

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



Word 2003 PL. Cwiczenia praktyczne

Autor: Grzegorz Kowalczyk ISBN: 83-7361-227-0 Format: B5, stron: 156



Książka ta ma na celu wprowadzenie czytelnika w arkana edycji tekstu z użyciem jednego z najpopularniejszych programów komputerowych - edytora Microsoft Word 2003, wchodzacego w skład pakietu Microsoft Office 2003 PL. Jeżeli używałeś już poprzedniej wersji tego programu, znajdziesz w tej książce podstawowe informacje o zmianach, których dokonano w jego najnowszej edycji.

Książka ma na celu przygotowanie czytelnika do tworzenia tekstów, z którymi spotyka się na co dzień w pracy, domu lub w szkole, czyli sprawozdań, raportów, listów i wypracowań. Znajdziesz w niej dziesiątki ćwiczeń wraz z rozwiązaniami przedstawionymi krok po kroku. Dzięki takiemu, ukierunkowanemu na praktykę podejściu, szybko będziesz mógł przystąpić do wykorzystania potężnego narzędzia, jakim jest najnowsza wersja Worda.

W książce omówiono m.in.:

- Uruchamianie Worda 2003
- Tworzenie i edycję dokumentów
- · Zapisywanie dokumentów w plikach
- Drukowanie
- Formatowanie tekstu
- Tworzenie tabel i list wypunktowanych

Spis treści

	Minimalne wymagania sprzętowe	5
Rozdział 1.	Uruchamianie Worda 2003	9
Rozdział 2.	Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów	13
	Tworzenie nowych dokumentów	
	Poruszanie się w dokumencie	
	Usuwanie tekstu	16
	Zaznaczanie tekstu	17
	Wstawianie bieżącej daty i czasu	
	Wstawianie symboli i znaków specjalnych	
	Wycofywanie i powtarzanie ostatnich poleceń	
	Kopiowanie, przenoszenie i wklejanie elementów	
	Wyszukiwanie i zamiana tekstu	
	Tworzenie dokumentów opartych na istniejących szablonach	
Rozdział 3.	Zapisywanie dokumentów	43
	Zapisywanie informacji potrzebnych do odzyskania pliku	46
	Zapisywanie dokumentów w tle	48
	Zapisywanie wielu wersji dokumentu w jednym pliku	50
Rozdział 4.	Drukowanie dokumentów	
	Drukowanie — ustawienia strony	53
	Drukowanie — podgląd wydruku	55
	Drukowanie dokumentów	57
Rozdział 5.	Otwieranie i zamykanie dokumentów	61
	Zamykanie dokumentów i kończenie pracy z edytorem	67
Rozdział 6.	Formatowanie tekstu — podstawy	
	Formatowanie tekstu — atrybuty i kolory czcionek	69
	Formatowanie tekstu — zmiana kroju i rozmiaru czcionek	
	Formatowanie tekstu — zaawansowane formatowanie czcionek	

Rozdział 7.	Zaawansowane formatowanie tekstu	
	Formatowanie akapitów	
	Wyrównywanie akapitów	80
	Wcięcia tekstu	
	Ustalanie odstępów pomiędzy wierszami (tzw. interlinia)	
	Ustalanie odstępów pomiędzy akapitami	86
	Ustalanie odstępów pomiędzy tabulatorami domyślnymi	86
	Tworzenie obramowania stron	87
	Tworzenie obramowania akapitu	89
	Zmiana koloru tła akapitu	
	Sterowanie podziałem dokumentu na strony	
	Podział dokumentu na sekcje	
	Podział dokumentu na kolumny	
	Wstawianie przypisów do tekstu	
	Wstawianie nagłówka i stopki	
Rozdział 8.	Listy wypunktowane, numerowane i hierarchiczne	121
	Tworzenie list wypunktowanych	
	Tworzenie list numerowanych	
	Tworzenie list hierarchicznych	131
Rozdział 9.	Tworzenie tabel	135
Rozdział 10.	Tworzenie pozycji Autotekstu	155

Rozdział 2. Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów

W jaki sposób najlepiej rozpocząć pracę z nowym programem? Cóż, na to pytanie nie ma chyba jednoznacznej odpowiedzi. Niektórym odpowiada bardzo szczegółowe studiowanie dokumentacji programu i sprawdzanie kolejno jego funkcji. Inni wolą samodzielnie rozgryzać problemy i do dokumentacji sięgają dopiero wtedy, gdy program zapędzi ich w kozi róg. Wybór metody należy oczywiście do Ciebie i mam nadzieję, że niniejsza książeczka będzie Ci bardzo pomocna przy wyborze sposobu postępowania. Jeżeli wcześniej pracowałeś już z jedną z wcześniejszych wersji edytora Word, to Microsoft Word 2003 nie będzie dla Ciebie zaskoczeniem. Jeżeli jednak Microsoft Word 2003 jest programem, od którego rozpoczynasz swoją przygodę z edytorami tekstu, to również nie powinieneś się przejmować — nie taki diabeł straszny, jak go malują i z pewnością po zakończeniu lektury niniejszej książeczki nie będziesz miał żadnych problemów z tworzeniem nawet bardzo zaawansowanych dokumentów.

Tworzenie nowych dokumentów

Jak mogę otworzyć nowy czysty dokument i kiedy mogę rozpocząć pisanie?

Nowy dokument został automatycznie utworzony w momencie uruchamiania Worda (patrz rysunek 2.1). Praktycznie rzecz biorąc, wpisywanie treści nowego dokumentu możesz rozpocząć od momentu, w którym na ekranie edytora pojawi się biała pusta strona z migającym kursorem w pierwszym wierszu.



Tworzenie nowego pustego dokumentu przy użyciu okienka zadań Nowy dokument

Nov	vy dokument		▼ ×
۲	🕀 🖍]		
Now	y		
	Pusty dokumer	nt 16-	
W	Dokument XML	Ü	
W	Strona sieci W	eb	
M	Wiadomość e-mail		
W	Z istniejącego	dokumentu.	
Szal	blony		
Wy	vszukaj w trybie	online:	
		Przej	jdź 🚽
80	Szablony w wit	trynie Office	Online
W	Na moim komp	uterze	
1	W moich witry	nach sieci We	eb

Jeżeli chcesz utworzyć kolejny pusty dokument, to możesz tego dokonać w następujący sposób:

- 1. Jeżeli okienko zadań jest widoczne, to przejdź od razu do punktu 4.
- 2. Jeżeli okienko zadań nie jest widoczne, to z menu *Plik* wybierz polecenie *Nowy*...
 na ekranie pojawi się okienko zadań *Nowy dokument*. Alternatywnym sposobem otwarcia okienka zadań jest kliknięcie prawym przyciskiem myszki na pustym obszarze dowolnego paska narzędzi i wybranie z menu podręcznego polecenia *Okienko zadań*. Następnie powinieneś kliknąć lewym przyciskiem myszki małą czarną strzałkę znajdującą się po prawej stronie paska tytułu tego okienka i z menu, które się pojawi, wybrać opcję *Nowy dokument*.
- **3.** Okienko zadań *Nowy dokument* pozwala na tworzenie różnego rodzaju pustych dokumentów. Aby utworzyć nowy dokument, odszukaj polecenie *Pusty dokument* i kliknij na nim lewym przyciskiem myszki (patrz rysunek 2.1).



Najszybszą metodą otwarcia okienka zadań na ekranie jest po prostu naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+F1*.

Aby szybko stworzyć nowy dokument oparty na domyślnym szablonie, kliknij ikonę *(Plik Nowy Domyślny)*, znajdującą się na standardowym pasku narzędzi. Jeżeli wolisz używać klawiatury (a czasem jest to szybsze i wygodniejsze rozwiązanie), to możesz po prostu nacisnąć kombinację klawiszy Ctrl+N— efekt będzie ten sam!

Ćwiczenie 2.2. 🗛 🏹

Opierając się na informacjach z poprzednich ćwiczeń, utwórz nowy pusty dokument, a następnie wpisz poniższy fragment tekstu, zachowując jego układ. Z tego tekstu będziemy korzystali podczas następnych ćwiczeń.

Owczarek niemiecki Kraj pochodzenia: Niemcy Data publikacji wzorca oryginalnego: 30.08.1991

Klasyfikacja FCI. Grupa 1 (Owczarki z wyjątkiem szwajcarskich psów pasterskich). Sekcja 1 (Owczarki). Rasa, w której obowiązują próby pracy.

Przydatność. Pies użytkowy, pasterski, wykorzystywany w różnych rodzajach służby.

Krótki rys historyczny (…): Owczarek niemiecki, którego planowa hodowla rozpoczęła się wraz z założeniem Klubu w 1899r., był selekcjonowany spośród różnych ras użytkowanych na terenach centralnych i południowych Niemiec. Celem hodowli było stworzenie psa o wysokich walorach użytkowych. Dlatego też wzorzec bierze pod uwagę zarówno cechy wyglądu, jak i charakter oraz zachowanie psa.

Zachowanie i charakter. W swym zachowaniu i charakterze owczarek niemiecki powinien być zrównoważony, pewny siebie, absolutnie naturalny i nieagresywny (poza sytuacją, gdy został pobudzony), czujny i posłuszny. Powinien cechować się odwagą, silnym charakterem i popędem walki. Te cechy czynią zeń dobrego psa towarzyszącego, stróżującego, obronnego, służbowego i pasterskiego.

```
i
```

Podczas wpisywania tekstu nie naciskaj klawisza *Enter* na końcu każdej linii tekstu (tzw. błąd maszynistki). Pisząc w taki sposób, otrzymałbyś tekst, w którym każda linia była by osobnym akapitem, co później, w trakcie formatowania dokumentu, sprawiłoby Ci wiele kłopotu. Pamiętaj — taki sposób wpisywania tekstu jest poważnym błędem. Przeniesienie nie mieszczących się wyrazów do następnej linii jest zadaniem edytora tekstu — klawisza *Enter* używaj tylko wtedy, gdy chcesz świadomie rozpocząć nowy akapit.



Jeżeli chcesz wprowadzić do tekstu polskie znaki, musisz użyć kombinacji klawiszy *Prawy Alt* + *literka* odpowiadająca polskiemu znakowi:

Aby uzyskać znak	naciśnij kombinację klawiszy
ą	<i>Prawy Alt</i> + <i>a</i>
ć	Prawy Alt + c
ę	<i>Prawy Alt</i> + e
ł	Prawy Alt + l
ń	Prawy Alt + n
ó	Prawy Alt + o
Ś	<i>Prawy Alt</i> + <i>s</i>
ż	Prawy Alt + z
ź	Prawy Alt + x

Jak zapewne zauważyłeś, jedynym wyjątkiem od tej reguły jest literka ź, którą uzyskujemy przy użyciu kombinacji klawiszy:

prawy Alt + x

Aby uzyskać duże polskie literki (np. *Ą*, *Ć*, *Ę*, *Ł*, *Ń*, *Ó*, *Ś*, *Ż*, *Ź*), podczas wpisywania odpowiedniej kombinacji klawiszy powinieneś dodatkowo trzymać wciśnięty klawisz *Shift*.

Uwaga. Przedstawione sposoby uzyskiwania polskich znaków są właściwe dla polskiej klawiatury w układzie programisty.

Jeżeli pomimo usilnych prób nie jesteś w stanie uzyskać polskich znaków na ekranie, to najlepiej będzie, jeżeli poprosisz o pomoc znajomego informatyka. Być może Twój komputer nie ma zainstalowanej polskiej klawiatury i trzeba to będzie zrobić, zanim zaczniesz pisać po polsku.

Poruszanie się w dokumencie

W poniższej tabeli przedstawiono podstawowe kombinacje klawiszy umożliwiające nawigację i poruszanie się w dokumencie:

Aby przenieść kursor	naciśnij klawisz (kombinację klawiszy)
O jeden znak w lewo	Strzałka w lewo
O jeden znak w prawo	Strzałka w prawo
O jeden wyraz w lewo	Ctrl+Strzalka w lewo
O jeden wyraz w prawo	Ctrl+Strzalka w prawo
O jeden akapit w górę	Ctrl+Strzałka w górę
O jeden akapit w dół	Ctrl+Strzałka w dół
O jeden wiersz w górę	Strzałka w górę
O jeden wiersz w dół	Strzałka w dół
Na koniec wiersza	End
Na początek wiersza	Home
O jeden ekran w górę (przewijanie)	Page Up
O jeden ekran w dół (przewijanie)	Page Down
Na początek następnej strony	Ctrl+Page Down
Na początek poprzedniej strony	Ctrl+Page Up
Na koniec dokumentu	Ctrl+End
Na początek dokumentu	Ctrl+Home

Usuwanie tekstu

Jeżeli podczas wprowadzania tekstu pomylisz się, możesz skorygować tekst, używając klawiszy opisanych w poniższej tabeli:

Usuwanie tekstu i grafiki			
Aby	naciśnij		
Usunąć jeden znak	Backspace		
Usunąć jeden wyraz na lewo	Ctrl+Backspace		
Usunąć jeden znak na prawo	Delete		
Usunąć jedno słowo na prawo	Ctrl+Delete		

Ćwiczenie 2.3. ____@@__

Korzystając z klawiszy podanych w powyższych tabelach, popraw ostatni akapit tekstu (ćwiczenie 2.2) do poniższej postaci:

Zachowanie i charakter. Powinien cechować się odwagą, silnym charakterem i popędem walki.

Zaznaczanie tekstu

Jeżeli chcesz szybko wykonać wybraną operację na danym fragmencie tekstu, to powinieneś najpierw go zaznaczyć. Poniższe ćwiczenia pozwolą Ci zapoznać się z wybranymi sposobami zaznaczania tekstu przy użyciu myszki.

Aby zlikwidować zaznaczenie, wystarczy nacisnąć któryś z klawiszy kursora lub kliknąć myszką w dowolnym miejscu dokumentu.

Świczenie 2.4. _____@@____

Korzystając z naszego tekstu (ćwiczenie 2.2), zaznacz kolejno: dowolny fragment tekstu, wybrany wyraz, wybrany wiersz tekstu, kilka kolejnych wierszy tekstu.

- Aby zaznaczyć dowolny fragment tekstu, ustaw wskaźnik myszki na początku wybranego obszaru, wciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszki, a następnie przeciągnij wskaźnik myszki na koniec zaznaczanego obszaru.
- **2.** Aby zaznaczyć dany wyraz, ustaw wskaźnik myszki nad wybranym wyrazem, a następnie dwukrotnie kliknij na nim lewym przyciskiem myszki.
- **3.** Aby zaznaczyć wybrany wiersz tekstu, przesuń wskaźnik myszki na obszar marginesu na lewo od tego wiersza (kształt wskaźnika myszki zmieni się na strzałkę skierowaną w prawo), a następnie kliknij lewym przyciskiem myszki.
- **4.** Aby zaznaczyć kilka kolejnych wierszy tekstu, powinieneś zaznaczyć pierwszy wiersz (patrz punkt 3.), wcisnąć i przytrzymać lewy przycisk, a następnie przeciągnąć wskaźnik myszki w górę lub w dół.

Ćwiczenie 2.5. – 🗤 🔊 🕉 🛶

Korzystając z naszego tekstu (ćwiczenie 2.2), zaznacz kolejno: wybrane zdanie, akapit, kilka kolejnych akapitów.

- **1.** Aby zaznaczyć wybrane zdanie, wciśnij i przytrzymaj klawisz *Ctrl*, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszki gdziekolwiek w obszarze wybranego zdania.
- 2. Aby zaznaczyć wybrany akapit, przesuń wskaźnik myszki na obszar marginesu na lewo od tego wiersza (kształt wskaźnika myszki zmieni się na strzałkę skierowaną w prawo), a następnie dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszki. Alternatywną metodą zaznaczenia akapitu jest trzykrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki gdziekolwiek w obszarze wybranego akapitu.

3. Aby zaznaczyć kilka kolejnych akapitów, powinieneś zaznaczyć pierwszy akapit (patrz punkt 2.), wcisnąć i przytrzymać lewy przycisk, a następnie przeciągnąć wskaźnik myszki w górę lub w dół.

i

Korzystając z naszego tekstu (ćwiczenie 2.2), zaznacz kolejno: wybrany, duży fragment tekstu, a następnie cały dokument.

- Aby zaznaczyć duży fragment tekstu, ustaw kursor na początku danego fragmentu tekstu, następnie — korzystając z suwaka pionowego — przewiń dokument do końca tego fragmentu, ustaw wskaźnik myszki w miejscu, w którym chcesz zakończyć zaznaczanie, wciśnij klawisz *Shift* i kliknij lewym przyciskiem myszki.
- 2. Aby zaznaczyć cały dokument, przesuń wskaźnik myszki na obszar marginesu na lewo od tekstu (kształt wskaźnika myszki zmieni się na strzałkę skierowaną w prawo), a następnie wciśnij klawisz *Ctrl* i kliknij lewym przyciskiem myszki.

Microsoft Word 2003 pozwala również na zaznaczanie kilku niezależnych fragmentów tekstu (komórek tabeli, tabel, obiektów graficznych — muszą to być jednak obiekty tego samego typu). Aby tego dokonać, wystarczy zaznaczyć pierwszy wybrany element, następnie wcisnąć i przytrzymać klawisz *Ctrl*, a potem już do woli można zaznaczać kolejne fragmenty.

Zaznaczania fragmentów tekstu możesz również dokonywać przy użyciu klawiatury. Jeśli znasz kombinację klawiszy, za pomocą których można przesuwać punkt wstawiania (kursor), to możesz zaznaczyć tekst, używając tej samej kombinacji, jednocześnie przytrzymując klawisz *Shift*. Aby zlikwidować zaznaczenie, wystarczy nacisnąć któryś z klawiszy kursora lub po prostu kliknąć myszką w dowolnym miejscu dokumentu. W poniższej tabeli przedstawiono przykładowe kombinacje klawiszy umożliwiające zaznaczanie tekstu w dokumencie.

Aby przenieść kursor	naciśnij klawisz (kombinację klawiszy)		
O jeden znak w lewo	Strzałka w lewo		
O jeden znak w prawo	Strzałka w prawo		
O jeden wyraz w lewo	Ctrl+ Strzałka w lewo		
O jeden wyraz w prawo	Ctrl+Strzałka w prawo		
O jeden akapit w górę	Ctrl+Strzałka w górę		
O jeden akapit w dół	Ctrl+Strzałka w dół		
O jeden wiersz w górę	Strzałka w górę		
O jeden wiersz w dół	Strzałka w dół		
Na koniec wiersza	End		
Na początek wiersza	Home		
O jeden ekran w górę (przewijanie)	Page Up		
O jeden ekran w dół (przewijanie)	Page Down		
Na początek następnej strony	Ctrl+Page Down		
Na początek poprzedniej strony	Ctrl+Page Up		
Na koniec dokumentu	Ctrl+End		
Na początek dokumentu	Ctrl+Home		

Usuń z dokumentu wybrany zaznaczony fragment tekstu.

- **1.** Korzystając z metod opisanych powyżej, zaznacz wybrany fragment tekstu.
- 2. Naciśnij klawisz Delete. Gotowe!

Ćwiczenie 2.8. ______

Zastąp wybrany fragment tekstu innym.

- 1. Korzystając z metod opisanych powyżej, zaznacz fragment tekstu, który chcesz zastąpić.
- 2. Wpisz nowy tekst. Gotowe!



Word standardowo oferuje dwa tryby wpisywania tekstu: wstawianie i nadpisywanie. W trybie *wstawianie* wyrazy wpisywane z klawiatury rozsuwają istniejący tekst, natomiast w trybie nadpisywanie (inaczej zastępowanie) wyrazy wpisywane z klawiatury zastępują istniejący tekst. Jeżeli chcesz zmienić tryb pracy Worda, wystarczy, że dwukrotnie klikniesz na wskaźniku ZAS znajdującym się na pasku statusu edytora.

Tak wygląda wskaźnik w trybie wstawiania: ZAS

A tak w trybie nadpisywania: ZAS

Ćwiczenie 2.9. ____@@___

Chciałbym utworzyć stronę tytułową mojego dokumentu. Jak najszybciej wstawić tekst na środku strony?

Microsoft Word 2003 udostępnia funkcję Kliknij i wpisz, która umożliwia szybkie wstawianie tekstu, elementów graficznych, tabel i innych elementów do pustych obszarów dokumentu. Z funkcji Kliknij i wpisz możesz korzystać, pracując w widoku układu wydruku¹ lub w widoku układu strony sieci Web..

- 1. Utwórz nowy dokument lub przejdź do strony, na której chcesz napisać tytuł.
- 2. Przełącz się na widok układu wydruku (z menu głównego wybierz polecenie Widok/Układ wydruku).
- **3.** Włącz podgląd całej strony w tym celu musisz z listy *Powiększenie widoku* znajdujacej się na standardowym pasku narzędzi wybrać opcję Cała strona (patrz rysunek 2.2). Na ekranie pojawi się podglad całej strony dokumentu.
- 4. Ustaw wskaźnik myszki wybranym miejscu (np. w pobliżu środka strony) - zauważ, że w zależności od położenia kształt wskaźnika zmienia się

 - a następnie dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszki.

Jest to taki widok dokumentu, który najdokładniej odzwierciedla jego wygląd, w jakim pojawi się on na wydruku — przykładowo takie elementy jak nagłówki, stopki, kolumny i pola tekstowe w widoku układu wydruku pojawiają się w swoich rzeczywistych położeniach.



W wybranym miejscu pojawi się kursor — pozostaje Ci już tylko wpisać żądany tekst. Gotowe! Kształt wskaźnika myszki informuje o sposobie formatowania wstawianego elementu. Na przykład, jeśli wskażesz środek strony, to wskaźnik $\frac{1}{=}$ oznacza, że element zostanie wyśrodkowany.

Jeżeli kształt wskaźnika myszki nie zmienia się, to może to oznaczać, że funkcja *Kliknij i wpisz* jest wyłączona. Aby ją włączyć, z menu *Narzędzia* wybierz polecenie *Opcje*, przejdź do karty *Edycja*, zaznacz pole wyboru *Włącz klikanie i wpisywanie*, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Funkcja *Kliknij i wpisz* nie jest dostępna w następujących obszarach: układy wielokolumnowe, listy wypunktowane i numerowane, w pobliżu obiektów przestawnych², na lewo lub na prawo od rysunków otoczonych tekstem od góry i od dołu, na lewo lub na prawo od wcięć oraz podczas rejestrowania makr programu Word.

Wstawianie bieżącej daty i czasu

W wielu dokumentach, które przyjdzie Ci kiedyś utworzyć, będzie potrzebna bieżąca data bądź czas. Microsoft Word 2003 pozwala na wstawianie bieżącej daty i godziny w różnych konwencjach i wielu wersjach językowych, umożliwia też stosowanie automatycznie aktualizowanych pól danych, oraz daje możliwość rejestracji takich informacji, jak całkowity czas edycji, data i czas utworzenia dokumentu, data i czas ostatniego drukowania czy też zapisywania dokumentu. Oczywiście, w najprostszym wypadku możesz po prostu wpisać odpowiednią datę ręcznie — ale poniższe ćwiczenia pozwolą Ci zapoznać się z nieco bardziej zaawansowanymi sposobami umieszczania daty i czasu w dokumentach.

Ćwiczenie 2.10. 📖 🏹

Chciałbym umieścić w moim dokumencie pole daty, które podczas wydruku będzie się automatycznie aktualizowało. Jak mogę tego dokonać?

- 1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić datę i (lub) godzinę.
- **2.** Z menu *Wstaw* wybierz polecenie *Data i godzina...* na ekranie pojawi się okienko zatytułowane *Data i godzina*.

i

² Obiekt przestawny jest to, inaczej mówiąc, dowolny dozwolony obiekt wstawiony w warstwie rysunkowej dokumentu, dzięki czemu można go precyzyjnie pozycjonować na stronie albo przed lub za tekstem bądź innymi obiektami.

3. Domyślnie Microsoft Word 2003 PL wstawia datę w polskiej wersji językowej. Jeżeli chcesz wstawić datę w innym języku, to rozwiń listę *Język* i wybierz odpowiednią opcję (patrz rysunek 2.3).

Rysunek 2.3.

Microsoft Word 2003 podczas wstawiania daty i czasu pozwala na wybór języka

Dostępne <u>f</u> ormaty:	<u>]</u> ęzyk:
2003-11-15 sobota, 15 listopada 2003 03-11-15 03-lis-15 2003/11/15 15 listopad 03 03/11/15 listopad 03 lis-03 2003-11-15 11:40 2003-11-15 11:40:10 11:40:10 11:40	Polski
	Aktualizuj <u>a</u> utomatycznie

- **4.** Aby określić format wstawianej daty lub godziny, kliknij odpowiednią opcję w polu *Dostępne formaty...*
- **5.** Aby wstawić datę i godzinę jako pole automatycznie uaktualniane w przypadku drukowania dokumentu, zaznacz pole wyboru *Aktualizuj automatycznie*. Jeżeli pozostawisz to pole puste, to po prostu zamiast pola zostanie wstawiona data w wersji tekstowej.
- **6.** Naciśnij przycisk *OK*. Word w miejscu położenia kursora wstawił datę do Twojego dokumentu.

Ćwiczenie 2.11. ____@@__

Jak mogę umieścić w dokumencie takie informacje, jak całkowity czas edycji, datę utworzenia, datę i czas ostatniego drukowania czy też datę ostatniego zapisywania dokumentu? Chciałbym, aby poszczególne pola aktualizowały się automatycznie.

- 1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić datę lub godzinę.
- **2.** Z menu *Wstaw* wybierz polecenie *Pole...* w okienku, które się pojawi, w polu *Kategorie* wybierz opcję *Data i godzina* (patrz rysunek 2.4).
- 3. Wybierz z listy *Nazwy pól* pożądaną opcję:
 - CreateDate wstawia datę utworzenia dokumentu
 - Date wstawia bieżącą datę
 - *EditTime* wstawia całkowity czas edycji dokumentu
 - PrintDate wstawia datę ostatniego drukowania dokumentu
 - SaveDate wstawia datę ostatniego zapisywania dokumentu
 - *Time* wstawia bieżącą godzinę

Rysunek 2.4.	Pole ?X			
Microsoft Word 2003 pozwala	Wybierz pole Kategorie:		Właściwości pola Eormaty dat:	Opcje pola
na umieszczanie	Data i godzina	~	d MMMM yyyy	Uzy) kalendarza <u>H</u> idzry/księzycowego
na umieszczanie w dokumencie całego szeregu różnych pól informacyjnych	Ngzwy pól: CreateDate Date EditTime PintBate SaveDate Time		Implementation Implementation 2003-11-18 Implementation wtorek, 18 listopada 2003 Implementation 18 listopada 2003 Implementation 03-11-18 Implementation 2003-11-18 Implementation 03-11-18 Implementation 2003-11-18 Implementation 03-11-18 Implementation 03-11-18 Implementation 03/11/18 Implementation Istopad 03 19:24 Implementation 19:24:06 Implementation	☐ Użyj kalendarza ery <u>S</u> aka
	Data ostatniego drukowan	nia dokume	entu	Zachowaj formatowanie przy aktualizacji
	Kody pó <u>l</u>			OK Anuluj

- 4. Z listy Formaty dat wybierz żądany format daty, a następnie zaznacz potrzebne pola w sekcji Opcje pola (a swoją drogą, warto zwrócić uwagę na dostępne opcje [©]: z pewnością na co dzień używasz kalendarza księżycowego lub Hidżry opcje kalendarza ery Saka pominę już milczeniem[©]©[©]).
- **5.** Wybierz odpowiednie pole i naciśnij klawisz *OK*. Wstawione pola daty i godziny będą automatycznie aktualizowane podczas drukowania, otwierania lub zapisywania dokumentu. Aby ręcznie zaktualizować wybrane pole, musisz ustawić wskaźnik myszki nad takim polem, kliknąć prawym przyciskiem myszki, a następnie z menu podręcznego wybrać opcję *Aktualizuj pole* możesz również zaznaczyć wybrane pole i po prostu nacisnąć klawisz *F9*.