

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Word 2003 PL. 100 najlepszych sztuczek i trików

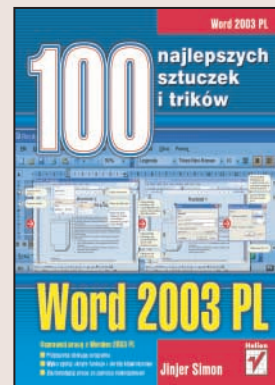
Autor: Jinjer Simon

Tłumaczenie: Joanna Janas

ISBN: 83-7361-488-5

Tytuł oryginału: [Word 2003 Top 100 Simplified Tips & Tricks](#)

Format: B5, stron: 240



Usprawnij pracę z Wordem 2003 PL

- Przyspiesz obsługę programu
- Wykorzystaj ukryte funkcje i skróty klawiaturowe
- Zautomatyzuj pracę za pomocą makropoleceń

Poznanie każdego programu można podzielić na kilka etapów: opanowanie podstaw jego obsługi, poznanie zasad posługiwania się dostępnymi w nim narzędziami i naukę korzystania z zaawansowanych możliwości.

Prędzej czy później każdy użytkownik programu zaczyna zastanawiać się, czy jego praca nie mogłaby przebiegać szybciej i sprawniej. Zaczyna szukać skrótów klawiaturowych, sposobów szybszego wykonania różnych zadań czy też ich zautomatyzowania.

Książka „Word 2003 PL. 100 najlepszych sztuczek i trików” jest doskonałym poradnikiem dla wszystkich użytkowników Worda, którzy chcą pracować szybciej i efektywniej. Opisuje ona 100 najciekawszych i najbardziej użytecznych możliwości programu, które pozwolą znacznie usprawnić pracę z Wordem. Niektóre ze sztuczek to po prostu niekonwencjonalne sposoby wykorzystania znanych funkcji, inne opisują głęboko ukryte narzędzia, o których nie wspomniano w dokumentacji Worda.

W książce znajdziesz wskazówki dotyczące:

- Pracy z pojedynczymi dokumentami
- Formatowania tekstu
- Tworzenia tabel
- Korzystania z elementów graficznych
- Tworzenia i wykorzystywania makropoleceń
- Pracy z rozbudowanymi dokumentami
- Drukowania dokumentów
- Korzystania z Autotekstu i narzędzi korekty
- Tworzenia stron WWW w Wordzie
- Wykorzystywania funkcji korespondencji seryjnej

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



SPIS TREŚCI

Tworzenie dokumentu w Wordzie i określanie jego wyglądu

Wstęp Nagłówek

Wstęp tekst

Style i formatowanie

Formatowanie zaznaczonego tekstu

Wstęp Nagłówek

Zaznacz wszystko

Nowy styl...

Wybierz formatowanie do zastosowania

Normalny

Wstęp Nagłówek

Wstęp nagłówek

Wstęp Nagłówek 4

Wstęp tekst

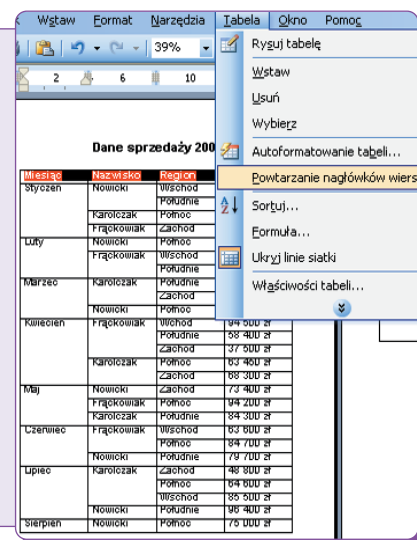
Pokaż: Dostępne formatowania

Formatowanie tekstu

The screenshot shows the Microsoft Word application window. The 'Format' menu is open, displaying various options such as 'Czcionka...', 'Akapit...', 'Punktory i gumeracja...', 'Obramowanie i cieniowanie...', 'Kierunek tekstu...', 'Motyw...', 'Styl i formatowanie...', 'Wyświetlanie formatowania...', and 'Wstaw pgle tekstowe'. The option 'Punktory i gumeracja...' is highlighted by the mouse cursor.

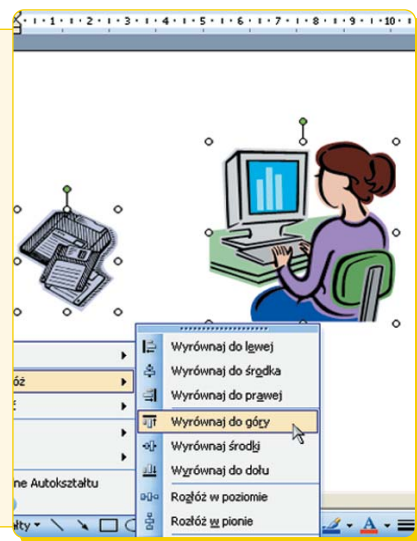
3 Tabele i kolumny

Zadanie #21	Rysowanie tabeli złożonej	60
#22	Tworzenie tabel zagnieżdżonych	62
#23	Kontrolowanie podziału tabeli na wielu stronach	64
#24	Edycja danych za pomocą Formularza danych	66
#25	Wykonywanie obliczeń na komórkach tabeli	68
#26	Sortowanie kolumn w tabeli	70
#27	Powtarzanie nagłówków tabeli na kolejnych stronach	72
#28	Nadawanie wierszom w tabeli tej samej wysokości	73
#29	Zawijanie tekstu dookoła tabeli	74
#30	Równomierne rozmieszczanie tekstu w kolumnach	76



4 Dodawanie grafiki i obiektów

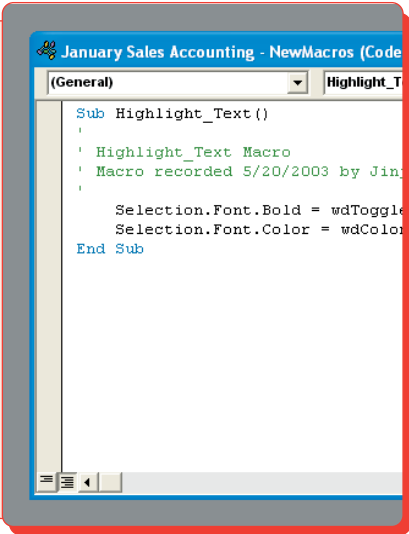
Zadanie #31	Przycinanie obrazu tak, aby przyciągał uwagę	80
#32	Wyrównanie kilku obiektów na stronie	82
#33	Korzystanie z linii siatki do wyrównywania kształtów	84
#34	Wstawianie podpisów pod tabelami, równaniami i grafikami	86
#35	Przekształcanie obiektu graficznego w znak wodny	88
#36	Zawijanie tekstu wokół grafiki	90
#37	Nadawanie koloru przezroczystego niektórym elementom grafiki	92
#38	Dodawanie nowych obrazów do Clip Organizera	94
#39	Wstawianie arkusza Excela	96
#40	Tworzenie równania prezentującego matematyczne obliczenia	98



SPIS TREŚCI

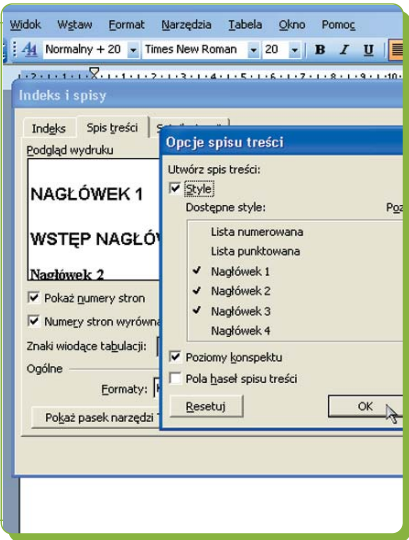
5 Pola i makra

Zadanie #41	Określenie poziomu zabezpieczeń makr	102
#42	Zautomatyzowanie pracy poprzez zarejestrowanie makra	104
#43	Dodawanie przycisku makra do paska narzędzi	106
#44	Usuwanie kroków z zarejestrowanego makra	108
#45	Automatyczne uruchamianie makra podczas otwierania dokumentu	110
#46	Tworzenie makra, które zmienia pole formularza	112
#47	Przypisywanie makra do pola dokumentu	114
#48	Tworzenie pola AutoText dla często powtarzanego tekstu	116
#49	Dodawanie pól, które żądają odpowiedzi od użytkownika	118
#50	Zastosowanie stylu słownikowego w nagłówkach	120



6 Praca na dużych dokumentach

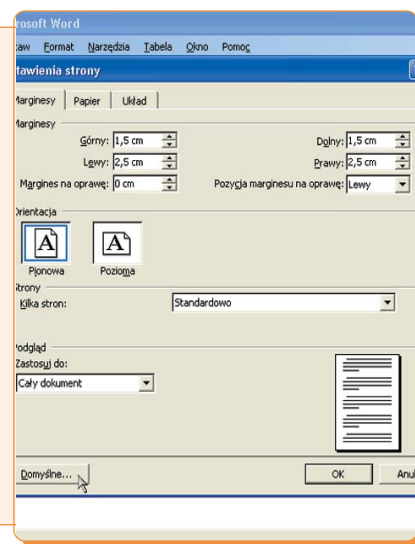
Zadanie #51	Tworzenie głównego dokumentu	124
#52	Przestawianie dokumentów podrzędnych w dokumencie głównym	126
#53	Scalanie i dzielenie dokumentów podrzędnych	128
#54	Tworzenie haseł indeksu	130
#55	Tworzenie indeksu na podstawie haseł	132
#56	Tworzenie spisu treści	134
#57	Tworzenie spisu ilustracji	136
#58	Tworzenie wykazu źródeł	138
#59	Dodawanie odsyłaczy do dokumentu	140
#60	Wstawianie zakładki w dokumencie	142



7

Drukowanie dokumentów

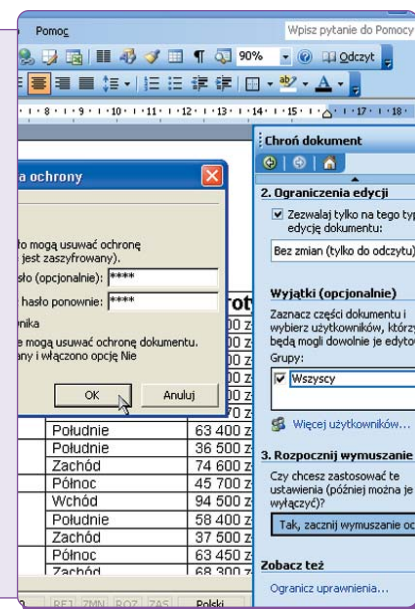
Zadanie #61	Drukowanie dokumentu głównego	146
#62	Drukowanie zakresu stron należących do różnych sekcji	148
#63	Ukrywanie światła między stronami w widoku Układ wydruku	150
#64	Edycja tekstu w trybie podglądu wydruku	152
#65	Zmiana ustawień domyślnych drukowania	154
#66	Drukowanie do pliku	156
#67	Drukowanie pozycji Autotekstu	158
#68	Tworzenie składanej broszury	160
#69	Aktualizowanie łącza przed wydrukowaniem	162
#70	Drukowanie symboli zastępczych obrazów w roboczych wersjach dokumentu	164



8

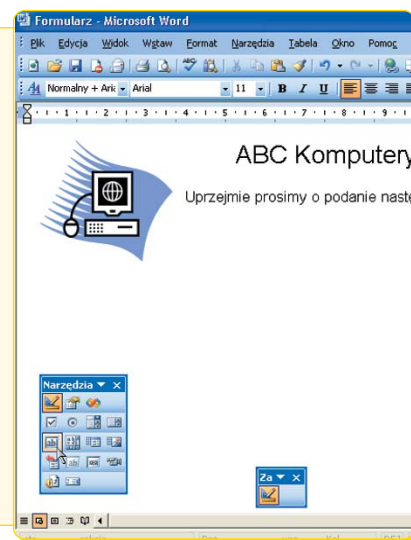
Automatyzacja czynności w Wordzie oraz narzędzia korekty

Zadanie #71	Wysyłanie dokumentu do przeglądu	168
#72	Korzystanie z Autotekstu do wstawiania często używanych zwrotów	170
#73	Scalanie dwóch wersji dokumentu	172
#74	Automatyczne wstawianie często używanego tekstu przy użyciu opcji Autokorekty	174
#75	Tworzenie niestandardowego słownika	176
#76	Określanie pisowni wybranych słów	178
#77	Tłumaczenie dokumentu na inny język	180
#78	Ograniczanie zmian dokonywanych w dokumencie	182
#79	Automatyczne podsumowanie długiego dokumentu	184
#80	Wyłączanie tagów inteligentnych	186



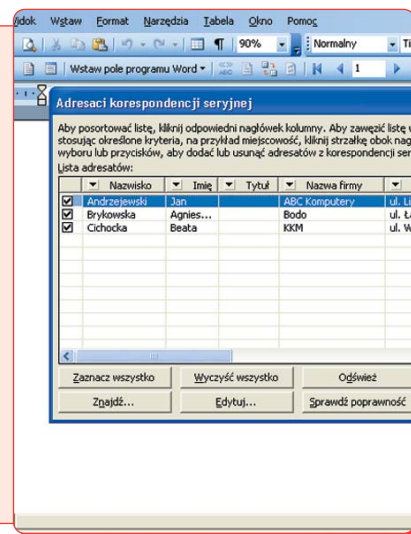
9 Tworzenie stron WWW

Zadanie #81	Tworzenie dokumentu ze stroną WWW	190
#82	Projektowanie formularzy sieci Web.	192
#83	Otrzymywanie informacji z formularza pocztą elektroniczną	194
#84	Tworzenie reklamy na stronie WWW w postaci tekstu przewijanego	196
#85	Tworzenie hiperłącza w dokumencie	198
#86	Definiowanie alternatywnego tekstu dla obrazów na stronie WWW	200
#87	Projektowanie ramek na stronie	202
#88	Definiowanie właściwości ramek	204
#89	Tworzenie spisu treści dla strony WWW	206
#90	Usuwanie zbędnych tagów w pliku HTML	208



10 Korespondencja seryjna

Zadanie #91	Tworzenie listy danych	212
#92	Adresowanie kopert w Wordzie	216
#93	Wczytywanie listy adresowej ze źródła danych	218
#94	Wybieranie adresatów z listy nazwisk	219
#95	Żądanie podania informacji w korespondencji seryjnej	220
#96	Warunkowe określanie treści korespondencji seryjnej w pliku	222
#97	Drukowanie na kopercie adresu z programu Outlook	224
#98	Tworzenie etykiet o niestandardowym rozmiarze	226
#99	Określanie formatowania wartości liczbowych w korespondencji seryjnej	228
#100	Drukowanie zakresu dokumentów korespondencji seryjnej	230



Rozdział

8

Automatyzacja czynności w Wordzie oraz narzędzia korekty

Word oferuje kilka przydatnych narzędzi, których zadaniem jest ułatwienie pracy nad dokumentem. Korzystanie z opcji automatyzujących wykonywanie niektórych czynności przyspiesza proces tworzenia dokumentu. Służą one między innymi do wstawiania często używanych zwrotów oraz do poprawiania błędów w pisowni.

Jeżeli przed wydrukowaniem dokumentu chcesz przekazać go do przejrzenia innym użytkownikom, możesz go wysłać przy pomocy poczty elektronicznej, korzystając z opcji *Wyślij do*. Opcja ta uruchamia program obsługujący pocztę elektroniczną, w którym następnie tworzona jest wiadomość. Gdy otrzymasz z powrotem dokument wraz z poprawkami, możesz porównać poszczególne recenzje z oryginalnym dokumentem.

Jeżeli musisz wielokrotnie wpisywać w dokumencie jakiś tekst (zwłaszcza długie wyrażenie), możesz skorzystać z opcji *Autotekstu* i *Autokorekty*, które znacznie ułatwią ten proces. Gdy naciśniesz określoną

kombinację klawiszy, opcja *Autokorekty* wstawi w dokumencie odpowiadający jej tekst.

Word oferuje wprowadzić dość obszerny słownik, jednak nie znajdziesz w nim specjalistycznego słownictwa, na przykład z dziedziny medycyny. Dlatego masz możliwość tworzenia niestandardowych słowników, które będą zawierały zdefiniowane przez Ciebie słowa. Jeżeli w słowniku znajdują się słowa, których nie chcesz zaakceptować, możesz utworzyć listę wyjątków – słowa te będą ignorowane podczas sprawdzania pisowni.

Word oferuje również narzędzia umożliwiające tłumaczenie na inny język pojedynczych słów albo nawet całych dokumentów. Opcja ta przydaje się bardzo podczas tworzenia międzynarodowej korespondencji.

W tym rozdziale znajdziesz wskazówki związane z automatyzacją procesu tworzenia dokumentów i przeprowadzaniem korekty w dokumentach.

TOP 100

#71

Wysyłanie dokumentu do przeglądu 168

#72

Korzystanie z Autotekstu do wstawiania
często używanych zwrotów. 170

#73

Scalanie dwóch wersji dokumentu. 172

#74

Automatyczne wstawianie często używanego tekstu
przy użyciu opcji Autokorekty. 174

#75

Tworzenie niestandardowego słownika 176

#76

Określanie pisowni wybranych słów 178

#77

Tłumaczenie dokumentu na inny język 180

#78

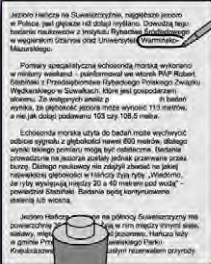
Ograniczanie zmian dokonywanych w dokumencie 182

#79

Automatyczne podsumowanie długiego dokumentu 184

#80

Wyłączanie tagów inteligentnych 186



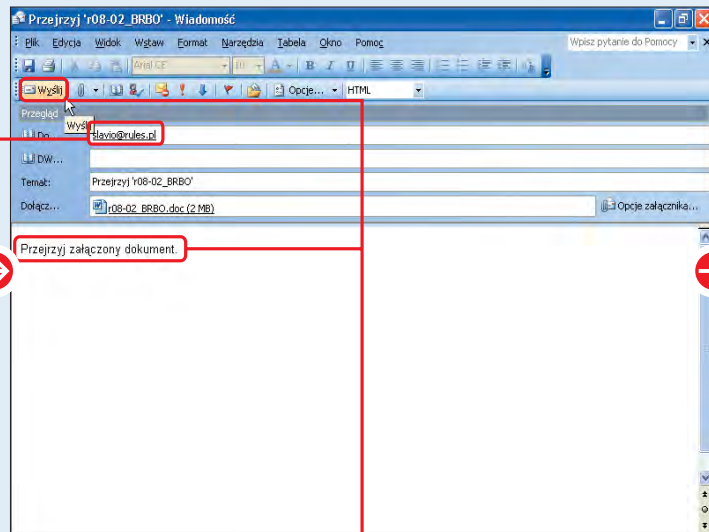
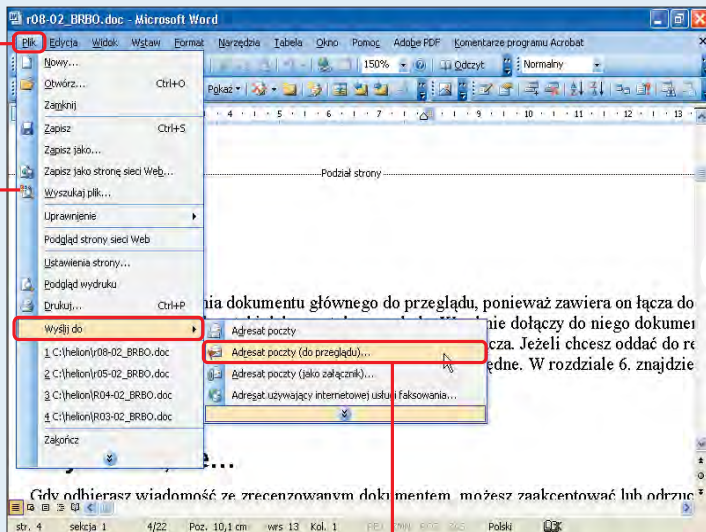
Wysyłanie DOKUMENTU DO PRZEGLĄDU

Możesz wysłać dokument do przeglądu innym użytkownikom. Jeżeli zamierzasz opublikować swój dokument, możesz go najpierw przesłać do zrecenzowania innym osobom, które również za pomocą Worda prześlą Ci go z powrotem wraz z naniesionymi poprawkami.

Jeżeli chcesz skorzystać z opcji przeglądu, musisz mieć odpowiednio skonfigurowany program Microsoft Outlook, tak aby można było za jego pomocą wysyłać i odbierać wiadomości poczty elektronicznej. Opcja ta jest również obsługiwana przez programy Microsoft Outlook Express oraz Microsoft Exchange. Gdy zaznaczysz opcję wysyłania dokumentu do przeglądu, Word połączy się z programem Outlook i otworzy wiadomość e-mail.

Gdy odbiorca otworzy wiadomość, Word automatycznie uruchomi narzędzia recenzji. Dzięki temu będziesz mieć pewność, że wszystkie zmiany dokonane w dokumencie zostaną odnotowane. Po otrzymaniu z powrotem kopii dokumentu, uzupełnionych o naniesione poprawki, możesz scałić zmiany dokonane przez wszystkich recenzentów.

Za każdym razem, gdy przeglądasz dokument przeznaczony do zrecenzowania, na ekranie pojawia się pasek narzędzi *Recenzja*. Gdy otrzymasz wszystkie recenzje dokumentu, możesz zakończyć proces jego przeglądania, klikając przycisk *Zakończ przegląd*.



1 Wybierz menu *Plik*.

2 Wybierz opcję *Wyslij do*.

3 Zaznacz opcję *Adresat poczty (do przeglądu)*.

4 Word otworzy wiadomość poczty elektronicznej, umieszczając dokument w załączniku.

5 Wpisz adres e-mail recenzenta.

6 Word automatycznie utworzy tekst wiadomości.

7 Jeśli chcesz, dodaj własną wiadomość.

8 Kliknij przycisk *Wyslij*.

Uwaga: Jeżeli chcesz wysłać dokument do kilku osób, oddziel poszczególne adresy przecinkami.

Uwaga!

Staraj się unikać wysyłania do przeglądu dokumentu głównego, ponieważ zawiera on łącza do dokumentów podrzędnych. Jeżeli wyślesz taki dokument, Word nie dołączy do niego dokumentów podrzędnych. Recenzent otrzyma dokument główny, zawierający nieaktywne łącza. Jeżeli chcesz oddać do recenzji dokument główny, musisz razem z nim wysłać wszystkie dokumenty podrzędne. W rozdziale 6. znajdziesz więcej informacji na temat pracy na dokumentach głównych.

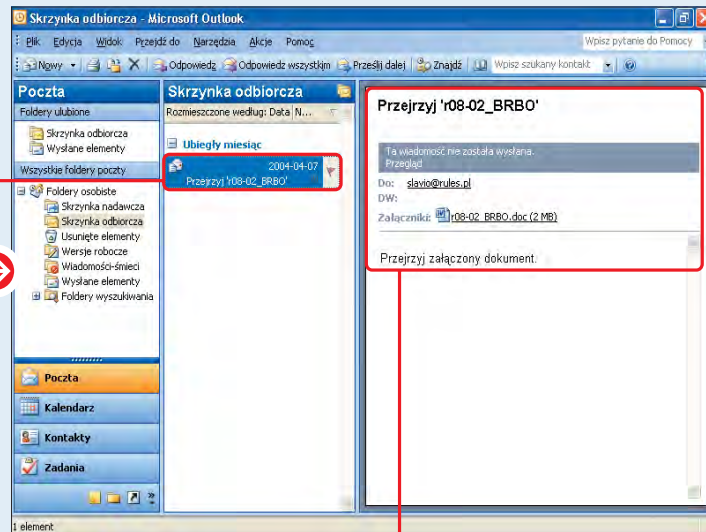
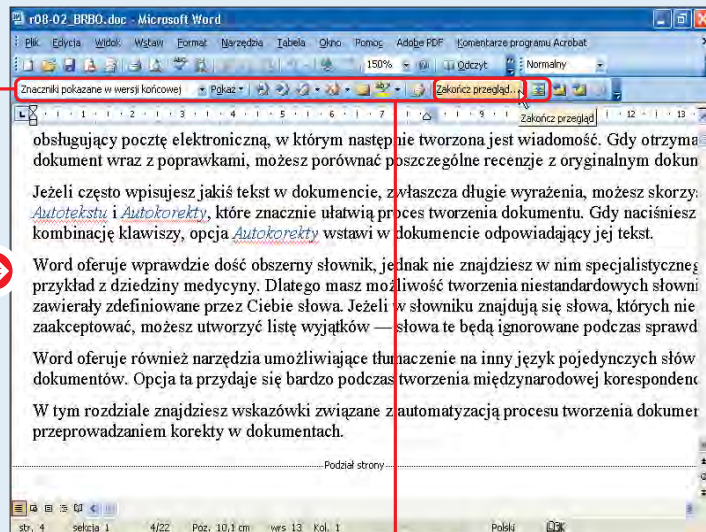
#71

STOPIEŃ TRUDNOŚCI



Czy wiesz?

Gdy odbierasz wiadomość ze zrecenzowanym dokumentem, możesz zaakceptować lub odrzucić zmiany dokonane w nim przez recenzenta, korzystając z opcji znajdujących się na pasku narzędzi *Recenzja*. Kliknij przycisk *Akceptuj zmiany* () , jeśli chcesz je zaakceptować lub *Odrzuć zmiany* () – jeżeli nie chcesz, aby zostały one wprowadzone w dokumencie.



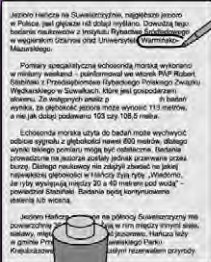
Word wyśle wiadomość do wszystkich recenzentów za pomocą programu Outlook.

Podczas przeglądania dokumentu na ekranie pojawi się pasek narzędzi *Recenzja*.

Kliknij przycisk *Zakończ przegląd*, aby zakończyć proces przeglądania dokumentu i zamknąć pasek narzędzi.

Wiadomości otrzymane przez recenzenta są oznaczone flagą.

Recenzent otrzymuje wiadomość wraz z dokumentem zapisanym w załączniku.



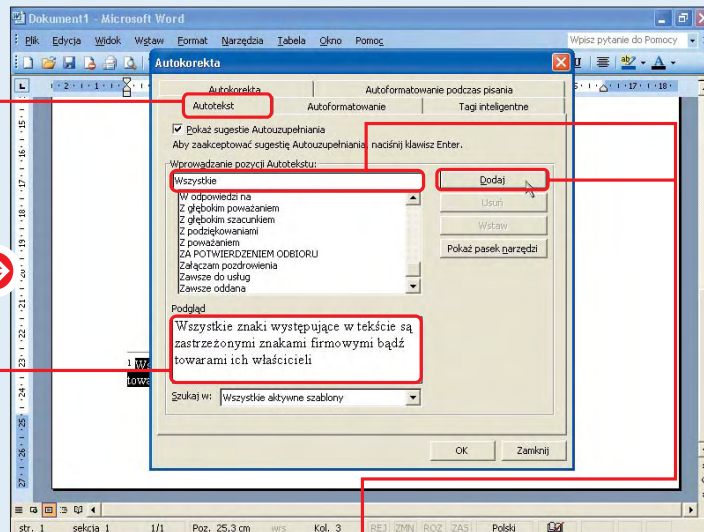
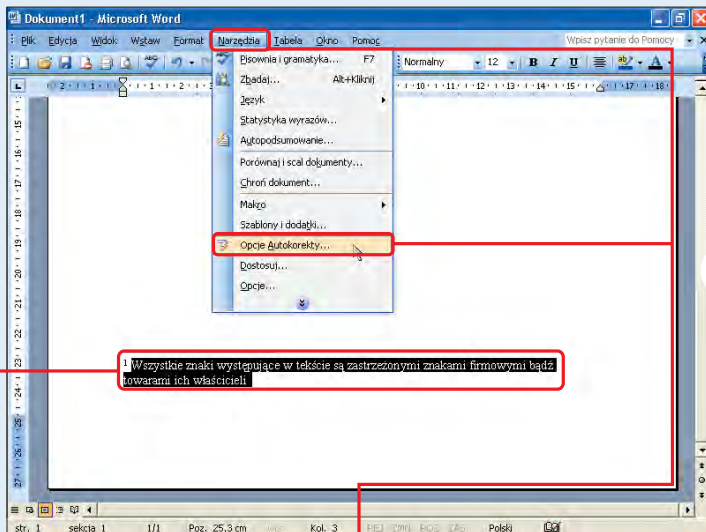
Korzystanie z Autotekstu DO WSTAWIANIA CZĘSTO UŻYWANYCH ZWROTÓW

Opcja *Autotekstu* umożliwia przechowywanie często używanych zwrotów i obiektów graficznych. Aby z niej skorzystać, wystarczy wpisać w dokumencie unikalną nazwę danego *Autotekstu*.

Przed zapisaniem *Autotekstu* pamiętaj, aby zastosować w tekście odpowiednie formatowanie. Później nie będziesz mieć już możliwości jego modyfikacji. Jedynym sposobem zmiany opcji formatowania będzie ponowne utworzenie i zapisanie danej pozycji *Autotekstu*.

Podczas zapisywania pozycji *Autotekstu* nadaj jej nazwę, którą łatwo zapamiętać. Nie powinien to być tekst często używany w dokumencie, ponieważ za każdym razem, gdy go wpiszesz, Word wyświetli okienko z pytaniem, czy chcesz wstawić *Autotekst*. Word automatycznie proponuje dla nowego *Autotekstu* nazwę składającą się z pierwszych jego znaków.

Jeżeli utworzysz pozycję *Autotekstu* dla grafiki, wybrany obiekt graficzny nie będzie widoczny w oknie *Podgląd*, ponieważ okno to wyświetla wyłącznie tekst.



1 TWORZENIE POZYCJI AUTOTEKSTU

1 Zaznacz tekst, którego chcesz użyć do utworzenia nowej pozycji *Autotekstu*.

2 Wybierz menu *Narzędzia*.

3 Wybierz *Opcje Autokorekty*.

4 Pojawi się okno dialogowe *Autokorekta*.

5 Kliknij kartę *Autotekst*, jeżeli nie jest ona wyświetlona.

6 W oknie *Podgląd* uwidoczni się podgląd *Autotekstu*.

7 Wpisz nazwę pozycji *Autotekstu*.

8 Kliknij przycisk *Dodaj*.

9 Word utworzy nową pozycję *Autotekstu*.

Czy wiesz?

Jeśli chcesz utworzyć nową pozycję *Autotekstu*, możesz ją również wpisać bezpośrednio w panelu *Autotekst*. Word zastosuje w niej domyślne formatowanie dokumentu, który jest aktualnie otwarty i nada jej nazwę, odpowiadającą pierwszym znakom wpisanego tekstu.

Zastosowanie

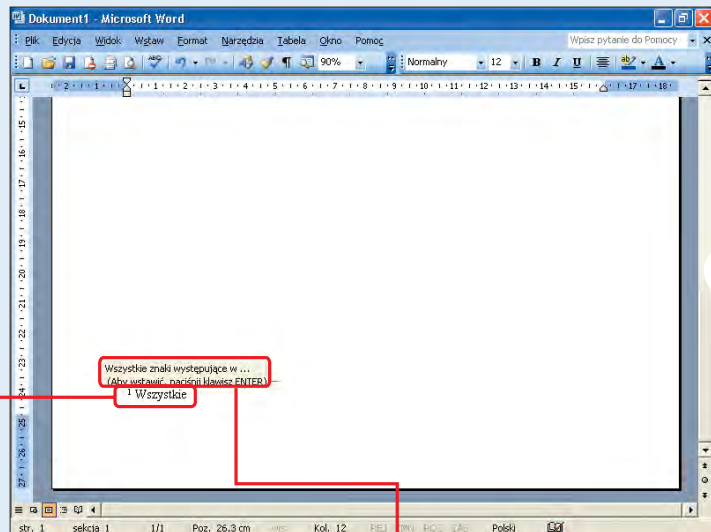
Jeżeli nie chcesz, aby w dokumencie były wprowadzane niektóre pozycje *Autotekstu*, wybierz kartę *Autotekst*, zaznacz na niej odpowiednie pozycje i kliknij przycisk *Usuń*.

Zastosowanie

Opcja *Autotekstu* jest bardzo przydatna, gdy pracujesz nad tekstem, który zawiera specjalne znaki, na przykład obce słowa. Wystarczy, że raz wpiszesz tekst zawierający specjalne znaki, a następnie utworzysz dla niego pozycję *Autotekstu*. Za każdym razem, gdy wybierzesz tę pozycję, Word wstawi w dokumencie specjalne znaki.

#72

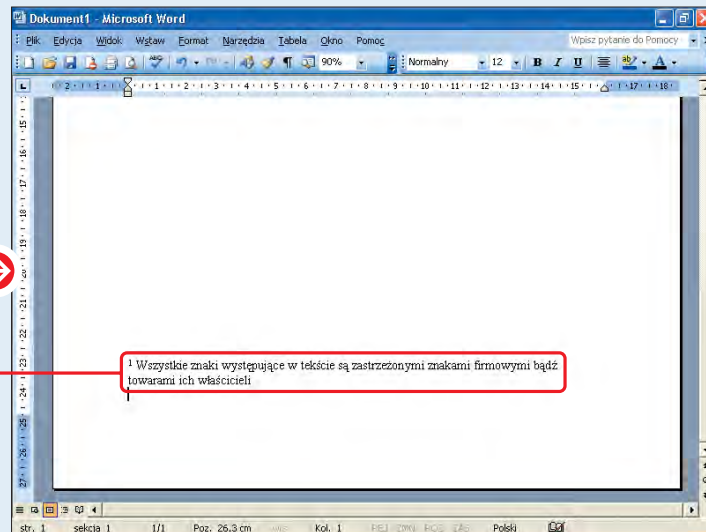
STOPIEŃ TRUDNOŚCI

**WSTAWIANIE AUTOTEKSTU**

① Wpisz nazwę pozycji *Autotekstu*.

○ Pojawi się okno zawierające *Autotekst*.

② Naciśnij klawisz *Enter*.



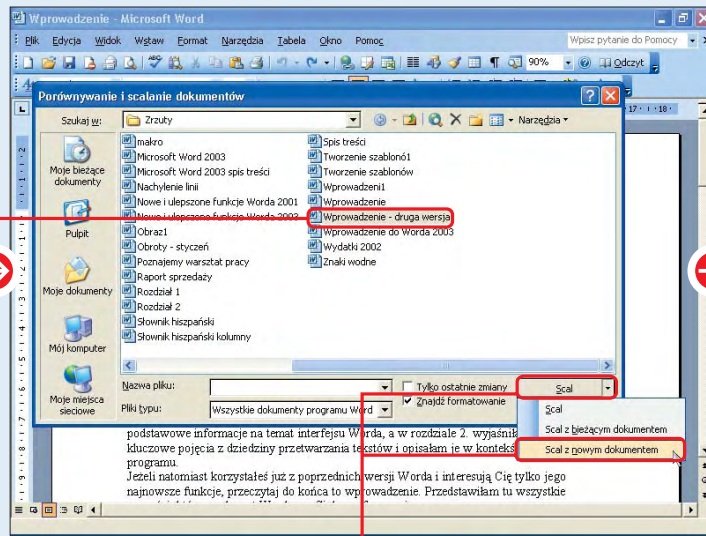
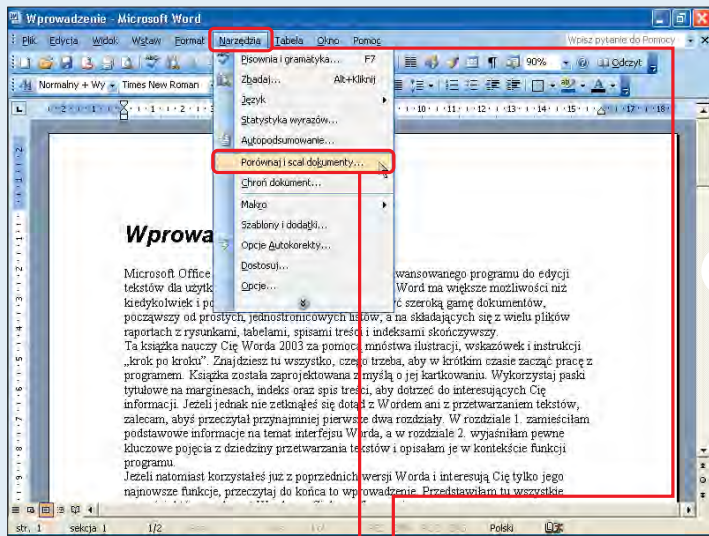
○ Word wstawi zaznaczoną pozycję *Autotekstu*.

Jeżeli chcesz scalić dwa dokumenty, masz do wyboru trzy opcje. Aby scalić pierwszy dokument z drugim, wybierz opcję *Scal*. Różnice między nimi zostaną uwidocznione w nowym dokumencie, w formie śledzonych zmian. Możesz również scalić dokumenty przy użyciu opcji *Scal z bieżącym dokumentem*. Trzecia możliwość to zaznaczenie opcji *Scal z nowym dokumentem*, która połączy oba dokumenty w trzecim i wskaże różnice między nimi w formie śledzonych zmian.

SCALANIE DWÓCH WERSJI dokumentu

Możesz scalić dwie wersje dokumentu i utworzyć z nich nowy dokument, w którym będą widoczne wszystkie dokonane zmiany. Opcja ta jest przydatna, gdy pracujesz na dokumencie zmodyfikowanym przez innego użytkownika. Podczas scalania dwóch dokumentów Word dokonuje porównania i odnotowuje wszystkie różnice między nimi, co znacznie ułatwia wprowadzanie poprawek. Po scaleniu dokumentów możesz skorzystać z paska narzędzi *Recenzja*, aby zaakceptować lub odrzucić zmiany.

Jeśli chcesz scalić dwa dokumenty, masz do wyboru trzy opcje. Aby scalić pierwszy dokument z drugim, wybierz opcję *Scal*. Różnice między nimi zostaną uwidocznione w nowym dokumencie, w formie śledzonych zmian. Możesz również scalić dokumenty przy użyciu opcji *Scal z bieżącym dokumentem*. Trzecia możliwość to zaznaczenie opcji *Scal z nowym dokumentem*, która połączy oba dokumenty w trzecim i wskaże różnice między nimi w formie śledzonych zmian.



- 1 Otwórz pierwszy z dokumentów, które chcesz porównać.
- 2 Wybierz menu *Narzędzia*.
- 3 Wybierz opcję *Porównaj i scal dokumenty*.

- 4 Zaznacz dokument, który chcesz scalić.
- 5 Kliknij strzałkę w dół, znajdującą się na przycisku *Scal*.
- 6 Wybierz odpowiednią opcję scalania.

Dodaj to! ✨

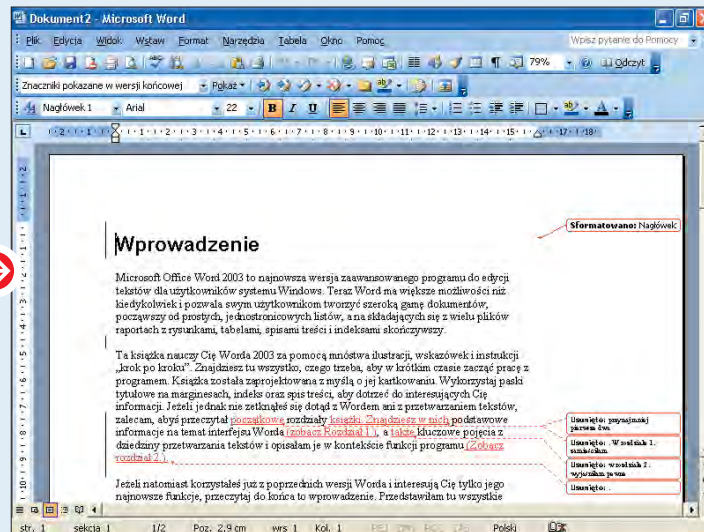
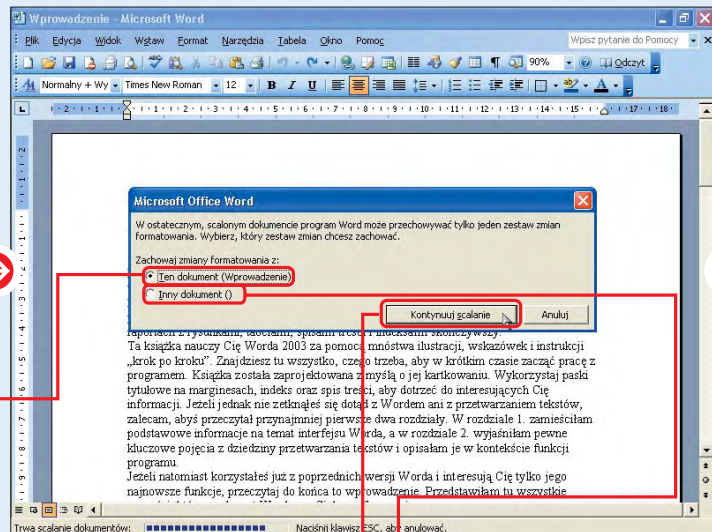
W oryginalnym dokumencie możesz scalać zmiany dokonane przez kilku recenzentów. W zadaniu #71 znajdziesz więcej informacji na temat oddawania dokumentu do przeglądu. Aby scalać zmiany, otwórz oryginalny dokument i scal go z pierwszą recenzją. Nie zamykaj go i kontynuuj scalanie kolejnych recenzji.

Czy wiesz? ✨

Word może również dokonać porównania dwóch dokumentów, a następnie wyświetlić tekst wspólny dla nich obu. Każdy tekst, który znajduje się tylko w jednym z nich, zostanie usunięty. Aby przeprowadzić takie porównanie, zaznacz opcję *Tylko ostatnie zmiany*, znajdującą się w oknie *Porównywanie i scalanie dokumentów*. Gdy to zrobisz, napis na przycisku *Scal* zmieni się na *Porównaj*. Kliknij przycisk *Porównaj*, aby utworzyć nowy dokument, który będzie zawierał tylko tekst wspólny dla obu dokumentów.

#73

STOPIEŃ TRUDNOŚCI



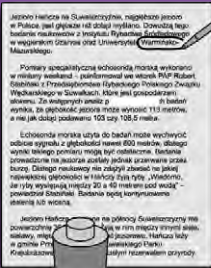
○ Pojawi się okno dialogowe z pytaniem, jakie zmiany w formatowaniu chcesz zastosować.

7 Wybierz opcję *Ten dokument*, aby użyć formatowania zastosowanego w oryginalnym dokumencie.

○ Jeżeli chcesz użyć formatowania zastosowanego w drugim dokumencie, zaznacz opcję *Inny dokument*.

8 Kliknij przycisk *Kontynuuj scalanie*.

○ Word dokona scalenia obu dokumentów i wyświetli jego rezultaty.

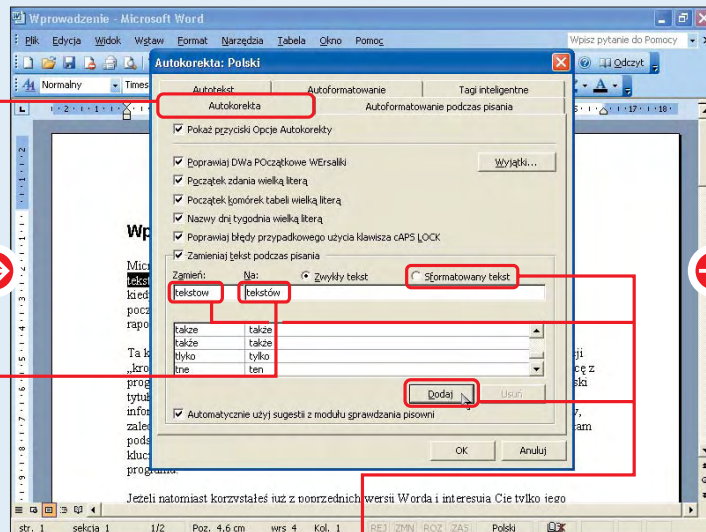
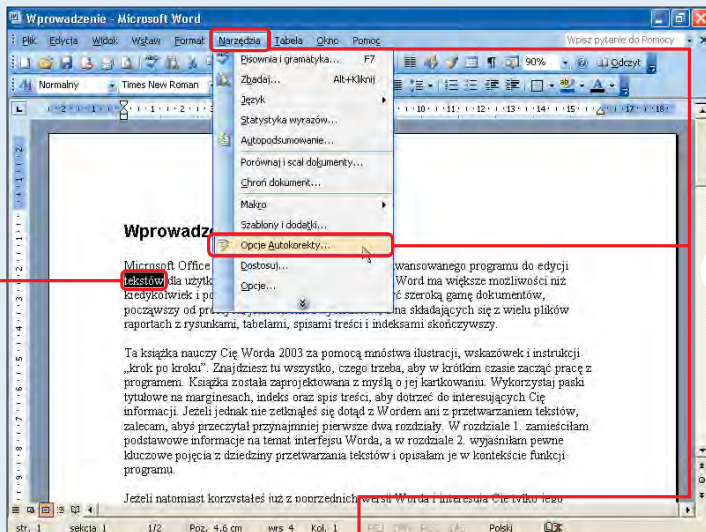


Automatyczne wstawianie CZĘSTO UŻYWANEGO TEKSTU przy użyciu opcji Autokorekty

Opcja *Autokorekty* służy do automatycznego wstawiania tekstu w dokumencie, na przykład wstawiania zwrotu, którego często używasz. Gdy utworzysz pozycję *Autokorekty*, Word automatycznie wstawi określony tekst za każdym razem, gdy wpiszesz odpowiadające mu hasło. Opcja ta pozwala na znaczne przyspieszenie pracy w Wordzie, ponieważ wystarczy wpisać tekst odpowiadający określonej pozycji *Autokorekty*, aby Word wprowadził ją w dokumencie. Program oferuje kilka wbudowanych pozycji *Autokorekty*; jeśli na przykład wpiszesz (r), Word automatycznie wstawi w tym miejscu symbol zarejestrowanego znaku towarowego (®).

Word automatycznie wstawia pozycje *Autokorekty*, dlatego staraj się unikać stosowania kombinacji znaków, które są często używane. Jeżeli na przykład utworzysz pozycję *Autokorekty* dla słowa „ale”, to za każdym razem, gdy wpiszesz w dokumencie tekst „ael”, zostanie on automatycznie zmieniony na odpowiednią pozycję *Autokorekty*.

Nowe pozycje *Autokorekty* mogą być zapisywane w postaci sformatowanej lub niesformatowanej. Jeżeli chcesz utworzyć sformatowaną pozycję *Autokorekty*, Word zapisze tekst wraz z zastosowanym formatowaniem. Jeśli zaś chcesz zapisać niesformatowany tekst, jakiegokolwiek zastosowane w nim formatowanie zostanie pominięte.



1 Zaznacz tekst, który chcesz zapisać jako nową pozycję *Autokorekty*.

2 Wybierz menu *Narzędzia*.
3 Wybierz *Opcje Autokorekty*.

4 Kliknij kartę *Autokorekta*, jeżeli nie jest ona wyświetlona.
5 W polu *Zamień* wpisz tekst, który chcesz zastąpić.
6 Kliknij przycisk *Dodaj*.

7 W polu *Na* wpisz tekst, który chcesz zastąpić.
8 Zaznacz opcję *Sformatowany tekst*, jeżeli chcesz zapisać tekst wraz z formatowaniem.
9 Kliknij przycisk *Dodaj*.

Czy wiesz?

Jeżeli nie chcesz, aby dana pozycja *Autokorekty* była stosowana w Twoim dokumencie, naciśnij klawisz *Backspace* zaraz po dokonaniu zmiany (w ten sposób cofasz *Autokorektę*).

Czy wiesz?

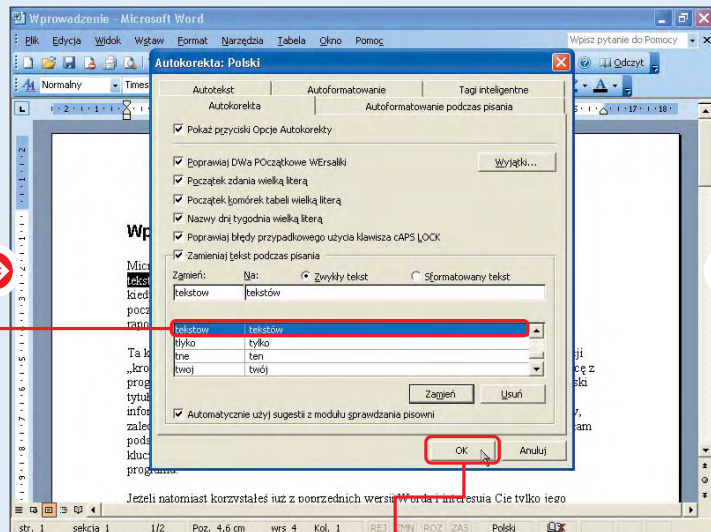
Autokorekta oferuje również opcje, których zadaniem jest poprawianie błędów w pisowni. Jeżeli na przykład chcesz mieć pewność, że każde nowe zdanie zostanie rozpoczęte wielką literą, zaznacz opcję *Początek zdania wielką literą*. W panelu *Autokorekta* znajdziesz również inne opcje – zaznacz te, które chcesz zastosować w swoim dokumencie.

Czy wiesz?

Aby wyłączyć wszystkie opcje *Autokorekty*, usuń zaznaczenie opcji *Zamieniaj tekst podczas pisania*. Żadne pozycje *Autokorekty* nie zostaną wstawione w dokumencie.

#74

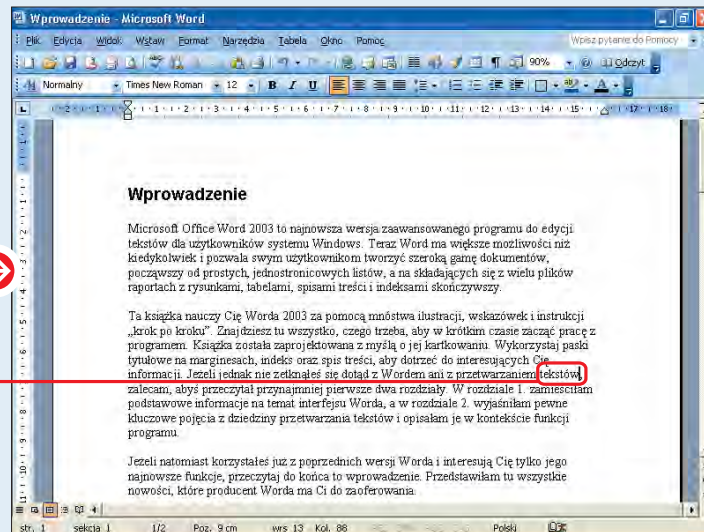
STOPIEŃ TRUDNOŚCI



Word dodaje do listy nową pozycję *Autokorekty*.

7 Powtórz kroki (5) i (6), aby zdefiniować inny tekst, który chcesz zastąpić tą samą pozycją *Autokorekty*.

8 Kliknij przycisk OK.

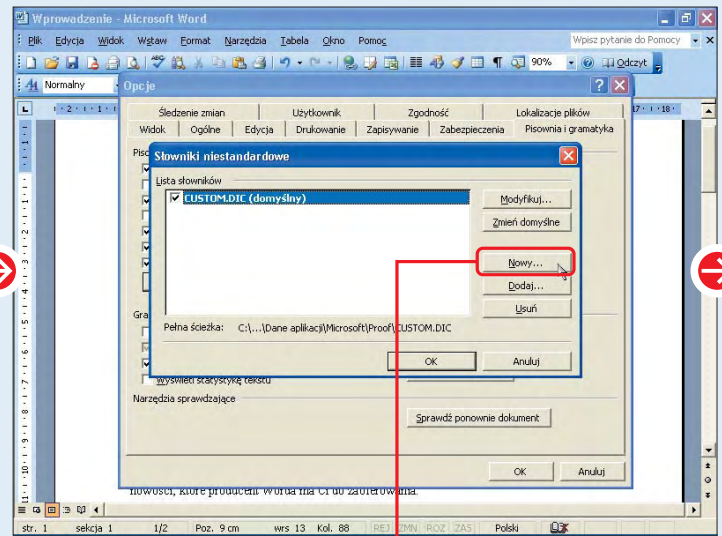


Word automatycznie wstawi pozycję *Autokorekty* w tym miejscu, w którym wpiszesz odpowiadający jej tekst.



Słownik niestandardowy to w rzeczywistości lista słów, które pozwalasz umieszczać w dokumencie. Jeżeli Word znajdzie słowo w Twoim słowniku, nie oznaczy go jako błędu. Możesz dodawać do słownika dowolne słowa, pod warunkiem, że mają długość nie większą niż 64 znaki i nie zawierają spacji.

Word korzysta ze słowników niestandardowych podczas sprawdzania pisowni. Pamiętaj, aby zaznaczyć wszystkie słowniki, których chcesz używać w danym dokumencie.



- 176

Czy wiesz? ✨

Możesz dodać do dokumentu słownik utworzony przez innego użytkownika, zawierający na przykład terminy medyczne. Aby załadować istniejący słownik, kliknij przycisk *Dodaj*, znajdujący się w oknie dialogowym *Słowniki niestandardowe*. W oknie dialogowym *Dodaj słownik niestandardowy* zaznacz słownik, który chcesz zastosować w Twoim dokumencie.

Czy wiesz? ✨

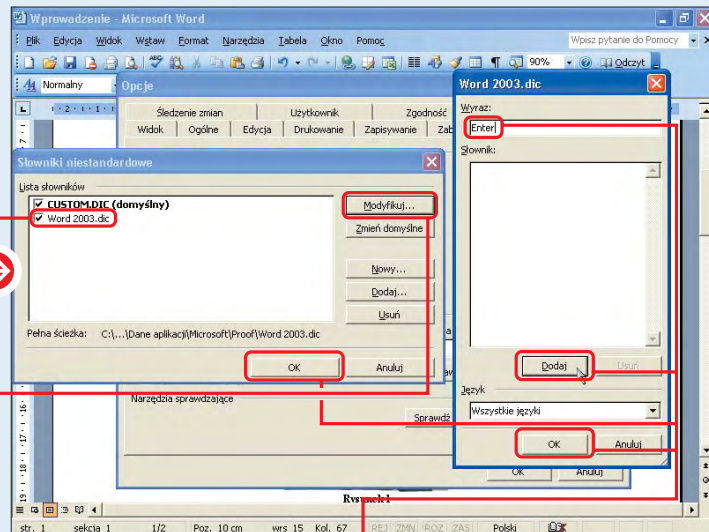
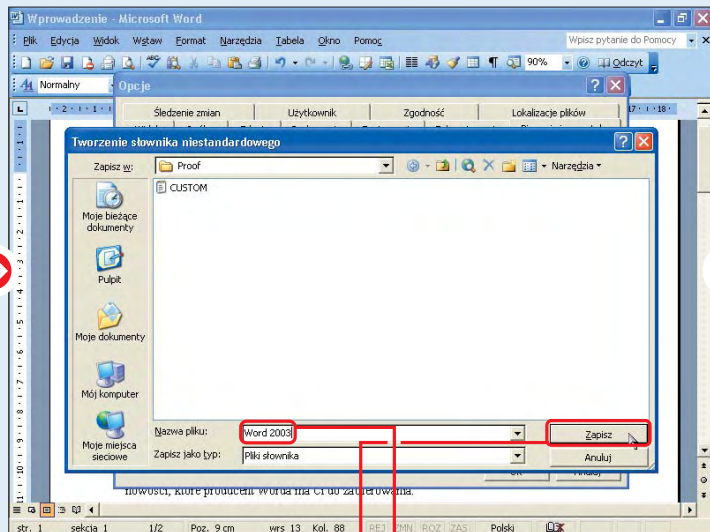
Jeżeli tworzysz słowniki dla różnych języków, zostaną one posortowane w oknie dialogowym *Słowniki niestandardowe* właśnie według języków. Język danego słownika określasz w oknie dialogowym, które otwiera się po kliknięciu przycisku *Modyfikuj*. Domyślnie Word korzysta z danego słownika dla wszystkich języków.

Czy wiesz? ✨

Jeżeli chcesz wyłączyć stosowanie słowników niestandardowych, zaznacz opcję *Sugeruj tylko z głównego słownika*, która znajduje się w oknie dialogowym *Pisownia i gramatyka*.

#75

STOPIEŃ TRUDNOŚCI



○ Pojawi się okno dialogowe *Tworzenie słownika niestandardowego*.

⑥ Wpisz nazwę nowego słownika.

⑦ Kliknij przycisk *Zapisz*.

○ Word utworzy nowy słownik.

⑧ Zaznacz nowy słownik.

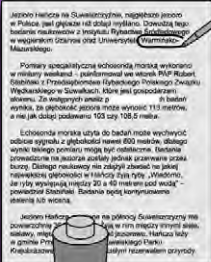
⑨ Kliknij przycisk *Modyfikuj*.

⑩ Wpisz nowe słowo.

⑪ Kliknij przycisk *Dodaj*.

⑫ Powtórz kroki (10) i (11), aby dodać kolejne słowa.

⑬ Klikaj przycisk *OK*, aby zamknąć wszystkie okna dialogowe.



OKREŚLANIE PISOWNI wybranych słów

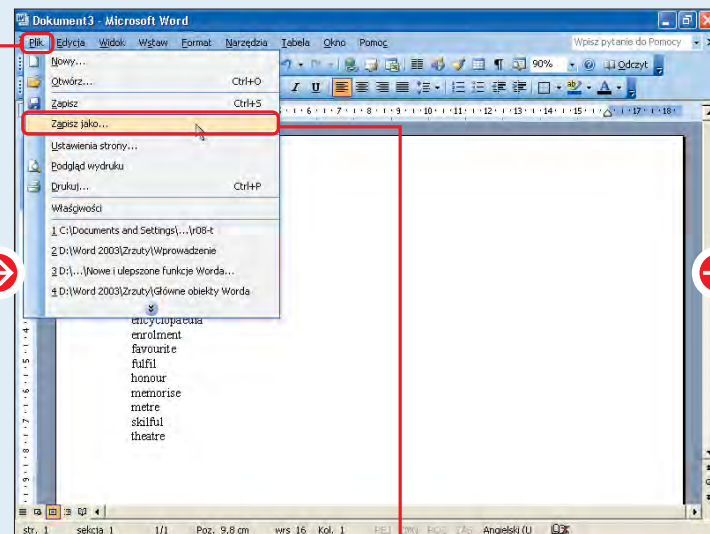
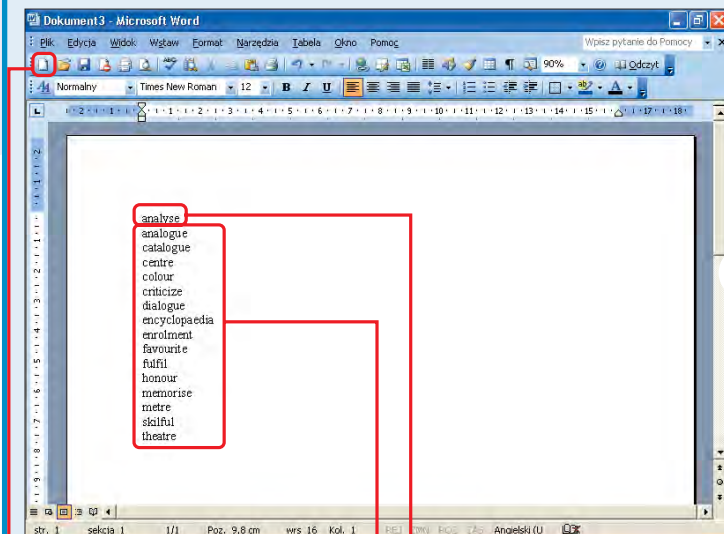
Word umożliwia zdefiniowanie pisowni danego słowa, której nie chcesz stosować w dokumencie. Opcja ta jest przydatna szczególnie podczas pisania dokumentów w języku angielskim, gdzie dla jednego słowa dostępnych jest kilka możliwych pisowni (na przykład angielskie słowo „centrum” można napisać na dwa sposoby: jako „centre” albo „center”). Możesz określić, które słowa mają być traktowane jako niepoprawne, dzięki utworzeniu listy wyjątków.

Aby utworzyć taką listę, napisz tekst zawierający słowa, które chcesz potraktować jako wyjątki. Po każdym z nich naciśnij klawisz *Enter*, tak aby w jednym wierszu znajdowało się tylko jedno słowo.

Listę wyjątków zapisz w pliku z rozszerzeniem *.exc*, w tym samym katalogu, w którym znajdują się Twoje słowniki niestandardowe. Standardowo słowniki te są zapisywane w następującym katalogu:

```
C:/Documents and settings/  
nazwa_użytkownika/Dane aplikacji/  
Microsoft/Proof gdzie nazwa_użytkownika  
to Twoja nazwa użytkownika w systemie Windows.
```

Nazwa listy wyjątków musi odpowiadać nazwie głównego słownika. Na przykład nazwa angielskiego słownika to *Mssp3en.lex*, a zatem lista wyjątków do tego słownika musi nosić nazwę *Mssp3en.exc*.



1 Otwórz pusty dokument Worda.

Pusty dokument utwórzysz poprzez kliknięcie przycisku *Plik Nowy Domyślny*.

2 Wpisz słowa, które chcesz wyłączyć ze słownika.

3 Naciśnij klawisz *Enter*.

4 Powtórz kroki (2) i (3), aby dołączyć kolejne słowa do listy wyjątków.

5 Wybierz menu *Plik*.

6 Kliknij polecenie *Zapisz jako*.

Czy wiesz? ✨

Dopóki nie uruchomisz ponownie programu Word, lista wyjątków nie zostanie dołączona do słownika.

Czy wiesz? ✨

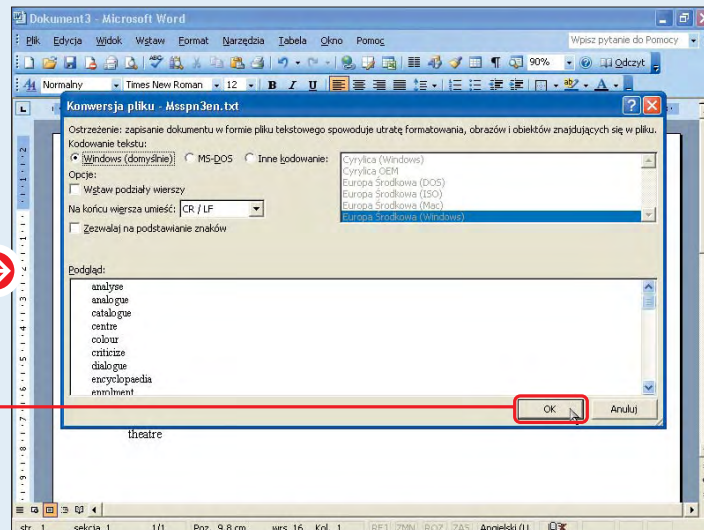
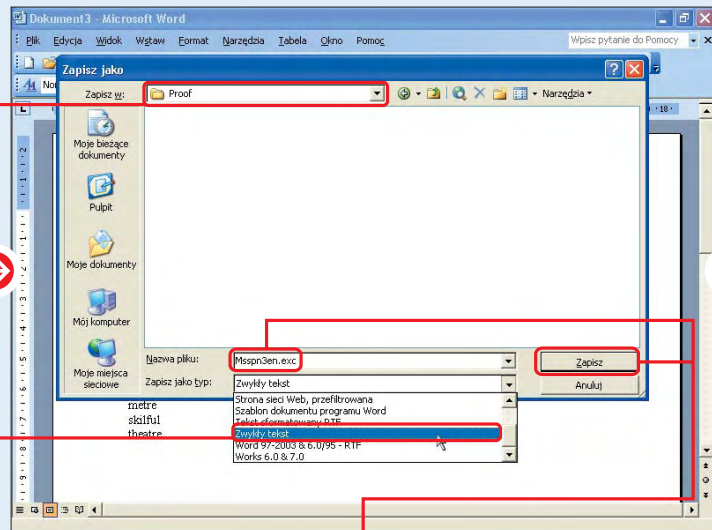
Wyjątki dodane do słownika są dostępne tylko dla użytkowników zalogowanych pod tą samą nazwą użytkownika. Jeżeli system Windows przewiduje również inne opcje logowania, zapisz słownik w odpowiednim katalogu każdego użytkownika.

Zastosowanie ✨

Jeżeli używasz słowników obcojęzycznych, musisz określić nazwę danego słownika. Microsoft przechowuje wszystkie wbudowane słowniki w katalogu `C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof`. Wszystkie nazwy słowników rozpoczynają się od znaków `MSSP3`, po których wpisane są dwie litery, symbolizujące dany język. Na przykład słownik polski nosi nazwę `Mssp3pl.lex`, a hiszpański – `Mssp3es.lex`.

#76

STOPIEŃ TRUDNOŚCI



○ Pojawi się okno dialogowe *Zapisz jako*.

7 Znajdź katalog *Proof*.

8 Kliknij strzałkę w dół i zaznacz opcję *Zwykły tekst*.

9 Wpisz *Mssp3en.exc*, przy czym „*Mssp3en.exc*” to nazwa odpowiedniego słownika głównego.

10 Kliknij przycisk *Zapisz*.

○ Pojawi się okno dialogowe *Konwersja pliku*.

11 Kliknij przycisk *OK*.

○ Word utworzy listę wyjątków.



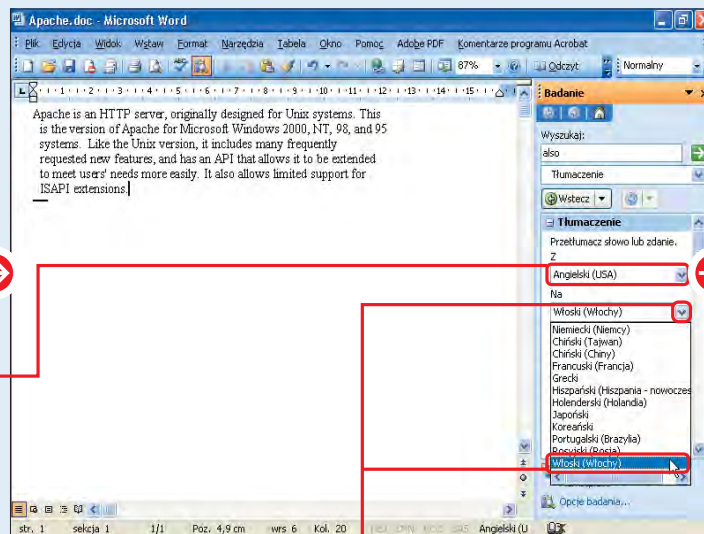
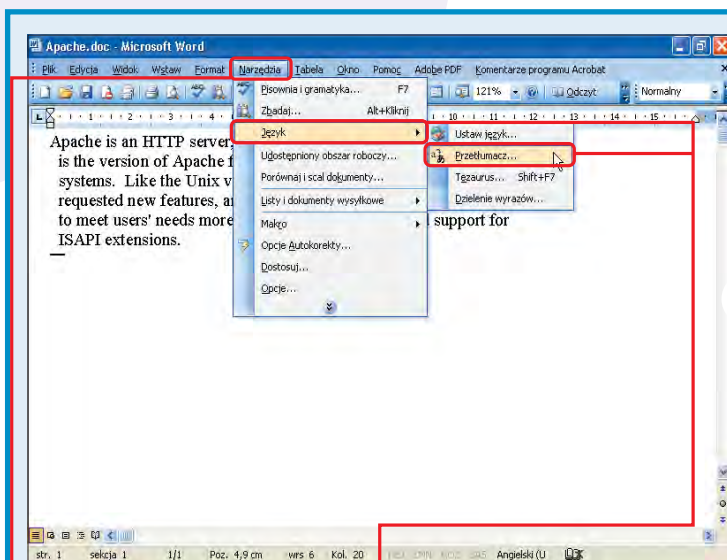
TŁUMACZENIE DOKUMENTU na inny język

Przy użyciu opcji *Przetłumacz* możesz dokonać tłumaczenia dokumentu na inny język. Jeżeli na przykład chcesz wysłać list do klienta z Hiszpanii, możesz przetłumaczyć dokument z języka angielskiego na hiszpański.

Microsoft Office oferuje słowniki innych języków, z których możesz korzystać, aby przetłumaczyć poszczególne słowa i sprawdzić pisownię. Jeżeli chcesz przetłumaczyć cały dokument, Word zastosuje opcję tłumaczenia mechanicznego przez internet. Dlatego przed wybraniem przycisku *Przetłumacz*

cały dokument upewnij się, że Twój komputer jest podłączony do internetu. Gdy klikniesz ten przycisk, Word wyśle Twój dokument do maszyny tłumaczącej, a następnie przetłumaczona jego wersja pojawi się w Twojej przeglądarce internetowej.

Jeżeli chcesz przetłumaczyć inny tekst, skopiuj go i wklej do dokumentu Worda. Pamiętaj jednak, że tłumaczenie odbywa się komputerowo, i, co za tym idzie, może zawierać błędy. Jeżeli chcesz przetłumaczyć ważny dokument, lepszym rozwiązaniem będzie skorzystanie z usług profesjonalnego tłumacza.



- 1 Wybierz menu *Narzędzia*.
- 2 Wybierz opcję *Język*.
- 3 Wybierz opcję *Przetłumacz*.

- 4 Kliknij strzałkę w dół, aby wyświetlić listę dostępnych języków.
- 5 Zaznacz język, na który chcesz przetłumaczyć dokument.

Czy wiesz? ✨

Twój dokument może również zostać przetłumaczony przez człowieka. Podczas tłumaczenia tekstu Word wyświetla opcję przekazania tekstu do przetłumaczenia przez człowieka.

Czy wiesz? ✨

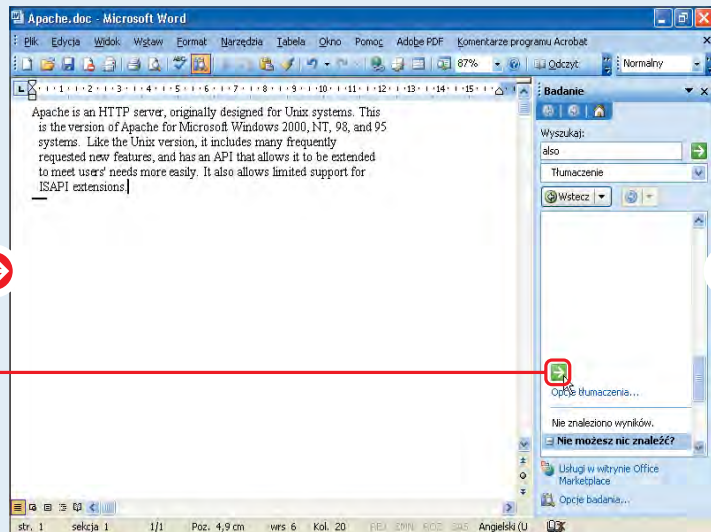
Możesz przetłumaczyć zwrot lub pojedyncze słowo, znajdujące się w Twoim dokumencie. Aby to zrobić, zaznacz tekst, który chcesz przetłumaczyć, naciśnij klawisz **Alt** i kliknij tekst. Zaznaczony tekst pojawi się w polu **Wyszukaj**, znajdującym się w okienku zadań **Badanie**. Po chwili w okienku ukaże się przetłumaczony tekst.

Czy wiesz? ✨

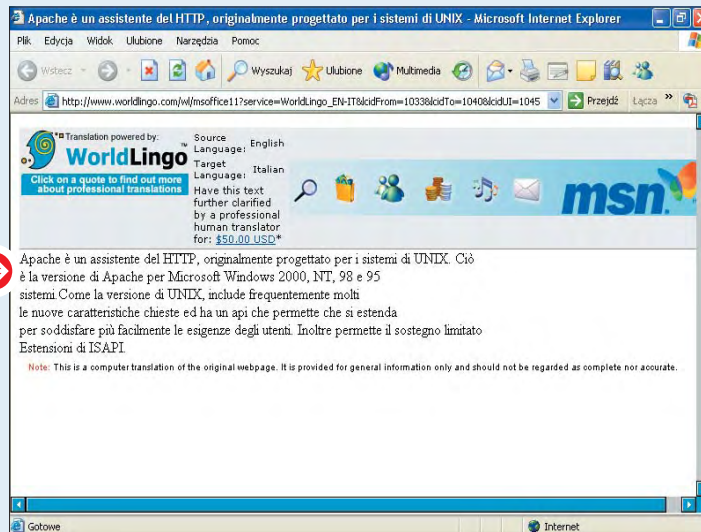
Możesz również tłumaczyć słowa, których nie ma w Twoim dokumencie. Aby to zrobić, wpisz je w polu **Wyszukaj** i kliknij strzałkę, znajdującą się obok tego pola.

#77

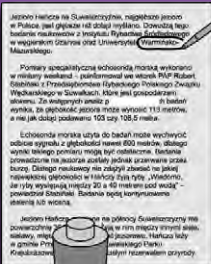
STOPIEŃ TRUDNOŚCI



6 Kliknij przycisk **Przetłumacz cały dokument**.



Word przekaze dokument do maszynowego tłumaczenia przez internet i wyświetli jego rezultat w Twojej przeglądarce internetowej.

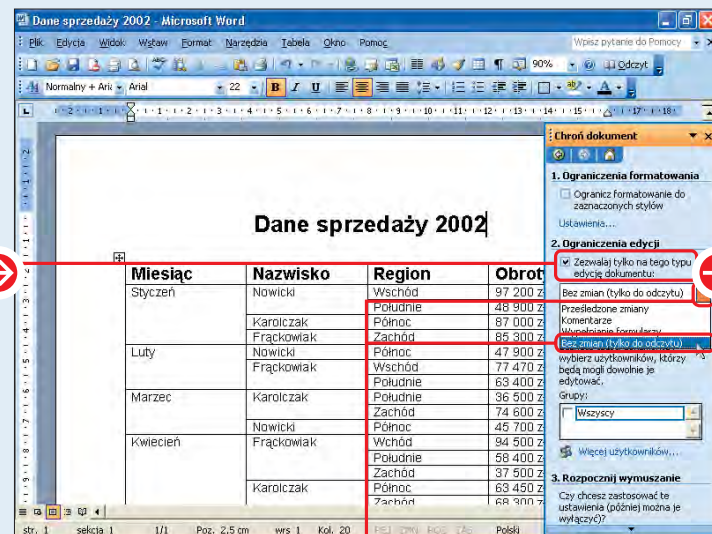
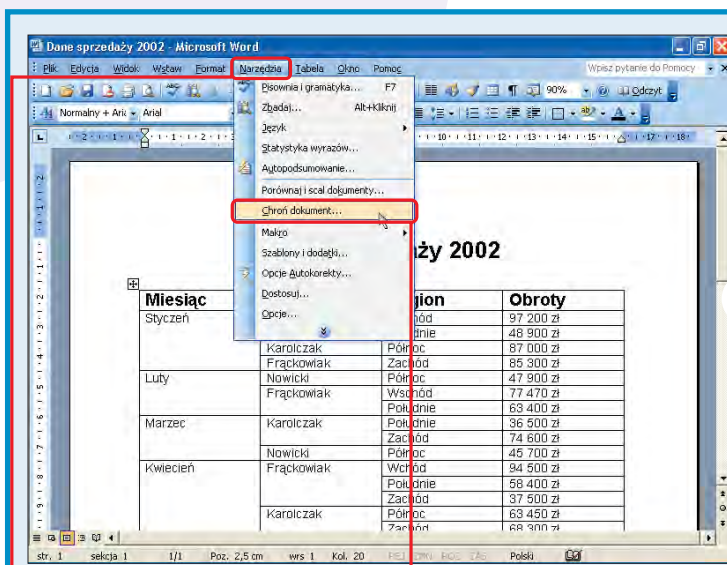


OGRANICZANIE ZMIAN dokonywanych w dokumencie

Jeśli nie chcesz, aby w Twoim dokumencie były dokonywane określone zmiany, możesz go chronić. Opcja ta przyda Ci się, gdy pracujesz na dokumencie, który zawiera istotne informacje i nie chcesz, aby ktokolwiek je zmieniał. Możesz z niej również skorzystać podczas tworzenia formularza, gdy chcesz, aby użytkownicy dokumentu nie mieli możliwości modyfikacji określonych jego części.

Do określenia ochrony dokumentu służy okienko zadań *Chroń dokument*. Możesz ograniczyć możliwość formatowania i wprowadzania w nim innych zmian. Masz do wyboru cztery

opcje: *Bez zmian*, *Komentarze*, *Prześledzone zmiany* oraz *Wypełnianie formularzy*. Jeżeli nie chcesz, aby w dokumencie dokonywano jakichkolwiek zmian, wybierz opcję *Bez zmian*. Gdy zaznaczysz opcję *Bez zmian* lub *Komentarze*, możesz określić, które części dokumentu mogą być modyfikowane przez innych użytkowników. Aby to zrobić, zaznacz te części, a następnie kliknij pola wyboru, znajdujące się obok wybranych użytkowników. Zaznacz pole *Wszyscy*, jeśli chcesz, aby każdy użytkownik mógł dokonywać zmian w określonych przez Ciebie częściach dokumentu.



1 Wybierz menu Narzędzia.

2 Wybierz opcję Chroń dokument.

3 Kliknij tutaj, aby ograniczyć możliwości edycji całego dokumentu (☐ zmieni się na ☒).

4 Kliknij strzałkę w dół, aby wyświetlić listę.

5 Wybierz opcję *Bez zmian*, jeżeli chcesz, aby dokument był tylko do odczytu.

Czy wiesz? ✨

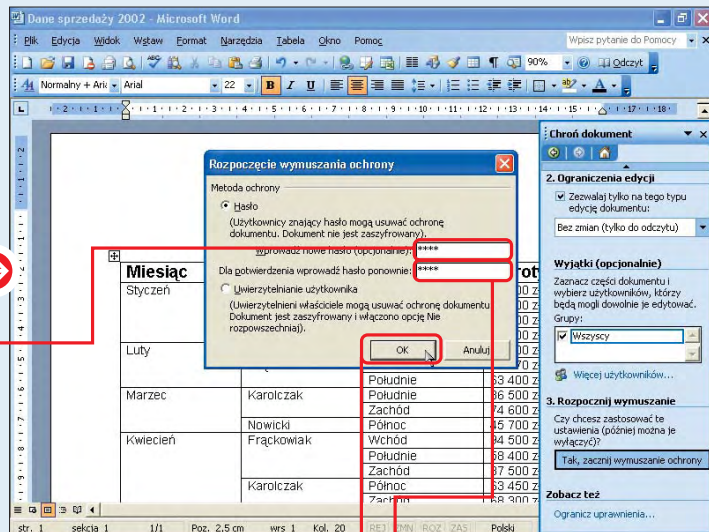
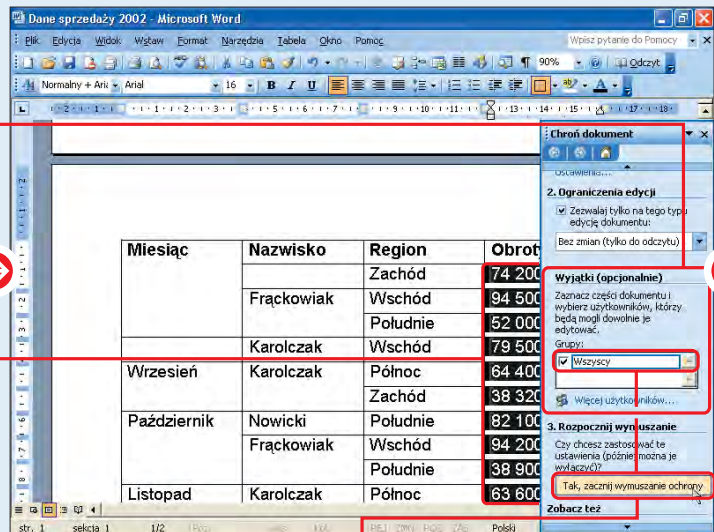
Jeżeli chcesz ograniczyć możliwości formatowania dokumentu, musisz najpierw określić style, które mogą być w nim stosowane przez innych użytkowników. Jeżeli zaznaczysz opcję *Ograniczenia formatowania*, Word domyślnie zaznaczy wszystkie style. Aby określić style, które mają podlegać ochronie, kliknij opcję *Ustawienia* i zaznacz tylko te style, które chcesz zastosować w dokumencie.

Zastosowanie ✨

Gdy przeglądasz dokument, który podlega ochronie, okienko zadań *Chroń dokument* wyświetla informację o ochronie. Jeśli chcesz przejrzeć te części dokumentu, które nie podlegają ochronie, kliknij opcję *Zaznacz wszystkie regiony, które mogą edytować*, znajdującą się w okienku zadań *Chroń dokument*. Wówczas wszystkie części dokumentu, które nie podlegają ochronie, zostaną wyróżnione żółtymi nawiasami kwadratowymi.

#78

STOPIEŃ TRUDNOŚCI



W okienku pojawi się opcja *Wyjątki*.

Zaznacz te części dokumentu, w których chcesz umożliwić dokonywanie zmian.

Wybierz użytkowników, którzy mogą dokonywać zmian w Twoim dokumencie (☐ zmieni się na ☒).

Kliknij przycisk *Tak*, zacznij wymuszanie ochrony.

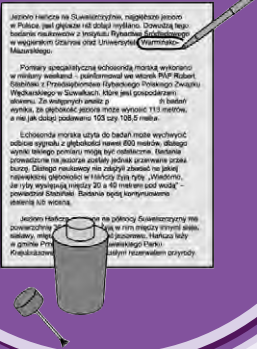
Pojawi się okno dialogowe z pytaniem o hasło, mające chronić dokument.

Wpisz hasło, które będzie wyłączało ochronę dokumentu.

Wpisz hasło ponownie.

Kliknij przycisk *OK*.

Word będzie chronić dokument przed dokonywaniem w nim zmian.



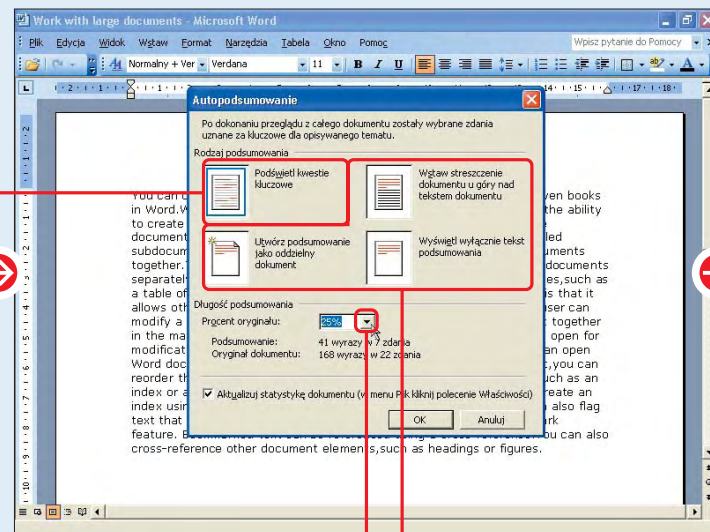
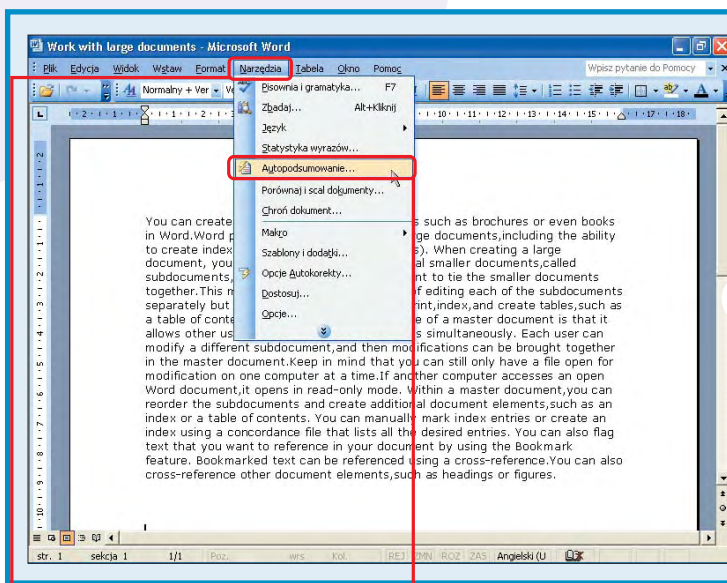
AUTOMATYCZNE PODSUMOWANIE długiego dokumentu

Możesz sprawić, aby Word dokonał za Ciebie automatycznego podsumowania długiego dokumentu. Opcja ta umożliwia szybkie zdefiniowanie głównych punktów dokumentu napisanego przez innego użytkownika, bez konieczności czytania całości.

Word analizuje wybrany dokument i określa jego główne punkty na podstawie słów, które najczęściej w nim występują. Następnie przypisuje punkty poszczególnym zdaniom, opierając się na częstotliwości występowania w nich zdefiniowanych słów kluczowych. Te zdania, w których występuje najwięcej słów kluczowych, otrzymują najwyższą punktację.

Zanim Word dokona *Autopodsumowania*, musisz określić, jaki procent całego dokumentu ma być w nim uwzględniony. Word użyje zdefiniowanej przez Ciebie liczby do wyświetlenia zdań, zawierających odpowiedni procent słów kluczowych.

Masz do wyboru cztery metody podsumowywania. Word może zaznaczyć kluczowe kwestie bezpośrednio w dokumencie lub utworzyć oddzielne podsumowanie. Podsumowanie takie możesz wstawić u góry dokumentu albo umieścić je w osobnym pliku. Możesz również ukryć wszystkie elementy dokumentu, pozostawiając widoczne jedynie podsumowanie.



1 Wybierz menu Narzędzia.

2 Wybierz opcję Autopodsumowanie.

3 Pojawi się okno dialogowe Autopodsumowanie.
4 Zaznacz opcję Podświetl kwestie kluczowe.

Jeżeli chcesz, wybierz inny typ podsumowania.

Kliknij strzałkę w dół.

Czy wiesz? ✨

Informacje zawarte w podsumowaniu możesz dodać do właściwości dokumentu. Aby utworzyć taką informację, kliknij przycisk *Aktualizuj statystykę dokumentu*, znajdujący się w oknie dialogowym *Autopodsumowanie*. Word automatycznie zaktualizuje pola *Słowa kluczowe* i *Komentarze*, znajdujące się w panelu *Podsumowanie* okna dialogowego *Właściwości*.

Czy wiesz? ✨

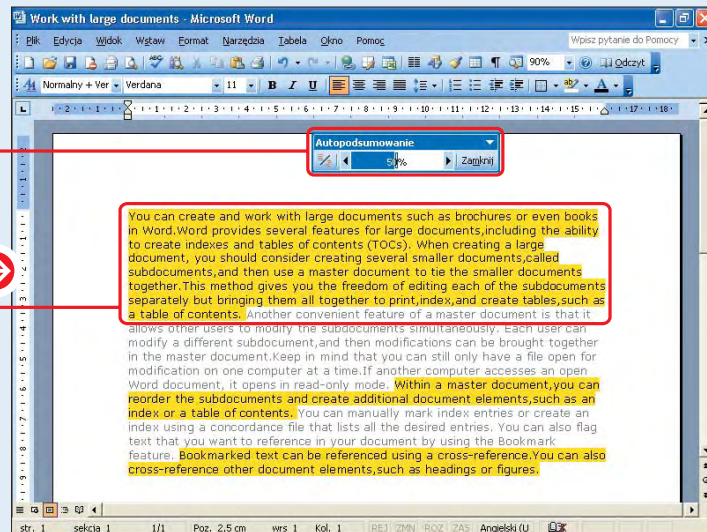
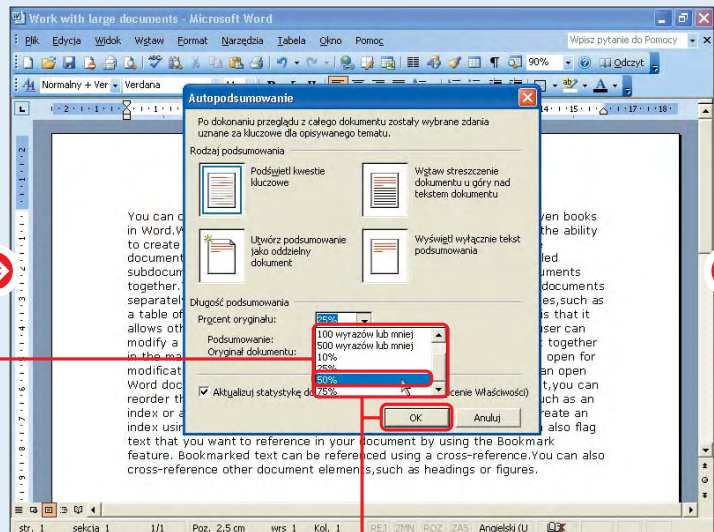
Jeżeli chcesz zakończyć proces podsumowywania dokumentu, naciśnij klawisz Esc.

Uwaga! ✨

Zwróć uwagę, że podczas dokonywania podsumowania w formie podświetlenia kwestii kluczowych Word zaznacza je kolorem żółtym. Jeżeli w Twoim dokumencie znajduje się już tekst wyróżniony w ten sposób, możesz mieć problem z odróżnieniem tych zaznaczeń. Koloru *Autopodsumowania* nie można zmienić, dlatego przed użyciem tej opcji upewnij się, czy w dokumencie nie znajdują się inne elementy tak zaznaczone.

#79

STOPIEŃ TRUDNOŚCI



Pojawi się menu zawierające różne opcje.

5 Zaznacz wybrany procent dokumentu.

6 Kliknij przycisk OK.

Word zaznaczy najbardziej istotne fragmenty dokumentu.

Na ekranie pojawi się pasek narzędzi *Autopodsumowanie*.

Kliknij strzałkę w lewo lub w prawo, aby zmienić procent dokumentu uwzględniony w podsumowaniu.

Dodaj to! ✨

Jeżeli po wyłączeniu wszystkich tagów inteligentnych chcesz je z powrotem wyświetlić, kliknij przycisk *Sprawdź ponownie dokument*, znajdujący się w panelu *Tagi inteligentne*. Word przeszuka cały dokument i wstawi je na nowo.

Zastosowanie ✨

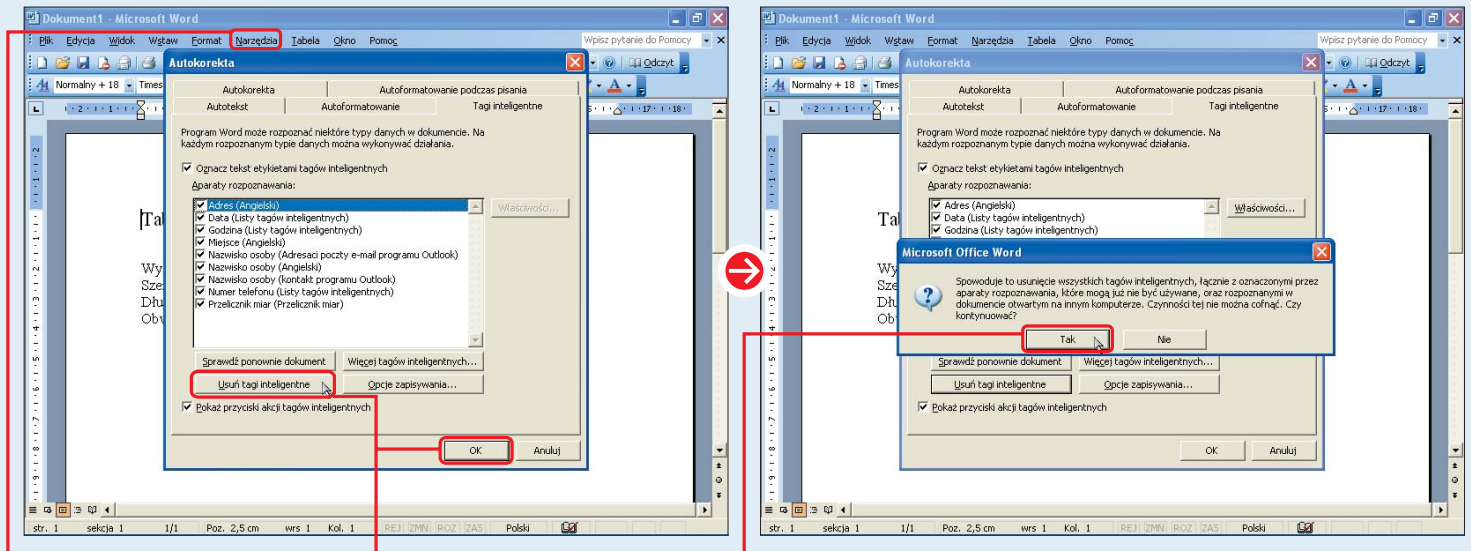
Możesz dodać tagi inteligentne z innych źródeł. Microsoft oferuje różne ich rodzaje, nadające się do załadowania na Twoim komputerze. Aby dodać nowe tagi, kliknij przycisk *Więcej tagów inteligentnych*, znajdujący się w panelu *Tagi inteligentne*. Word otworzy przeglądarkę internetową i wyświetli w niej odpowiednią listę. Postępuj zgodnie z instrukcjami, aby przesłać tagi z serwera na Twój komputer.

Czy wiesz? ✨

Word zaznacza tylko te tagi, które odpowiadają aparatom rozpoznawania, umieszczonym w panelu *Tagi inteligentne*. Jeśli nie chcesz, aby tagi określonego typu pojawiały się podczas dalszej pracy nad dokumentem, usuń zaznaczenie odpowiednich aparatów rozpoznawania.

#80

STOPIEŃ TRUDNOŚCI

**WYŁĄCZENIE WSZYSTKICH
TAGÓW INTELIGENTNYCH**

- 1 Wybierz menu *Narzędzia*.
- 2 Wybierz *Opcje Autokorekty*.

- 3 Pojawi się okno dialogowe *Autokorekta*.
- 4 W panelu *Tagi inteligentne* kliknij przycisk *Usuń tagi inteligentne*.
- 5 Kliknij przycisk *OK*.

- 6 Pojawi się okno dialogowe z zapytaniem, czy chcesz kontynuować.
- 7 Kliknij przycisk *Tak*.

- 8 Word usunie wszystkie tagi inteligentne, znajdujące się w dokumencie.