

Wydawnictwo Helion ul. Chopina 6 44-100 Gliwice tel. (32)230-98-63 e-mail: helion@helion.pl



Word 2002/XP. Ćwiczenia zaawansowane

Autor: Grzegorz Kowalczyk ISBN: 83-7361-090-1 Format: B5, stron: 168

helion.nl



Wydawałoby się, że Microsoft Word jest programem łatwym do opanowania. Jednak od "radzenia sobie" do biegłej obsługi tej aplikacji prowadzi długa droga. Wiele operacji można zautomatyzować i przyśpieszyć, trzeba tylko wiedzieć jak.

Ćwiczenia zawarte w tej książce sprawią, że staniesz się biegłym użytkownikiem Worda. Będziesz pracował szybciej i efektywniej, poradzisz sobie ze skomplikowanymi zadaniami i stracisz mniej nerwów, gdy program zachowa się w niezrozumiały sposób. Jeśli potrafisz już obsługiwać Windows i znasz podstawy Worda, sięgnij po książkę "Word 2002/XP. Ćwiczenia zaawansowane" i przekonaj się, co jeszcze potrafi ten program.

Dzięki tej książce:

- · Nauczysz się otwierać i zapisywać dokumenty w niestandardowy sposób
- · Dowiesz się, jak dzielić wyrazy i stosować automatyczną korektę
- Poznasz zaawansowane opcje funkcji wyszukiwania i zamiany
- Nauczysz się stosowania stylów
- · Będziesz tworzył szablony i dokumenty oparte na szablonach
- Nauczysz się numerować strony, wstawiać stopki, nagłówki i przypisy
- Będziesz mógł sprawnie pracować z długimi dokumentami, dzieląc je na sekcje i automatycznie generując spisy treści oraz indeksy
- Poznasz funkcje redakcyjne (śledzenie wprowadzanych zmian, ochronę dokumentów)
- Dowiesz się, jak tworzyć korespondencję seryjną
- Nauczysz się pisać makra

Spis treści

	Wprowadzenie	5
Rozdział 1.	Otwieranie dokumentów	7
Rozdział 2.	Zapisywanie dokumentów	11
Rozdział 3.	Dzielenie wyrazów	17
Rozdział 4.	Automatyczna korekta tekstu	
Rozdział 5.	Zaawansowane opcje wyszukiwania i zamiany	
Rozdział 6.	Zastosowanie stylów	
Rozdział 7.	Szablony	
Rozdział 8.	Numerowanie stron	
Rozdział 9.	Wstawianie nagłówka i stopki	61
Rozdział 10.	Sterowanie dzieleniem dokumentu na strony	
Rozdział 11.	Sekcje	70
Rozdział 12.	Kolumny	
Rozdział 13.	Przypisy dolne i końcowe	85
Rozdział 14.	Tworzenie spisów treści	
Rozdział 15.	Tworzenie indeksów	
Rozdział 16.	Śledzenie wprowadzanych zmian	
Rozdział 17.	Ochrona dokumentów	
Rozdział 18.	Korespondencja seryjna	
Rozdział 19.	Tworzenie makr	
Rozdział 20.	Edytor równań	

Dodatek A	Sterowanie procesem uruchamiania programu Word	146
Dodatek B	Opis paska stanu edytora Word	148
Dodatek C	Ograniczenia programu Word XP	150
Dodatek D	Klawisze skrótów stosowane podczas pracy z edytorem równań	152
Dodatek E	Klawisze skrótów stosowane podczas edycji tekstu	156

Rozdział 16. Śledzenie wprowadzanych zmian

Podczas pracy grupowej bardzo często zdarza się, że zmiany wprowadzane do dokumentu przez danego użytkownika muszą być zatwierdzane przez innych. Word wspomaga taki proces pozwalając na rejestrację wprowadzanych modyfikacji, a następnie na akceptowanie bądź odrzucanie poszczególnych poprawek przez innych użytkowników.

Ćwiczenie 16.1. ____@@___

W jaki sposób mogę włączyć funkcję śledzenia zmian podczas edytowania dokumentu?

1. Otwórz dokument, w którym zamierzasz wprowadzać modyfikacje.

2. Z menu głównego wybierz polecenie Narzędzia/Śledź zmiany.



Aby szybko włączyć mechanizm śledzenia zmian, można nacisnąć kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+E. Ponowne naciśnięcie tej kombinacji spowoduje wyłączenie mechanizmu śledzenia. Zwróć uwagę, że po włączeniu tej opeji na pasku stanu uaktywniony zostaje znacznik ZMN.

REJ ZMN	ROZ	ZAS	Polski
---------	-----	-----	--------

Jeżeli chce się szybko włączyć/wyłączyć opcję śledzenia zmian podczas edytowania dokumentu, wystarczy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na tym znaczniku.

W jaki sposób w dokumencie oznaczane są wprowadzane zmiany?

Poniżej przedstawimy standardowy, domyślny sposób, w jaki w programie Word oznaczane są zmiany wprowadzane w dokumencie. Ponieważ w zależności od wybranego widoku dokumentu sposoby oznaczania zmian znacząco się od siebie różnią, omówimy poszczególne zmiany dla widoku normalnego oraz dla widoku układu wydruku. W razie potrzeby można zmienić kolory oraz inne elementy formatowania używane do oznaczania modyfikacji treści dokumentu (patrz kolejne ćwiczenia).

Widok normalny	
Rodzaj modyfikacji	Przykład oznaczenia
Tekst usunięty	 10BaseT (10Mbps, półdupleks) — staadurdows-połączenie szybkością 10 Mbps (megabitów na sekundę, stąd liczba 10).
	Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:
	Mrydownichwo HBLIDH, 2002-11-14 18:39: Laurigts
Tekst dodany	W dzisiejszych czasach ogromm większość sieci lokalnych wykorzys trafiają się jeszcze sieci oparte na technologii Token Ring. W sieciach
	Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:
	Wydawnathwa HBLIDN, 2002-11-14 189-9 : Wdawiono
Zmiana formatowania	 10BaseT Full_Duplex (10Mbps, pelny dupleks) — połączen ale pracujące w tzw. pełnym dupleksie. Oznacza to, że karta i
CZCIOIKI	W programie Word wyświetlane są tylko znacznik modyfikacji po lewej stronie dokumentu, brak zaś oznaczenia w treści. Po ustawieniu wskaźnika myszy
	nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:
	Wydownictwo HBLION, 2002-11-14 1913 : Sfamodowano: Castarika: Pogrulienie, Custywa
Dodany element	Option Contain Provide In Transform Int
graficzny	Popul seere results for the second se
	Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane
	Jest oktenko miorinacyjne: Mydawnichwo MELIDE, 2002-11-14 Melencino
Usunięty element	Option Springly Proventy +
graficzny	Principal parent memory of content of the second of the se
	Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:
	Mig-downic/two HBLIDH, 2002-11-14 18:028 : Unariejte

Widok układu wydru	ku
Rodzaj modyfikacji	Przykład oznaczenia
Tekst usunięty	100aurT1100dus, politation) — polytome sectionizy exploration density traditional 11 Minor personal or intensity, during the section of the section
Tekst dodany (oznaczenie identyczne jak w przypadku widoku normalnego)	W dzisiejazych czasach ogromna większość sieci lokalnych wykorzys trafiają się jeszcze sieci oparte na technologii Token Ring. W sieciach Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:
Zmiana formatowania czcionki	Article Fail Japies (MMga pally dipicks) — półprznie kurze politer do spisonego powyzą,
Dodany element graficzny (oznaczenie identyczne jak w przypadku widoku normalnego)	Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:
Usunięty element graficzny	+

W jaki sposób zmienić sposób oznaczania zmian wprowadzanych w dokumencie?

- **1.** Z menu głównego wybierz polecenie *Narzędzia/Opcje*, a następnie przejdź na kartę Śledzenie zmian. Na ekranie pojawi się okno opcji śledzenia zmian w treści dokumentu (rysunek 16.1).
- **2.** Jeżeli chcesz zmienić kolor, jakim oznaczane są poszczególne modyfikacje, rozwiń listę *Kolor* i wybierz z niej żądaną opcję (rysunek 16.2). Uwaga! Domyślnie ustawiona jest opcja *Według autorów*, co powoduje, że innymi kolorami oznaczane są zmiany wprowadzane przez różnych użytkowników.
- **3.** Jeżeli chcesz zmienić sposób, w jaki oznaczane są wstawiane elementy, to rozwiń listę *Wstawienia* (rysunek 16.3) i wybierz z niej żądane ustawienia.

Rysunek 16.1.	Optie T/X
Okno opcji	Wids Optime Edicts Discoverie Zeptionate Zelezaticante Reneve (garadyle
śledzenia zmian	Debre men Ubfloer# Jodeol: Udeboor#Men
w tresci aokumentu	Upt pulse a state
	Estimationarias (Durak)
	Dynki 17 digi gjulidor o ullutite vydiulu i ullutite mory seci Wali
	Pedesanana (pecilok) 🕼 👔 Petera ni Contrastry 🛨
	Dersteelt (Provy 💌) 17 militationelliging statisticse
	Deutonesse (z. danium) Operazio paperu: Zuchanaj 🛨
	Deletera nerse
	Optiaczeniem Zewingsbrane krawegit 🕐
	Kgia: Adouaryczy
	OK. Huke
Dueunok 16 9	Three Bertreta hear
nysunga 10.2. Lista kolorów	Batanista Podenista 🔳 Batanist 🔹
dostępnych	(Sanatawane: (Della)
dla mechanizmu	Dente destruction of the address statement to a
oznaczania zmian	Preference a secolar of the and the secona se
	divegress Previo +
	P Blatherigzen zielaten
	Didovanis (zidvetani)
Rysunek 16.3.	Operate Hindowine aminani
Lista dostępnych	Botoverse Post-science
sposobów oznaczania	Tornatowaras: 1,60 informer
elementów wstawianych	Carrier Carry you
	Padroviene polycine Prefecuence Street
Dem	

4. Domyślnie zmiany sposobów formatowania są oznaczane jedynie pionowym paskiem wzdłuż lewej krawędzi wiersza/akapitu, w którym te zmiany nastąpiły. Jeżeli chcesz ustawić innych rodzaj oznaczania zmian formatowania, rozwiń listę Formatowanie (rysunek 16.4) i wybierz z niej żądaną opcję.

Lista dostępnych sposobów oznaczania zmian formatowania

Eprenation-arvei	(trail	10
Curali	(BVA)	- 4
W um desides	Psgrubiente	
freferenaria gara	Formywe Pochrosiems	
Bagane	Fockrestene poévoire	

5. Jeżeli chcesz zmienić rozmiar wyświetlanych "dymków", wpisz żądaną wartość w polu *Preferowana szerokość*. Jeżeli chcesz zmienić lokalizację wyświetlanego "dymka", to rozwiń listę *Margines* i wybierz z niej jedną z opcji: *Lewy* (dymek będzie wyświetlany na lewym marginesie strony) lub *Prawy* (ustawienie domyślne).

- 6. Jeżeli nie chcesz, aby w widoku układu wydruku wyświetlane były "dymki" z informacjami o zmianach, wyłącz opcję Użyj dymków w układzie wydruku i układzie strony sieci Web. W takiej sytuacji pozostałe opcje z grupy Dymki przestaną być aktywne, a wszelkie informacje o śledzonych zmianach będą wyświetlane w takiej postaci jak dla widoku normalnego.
- 7. Domyślnie wszystkie zmiany są oznaczane pionowym paskiem wzdłuż lewej krawędzi wiersza/akapitu, w którym wystąpiły zmiany. Jeżeli chcesz zmienić położenie paska, w grupie Zmienione wiersze odszukaj i rozwiń listę Oznaczenie, a następnie wybierz z niej jedną z opcji: (brak), Lewa krawędź, Prawa krawędź lub Zewnętrzna krawędź (rysunek 16.5).

Rysunek 16.5.

Dostępne opcje lokalizacji położenia paska zmian. Zwróć uwagę, że po prawej stronie listy znajduje się mały obszar podglądu, który pokazuje lokalizację paska w zależności od wybranej opcji

Opucsere:	Zorwighten in pright		
Kglar:	(brak) Leive kravepti Prava kravepti	-19	
	Strenet and knowed?		

Jeżeli chce się skorzystać z opcji Zewnętrzna krawędź (na stronach nieparzystych pasek jest wyświetlany wzdłuż lewej krawędzi wiersza/akapitu, a na stronach parzystych wzdłuż prawej krawędzi), to powimo się również zaznaczyć opcję Inne na stronach parzystych i nieparzystych — aby tego dokonać z menu głównego należy wybrać polecenie Plik/Ustawienia strony, przejść na kartę Układ, tam odszukać i zaznaczyć wspomnianą opcję. Jeżeli opcja ta nie zostanie zaznaczona, a mimo to wybrana zostanie opcja Zewnętrzna krawędź, to pasek zmian będzie zawsze wyświetlany wzdłuż lewej krawędzi.

- 8. Jeżeli chcesz zmienić kolor paska zmian, rozwiń listę Kolor (grupa Zmienione wiersze) i wybierz z niej żądany kolor.
- 9. Po zakończeniu kliknij przycisk OK.

W jaki sposób mogę zmienić domyślny sposób formatowania tekstu wewnątrz "dymka"?

- **1.** Z menu głównego wybierz polecenie *Format/Style i formatowanie*. Na ekranie pojawi się okienko zadań *Style i formatowanie*.
- 2. W polu Wybierz formatowanie do zastosowania sprawdź, czy jest widoczny styl Tekst dymka. Jeżeli nie, rozwiń listę Pokaż znajdującą się u dołu tego okienka, a następnie wybierz z niej opcję Niestandardowe (rysunek 16.6).

Rysune	k 16.6.
--------	---------

Lista rozwijana Pokaż

Pohati	Nestonia iture	
0.000	Dostgorie style Używane style Wazystiac style	
	Netlandedows	10.00

3. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Ustawienia formatowania*. Na liście *Style*, które mają być wyświetlane odszukaj i zaznacz opcję *Tekst dymka* (rysunek 16.7).



Ustamenia transformation	<u></u>
Style Style, Hore addition washeddaren	
Colectaria propiou doinegi Colectaria propiou doinegi Colectaria propiou doinegi Colectaria propiou doinegi Statisticaria Colectaria Colectar	biat wortho Destrocatio
Estepaise Costopre style *	
P Januar pirlami regitiviti od julo 3 tere forsektorem P Sokal spog gystyki faraktorem P Sokal spog gystyki faraktorem P Socialization statistic P Socialization statistic	6
C (20052 istowerse in stationer guile	Max

4. Kliknij przycisk OK.

5. Na liście Wybierz formatowanie do zastosowania odszukaj styl Tekst dymka, a następnie naciśnij przycisk ze strzałką znajdujący się po prawej stronie nazwy stylu (rysunek 16.8). Z menu, które pojawi się na ekranie, wybierz opcję Modyfikuj.

Rysunek 16.8. Menu podręczne listy stylów	Takat dynika	
	wyrdaniania	Tarry Lenster Andrew Sciences
		Linux

6. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Modyfikuj styl*. Postępuj dalej tak, jak przy modyfikacji innych stylów.

Wouldnay report to a contractoristics

Ćwiczenie 16.5. _____@@___

Otrzymałem do zatwierdzenia poprawiony dokument. W jaki sposób mogę rozpocząć zatwierdzanie zmian w takim dokumencie?



Należy pamiętać, że zatwierdzanie/odrzucanie zmian wprowadzonych w dokumencie będzie możliwe tylko wtedy, jeżeli podczas wprowadzania zmian była włączona opeja Śledź zmiany.

- 1. Otwórz dokument, który chcesz aktualizować.
- 2. Z menu głównego wybierz polecenie Widok/Układ wydruku.
- **3.** Jeżeli na ekranie nie pojawił się pasek narzędzi *Recenzja* (rysunek 16.9), z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Paski narzędzi/Recenzja*.

Rysunek 16.9.

Pasek narzędzi Recenzja

Decolipolation investigations + Higt + () () () + () + () ()

4. Rozwiń listę *Wyświetlanie do przeglądu* (rysunek 16.10) i wybierz z niej żądany sposób prezentacji dokumentu.

Rysunek 16.10.

Lista rozwijana Wyświetlanie do przeglądu

ferenzia							
Zhaczeli pokazate w wersti koncovet	Pilet+	0.4	19	· () ·	11+	3	œ
Ochical Enderson Antonio Milandore Morga kolicowa Divecnili pokotane w aryginale Gryginał							

- **5.** Opcja *Znaczniki pokazane w wersji końcowej* powoduje, że elementy usunięte z treści dokumentu są wyświetlane w dymkach natomiast elementy wstawione oraz dokonane zmiany formatowania są wyświetlane w wierszach.
- 6. Opcja *Wersja końcowa* powoduje wyświetlenie dokumentu w takiej formie, w jakiej będzie się on prezentował w przypadku zaakceptowania wszystkich zmian.
- **7.** Opcja *Znaczniki pokazane w oryginale* powoduje, że elementy wstawione oraz dokonane zmiany formatowania są wyświetlane w dymkach, natomiast elementy usunięte są wyświetlane bezpośrednio w wierszach.
- 8. Opcja *Oryginal* powoduje wyświetlenie dokumentu w takiej formie, w jakiej będzie się on prezentował w przypadku odrzucenia wszystkich zmian.

Jeżeli chcesz akceptować/usuwać zmiany w dokumencie powinieneś wybrać opcję Znaczniki pokazane w wersji końcowej lub Znaczniki pokazane w oryginale.

9. Kliknij przycisk Następna zmiana lub komentarz **20** znajdujący się na pasku narzędzi *Recenzje.* Pierwsza zmiana występująca w dokumencie zostanie automatycznie odszukana i zaznaczona. Jeżeli ustawisz wskaźnik myszy na zaznaczonym fragmencie dokumentu, na ekranie wyświetlone zostanie dodatkowe okienko z informacją o rodzaju zmiany (rysunek 16.11).

Rysunek 16.11.

Przykład oznaczenia zmiany wprowadzonej w dokumencie

ľ	Particle of the Angeler (Anders and Canada and Can	-1	Marrial canone Constant Programmer, Fortypes	1
	dzięko czesna jest w dasen jelsko czestwi wyskawani ma 100 000, 2002 11-14. Kzes / Ulisz // r wskorzeninge, konzestudur a use prze UAR z odbenać dast – sur naze tegr robet j. ²⁰ kondoweni			

- **10.** Jeżeli chcesz zaakceptować daną zmianę, kliknij przycisk Akceptowanie zaznaczonych zmian 🔄 • znajdujący się na pasku narzędzi Recenzja. Jeżeli chcesz odrzucić daną zmianę, kliknij przycisk Odrzucanie zaznaczonych zmian 🔄 •.
- **11.** Powtarzaj operacje z punktów 5. i 6. tak długo, aż wszystkie zmiany zostaną zaakceptowane lub odrzucone.
- 12. Po zakończeniu zapisz dokument na dysku.

Ćwiczenie 16.6. ----- 🗟 🗸 ----

W jaki sposób mogę zaakceptować wszystkie zmiany w dokumencie jednocześnie?

- 1. Otwórz dokument, który chcesz aktualizować.
- 2. Jeżeli na ekranie nie pojawił się pasek narzędzi Recenzja, z menu głównego wybierz polecenie Widok/Paski narzędzi/Recenzja.

- **3.** Kliknij lewym przyciskiem myszy małą strzałkę znajdującą się po prawej stronie przycisku *Akceptowanie zaznaczonych zmian* . Na ekranie pojawi się menu akceptowania zmian.
- 4. Wybierz opcję Zaakceptuj wszystkie zmiany w dokumencie (rysunek 16.12).

Rysunek 16.12.

W bardzo prosty sposób możesz zatwierdzić wszystkie zmiany w dokumencie

0.0	9	·0·a·b =.
-1	5	Zalikonphut zname
- î		Santoopta) way of Brighney widokumencie

5. Zapisz dokument na dysku.

Ćwiczenie 16.7. __________

W jaki sposób mogę odrzucić wszystkie zmiany w dokumencie jednocześnie?

- 1. Otwórz dokument, który chcesz aktualizować.
- **2.** Jeżeli na ekranie nie pojawił się pasek narzędzi *Recenzja*, z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Paski narzędzi/Recenzja*.
- **3.** Kliknij lewym przyciskiem myszy małą strzałkę znajdującą się po prawej stronie przycisku Odrzucanie zaznaczonych zmian . Na ekranie pojawi się menu odrzucania zmian.
- **4.** Wybierz opcję Odrzuć wszystkie zmiany w dokumencie (rysunek 16.13).

Rysunek 16.13.

Rysunek 16.14. Przeglądanie zmian wprowadzonych przez danego recenzenta

Odrzucanie wszystkich zmian w dokumencie

000.	0·
- 8 6	Other animality of the second seco
	(and actually many a deleteral
	Und wanted a data of the state

5. Zapisz dokument na dysku.

Ćwiczenie 16.8. _____@@___

Chciałbym obejrzeć zmiany wprowadzone w dokumencie tylko i wyłącznie przez jednego, wybranego użytkownika. Jak to zrobić?

1. Z paska narzędzi *Recenzja* wybierz polecenie *Pokaź/Recenzenci* i usuń zaznaczenie dla tych recenzentów, których modyfikacji nie chcesz oglądać w dokumencie.

*X	0	gametara.		
	2 3	Webserne Louveon Constonate	Γ	10000000000000000000000000000000000000
		Bernard +	50	Wolyscy recorporal
	阁	Olgenito recensorvania		Wydowratwo HELION
		gook	Ð	Jan Filmenth
				Krayatof Kawaishi

Jeżeli lista recenzentów jest długa, najszybszą metodą zaznaczenia lub usunięcia jest skorzystanie z opcji Wszyscy recenzenci (wybranie tej opcji powoduje zaznaczenie wszystkich recenzentów z listy, a ponowne wybranie usunięcie zaznaczenia wszystkich recenzentów). Należy usunąć zaznaczenie wszystkich recenzentów, potem ponownie wybrać polecenie Pokaż/Recenzenci i zaznaczyć tylko tych, których modyfikacje chce się oglądać w dokumencie.

Ćwiczenie 16.9. ____@@___

Chciałbym w recenzowanym dokumencie obejrzeć tylko te zmiany, które dotyczą sposobu formatowania. W jaki sposób wyświetlić dokument w takim trybie?

1. Z paska narzędzi *Recenzja* wybierz polecenie *Pokaż*, zaznacz opcję *Formatowanie* i wyłącz pozostałe opcje (rysunek 16.15).

Rysunek 16.15.

i

Wyświetlanie zmian dotyczących sposobu formatowania

Pola	0 999. D.
	Grantan
	Stavena i usunena
1	treesen b
	Escanzació +
TR.	Gijenko recenzowania
	Gircm