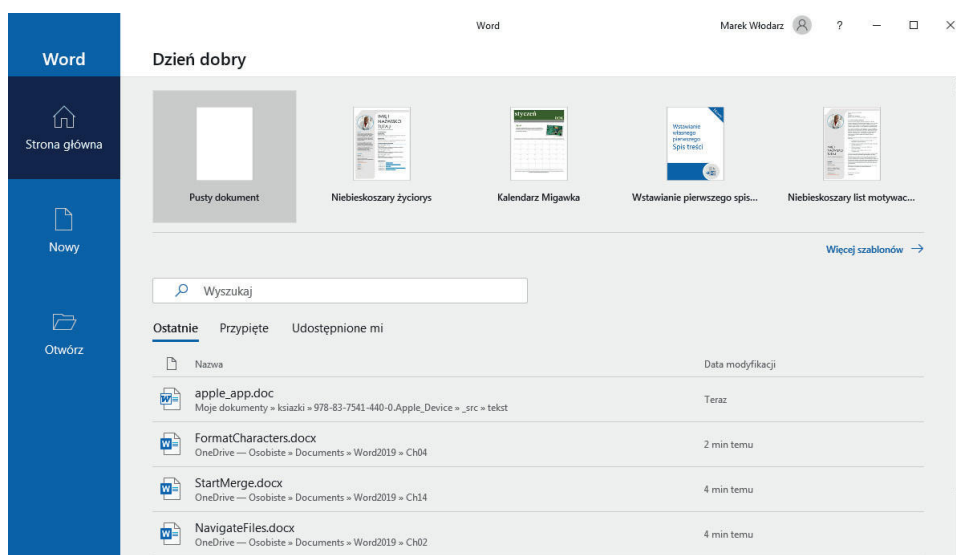
- Uruchomianie programu Word
- Posługiwanie się interfejsem użytkownika programu Word
- Zarządzanie ustawieniami aplikacji i pakietu Office
- Uzyskiwanie pomocy i dostarczanie informacji zwrotnych

1

Uruchamianie programu Word

Pakiet Office 2019 został przeprojektowany pod kątem działania w systemie Windows 10. Word 2019 można uruchomić z menu **Start**, z menu **Wszystkie aplikacje**, z ekranu startowego lub z pola wyszukiwania paska zadań. Można także umieścić skrót do programu Word na pulpicie lub pasku zadań Windows.

Przy uruchomieniu programu Word bez otwierania konkretnego dokumentu pojawia się ekran startowy. Ekran ten stanowi kombinację stron **Otwieranie** i **Nowy** widoku Backstage. Zawiera on łącza do ostatnio używanych plików w lewym panelu oraz szablony nowych dokumentów w prawym panelu.



Strona startowa programu Word



WSKAZÓWKA Można wyłączyć wyświetlanie ekranu Start, jeśli chce się bezpośrednio przejść do nowego, pustego dokumentu. Więcej informacji zawiera podpunkt „Zmianianie domyślnych opcji programu Word” w rozdziale 16, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”.

Aby uruchomić program Word otwierając dokument

- Wykonaj jedno z poniższych:
 - ❑ W Eksploratorze plików podwójnie kliknij wybrany dokument.
 - ❑ W programie Microsoft Outlook podwójnie kliknij dokument dołączony do wiadomości e-mail.

WSKAZÓWKA Domyślnie program Word otwiera dokumenty pochodzące ze źródeł online w trybie chronionym, który uniemożliwia edycję i drukowanie dokumentu. Aby wyłączyć widok chroniony, należy kliknąć przycisk **Włącz edytowanie** w pasku informacyjnym poniżej wstążki.



1

Aby uruchomić program Word

1. Kliknij przycisk **Start**, a następnie **Wszystkie programy**.
2. Na liście aplikacji kliknij dowolną literę indeksu, aby wyświetlić indeks alfabetyczny, a następnie kliknij **W**, by przewinąć listę do aplikacji zaczynających się na tę literę.
3. Przewiń listę w razie potrzeby, po czym kliknij **Word**, by uruchomić aplikację.

Aby uruchomić program Word na komputerze z systemem Windows 8

1. Na ekranie startowym wyświetl ekran **Aplikacje**.
2. Zlokalizuj aplikacje zaczynające się na literę W, sortując ekran według nazw.
3. Kliknij **Word 2019**, aby uruchomić aplikację.

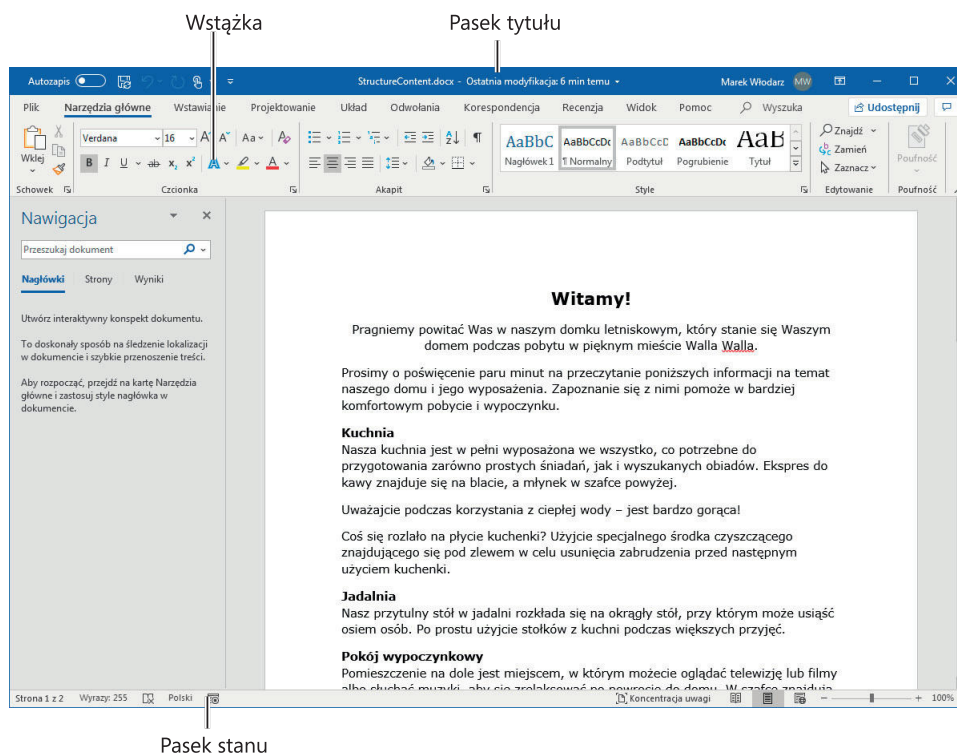
Interfejs użytkownika programu Word

Interfejs użytkownika programu Word zapewnia intuicyjny dostęp do wszystkich narzędzi, które mogą być potrzebne do utworzenia zaawansowanych dokumentów, zgodnie z potrzebami odbiorców. Programu Word 2019 można używać do następujących celów:

- Tworzenia profesjonalnie wyglądających dokumentów, zawierających grafikę i inne elementy.
- Nadawania dokumentom spójnego wyglądu dzięki stosowaniu stylów i motywów, które kontrolują dobór czcionek, rozmiarów, kolorów i efektów stosowanych do tekstu lub tła strony.
- Zapisywania i ponownego wykorzystania wstępnie sformatowanych elementów, takich jak strony tytułowe lub boczne ramki.
- Tworzenia spersonalizowanej korespondencji seryjnej dla wielu odbiorców bez konieczności ponownego wpisywania.
- Śledzenia informacji referencyjnych i budowania spisów treści, indeksów i bibliografii dla wielu dokumentów.
- Wyszukiwania cytatów, źródeł informacji i obrazów uzupełniających treści tworzonych dokumentów.

- Zespołowego tworzenia dokumentów ze współpracownikami.
- Zabezpieczania dokumentów poprzez kontrolowanie, kto może dokonywać zmian oraz określanie typów dozwolonych zmian, a także poprzez usuwanie informacji personalnych i poufnych.

Podczas pracy z dokumentem jest on wyświetlany w oknie aplikacji, które zawiera wszystkie narzędzia potrzebne do dodawania, edycji i formatowania treści.



Dokument wyświetlony w oknie aplikacji

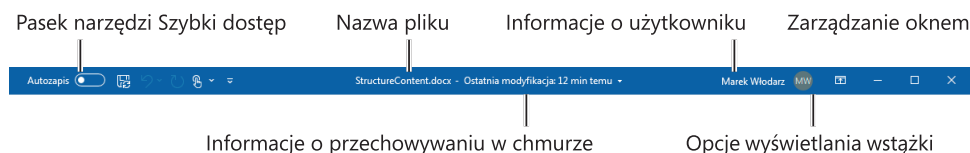
Identyfikowanie elementów okna aplikacji

Okno aplikacji Word zawiera szereg elementów, które zostaną omówione w tym podpunkcie. Polecenia dla często wykonywanych zadań są dostępne od ręki, a nawet te, których używa się rzadko, można łatwo odnaleźć.

Pasek tytułu

Górną część okna aplikacji zajmuje pasek, który wyświetla nazwę aktywnego pliku, identyfikuje aplikację i udostępnia narzędzia zarządzania całym oknem, wstążką

i zawartością. Jeśli dokument jest przechowywany w OneDrive lub w SharePoint, menu rozwijane dostępne obok nazwy pliku zapewnia łatwy sposób zmiany tej nazwy oraz dostęp do lokalizacji przechowywania i historii wersji. W innych sytuacjach pasek tytułu pokazuje lokalną nazwę pliku i lokalizację.



Elementy paska tytułu zmieniają się w zależności od lokalizacji pliku

Pasek narzędzi **Szybki dostęp** w lewym końcu paska tytułu można dostosować, aby zawierał dowolne polecenia, które mają być łatwo dostępne (można również przenieść go poniżej wstążki). Domyślnie pasek ten zawiera przyciski **Zapisz**, **Cofnij** oraz **Ponów/Powtórz**. Jeśli plik jest przechowywany online w witrynie SharePoint albo w One Drive, znajdziemy tu również włącznik/wyłącznik funkcji **Autozapis**. W przypadku urządzeń z ekranem dotykowym zawiera również przycisk **Tryb dotyku/myszy**.

ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji na temat trybu dotyku zawiera podpunkt „Korzystanie ze Wstążki i paska stanu” w dalszej części tego rozdziału.



Można zmienić lokalizację paska narzędzi **Szybki dostęp** i dostosować go tak, by zawierał dowolne polecenie spośród dostępnych w interfejsie użytkownika.

WSKAZÓWKA Wiele osób stwierdza, że może pracować wydajniej, jeśli umieści w pasku **Szybki dostęp** często używane narzędzia i umieści go poniżej wstążki, bezpośrednio nad obszarem roboczym. Więcej informacji zawiera podpunkt „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp” w rozdziale 16, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”.



Cztery przyciski w prawym końcu paska realizują te same funkcje we wszystkich programach Office. Pierwszy od lewej kontroluje wyświetlanie wstążki. Kolejne pozwalają na zminimalizowanie (zwinięcie do ikony na pasku zadań) aktywnego okna, maksymalizację okna na cały ekran lub przywrócenie poprzedniego rozmiaru oraz zamknięcie aktywnego dokumentu lub całej aplikacji.

ZOBACZ TAKŻE Informacje o różnych sposobach zamykania dokumentów i wychodzenia z programu Word zawiera podpunkt „Zapisywanie i zamykanie dokumentów” w rozdziale 2, „Tworzenie i zarządzanie dokumentami”.



1

O pakiecie Office

Word 2019 stanowi część pakietu Office 2019, który ponadto obejmuje programy Microsoft Access, Excel, Outlook i PowerPoint. Aplikacje z pakietu Office są zaprojektowane do wspólnego działania w celu zapewnienia wydajnych metod realizowania zadań. Można zainstalować jedną lub więcej aplikacji Office na swoim komputerze.

Aplikacje Office 2019 są dostępne jako część subskrypcji Office 365, która zapewnia uzyskiwanie aktualizacji funkcjonalnych albo jako produkt licencjonowany bezterminowo, co oznacza, że uiszczamy tylko jednorazową opłatę, ale mamy zagwarantowane tylko aktualizacje zabezpieczeń i poprawki, ale nie nowe funkcjonalności.

Każda z tych aplikacji występuje w wielu wersjach zaprojektowanych dla różnych platform. Można na przykład zainstalować różne wersje programu Word na komputerze, smartfonie, iPadzie lub na urządzeniu Android; można również korzystać z wersji programu Word, która jest w całości utrzymywana online. Choć podstawowe zastosowanie aplikacji pozostaje takie samo bez względu na platformę, na której jest uruchamiana, dostępne funkcjonalności i sposoby interakcji z aplikacją mogą się zmieniać. Aplikacja opisana i zilustrowana w tej książce to standardowa instalacja Word 2019 na komputerze biurowym systemu Windows 10.

Office 365, który początkowo był dostępny tylko dla firm, zawiera obecnie również wiele opcji subskrypcyjnych adresowanych do indywidualnych użytkowników domowych i biznesowych, studentów, gospodarstw domowych,

małych firm, średnich i wielkich przedsiębiorstw, agencji rządowych, uczelni i innych instytucji edukacyjnych oraz organizacji non-profit – innymi słowy, bez względu na potrzeby, zawsze znajdziemy subskrypcję Office 365 pasującą do danej sytuacji. Wiele opcji subskrypcji Office 365 obejmuje licencję biurkowych aplikacji Office i zezwala na korzystanie z nich na wielu urządzeniach, w tym komputerach systemu Windows, komputerach Mac, tabletach i smartfonach systemu Windows, iOS lub Android.

Jeśli ktoś ma subskrypcję Office 365 i pracuje nad dokumentem przechowywanym w Microsoft SharePoint lub w folderze OneDrive, będzie miał również dostęp do usługi Word Online. Umożliwia ona przeglądanie i edycję dokumentów bezpośrednio w oknie przeglądarki sieci Web, a nie w aplikacji zainstalowanej na komputerze. Aplikacje Office Online są zainstalowane w chmurze i nie są częścią lokalnie zainstalowanej wersji biurkowej.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat łączenia się z witrynami SharePoint i OneDrive zawarte są w podpunkcie „Zarządzanie ustawieniami Office i aplikacji” w dalszej części tego rozdziału.



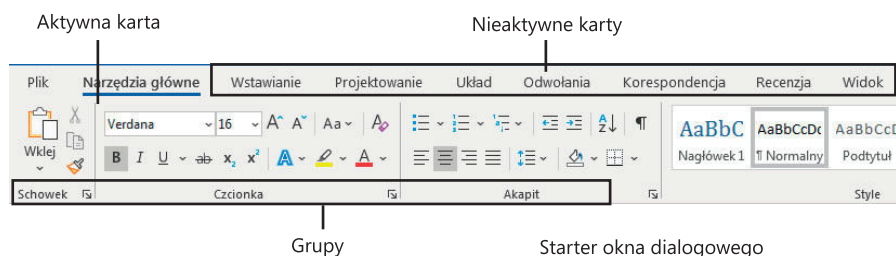
Word Online wyświetla zawartość dokumentów w bardzo zbliżony sposób do ich prezentacji w aplikacji biurkowej, ale oferuje ograniczony podzbiór poleceń i opcji formatujących. Jeśli podczas pracy w Word Online okaże się, że potrzebne są dodatkowe funkcjonalności, a w komputerze mamy zainstalowaną pełną wersję programu Word, wystarczy kliknięcie przycisku **Otwórz w programie Word**, aby pobrać dokument na swój komputer i otworzyć go w pełnej wersji.

1

Wstążka

Wstążka jest częścią interfejsu użytkownika umieszczoną poniżej paska tytułu. Zawiera wszystkie polecenia i funkcje, z których korzysta się podczas pracy nad dokumentami, zebrane dla wygody w tej centralnej lokalizacji. Wstążka jest podzielona na karty; każda karta prezentuje grupy poleceń. Możemy rozróżnić dwa typy kart:

- **Standardowe karty wstążki** Karty te są dostępne bez względu na to, z jaką zawartością pracujemy w danym momencie. Karta **Narzędzia główne**, aktywna domyślnie, zawiera najczęściej używane polecenia. Inne karty standardowe zawierają polecenia specyficzne dla rodzaju działania, które chcemy wykonać, na przykład Wstawianie, Układ lub Projektowanie.

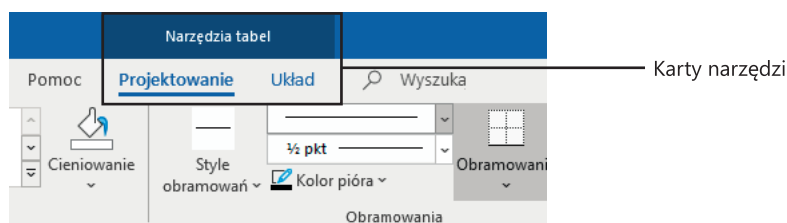


Karta Plik prowadzi do widoku Backstage



WSKAZÓWKA Dostępne karty i wygląd poleceń we Wstążce może różnić się od pokazanych w tej książce, zależnie od innych aplikacji zainstalowanych na komputerze, ustawień programu Word i wielkości okna, a także ustawień ekranu. Więcej informacji zawiera ramka „Dostosowywanie kroków procedur” w dalszej części tego rozdziału.

- **Karty narzędzi specyficzne dla obiektu** Gdy w dokumencie zostanie wybrany element graficzny, taki jak obraz, tabela czy wykres, na prawym końcu wstążki pojawia się jedna lub więcej *kart narzędzi*, udostępniających polecenia dotyczące tego konkretnego typu obiektu. Karty narzędzi są wyświetlane tylko wtedy, gdy odpowiedni obiekt jest zaznaczony. Od standardowych kart odróżniają się kolorem oraz nazwą grupy kart wyświetlaną nad nazwą karty.



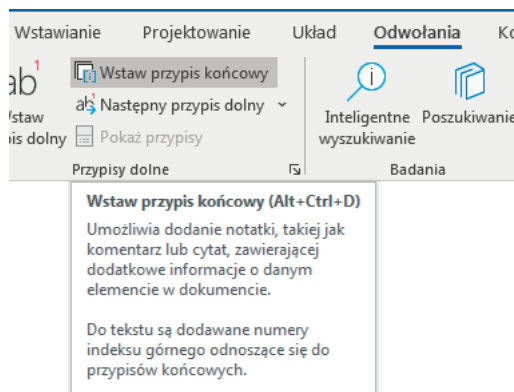
Typowe karty narzędzi we wstążce

WSKAZÓWKA Niektóre starsze polecenia nie są już widoczne jako przyciski na wstążce, ale są nadal dostępne w programie. Możemy odwoływać się do tych poleceń po dodaniu ich do paska narzędzi Szybki dostęp. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp” rozdziału 16, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”.



1

Na każdej karcie przyciski reprezentujące polecenia są umieszczone w nazwanych grupach. Możemy wskazać dowolny przycisk, aby wyświetlić etykietkę ekranową z nazwą polecenia, opisem jego funkcji oraz skrótem klawiszowym (jeśli istnieje).

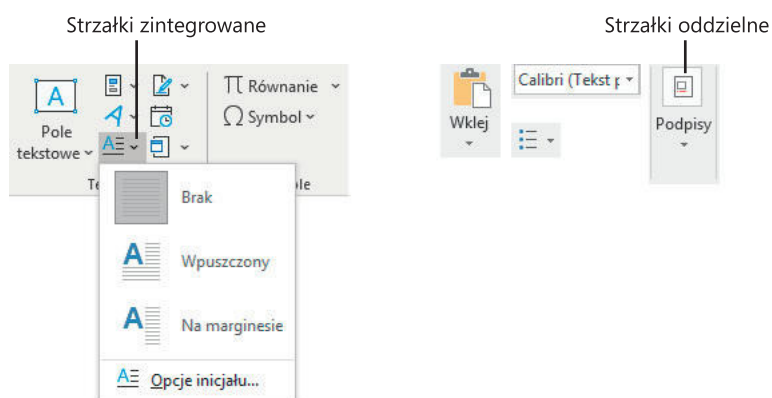


Etykiety ekranowe zawierają nazwę polecenia, skrót klawiszowy i opis

WSKAZÓWKA Można kontrolować wyświetlanie etykiet ekranowych i ich zawartość. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp” rozdziału 16, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”.

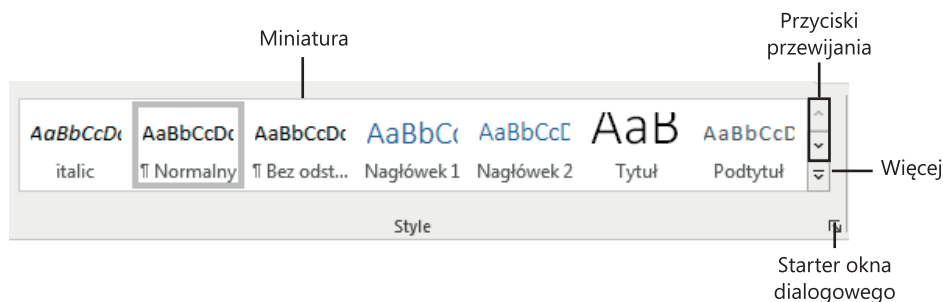


Niektóre przyciski zawierają strzałkę, która może być połączona z przyciskiem lub oddzielona od niego. W celu sprawdzenia, czy przycisk i jego strzałka są połączone, wskazujemy przycisk, aby go uaktywnić. Jeżeli zarówno przycisk, jak i jego strzałka zostaną zacienione, kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie opcji uściślenia działania przycisku. Jeżeli tylko przycisk lub tylko strzałka są zacienione, gdy na nie wskazujemy, kliknięcie przycisku wywołuje domyślną akcję. Kliknięcie strzałki, a następnie wybranej akcji, powoduje wykonanie tej akcji i zarazem przypisanie jej do przycisku jako domyślnej dla kolejnych wywołań.



Przykłady przycisków ze strzałkami zintegrowanymi i oddzielnymi

Opcje formatowania obejmujące wiele dostępnych możliwości są często wyświetlane w postaci galerii obrazów nazywanych miniaturami, które prezentują aplikowany efekt. Po wskazaniu miniatury funkcja Podgląd na żywo pokazuje, jak treść dokumentu będzie wyglądać po zastosowaniu związanego z nią formatowania. Następnie możemy kliknąć wybraną miniaturę. Jeśli galeria zawiera więcej miniatur, niż można pokazać w dostępnym fragmencie wstążki, można obejrzeć więcej przykładów po kliknięciu strzałki przewijania lub przycisku **Więcej** zlokalizowanego na prawej krawędzi galerii. Kliknięcie **startera okna dialogowego** powoduje wyświetlenie galerii w oddzielnym pływającym okienku.



Mozemy przewijać zawartość galerii albo rozwinąć ją jako samodzielny panel

Powiązane, ale mniej popularne polecenia nie są reprezentowane przez przyciski w grupach. Zamiast tego są one dostępne w oknie dialogowym lub panelu, który można otworzyć kliknięciem **Startera okna dialogowego**, zlokalizowanego w prawym dolnym rogu grupy.

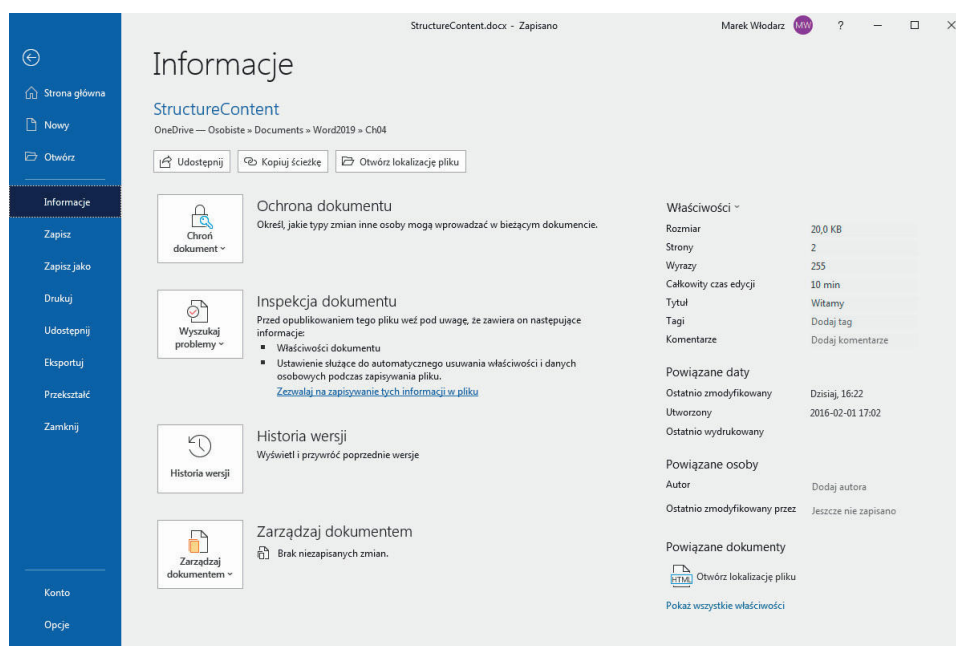
WSKAZÓWKA Po prawej stronie wstążki znajduje się przycisk **Zwiń Wstążkę**, przypominający szewron. Więcej informacji na ten temat zawiera podpunkt „Korzystanie ze Wstążki i paska stanu” w dalszej części tego rozdziału.



1

Widok Backstage

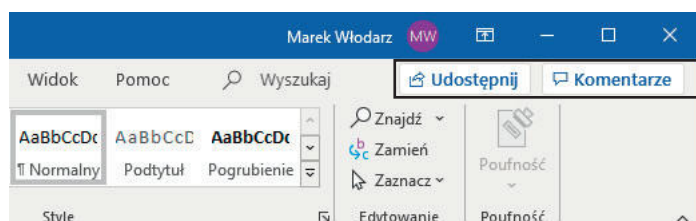
Polecenia związane z zarządzaniem programem Word i jego dokumentami (a nie z treścią dokumentów) są zebrane razem w widoku Backstage, który możemy wyświetlić klikając kartę **Plik** znajdującą się po lewej stronie wstążki. Polecenia dostępne w widoku Backstage są uporządkowane na stronach, które możemy wybierać przy użyciu kart w kolorowym lewym panelu. Kliknięcie strzałki Wstecz znajdującej się powyżej kart stron ponownie wyświetla dokument i wstążkę.



Widok Backstage, w którym można zarządzać plikami i dostosować opcje programu

Narzędzia współpracy

Przy korzystaniu z programu Word za pośrednictwem subskrypcji Office 365, na prawym górnym brzegu wstążki, poniżej poleceń zarządzania oknem ujrzymy polecenia związane ze współpracą. Dostępne polecenia obejmują takie opcje, jak Udostępnij, Historia wersji, Komentarze oraz Reakcje. To, które polecenia są dostępne, zależy od miejsca zapisania dokumentu oraz tego, czy w jego tworzeniu brała udział więcej niż jedna osoba.



Narzędzia współpracy

Dostępność narzędzi współpracy zależy od lokalizacji dokumentu

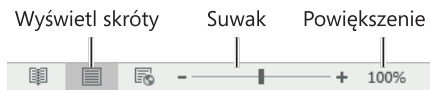
Pasek stanu

Wzdłuż dolnej krawędzi okna aplikacji znajduje się pasek stanu, który wyświetla informacje o bieżącym dokumencie i zapewnia dostęp do szczególnych funkcji programu Word. Rodzaj wyświetlanych statystyk i narzędzi prezentowanych w tym miejscu można dostosować. Niektóre informacje, takie jak **Dostępne aktualizacje dokumentu**, wyświetlane są tylko wtedy, gdy odpowiedni warunek jest prawdziwy.

Dostosuj pasek stanu	
☐ Sformatowany numer strony	2
☐ Sekcja	1
☒ Numer strony	Strona 2 z 2
☐ Położenie strony w pionie	
☐ Numer wiersza	
☐ Kolumna	
☒ Statystyka wyrazów	Wyrazy: 255
☐ Liczba znaków (ze spacjami)	Liczba znaków: 1759
☒ Sprawdzanie pisowni i gramatyki	Błędy
☒ Język	Polski
☒ Etykieta	
☒ Podpisy	Wyłączony
☐ Zasady zarządzania informacjami	Wyłączony
☐ Uprawnienia	Wyłączony
☐ Śledzenie zmian	Wyłączone
☐ Caps Lock	Wyłączony
☐ Zastępowanie	Wstawianie
☐ Tryb zaznaczania	
☒ Rejestrowanie makra	Bez rejestrowania
☐ Sprawdzanie ułatwień dostępu	
☒ Stan przekazywania	
☒ Dostępne aktualizacje dokumentu	
☒ Koncentracja uwagi	
☒ Skróty widoków	
☒ Suwak powiększenia	
☒ Powiększenie	190%

Można określić, jakie elementy mają być widoczne w pasku stanu

W prawej części paska stanu znajduje się przycisk **Wyświetl skróty**, suwak powiększenia oraz przycisk **Powiększenie**. Narzędzia te zapewniają wygodne metody zmiany sposobu wyświetlania treści dokumentu.



Przyciski paska stanu pozwalają zmienić sposób prezentowania zawartości dokumentu oraz stopień powiększenia

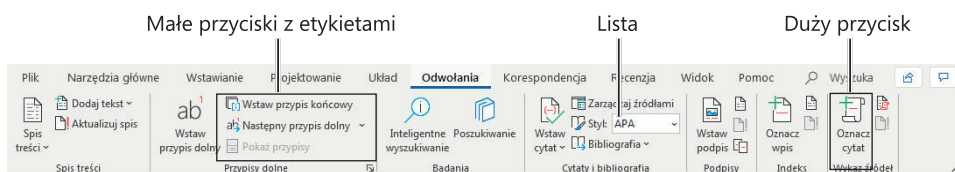
ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat wyświetlania informacji o aktualizacjach przy wspólnym edytowaniu dokumentów zawiera rozdział 11, „Współpraca przy dokumentach”. Wskazówki dotyczące zmiany sposobu wyświetlania zawartości zawiera podpunkt „Wyświetlanie różnych widoków dokumentu” w rozdziale 2, „Tworzenie i zarządzanie dokumentami”.



Korzystanie ze Wstążki i paska stanu

Celem Wstążki jest zapewnienie możliwie intuicyjnego środowiska pracy nad dokumentami. Wstążka jest elementem dynamicznym, przez co należy rozumieć, że gdy zmienia się jej szerokość, przyciski dostosowują się do dostępnego miejsca. W rezultacie przyciski mogą być większe lub mniejsze, mogą zawierać etykiety lub nawet mogą zmienić się w listę rozwijaną.

Dla przykładu, gdy dostępna jest wystarczająca ilość miejsca w poziomie, przyciski na karcie **Odwolania** zostają rozwinięte i można przejrzeć polecenia dostępne w każdej grupie.



Przy szerokości 1024 pikseli widoczne są etykiety dla większości przycisków

Dostosowywanie kroków procedur

Książka ta zawiera wiele obrazów pokazujących elementy interfejsu użytkownika (takich jak wstążka czy inne elementy okna aplikacji), których należy użyć przy wykonywaniu ćwiczeń i pracy w programie Word. Zależnie od ustawień ekranu i rozmiarów okna aplikacji, elementy te mogą wyglądać inaczej w komputerze Czytelnika (ponadto w trybie dotykowym wstążka pokazuje znacząco mniej poleceń, niż w trybie myszy). W rezultacie instrukcje przedstawione w ćwiczeniach, które odnoszą się do wstążki, mogą wymagać pewnych modyfikacji.

Proste instrukcje wykorzystują następujący format:

- Kliknij przycisk **Wykres** w grupie **Ilustracje** na karcie **Wstawianie**.

Jeśli polecenie występuje w liście, instrukcja ma następujący format:

- Kliknij strzałkę **Znajdź** w grupie **Edytowanie** na karcie **Narzędzia główne**, po czym na liście **Znajdź** kliknij polecenie **Przejdź do**.

Procedura, która ma kilka prostych sposobów realizacji, używa następującego formatu:

- W pasku szybkiego dostępu kliknij **Zapisz**.
- W lewym panelu widoku Backstage wybierz **Zapisz**.
- Naciśnij Ctrl+S.

Jeśli różnice w ustawieniach wyświetlania pomiędzy komputerem Czytelnika a użytym do wykonania zrzutów ekranowych powodują, że przyciski wyglądają inaczej, konieczne jest zmodyfikowanie polecenia. Na przykład wymieniona grupa mogła zostać zwinięta do pojedynczego przycisku, który trzeba kliknąć, aby zobaczyć zawarte w niej polecenia. Jeśli nie da się szybko zlokalizować poszukiwanego przycisku, można wskazać potencjalnych kandydatów (nie klikać!), aby wyświetlić ich etykiety ekranowe i dowiedzieć się, jak się nazywają i co robią.

Wielokrokowe instrukcje używają następującego formatu:

1. Aby zaznaczyć akapit, który chcesz sformatować w kolumny, potrójnie kliknij w tym akapicie.
2. Na karcie **Układ** w grupie **Ustawienia strony** zaznacz przycisk **Kolumny**, aby wyświetlić menu opcji układu kolumn.
3. W menu **Kolumny** wybierz **Trzy**.

W kolejnych wystąpieniach instrukcji, które wymagają takiej samej lub bardzo podobnej procedury, instrukcje mogą być uproszczone do poniższej postaci, gdyż lokalizacja robocza została już ustalona:

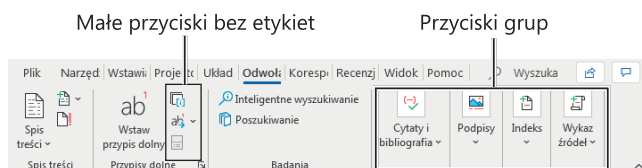
1. Zaznacz akapit, który chcesz sformatować w kolumny.
2. W menu **Kolumny** wybierz **Trzy**.

Instrukcje przedstawione w książce zakładają korzystanie z tradycyjnej klawiatury i myszy. Przy korzystaniu z innej metody interakcji – na przykład z ekranu dotykowego – należy zastąpić klikanie odpowiednim działaniem (puknięciem dla zwykłego kliknięcia oraz puknięciem z przytrzymaniem dla kliknięcia prawym klawiszem myszy).

Ekranowe elementy interfejsu użytkownika, które należy klikać, nazywane są w tej książce *przyciskami*, nawet jeśli nie mają graficznej formy przycisku. Fizyczne elementy naciskane w myszy lub klawiaturze nazywane są *klawiszami*, zgodnie ze standardową terminologią używaną w dokumentacji tego typu produktów.

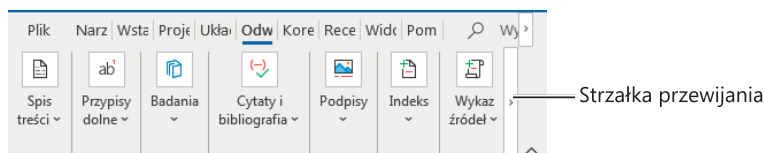
Gdy instrukcje nakazują wprowadzenie informacji, wykonujemy to, pisząc na fizycznej klawiaturze, pukając w klawiaturę ekranową, a nawet mówiąc do mikrofonu urządzenia, zależnie od konfiguracji używanego komputera/urządzenia i osobistych preferencji.

Jeśli zmniejszymy szerokość okna, a tym samym ilość miejsca dostępnego dla Wstążki, etykiety małych przycisków znikną, a nawet całe grupy mogą zostać ukryte pod dużym przyciskiem reprezentującym całą grupę. Kliknięcie takiego przycisku wyświetla listę poleceń dostępnych w danej grupie.



Przy braku ilości miejsca etykiety znikają, a grupy mogą być ukrywane pod przyciskami grup

Jeśli wstążka stanie się zbyt wąska, by pomieścić wszystkie grupy, na jej prawym końcu pojawi się strzałka przewijania, której kliknięcie wyświetla ukryte grupy.



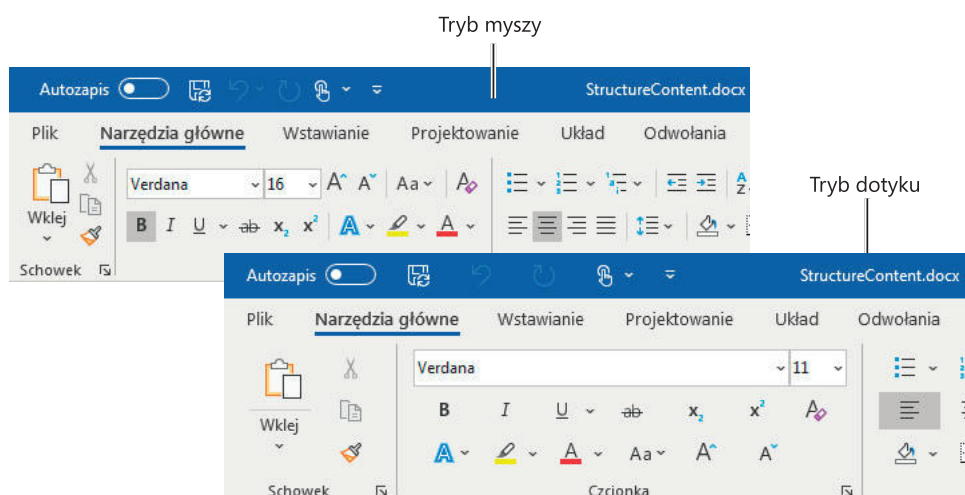
Przewijanie pozwala zobaczyć dodatkowe przyciski grup

Szerokość wstążki zależy od trzech czynników:

- **Szerokość okna** Zmaksymalizowanie okna zapewnia najwięcej miejsca dla wstążki.
- **Rozdzielczość ekranu** Rozdzielczość ekranu to wielkość wyświetlacza wyrażona w pikselach szerokości × piksele wysokości. Im wyższa rozdzielczość ekranu, tym więcej informacji mieści się na ekranie. Opcje rozdzielczości ekranu zależą od karty graficznej zainstalowanej w komputerze oraz od monitora. Typowe rozdzielczości ekranu należą do zakresu od 800 × 600 do 2560 × 1600 (a istnieją monitory o jeszcze wyższej rozdzielczości). Im większa liczba pikseli szerokości (pierwsza liczba), tym więcej przycisków może być widocznych na wstążce.
- **Powiększenie** Jeśli zmienimy ustawienie powiększenia ekranu w systemie Windows, tekst i elementy interfejsu użytkownika staną się większe i bardziej czytelne, ale na ekranie zmieści się mniej elementów

Wstążkę można ukryć całkowicie, jeśli nie jest potrzebny dostęp do żadnych przycisków (na przykład podczas wpisywania długiego tekstu, który dopiero później ma zostać sformatowany). Można również zwinąć wstążkę do samych nagłówków kart. Obie metody zapewniają więcej miejsca w pionie, co może być użyteczne przy pracy na niewielkim ekranie. W każdej chwili można wstążkę wyświetlić ponownie, gdy okaże się, że trzeba użyć któregoś z przycisków.

Przy pracy z ekranem dotykowym można włączyć tryb dotyku, który zapewnia większe odstępy pomiędzy przyciskami na wstążce i w pasku stanu (nie ma to wpływu na układ okien dialogowych i paneli). Dodatkowo miejsce zmniejsza ryzyko przypadkowego puknięcia niewłaściwego przycisku.



W trybie dotykowym powiększają się odstępy pomiędzy elementami wstążki, paska stanu i panelu Nawigacja

W trybie dotyku dostępne są te same polecenia, ale znacznie częściej są ukryte w postaci przycisków grup.

ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji na temat pracy ze zmodyfikowaną wstążką zawiera ramka „Dostosowywanie kroków procedur” wcześniej w tym rozdziale.



Przełączanie pomiędzy trybem dotykowym a trybem myszy (domyślnym trybem działania interfejsu aplikacji) umożliwia pasek narzędzi **Szybki dostęp**. Przełączenie na tryb dotykowy i odwrotnie w dowolnej z głównych aplikacji Office (Access, Excel, Outlook, PowerPoint oraz Word) powoduje włączenie tego trybu we wszystkich z nich.

Aby zmaksymalizować okno aplikacji

- Kliknij przycisk **Maksymalizuj**.
- Podwójnie kliknij pasek tytułu.
- Przeciągnij krawędzie niezmaksymalizowanego okna.
- Przeciągnij okno do górnej krawędzi ekranu (gdy wskaźnik dotknie brzegu ekranu, przeciągane okno zostanie zmaksymalizowane).

1

Aby zmienić rozdzielczość ekranu

- Wykonaj jedno z poniższych, aby wyświetlić panel Ustawienia strony:
 - W systemie Windows 10 kliknij prawym klawiszem myszy puste miejsce na pulpicie, po czym wybierz polecenie **Ustawienia ekranu**. W dolnej części panelu **Ekran** okna **Ustawienia** kliknij **Zaawansowane ustawienia ekranu**.
 - Wpisz **rozdzielczość** w polu wyszukiwania, po czym wybierz odpowiednią opcję w wyświetlonej liście (wyniki te zależą od wersji systemu Windows; na przykład w Windows 7 będzie to **Dopasuj rozdzielczość ekranu**).
 - Otwórz element **Ekran** Panelu sterowania i kliknij **Dopasuj rozdzielczość**.
- Kliknij lub przeciągnij suwak, by ustawić pożądaną rozdzielczość, po czym kliknij **Zastosuj** lub **OK**. System Windows wyświetli podgląd wybranej rozdzielczości.
- Jeżeli uzyskany wygląd jest zadowalający, kliknij **Zachowaj zmiany** w oknie potwierdzenia. W przeciwnym razie rozdzielczość powróci do wcześniejszych ustawień.

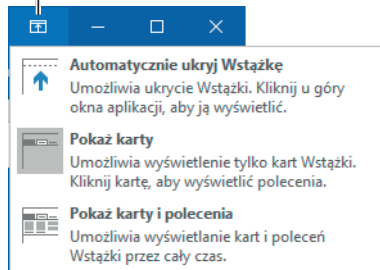
Aby zmienić powiększenie

- Wykonaj jedno z poniższych, aby wyświetlić panel **Ustawienia ekranu** strony ustawień systemowych:
 - Prawym klawiszem myszy kliknij pulpit Windows 10 i wybierz polecenie **Ustawienia ekranu**.
 - Wpisz „rozdzielczość ekranu” w oknie wyszukiwania systemu Windows, po czym w wynikach kliknij **Zmień rozdzielczość ekranu**.
- W panelu **Ekran** przewiń w dół do sekcji **Skala i układ**.
- Na liście **Zmień rozmiar tekstu, aplikacji i innych elementów** wykonaj jedno z poniższych:
 - Wybierz standardową opcję skalowania, której chcesz używać.
 - Kliknij **Zaawansowane ustawienia skalowania** i wpisz pożądaną wielkość skalowania pomiędzy 100 a 500 procent.

Aby całkowicie ukryć wstążkę

- Kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki** w prawej części paska tytułu.

Opcje wyświetlania wstążki



1

Przycisk sterujący wyświetlaniem wstążki znajduje się w pasku tytułu i jest zawsze dostępny, także po ukryciu wstążki

2. Wybierz polecenie **Automatycznie ukryj Wstążkę**

WSKAZÓWKA Aby ponownie wyświetlić wstążkę, kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki** i wybierz **Pokaż karty** albo **Pokaż karty i polecenia**. 

Aby wyświetlić tylko nagłówki kart wstążki

- Podwójnie kliknij nazwę aktywnej karty.
- Kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki** w pobliżu prawego górnego rogu okna aplikacji i wybierz polecenie **Pokaż karty**.
- W prawym dolnym rogu wstążki kliknij przycisk **Zwiń Wstążkę**.
- Naciśnij klawisze Ctrl+F1.

Aby chwilowo wyświetlić wstążkę ponownie

- Kliknij dowolną nazwę karty. Wstążka zostanie wyświetlona do chwili użycia jakiegos polecenia lub kliknięcia w dowolnym miejscu poza nią.

Aby trwale wyświetlić wstążkę ponownie

- Zaznacz nazwę dowolnej karty, po czym w prawym dolnym rogu wstążki kliknij przycisk **Przypnij Wstążkę** (ikona pinezki).
- Podwójnie kliknij dowolną nazwę karty.
- Kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki** w pobliżu prawego górnego rogu okna aplikacji i wybierz polecenie **Pokaż karty i polecenia**.
- Naciśnij klawisze Ctrl+F1.

1

Aby zoptymalizować wstążkę do pracy dotykowej

- W pasku narzędzi **Szybki dostęp** kliknij lub puknij przycisk **Tryb dotyku/Tryb myszy**, po czym wybierz polecenie **Dotyk**.

Aby wybrać elementy wyświetlane w pasku stanu

1. Prawym klawiszem myszy kliknij pasek stanu, aby wyświetlić menu **Dostosuj pasek stanu**. Aktualnie wyświetlane elementy są wyróżnione znacznikami.
2. Zaznacz lub odznacz odpowiednie elementy (wskaźniki lub narzędzia). Zmiany są wprowadzane natychmiast. Menu pozostaje otwarte, umożliwiając wprowadzanie kolejnych zmian.
3. Po zakończeniu kliknij w dowolnym miejscu poza menu, aby je ukryć.

Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i aplikacji

Dostęp do ustawień aplikacji umożliwia widok Backstage, a konkretnie strona **Konto** tego widoku oraz okno dialogowe **Opcje programu Word**.

Strona **Konto** widoku Backstage wyświetla informacje o instalacji programu Word (a także innych aplikacji z pakietu Office, o ile są zainstalowane) oraz zasoby, z którymi można się połączyć. Informacje te obejmują:

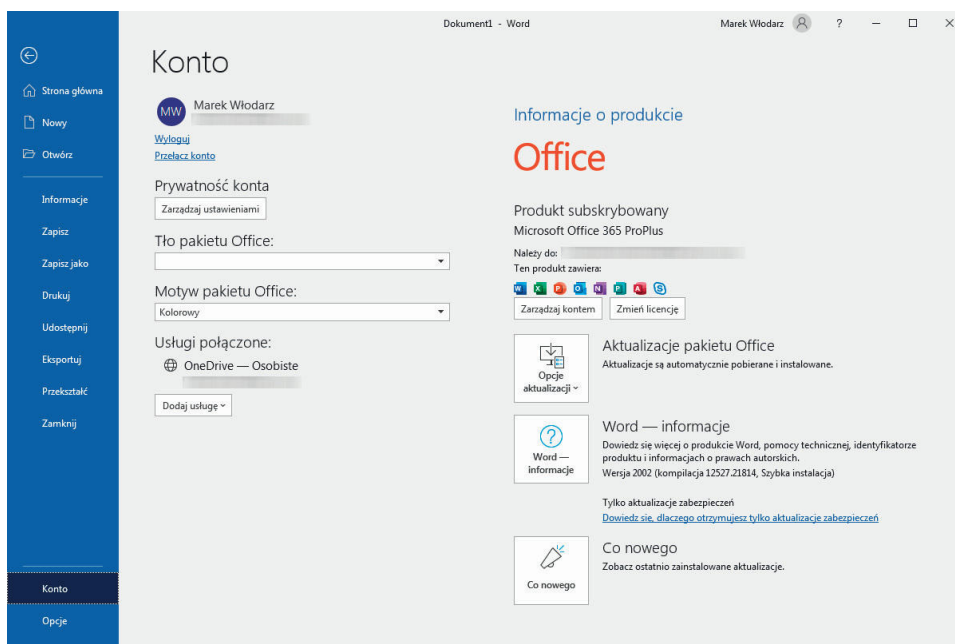
- Aktualnie używane konto Microsoft i łącza do jego zarządzania.
- Obecnie używane tło i motyw okna aplikacji.
- Lokalizacje magazynowe i usługi (takie jak Facebook czy LinkedIn), które zostały połączone w Office.
- Informacje o subskrypcji i łącza do zarządzania, o ile instalacja Office wykorzystuje subskrypcję Office 365.
- Numer wersji aplikacji oraz opcje aktualizacji, o ile są dostępne.

Istnieją dwa sposoby dostosowania wyglądu okna aplikacji Word – wybranie tła Office lub motywu Office (są one specyficzne dla pakietu Office i w żaden sposób nie są powiązane z motywami Windows czy tłem pulpitu). Tło stanowi subtelny wzór, który pojawia się w pasku tytułu okna aplikacji. Do wyboru dostępnych jest 14 teł – dodatkową opcją jest po prostu brak tła.

Konto Microsoft

Ktoś, kto używa Office 365, Skype, OneDrive, Xbox Live, Outlook.com lub Windows Phone, od dawna ma już konto Microsoft (warto też zauważyć, że poza wymienionymi, konta Microsoft używa wiele innych usług, produktów i witryn). Jeśli nie masz jeszcze konta Microsoft, możesz zarejestrować dowolny istniejący adres e-mail jako konto Microsoft, utworzyć nowe bezpłatne konto w Outlook.com lub Hotmail.com i zarejestrować je jako konto Microsoft albo utworzyć alias dla istniejącego konta Outlook.com i zarejestrować ten alias.

WSKAZÓWKA Wiele aplikacji i witryn uwierzytelnia dostęp przy użyciu poświadczeń konta Microsoft. Z tego względu należy jako konto Microsoft rejestrować raczej osobiste konto, nad którym ma się pełną kontrolę, a nie adres biznesowy zarządzany przez pracodawcę. W ten sposób nie ryzykujemy utraty konta w przypadku zmiany miejsca pracy.



Informacje o programie Word



Tła Office prezentują różnorodne obiekty

W chwili pisania tych słów dostępne były cztery motywy Office:

- **Kolorowy** Wyświetla pasek tytułu w kolorze właściwym dla aplikacji, zaś Wstążka, pasek stanu i widok Backstage z jasnoszarym tłem.
- **Ciemnoszary** Pasek tytułu i karty Wstążki są ciemnoszare, zaś polecenia, pasek stanu i widok Backstage jasnoszare.
- **Czarny** Ten motyw wyświetla pasek tytułu, karty wstążki, polecenia oraz pasek stanu jako czarne lub ciemnoszare.
- **Biały** Pasek tytułu, karty i polecenia Wstążki mają tło białe, zaś pasek stanu kolor specyficzny dla aplikacji.

Plotka głosi, że w przyszłych wydaniach mają być dostępne również inne motywy, ale jeszcze nie wiadomo, jak miałyby wyglądać.



WSKAZÓWKA Obrazy zamieszczone w książce prezentują opcję „bez tła” i motyw kolorowy, aby zapewnić czytelność elementów interfejsu.

W obszarze **Połączone usługi** strony Konto można połączyć pakiet Office ze swoim kontem na Facebooku, Flickr czy Youtube, aby uzyskiwać dostęp do obrazów i wideo. Połączenie z witrynami SharePoint lub OneDrive umożliwia przechowywanie dokumentów, zaś łączy do LinkedIn czy Twitter – ich udostępnianie. Trzeba już mieć konto w odpowiedniej usłudze, aby móc połączyć ją z Office.

Dopóki nie połączymy się z lokalizacjami przechowywania, nie będą one dostępne z wnętrza programu Word. Na przykład przy wstawianiu obrazu na stronę dostępne będą opcje wyboru pliku przechowywanego lokalnie oraz wyszukania go w trybie online. Po połączeniu się ze swoim kontem na Facebooku, w witrynie SharePoint lub OneDrive będzie możliwe dodawanie obrazów przechowywanych w tych lokalizacjach.

Zmiany dokonywane na stronie **Konto** wpływają na wszystkie aplikacje Office zainstalowane na wszystkich komputerach powiązanych z danym kontem użytkownika. Tak więc zmiana tła Office w programie Word zmieni również tło w programie Outlook na dowolnym innym komputerze, na którym Office jest powiązane z tym samym kontem.

Niektóre ustawienia ze strony **Konto** są dostępne również w oknie dialogowym **Opcje programu Word**, które można otworzyć z widoku Backstage. Okno to zawiera ponadto setki opcji sterujących działaniem programu Word. Wszechstronne omówienie tych opcji zawiera rozdział 16, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”. Warto dobrze zapoznać się z zawartością tego okna, aby wiedzieć, co można i co warto zmienić.

Aby wyświetlić ustawienia konta w Office

1. Przy uruchomionym programie Word kliknij kartę **Plik**, aby wyświetlić widok Backstage.
2. W lewym panelu nawigacyjnym widoku Backstage kliknij **Konto**.

Aby zarządzać ustawieniami konta Microsoft

1. Wyświetl stronę **Konto** widoku Backstage.
2. W obszarze **Informacje o użytkowniku** kliknij nazwę lub adres e-mail użytkownika.

Aby zmienić tło okna aplikacji we wszystkich częściach pakietu Office

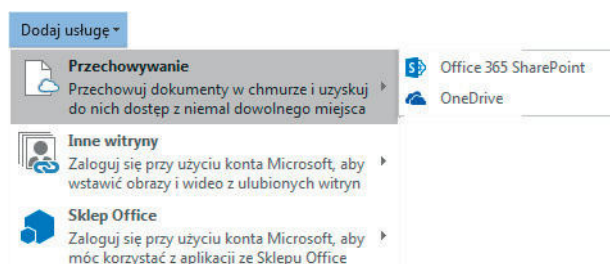
- Na liście **Tło pakietu Office** wskaż dowolne z dostępnych tła, aby zobaczyć podgląd na żywo, po czym kliknij wybrany wariant.

Aby zmienić schemat kolorystyczny wszystkich aplikacji Office

- Na stronie **Konto** z listy **Motyw pakietu Office** wybierz jedną z dostępnych możliwości: **Kolorowy**, **Ciemnoszary**, **Czarny** lub **Biały**.

Aby połączyć się z lokalizacją przechowywania danych w chmurze lub usługą mediów społecznościowych

- Na stronie **Konto**, w dolnej części obszaru **Usługi połączone** kliknij **Dodaj usługę**, wybierz typ usługi, z którą chcesz się połączyć, po czym kliknij wybraną usługę.



Łącze OneDrive umożliwia połączenie z usługami OneDrive oraz OneDrive for Business

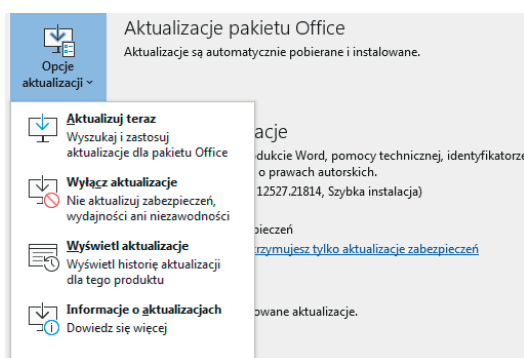
1

Aby zarządzać swoją subskrypcją Office 365

1. Na stronie **Konto**, w obszarze **Informacje o produkcie** kliknij przycisk **Zarządzaj kontem**, aby wyświetlić stronę logowania Office 365.
2. Wpisz poświadczenia swojego konta i zaloguj się, aby uzyskać dostęp do ustawień.

Aby zarządzać aktualizacjami pakietu Office

- Na stronie **Konto** kliknij przycisk **Opcje aktualizacji**, po czym wybierz odpowiednią z dostępnych akcji do wykonania.



Dostępne aktualizacje, o ile istnieją, można zainstalować z widoku Backstage, zanim nastąpi automatyczna instalacja

Aby otworzyć okno dialogowe Opcje programu Word

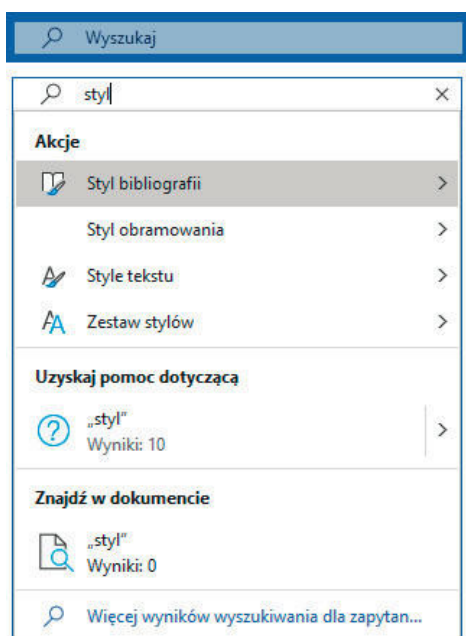
- W lewym panelu nawigacyjnym widoku Backstage kliknij **Opcje**.

Uzyskiwanie pomocy i przekazywanie opinii

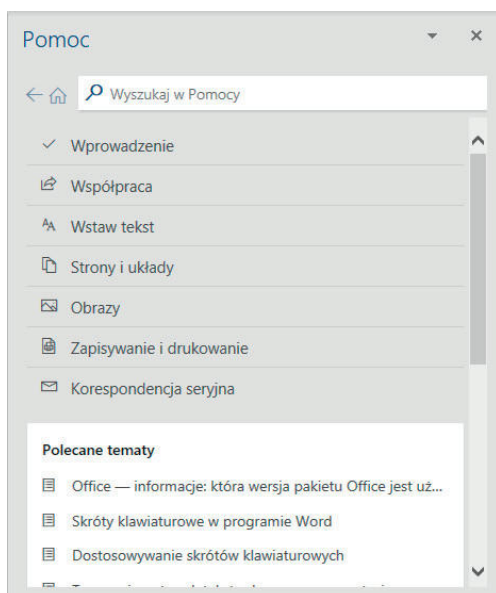
Word 2019 zapewnia bezpośredni dostęp do pomocy, a także ułatwia wyrażanie swoich opinii i formułowanie życzeń dotyczących funkcji aplikacji.

Informacje na temat określonego zagadnienia lub polecenia, a także zlokalizowanie osoby albo pliku można uzyskać przy użyciu funkcji Wyszukaj, która jest wygodnie umieszczona ponad wstążką.

Nowa karta **Pomoc** zapewnia dostęp do informacji o aplikacji i zasobów szkoleniowych, a także sposób kontaktu z zespołem pomocy firmy Microsoft oraz przesyłania opinii na temat korzystania z programu Word. Panel Pomoc umożliwia przeglądanie informacji o programie z możliwością wygodnego przeszukiwania.



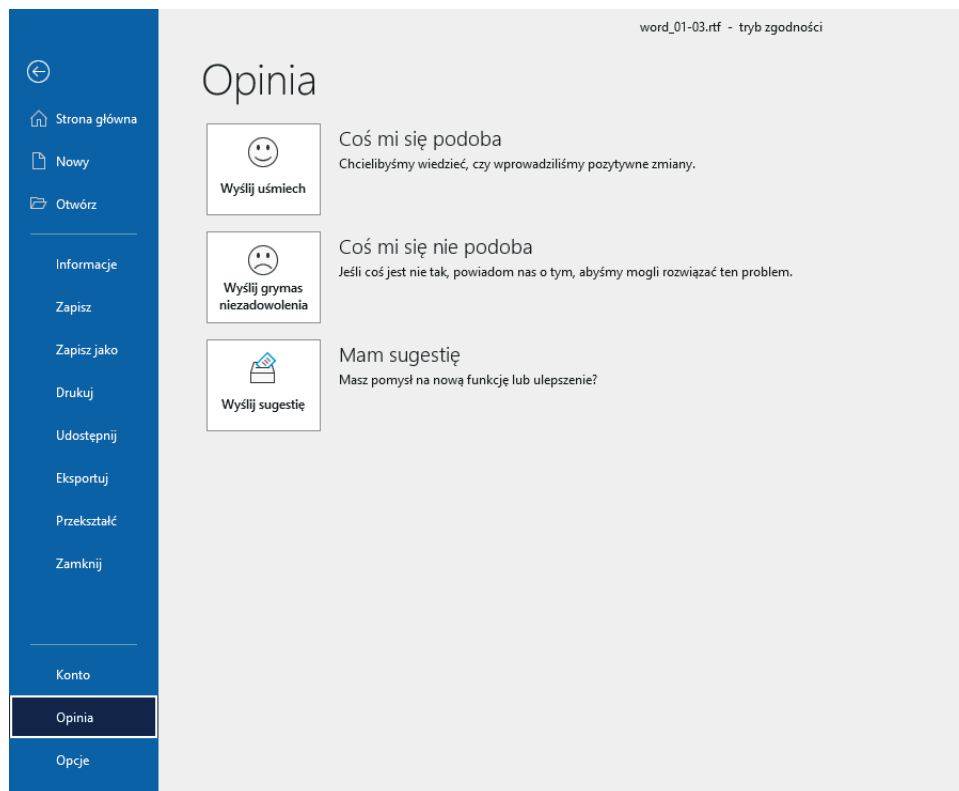
Łatwy dostęp do pomocy w programie Word



Panel Pomoc wyświetla zawartość online z wielu różnych źródeł

WSKAZÓWKA Większość zawartości pomocy programu Word jest przechowywana online, zatem nie będzie dostępna w razie braku połączenia internetowego.

Jeśli w trakcie korzystania z programu Word odkryjemy jakieś funkcje, które nie działają tak, jak moglibyśmy oczekiwać (albo przeciwnie, gdy znajdziemy coś, co robi właśnie to), można przekazać opinię do firmy Microsoft bezpośrednio z wnętrza programu. Można tam przeglądać i głosować na istniejące sugestie funkcjonalności, a także dodawać własne życzenia. Ta funkcjonalność dawniej służyła tylko wczesnym recenzentom (betatesterom), ale obecnie jest dostępna dla wszystkich użytkowników pakietu Office.



Wysyłanie opinii i sugestii

Aby użyć funkcjonalności Wyszukaj

1. We wstążce, na prawo od kart zaznacz pole **Wyszukaj**.
2. W wyświetlonym polu wyszukiwania wpisz termin, aby wyświetlić listę powiązanych poleceń i łączy do zasobów online, kontaktów i dokumentów.

Aby wyświetlić panel Pomoc

- Naciśnij **F1**.
- Na karcie **Pomoc** kliknij **Pomoc**.

Aby wyświetlić stronę Opinie w widoku Backstage

- Kliknij przycisk **Opinie** na prawym końcu wstążki (ikona „uśmiechniętej buźki”).
- Na karcie **Pomoc** wybierz **Opinie**.
- Wybierz kartę **Plik**, aby wyświetlić widok Backstage, po czym kliknij zakładkę **Opinie**.

Aby wysłać pozytywną lub negatywną opinię o funkcji programu Word

1. Jeśli chcesz dołączyć zrzut ekranu pokazujący kontekst tworzonej opinii, wyświetl odpowiedni ekran przed kontynuowaniem.
2. Wyświetl stronę **Opinie** w widoku Backstage.
3. Wybierz **Wyślij uśmiech** albo **Wyślij grymas niezadowolenia**, aby otworzyć okno opinii.

Wysyłanie szczegółowej opinii do zespołu Office

WSKAZÓWKA Okno opinii jest oknem modalnym, zatem nie można wykonywać innych operacji, dopóki jest otwarte. Jeśli chcesz zamknąć okno bez wysyłania opinii, użyj przycisku zamykania w prawym górnym rogu okna.

4. W polu **Coś mi się podoba** (albo **Coś mi się nie podoba**) wpisz swoją opinię. Staraj się być możliwie precyzyjny; jeśli zgłaszasz problem, opisz kroki, które pozwolą go odtworzyć.
5. Jeśli *nie* chcesz przysyłać wyglądu aktualnego okna programu jako zrzutu ekranu, wyczyść pole wyboru **Dołącz zrzut ekranu**.
6. Jeśli *nie* chcesz, aby firma Microsoft kontaktowała się z tobą w sprawie tej opinii/zapytania, wyczyść pole wyboru **Można się kontaktować ze mną w sprawie tej opinii**. W przeciwnym razie wpisz poniżej adres email, pod którym będzie się można z tobą skontaktować w celu uzyskania dodatkowych informacji.
7. Jeśli wysyłasz negatywną opinię i *nie* chcesz, aby firma Microsoft otrzymała dane systemowe, które mogłyby pomóc w diagnozowaniu problemu, wyczyść pole wyboru **Uwzględnij dane diagnostyczne i dane użycia**.
8. Kliknij **Prześlij**, aby wysłać opinię.

Aby zasugerować zmiany w programie Word

1. Wyświetl stronę **Opinie**, po czym wybierz **Wyślij sugestię**, aby przesłać wiadomość do forum online dla aktualnie używanej aplikacji.
2. W polu **Mam sugestię** wpisz podstawowe terminy dotyczące pomysłu, aby przefiltrować istniejące sugestie.
3. Jeśli istnieje już pomysł identyczny lub podobny do zgłaszanej sugestii, zagłosuj na niego, wybierając przycisk **Głosuj** na lewo od tytułu pomysłu.
4. Jeśli twój pomysł nie został jeszcze zaproponowany, wybierz **Opublikuj nowy pomysł**, wpisz szczegółowy, ale zwięzły opis swojego pomysłu, podaj swój adres email (będzie dostępny tylko dla firmy Microsoft), po czym wybierz **Opublikuj pomysł**.

Przegląd umiejętności

1

- Wiele funkcji interfejsu użytkownika programu Word jest wspólnych z innymi aplikacjami pakietu Office.
- Można zmieniać wygląd i funkcjonalność interfejsu użytkownika. Zmiany w schemacie kolorystycznym albo obrazie nagłówka aplikacji wpływają na wszystkie aplikacje Office na wszystkich komputerach powiązanych z tym samym kontem użytkownika.
- Informacje o programie i szkoleniach są dostępne na karcie Pomoc we wstążce. Większość zawartości pomocy jest przechowywana online, zatem nie jest dostępna, gdy komputer nie ma połączenia z Internetem.
- Opinie i sugestie zmian funkcjonalności można wysyłać bezpośrednio do zespołu Office, a także przeglądać i głosować na życzenia zgłaszane przez innych użytkowników.



Ćwiczenia

Do wykonania ćwiczeń w tym rozdziale nie są wymagane żadne pliki przykładowe.

Uruchamianie programu Word

Wykonaj następujące zadania:

1. Uruchom program Word techniką odpowiednią dla wykorzystywanego systemu operacyjnego.
2. Gdy pojawi się ekran Start, naciśnij klawisz Esc, aby utworzyć nowy pusty dokument.

Posługiwanie się interfejsem użytkownika programu Word

Uruchom program Word, utwórz nowy pusty dokument, zmaksymalizuj okno aplikacji, po czym wykonaj następujące zadania:

1. W każdej karcie Wstążki zrób co następuje:
 - ❑ Przejrzyj dostępne grupy i zawarte w nich polecenia.
 - ❑ Wyświetl etykiety ekranowe dla poleceń, które wydają się nieznane lub niezrozumiałe. Zwróć uwagę na różne poziomy szczegółowości w etykietach.
 - ❑ Jeśli grupa poleceń zawiera starter okna dialogowego w prawym dolnym rogu, kliknij go, aby wyświetlić powiązane z grupą okno dialogowe lub panel.
2. Zmień szerokość okna aplikacji i zwróć uwagę na to, jaki ma to wpływ na wygląd Wstążki. Gdy okno zostanie zwężone, znajdź przycisk grupy poleceń i kliknij go, aby ujawnić polecenia.
3. Ponownie zmaksymalizuj okno aplikacji. Ukryj Wstążkę całkowicie i zwróć uwagę na zmianę wyglądu okna. Ponownie wyświetl karty Wstążki (ale nie polecenia). Chwilowo wyświetl polecenia Wstążki, po czym kliknij poza Wstążką, aby ją ukryć.
4. Użyj dowolnej z procedur opisanych w tym rozdziale, aby trwale przywrócić wyświetlanie kart i poleceń Wstążki.
5. Wyświetl menu podręczne paska stanu i zidentyfikuj aktualnie wyświetlane w nim narzędzia i statystyki. Dodaj do paska wybrane wskaźniki, które wydają się użyteczne.

6. Zachowaj otwarty dokument w programie Word do następnego zestawu ćwiczeń.

Zarządzanie ustawieniami Office i aplikacji

Mając otwarty pusty dokument w programie Word, wykonaj poniższe zadania:

1. Wyświetl stronę **Konto** widoku Backstage i przejrzyj dostępne w niej informacje.
2. Rozwiń listę **Tło pakietu Office**. Wskaż kolejno każdą z opcji, aby zobaczyć podgląd na żywo. Następnie kliknij wersję, którą chcesz zastosować.
3. Zastosuj kolejno każdy z motywów Office i oceń jego właściwości. Następnie wybierz motyw, który odpowiada ci najbardziej.

WSKAZÓWKA Wybranie motywu innego niż Kolorowy spowoduje, że wygląd interfejsu użytkownika będzie się różnił od pokazanego na ilustracjach w tej książce, ale funkcjonalność pozostanie ta sama. 

4. Przejrzyj usługi, z którymi aktualnie połączony jest pakiet Office. Rozwiń menu **Dodaj usługę** i wskaż kolejno każdą z opcji tego menu, aby wyświetlić dostępne usługi. Połącz się z tą usługą lub usługami, z których chcesz korzystać.
5. Kliknij przycisk **Opcje aktualizacji** i sprawdź, czy są dostępne jakieś aktualizacje do zainstalowania.

WSKAZÓWKA Proces aktualizacji może trwać do 10 minut i wymaga zamknięcia wszystkich aplikacji Office. Jeśli aktualizacje są dostępne, zastosuj je dopiero po zakończeniu wykonywania ćwiczeń z tego rozdziału. 

6. W menu **Opcje aktualizacji** kliknij **Wyświetl aktualizacje**, aby wyświetlić stronę *Nowe i ulepszone funkcje w pakiecie Office 2019* w swojej domyślnej przeglądarce. Przejrzyj informacje zawarte w tej stronie, aby dowiedzieć się, jakie nowe lub ulepszone funkcje mogą cię zainteresować.
7. Wróć do programu Word i otwórz okno dialogowe **Opcje programu Word**.
8. Przejrzyj każdą stronę okna dialogowego. Zwróć uwagę na sekcje i opcje dostępne w każdej z nich. Zwróć uwagę na ustawienia, które są stosowane tylko do aktualnie otwartego pliku.
9. Przejrzyj ustawienia na stronie **Ogólne** i zmień je tak, aby pasowały do twojego stylu pracy. Następnie zamknij okno dialogowe.
10. Zamknij dokument bez zapisywania zmian.

Uzyskiwanie pomocy i przesyłanie opinii

Uruchom program Word, utwórz nowy, pusty dokument, po czym wykonaj poniższe zadania:

1. Przy użyciu funkcji Wyszukaj albo panelu Pomoc zlokalizuj informacje na temat wstawiania modelu trójwymiarowego (3D) do dokumentu. Następnie wyszukaj inne zagadnienia, które cię zainteresują.
2. Wyświetl stronę **Opinie** w widoku Backstage i przejrzyj dostępne tu opcje.
3. Kliknij **Wyślij sugestię**, aby przejść do forum opinii programu Word. Przejrzyj istniejące już żądania funkcjonalności. Jeśli znajdziesz funkcjonalność, która byłaby dla ciebie szczególnie przydatna, zgłośuj na nią.
4. Zamknij stronę Web i wróć do strony **Opinie** widoku Backstage.

Tworzenie i zarządzanie dokumentami



Word 2019 umożliwia tworzenie wielu różnych typów dokumentów dla najrozmaitszych celów. Program Word jest szeroko wykorzystywany w szkołach, firmach i organizacjach wielu rodzajów do tworzenia listów, informatorów, raportów, podsumowań i innych dokumentów zawierających tekst. Word zapewnia wielką elastyczność przy projektowaniu wyglądu dokumentu, zatem można również tworzyć dokumenty zawierające obrazy lub treści, które nie pasują do standardowej kartki papieru, takie jak trójdzielne broszury, karty z życzeniami, wizytówki, certyfikaty czy znaczniki.

Można otwierać i przetwarzać dokumenty pochodzące z wielu lokalizacji. Program Word 2019 wprowadza metody szybkiego dostępu do dokumentów przechowywanych na wielu komputerach, pozwalające oszczędzić czas i ilość zajmowanego miejsca. Podczas pracy nad dokumentem można posługiwać się różnymi widokami zawartości i struktury dokumentu, a także wykorzystywać rozmaite techniki poruszania się wewnątrz dokumentu. Można również przeglądać i modyfikować informacje przechowywane w każdym pliku (jego właściwości).

W tym rozdziale pokażemy procedury związane z tworzeniem dokumentów, otwieraniem ich i poruszanie się pomiędzy nimi, wyświetlaniem różnych widoków dokumentów, przeglądaniem i edytowaniem właściwości plików oraz zapisywaniem i zamykaniem dokumentów.

W tym rozdziale

- Tworzenie dokumentów
- Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich
- Wyświetlanie różnych widoków dokumentu
- Wyświetlanie i edycja właściwości pliku
- Zapisywanie i zamykanie dokumentów