

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

CZYTEL尼亚

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

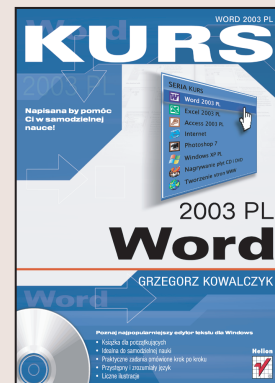
Word 2003 PL. Kurs

Autor: Grzegorz Kowalczyk

ISBN: 83-7361-306-4

Format: B5, stron: 344

Zawiera CD-ROM



Zamiast długich tekstów — rysunki z dokładnymi objaśnieniami. Samodzielna nauka nigdy nie była tak prosta!

Nie ma chyba popularniejszej aplikacji biurowej niż MS Word. Znajomość zasad obsługi tego programu jest wymagana od wszystkich pracowników mających do czynienia z jakimikolwiek dokumentami. Mimo iż Word jest programem bardzo przyjaznym dla użytkownika, samodzielne zgłębianie jego możliwości może być czasochłonne i prowadzić do utrwalenia złych nawyków.

Książka „Word 2003 PL. Kurs” to nowoczesny podręcznik, dzięki któremu w krótkim czasie poznasz tę aplikację i nauczysz się używać jej w praktyce. Jest to pozycja przeznaczona dla początkujących użytkowników nie mających większego doświadczenia w obsłudze komputera. Już po przeczytaniu kilku rozdziałów zaczniesz korzystać z Worda równie sprawnie, jak z kartki i długopisu.

Nauczysz się:

- Instalować Worda i pakiet Office
- Otwierać dokumenty i zapisywać je
- Zabezpieczać dokumenty przed dostępem osób niepowołanych
- Formatować teksty
- Drukować dokumenty
- Tworzyć tabele, przypisy, listy wypunktowane oraz spisy treści i indeksy
- Śledzić zmiany wprowadzane do dokumentów

Książki wydawnictwa Helion z serii „Kurs” adresowane są do początkujących użytkowników komputerów, którzy chcą w krótkim czasie nabyć praktycznych umiejętności przydatnych w karierze zawodowej i codziennej pracy. Napisane przystępnym językiem i bogato ilustrowane są wspaniałą pomocą w samodzielnej nauce.

- Przeznaczony dla początkujących
- Praktyczne zadania omówione krok po kroku
- Przystępny i zrozumiały język
- Liczne ilustracje
- Idealny do samodzielnej nauki

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



Spis treści

Wstęp	7
Rozdział 1. Wymagania systemowe pakietu Microsoft Office 2003	9
Rozdział 2. Uruchamianie edytora Word 2003	13
Uruchamianie edytora Word 2003 z poziomu systemu operacyjnego	13
Zaawansowane opcje uruchamiania edytora Word 2003	14
Podstawowe elementy głównego okna edytora Microsoft Word 2003	16
Okienka zadań	20
System pomocy edytora Word 2003	25
Rozdział 3. Tworzenie i edycja nowych dokumentów	29
Tworzenie nowych dokumentów	29
Nawigacja w dokumencie	33
Podstawowe operacje edycyjne	40
Rozdział 4. Operacje na plikach — otwieranie, zapisywanie i ochrona dokumentów	99
Otwieranie dokumentów	99
Zapisywanie dokumentów	110
Ochrona dokumentów	125
Rozdział 5. Formatowanie dokumentów	139
Pasek narzędzi Formatowanie	140
Bezpośrednie formatowanie znaków	141
Bezpośrednie formatowanie akapitów	161
Formatowanie z wykorzystaniem stylów	192
Kopiowanie sposobu formatowania tekstu przy użyciu narzędzia Kopiuj format	219
Automatyczne formatowanie tekstu podczas wpisywania	221
Zastosowanie okna zadań Wyświetlanie formatowania	224

Rozdział 6. Drukowanie dokumentów	231
Podgląd wydruku.....	232
Drukowanie dokumentów	236
Rozdział 7. Tworzenie przypisów dolnych i końcowych	257
Wstawianie przypisów dolnych (końcowych).....	258
Zmiana formatu znacznika przypisu dolnego (końcowego).....	260
Zmiana zakresu ciągłej numeracji przypisów dolnych (końcowych)	261
Zastosowanie wielu różnych sposobów numerowania przypisów w jednym dokumencie	263
Przenoszenie i kopiowanie przypisów dolnych (końcowych)	264
Usuwanie przypisów	265
Zmiana wyglądu separatora przypisów i dodawanie not kontynuacji przypisów ..	266
Zamiana przypisów dolnych na przypisy końcowe	272
Rozdział 8. Tworzenie i edycja tabel	275
Tworzenie prostych tabel (metoda klasyczna).....	276
Szybkie wstawianie prostych tabel	278
Zaznaczanie poszczególnych elementów tabeli.....	279
Zmiana rozmiarów wierszy i kolumn w tabeli.....	281
Zmiana szerokości kolumn tabeli przy użyciu przymiaru poziomego.....	282
Usuwanie tabeli z edytowanego dokumentu.....	285
Wstawianie nowej kolumny do edytowanej tabeli.....	286
Wstawianie nowego wiersza do edytowanej tabeli.....	287
Łączenie wybranych komórek tabeli.....	288
Dzielenie uprzednio połączonych komórek tabeli	289
Przenoszenie tabeli w inne miejsce	290
Automatyczne powielanie nagłówków tabeli na kolejnych stronach.....	291
Rysowanie tabel, czyli przyjemne z pożytecznym	292
Podział tabeli na dwie części	301
Rozdział 9. Tworzenie i edycja list wypunktowanych, numerowanych oraz hierarchicznych	303
Listy wypunktowane.....	304
Listy numerowane	310
Listy hierarchiczne	314
Rozdział 10. Tworzenie i edycja kolumn	319
Szybkie dzielenie tekstu na kolumny.....	321
Szybka zmiana szerokości kolumn.....	323
Dokładna zmiana szerokości kolumn.....	324
Dzielenie tekstu na kolumny przy użyciu polecenia Kolumny	325
Tworzenie nagłówka przechodzącego przez szerokość wszystkich kolumn tekstu	327
Łamanie kolumn	329
Równoważenie długości kolumn	331
Wyświetlanie znaczników granic kolumn i tekstu	333
Usuwanie podziału na kolumny	335

Dodatek A	Tworzenie i edycja spisów treści oraz indeksów	CD-ROM
	Tworzenie spisu treści na podstawie stylów nagłówków.....	CD-ROM
	Tworzenie spisu treści na podstawie poziomów konspektu	CD-ROM
	Tworzenie spisu treści za pomocą stylów niestandardowych	CD-ROM
	Tworzenie spisu treści przy użyciu ręcznego oznaczania haseł	CD-ROM
	Aktualizacja spisów treści.....	CD-ROM
	Usuwanie spisów treści z edytowanych dokumentów.....	CD-ROM
	Tworzenie indeksów.....	CD-ROM
Dodatek B	Korespondencja seryjna.....	CD-ROM
Dodatek C	Śledzenie zmian wprowadzanych w dokumencie	CD-ROM
	Włączanie funkcji śledzenia zmian podczas edytowania dokumentu	CD-ROM
	Standardowe sposoby oznaczania zmian wprowadzanych w edytowanych dokumentach.....	CD-ROM
	Modyfikacja sposobów oznaczania zmian w edytowanym dokumencie.....	CD-ROM
	Zmiana domyślnego sposobu formatowania tekstu wewnątrz „dymka”	CD-ROM
	Zatwierdzanie zmian wprowadzonych w edytowanym dokumencie	CD-ROM
Dodatek D	Edytor równań	CD-ROM
	Wstawianie równań do edytowanego dokumentu	CD-ROM
	Tworzenie wzorów matematycznych.....	CD-ROM
	Tworzenie wzorów opisujących reakcje chemiczne.....	CD-ROM
	Modyfikacja istniejących równań	CD-ROM
	Usuwanie istniejących równań	CD-ROM
	Modyfikacja domyślnych odstępów pomiędzy poszczególnymi elementami składowymi równania.....	CD-ROM
	Przywracanie domyślnych ustawień wartości odstępów w edytorze równań	CD-ROM
	Zmiana domyślnej czcionki edytora równań.....	CD-ROM
	Zmiana kroju czcionki wybranego elementu równania	CD-ROM
	Zmiana domyślnych rozmiarów elementów równania	CD-ROM
Dodatek E	Ograniczenia programu Microsoft Word 2003 PL	CD-ROM
Dodatek F	Klawisze skrótu stosowane podczas pracy z edytorem równań	CD-ROM
Skorowidz		337

- ♦ Tworzenie spisu treści na podstawie poziomów konspektu
- ♦ Tworzenie spisu treści za pomocą stylów niestandardowych
- ♦ Tworzenie spisu treści przy użyciu ręcznego oznaczania haseł
- ♦ Aktualizacja spisów treści
- ♦ Usuwanie spisów treści z edytowanych dokumentów
- ♦ Tworzenie indeksów



Tworzenie i edycja spisów treści oraz indeksów

Aby utworzyć spis treści, należy najpierw zastosować wbudowane style dla nagłówków, które mają zostać zawarte w spisie treści. Można także — według uznania — zastosować style zawierające formaty poziomów konspektu lub własne, niestandardowe style nagłówków. Można także zastosować style dla nagłówków osadzonych (na przykład dla kilku początkowych wyrazów akapitu). Po zastosowaniu stylów można wybrać odpowiedni układ i utworzyć spis treści.

Podczas tworzenia spisu treści w programie Microsoft Word nagłówki o określonym stylu zostaną odszukane i posortowane zgodnie z ich poziomem, a następnie poszczególnym nagłówkom zostanie przypisany numer strony, na której występują one w dokumencie. W rezultacie zebrane nagłówki tworzą spis treści.

Po utworzeniu spisu treści można używać go do szybkiego przemieszczania się w dokumencie. Wystarczy kliknąć dowolny numer strony w spisie treści, aby przeskoczyć do odpowiadającego mu nagłówka w dokumencie.

Microsoft Word 2003 pozwala na tworzenie spisu treści na podstawie stylów nagłówków, stylów poziomów konspektu, stylów niestandardowych oraz za pomocą ręcznego oznaczania haseł dla pozycji spisu treści.

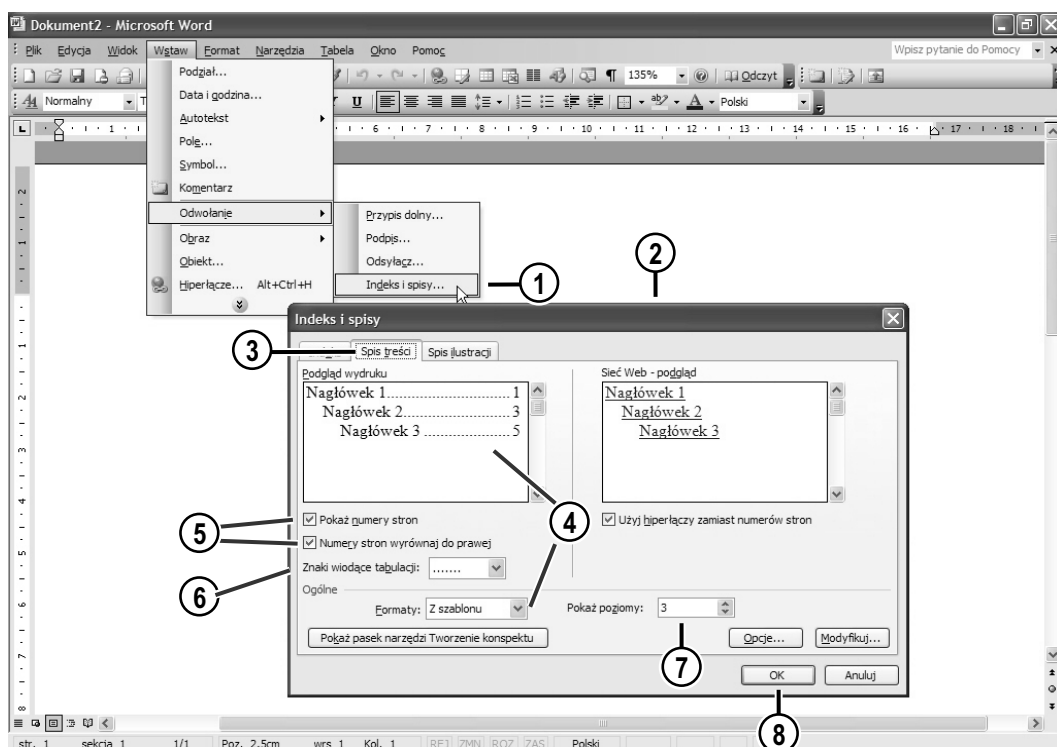
Tworzenie spisu treści na podstawie stylów nagłówków

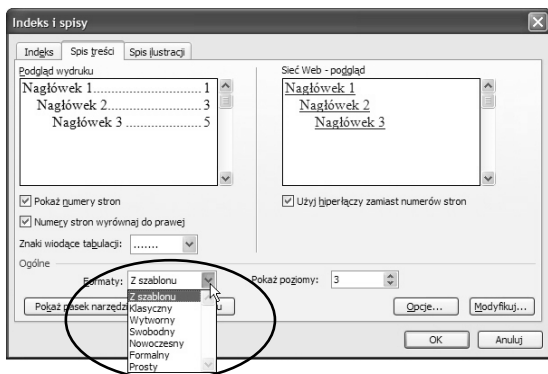
Tworzenie spisu treści na podstawie stylów nagłówków wymaga od użytkownika konsekwentnego stosowania stylów nagłówkowych dla wszystkich elementów dokumentu, które powinny znaleźć się w spisie treści.

Do oznaczania nagłówków Word standardowo używa wbudowanych stylów o nazwach od *Nagłówek 1* do *Nagłówek 9*.

Aby utworzyć spis treści na podstawie stylów nagłówków, powinieneś wykonać poniższe polecenia:

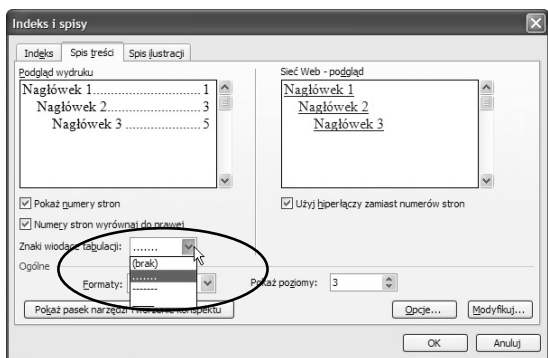
1. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić spis treści, a następnie z menu głównego wybierz polecenie *Wstaw/Odwołanie/Indeksy i spisy*.
2. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Indeksy i spisy*.
3. Przejdź na zakładkę *Spis treści*.





4. Rozwiń listę *Formaty* i wybierz z niej rodzaj spisu treści, który chcesz utworzyć. Zwróć uwagę, że w oknie *Podgląd wydruku* możesz zobaczyć, jak będzie wyglądał utworzony spis treści.

5. Jeżeli chcesz, aby w spisie treści były umieszczane numery stron, upewnij się, że opcja *Pokaż numery stron* jest włączona (opcja ta jest ustawiona domyślnie). Po wybraniu tej opcji powinieneś również określić, czy Word powinien wyrównywać numery stron do prawej (zaznacz wtedy opcję *Numery stron wyrównaj do prawej*), czy też umieszczać je bezpośrednio za tytułami nagłówków, do których się odnoszą (wtedy opcja *Numery stron wyrównaj do prawej* powinna pozostać wyłączona). Domyślnie opcja ta jest włączona.



6. Rozwiń listę *Znaki wiodące tabulacji* i wybierz rodzaj znaków wiodących dla numerów stron. Masz do wyboru trzy możliwości: kropki, myślniki lub znaki podkreślenia. Jeżeli nie chcesz używać znaków wiodących, wybierz opcję (*brak*). Pamiętaj, że opcja *Znaki wiodące tabulacji* będzie dostępna, jeżeli zaznaczysz wcześniej opcję *Numery stron wyrównaj do prawej*.

7. W polu *Pokaż poziomy* wpisz ilość poziomów nagłówków, które powinny zostać uwzględnione w tworzonym spisie treści.

8. Naciśnij przycisk *OK*. Word wygeneruje spis treści i wstawi go w miejscu ustawienia kursora. Poniżej przedstawiono przykładowy spis treści, wygenerowany przez program Word. Zwróć uwagę, że obszar spisu treści jest wyróżniony szarym kolorem, co oznacza, że jest traktowany jako pole, a nie jako tekst.

CZĘŚĆ III.....	2
ROZDZIAŁ 16.....	2
WYSZUKIWANIE REKORDÓW I ZASTOSOWANIE TABLIC.....	2
Zastosowanie wyszukiwania rekordów do weryfikacji wprowadzanych danych.....	3
Wyszukiwanie niepoprawnych informacji w plikach danych.....	7

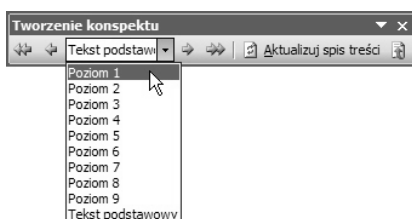
Tworzenie spisu treści na podstawie poziomów konspektu

W jaki sposób utworzyć spis treści za pomocą poziomów konspektu?



1. Z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Paski narzędzi/Tworzenie konspektu*. Na ekranie pojawi się pasek narzędzi *Tworzenie konspektu*.

2. Zaznacz w treści dokumentu pierwszy nagłówek, który powinien pojawić się w spisie treści.



3. Rozwiń listę *Poziom konspektu*, znajdującą się na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* i wybierz z niej poziom konspektu, który chcesz skojarzyć z zaznaczonym akapitem.

4. Powtórz operacje z punktów 2. i 3. dla każdego nagłówka, którego poziom powinien być uwzględniony w spisie treści.
5. Umieść punkt wstawiania (kursor) w miejscu, w którym chcesz wstawić spis treści.
6. Z menu głównego wybierz polecenie *Wstaw/Odwołanie/Indeksy i spisy*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Indeksy i spisy*.
7. Przejdź na kartę *Spis treści*.
8. Postępuj dalej tak, jak przy tworzeniu nagłówka na podstawie wbudowanych stylów.

Tworzenie spisu treści za pomocą stylów niestandardowych

Czasami zdarza się sytuacja, w której w dokumencie do oznaczenia nagłówków zastosowano z takich czy innych przyczyn style niestandardowe. W takiej sytuacji utworzenie spisu treści również jest możliwe. Aby tego dokonać, powinieneś wykonać poniższe polecenia:

1. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić spis treści.
2. Z menu głównego wybierz polecenie *Wstaw/Odwołanie/Indeks i spisy*.
Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Indeksy i spisy*.
3. Przejdź na kartę *Spis treści*.
4. Naciśnij przycisk *Opcje*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Opcje spisu treści*.
5. W obszarze *Dostępne style* odszukaj nazwę stylu, który w dokumencie został zastosowany do oznaczenia danego nagłówka.
6. W polu *Poziom spisu treści*, po prawej stronie spisu treści, wpisz liczbę od 1 do 9, odpowiadającą żądanemu poziomowi spisu treści reprezentowanemu przez dany nagłówek.
7. Powtórz kroki 5. i 6. dla każdego stylu nagłówka, który powinien zostać uwzględniony w spisie treści.
8. Po zakończeniu naciśnij przycisk *OK*.
9. Postępuj dalej tak, jak przy tworzeniu nagłówka na podstawie wbudowanych stylów.

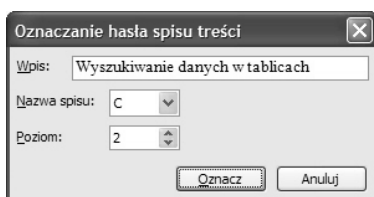


Jeżeli do utworzenia spisu treści chcesz używać jedynie stylów niestandardowych, powinieneś usunąć numery poziomów spisu treści umieszczone przy stylach wbudowanych (np. *Nagłówek 1*, *Nagłówek 2* itp.).

Tworzenie spisu treści przy użyciu ręcznego oznaczania haseł

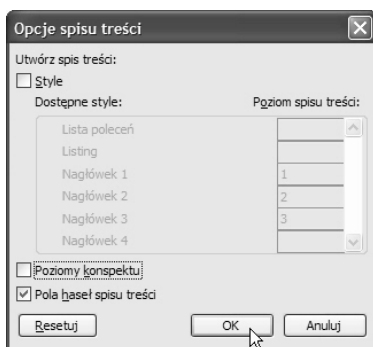
W moim dokumencie chciałbym ręcznie wybrać nagłówki, które powinny zostać umieszczone w spisie treści. Jak to zrobić?

1. Zaznacz fragment tekstu, który powinien zostać umieszczony jako nagłówek w spisie treści.



2. Naciśnij kombinację klawiszy *lewy Alt+Shift+O*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Oznaczanie hasła spisu treści*.

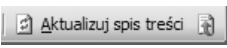
3. W polu *Poziom* zaznacz poziom spisu treści, dla którego oznaczasz dane hasło, a następnie naciśnij przycisk *Oznacz*.
4. Aby oznaczyć kolejne hasło, zaznacz je w tekście dokumentu (w razie potrzeby wpisz odpowiedni poziom spisu treści), a następnie naciśnij przycisk *Oznacz*.
5. Po oznaczeniu wszystkich wybranych haseł naciśnij przycisk *Zamknij*.
6. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić spis treści.
7. Z menu głównego wybierz polecenie *Wstaw/Odwołanie/Indeks i spisy*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Indeksy i spisy*.
8. Przejdź na kartę *Spis treści*.
9. Naciśnij przycisk *Opcje*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Opcje spisu treści*.

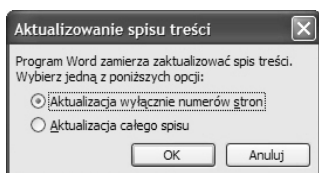


10. Zaznacz opcję *Pola haseł spisu treści*.
11. Wyłącz zaznaczenie opcji *Style* oraz *Poziomy konspektu*.
12. Naciśnij przycisk *OK*. Postępuj dalej tak, jak przy tworzeniu nagłówka na podstawie wbudowanych stylów.

Aktualizacja spisów treści

Utworzyłem spis treści, ale później musiałem dokonać w dokumencie kilku znaczących zmian. W jaki sposób mogę zaktualizować spis treści?

1. Z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Paski narzędzi/Tworzenie konspektu*. Na ekranie pojawi się pasek narzędzi *Tworzenie konspektu*.
2. Kliknij na ikonie *Aktualizuj spis treści* , znajdującej się na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Aktualizowanie spisu treści*.



3. W zależności od wprowadzonych modyfikacji zaznacz jedną z dwóch opcji:

- ♦ *Aktualizacja wyłącznie numerów stron* — opcja powoduje aktualizację numerów stron w spisie treści i nie ma wpływu na aktualizację żadnego hasła spisu treści. Z tej opcji powinieneś skorzystać w sytuacji, kiedy zmieniło się tylko położenie poszczególnych elementów na stronach dokumentu, ale nie dodałeś, nie modyfikowałeś ani nie usunąłeś żadnego elementu, który znajduje się lub powinien znajdować się w spisie treści.
- ♦ *Aktualizowanie całego spisu* — opcja powoduje aktualizację zarówno haseł spisu treści, jak i numerów stron. Z tej opcji powinieneś skorzystać w sytuacji, gdy w dokumencie zmodyfikowałeś nagłówki lub pola haseł spisu treści. Pamiętaj, że operacja aktualizacji całego spisu zazwyczaj trwa nieco dłużej niż aktualizacja samych numerów stron.

4. Naciśnij przycisk *OK*.

Wskazówka



Jeżeli chcesz szybko dokonać aktualizacji spisu treści, powinieneś zaznaczyć go, a następnie nacisnąć klawisz *F9*.

Uwaga



Podczas aktualizacji spisu treści elementy dodatkowe lub formatowanie, które ręcznie dodałeś do już utworzonego spisu treści, zostaną utracone.