

Wydawnictwo Helion ul. Kościuszki 1c 44-100 Gliwice tel. 032 230 98 63 e-mail: helion@helion.pl



Word 2007 PL. Ilustrowany przewodnik

Autor: Łukasz Suma ISBN: 978-83-246-1038-9 Format: A5, stron: 152

ion.nl



Poznaj możliwości króla edytorów tekstu

- Jak otwierać, tworzyć i formatować dokumenty tekstowe?
- W jaki sposób wstawiać do dokumentów elementy graficzne?
- · Jak drukować dokumenty i tworzyć korespondencję seryjną?

Twoja praca wymaga od Ciebie opanowania edytora tekstów? Poszukujesz uniwersalnego narzędzia do tworzenia i edycji dokumentów tekstowych, za pomocą którego będziesz mógł napisać pismo, list, a nawet książkę lub pracę dyplomową? A może korzystałeś z poprzednich wersji Worda i zastanawiasz się, co takiego oferuje użytkownikom jego najnowsza edycja? Word 2007 to kolejne wcielenie najpopularniejszego edytora tekstów. Przeprojektowany interfejs użytkownika, ogromne możliwości automatyzacji, wygodniejsze narzędzia do formatowania i edycji dokumentów to tylko niektóre ze zmian, jakie zaproponowali twórcy Worda 2007.

Dzięki książce "Word 2007 PL. Ilustrowany przewodnik" poznasz ten program i jego możliwości. Dowiesz się, w jaki sposób tworzyć nowe dokumenty, otwierać już istniejące, drukować je i zapisywać na dysku. Nauczysz się wprowadzać tekst, formatować go, dodawać do niego elementy graficzne, równania matematyczne oraz obiekty utworzone za pomocą innych aplikacji. Przeczytasz o tworzeniu spisów treści, skorowidzów i wykazów ilustracji, grupowej pracy nad dokumentami, generowaniu korespondencji seryjnej i konfigurowaniu Worda.

- Interfejs użytkownika
- Operacje na plikach
- Tworzenie nowego dokumentu
- Edycja i formatowanie tekstu
- · Wstawianie tabel, pól tekstowych i obrazków
- Korzystanie z edytora równań
- Drukowanie dokumentów
- Praca grupowa nad dokumentami
- Tworzenie korespondencji seryjnej
- Wstawianie spisów treści i skorowidzów

Spis treści

| Wstęp | 7 |
|--|---------------|
| Podstawowe informacje dotyczące edytora Word Wymagania programu Microsoft Word 2007 Uruchamianie i zamykanie programu Word | 9 10 11 |
| Rozdział 1. Podstawowe elementy interfejsu edytora | 13 |
| Elementy okna programu i ich używanie | 14 |
| Obszar roboczy | 14 |
| Wstążka i jej elementy składowe | 15 |
| Karty | 15 |
| Grupy | 16 |
| Kontrolki | 16 |
| Karty programu i narzędzia kontekstowe | 17 |
| Menu programu i pasek szybkiego dostępu | 18 |
| Menu kontekstowe i minipasek narzędzi | 19 |
| Okna alalogowe i oklenka zadan | ۲۹ مو |
| Fasek sialio | 20 |
| | 2 1 |
| i zmiana powiększenia dokumentu | 21 |
| Kontrolowanie wyświetlania innych elementów | 22 |
| Dostosowywanie działania elementów okna | 24 |
| System pomocy programu | 25 |
| Rozdział 2. Podstawowe operacie na dokumentach | 26 |
| Tworzenie nowego dokumentu | 27 |
| Otwieranie istniejącego dokumentu | |
| Zapisywanie i zamykanie dokumentu | |
| Korzystanie z szablonów | 33 |
| Rozdział 3 Edytowanie i formatowanie treści dokumentów | 36 |
| Podstawowe operacie na treści | 37 |
| Wprowadzanie i usuwanie tekstu | |
| Zaznaczanie tekstu | 38 |
| Przenoszenie, kopiowanie, wycinanie i wklejanie treści oraz korzystanie ze Schowka | 40 |

| Korzystanie z podstawowych opcji formatowania tekstu | 45 |
|--|----|
| Formatowanie czcionki | 45 |
| Formatowanie akapitów | 49 |
| Używanie szybkich stylów | 53 |
| Usuwanie formatowania | 58 |
| Inne operacje związane z tekstem | 60 |
| Wyszukiwanie i zamienianie fragmentów tekstu | 60 |
| Cofanie i powtarzanie poprzednich operacji | 62 |
| Używanie narzędzi korekty i funkcji językowych | 64 |
| Rozdział 4. Wstawianie elementów specjalnych | 67 |
| Korzystanie z tabel | 68 |
| Wstawianie obrazów | 72 |
| Wstawianie obrazów z plików graficznych | 72 |
| Wstawianie obiektów clipart | 73 |
| Wstawianie kształtów | 74 |
| Wstawianie grafik SmartArt | 74 |
| Wstawianie wykresów | 75 |
| Korzystanie z elementów tekstowych | 77 |
| Wstawianie pól tekstowych | 77 |
| Korzystanie z narzędzia Szybkie części | 78 |
| Wstawianie obiektów WordArt | 78 |
| Tworzenie inicjałów | 79 |
| Wstawianie daty i godziny | 80 |
| Wstawianie obiektów OLE i plików tekstowych | 80 |
| Wstawianie wzorów i symboli | 82 |
| Używanie edytora równań | 82 |
| Wstawianie symboli specjalnych | 83 |
| Korzystanie z innych funkcji związanych ze stroną | 85 |
| Wstawianie stron | 85 |
| Używanie nagłówków i stopek | |
| oraz numerowanie stron | 86 |
| Rozdział 5. Zmiana ustawień układu strony | |
| i drukowanie dokumentów | 88 |
| Modyfikowanie ustawień strony | 89 |
| Podgląd wydruku | 95 |
| Drukowanie dokumentu | 97 |

| Rozdział 6. Możliwości związane z odwołaniami |
|---|
| Rozdział 7. Tworzenie korespondencji seryjnej 109 Działania początkowe i wybór źródła danych 110 Tworzenie treści dokumentu i wstawianie pól 113 Podgląd wyników i działania końcowe 117 |
| Rozdział 8. Możliwości współpracy nad dokumentami 120 Komentowanie tekstu 121 Korzystanie z funkcji śledzenia zmian 123 Zatwierdzanie i odrzucanie poprawek 125 Porównywanie i ochrona dokumentów 126 |
| Rozdział 9. Ustawienia programu Word |
| Skorowidz |

Rozdział 8. Możliwości współpracy nad dokumentami

Środowisko Word 2007, podobnie jak poprzednie wersje edytora, umożliwia wygodne tworzenie, sprawdzanie i poprawianie dokumentów przez wiele różnych osób. Możliwość pisania komentarzy oraz nanoszenia i zatwierdzania lub odrzucania poprawek szczególnie przydaje się w sytuacjach, gdy jedna osoba odpowiedzialna jest za tworzenie treści, a inna za jej kontrolowanie i odbiór. Doskonałym tego przykładem może być klasyczny schemat pracy wydawnictwa używany podczas tworzenia tekstów książek, gdzie autorzy i tłumacze piszą treść, a zadaniem korektorów jest wyłapanie w niej wszelkich braków i błędów oraz poinformowanie o nich odpowiednich osób. Cała ta komunikacja może się odbywać w dużej mierze dzięki narzędziom programu Word, umieszczonym na zakładce *Recenzja*, która została przedstawiona na rysunku 8.1.

| 0 | ano): | | Dokument2 - Microsoft Word (W | ersja próbna) | | | | × |
|------------------|--|--------------------------|---|---------------|--|--------------|------------------------------|---|
| | Narzędzia główne | Wstawianie Układ stron | y Odwołania Korespondencja Re | ecenzia Wid | lok | | | - |
| Pisown gramat | A Poszukaj Tezaurus (s i ka a) Przetłumacz Sprawszanie | Nowy Slect komentarze | Coaccniki pokazane w wenyi ko Okaz adiustacje * Okienko recenzowania * Seuzenie | ońcowej + | Zaakceptuj Zaakceptuj Nastepne Zmiany | Porównywanie | Chroń dokument Ochrona | |

Rysunek 8.1. Zakładka narzędzi Recenzja

Komentowanie tekstu

Jedną z prostszych, a zarazem ważniejszych funkcji dostępnych na zakładce *Recenzja* są polecenia należące do grupy *Komentarz*. Pozwalają one na dodawanie i usuwanie komentarzy oraz sprawne przechodzenie pomiędzy nimi. Komentarze to notatki niezależne od głównego tekstu dokumentu, lecz w bezpośredni sposób dotyczące jego treści. Celem ich używania jest przekazywanie wszelkich uwag, spostrzeżeń i sugestii związanych z tworzonym tekstem.

Możliwość dodawania komentarzy zapewnia przycisk *Nowy komentarz* 🛃. Aby z niego skorzystać, powinieneś zaznaczyć fragment tekstu, który ma zostać skomentowany, a następnie kliknać kontrolkę i w widocznym na ekranie dymku wpisać odpowiedni tekst komentarza. W standardowym widoku Układ wydruku komentarze są wyświetlane w postaci dymków wskazujących właściwe zdania bezpośrednio w obszarze dokumentu, na jego prawym marginesie, zaś skomentowane fragmenty sa oznaczane kolorowym zakreśleniem. Stosowane barwy są uzależnione od tego, kto tworzy komentarz, a inicjały tej osoby są widoczne w dymkach komentarzy lub bezpośrednio w obszarze tekstu. Tekst każdego z komentarzy można swobodnie edytować; aby rozpocząć to działanie, wystarczy kliknąć obszar odpowiedniego elementu. Przykładowe komentarze zostały pokazane na rysunku 8.2.



Rysunek 8.2. Komentarze dodane do tekstu dokumentu

W przypadku korzystania z niektórych widoków, takich jak *Konspekt* i *Wersja robocza*, dymki komentarzy nie są wyświetlane w obszarze tekstu; widoczne są tam jedynie zakreślenia odpowiednich fragmentów treści i inicjały osób, które dodały poszczególne komentarze. Aby zapoznać się z treścią komentarza, wystarczy umieścić wskaźnik myszy nad zaznaczonym tekstem i poczekać na wyświetlenie okienka komentarza. Przykład takiego okienka został pokazany na rysunku 8.3.



Rysunek 8.3. Okienko komentarza

Okienko tego typu nie pozwala oczywiście na edytowanie treści komentarza, co jest możliwe w przypadku dymków. Nie znaczy to, że zmiana komentarza nie jest w ogóle możliwa w niektórych trybach wyświetlania. Aby rozpocząć edytowanie tekstu komentarza, należy kliknąć skomentowany fragment dokumentu prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać polecenie *Edytuj komentarz*, tak jak zostało to pokazane na rysunku 8.4.



Rysunek 8.4. Sposób otwierania okienka edycji komentarza

Kliknięcie tej pozycji powoduje otwarcie okienka zadań recenzowania, którego rolą jest wyświetlanie wszystkich komentarzy dodanych do dokumentu i umożliwienie prostej edycji tych elementów, usuwania ich oraz szybkiego przechodzenia pomiędzy poszczególnymi komentarzami. Okienko recenzowania zawierające komentarze zostało przedstawione na rysunku 8.5.

| Podsumowanie: liczba poprawek — 2 🛛 🥱 🛪 🗴 | - |
|--|----|
| Wstawienia: 0 Usunięcia: 0 Przeniesienia: 0 Formatowanie: 0 Komentarze: 2 | |
| | i. |
| Zmiany i komentarze dokumentu głównego | 1 |
| Komentarz [LS1] Lapciakowski | |
| Nie podoba mi się to słowo. | |
| Komentarz [LS2] Lapciakowski | |
| I to tež nie. | |
| Zmiany nagłówka i stopki | |
| (brak) | |
| Zmiany pola tekstowego | |
| (brak) | |
| Zmiany pola tekstowego | |
| nagłówka i stopki | |
| (brak) | |
| Zmiany przypisu dolnego | |
| (Drak) | |
| Zmiany przypisu końcowego | |
| (brak) | |

Rysunek 8.5. Okienko zadań związane z recenzowaniem

Przechodzenie między poszczególnymi komentarzami wymaga kliknięcia w okienku odpowiedniego elementu lub przejścia do niego za pomoca klawiszy strzałek. Ten sam efekt można osiagnać w głównym obszarze dokumentu za pomocą kontrolek Poprzedni komentarz 🖆 i Następny komentarz 🖆, wchodzących w skład grupy Komentarze. Pozwalają one na łatwe odszukiwanie kolejnych komentarzy bez konieczności żmudnego przeglądania tekstu strona po stronie. Okienko recenzowania pozwala również na usuwanie komentarzy za pomocą odpowiedniego polecenia menu kontekstowego. To samo zadanie realizuje polecenie Usuń komentarz, które znajduje się w menu kontekstowym związanym ze skomentowanym fragmentem tekstu, jak również kontrolka o tej samej nazwie 🖄, wchodząca w skład grupy Komentarze.

Kontrolka *Usuń komentarz* ma jednak nieco większe możliwości, gdyż oprócz funkcji kasowania jednego komentarza oferuje dostęp do poleceń usuwania wszystkich pokazanych komentarzy oraz wszystkich komentarzy obecnych w dokumencie. Działania te można wykonać, wybierając odpowiednie opcje z menu przycisku, które zostało pokazane na rysunku 8.6.



Rysunek 8.6. Menu kontrolki Usuń komentarz

Korzystanie z funkcji śledzenia zmian

Drugim zbiorem funkcji związanym z zadaniami recenzowania tekstu sa polecenia wchodzace w skład grupy Śledzenie. Pozwalają one na właczenie mechanizmu śledzenia zmian wprowadzanych w treści dokumentu oraz określenie różnych parametrów związanych z wyświetlaniem dokonanych poprawek. Mechanizm ten pozwala na rejestrowane nanoszenie poprawek w tekście, czyli na oznaczanie ich w odpowiedni sposób, który umożliwia późniejsze podjęcie decyzji o ich zastosowaniu lub odrzuceniu. Funkcja ta oferuje innymi słowy prostą możliwość sugerowania zmian, które nie muszą mieć charakteru ostatecznego. Znacznie ułatwia to współprace osób wspólnie tworzących tekst dokumentu.

Włączenie śledzenia zmian odbywa się za pomocą przełącznika Śledź zmiany 🔮. Kliknięcie górnej części tej kontrolki lub wybranie z jej menu polecenia o tej samej nazwie powoduje przejście do trybu zapisywania poprawek. W trybie tym wprowadzane zmiany nie są jedynie umieszczane w tekście, lecz stanowią specjalne fragmenty treści, które można niezależnie przeglądać w celu sprawdzenia charakteru modyfikacii, a także zatwierdzać lub odrzucać. Są one oznaczane w dokumencie w specjalny sposób, a dodatkowo na lewym marginesie strony jest na ich wysokości wyświetlana pionowa linia, wskazująca zmienione wiersze. Wyłączenie trybu rejestracji zmian wymaga kolejnego kliknięcia górnej części przełącznika lub wybrania z jego menu odpowiedniego polecenia. Fragment tekstu zmodyfikowanego w czasie korzystania z trybu śledzenia zmian został pokazany na rysunku 8.7.



Rysunek 8.7. Przykład korzystania z trybu śledzenia zmian



Włączenie i wyłączenie trybu śledzenia zmian jest też możliwe za pomocą skrótu klawiszowego *Ctrl+Shift+E*.

Pozostałe dwa polecenia widoczne w menu Śledź zmiany są związane z określaniem parametrów działania mechanizmu i sposobem prezentowania zmian, oraz z nazwą użytkownika, która ma się pojawić w okienkach zmian jako nazwisko osoby będącej autorem poprawek. Wybór metody wyświetlania danych o modyfikacjach jest możliwy przy użyciu opcji menu kontrolki Dymki 📄. Klikniecie tego elementu pozwala na skorzystanie z trzech różnych trybów pokazywania zmian. Tryby te steruja również sposobem prezentowania komentarzy dodanych do tekstu.

Polecenia widoczne w menu *Dymki* zostały przedstawione na rysunku 8.8.



Rysunek 8.8. Opcje wyświetlania zmian w tekście

Oprócz metody wyświetlania samych zmian, możesz również wybrać wersję dokumentu, z której chcesz korzystać. Zapewnia to kontrolka listy rozwijanej o nazwie *Wyświetl do recenzji* 23. Możesz zatem przeglądać oryginalny tekst dokumentu, jego zmodyfikowaną treść lub każdą z tych wersji wraz ze znacznikami zmian. Funkcja wyboru sposobu prezentowania tekstu może znacznie uprościć czytanie treści dokumentu. Dostępne opcje wyświetlania zostały przedstawione na rysunku 8.9.



Rysunek 8.9. Sposób wybierania wyświetlanej wersji dokumentu

To jeszcze nie koniec możliwości dostosowywania sposobu pokazywania zmian i komentarzy obecnych w dokumencie. Kontrolka *Pokaż adiustację* Pokaż adiustacje pozwala bowiem na precyzyjny wybór elementów, które mają być widoczne: czy mają być wyświetlane komentarze, pismo odręczne, wstawienia i usunięcia, zmiany formatowania oraz wyróżnienia. Umożliwia nawet określenie recenzentów, których modyfikacje mają być pokazywane. Zawartość menu kontrolki została przedstawiona na rysunku 8.10.



Rysunek 8.10. Metoda określania rodzaju pokazywanych zmian i wyboru ich autora

Ostatni przycisk w grupie, noszący nazwę Okienko recenzowania contentional pozwala na wyświetlenie lub ukrycie okienka zadań recenzowania, o którym wspominałem w poprzednim podrozdziale. Dwie opcje menu, widoczne po kliknięciu widocznego obok kontrolki przycisku strzałki skierowanej w dół, pozwalają na wybór pionowej lub poziomej orientacji okienka.

Zatwierdzanie i odrzucanie poprawek

Sama możliwość rejestrowania zmian w dokumencie nie byłaby z pewnością niczym nadzwyczajnym bez funkcji pozwalających na sprawne i szybkie zatwierdzanie lub odrzucanie wprowadzonych poprawek. Mechanizm ten znacznie ułatwia i przyspiesza korektę tekstów oraz ostateczne ich opracowanie, i na szczęście wchodzi w skład możliwości oferowanych przez program Word 2007. Odpowiednie kontrolki należą do grupy *Zmiany*.

Pierwszą i największą z nich jest przycisk Zaakceptuj 🜌. Kliknięcie jego górnej części lub kliknięcie dolnej i wybranie z menu polecenia Zaakceptuj i przejdź do następnej powoduje zatwierdzenie bieżacej zmiany i przejście do kolejnej. Zatwierdzenie modyfikacji oznacza usuniecie pola zarejestrowanej zmiany i wprowadzenie jej na stałe do dokumentu. W menu przycisku widoczne sa również polecenia pozwalające na samo zaakceptowanie zmiany bez przechodzenia do następnej, na zatwierdzenie wszystkich pokazanych zmian oraz na zaakceptowanie wszystkich zmian w dokumencie. Menu to zostało pokazane na rysunku 8.11.

Podobne opcje, lecz związane z odrzucaniem zmian, oferuje kontrolka *Odrzuć* Modrzuć i menu widoczne po kliknięciu przycisku strzałki, który jest umieszczony w jej prawej



Rysunek 8.11. Możliwości związane z zatwierdzaniem zmian

części. Kliknięcie samego przycisku *Odrzuć* powoduje unieważnienie wskazanej zmiany i przejście do kolejnej. Odrzucenie oznacza zatem niezatwierdzenie modyfikacji i usunięcie jej pola z dokumentu.

Jeśli nie jesteś pewien, czy należy zatwierdzić, czy też odrzucić jakaś zmianę, zawsze możesz zająć się kolejnymi zarejestrowanymi modyfikacjami i wrócić do kłopotliwej zmiany w późniejszym czasie. Możliwość sprawnego poruszania się wśród poszczególnych poprawek zapewniają przyciski Poprzednie SPoprzednie i Następne Nastepne. Podobnie jak kontrolki umożliwiające przechodzenie pomiędzy komentarzami, pozwalają one na poruszanie się wśród wszystkich zmian i komentarzy dodanych do dokumentu. Po osiągnięciu jego końca (lub początku) możliwe jest rozpoczęcie poszukiwania modyfikacji od początku (lub końca) pliku.

Porównywanie i ochrona dokumentów

W trakcie współpracy kilku osób przy tworzeniu jednego tekstu może się zdarzyć, że dwie czy trzy z nich wprowadzą jednocześnie jakieś zmiany w posiadanych przez siebie kopiach dokumentu. Reczne wyszukiwanie wprowadzonych zmian i poprawianie takiego tekstu krok po kroku jest bardzo uciążliwą i niewdzięczną pracą, a w przypadku długich dokumentów może być również bardzo czasochłonnym zadaniem, które niezmiernie trudno jest wykonać w sposób bezbłędny. Z pomocą przychodzi w takich sytuacjach oferowana przez edytor Word funkcja porównywania dokumentów.

Kliknięcie kontrolki *Porównywanie* powoduje wyświetlenie dwóch kolejnych przycisków. Przycisk *Porównaj* pozwala na rozpoczęcie operacji porównywania treści przy użyciu polecenia *Porównaj...* i wyświetlonego za jego pomocą okna dialogowego *Porównywanie dokumentów*. Sposób wywoływania tego okna został pokazany na rysunku 8.12.



Wskazówka

Drugie widoczne w menu polecenie, czyli opcja Połącz..., powoduje wyświetlenie podobnego okna dialogowego o nazwie Łączenie dokumentów, które — jak sama nazwa wskazuje — umożliwia łączenie zmian wprowadzonych przez różne osoby w różnych kopiach tego samego dokumentu.



Rysunek 8.12. Sposób rozpoczęcia operacji porównywania dokumentów

Okno Porównywanie dokumentów umożliwia wybór dwóch dokumentów, które mają zostać porównane, za pomoca odpowiednich kontrolek list rozwijanych oraz widocznych obok nich przycisków przeglądania. Pierwszym z nich powinien być oryginalny dokument, a więc tekst przed wprowadzeniem w nim jakichkolwiek poprawek. Skorygowany dokument to z kolei zmieniona treść, którą chcesz porównać z oryginałem. Okno w swojej podstawowej postaci pozwala jeszcze na zamianę dokumentów miejscami oraz wybór treści etykiety, która ma być zastosowania do oznaczenia zmian. Dodatkowe opcje sa dostępne po kliknięciu przycisku *Więcej* >>. Możliwe jest dzięki nim określenie rodzaju oznaczanych zmian oraz wybranie sposobu i miejsca ich pokazywania. Kliknięcie przycisku OK rozpoczyna proces porównywania tekstów. Okno dialogowe Porównywanie dokumentów wyświetlane w trybie rozszerzonym zostało przedstawione na rysunku 8.13.



Rysunek 8.13. Okno dialogowe Porównywanie dokumentów

A teraz uwaga, na ekranie zajdzie mała rewolucja. Pojawi się na nim bowiem nowe okno programu Word, w którym będzie widoczny zupełnie nowy dokument, stanowiący wynik operacji porównania tekstu oryginalnego ze skorygowanym. Środkową część okna będzie zajmowało okienko porównanego tekstu, a więc treści z naniesionymi w niej poprawkami w trybie rejestracji zmian. Z prawej strony ujrzysz okienka oryginalnego i skorygowanego dokumentu, zaś z lewej okienko recenzowania, w którym pojawią się wszystkie wyróżnione zmiany. Okno wyniku porównania dwóch przykładowych dokumentów zostało pokazane na rysunku 8.14.



Rysunek 8.14. Przykładowy wynik porównania dokumentów

Uwaga

Nowy dokument pojawi się oczywiście tylko wtedy, gdy w oknie *Porównywanie dokumentów* pozostawisz standardowy wybór miejsca pokazywania zmian, a więc opcję *Nowy dokument*. Możesz też jednak zdecydować się na oznaczenie zmian w oryginalnym tekście lub w jego skorygowanej wersji.

Zadaniem pozycji menu wyświetlanego po wybraniu kontrolki *Pokaż dokumenty źródłowe* jest wyświetlanie lub ukrywanie odpowiednich okienek widocznych w oknie dokumentu stanowiącego wynik porównania. Znaczenie poszczególnych opcji jest dość jasne, a samo menu zostało pokazane na rysunku 8.15.



Rysunek 8.15. Opcje związane z wyświetlaniem porównywanych dokumentów

Z tematem recenzowania i wprowadzania zmian w dokumencie wiąże się także funkcja zabezpieczania treści i sposobu formatowania dokumentu. Mechanizm ten pozwala na włączenie ochrony zawartości dokumentu, tak aby niemożliwe stało się wprowadzanie w nim jakichkolwiek zmian. Dostępne tu opcje umożliwiają ochronę samej treści dokumentu, stosowanych w nim formatowań lub obydwu tych rzeczy naraz. Możliwe jest również określenie odpowiednich wyjątków.

Funkcja zabezpieczania dokumentu jest dostępna dzięki kontrolce Chroń dokument 📃, należącej do swojej własnej grupy Ochrona. Klikniecie tego przycisku powoduje wyświetlenie na ekranie okienka zadań o nazwie Ogranicz formatowanie i edycje, które umożliwia określenie ustawień związanych z zabezpieczaniem treści i formatowania dokumentu. Dostępne w nim opcje pozwalaja na ograniczenie możliwości formatowania dokumentu tylko do zaznaczonych stylów, na wybór stopnia ograniczenia możliwości edycji treści oraz na zdefiniowanie wyjatków od podanych reguł ochrony. Okienko zadań Ogranicz formatowanie i edycję zostało pokazane na rysunku 8.16.

Kliknięcie przycisku *Tak, zacznij wymuszanie ochrony* powoduje wyświetlenie na ekranie niewielkiego okna dialogowego *Rozpoczęcie wymuszania ochrony*, w którym należy jedynie wprowadzić i powtórzyć hasło dostępu do doku-

| Cogranicz formatowanie do zaznaczonych stylów Ustawienia Zogwalaj tylko na tego typu edycję dokumentu: Bez zmian (tylko do odczytu) Vyjątki (opcjonalnie) Zaznacz części dokumenku i wybiętz użytkowniakow, którzy będą mogi dowolne je edytować, Grupy: Wszyscy Wszyscy Więcej użytkowników S. Rozpocznij wymuszanie Czy chesz zastosować te ustawie (później można je wyłączyć)? Tak, zacznij wymuszanie ochrom | Ograniczenia formatowa | nia |
|--|--|-------|
| Ustawienia 2. Ograniczenia edycji ✓ Zezwalat tylko na tego typu edycję dokumentu: Bez zmian (tylko do odczytu) ✓ Wyjątki (opcjonalnie) Zaznacz części dokumentu i wybierz użytkowników, ikórzy będą mogli dowolne je edytować. Grupy: ✓ Wszyscy ✓ Wszyscy ✓ Wszyscy ✓ Wszyscy ✓ Wszyscy ✓ Cyc chesz zastoswać te ustawie (cyc chesz zastoswać te ustawie) | Ogranicz formatowanie do zaznaczonych stylów | |
| 2. Ograniczenia edycji ✓ Zezwalał tylko na tego typu edycję dokumentu: Bez zmian (tylko do odczytu) ✓ Wyjątki (opcjonalnie) Zaznacz części dokumentu i wybierz uzytkowników kórzy będą mogli dowolnie je edytować. Grupy: ✓ Wzzyscy ✓ Wszyscy ✓ Więcej użytkowników 3. Rozpocznji wymuszanie Czy chesz zastoswać te ustawie (cóźniej można je wyłączyc)? Tak, zacznij wymuszanie ochrom | Ustawienia | |
| Zezwalaj tylko na tego typu edycję dokumentu: Bez zmian (tylko do odczytu) Wyjątki (opcjonalnie) Zaznacz części dokumentu i wybietrz użytkowniakow, którzy będą mogi dowolne je edytować. Grupy: Wiscej użytkowników 3. Rozpocznij wymuszanie Czy chesz zastosować te ustawie (później można je wyłączyc)? Tak, zacznij wymuszanie ochrom | Ograniczenia edycji | |
| Bez zmian (tylko do odczytu) Wyjątki (opcjonalnie) Zamacz części dokumentu i wybierz użytkowników, którzy będą mogli dowolnie je edytować. Grupy: Wszyscy Więcej użytkowników 3. Rozpocznij wymuszanie Czy chcesz zastosować te ustawie (później możnie je wyłączyć)? Tak, zacznij wymuszanie ochrom | Zezwalaj tylko na tego typ edycję dokumentu: | u |
| Wyjątki (opcjonalnie) Zaznacz części dokumentu i wybierz użytkowników, którzy będą mogli dowolnie je edytować. Grupy: Wszyscy Wszyscy Więcej użytkowników 3. Rozpocznij wymuszanie Czy chcesz zastosować te ustawie (później możnie je wyłącyci)? Tak, zacznij wymuszanie ochrom | Bez zmian (tylko do odczytu) | ~ |
| Wyjątki (opcjonalnie) Zaznacz częśći dokumentu i wybierz użytkowników, Kórzy będą mogli dowolnie je edytować. Grupy: Wszyscy Więcej uzytkowników S. Rozpocznij wymuszanie Wszyszysze zastosować te ustawie Cyźniej można je wyłączyć? | | |
| Zaznacz części dokumentu i wybierz użytkowników, którzy będą mogil dowolne je edytować. Grupy: Wiszyscy Więcej użytkowników 3. Rozpocznij wymuszanie Czy chcesz zastoswać te ustawie Cgóźniej można je wyłączy(2) Tak, zacznij wymuszanie ochrom | Wyjątki (opcjonalnie) | |
| będą mogli dowolnie je edytować. Grupy: Wiszyscy Więcej użytkowników 3. Rozpocznji wymuszanie Czy chcesz zastoswać te ustawie Cjoźniej można je wyłączyć?? Tak, zacznji wymuszanie ochrom | Zaznacz części dokumentu i wybierz użytkowników, którzy | |
| Grupy: Wszyscy Grupy: Grupy | będą mogli dowolnie je edytow | vać. |
| Wigcej użytkowników Więcej użytkowników 3. Rozpocznij wymuszanie Czy chesz zastosować te ustawie (później można je wyłączyć)? Tały, zacznij wymuszanie ochrom | Grupy: | |
| Więcej użytkowników 3. Rozpocznij wymuszanie (później można je wyłączyć)? Tały, zacznij wymuszanie ochrom | Wszyscy | 1 |
| Więcej użytkowników Rozpocznij wymuszanie Czy chcesz zastosować te ustawie (później moźna je wyłączyć)? Tak, zacznij wymuszanie ochrom | | Y |
| 3. Rozpocznij wymuszanie Czy chcesz zastosować te ustawie (później można je wyłączyć)? Tak, zacznij wymuszanie ochron | 🕵 Więcej użytkowników | |
| Czy chcesz zastosować te ustawie (później można je wyłączyć)? Tak, zacznij wymuszanie ochron | Rozpocznij wymuszanie | |
| Tak, zacznij wymuszanie ochron | Czy chcesz zastosować te ust (później można je wyłączyć)? | awier |
| | Tak, zacznij wymuszanie och | irony |
| | | |

Rysunek 8.16. Sposób zabezpieczania treści dokumentu przed zmianami

mentu. Natychmiast po zatwierdzeniu hasła rozpoczyna się ochrona dokumentu, co w bezpośredni sposób objawia się brakiem możliwości edytowania jego treści i niemożnością wprowadzania zmian w formatowaniach. Zmienia się również zawartość okienka ochrony, w którym dostępne są teraz przyciski odpowiedzialne za pokazywanie i odszukiwanie regionów dostępnych do edycji. Znajduje się w nim również przycisk Zatrzymaj ochronę, którego zadaniem jest oczywiście wyłączenie działania mechanizmu zabezpieczania dokumentu przed zmianami. Operacja ta wymaga rzecz jasna podania hasła zdefiniowanego podczas włączania ochrony.