

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



Word. Leksykon kieszonkowy

Autor: Walter Glenn Tłumaczenie: Bogdan Czogalik ISBN: 83-7361-080-4 Tytuł oryginału: Word Pocket Guide Format: B5, stron: 168



Microsoft Word jest wszechobecny. "Word. Leksykon kieszonkowy" jest adresowany do jego doświadczonych użytkowników, pracowników biurowych, a także do wszystkich innych osób, które pragną wykorzystać możliwości najpopularniejszego edytora tekstu. Ksiażka opisuje programy Word 2002, Word 2000 oraz Word 97.

Leksykon w zwięzły sposób omawia m.in. skróty klawiaturowe, interfejs programu, polecenia oraz wykonywanie zadań. Jeśli chcesz poznać możliwości programu Word bez konieczności czytania tysiącstronicowego podręcznika, "Word. Leksykon kieszonkowy" to idealna książka dla Ciebie.

Książka zawiera m.in.:

krótka prezentację mechanizmów działania programu Word,

Contract of the

- wyczerpujący przewodnik po popularnych funkcjach programu Word oraz funkcjach znanych tylko nielicznym,
- tabele ze skrótami klawiaturowymi, wyrażeniami regularnymi oraz lokalizacjami ważnych folderów i plików.

Jeżeli jesteś nowym użytkownikiem programu Word, dzieki tej ksiażce bedziesz mógł szybko rozpocząć pracę nad dokumentami. Jeżeli jesteś użytkownikiem zaawansowanym, znajdziesz tu wiele interesujących porad usprawniających pracę z tą popularną aplikacją.

Spis treści

Wprowadzenie	7
Konwencje stosowane w książce	8
Rozdział 1. Word – pierwsze kroki	
Interfejs programu Word	
Szablony i dokumenty	
Wczytywanie szablonów	
Wskazówki na temat korzystania z szablonów	
Jak działa dokument	
Formatowanie	
Sekcje	
Akapity	
Znaki	
Style	
Menu kontekstowe	
Co Word próbuje zrobić dla użytkownika	
Funkcja Autokorekta	
Funkcja inteligentnego wycinania i wklejania	
Funkcja sprawdzania pisowni i gramatyki	
Rozdział 2. Wykonywanie zadań	
Praca z plikami	
- Drukowanie	
Poruszanie się w dokumencie	
Wprowadzanie i edytowanie tekstu	
Funkcja Autotekst i Autokorekta	
Wstawianie tekstu i innych elementów	
Zaznaczanie tekstu	
Kopiowanie i wklejanie	
Formatowanie	
Formatowanie znaków	
Formatowanie a k apitów	

Praca z formatami i stylami	59
Tworzenie list	66
Obramowania i kolory tła	
Różne sposoby wyświetlania dokumentu	
Praca nad dokumentem	
Podziały	
Kolumny	76
Nagłówki i stopki	77
Wstawianie pól i odwołań	79
Pola	79
Przypisy dolne oraz przypisy końcowe	
Odsyłacze, podpisy i zakładki	
Spisy i indeksy	
Hiperłącza	92
Wstawianie obiektów	93
Kliparty, rysunki oraz obrazy	93
Pola te k stowe	
Manipulacja obiektami	99
Osadzanie i łączenie obie k tów	
Praca z tabelami	
Sprawdzanie pisowni i inne narzędzia	
Pisownia i gramatyka	
Inne narzędzia	
Dzielenie wyrazów	
Listy, koperty i etykiety	
Ustawianie opcji programu Word	
Uzyskiwanie pomocy	
Dostosowywanie programu Word	
Elementy podstawowe	
Paski narzędzi i paski menu	
Skróty klawiaturowe	
Praca zespołowa nad dokumentem	
Wysyłanie dokumentów	
Komentarze	

Śledzenie zmian	
Porównywanie dokumentów	
Makra	

-	0	
	Użyteczne polecenia	.134
	Formaty rozpoznawane przez program Word	.137
	Przełączniki do uruchamiania programu Word z wiersza poleceń	.139
	Symbole wieloznaczne i kody znaków specjalnych	.140
	Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word	.144
	Skróty klawiaturowe	.146

Rozdział 4. Witryny internetowe, książki i dodatki do programu Word

do programu Word	
Witryny internetowe	
Książki	
Dodatki	
Skorowidz	

Rozdział 3. Polecenia, formaty tekstowe i graficzne, wyrażenia regularne i skróty klawiaturowe

W niniejszym rozdziale omawiamy:

- Użyteczne polecenia, których twórcy programu Word nie umieścili na żadnym standardowym pasku narzędzi (tabela 3.1).
- Formaty tekstowe i graficzne rozpoznawane przez program Word bez konieczności instalowania dodatkowych filtrów (tabele 3.2 oraz 3.3).
- Przełączniki do uruchamiania programu Word z wiersza poleceń (tabela 3.4).
- Symbole wieloznaczne i kody znaków specjalnych do wyszukiwania oraz zastępowania tekstu i znaków specjalnych (tabele 3.5 oraz 3.6).
- Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word (tabela 3.7).

Ponadto przedstawiamy standardowe skróty klawiaturowe (kombinacje klawiszy), które pozwalają:

- zaznaczać, formatować i edytować tekst (tabele 3.8 3.14),
- wstawiać i przeglądać tekst (tabele 3.15 oraz 3.16),
- wydrukować dokument (tabela 3.17),
- wstawiać pola (tabela 3.18),
- utworzyć konspekt (tabela 3.19),

- pracować z paskami narzędzi (tabela 3.20),
- pracować z oknami dialogowymi (tabela 3.21),
- pracować ze stronami internetowymi (tabela 3.22),
- wstawiać odsyłacze oraz przypisy dolne i przypisy końcowe (tabela 3.23),
- korzystać z pomocy Asystenta pakietu Office (tabela 3.24).

Aby do polecenia programu Word przypisać własny skrót klawiaturowy, wykonaj instrukcję Narzędzia \rightarrow Dostosuj \rightarrow Klawiatura.

Użyteczne polecenia

Word 2002 oferuje ponad 1000 poleceń, ale tylko niektóre z nich ich twórcy umieścili na paskach narzędzi. Jeszcze mniej z nich otrzymało skróty klawiaturowe. Tabela 3.1 przedstawia wybór użytecznych poleceń dostępnych w programie Word, ale nie dodanych do standardowych pasków narzędzi. Informacje na temat modyfikowania pasków narzędzi zawiera rozdział 2.

Polecenie Operacja		Komentarz
ResetChar Usuwa formatowanie znak z zaznaczonego tekstu. Ma t sam efekt co naciśnięcie kombinacji klawiszy Ctrl + spacja lub wybranie opcji Wyczyść formatowanie z lis rozwijanej Styl na pasku narzędzi Formatowanie		Dodaj to polecenie do paska narzędzi <i>Formatowanie</i> lub menu kontekstowego <i>Tekst</i>
Hidden	Ukrywa zaznaczony tekst. Ma ten sam efekt co instrukcja <i>Format →</i> <i>Czcionka → Ukrycie</i>	Dodaj to polecenie do paska narzędzi lub menu kontekstowego. Więcej informacji na temat tekstu ukrytego zawiera rozdział 2.

Tabela 3.1. Użyteczne polecenia programu Word

Polecenie	Operacja	Komentarz	
NextMisspelling	Przechodzi do następnego niepoprawnego wyrazu, zaznacza go i otwiera menu kontekstowe	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby szybko przeglądać wyrazy z niepoprawną pisownią	
AutoScroll	Automatycznie przewija dokument w kierunku przesuwania myszy. Ma ten sam efekt co naciśnięcie środkowego przycisku myszy z trzema przyciskami		
ApplyHeadingX	Trzy polecenia (ApplyHeading1, ApplyHeading2 i ApplyHeading3) służą do formałowania zaznaczonego tekstu jednym z trzech stylów nagłówka. Mają ten sam efekt co naciśnięcie kombinacji klawiszy Alt+Ctrl+X (X należy zastąpić liczbą 1, 2 lub 3)	Dodaj to polecenie do menu kontekstowego <i>Tekst,</i> aby w szybki sposób tworzyć nagłówki dokumentu	
EditSwapAllNotes	Zmienia wszystkie przypisy dolne na przypisy końcowe, i odwrotnie	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby móc zmienić wszystkie przypisy dolne na przypisy końcowe bez konieczności zaznaczania i konwertowania poszczególnych przypisów	
EndOfWindowExtend	Rozszerza bieżące zaznaczenie (lub tworzy nowe zaznaczenie od miejsca, w którym jest umieszczony kursor) do ostatniego wiersza w całości widocznego w oknie dokumentu	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby usprawnić zaznaczanie tekstu	

Tabela 3.1. Użyteczne polecenia programu Word — ciąg dalszy

5

Polecenie	Operacja	Komentarz	
MenuW ork	To menu wyświetla nazwy ostatnio używanych dokumentów	Dodaj to polecenie do paska menu	
SentLeft (SentRight)	Przesuwa kursor na początek poprzedniego (lub następnego) zdania	Dodaj to polecenie do paska narzędzi lub utwórz skrót klawiaturowy, aby w łatwy sposób przeglądać zdania	
SentLeftExtend (SentRightExtend)	Rozszerza zaznaczony tekst o poprzednie (lub następne) zdanie	Dodaj to polecenie do paska narzędzi lub utwórz skrót klawiaturowy	
SkipNumbering Usuwa numerację lub punktory z zaznaczonyc akapitów i kontynuuje numerację lub punktory w następnych akapitach		Dodaj to polecenie do paska narzędzi lub menu kontekstowego <i>Listy</i>	
TableSelectTable	Zaznacza całą tabelę. Ma ten sam efekt co naciśnięcie kombinacji klawiszy Alt+5 (klawisz 5 z klawiatury cyfrowej) przy wyłączonej funkcji NumLock	Dodaj to polecenie do menu kontekstowych <i>Komórka</i> tabeli, Tekst tabeli oraz Listy tabeli	
ToolsCustomize- Keyboard	Otwiera okno dialogowe Dostosuj klawiaturę. Ma ten sam efekt co instrukcja Narzędzia → Dostosuj → Klawiatura	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby mieć szybki dostęp do okna dialogowego <i>Dostosuj klawiatur</i> ę	
ToolsCustomize- KeyboardShortcut	Zmienia wygląd wskaźnika myszy. Jeżeli klikniesz przycisk na pasku narzędzi lub opcję menu, Word otworzy okno dialogowe <i>Dostosuj klawiaturę,</i> w którym jest wyświetlony bieżący skrót klawiaturowy wybranego polecenia	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby w szybki sposób móc modyfikować skrót klawiaturowy dowolnego polecenia	

Tabela 3.1. Użyteczne polecenia programu Word — ciąg dalszy

Polecenie	Operacja	Komentarz
ToolsSpellingHide	Wyświetla lub ukrywa faliste czerwone linie, które wskazują wyrazy z niepoprawną pisownią	Dodaj to polecenie do paska narzędz
ToolsGrammarHide	Wyświetla lub ukrywa faliste zielone linie, które wskazują wyrażenia z błędami gramatycznymi	Dodaj to polecenie do paska narzędzi

Tabela 3.1. Użyteczne polecenia programu Word — ciąg dalszy

Formaty rozpoznawane przez program Word

Word 2002 obsługuje wiele formatów tekstowych i graficznych bez potrzeby korzystania z dodatkowych konwerterów. Tabela 3.2 przedstawia formaty tekstowe, których nie trzeba konwertować. Z kolei tabela 3.3 pokazuje formaty graficzne, których nie trzeba konwertować. Wiele innych formatów tekstowych i graficznych można używać w dokumentach programu Word, jeżeli w systemie operacyjnym zainstalowano odpowiednie filtry. Niektóre z nich są dostarczane z programem Word.

Format	Rozszerzenie pliku
Word 2002, Word 2000 oraz Word 97 dla Windows	DOC
Word 98 dla Macintosh	DOC
HTML	HTM oraz HTML
Tekst MS-DOS	TXT
Tekst formatowany MS-DOS	TXT
Rich Text Format	RTF
Tekst zwykły	TXT
Tekst formatowany	TXT
Tekst Unicode	ТХТ

Tabela 3.2. Formaty tekstowe, których nie trzeba konwertować

7

Tabela 3.2. Formaty tekstowe, których nie trzeba konwertować – ciąg dalszy

Format	Rozszerzenie pliku
Word 6.0/95 dla Windows i Macintosh	DOC
Word 4.x – 5.1 dla Macintosh (tylko import)	MCW
Word 2.0 i 1.0 dla Windows (tylko import)	DOC

Format	Rozszerzenie pliku	Wersje	Komentarz
Graphics Interchange Format	GIF	Word 2000 oraz Word 2002. Word 97 importuje ten format za pomocą konwertera HTML	Obsługuje wersje GIF87a (w tym przeplot) oraz GIF89a (w tym przeplot oraz przezroczystość)
Joint Photographic Experts Group	JPG JPEG	Wszystkie	Obsługuje wersję 6.0 formatu JFIF (JPEG File Interchange Format)
Portable Network Graphics	PNG	Wszystkie	Obsługuje pliki zgodne z Tenth Specification Version 1.0
Bitmapa	BMP	Wszystkie	Obsługuje bitmapy dla Windows, bitmapy dla OS/2, bitmapy Run Length Encoded (RLE) oraz bitmapy Device- Independent Bitmap (DIB)
Tagged Image File Format	TIFF	Word 2000 oraz Word 2002. Word 97 konwertuje ten format przy otwieraniu	Obsługuje standard TIFF Specification Revision 5.0 i 6.0, Część 1: Baseline TIFF
Windows Enhanced Metafile	EMF	Wszystkie	
Windows Metafile	WMF	Wszystkie	

Tabela 3.3. Formaty graficzne, których nie trzeba konwertować

Przełączniki do uruchamiania programu Word z wiersza poleceń

Word, podobnie jak wiele innych programów, można uruchomić z wiersza poleceń (*Start* \rightarrow *Programy* \rightarrow *Tryb MS-DOS* w przypadku systemu Windows 95/98/ME lub *Start* \rightarrow *Wszystkie* programy \rightarrow *Akcesoria* \rightarrow *Wiersz* polecenia w przypadku systemu Windows XP). Można wtedy korzystać z przełączników, które służą również do tworzenia skrótów uruchamiających program Word. Jeśli chcesz uruchomić program Word w normalny sposób z wiersza poleceń, wpisz instrukcję winword.exe. Aby uruchomić ten program w specjalny sposób, użyj jednego z przełączników przedstawionych w tabeli 3.4 (np. winword.exe /n).

Przełącznik	Opis
nazwa_pliku	Uruchamia program Word i otwiera plik, którego nazwa została podana w przełączniku. Aby otworzyć więcej niż jeden plik, podaj ich nazwy, rozdzielając je spacjami
/a	Uruchamia program Word i nie dopuszcza do wczytania dodatków oraz szablonów globalnych. Ponadto przełącznik ten blokuje pliki z ustawieniami, co oznacza, że nie można modyfikować ustawień
/l ścieżka_dodatku	Uruchamia program Word i wczytuje wskazany dodatek lub szablon globalny. Na przykład, instrukcja winword.exe /l c:\word\nowy_ szablon.dot uruchamia program Word i wczytuje szablon <i>nowy_szablon dot</i> umieszczony w folderze <i>word</i> na dysku c
/m.	Uruchamia program Word bez uruchamiania makra AutoExec. Ma ten sam efekt co przytrzymanie klawisza Shift przy uruchamianiu programu Word

Tabela 3.4. Przełączniki do uruchamiania programu Word z wiersza poleceń

9

Tabela 3.4. Przełączniki do uruchamiania programu Word z wiersza poleceń – ciąg dalszy

Przełącznik	Opis
/m nazwa_makra	Uruchamia program Word bez uruchamiania makra <i>Auto</i> Exec, ale uruchamia makro, którego nazwę podano w przełączniku
/ n	Uruchamia nową instancję programu Word bez otwierania żadnego dokumentu. Nazwy dokumentów otwartych w danej instancji programu Word nie pojawią się w menu <i>Okno</i> innych instancji
/t nazwa_szablonu	Uruchamia program Word i tworzy nowy dokument na podstawie szablonu, którego nazwę podano w przełączniku
/w	Uruchamia nową instancję programu Word z pustym dokumentem. Nazwy dokumentów otwartych w danej instancji programu Word nie pojawią się w menu <i>Okno</i> innych instancji
/regserver	Sprawia, że Word na nowo wpisuje informacje o sobie do Rejestru Windows i na nowo wiąże się z plikami typu DOC, a następnie zamyka program Word. Użyj tego przełącznika, jeżeli dokumenty typu DOC nie otwierają się w programie Word
/unregserver	Usuwa z Rejestru Windows informacje o tym, że pliki typu DOC są związane z programem Word

Symbole wieloznaczne i kody znaków specjalnych

Instrukcje Edycja \rightarrow Znajdź oraz Edycja \rightarrow Zamień wraz z symbolami wieloznacznymi i kodami znaków specjalnych służą do przeprowadzania zaawansowanych wyszukiwań. Jeżeli chcesz korzystać z symboli wieloznacznych, musisz wykonać instrukcję Edycja \rightarrow Znajdź \rightarrow Więcej i zaznaczyć pole wyboru Użyj symboli wieloznacznych lub instrukcję Edycja \rightarrow Zamień \rightarrow Więcej i zaznaczyć pole wyboru Użyj symboli wieloznacznych. Sposób działania

wielu kodów znaków specjalnych zależy od tego, czy pole wyboru Użyj symboli wieloznacznych jest zaznaczone, czy wyczyszczone.

Symbole wieloznaczne przedstawia tabela 3.5, a kody znaków specjalnych — tabela 3.6.

Tabela 3.5. Symbole wieloznaczne używane z instrukcjami Edycja
 \rightarrow Znajdź oraz Edycja \rightarrow Zamień

Zastępowane elementy	Symbol	Przykład
Dowolny znak	?	Wyrażenie k?t odszuka wyrazy kot i kat
Wskazane znaki	[]	Wyrażenie [fp] akt odszuka wyrazy fakt i pakt
Dowolny znak należący do podanego zakresu znaków	[-]	Wyrażenie [a-o]akt odszuka wyraz fakt, ale nie pakt
Dowolny znak nienależący do podanego zakresu znaków	[! -]	Wyrażenie [!a-o] akt odszuka wyraz pakt, ale nie fakt
Początek wyrazu	<	Wyrażenie <ak odszuka="" wyrazy<br="">aktoriakcja</ak>
Koniec wyrazu	>	Wyrażenie >or odszuka wyrazy aktor i motor
Znak, który nie może się pojawić	[!]	Wyrażenie [!d]ola odszuka wyrazy wola i rola, ale nie dola
Zero lub więcej znaków	*	Wyrażenie * akt odszuka wszystkie wyrazy kończące się na "akt"
Dokładnie <i>n</i> wystąpień wskazanego znaku	{n}	Wyrażenie win { 2 } a odszuka wyraz winna, ale nie wina
Przynajmniej <i>n</i> wystąpień wskazanego znaku	{n,}	Wyrażenie win { 1, }a odszuka wyrazy wina i winna
Między <i>n</i> a <i>m</i> wystąpień wskazanego znaku	{n,m}	Wyrażenie 15{1–3} odszuka 150, 1500 i 15000
Jedno lub więcej wystąpień poprzedniego znaku	0	Wyrażenie win@a odszuka wyrazy wina i winna

Wskazówka

Wyrażenia, które dokumentacja programu Word nazywa symbolami wieloznacznymi, w przypadku innych programów noszą nazwę *wyrażcń regularnych* i służą do manipulowania tekstem. Znaki takie jak ? lub * z technicznego punktu widzenia są podzbiorem wyrażeń regularnych, ale dokumentacja programu Word nazywa je symbolami wieloznacznymi. Ich sposób działania w programie Word różni się nieco od ich sposobu działania w innych programach, ale pozwalają one osiągnąć podobny cel. Więcej informacji na temat symboli wieloznacznych oraz wyrażeń regularnych zawiera książka "*Word Power Tools"* (autor: Westley Annis, wydawnictwo: O'Reilly & Associates, 2003).

Tabela	3.6.	Kody	znaków	specjalnych	używane	z ii	nstrukcjami	Eđycja
$\rightarrow Zna$	ijdź (oraz E	'dycja →	→ Zamień				

Znak specjalny	Symbol	Komentarz
Znak akapitu	^p	Jeżeli pole wyboru <i>Użyj symboli</i> wieloznacznych jest zaznaczone, nie można użyć tego symbolu w polu <i>Znajdź</i> . Można natomiast zastosować symbol ^13
Znak tabulacji	^t	
Znak ANSI lub ASCII	^Onnn	<i>nnn</i> reprezentuje kod znaku
Pauza	^+	—
Półpauza	^=	-
Znak karetki	٨٨	
Ręczny podział wiersza	^	
Podział kolumny	^n	
Ręczny podział strony	^m.	Jeżeli pole wyboru <i>Użyj symboli wieloznacznych</i> jest zaznaczone, ten symbol szuka podziałów sekcji
Spacja nierozdzielająca	^s	
Łącznik nierozdzielający	۸~	
Łącznik opcjonalny	^_	

Tabela 3.6.	. Kody znaków	specjalnych	używane	z instrukcjan	mi Edycja
→ Znajdź	oraz Edycja –	→ Zamień —	ciąg dals	zy	

Znak specjalny	Symbol	Komentarz
Grafika	^g	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru <i>Użyj symboli wieloznacznych</i> musi być zaznaczone
Dowolny znak	^?	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru <i>Użyj symboli wieloznacznych</i> musi być wyczyszczone
Dowolna cyfra	^#	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru <i>Użyj symboli wieloznacznych</i> musi być wyczyszczone
Dowolna litera	^\$	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru <i>Użyj symboli wieloznacznych</i> musi być wyczyszczone
Znacznik przypisu dolnego	^f	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru <i>Użyj symboli wieloznacznych</i> musi być wyczyszczone. Jeżeli pole to jest zaznaczone, użyj symbolu ^2
Znacznik przypisu końcowego	^e	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru <i>Użyj symboli wieloznacznych</i> musi być wyczyszczone. Jeżeli pole to jest zaznaczone, użyj symbolu ^2
Pole	^d	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru <i>Użyj symboli wieloznacznych</i> musi być wyczyszczone. Jeżeli pole to jest zaznaczone, użyj symbolu ^19
Podział sekcji	^b	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru <i>Użyj symboli wieloznacznych</i> musi być wyczyszczone
Światło	^w	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru <i>Użyj symboli wieloznacznych</i> musi być wyczyszczone
Zawartość schowka Windows	^c	Służy tylko do zastępowania (nie szukania)
Zawartość pola Znajdź	^&	Służy tylko do zastępowania (nie szukania)

Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word

Tabela 3.7 przedstawia miejsce położenia ważnych folderów i plików programu Word. Niektóre z nich można umieścić w innym miejscu, pozostałe — nie.

Plik lub Iokalizacja	System operacyjny	Ścieżka	Możliwość zmiany miejsca położenia
Dokumenty użytkownika	Windows 95/98/ME	C:Woje dokumenty	Tak
	Windows 2000/XP	C:\Documents and Settings\ <nazwa_ użytkownika>\Moje dokumenty</nazwa_ 	Tak
Szablony użytkownika (m.in. <i>Normal dot</i>)	Word 2000 oraz Word 2002 w Windows 95/98/ME	C:\Windows\ Application Data\Wicrosoft\ Templates	Tak
	Word 2000 oraz Word 2002 w Windows 2000/XP	C:\Documents and Settings\ <nazwa_ użytkownika>\ Application Data\Microsoft\ Templates</nazwa_ 	Tak
	Word 97 we wszystkich wersjach Windows	C:\Program FilesWicrosoft Office\Templates	Tak
Szablony grupy roboczej		Brak ścieżki domyślnej. Należy ją ustawić w oknie dialogowym Opcje (Narzędzia → Opcje → Lokalizacje plików)	Tak

Tabela 3.7. Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word

Tabela 3.7. Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word – ciąg dalszy

Plik lub lokalizacja	System operacyjny	Ścieżka	Możliwość zmiany miejsca położenia
Pliki funkcji autoodzyskiwania	Windows 95/98/ME	C:\Windows\ Application DataWicrosoft\Word	Tak
	Windows 2000/XP	C:\Documents and Settings\ <nazwa_ użytkownika>\ Application Data\Microsoft\Word</nazwa_ 	Tak
Folder startowy dla dodatkowych szablonów lub dodatków	Word 2000 oraz Word 2002 w Windows 95/98/ME	C:\Windows\ Application Data\Wicrosoft\Word \Startup	Tak
	Word 2000 oraz Word 2002 w Windows 2000/XP	C:\Documents and Settings\ <nazwa_ użytkownika>\ Application DataWicrosoft\Word \Startup</nazwa_ 	Tak
	Word 97 we wszystkich wersjach Windows	C:\Program FilesWicrosoft Office\Office\Startup	Tak
Wbudowane szablony i kreatorzy	Windows	C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\ 1033	Nie
Program Files (folder z plikami programów)	Word 2002 we wszystkich wersjach Windows	C:\Program FilesWicrosoft Office\Office10	Nie
	Word 97 oraz Word 2000 we wszystkich wersjach Windows	C:\Program FilesWicrosoft Office\Office	Nie

Tabela 3.7. Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word – ciąg dalszy

Plik lub Iokalizacja	System operacyjny	Ścieżka	Możliwość zmiany miejsca położenia
Folder startowy dla wszystkich użytkowników	Windows	C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\ Startup	Nie
Historia niedawno otwieranych dokumentów	Windows 95/98/ME	C:\Windows\ Application Data\Wicrosoft\ Office\Recent	Nie
	Windows 2000/XP	C:Documents and Settings\ <nazwa_ użytkownika>\ Application Data\Microsoft\ Office\Recent</nazwa_ 	Nie

Skróty klawiaturowe

Word udostępnia setki wbudowanych skrótów klawiaturowych. Użytkownik może korzystać z tych, które ułatwiają mu pracę z programem Word.

Wskazówka

Word jest wyposażony w narzędzia, które umożliwiają przypisywanie skrótów klawiaturowych do poleceń (zobacz rozdział 2., "Wykonywanie zadań"). Jedno polecenie programu Word może mieć kilka skrótów klawiaturowych, co oznacza, że można je uruchamiać za pomocą kilku różnych kombinacji klawiszy.

Poniżej przedstawimy skróty klawiaturowe poleceń programu Word ułożone w grupy tematyczne (tabele 3.8 – 3.24). Tabele zawierają skróty klawiaturowe, dzięki którym można m.in. zaznaczać tekst, formatować znaki i akapity oraz pracować z tabelami. Przedstawione skróty klawiaturowe działają w programach Word 97, Word 2000 oraz Word 2002.

Tabela 3.8.	Skrótu	klawiaturowe	đo	wykonywania	operacii	podstawowyc	h
						F	

ı.

Operacja
Utwórz nowy dokument
Otwórz dokument
Zapisz dokument
Otwórz okno dialogowe Z <i>apisz jako</i>
Zamknij dokument. Jeżeli jest otwarty tylko jeden dokument, skrót ten zamyka program Word
Cofnij ostatnią operację
Powtórz operację
Włącz widok strony
Poruszaj się między dokumentem nadrzędnym a jego dokumentami podrzędnymi
Wyświetl Asystenta pakietu Office
Wyświetl informację o wybranym elemencie lub o formatowaniu tekstu (zastępuje instrukcję $Pomoc \rightarrow Co \text{ to jest?}$)
Wyświetl następne okno
Wyświetl poprzednie okno
Sprawdź pisownię i gramatykę dokumentu
Otwórz tezaurus
Aktywuj pasek menu
Wyświetl menu kontekstowe

Tabela 3.9. Skróty klawiaturowe do poruszania się w dokumencie

Kombinacja klawiszy	Operacja
Strzałka w lewo	Przesuń kursor o jeden znak w lewo
Strzałka w prawo	Przesuń kursor o jeden znak w prawo
Ctrl+strzałka w lewo	Przesuń kursor o jeden wyraz w lewo

Tabela 3.9. Skróty klawiaturowe do poruszania się w dokumencie – ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+strzałka w prawo	Przesuń kursor o jeden wyraz w prawo
Ctrl+strzałka w górę	Przesuń kursor o jeden akapit w górę
Ctrl+strzałka w dół	Przesuń kursor o jeden akapit w dół
Strzałka w górę	Przesuń kursor o jeden wiersz w górę
Strzałka w dół	Przesuń kursor o jeden wiersz w dół
End	Przesuń kursor na koniec wiersza
Home	Przesuń kursor na początek wiersza
Alt+Ctrl+Page Up	Umieść kursor u góry okna dokumentu
Alt+Ctrl+Page Down	Umieść kursor u dołu okna dokumentu
Page Up	Przewiń dokument o jeden ekran w górę
Page Down	Przewiń dokument o jeden ekran w dół
Ctrl+Page Up	Przejdź do poprzedniego przeglądanego obiektu
Ctrl+Page Down	Przejdź do następnego przeglądanego obiektu
Ctrl+Home	Przejdź na początek dokumentu
Ctrl+End	Przejdź na koniec dokumentu
Shift+F5	Wróć do trzech ostatnich miejsc edycji lub przejdź do miejsca, w którym znajdował się kursor przy zamykaniu dokumentu

Tabela 3.10. Skróty klawiaturowe do zaznaczania te	kstu?
--	-------

Kombinacja klawiszy	Operacja
Shift+strzałka w prawo	Rozszerz zaznaczenie o jeden znak w prawo
Shift+strzałka w lewo	Rozszerz zaznaczenie o jeden znak w lewo
Ctrl+Shift+strzałka w prawo	Rozszerz zaznaczenie do końca następnego wyrazu
Ctrl+Shift+strzałka w lewo	Rozszerz zaznaczenie do początku poprzedniego wyrazu
Shift+End	Rozszerz zaznaczenie do końca wiersza
Shift+Home	Rozszerz zaznaczenie do początku wiersza
Shift+Down	Rozszerz zaznaczenie o jeden wiersz w dół

Kombinacja klawiszy	Operacja
Shift+Up	Rozszerz zaznaczenie o jeden wiersz w górę
Ctrl+Shift+Down	Rozszerz zaznaczenie do końca akapitu
Ctrl+Shift+Up	Rozszerz zaznaczenie do początku akapitu
Shift+Page Down	Rozszerz zaznaczenie o jeden ekran w dół
Shift+Page Up	Rozszerz zaznaczenie o jeden ekran w górę
Ctrl+Shift+End	Rozszerz zaznaczenie do końca dokumentu
Ctrl+Shift+Home	Rozszerz zaznaczenie do początku dokumentu
Ctrl+A	Zaznacz cały dokument
F8	Włącz tryb rozszerzania zaznaczenia. Aby rozszerzyć zaznaczenie, użyj klawiszy ze strzałkami. Oto, jak działa klawisz F8. Jeżeli pierwszy raz naciśniesz klawisz F8, Word włączy tryb rozszerzania zaznaczenia. Jeśli drugi raz naciśniesz klawisz F8, Word zaznaczy wyraz tuż obok kursora. Gdy trzeci raz naciśniesz klawisz F8, Word zaznaczy całe zdanie. Jeżeli czwarty raz naciśniesz klawisz F8, Word zaznaczy cały akapit (w tym znacznik akapitu). Jeśli piąty raz naciśniesz klawisz F8, Word zaznaczy cały dokument Aby wyłączyć tryb rozszerzania zaznaczenia, naciśnij klawisz <i>Escape</i>
Shift+F8	Zmniejsz rozmiar zaznaczenia, kiedy jest włączony tryb rozszerzania zaznaczenia
Ctrl+Shift+F8	Włącz tryb zaznaczania bloków tekstu. Aby zaznaczyć blok tekstu, użyj klawiszy ze strzałkami

Tabela 3.10. Skróty klawiaturowe do zaznaczania tekstu — ciąg dalszy

	Tabela 3.	11. Skróti	ı klawiaturowe d	to :	formatowania	znaków
--	-----------	------------	------------------	------	--------------	--------

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+Shift+F	Aktywuj listę rozwijaną Cz <i>cionka</i> na pasku narzędzi Formatowanie
Ctrl+Shift+P	Aktywuj listę rozwijaną <i>Rozmiar czcionki</i> na pasku narzędzi <i>Formatow anie</i>
Ctrl+Shift+>	Zwiększ rozmiar czcionki
Ctrl+Shift+<	Zmniejsz rozmiar czcionki

Tabela 3.11. Skróty klawiaturowe do formatowania znaków — ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+]	Zwiększ rozmiar czcionki o 1 punkt
Ctrl+[Zmniejsz rozmiar czcionki o 1 punkt
Ctrl+D	Otwórz okno dialogowe Czcionka (Format \rightarrow Czcionka)
Shift+F3	Zmień wielkość liter zaznaczonego tekstu
Ctrl+Shift+A	Sformatuj zaznaczony tekst za pomocą wersalików
Ctrl+Shift+K	Sformatuj zaznaczony tekst za pomocą kapitalików
Ctrl+B	Sformatuj zaznaczony tekst czcionką pogrubioną
Ctrl+l	Sformatuj zaznaczony tekst czcionką pochyłą
Ctrl+U	Podkreśl zaznaczony tekst
Ctrl+Shift+W	Podkreśl zaznaczony tekst, ale nie spacje
Ctrl+Shift+H	Ukryj zaznaczony tekst
Ctrl+=	Wstaw indeks dolny
Ctrl+Shift++	Wstaw indeks górny
Ctrl+Shift+Q	Sformatuj zaznaczony tekst czcionką Symbol
Ctrl+Shift+*	Wyświetl znaki ukryte
Ctrl+Shift+C	Skopiuj format zaznaczonego tekstu.
Ctrl+Shift+V	Wklej format do zaznaczonego tekstu
Shift+F1	Ma ten sam efekt co instrukcja <i>Pomoc</i> → Co <i>to jest</i> ?. Aby wyświetlić informacje o formatowaniu tekstu, kliknij go
Ctrl+ spacja	Usuń formatowanie znaków z zaznaczonego tekstu

Tabela 3.12.	Skróty	klawiaturowe	đo	formatowania	akapitów
				/	

Operacja
Utwórz pojedynczy odstęp między wierszami akapitu.
Utwórz podwójny odstęp między wierszami akapitu
Utwórz półtorawierszowy odstęp między wierszami akapitu
Dodaj lub usuń jednowierszowy odstęp przed akapitem
Wyrównaj akapit do środka

Tabela 3.12. Skróty klawiaturowe do formatowania akapitów — ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+J	Wyjustuj akapit
Ctrl+L	Wyrównaj akapit do lewej
Ctrl+R	Wyrównaj akapit do prawej
Ctrl+M	Dodaj do akapitu wcięcie z lewej
Ctrl+Shift+M	Usuń z akapitu wcięcie z lewej
Ctr/+T	Utwórz wysunięcie akapitu
Ctrl+Shift+T	Zmniejsz wysunięcie akapitu
Ctrl+Shift+S	Aktywuj listę rozwijaną <i>Styl</i> na pasku narzędzi <i>Formatowanie</i>
Ctrl+K	Włącz funkcję automatycznego formatowania
Ctrl+Shift+N	Zastosuj styl Normalny
Alt+Ctrl+1	Zastosuj styl Nagłówek 1
Alt+Ctrl+2	Zastosuj styl Nagłówek 2
Alt+Ctrl+3	Zastosuj styl Nagłówek 3
Ctrl+Shift+L	Zastosuj styl <i>Lista</i>

Tabela 3.13.	Skróty	klawiaturowe	đo	edytowania	dokumentu
				,	

Operacja
Usuń znak stojący na lewo od kursora
Usuń wyraz stojący na lewo od kursora
Usuń znak stojący na prawo od kursora
Usuń wyraz stojący na prawo od kursora
Wytnij zaznaczony tekst lub grafikę
Wytnij zaznaczony tekst i dodaj go do kolekcji wyciętych fragmentów tekstu
Skopiuj zaznaczony tekst lub grafikę
Wklej zawartość schowka
Wklej zawartość kolekcji wyciętych fragmentów tekstu
Wyświetl Schowek

Kombinacja klawiszy	Operacja
F2	Przesuń tekst lub grafikę. Zaznacz tekst lub grafikę, którą chcesz przesunąć. Naciśnij klawisz <i>F2</i> , wstaw kursor w miejscu, do którego chcesz przesunąć zaznaczony obiekt, i naciśnij klawisz <i>Enter</i>
Alt+F3	Utwórz element funkcji Autotekst
Alt+Shift+R	Skopiuj nagłówek lub stopkę z poprzedniej sekcji dokumentu

Tabela 3.13. Skróty klawiaturowe do edytowania dokumentu

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+F9	Wstaw puste pole
Shift+Enter	Wstaw podział wiersza
Ctrl+Enter	Wstaw podział strony
Ctrl+Shift+Enter	Wstaw podział kolumny
Ctrl+łącznik	Wstaw łącznik opcjonalny
Ctrl+Shift+łącznik	Wstaw łącznik nierozdzielający
Ctrl+Shift+spacja	Wstaw spację nierozdzielającą
Alt+Ctrl+C	Wstaw symbol ©
Alt+Ctrl+R	Wstaw symbol ®
Alt+Ctrl+T	Wstaw symbol ™
Alt+Ctrl+. (kropka)	Wstaw wielokropek
Alt+Ctrl+E	Wstaw symbol waluty europejskiej (Word 2000 oraz Word 2002)

Tabela 3.15. Skróty klawiaturowe do pracy	Ζ	tabelami
---	---	----------

Kombinacja klawiszy	Operacja
Tab	Przejdź do następnej komórki wiersza
Shift+Tab	Przejdź do poprzedniej komórki wiersza
Alt+Home	Przejdź do pierwszej komórki wiersza
Alt+End	Przejdź do ostatniej komórki wiersza

Tabela 3.15. Skróty klawiaturowe do pracy z tabelami — ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Page Up	Przejdź do pierwszej komórki kolumny
Alt+Page Down	Przejdź do ostatniej komórki kolumny
Strzałka w górę	Przejdź do poprzedniego wiersza
Strzałka w dół	Przejdź do następnego wiersza
Shift+strzałka w górę	Zaznacz komórkę w poprzednim wierszu. Aby zaznaczyć następne komórki, trzymaj wciśnięty klawisz <i>Shiff</i> i naciskaj klawisz ze strzałką
A <i>lt</i> +5 (funkcja <i>NumLock</i> wyłączona)	Zaznacz całą tabelę

Tabela 3.16. Skróty klawiaturowe do recenzowania dokumentów

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+Shift+E	Włącz lub wyłącz funkcję śledzenia zmian
Ctrl+Home	Przejdź na początek dokumentu
Ctrl+End	Przejdź na koniec dokumentu

Tabela 3.17. Skróty klawiaturowe do drukowania i przeglądania dokumentów

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+P	Wydrukuj dokument
Alt+Ctrl+l	Włącz podgląd wydruku
Page Up lub Page Down	Przewiń dokument o jeden ekran w górę lub w dół
Ctrl+Home	Przejdź na początek dokumentu
Ctrl+End	Przejdź na koniec dokumentu

Tabela 3.18. Skróty klawiaturowe do pracy z polami

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Shift+D	Wstaw pole DATE
Alt+Shift+P	Wstaw pole PAGE

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Shift+T	Wstaw pole TIME
Alt+Ctrl+L	Wstaw pole LISTNUM (Word 97) lub rozpocznij listę numerowaną (Word 2000 oraz Word 2002)
Ctrl+F9	Wstaw puste pole
F9	Uaktualnij zaznaczone pola
Ctrl+Shift+F9	Przekształć rezultat pola w zwykły tekst
F11	Przejdź do następnego pola
Shift+F11	Przejdź do poprzedniego pola
Ctrl+F11	Zablokuj zaznaczone pole
Ctrl+Shift+F11	Odblokuj zaznaczone pole

Tabela 3.18. Skróty klawiaturowe do pracy z polami — ciąg dalszy

Tabela 3.19. Skróty klawiaturowe do pracy z konspektem

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Shift+strzałka w lewo	Podwyższ poziom konspektu
Alt+Shift+strzałka w prawo	Obniż poziom konspektu
Ctrl+Shift+N	Przekształć nagłówek w tekst podstawowy
Alt+Shift+strzałka w górę	Przenieś zaznaczone akapity w górę
Alt+Shift+strzałka w dół	Przenieś zaznaczone akapity w dół
Alt+Shift++	Rozwiń tekst nagłówka
Alt+Shift+-	Zwiń tekst nagłówka
Alt+Shift+Alub * (gwiazdka na klawiaturze numerycznej)	Rozwiń lub zwiń cały konspekt
/ (ukośnik na klawiaturze numerycznej)	Wyświetl lub ukryj formatowanie konspektu
Alt+Shift+L	Wyświetl pierwszy wiersz tekstu podstawowego lub cały tekst podstawowy
Alt+Shift+1	Wyświetl wszystkie nagłówki opatrzone stylem Nagłówek 1
Alt+Shift+n (np.Alt+Shift+2)	Wyświetl wszystkie nagłówki do poziomu n

Kombinacja klawiszy	Operacja
Shift+F10	Otwórz menu kontekstowe
F10 lub Alt	Uaktywnij pasek menu. Aby rozwinąć menu, naciśnij kombinację klawiszy A/t+ litera podkreślona. Na przykład — aby rozwinąć menu <u>P</u> lik, naciśnij kombinację klawiszy A/t+P
Ctrl+Tab	Przejdź do następnego paska menu lub paska narzędzi
Ctrl+Shift+Tab	Przejdź do poprzedniego paska menu lub paska narzędzi
strzałki	Przechodź od przycisku do przycisku na aktywnym pasku narzędzi lub od polecenia do polecenia na aktywnym menu
Enter	Uruchom funkcję aktywnego przycisku lub polecenia
Home	Aktywuj pierwszy przycisk lub polecenie na aktywnym pasku narzędzi lub menu
End	Aktywuj ostatni przycisk lub polecenie na aktywnym pasku narzędzi lub menu
Escape	Zamknij menu lub podmenu

Tabela 3.20. Skróty klawiaturowe do pracy z paskami narzędzi

	Tabela 3.21.	Skróty	klawiaturowe	đo	pracy z	oknami	dialogowyn	11
--	--------------	--------	--------------	----	---------	--------	------------	----

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Tab	Wyświetl okno następnego programu
Alt+Shift+Tab	Wyświetl okno poprzedniego programu
<i>Ctrl+Escape</i> lub klawisz z znakiem firmy Microsoft	Otwórz menu Start systemu Windows
Ctrl+W	Zamknij aktywny dokument
Ctrl+F10	Maksymalizuj okno dokumentu
Ctrl+F5	Przywróć okno dokumentu
Ctrl+F6	Wyświetl następny dokument
Ctrl+Shift+F6	Wyświetl poprzedni dokument
Alt+W	W oknie dialogowym O <i>twórz</i> lub Z <i>apisz jako</i> wyświetl listę folderów. Aby wybrać folder, użyj klawiszy ze strzałkami
Alt+0	W oknie dialogowym O <i>twórz</i> lub Z <i>apisz jako</i> przenieś fokus na listę plików. Aby wybrać plik, użyj klawiszy ze strzałkami

Tabela 3.21. Skróty klawiaturowe do pracy z oknami dialogowym – ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Enter	W oknie dialogowym O <i>twórz</i> otwórz zaznaczony plik
A <i>lt+n (n</i> reprezentuje numer przycisku na pasku narzędzi okna dialogowego)	W oknie dialogowym O <i>twórz</i> lub Z <i>apisz jako</i> wybierz przycisk na pasku narzędzi. Aby, na przykład, wybrać przycisk 4 (licząc od lewej), naciśnij kombinację klawiszy A <i>l</i> t+4
F5	W oknie dialogowym O <i>twórz</i> lub <i>Zapisz jako</i> odśwież listę plików
Ctrl+Tab lub Ctrl+Page Down	W oknie dialogowym z kartami wyświetl następną kartę
Ctrl+Shift+Tab lub Ctrl+Page Up	W oknie dialogowym z kartami wyświetl poprzednią kartę
Tab	W oknie dialogowym przejdź do następnej opcji
Shift+Tab	W oknie dialogowym przejdź do poprzedniej opcji
Strzałki	Wybierz opcję z aktywnej listy rozwijanej
Spacja	Wybierz opcję
A <i>lt</i> + podkreślona litera opisu opcji	Wybierz opcję
Escape	Zamknij okno dialogowe bez zatwierdzania wybranych opcji. Jeżeli lista rozwijana jest otwarta, naciśnięcie klawisza <i>Escap</i> e zamyka ją
Enter	Zamknij okno dialogowe z zatwierdzeniem wybranych opcji
Alt+spacja	Wyświetl menu systemowe z opcją <i>Przywróć, Minimalizuj</i> , itd. Aby wyświetlić menu systemowe, można również kliknąć prawym przyciskiem myszy pasek tytułu okna programu Word

Tabela 3.22. Skróty klawiaturowe do pracy ze stronami internetowymi

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Ctrl+H	Wstaw hiperłącze
Alt+strzałka w lewo	Wyświetl poprzednią stronę
Alt+strzałka w prawo	Wyświetl następną stronę

Tabela 3.23. Skróty klawiaturowe do pracy z odsyłaczami i przypisami

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Shift+O	Oznacz element spisu treści
Alt+Shift+X	Oznacz hasło indeksu
Alt+Ctrl+J	Wstaw przypis dolny
Ctrl+Shift+D	Wstaw przypis końcowy

Tabela 3.24.	Skróty	klawiaturowe	đo	pracy	z As	ystentem	pakietu	Office
				1 ./		/	1	,,

Kombinacja klawiszy	Operacja
F1	Wyświetl Asystenta pakietu Office
Alt+F6	Ukryj dymek Asystenta pakietu Office (Word 2002)
Alt+n	Wybierz jeden z tematów wyświetlonych w dymku Asystenta pakietu Office (<i>n</i> reprezentuje numer tematu)
Alt+strzałka w dół	Wyświetl więcej tematów
Alt+strzałka w górę	Wyświetl poprzednie tematy
Escape	Ukryj dymek Asystenta pakietu Office
Alt+N	Wyświetl następną wskazówkę w okienku wskazówek
Alt+B	Wyświetl poprzednią wskazówkę w okienku wskazówek