



Opanuj najważniejsze narzędzia
słynnego edytora tekstów!

Ćwiczenia praktyczne

Word 2010 PL

Grzegorz Kowalczyk

▼
Jak tworzyć eleganckie
dokumenty?

▼
Jak wstawiać
i modyfikować
tabele?

▼
Jak dodawać obiekty
graficzne i zdjęcia?



» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» 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

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2010

Word 2010 PL. Ćwiczenia praktyczne

Autor: [Grzegorz Kowalczyk](#)

ISBN: 978-83-246-2683-0

Format: A5, stron: 160



Opanuj najważniejsze narzędzia słynnego edytora tekstów!

- Jak tworzyć eleganckie dokumenty?
- Jak wstawiać i modyfikować tabele?
- Jak dodawać obiekty graficzne i zdjęcia?

Wnioski, umowy, podania, listy, prace dyplomowe... Bez Worda trudno dziś obyć się nie tylko w biurze, ale także i w domu. Ten najpopularniejszy na świecie, niezwykle funkcjonalny edytor tekstów pozwala nie tylko tworzyć rozmaite dokumenty i nadawać im elegancki, profesjonalny wygląd. Umożliwia także tworzenie korespondencji seryjnej, automatyczne sprawdzanie poprawności ortograficznej, rejestrowanie nanoszonych zmian czy tworzenie tabel. Jest przy tym wyjątkowo prosty w obsłudze. Ponadto najnowsza edycja programu, Word 2010, wnosi kolejne możliwości w zakresie formatowania i edytowania tekstów oraz ich organizowania i udostępniania. Ten niezwyklej potencjał czeka na Twoje odkrycie!

Dzięki tej książce opanowanie najważniejszych narzędzi i podstawowych funkcji programu nie będzie stanowiło dla Ciebie żadnego problemu. Liczne ćwiczenia szybko pozwolą Ci tworzyć i edytować nowe dokumenty, formatować tekst i akapity. Przeczytasz o tym, jak przenosić konkretne elementy tekstu oraz wyszukiwać i podmieniać jego fragmenty. Dowiesz się, jak sporządzać listy wypunktowane, numerowane i hierarchiczne. Nauczysz się błyskawicznie tworzyć i modyfikować tabele oraz pracować z elementami graficznymi – wstawiać i edytować obiekty WordArt, dołączać zdjęcia i obrazy oraz używać ciekawych efektów wizualnych. Na koniec poznasz zasady wydajnej pracy z plikami i poprawnego drukowania Twoich dokumentów.

- Interfejs użytkownika edytora Word 2010
- Tworzenie i edycja dokumentów
- Formatowanie tekstu i akapitów
- Formatowanie z wykorzystaniem stylów
- Tworzenie i edycja list oraz tabel
- Praca z elementami graficznymi
- Zarządzanie plikami
- Drukowanie dokumentów

Przekonaj się, że tworzenie profesjonalnych dokumentów to naprawdę nic trudnego!

Spis treści

Zamiast wstępu...	5
Rozdział 1. Interfejs użytkownika edytora Word 2010	13
Wstążka	14
Przyciski Uruchom okno dialogowe	18
Karty kontekstowe	18
Karty programów	19
Galerie	20
Pasek narzędzi Szybki dostęp	20
Inne elementy interfejsu użytkownika Word 2010	23
Rozdział 2. Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów	27
Wpisywanie tekstu	27
Zaznaczanie tekstu	33
Wstawianie symboli i znaków specjalnych	36
Wycofywanie i powtarzanie ostatnich poleceń	38
Kopiowanie, przenoszenie i wklejanie elementów	41
Wyszukiwanie i zamiana tekstu	46
Tworzenie dokumentów opartych na istniejących szablonach	56
Rozdział 3. Formatowanie dokumentów	63
Formatowanie znaków	64
Formatowanie akapitów	79
Formatowanie z wykorzystaniem stylów	97

Rozdział 4. Tworzenie i edycja list	103
Listy wypunktowane	103
Listy numerowane	107
Listy wielopoziomowe (hierarchiczne)	112
Rozdział 5. Tworzenie tabel	115
Rysowanie tabel, czyli przyjemne z pożytecznym	136
Rozdział 6. Praca z elementami graficznymi	149
Zdjęcia, obrazy i inne elementy graficzne	149
Dodatek A Zarządzanie plikami	
Format plików Microsoft Office 2010	
Otwieranie dokumentów	
Zapisywanie dokumentów	
(do pobrania z ftp://ftp.helion.pl/online/inne/cww010_dodatkowe_rozdzialy.pdf)	
Dodatek B Drukowanie dokumentów	
Ustawienia strony	
Drukowanie — podgląd wydruku	
Drukowanie dokumentów	
(do pobrania z ftp://ftp.helion.pl/online/inne/cww010_dodatkowe_rozdzialy.pdf)	



Interfejs użytkownika edytora Word 2010



Interfejs użytkownika programu Word 2010 jest w prostej linii kontynuacją interfejsu zaprezentowanego po raz pierwszy w pakiecie Office 2007, stąd dla użytkowników tego pakietu interfejs wersji 2010 będzie wyglądał bardzo znajomo. Jeżeli jednak „przesiadłeś się” na Worda 2010 z którejś z wcześniejszych wersji: 97, 2000, 2002 czy 2003, to kiedy główne okno edytora Word 2010 po raz pierwszy pojawi się na ekranie Twojego komputera, z pewnością będziesz zaskoczony jego wyglądem. Firma Microsoft nieco przyzwyczaiła nas do tego, że interfejs edytora Word, a przynajmniej jego wygląd i układ najważniejszych poleceń w wielu kolejnych wersjach (97, 2000, 2002, 2003) pozostawał niemal niezmieniony, a większość modyfikacji sprowadzała się do wprowadzania nowych poleceń. Word 2010 (a także jego poprzednik Word 2007) otrzymał jednak zupełnie nowy interfejs użytkownika, zaprojektowany tak, aby sprzyjał efektywnemu wykorzystaniu narzędzi poszczególnych aplikacji i zwiększaniu wydajności pracy w programie. Nowy interfejs daje użytkownikowi przejrzysty obszar roboczy, który nie rozprasza uwagi i pozwala szybciej i łatwiej uzyskiwać pożądane wyniki, a jednocześnie oferuje wiele nowych elementów znakomicie usprawniających pracę z edytorem i pozwalających użytkownikowi szybciej i efektywniej tworzyć profesjonalnie wyglądające dokumenty.

Wstążka

W nowym interfejsie użytkownika menu, paski narzędzi i większość okienek zadań dobrze znanych ze starszych wersji programu Word zastąpiono jednym mechanizmem, tzw. *Wstążką* (ang. *Ribbon*), która została zaprojektowana tak, aby maksymalnie ułatwić użytkownikowi odszukiwanie i wykorzystywanie pełnego zestawu funkcji oferowanych przez daną aplikację (patrz rysunek 1.1).



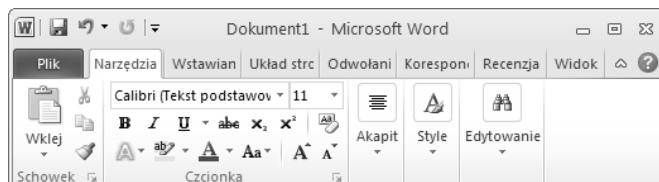
Rysunek 1.1. Tradycyjne menu Worda zostało zastąpione Wstążką

1. *Karty* — grupują polecenia związane z poszczególnymi kategoriami wykonywanych operacji (*Plik*, *Narzędzia główne*, *Wstawianie*, *Układ strony*, *Odwolania*, *Korespondencja*, *Recenzja*, *Widok*).
2. *Grupy* — są elementami składowymi poszczególnych kart, dzielą polecenia w ramach danej operacji na podzadania (*Schowek*, *Czcionka*, *Akapit*, *Style*, *Edytowanie*).
3. *Przyciski poleceń i galerii* — umożliwiają wywoływanie poszczególnych poleceń lub wyświetlanie menu zawierających polecenia.

Na *Wstążce* może się znajdować więcej elementów, takich jak przyciski, galerie i zawartość okien dialogowych, niż w menu i na paskach narzędzi. *Wstążka* umożliwia szybkie wybieranie poleceń potrzebnych do wykonania określonego zadania. Każda karta jest związana z określoną kategorią wykonywanych operacji, takich jak pisanie, formatowanie czy tworzenie układu strony. Poszczególne polecenia są zorganizowane w grupy funkcjonalnie związane z daną operacją i zgromadzone razem na odpowiednich kartach.



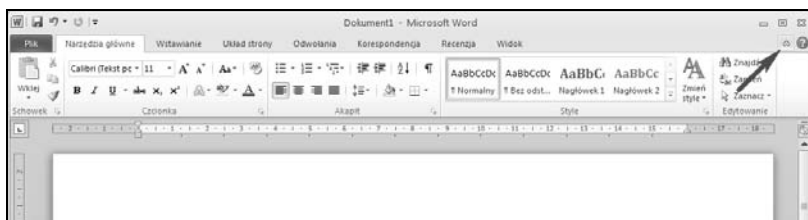
Wstążka została zoptymalizowana do wyświetlania w rozdzielczości ekranu wynoszącej min. 1024×786 pikseli (przy otwarciu okna programu Microsoft Word na cały ekran komputera). Jeżeli zaczniesz zmniejszać okno Worda, to Wstążka automatycznie zacznie zmniejszać ilość wyświetlanych poleceń oraz zmieniać organizację poszczególnych grup poleceń tak, aby dostosować je do mniejszego okna. Na rysunku 1.2 przedstawiono wygląd Wstążki po zmniejszeniu szerokości okna Worda o połowę.



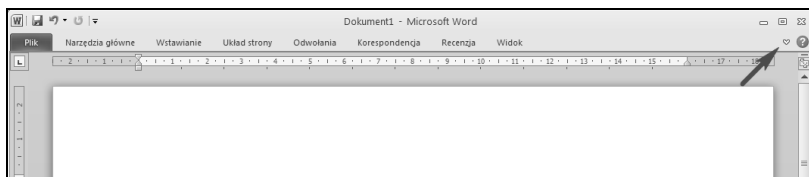
Rysunek 1.2. Wstążka automatycznie dostosowuje ilość wyświetlanych poleceń do rozdzielczości ekranu

Ukrywanie Wstążki

Pomimo całej swojej atrakcyjności i efektowności *Wstążka* zajmuje całkiem sporą część okna edytora Word (patrz rysunek 1.3). W niektórych sytuacjach może to być przyczyną pewnych niedogodności, stąd w razie potrzeby możesz ją po prostu na pewien czas ukryć i przywołać na ekran dopiero wtedy, kiedy będzie potrzebna (patrz rysunek 1.4). Aby ukryć *Wstążkę*, po prostu naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+F1*. Wszystkie grupy poleceń zostaną ukryte, a na ekranie pozostaną widoczne tylko poszczególne karty *Wstążki*. Aby przywrócić *Wstążkę* w pełnej krasie, ponownie naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+F1*. Zamiast tego możesz również nacisnąć przycisk *Minimalizuj Wstążkę*, znajdujący się po prawej stronie *Wstążki*, tuż obok przycisku przywołującego system pomocy Worda.



Rysunek 1.3. Wstążka w pełnej krasie



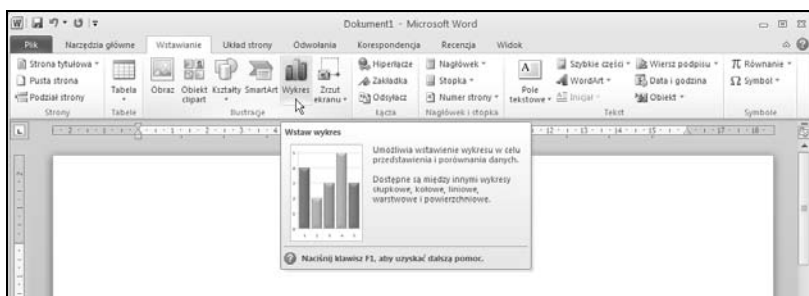
Rysunek 1.4. Wstążka w wersji zminimalizowanej



Innym sposobem ukrycia *Wstążki* jest dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki aktywnej karty. Aby przywrócić *Wstążkę* na ekran, ponownie dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszki aktywną kartę.

System pomocy Wstążki

Aby przekonać się, do czego służy dane polecenie zlokalizowane na *Wstążce* po prostu ustaw nad nim wskaźnik myszki i przytrzymaj przez chwilę nieruchomo. Na ekranie pojawi się okienko podpowiedzi ekranowej zawierającej opis danego polecenia (patrz rysunek 1.5).



Rysunek 1.5. W okienku podpowiedzi ekranowej znajdziesz krótki opis polecenia



Podobnie jak w poprzednich wersjach edytora Word, aby przywołać na ekran okno pomocy wystarczy nacisnąć klawisz **F1**.

Obsługa Wstążki przy użyciu klawiatury

Pomimo iż praca ze *Wstążką* przy użyciu myszy jest całkiem efektywna, to nie zmienia to faktu, że szerokie grono użytkowników woli posługiwać się klawiaturą — czasami po prostu tak jest szybciej i wygod-

niej. *Wstążka* została w tym celu wyposażona w rozbudowany mechanizm skrótów klawiszowych, który pozwala na szybkie wywołanie przy użyciu klawiatury niemal każdego polecenia. Każda sekwencja¹ klawiszy *Wstążki* rozpoczyna się od naciśnięcia klawisza *lewy Alt*². Po jego naciśnięciu na poszczególnych kartach *Wstążki* pojawiają się informacje o przypisanych do nich klawiszach (patrz rysunek 1.6).



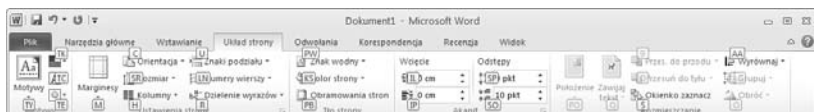
Rysunek 1.6. *Wstążkę możesz obsługiwać przy użyciu klawiatury*

Aby teraz przejść na wybraną kartę poleceń, naciśnij powiązany z nią klawisz (np. aby przejść na kartę *Układ strony*, powinieneś nacisnąć klawisz *A*). Po naciśnięciu klawisza karty, zostaje ona otwarta, a na *Wstążce* pojawiają się informacje o skrótach klawiszowych przypisanych do poszczególnych poleceń danej karty.

Zwróć uwagę, że niektóre polecenia mają przypisane skróty dwuznakowe; przykładowo poleceniu *Obramowania stron* został przypisany skrót *PB* (patrz rysunek 1.7). W takim przypadku oznacza to po prostu, że powinieneś nacisnąć najpierw klawisz *P*, a potem klawisz *B*. Krótko mówiąc, jeżeli chcesz wykonać to polecenie przy użyciu klawiatury, to powinieneś nacisnąć sekwencję klawiszy *lewy Alt*, *A*, *P*, *B*, inaczej mówiąc, kolejno nacisnąć klawisze *lewy Alt*, potem *A*, następnie *P* i wreszcie *B*.

¹ Wprowadzamy tutaj pojęcie *sekwencji klawiszy* ze względu na fakt, że podczas pracy ze *Wstążką* określone klawisze tworzące skrót klawiszowy musisz naciskać kolejno, a nie jak do tej pory razem. Przykładowo, polecenie „naciśnij sekwencję klawiszy *lewy Alt*, *G*, *A*, *R*” oznacza, że powinieneś wymienione klawisze nacisnąć kolejno jeden po drugim, a nie przytrzymywać razem, jak w przypadku kombinacji klawiszy. Oczywiście w wielu przypadkach skróty klawiszowe znane z poprzednich wersji Worda i reprezentowane przez *kombinacje klawiszy* (np. *Ctrl+B*) nadal działają.

² Dla odróżnienia od klawisza *prawy Alt*, którego będziesz używał do wprowadzania polskich znaków diakrytyzowanych. W razie potrzeby zamiast klawisza *lewy Alt* sekwencję klawiszy możesz rozpocząć, naciskając klawisz *F10* (oba sposoby są równoważne).

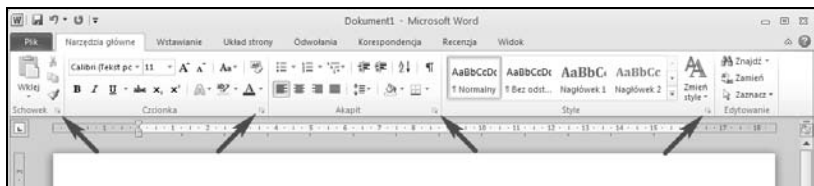


Rysunek 1.7. Skróty klawiszowe przypisane do poszczególnych poleceń Wstążki

Po wybraniu danej karty z klawiatury możesz również wybierać jej polecenia przy użyciu klawiszy strzałek kursora, przechodząc kolejno od polecenia do polecenia.

Przyciski Uruchom okno dialogowe

W prawym dolnym narożniku niektórych grup poleceń znajdziesz małe przyciski, których naciśnięcie powoduje otwarcie powiązanego z daną grupą okna dialogowego lub okna zadań zawierającego dodatkowe opcje (patrz rysunek 1.8). Przykładowo, naciśnięcie przycisku *Uruchom okno dialogowe* w grupie *Czcionka* powoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego opcji ustawień czcionek.

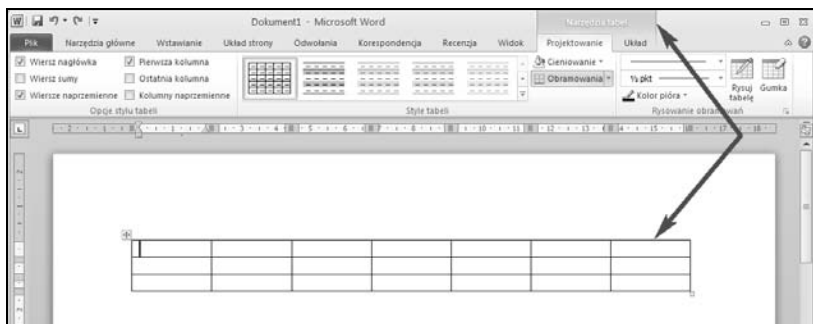


Rysunek 1.8. Przyciski Uruchom okno dialogowe

Karty kontekstowe

Niektóre karty poleceń pojawiają się na *Wstążce* tylko wtedy, kiedy stają się potrzebne i kiedy ich pojawienie się ułatwia odszukiwanie i wybieranie poleceń potrzebnych do wykonania operacji — inaczej mówiąc, pojawiają się tylko w kontekście danej operacji. Karty kontekstowe umożliwiają pracę z określonymi rodzajami obiektów zaznaczonych w treści dokumentu, takimi jak elementy graficzne (rysunek, obrazek), tabela itp. Po zaznaczeniu wybranego obiektu na *Wstążce* pojawia się karta bądź nawet karty kontekstowe zawierające odpowie-

dni zestaw powiązanych narzędzi. Dzięki takiemu rozwiązaniu obszar *Wstążki* zachowuje swoją przejrzystość i nie jest niepotrzebnie „zaśmiecany” wieloma niezbyt często używanymi poleceniami. Przykładowo, karty kontekstowe *Narzędzia tabel* będą widoczne tylko wtedy, kiedy zaznaczysz tabelę umieszczoną w treści edytowanego dokumentu (patrz rysunek 1.9).



Rysunek 1.9. Karty kontekstowe pojawiają się tylko wtedy, kiedy są potrzebne



Zwróć uwagę, że karty kontekstowe pojawiające się na *Wstążce* są wyróżnione innym kolorem. Aby powrócić do standardowego zestawu kart, wystarczy kliknąć lewym przyciskiem myszki gdziekolwiek poza zaznaczonym obiektem.

Karty programów

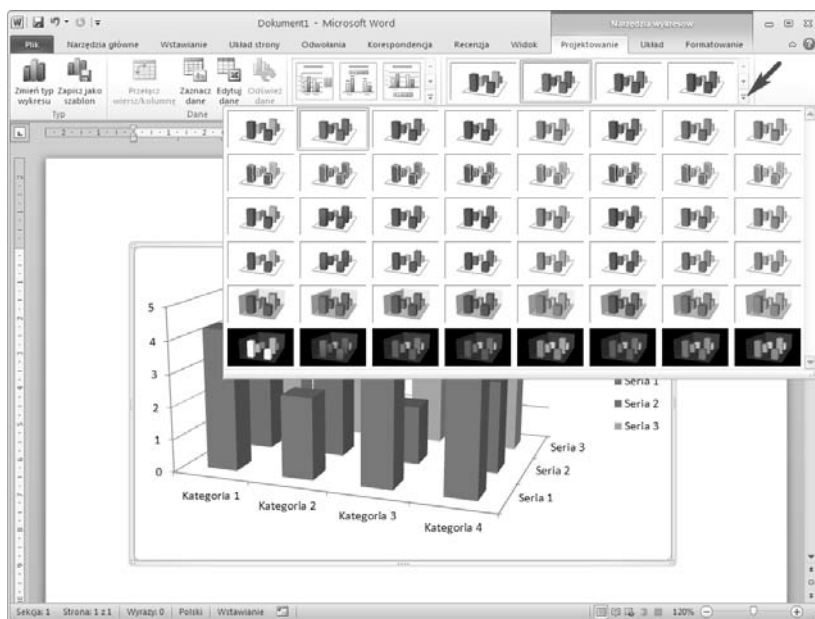
Kiedy zmieniasz tryb pracy edytora Word 2010 lub widok dokumentu, standardowy zestaw kart *Wstążki* jest zastępowany przez odpowiednie karty programów związane z nowym trybem pracy lub widokiem. Przykładowo, kiedy przed wydrukowaniem dokumentu włączysz widok *Konspekt* to na *Wstążce* pojawi się dodatkowa karta zawierająca polecenia związane z tym widokiem (patrz rysunek 1.10).



Rysunek 1.10. Karty programów pojawiają się po wybraniu określonych poleceń

Galerie

Galerie są to gotowe, predefiniowane zestawy formatowania, układu elementów wykresu, autokształtów itp., z których użytkownik może w łatwy sposób wybrać żądany element, unikając w ten sposób czasochłonnego przedzierania się przez kolejne zestawy menu, okien dialogowych i opcji. W wielu wypadkach galerie pozwalają na osiągnięcie znakomitych rezultatów i szybkie przygotowanie profesjonalnie wyglądających dokumentów (patrz rysunek 1.11).



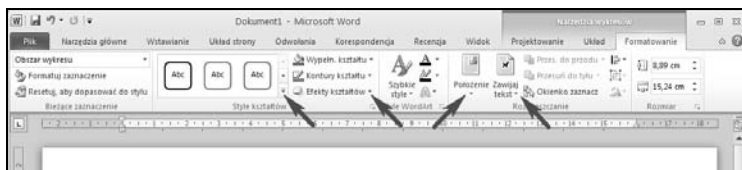
Rysunek 1.11. Galerie zdecydowanie ułatwiają wybór odpowiedniego elementu

Pasek narzędzi Szybki dostęp

W górnej części okna programu Word znajdziesz pasek o wdzięcznej nazwie *Szybki dostęp*, który — jak sama nazwa wskazuje — zapewnia szybki dostęp do najczęściej wykorzystywanych poleceń. Domyślnie znajdują się na nim tylko trzy ikony reprezentujące odpowiednio



Aby skorzystać z danej galerii, wystarczy kliknąć lewym przyciskiem myszki na strzałkę otwierającą galerię (patrz rysunek 1.12), a następnie wybrać żądany element. Oczywiście bardziej wymagający użytkownicy nadal mogą korzystać z tradycyjnych okien dialogowych dających nieco większą kontrolę nad wynikiem operacji, aczkolwiek zapewne w zdecydowanej większości przypadków proste „rozwiń, wybierz i kliknij” będzie tym, czego potrzebujesz.

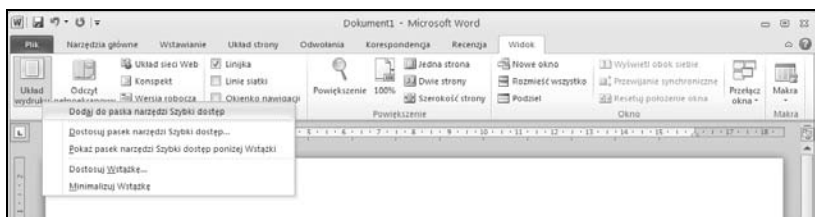


Rysunek 1.12. Przyciski rozwijania galerii

polecenia *Zapisz*, *Cofnij* oraz *Ponów*. Prawdziwa siła tego paska kryje się jednak w tym, że możesz go dowolnie dopasowywać do własnych potrzeb i umieszczać na nim polecenia, z których najczęściej korzystasz (rysunki 1.13, 1.14).



Rysunek 1.13. Pasek narzędzi Szybki dostęp



Rysunek 1.14. Pasek narzędzi Szybki dostęp możesz łatwo dostosować do własnych potrzeb



W razie potrzeby możesz szybko dodać do paska narzędzi Szybki dostęp wybrane polecenie bezpośrednio ze Wstążki. Aby tego dokonać, kliknij wybrane polecenie na Wstążce prawym przyciskiem myszki, a następnie z menu podręcznego wybierz polecenie *Dodaj do paska narzędzi Szybki dostęp*.

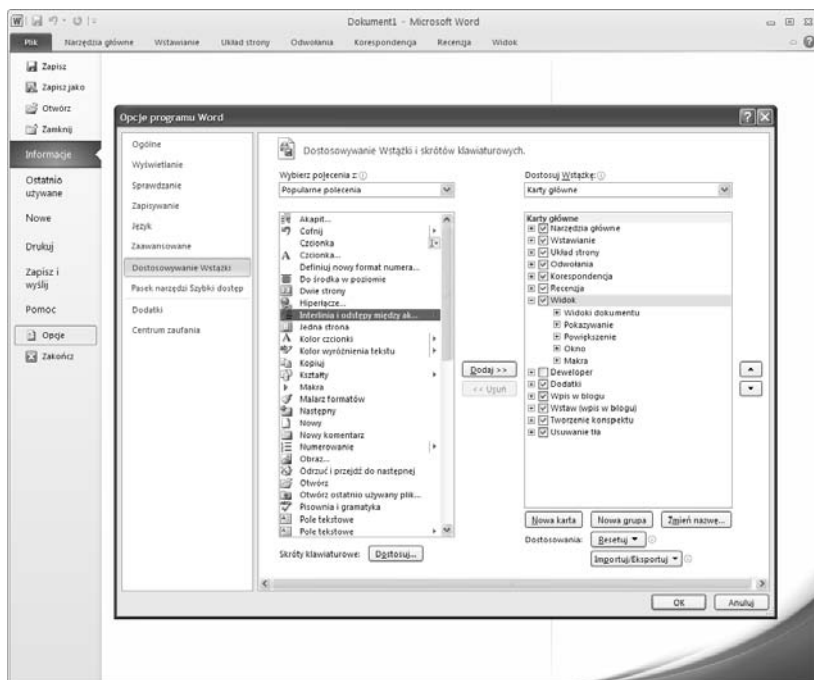
Dostosowywanie Wstążki do własnych potrzeb

Microsoft Word 2010 pozwala na dostosowywanie *Wstążki* do indywidualnych wymagań użytkownika. W razie potrzeby możesz tworzyć swoje własne, niestandardowe karty i grupy z często używanymi poleceniami, zmieniać nazwy i kolejność wbudowanych kart domyślnych i grup domyślnych pakietu Microsoft Office 2010. Nie możesz jednak zmieniać nazw poleceń domyślnych, ikon skojarzonych z tymi poleceniami ani kolejności tych poleceń.

Ć W I C Z E N I E

1.1 Dostosowywanie Wstążki

Aby dostosować *Wstążkę* do własnych potrzeb, wykonaj polecenia opisane poniżej (patrz rysunek 1.15).



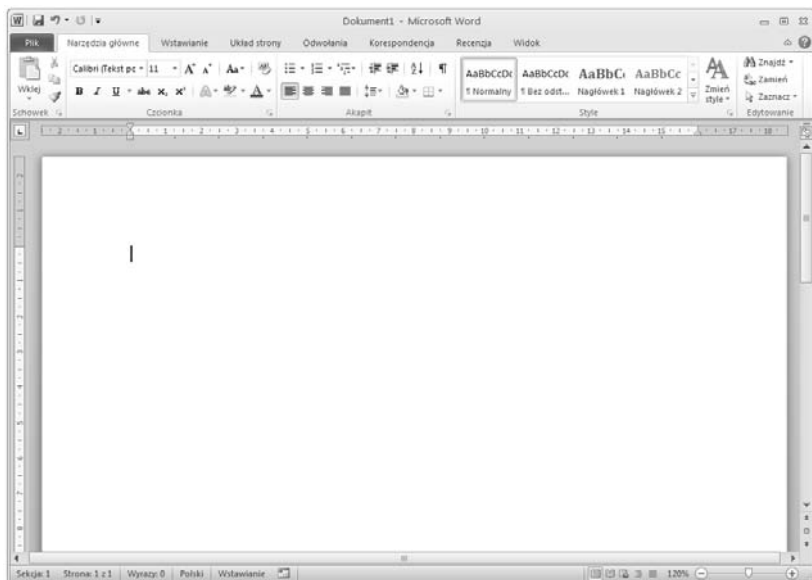
Rysunek 1.15. Word 2010 pozwala na dostosowanie *Wstążki* do własnych potrzeb

1. Przejdź na kartę *Plik*.
2. Z menu wybierz polecenie *Opcje*.
3. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Opcje programu Word*.
4. Kliknij polecenie *Dostosowywanie Wstążki*.
5. Zaznacz wybraną kartę i grupę *Wstążki*.
6. Wybierz z listy polecenie, które chcesz umieścić na karcie i naciśnij przycisk *Dodaj*.
7. Aby dodać nową kartę, naciśnij przycisk *Nowa karta*.
8. Aby dodać nową grupę na danej karcie, naciśnij przycisk *Nowa grupa*.
9. Aby zmienić nazwę wybranej karty lub grupy, naciśnij przycisk *Zmień nazwę*.
10. Po zakończeniu naciśnij przycisk *OK*.

Inne elementy interfejsu użytkownika Word 2010

Zanim na dobre rozpoczniesz pracę z edytorem Microsoft Word 2010, powinieneś dokładnie zapoznać się również z innymi elementami jego interfejsu użytkownika (patrz rysunek 1.16). Aby nieco ułatwić Ci to zadanie, poniżej zamieszczamy krótkie omówienie poszczególnych elementów.

1. Karta *Plik* — tutaj znajdziesz polecenia związane z operacjami na plikach, informacjami o dokumencie, drukowaniu i opcjach programu Word.
2. Pasek narzędzi *Szybki dostęp* — zapewnia szybki dostęp do najczęściej wykorzystywanych poleceń.
3. Przycisk umożliwiający dopasowanie paska narzędzi *Szybki dostęp* do własnych potrzeb.
4. Pasek tytułowy aplikacji — znajdziesz tam nie tylko nazwę programu, ale również i nazwę aktualnie otwartego dokumentu. Jeżeli edytujesz zupełnie nowy dokument i jeszcze nie zdążyłeś



Rysunek 1.16. Inne elementy interfejsu użytkownika edytora Word 2010

nadać mu nazwy, to Word umieści tam domyślną nazwę składającą się ze słowa *Dokument* oraz kolejnego numeru edytowanego pliku.

5. *Wstążka* — umożliwia szybkie wybieranie poleceń potrzebnych do wykonania określonego zadania.
6. *Przyciski poleceń* — umożliwiają wywoływanie poszczególnych poleceń lub wyświetlanie menu zawierających polecenia.
7. *Grupy* — są elementami składowymi poszczególnych kart, dzielą polecenia w ramach danej operacji na podzadania (np. *Schowek*, *Czcionka*, *Akapit*, *Style*, *Edytowanie*).
8. *Przyciski Uruchom okno dialogowe* — powodują otwarcie powiązanego z daną grupą okna dialogowego lub okna zadań zawierającego dodatkowe opcje.
9. *Karty* — grupują polecenia związane z poszczególnymi kategoriami wykonywanych operacji (*Narzędzia główne*, *Wstawianie*, *Układ strony*, *Odwołania*, *Korespondencja*, *Recenzja*, *Widok*).
10. *Przycisk Minimalizuj* — standardowy przycisk systemu Windows, pozwala na zminimalizowanie danej aplikacji do paska zadań.

11. Przycisk *Przywróć* — standardowy przycisk systemu Windows, pozwala na przywrócenie okna aplikacji do poprzedniego rozmiaru.
12. Przycisk *Zamknij* — standardowy przycisk systemu Windows, pozwala na zakończenie pracy z danym programem i zamknięcie jego okna.
13. Przycisk podziału okna — pozwala na jednoczesne przeglądanie tego samego dokumentu w dwóch oknach edytora (w każdym z nich możesz użyć innego widoku dokumentu).
14. Pionowy pasek przewijania — pozwala na przewijanie dokumentów w pionie.
15. Obszar roboczy dokumentu.
16. Punkt wstawiania, symbolizowany przez migający kursor.
17. Przycisk przełączający wyświetlanie przymiaru pionowego i poziomego (linijki). Przycisk działa na zasadzie przełącznika, czyli jego pierwsze naciśnięcie włącza wyświetlanie przymiarów, kolejne naciśnięcie je wyłącza.
18. Pole wyświetlające numer bieżącej strony dokumentu oraz całkowitą ilość stron w dokumencie. Kliknięcie lewym przyciskiem myszki tego pola powoduje wyświetlenie okna dialogowego *Przejdź do*.
19. Pole wyświetlające ilość słów w dokumencie. Kliknięcie lewym przyciskiem myszki tego pola powoduje wyświetlenie na ekranie okna dialogowego zawierającego statystykę tekstu.
20. Pole wyświetlające język dokumentu. Kliknięcie lewym przyciskiem myszki tego pola powoduje wyświetlenie okna dialogowego wyboru języka dokumentu.
21. Zestaw ikon pozwalających na przełączanie widoku dokumentu. Znaczenie poszczególnych ikon (kolejno od lewej) jest następujące:
 - ☐ Przycisk *Układ wydruku* — pozwala na wyświetlanie dokumentu w taki sposób, w jaki tekst, grafika i inne elementy tworzonego dokumentu zostaną rozmieszczone na wydrukowanej stronie. Widok ten jest również przydatny do edytowania nagłówków i stopki, formatowania strony oraz pracy z kolumnami i obiektami graficznymi.

- ❑ Przycisk *Odczyt pełnoekranowy* — jest to widok, który optymalizuje sposób wyświetlania dokumentu na ekranie pod kątem czytania dokumentu (tekst jest wyświetlany przy użyciu specjalnej technologii zwanej *Clear Text*). Układ dokumentu widoczny na ekranie podczas pracy w tym trybie ma raczej niewiele wspólnego z faktycznym wyglądem danej strony dokumentu na wydruku, niemniej jednak jest niezastąpiony, zwłaszcza podczas czytania dużych dokumentów bezpośrednio z ekranu monitora.
 - ❑ Przycisk *Układ sieci Web* — układ sieci Web powinien być używany podczas tworzenia dokumentów przeznaczonych do publikacji na witrynach sieci Web — edytowany dokument jest wyświetlany w taki sposób, w jaki będzie docelowo prezentowany w oknie przeglądarki sieciowej.
 - ❑ Przycisk *Konspekt* — widok konspektu pozwala na przeglądanie i edycję struktury dokumentu (jest to mechanizm bardzo przydatny, zwłaszcza podczas edycji dużych, rozbudowanych dokumentów).
 - ❑ Przycisk *Wersja robocza* — standardowy, roboczy widok dokumentu. Z tego widoku najlepiej korzystać podczas pisania, edytowania i formatowania tekstu. Pamiętaj, że podczas pracy z widokiem roboczym wyświetlanie układu strony jest nieco uproszczone, co pozwala na szybkie edytowanie i wprowadzanie dużych ilości tekstu.
22. Pole wyświetlające bieżący współczynnik powiększenia widoku dokumentu. Kliknięcie tego pola lewym przyciskiem myszki powoduje wyświetlenie okna dialogowego *Powiększenie*.
23. Suwak pozwalający na płynną regulację współczynnika powiększenia widoku dokumentu.
24. Przycisk *Poprzednia strona* — naciśnięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie na ekranie poprzedniej strony dokumentu.
25. Przycisk *Przeglądanie zaznaczenia* — pozwala na szybką zmianę sposobu przeglądania dokumentu (domyślnie według stron).
26. Przycisk *Następna strona* — naciśnięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie na ekranie następnej strony dokumentu.
27. Przycisk *Pomoc*.
28. Przycisk *Minimalizuj Wstążkę*.

Word 2010 PL

Wnioski, umowy, podania, listy, prace dyplomowe... Bez Worda trudno dziś obyć się nie tylko w biurze, ale i w domu. Ten najpopularniejszy na świecie, niezwykle funkcjonalny edytor tekstów pozwala tworzyć rozmaite dokumenty i nadawać im elegancki, profesjonalny wygląd. Umożliwia także tworzenie korespondencji seryjnej, automatyczne sprawdzanie tekstu pod kątem poprawności ortograficznej, rejestrowanie nanoszonych zmian czy tworzenie tabel. Jest przy tym wyjątkowo prosty w obsłudze. Ponadto najnowsza edycja programu, Word 2010, oferuje dodatkowe możliwości w zakresie formatowania i edytowania tekstów oraz ich organizowania i udostępniania. Ten niezwykle potężny czeka na Twoje odkrycie!

Dzięki tej książce opanowanie najważniejszych narzędzi i podstawowych funkcji programu nie będzie stanowiło dla Ciebie żadnego problemu. Liczne ćwiczenia szybko pozwolą Ci tworzyć i edytować nowe dokumenty, formatować tekst i akapity. Przeczytasz o tym, jak przenosić konkretne elementy tekstu oraz wyszukiwać i podmieniać jego fragmenty. Dowiesz się, jak sporządzać listy wypunktowane, numerowane i hierarchiczne. Nauczysz się błyskawicznie tworzyć i modyfikować tabele oraz pracować z elementami graficznymi – wstawiać i edytować obiekty WordArt, dołączać zdjęcia i obrazy oraz używać ciekawych efektów wizualnych. Na koniec poznasz zasady wydajnej pracy z plikami i poprawnego drukowania Twoich dokumentów.

Przekonaj się, że tworzenie profesjonalnych dokumentów to naprawdę nic trudnego!

Cena 19,00 zł

Nr katalogowy: 5706



Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900
0 601 339900



**Wydawnictwo
Helion**

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
☒ 44-100 Gliwice, skr. pocz. 452
☎ 32 230 98 63
<http://helion.pl>
e-mail: helion@helion.pl



- Interfejs użytkownika edytora Word 2010
- Tworzenie i edycja dokumentów
- Formatowanie tekstu i akapitów
- Formatowanie z wykorzystaniem stylów
- Tworzenie i edycja list oraz tabel
- Praca z elementami graficznymi
- Zarządzanie plikami
- Drukowanie dokumentów

helion.pl
księgarnia
internetowa

ISBN 978-83-246-2683-0



Informatyka w najlepszym wydaniu