

abc

Aleksandra
Tomaszewska

Word

2016 PL



Nauč się tworzyć profesjonalne i estetyczne dokumenty tekstowe!

- Dokument ściśle tekstowy, czyli jak sformatować tekst i nadać mu odpowiedni wygląd
- Elementy graficzne, czyli jak wstawić do tekstu plik ze zdjęciem, z wykresem lub tabelą
- Praca na cztery ręce, czyli jak pracować zespołowo i wykorzystywać zaawansowane opcje Worda

Helion 

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Michał Mrowiec

Projekt okładki: Jan Paluch

Fotografia na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: helion@helion.pl

WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie/abcw16>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-1740-6

Copyright © Helion 2015

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)



abc

SPIS TREŚCI

1	Zaczynamy!	9
	Uruchamiamy program Word... i co z tego wynika	10
	Obszar roboczy, czyli miejsce do pracy	12
	Otwieranie dokumentów w programie Word	14
	Tworzenie nowego dokumentu	14
	Otwieranie istniejącego dokumentu	16
	Nowy folder domyślny do przechowywania dokumentów	18
	Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami	18
	Inne edytory tekstów	19
	Pierwszy dokument	20
	Przygotowanie dokumentu do wydruku	21
	Przygotowanie dokumentu	21
	Drukowanie	23
	Szybkie drukowanie	26
	Problemy z drukowaniem	26
	Zapisywanie dokumentów	28
	Usuwanie i zmiana nazwy dokumentów	30
	Kończenie pracy z programem	31
2	Edycja dokumentów	33
	Zaznaczanie tekstu	33
	Kopiowanie tekstu	36
	Wklejanie tekstu	38
	Wycinanie tekstu	38
	Usuwanie liter i fragmentów tekstu	38
	Wyszukiwanie fragmentów tekstu	40
	Wyszukiwanie z użyciem symboli wieloznacznych	43

Cofanie ostatnio wykonanych czynności	45
Powtarzanie ostatnich wpisów i ostatnio wykonanych czynności	46
Formatowanie tekstu	47
Czcionka	47
Pozycjonowanie i wyrównywanie tekstu	50
Odstępy między wierszami	51
Wstawianie symboli	54
Znaki podziału	56
Zasady efektywnej edycji tekstu	56
Numerowanie stron	58
Formatowanie numerów stron	58
Numerowanie stron, począwszy od numeru innego niż 1	60
Usuwanie numerów stron	61
Data i godzina	61
Obiekty graficzne	62
Kształty	62
WordArt	67
Obrazy online	69
Obiekty graficzne z innych plików	69
3 Praca z tekstem	71
Listy punktowane i numerowane	71
Listy numerowane konspektu	75
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą wbudowanych stylów nagłówków	76
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą stylów niestandardowych	77
Numerowanie elementów w tekście akapitu	78
Tworzenie pustych list numerowanych	79
Style list wypunktowanych i numerowanych	80
Punktory	80
Usuwanie wypunktowania lub numerowania	83
Przerwanie listy	84
Kolumny	84
Nagłówki i stopki	87
Tworzenie nagłówków i stopek	88
Nagłówki i stopki w dokumencie zawierającym wiele sekcji	91
Przypisy	92
Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie przypisów	94
Symbole jako znaczniki przypisów	95
Bibliografia	96
Dodawanie nowego cytatu	96
Znajdowanie źródła	97
Tworzenie bibliografii	98

4	Style i szablony	99
	Style	99
	Typy stylów	101
	Stosowanie stylu	102
	Tworzenie stylów	103
	Okienko zadań Style	105
	Modyfikowanie stylów	105
	Usuwanie stylu	107
	Style wbudowane	107
	Malarz formatów oraz inne sposoby powtarzania stylu	108
	Kontrolowanie sposobu wklejania tekstu	109
	Porównywanie podobnego formatowania	110
	Ograniczanie formatowania dokumentu	111
	Problemy ze stylami	114
	Szablony	117
	Szablon standardowy (Normal.dotm)	117
	Praca z szablonem	118
	Tworzenie szablonów	118
	Modyfikowanie szablonów	121
	Dodawanie formantów zawartości	121
	Dodawanie tekstu instruktażowego	122
	Zabezpieczanie szablonu	123
5	Tabele	125
	Tworzenie tabel	126
	Szablony tabel	127
	Sekcja Tabele	129
	Polecenie Wstaw tabelę	129
	Rysowanie tabeli	130
	Konwertowanie tekstu na tabelę	131
	Wprowadzanie danych	133
	Edytowanie i formatowanie tabel	134
	Zaznaczanie fragmentów tabeli	134
	Edycja danych w tabeli	136
	Dodawanie i usuwanie komórek, wierszy i kolumn	136
	Scalanie lub dzielenie komórek tabeli	140
	Przenoszenie lub kopiowanie tabeli	141
	Zmiana kolejności wierszy	142
	Formatowanie tabel	143
	Sortowanie danych w tabeli	149
	Numerowanie komórek	152
	Kierunek tekstu	153
	Obramowanie i cieniowanie	153
6	Konspekty, spisy treści, indeksy	157
	Co to jest konspekt?	157
	Widok Konspekt	158
	Tworzenie i modyfikowanie konspektów	160

	Poziomy konspektu a styl akapitu	161
	Drukowanie konspektu	162
	Tworzenie spisu treści	162
	Tworzenie i formatowanie spisu treści	163
	Aktualizacja spisu treści	167
	Usuwanie spisu treści	168
	Spis ilustracji	168
	Tworzenie indeksu	171
	Oznaczanie wyrazów i wyrażeń	172
	Plik konkordancji	173
	Tworzenie indeksu	175
	Edycja indeksu	176
	Aktualizacja indeksu	177
7	Adresowanie	179
	Korespondencja seryjna — pierwsze kroki	180
	Tworzenie korespondencji seryjnej	183
	Koperty i etykiety	189
	Tworzenie i drukowanie etykiet dla korespondencji seryjnej	189
	Tworzenie nowego arkusza etykiet	190
	Tworzenie i drukowanie etykiet dla pojedynczego elementu lub adresu	193
	Tworzenie i drukowanie kopert dla korespondencji seryjnej	195
8	Opcje edycji oraz dostosowywanie programu	199
	Opcje edycji dokumentu	199
	Poruszanie się w dokumencie	206
	Definiowanie wyglądu okna programu	206
	Zakładki	208
	Sekrety zakładek	209
	Hiperłącza zamiast zakładek	211
	Sprawdzanie pisowni	213
	Sprawdzanie pisowni i gramatyki w trakcie pisania	214
	Sprawdzanie pisowni w całym dokumencie	215
	Korzystanie ze słowników niestandardowych	217
	Szybkie wstawianie tekstu	219
	Autokorekta	219
	Zmiana wielkości liter	221
	Pisanie i wstawianie równań	221
	Pisanie równania	222
	Wielokrotne używanie i rozpowszechnianie części dokumentu	224
	Tworzenie bloku konstrukcyjnego do ponownego użycia	224
	Znajdowanie i używanie bloku konstrukcyjnego	225

9	Praca zespołowa	229
	Praca wielu użytkowników nad jednym dokumentem	230
	Pasek narzędzi Recenzja	230
	Wstawianie komentarzy, czyli jak skrytykować cudzą pracę	230
	Edycja komentarzy	232
	Drukowanie komentarzy	233
	Usuwanie komentarzy	235
	Tworzenie notatek z wykorzystaniem tekstu ukrytego	235
	Wprowadzanie notatek	236
	Przeglądanie tekstu ukrytego	236
	Przeglądanie dokumentu	236
	Śledzenie zmian podczas edycji	237
	Kontrola sposobu wyświetlania zmian w dokumencie	237
	Ukrywanie i wyświetlanie zmian	238
	Akceptowanie i odrzucanie zmian	239
	Porównywanie i scalanie dokumentów	240
	Przygotowywanie dokumentu do recenzowania	241
	Podpisy cyfrowe	242
	Dokument główny i dokumenty podrzędne	245
	Tworzenie	246
	Zmiana położenia i edycja dokumentów podrzędnych	248
	Ochrona	248
	Współpraca	248
	Skorowidz	251

KONSPEKTY, SPISY TREŚCI, INDEKSY

Co to jest konspekt?

Konspekt to hierarchiczna struktura dokumentu, którą tworzą jego nagłówki i nagłówki podrzędne. Konspekt tworzą tytuły wszystkich rozdziałów i podrozdziałów, a na tej podstawie dopiero powstaje dokument lub książka. Rozmiar czcionki nagłówka zależy od poziomu konspektu — rozmiar czcionki rośnie wraz z poziomem hierarchii.

W ramach szablonu *Normal.dotm* program Word jest wyposażony w dziewięć stylów wbudowanych, które umożliwiają tworzenie struktury konspektu. Konspekt przedstawia sposób organizacji dokumentu i ułatwia modyfikację jego struktury.

Widok Konspekt

W programie Word jest dostępny specjalny widok *Konspekt* przeznaczony do pracy z konspektami. Typowy konspekt w widoku *Konspekt* przedstawia rysunek 6.1. Aby włączyć widok *Konspekt*, przejdź na zakładkę *Widok* i w sekcji *Widoki* kliknij przycisk *Konspekt*.

Narzędzia tworzenia konspektu

- W celu wstawienia tabeli zagnieżdżonej można kliknąć w komórce, a następnie użyć dowolnej z metod wstawiania tabeli lub narysować tabelę zagnieżdżoną w odpowiednim miejscu. Możesz również skopiować istniejącą tabelę i wkleić ją do innej tabeli.

⊙ Wprowadzanie danych

- Można założyć, że każda komórka tabeli jest oddzielnym oknem edytora tekstu. Aby wprowadzić tekst do komórki, wystarczy umieścić w niej kursor i zacząć pisać. Możesz również wkleić do komórki tekst ze schowka. Tabela 5.1 zawiera zestawienie klawiszy, które będą najbardziej przydatne podczas przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi komórkami tabeli.

Klawisz	Czynność
<i>Tab</i> lub <i>→</i>	Przejdzie do następnej kolumny w bieżącym wierszu
<i>Shift+Tab</i>	Przejdzie do poprzedniej kolumny w bieżącym wierszu
<i>↓</i>	Przejdzie do następnego wiersza
<i>↑</i>	Przejdzie do poprzedniego wiersza
<i>Alt+Home</i>	Przejdzie na początek wiersza
<i>Alt+End</i>	Przejdzie na koniec wiersza
<i>Alt+Page Up</i>	Przejdzie na początek kolumny
<i>Alt+Page Down</i>	Przejdzie na koniec kolumny

Uwaga

- Pamiętaj, że nacisnięcie klawisza *Tab* wewnątrz komórki tabeli powoduje przejście do kolejnej komórki. Jeśli chcesz wstawić znak tabulacji wewnątrz komórki tabeli, musisz to zrobić przez następną kombinację klawiszy *Ctrl+Tab*.
- koniec wskazówki-

⊙ Edytowanie i formatowanie tabel

- Po utworzeniu tabeli i wprowadzeniu danych możesz edytować zawartość poszczególnych komórek. Tekst tabeli edytuje się w taki sam sposób jak tekst dokumentu, który nie jest umieszczony w tabeli. Tekst można zaznaczyć, kopiować, wklejać, usuwać itd.

⊙ Zaznaczanie fragmentów tabeli

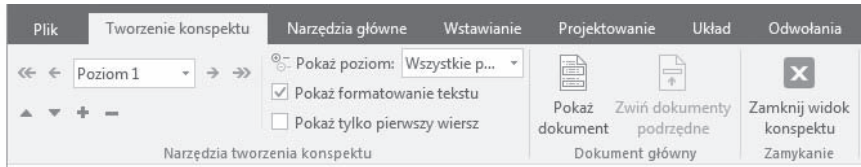
- Jeśli chcesz modyfikować i formatować tabele, musisz najpierw nauczyć się zaznaczać interesujące Cię fragmenty tabeli. Możesz to oczywiście zrobić, klikając przyciskiem myszy i przeciągając kursor myszy w odpowiednie miejsce, ale istnieje również możliwość wykorzystania dostępnych w programie skrótów klawiaturowych.
- Wskazówka
- Jednym z kluczy do zrozumienia sposobu wybierania komórek w programie Word są ukryte znaczniki końca komórki. Po zaznaczeniu znacznika końca komórki i przejściu do kolejnej komórki zaznaczone zostają obie komórki. Aby zobaczyć znaczniki końca komórki, kliknij przycisk *Pokaż wszystkie* znajdujący się w sekcji *Aktywizacja* *Narzędzia główne*.
- koniec wskazówki-

Strona 1 z 31 Wyrazy: 5634 Polski

Rysunek 6.1.

Dokument przedstawiony w widoku *Konspekt*

W widoku *Konspekt* program automatycznie tworzy wcięcia nagłówków, aby pokazać istniejące między nimi relacje. Użytkownik może wyświetlić lub ukryć określony poziom konspektu. Narzędzia do pracy z konspektem znajdują się na zakładce *Tworzenie konspektu* tuż nad oknem dokumentu (rysunek 6.2).

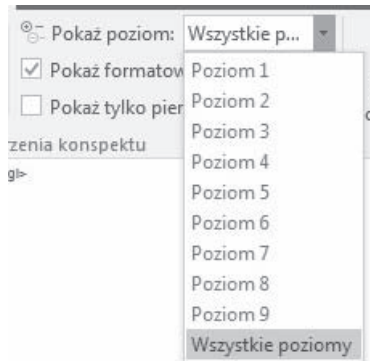


Rysunek 6.2. Zakładka Tworzenie konspektu

Aby wyświetlić określony poziom konspektu, wybierz odpowiadającą mu opcję z listy rozwijanej *Pokaż poziom* w sekcji *Narzędzia tworzenia konspektu*. Jeśli chcesz, aby wszystkie poziomy konspektu były jednocześnie pokazywane, wybierz opcję *Wszystkie poziomy* (rysunek 6.3).

Rysunek 6.3.

Z listy *Pokaż poziom* możesz wybrać poziom konspektu, który ma być wyświetlany



Inna niezwykle pożyteczna funkcja dostępna na zakładce *Tworzenie konspektu* to *Pokaż tylko pierwszy wiersz*. Jeśli zaznaczysz pole wyboru *Pokaż tylko pierwszy wiersz*, program będzie wyświetlał pierwszy wiersz każdego akapitu dokumentu.

Zaznaczenie pola wyboru *Pokaż formatowanie tekstu* powoduje wyświetlanie szczegółów formatowania konspektu. Należy pamiętać, że każdy styl nagłówka ma własne formatowanie, które może utrudniać pracę nad strukturą dokumentu.

Jest również możliwa zmiana kolejności nagłówków i tekstu podstawowego, przenoszenie ich w górę lub w dół. Użytkownik może podnosić poziom nagłówka (polega to na zmianie tekstu podstawowego na nagłówek lub podwyższeniu poziomu nagłówka, na przykład zmianie z *Nagłówek 6* na *Nagłówek 5*) lub go obniżać. Służą do tego przyciski dostępne w sekcji *Narzędzia tworzenia konspektu*. Strukturę dokumentu można również organizować na nowo, przeciągając symbole konspektu w lewo, w prawo, do góry lub do dołu.

Tworzenie i modyfikowanie konspektów

W celu utworzenia konspektu należy przypisać odpowiedni styl nagłówka każdemu poziomowi konspektu: styl *Nagłówek 1* pierwszemu poziomowi, styl *Nagłówek 2* — drugiemu poziomowi itd. Możesz najpierw napisać konspekt, a dopiero potem przypisać odpowiednie style nagłówków. Możesz również przypisywać style nagłówków na bieżąco.

W nowym dokumencie przejdź do widoku *Konspekt* i po wpisaniu każdego kolejnego nagłówka naciśnij klawisz *Enter*. Program Word formatuje nagłówki, stosując wbudowany styl nagłówka *Nagłówek 1*.

Jeśli chcesz przyporządkować nagłówek do innego poziomu i zastosować odpowiedni styl nagłówka, umieść w nim punkt wstawiania, a następnie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* klikaj przycisk *Podwyższ poziom* lub *Obniż poziom*, a nagłówek znajdzie się na wymaganym poziomie.

Aby przenieść nagłówek w inne miejsce, umieść w nim punkt wstawiania, a następnie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* klikaj przycisk *Przenieś w górę* lub *Przenieś w dół*, a nagłówek znajdzie się w wymaganym miejscu. Pamiętaj, że jeśli nagłówek jest zwinięty, umieszczony pod nim tekst podrzędny jest przenoszony razem z nim.

Po odpowiednim zorganizowaniu dokumentu przełącz się do widoku normalnego, widoku układu wydruku lub widoku układu strony sieci Web, aby dodać szczegóły i ilustracje do tekstu podstawowego.



Można także zmienić rozmieszczenie tekstu, przeciągając symbole nagłówków konspektu i tekstu podstawowego w górę, w dół, w lewo lub w prawo. Podczas przeciągania symbolu konspektu zwiniętego nagłówka umieszczone pod nim nagłówki podrzędne i tekst podstawowy również są przenoszone lub ich poziom się zmienia.

Podczas przeciągania program Word wyświetla linię pionową na poziomie każdego nagłówka. Zwolnij przycisk myszy, aby przydzielić tekst do nowego poziomu. W programie Word do nagłówka zostanie zastosowany odpowiadający mu styl lub do tekstu podstawowego zostanie zastosowany styl *Normalny*.

Poziomy konspektu a styl akapitu

Standardowo przyjęto, że poziom 1. odpowiada stylowi *Nagłówek 1*, poziom 2. — stylowi *Nagłówek 2* itd. Oczywiście poziomy konspektu można dowolnie przypisać wybranym stylom akapitu. Dzięki temu użytkownik ma większą kontrolę nad wyglądem konspektu.

Poziom konspektu można przypisać stylowi akapitu w widoku *Normalny* lub *Układ wydruku*. W tym celu należy przejść do jednego z tych widoków i kliknąć akapit, któremu ma zostać przypisany poziomy konspektu. Następnie należy kliknąć akapit prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać pozycję *Akapit*. Pojawi się okno dialogowe *Akapit* (rysunek 6.4).

Rysunek 6.4.

Okno dialogowe
Akapit

The screenshot shows the 'Akapit' dialog box with the following settings:

- Wcięcia i odstępy** (selected tab)
- Ogólne**
 - Wyrównanie: Do lewej
 - Poziom konspektu: Tekst podstawowy
 - Domyślnie zwinięte
- Wcięcia**
 - Z lewej: 0 cm
 - Z prawej: 0 cm
 - Wcięcia lustrzane
- Odstępy**
 - Przed: 0 pkt
 - Po: 6 pkt
 - Nie dodawaj odstępu między akapitami o takim samym stylu
- Podgląd**
 - Preview text: Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit
 - Preview text: Następnny akapit Następnny akapit Następnny akapit Następnny akapit Następnny akapit Następnny akapit Następnny akapit Następnny akapit Następnny akapit Następnny akapit
- Buttons: Tabulatory..., Ustaw jako domyślne, OK, Anuluj

Wybierz poziomy konspektu z listy rozwijanej *Poziom konspektu*. Aby usunąć istniejący poziomy konspektu, wybierz opcję *Tekst podstawowy*.



Widok **Konspekt** nie tylko pozwala utworzyć strukturę dokumentu, ale również ułatwia pracę z długim dokumentem. Jeśli włączysz widok **Konspekt** i zwinięsz cały tekst dokumentu z wyjątkiem nagłówków, to otrzymasz spis treści, w ramach którego możesz się szybko i prosto przemieszczać. Aby przejść do pracy nad konkretnym podpunktem, umieść kursor w jego nagłówku i kliknij ikonę **Rozwiń** na zakładce **Tworzenie konspektu**. Po zakończeniu pracy z rozdziałem umieść kursor w jego nagłówku i kliknij ikonę **Zwiń**.

Zaznaczenie nagłówka, pod którym znajduje się zwinięty tekst podrzędny, powoduje jednocześnie zaznaczenie zwiniętego tekstu podrzędnego, mimo że jest on niewidoczny. Wszelkie zmiany dokonywane w nagłówku, takie jak przenoszenie, kopiowanie lub usuwanie go, mają także wpływ na zwinięty tekst podrzędny.

Drukowanie konspektu

Konspekt możesz drukować w taki sam sposób, jak drukujesz wszystkie inne dokumenty programu Word. Przejdź do widoku **Konspekt**, zwiń lub rozwiń elementy konspektu, a następnie przejdź na zakładkę **Plik** i wybierz polecenie **Drukuj**.

Jeśli dokument jest sformatowany przy użyciu wbudowanych stylów, można wydrukować tylko same nagłówki. Użyj przycisków dostępnych na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu**, aby wyświetlić tylko te elementy, które chcesz wydrukować, a następnie wydrukuj konspekt.

Tworzenie spisu treści

Spis treści to element niezwykle potrzebny w dokumentach o dużych rozmiarach, gdyż pozwala on czytelnikowi w prosty i szybki sposób zlokalizować interesujące go informacje. Spis treści jest zwykle umieszczany na początku dokumentu i zawiera spis wszystkich rozdziałów i podrozdziałów w dokumencie wraz z odpowiadającą im informacją o stronie, na której dany nagłówek się znajduje. Jest to podstawowa różnica pomiędzy spisem treści a konspektem, który również wyświetla charakterystyczną strukturę dokumentu. Program Word posiada wbudowane narzędzie do automatycznego tworzenia spisu treści dokumentu.

Tworzenie i formatowanie spisu treści

Stworzenie spisu treści jest niezwykle proste pod warunkiem, że prawidłowo wykorzystywałeś poszczególne poziomy nagłówków w dokumencie. Najlepszym rozwiązaniem jest wykorzystanie tych samych stylów, których używa się do tworzenia konspektu. Jeśli nie użyłeś stylów nagłówków, możesz utworzyć spis treści, pod warunkiem że użyjesz innego stylu dla każdego poziomu, który ma być uwzględniony w spisie treści.

Każdy wpis w spisie treści jest powiązany z nagłówkiem, do którego się odwołuje. Jeśli wskażesz kursorem myszy wpis w spisie treści, pojawi się podpowiedź informująca, że wystarczy wcisnąć klawisz *Ctrl* i jednocześnie kliknąć lewym przyciskiem myszy element spisu treści, aby przejść do wskazywanego przezeń nagłówka.

Zanim zaangażujesz się w tworzenie spisu treści, zastanów się na chwilę nad tym, jak powinien on wyglądać, aby rzeczywiście był użyteczny dla czytelnika. Wielu autorów ulega pokusie umieszczania w spisie treści każdego nagłówka, który występuje w dokumencie. Takie działanie neguje jednak sensowność istnienia spisu treści. W końcu zadaniem spisu treści jest ułatwienie czytelnikom wyszukiwania informacji w dokumencie.

W spisie treści, który ciągnie się na kilkanaście stron, wyszukiwanie informacji jest jeszcze trudniejsze niż w samym dokumencie, gdyż czytelnik musi przeczytać wszystkie nagłówki, zanim znajdzie ten, który go interesuje.

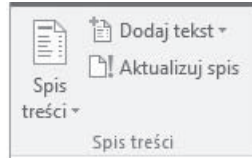
Jeśli chcesz, aby tworzony spis treści był naprawdę użyteczny, umieść go w osobnej sekcji na początku dokumentu oraz nadaj stronom, na których się on znajduje, osobną numerację, na przykład używając rzymskich cyfr. Takie rozwiązanie jest często stosowane w oficjalnych publikacjach i wydawnictwach.

Spis treści możesz formatować w taki sam sposób, jak każdy inny tekst wewnątrz dokumentu — wystarczy zaznaczyć tekst i nadać mu odpowiednie atrybuty.

Kolejne kroki prowadzące do stworzenia spisu treści są następujące:

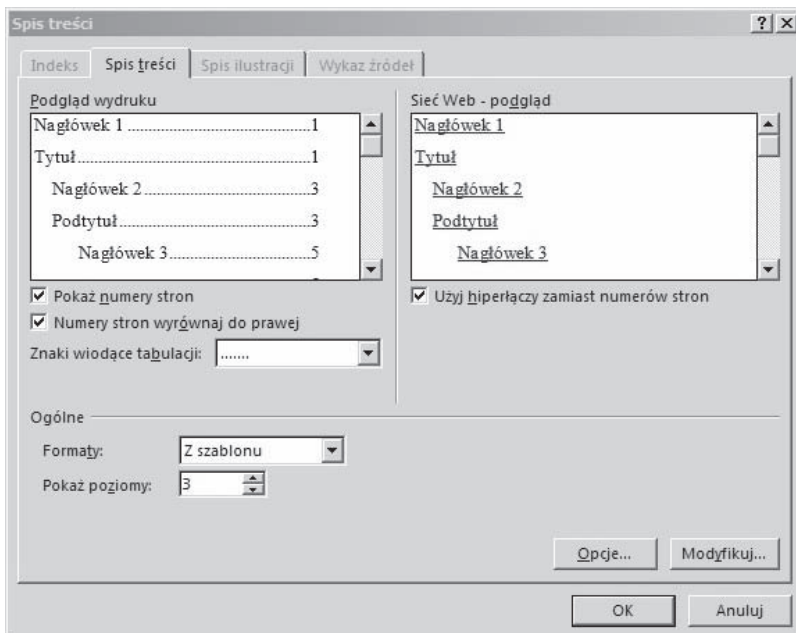
1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści (zwykle na początku dokumentu).
2. Na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści* (rysunek 6.5), a następnie wybierz odpowiedni styl spisu treści.

Jest to najprostszy sposób tworzenia spisu treści w wypadku, gdy używasz standardowych nagłówków. Jeśli natomiast używasz nagłówków niestandardowych, musisz wykonać kilka dodatkowych kroków. W tym celu:



Rysunek 6.5. Sekcja Spis treści zakładki Odwołania

1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści, i na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści*, a następnie wybierz polecenie *Wstaw spis treści*.
2. W oknie dialogowym *Niestandardowy spis treści* (rysunek 6.6) po lewej stronie jest widoczne okienko podglądu, w którym został zaprezentowany wygląd spisu treści na wydruku dokumentu. Analogiczne okienko po lewej stronie prezentuje podgląd spisu treści w formacie HTML. Standardowo numery stron w spisie treści są wyrównywane do prawej. Spis treści może również posiadać znaki wiodące tabulacji. Możesz usunąć numery stron i wyrównanie do prawej oraz usunąć lub zmienić znaki wiodące tabulacji. W wersji HTML elementy spisu treści są hiperłączami do odpowiednich miejsc w dokumencie. Kliknij przycisk *Opcje*.

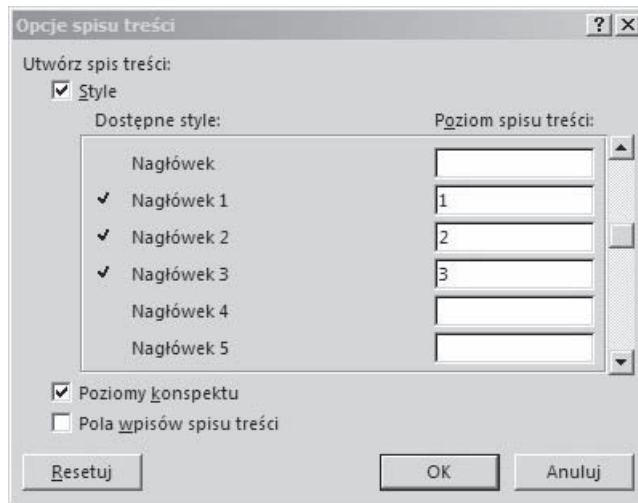


Rysunek 6.6. Okno dialogowe Spis treści

3. Kliknięcie przycisku *Opcje* powoduje pojawienie się okna dialogowego *Opcje spisu treści* (rysunek 6.7). Wyświetla ono wszystkie dostępne w dokumencie style. W sekcji *Dostępne style* są zaznaczone te style, które zostaną uwzględnione w spisie treści, a w sekcji *Poziom spisu treści* można się dowiedzieć, jaki styl jest stosowany na jakim poziomie. Użytkownik może te wszystkie ustawienia zdefiniować samodzielnie. Jest to szczególnie ważne, jeśli nagłówki dokumentu posiadają niestandardowe style. W sekcji *Dostępne style* znajdź styl zastosowany do nagłówków w dokumencie, a w sekcji *Poziom spisu treści* obok nazwy stylu wpisz liczbę od 1 do 9, aby wskazać poziom, który chcesz przypisać stylowi nagłówka.

Rysunek 6.7.

Okno dialogowe
Opcje spisu
treści



4. Kliknij przycisk *OK*, aby powrócić do okna dialogowego *Spis treści*.
5. Aby zastosować jeden z dostępnych projektów, kliknij go w polu *Formaty*.
6. Kliknij przycisk *OK*, aby umieścić spis treści wewnątrz dokumentu (rysunek 6.8).

Jak z pewnością zauważyłeś, program Word oferuje znaczną różnorodność w zakresie wyboru formatu spisu treści. W oknie dialogowym *Spis treści* możesz wybrać jeden z wielu dostępnych formatów z listy rozwijanej *Formaty*. Jeśli jednak żaden z dostępnych formatów Ci nie odpowiada, możesz samodzielnie zaprojektować wygląd spisu treści w swoim dokumencie.

ROZDZIAŁ 9. TWORZENIE WŁASNYCH ELEMENTÓW PREZENTACJI	1
Tworzenie i modyfikowanie motywów	1
Dostosowywanie motywu dokumentu	2
Zapisywanie motywu dokumentu	6
Modyfikowanie wzorca slajdów	7
Tworzenie układu slajdów	9
Zapisywanie własnego szablonu	11

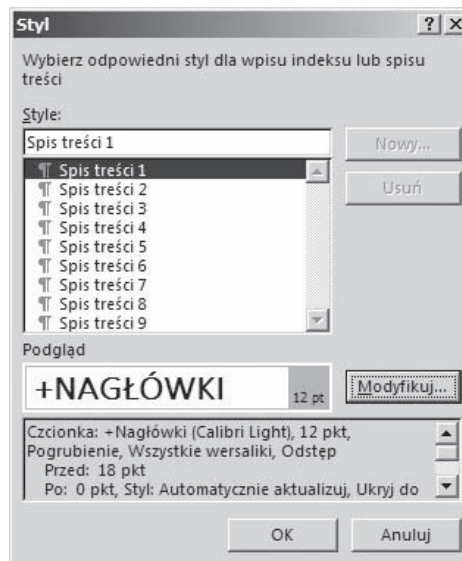
Rysunek 6.8. Przykładowy spis treści

Aby stworzyć styl spisu treści:

1. Przejdź do okna *Spis treści*, upewnij się, że z listy rozwijanej *Formaty* została wybrana opcja *Z szablonu*, i kliknij przycisk *Modyfikuj*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Styl* (rysunek 6.9) zawierające listę wszystkich stylów spisu treści w używanym przez Ciebie szablonie. Wybierz styl i kliknij przycisk *Modyfikuj*.

Rysunek 6.9.

Jeśli nie odpowiadają Ci dostępne w szablonie style spisu treści, możesz je samodzielnie modyfikować



Jeśli oznaczyłeś fragment akapitu stylem nagłówka, a mimo to nie jest on umieszczony w spisie treści nawet po jego aktualizacji, to pamiętaj, że chociaż oznaczenie fragmentu akapitu stylem nagłówka jest możliwe, w programie Microsoft Word taki tekst jest umieszczany w spisie treści tylko wówczas, jeśli znajduje się na początku akapitu. Aby umieścić w spisie tekst znajdujący się w środku akapitu, należy go zaznaczyć, nacisnąć kombinację klawiszy *Alt+Shift+O*, a następnie postępować zgodnie z procedurą tworzenia spisu treści z pół spisu treści.



Jak wiesz, spis treści jest wstawiany do dokumentu jako pole. Może się zdarzyć, że zamiast spisu treści będzie widoczny tylko kod pola {TOC}. Oznacza to, że zamiast wyników jest wyświetlane samo pole. Aby zobaczyć wyniki spisu treści, zaznacz całe pole spisu treści, łącznie z nawiasami klamrowymi {}, a następnie naciśnij kombinację klawiszy *Shift+F9*.

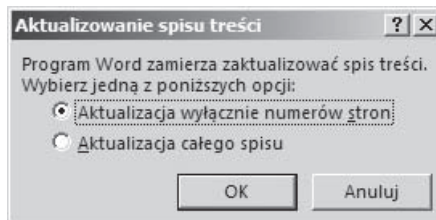
Aktualizacja spisu treści

Program tworzy elementy spisu treści za pomocą kodów pól. Jest to najlepsze rozwiązanie, ponieważ w wyniku edytowania dokumentu nagłówki oraz numery stron mogą ulec zmianie. Dzięki zastosowaniu kodów pól aktualizacja spisu treści sprowadza się do aktualizacji pól. Pamiętaj, że jeżeli dodajesz, usuwasz, przenosisz lub edytujesz nagłówki lub inny tekst w dokumencie, należy zaktualizować spis treści. Należy tak zrobić na przykład po dokonaniu edycji nagłówka lub przeniesieniu go na inną stronę. W tym celu:

1. Prawym przyciskiem myszy kliknij element spisu treści i z menu kontekstowego wybierz opcję *Aktualizuj pole*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Aktualizowanie spisu treści* (rysunek 6.10). Dostępne opcje to *Aktualizacja wyłącznie numerów stron* oraz *Aktualizacja całego spisu*. Wybierz odpowiednią opcję, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Rysunek 6.10.

Okno dialogowe
Aktualizowanie
spisu treści



Usuwanie spisu treści

Jeśli zdecydowałeś, że jednak nie będziesz korzystać ze spisu treści, lub z jakichś innych powodów chcesz go usunąć, wykonaj następujące czynności:

1. Na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści*.
2. Kliknij polecenie *Usuń spis treści*.



Możesz również zaznaczyć spis treści ręcznie, po czym nacisnąć klawisz *Delete*.

Spis ilustracji

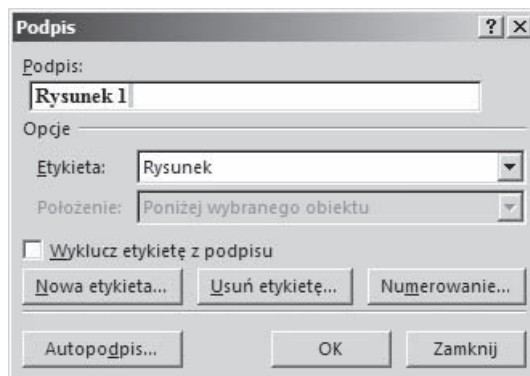
Spis ilustracji to zestawienie wszystkich rysunków, równań lub tabel dokumentu. Spis ilustracji jest tworzony analogicznie do spisu treści. Program szuka elementów o tym samym stylu (na przykład podpisów) i tworzy spis ilustracji z numerami stron, na których się one znajdują. Dlatego warunkiem koniecznym stworzenia spisu ilustracji jest zastosowanie jednolitego stylu podpisów rysunków.

Aby stworzyć spis ilustracji, musisz zacząć od nazwania rysunków znajdujących się w dokumencie. Podpisy rysunków możesz dodać automatycznie lub ręcznie. Jeśli chcesz to zrobić w sposób automatyczny:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw podpis*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Podpis* (rysunek 6.11), w którym należy kliknąć przycisk *Autopodpis*.

Rysunek 6.11.

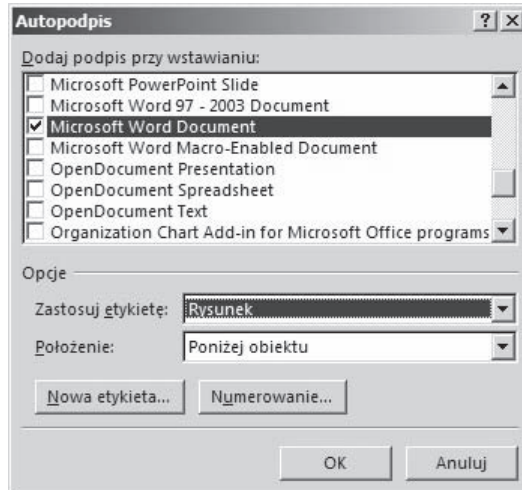
Okno dialogowe
Podpis



3. W oknie dialogowym *Autopodpis* (rysunek 6.12) na liście *Dodaj podpis* przy wstawianiu zaznacz elementy, dla których program Word ma wstawić podpisy.

Rysunek 6.12.

Okno dialogowe
Autopodpis



4. Wybierz pozostałe opcje.
5. W dokumencie wstaw element, do którego ma zostać dodany podpis.
6. Program Word automatycznie doda odpowiedni podpis.
7. Jeśli chcesz dodać opcjonalny opis, kliknij obszar za podpisem i wpisz odpowiedni tekst.

Jeśli wolisz dodać podpisy do rysunków ręcznie, to:

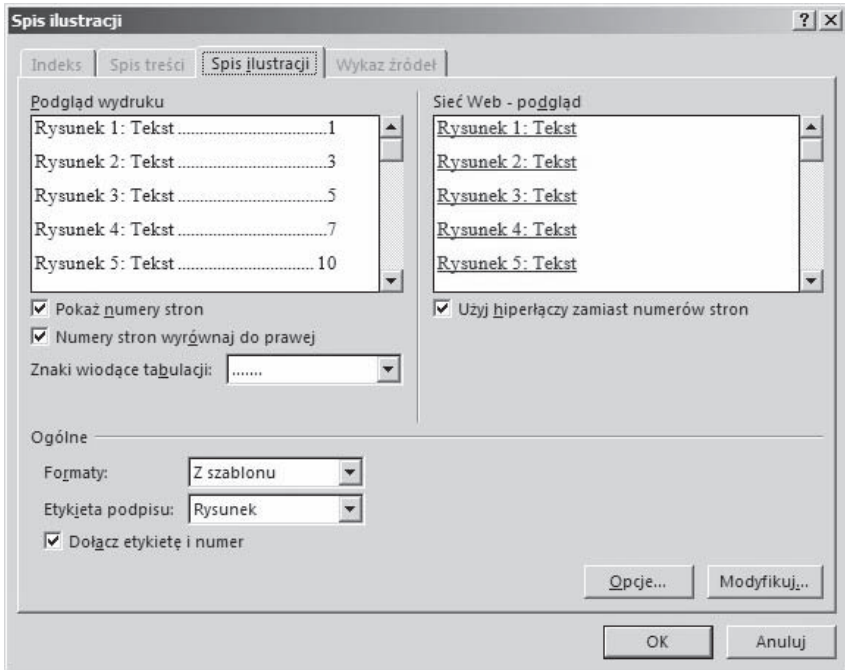
1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw podpis*.
2. W oknie dialogowym *Podpis* na liście *Etykieta* zaznacz element, dla którego program Word ma wstawić podpis.
3. Wybierz dowolne z pozostałych opcji.



Jeśli do podpisów ilustracji zostały już zastosowane style niestandardowe, można określić ustawienia stylów, których program Word będzie używać podczas tworzenia spisów ilustracji. Należy zauważyć, że ten sam styl niestandardowy musi być zastosowany do wszystkich podpisów ilustracji, przy czym może on być stosowany tylko do podpisów.

Procedura tworzenia spisu ilustracji jest następująca:

1. Umieść kursor w miejscu, w którym ma zostać wstawiony spis ilustracji.
2. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw spis ilustracji*. Pojawi się okno dialogowe *Spis ilustracji* (rysunek 6.13).



Rysunek 6.13. Okno dialogowe Spis ilustracji

3. Zakładka *Spis ilustracji* składa się z okienka podglądu, w którym jest prezentowany wygląd spisu rysunków na wydruku dokumentu. Analogiczne okienko po prawej stronie prezentuje podgląd spisu rysunków w formacie HTML. Możesz usunąć lub wyświetlić numery stron, wyrównać numery stron do prawej oraz wybrać wiodące znaki tabulacji, a także dołączyć etykietę i numer. W wersji HTML elementy spisu treści są hiperłączami do odpowiednich miejsc w dokumencie.
4. W sekcji *Ogólne* wybierz format spisu z listy rozwijanej *Formaty*.
5. Z listy rozwijanej *Etykieta podpisu* wybierz odpowiednią etykietę (dostępne opcje to *Rysunek*, *Równanie*, *Tabela* oraz *(brak)*).



Jeśli w Twoim dokumencie znajduje się zarówno spis treści, jak również spis rysunków, wybierz dla obu spisów ten sam format. Dzięki temu oba spisy, występując jeden za drugim, nie będą się znacząco różnić, a na ich widok czytelnicy nie zaczną mrugać z zaskoczenia.

6. Przycisk *Opcje* wywołuje okno dialogowe *Opcje spisu ilustracji*. Pozwala ono wybrać styl, którego program ma szukać podczas tworzenia spisu ilustracji.
7. Kliknij przycisk *OK* w oknie *Opcje spisu ilustracji*, a następnie ponownie kliknij przycisk *OK* w oknie *Spis ilustracji*. Spis ilustracji zostanie utworzony.



W wypadku dodawania, usuwania, przenoszenia lub edytowania podpisów albo innego tekstu w dokumencie należy zaktualizować spis ilustracji. Na przykład jeśli podpis został poddany edycji i przeniesiony na inną stronę, należy się upewnić, że w spisie ilustracji jest zawarty podpis i numer strony po modyfikacji. Aby zaktualizować spis ilustracji, należy kliknąć po jego lewej stronie i nacisnąć klawisz **F9**.

Tworzenie indeksu

Każde poważne opracowanie naukowe i książka powinny zawierać indeks. Użytkownicy sieci WWW przyzwyczaili się do możliwości przeszukiwania witryny przy użyciu wyszukiwarki. Skorowidz takiej elastyczności nigdy nie osiągnie, ale ułatwia on szybkie wyszukiwanie interesującego czytelnika tematu. Dobry indeks to prawdziwe dzieło sztuki. Jest jedną z dwóch możliwości względnie szybkiego odszukania interesującego nas tematu w długim dokumencie. Drugą jest oczywiście spis treści.

Tworzenie indeksu to praca trudna i czasochłonna. Na szczęście program Word zawiera wbudowane narzędzie, które usprawnia proces oznaczania haseł indeksu oraz generowania samego indeksu. Słowa i wyrażenia, które powinny znaleźć się w indeksie, trzeba najpierw oznaczyć.

Oznaczanie wyrazów i wyrażeń

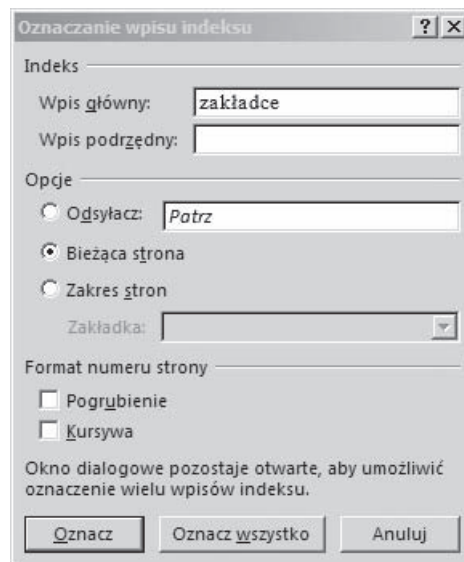
W programie Word są dostępne dwa sposoby zaznaczania słów i zwrotów w dokumencie w celu umieszczenia ich w indeksie. Pierwszy z nich to oznaczanie słów i wyrażeń pojedynczo przez użycie okna dialogowego *Oznaczanie wpisu indeksu*, a drugi — stworzenie pliku konkordancji i umieszczenie w nim wszystkich haseł indeksu. Jeśli chcesz skorzystać z prostej, aczkolwiek mało eleganckiej metody tworzenia pliku konkordancji, musisz się liczyć z faktem, że tego typu indeks nie będzie zbyt użyteczny dla czytelnika. Jeśli jednak indeks, który stworzysz, ma jedynie istnieć i zostanie dołączony do dokumentu, którego i tak nikt nie będzie czytać, możesz posłużyć się prostszym sposobem i stworzyć plik konkordancji.

Jeśli zdecydowałeś się na rozwiązanie bardziej ambitne, chociaż niestety czasochłonne, to poniżej została przedstawiona procedura opisująca sposób oznaczania wyrazów i wyrażeń, które program ma uwzględniać podczas tworzenia indeksu:

1. Zaznacz wyraz lub wyrażenie, które ma stać się hasłem indeksowym.
2. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Indeks* kliknij przycisk *Oznacz wpis*. Pojawi się okno dialogowe *Oznaczanie wpisu indeksu* (rysunek 6.14).

Rysunek 6.14.

Okno dialogowe
Oznaczanie
wpisu indeksu



3. Zaznaczony wyraz pojawi się w polu *Wpis główny*.
4. W polu tekstowym *Wpis podrzędny* możesz wpisać hasło podrzędne skojarzone z hasłem głównym.



Oznaczając hasła, które chcesz umieścić w indeksie, zastanów się, w jaki sposób Ty szukałbyś informacji, gdybyś po raz pierwszy wziął do ręki dokument, nad którym aktualnie pracujesz. Spróbuj sobie wyobrazić, jak inni będą szukać informacji w tworzonym teraz indeksie, i dostosuj do tego sposobu myślenia zakres haseł, które w nim umieszczasz.

5. Możesz podać numer strony, na której znajduje się hasło, ale możesz również odesłać czytelnika do innego hasła indeksu. W tym celu wybierz opcję *Odsyłacz* i wpisz odpowiedni tekst we wskazanym polu tekstowym.
6. Standardowo obok hasła program Word umieszcza w indeksie numer strony, na której to hasło się znajduje (opcja *Bieżąca strona*).
7. Jeśli w indeksie ma zostać umieszczony zakres stron, wybierz opcję *Zakres stron*. Możesz to zrobić tylko i wyłącznie wtedy, gdy zakres stron został oznaczony za pomocą zakładki. Aby wskazać zakres stron, wybierz nazwę odpowiedniej zakładki z listy rozwijanej *Zakładka*.
8. Określ format numeru strony, zaznaczając pola wyboru *Pogrubienie* i *Kursywa*.
9. Następnie kliknij przycisk *Oznacz* w celu oznaczenia wybranego wyrazu lub przycisk *Oznacz wszystko*, jeśli chcesz oznaczyć wszystkie wystąpienia zaznaczonego wyrazu.

Przesuń okno dialogowe *Oznaczanie wpisu indeksu* do rogu okna programu i skorzystaj z niego ponownie, gdy natrafisz na kolejne hasło, które uznasz za godne umieszczenia w indeksie. Wszystkie kody pól, łącznie z kodami pól indeksu, pojawią się w dokumencie, gdy klikniesz przycisk *Oznacz*.

Plik konkordancji

Przedstawimy teraz metodę, która jest niezwykle przydatna, gdy kilka dokumentów zawiera te same wyrazy lub wyrażenia. Program Word nie jest wyposażony w specjalne narzędzie do tworzenia pliku konkordancji — plik konkordancji to osobny dokument zawierający dwukolumnową tabelę.

Tworzenie pliku konkordancji

Plik konkordancji można utworzyć w następujący sposób:

1. Utwórz tabelę składającą się z dwóch kolumn.
2. W lewej kolumnie wprowadź tekst, który program ma odszukać i oznaczyć jako hasło indeksu.

3. W prawej kolumnie wpisz hasło indeksu, które program ma przypisać tekstowi znajdującemu się w lewej kolumnie. Aby utworzyć hasło podrzędne, wpisz hasło główne, znak dwukropka (:) i hasło podrzędne.
4. Powtórz powyższe czynności dla każdego wyrazu lub wyrażenia, które program ma odszukać i oznaczyć jako hasło indeksu.



Aby znaleźć się w indeksie, słowa w dokumencie muszą dokładnie odpowiadać słowom znajdującym się w lewej kolumnie tabeli pliku konkordancji. Jeśli na przykład w lewej kolumnie umieścisz słowo „kował”, to program Word, napotkawszy w tekście dokumentu nazwisko „Kował”, nie skojarzy go ze znajdującym się w pliku konkordancji słowem „kował”.

5. Zapisz plik konkordancji.



Szybkim sposobem tworzenia pliku konkordancji jest równoczesne otwarcie pliku konkordancji i indeksowanego dokumentu. Aby jednocześnie umieścić na ekranie obydwie dokumenty, przejdź na zakładkę **Widok** i w sekcji **Okno** kliknij przycisk **Wyświetl obok siebie**. Następnie należy kopiować z indeksowanego dokumentu tekst, który ma się znaleźć w indeksie, i umieszczać go w lewej kolumnie pliku konkordancji.

Oznaczenie haseł indeksu

Pliku konkordancji możesz użyć do oznaczenia haseł indeksu w dowolnym dokumencie.

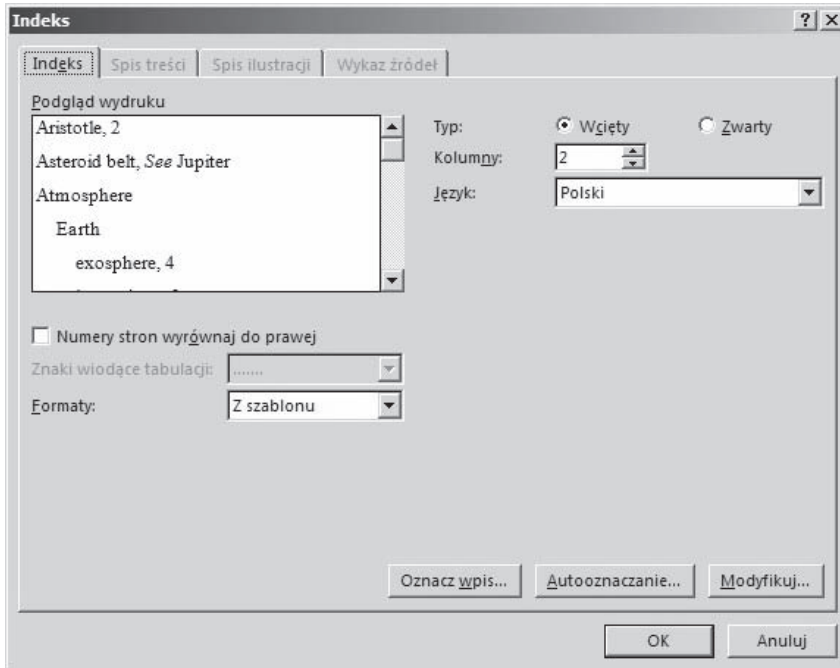
1. Otwórz dokument, który chcesz indeksować.
2. Przejdź na zakładkę **Odwołania** i w sekcji **Indeks** kliknij przycisk **Wstaw indeks**.
3. Kliknij przycisk **Autozaznaczenie**.
4. Pojawi się okno dialogowe **Otwórz plik Autozaznaczenia indeksu**. Odszukaj plik konkordancji utworzony zgodnie z zamieszczonym powyżej opisem i kliknij przycisk **Otwórz**. Program odszuka wyrazy i wyrażenia z lewej kolumny oraz oznaczy je według instrukcji podanych w prawej kolumnie.

Teraz w całym dokumencie pojawią się kody pól w miejscach, w których plik konkordancji powiązał słowa z indeksem.

Tworzenie indeksu

Po zaznaczeniu słów i wyrażeń, które mają się znaleźć w indeksie, możesz przejść do tworzenia samego indeksu. W programie Word indeks przybiera postać kolumn w stylu gazetowym. Dla indeksu jest tworzona nowa sekcja. Aby wygenerować indeks, wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Indeks* kliknij przycisk *Wstaw indeks*. Pojawi się okno *Indeks* (rysunek 6.15).



Rysunek 6.15. Okno dialogowe Indeks

2. Z listy rozwijanej *Formaty* wybierz format indeksu. W oknie *Podgląd wydruku* zobaczysz, jak będzie wyglądał indeks w wybranym formacie.
3. W sekcji *Typ* zaznacz opcję *Zwarty* zamiast opcji *Wcięty*, jeśli chcesz, aby hasła podrzędne były umieszczane bezpośrednio, bez wcięcia pod hasłami głównymi.
4. W polu *Kolumny* wpisz lub wybierz liczbę kolumn tworzonego indeksu. Jeśli chcesz, aby indeks był przedstawiany w więcej niż dwóch kolumnach, koniecznie zaznacz opcję *Zwarty*, aby kolumny nie nachodziły na siebie.

5. Dodatkowo możesz zaznaczyć pole wyboru *Numery stron wyrównaj do prawej*. Jeśli zaznaczysz to pole, to będziesz również mógł dokonać wyboru wiodących znaków tabulacji.
6. Kliknij przycisk OK.



Jeśli jesteś żądny przygód i chcesz opracować własny styl indeksu, kliknij przycisk **Modyfikuj** w oknie dialogowym **Indeks**. Pojawi się okno dialogowe **Styl**, w którym możesz opracować własny styl indeksu. Styl **Indeks 1** jest odpowiedzialny za wygląd hasła głównego, natomiast style **Indeks 2**, **Indeks 3** itd. odpowiadają za wygląd kolejnych poziomów haseł podrzędnych.

Edycja indeksu

Po utworzeniu indeksu koniecznie przeczytaj umieszczone w nim wpisy. Wpisy indeksu nie są, co ciekawe, przechowywane w samym indeksie, ale w kodach pól wewnątrz dokumentu. Dlatego odszukanie i poprawienie wpisu indeksu, który jest błędnie zapisany lub znajduje się w niewłaściwym miejscu, może być trudne. Wpisy indeksu są umieszczone wewnątrz nawiasu klamrowego w cudzysłowie oraz są poprzedzone kodem „XE” (z ang. *Index Entry*). Tekst wpisu w indeksie znajduje się wewnątrz cudzysłowu (rysunek 6.16).

zostać zmieniona. ¶
 3. → Na zakładce "XE:"zakładce" Wzorze-
 nazwę. ¶

Rysunek 6.16. Wpis indeksu jest poprzedzony w tekście kodem „XE”

Aby przejść do edycji indeksu, kliknij przycisk *Pokaż wszystko* znajdujący się w sekcji *Akapit zakładki Narzędzia główne*, aby zobaczyć kody pól w dokumencie. Następnie odszukaj wpis, który chcesz poprawić lub usunąć. Najprostszym sposobem jest kliknięcie przycisku *Znajdź* w sekcji *Edytowanie zakładki Narzędzia główne* (lub naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+F*), wprowadzenie słowa indeksu, które wymaga modyfikacji, i kliknięcie przycisku *Znajdź następny*. Polecenie *Znajdź* wyszukuje wpisy w indeksie równie dobrze jak każde inne słowo w tekście — oczywiście pod warunkiem, że pokazywanie kodów jest aktywne.

Gdy wpis zostanie odszukany, usuń go lub zmodyfikuj. Możesz również zastąpić wpis w cudzysłowie wpisem poprawnym. Upewnij się tylko, że nie usunąłeś znaków cudzysłowu lub nie wprowadziłeś nadmiarowych spacji.

Jeśli pola *XE* nie są widoczne, kliknij przycisk *Pokaż wszystko*. Aby usunąć hasło indeksu, zaznacz całe pole razem z nawiasami {} i naciśnij klawisz *Delete*. Aby zaktualizować indeks, kliknij z jego lewej strony i naciśnij klawisz *F9*.



Indeks jest wstawiany do dokumentu w postaci pola. Jeśli zamiast indeksu zostanie wyświetlony tekst w rodzaju **{INDEX}**, to oznacza, że zostało wyświetlone pole zamiast wyników pola. Aby wyświetlić wyniki indeksu, zaznacz całe pole indeksu, łącznie z nawiasami klamrowymi {}, a następnie naciśnij klawisze **Shift+F9**.

Aktualizacja indeksu

Jeżeli dodawane, usuwane, przenoszone lub edytowane są hasła indeksu albo inny tekst w dokumencie, należy zaktualizować indeks. Na przykład jeśli hasło indeksu jest edytowane i przenoszone na inną stronę, należy się upewnić, że w indeksie znajdzie się hasło i numer strony po modyfikacji. W tym celu należy umieścić kursor wewnątrz indeksu i nacisnąć klawisz *F9* lub kliknąć wewnątrz indeksu prawym przyciskiem myszy i wybrać z menu kontekstowego opcję *Aktualizuj pole*.



SKOROWIDZ

A

adresowanie, 179
akapit, 54, 161
akceptowanie zmian, 239
aktualizacja
indeksu, 177
spisu treści, 167
arkusz etykiet, 190
autoformatowanie, 219
podczas pisania, 100
autokorekta, 58, 210, 219
automatyczne
wstawianie tekstu, 219
autopodpis, 169
autotekst, 58, 224
autozaznaczanie, 174

B

bibliografia, 96
biblioteka punktów, 82
bloki konstrukcyjne, 224

C

certyfikat cyfrowy, 242
chmura, 18
SkyDrive, 28

cieniowanie, 153
komórek, 156
cofanie
czynności, 45
poleceń, 57
cytat, 96
czcionka, 47
zmiana koloru, 48
zmiana kroju, 48
zmiana rozmiaru, 47

D

data i godzina, 61
definiowanie
marginesów, 135
nowej pozycji
Autokorekty, 221
wyglądu okna, 206
dodatek Microsoft
Equation 3.0, 221
dodawanie
cytatu, 96
formantów
zawartości, 121
informacji do koperty,
197
kolumn, 139
komórek, 136, 138

tekstu
instruktażowego, 122
wiersza podpisu, 243
wierszy, 138
dokument, 20
główny, 245
podrzędny, 245
dostosowywanie
listy adresatów, 192
Wstążki, 79
drukarka, 24
drukowanie, 21, 23
etykiet, 189, 193
komentarzy, 233
konspektu, 162
kopert, 195, 197
dzielenie
komórek tabeli, 140
na kolumny, 86

E

edycja
dokumentów, 33
podrzędnych, 248
efektywna tekstu, 56
indeksu, 176
komentarzy, 232
tabeli, 134

edytory tekstów, 19
 efekty kształtów, 67
 etykiety, 189

F

folder domyślny, 18
 formanty zawartości, 121
 format, *Patrz także* pliki
 HTML, 20
 RTF, 19
 formatowanie
 numerów stron, 58
 spisu treści, 163
 tabel, 134, 143
 tekstu, 47, 57
 tekstu nagłówka, 88

G

gradient, 65
 gramatyka, 213

H

hiperłącza, 211, 212

I

indeks
 aktualizacja, 177
 edycja, 176
 oznaczanie wyrazów i
 wyrażeń, 172, 174
 inspektor stylów, 111
 interlinia, 52

J

język HTML, 20

K

kierunek tekstu, 153
 kolor czcionki, 49
 kolory wyróżnienia, 50
 kolumny, 84

komentarze, 230
 konfiguracja podpisu, 244
 konspekt, 157
 konwersja dokumentu, 19
 konwerter, 20
 konwertowanie tekstu na
 tabelę, 131, 132
 kończenie pracy, 31
 koperty, 189, 194
 kopiowanie, 57, 203
 przypisów, 94
 tabeli, 141
 tekstu, 36, 37
 korespondencja seryjna,
 180
 krój czcionki, 48
 kształty, 62, 63

L

linie siatki, 145
 lista
 adresatów, 192
 czynności, 47
 Efekty kształtów, 67
 kształtów, 63
 szablonów, 14
 wielopoziomowa, 73
 listy numerowane, 71
 automatycznie, 72
 konspektu, 75
 kontynuowanie, 84
 przerwanie, 84
 puste, 79
 listy punktowane, 71
 automatycznie, 72
 lokalizacja pliku, 16

Ł

łączenie dokumentów,
 240

M

malarz formatów, 108
 menedżer źródeł, 97
 menu Start, 10, 11

modyfikowanie
 konspektów, 160
 stylu, 73, 105, 107
 szablonów, 121

N

nagłówek, 77, 87, 91
 tabeli, 145
 narzędzia
 do rysowania, 66
 nagłówków i stopek,
 91
 tabel, 137
 tekstu WordArt, 68
 nazwa stylu, 102
 numeracja, 72
 numerowanie
 elementów, 78
 komórek, 152
 nagłówków, 76, 77
 przypisów, 94
 stron, 58, 60

O

obiekt WordArt, 67
 obiekty graficzne, 62, 69
 obramowanie, 153
 tabeli, 154
 obrazy online, 69
 obszar roboczy, 11, 12
 ochrona, 248
 odrzucanie zmian, 239
 odstępy między
 wierszami, 51, 53
 odzyskiwanie
 dokumentu, 31
 ograniczania
 formatowania, 112
 dokumentu, 111
 okno
 Akapit, 54, 75, 161
 Aktualizowanie spisu
 treści, 167
 Autokorekta, 72
 Autopodpis, 169
 Definiowanie nowego
 punktora, 82

Format numeru strony, 60
 Indeks, 175
 Inspektor stylów, 111
 Kolumny, 85
 Konfiguracja podpisu, 244
 Konwertowanie tekstu na tabelę, 132
 Koperty i etykiety, 194
 Łączenie dokumentów, 240
 Modyfikowanie stylu, 74, 107
 Ogranicz edytowanie, 113, 241
 Ograniczenia formatowania, 114
 Opcje, 17, 18
 Opcje etykiet, 190
 Opcje komórek, 150
 Opcje programu Word, 34
 Opcje sortowania, 152
 Opcje śledzenia zmian, 237
 Organizator bloków konstrukcyjnych, 226
 Otwieranie, 17
 Pole, 78
 Przypis dolny, 94
 Słowniki niestandardowe, 217
 Spis ilustracji, 170
 Spis treści, 164
 Style, 80, 81, 105
 Symbol, 55
 Tworzenie nowego stylu, 104
 Tworzenie źródła, 97
 Układ strony, 90
 Ustawienia strony, 21–23

Właściwości formantu zawartości, 124
 Właściwości tabeli, 146
 Wstawianie bloku adresu, 186
 Wstawianie hiperłącza, 212
 Wstawianie obrazu, 70, 83
 Wstawianie tabeli, 130
 Wybieranie źródła danych, 184
 Zaawansowane opcje śledzenia zmian, 238
 Zakładka, 209
 Zapisywanie jako, 28, 29
 Znajdowanie i zamienianie, 40, 42
 OneDrive, 18
 opcje autokorekty, 72
 drukowania, 25
 edycji dokumentu, 199
 etykiet, 190
 komórek, 150
 programu, 34, 36
 sortowania, 152
 spisu treści, 165
 śledzenia zmian, 237, 238
 ustawienia odstępów, 53
 wklejania, 110
 ostrzeżenie o zabezpieczeniach, 243
 otwieranie dokumentów, 14
 istniejącego dokumentu, 16
 pliku, 16
 oznaczanie haseł indeksu, 174
 wpisu indeksu, 172

P

panel Nawigacja, 13, 40, 41
 Pisownia, 216
 Style, 73
 pasek narzędzi Recenzja, 230
 narzędzi Szybki dostęp, 12, 78
 tytułowy, 12
 personalizowanie kopii pakietu, 233
 pisanie równań, 221, 222
 pisownia, 213
 plik konkordancji, 173
 Normal.dotm, 117
 pliki .docx, 28
 .pptx, 213
 .xlsx, 213
 pobieranie szablonów, 15
 podgląd wydruku, 21
 wielu stron, 22
 podpis cyfrowy, 242, 243
 podział tabeli, 145
 pola bazy danych, 192
 korespondencji seryjnej, 191
 pole Interlinia, 52
 Kopie, 24
 Znajdź, 42
 polecenie Aktualizuj styl, 106
 Brak wypełnienia, 66
 Cofnij, 45
 Gradient, 66
 Kopiuuj, 38
 Powtórz, 45
 Przejdź do, 58
 Więcej tekstur, 66
 Wstaw tabelę, 129
 polskie znaki, 20
 porównywanie dokumentów, 240
 formatowania, 110

powiększenie, 13, 57
powtarzanie
ostatnich czynności, 46
ostatnich wpisów, 46
poleceń, 57
stylu, 108
poziomy konspektu, 161
pozycjonowanie tekstu, 50
praca zespołowa, 229
problemy
z drukowaniem, 26
problemy ze stylami, 114–116
przechowywanie dokumentów, 18
przeglądanie dokumentu, 236
etykiet, 192
tekstu ukrytego, 236
przenoszenie przypisów, 94
tekstu, 57
przycisk
Autozaznaczanie, 174
Drukuj, 23
Interlinia, 52
Kolumny, 85, 87
Maksymalizuj, 12
Minimalizuj, 12
Opcje Autokorekty, 71
Opcje wklejania, 110
Pokaż wszystko, 28
pozycjonowania, 51
Przywróć, 12
Punktory, 83
Równanie, 223
Utwórz, 14
Wypełnienie kształtu, 68
Zamień, 41
Zamknij, 12
Zapisz, 19
Znajdź, 43
Znajdź następny, 42
Znaki podziału, 87
przygotowywanie dokumentu do recenzowania, 241

przypis, 92
dolny, 93
końcowy, 94
kopiowanie, 94
przenoszenie, 94
punktory, 72, 80–83
graficzne, 83

R

recenzent, 232
recenzja, 230
rozmiar czcionki, 48
rozpowszechnianie bloków konstrukcyjnych, 227
rozszerzanie zaznaczonego obszaru, 37
rozszerzenia plików, 17
równania, 221
RTF, Rich Text Format, 19
rysowanie obramowań, 155
tabeli, 130

S

scalanie dokumentów, 240
komórek tabeli, 140
sekcja
Cytaty i bibliografia, 96
Dostosowywanie Wstążki, 79
Formanty, 122
Opcje edycji, 200
Rysowanie obramowań, 155
Spis treści, 164
Sprawdzanie, 215
Struktury, 224
Style, 102
Tabele, 126, 129
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie, 203
Zmiany, 239

sekcje dokumentu, 91
skrót klawiaturowy, 167
Alt+Ctrl+C, 39
Alt+Ctrl+kropka, 39
Alt+Ctrl+R, 39
Alt+Ctrl+T, 39
Alt+F3, 39
Alt+F4, 31
Ctrl+A, 34
Ctrl+Backspace, 39
Ctrl+End, 28
Ctrl+Enter, 39
Ctrl+F9, 39
Ctrl+łącznik, 39
Ctrl+N, 16
Ctrl+O, 16
Ctrl+P, 23
Ctrl+S, 29
Ctrl+Shift+<, 60
Ctrl+Shift+>, 60
Ctrl+Shift+Enter, 39
Ctrl+Shift+F8, 37
Ctrl+Shift+łącznik, 39
Ctrl+Shift+spacja, 39
Ctrl+V, 38, 39
Ctrl+X, 38, 136
Ctrl+Y, 47
Shift+ , 37
Shift+Enter, 39
Shift+F3, 57, 221
Shift+Tab, 76
skrót klawiaturowe dla stylów wbudowanych, 109
dla tabeli, 133
słowa podobne, 45
słowniki niestandardowe, 217
sortowanie, 149, 151
spis ilustracji, 168
treści, 162, 166
sprawdzanie pisowni, 213–215
StarOffice, 19
stopki, 87, 91
stosowanie stylów, 102
styl, 73, 99
akapitu, 101, 161
listy, 102

- pióra, 155
 tabeli, 101
 znaku, 101
style
 kształtów, 64
 list wypunktowanych,
 80
 nagłówków, 76
 tabeli, 143
 wbudowane, 107
 WordArt, 68
symbole, 54, 55
 jako znaczniki
 przypisów, 95
 wieloznaczne, 42
 (b)>, 46
 *, 43, 46
 ?, 46
 @, 46
 [!x-z], 46
 [], 46
 [-], 46
 {n,}, 46
 {n}, 46
 <(b), 46
szablon, 14, 15, 117
 online, 15
 standardowy, 117
 tabeli, 127
szybkie
 drukowanie, 26
 tabele, 128
 wstawianie tekstu,
 219
- Ś**
śledzenie zmian, 237
- T**
tabele, 36, 125
 cieniowanie komórek,
 156
 edytowanie, 134, 16
 formatowanie, 134,
 143
 komórka, 127
 kopiowanie, 141
 linie siatki, 145
 miejsce podziału, 145
 nagłówek, 127, 145
 obramowanie, 127,
 143, 154
 przenoszenie, 141
 rysowanie, 130
 siatka, 127
 sortowanie danych,
 149
 style, 143
 szablony, 127
 szybkie, 128
 właściwości, 146
technologia
 Authenticode, 242
tekst
 formatowanie, 57
 instruktażowy, 122
 konwertowanie na
 tabelę, 131
 pozycjonowanie, 50
 przenoszenie, 57
 ukryty, 235
 wyrównywanie, 50, 51
tworzenie
 bibliografii, 98
 bloku
 konstrukcyjnego,
 224, 225
 dokumentu, 20
 dokumentu
 głównego, 246
 etykiet, 189, 193
 indeksu, 171, 175
 konspektu, 159
 kopert, 195
 korespondencji
 seryjnej, 183
 nagłówków i stopek,
 88
 notatek, 235
 nowego dokumentu,
 14
 nowego stylu, 81
 pliku konkordancji,
 173
 pustych list
 numerowanych, 79
 spisu treści, 162
 stylów, 103, 104
 szablonów, 118
 tabel, 126
 własnego słownika,
 218
 źródła, 97
 typy stylów, 101
- U**
układ wydruku, 89
ukrywanie zmian, 238
uruchamianie programu,
 10
usuwanie, 94
 całej tabeli, 140
 dokumentów, 30
 fragmentów tekstu,
 38
 kolumny, 137
 komentarzy, 235
 komórek, 136
 liter, 38
 nagłówka, 90
 numerowania, 83
 numerów stron, 61
 przypisów, 94
 stylu, 107
 wiersza, 137
 wypunktowania, 83
 zaznaczenia, 35
użycie
 bloku
 konstrukcyjnego,
 225
 symboli
 wieloznacznych, 43,
 45
- V**
VBA, 210
- W**
widok
 Konspekt, 158
 Odczyt
 pełnoekranowy, 208
 Tryb czytania, 208

- widok
 Układ sieci Web, 207
 Układ wydruku, 207
- widoki
 dokumentu, 206
 programu, 13
- wielkość liter, 57
- wielokrotne użycie, 224
- wklejanie, 203
 tekstu, 38, 109
- właściwości
 drukarki, 24
 formantu zawartości,
 124
 tabeli, 146, 149
- WordArt, 67
- wprowadzanie
 danych, 133
 notatek, 236
- współpraca, 248
- wstawianie
 bloku adresu, 186
 hiperłącza, 212
 komentarzy, 230
 obrazu, 70, 83
 równań, 221
 symboli, 54
 tabeli, 129
 tekstu, 219
 wiersza
 pozdrowienia, 187
- Wstążka, 12
- wybór
 drukarki, 24
 źródła danych, 184
- wycinanie, 203
 tekstu, 38
- wydruk
 dokumentu, 21
 niestandardowy, 24
- wymiana dokumentów,
 18, 20
- wypełnienie kształtu, 65
- wyrównywanie tekstu,
 50, 51
- wyróżnienie, 50
- wystąpienia słowa, 43
- wyszukiwanie
 fragmentów tekstu,
 40
 symbole
 wieloznaczne, 43
- wyświetlanie
 formatowania, 112
 zmian, 237, 238
- Z**
- zabezpieczanie szablonu,
 123
- zakładka, 208
 Autokorekta, 220
 Deweloper, 121, 122
 Etykiety, 194
 Formatowanie, 64, 68
 Kolumna, 149
 Marginesy, 22
 Narzędzia główne,
 102, 134
 Narzędzia nagłówków
 i stopek, 91
 Odwołania, 96, 164
 Papier, 23
 Plik, 18, 19
 Przejdź do, 42
 Recenzja, 215, 239
 Tabela, 146
 Tworzenie konspektu,
 159, 247
 Układ, 24
 Widok, 57, 206
 Wiersz, 148
 Wstawianie, 67, 126
 Zapisywanie, 18
 Znaki specjalne, 56
- zakładki
 predefiniowane, 210
 ukryte, 210
- zapisywanie
 bloków
 konstrukcyjnych,
 227
 dokumentów, 18, 28,
 29
- zawartość bloku
 konstrukcyjnego, 225
- zaznaczanie, 35, 57
 automatyczne, 36
 elementów tabeli, 36
 fragmentów tabeli,
 134
 tekstu, 33
- zmiana, 239
 kolejności wierszy,
 142
 nazwy dokumentów,
 30
 położenia dokumentu,
 248
 stylu, 115
 wielkości liter, 221,
 222
- znacznik szerokości
 kolumny, 86
- znaczniki przypisów, 95
- znajdowanie
 bloku
 konstrukcyjnego,
 225
 źródła, 97
- znaki
 podziału, 56, 87, 91
 specjalne, 56

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION

- 
1. ZAREJESTRUJ SIĘ
 2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
 3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

abc

Word 2016 PL

- Otwieranie i drukowanie dokumentów
- Wprowadzanie, kopiowanie, wklejanie, edycja i usuwanie tekstu
- Formatowanie tekstu, układanie list i kolumn
- Wstawianie elementów graficznych
- Używanie stylów i szablonów
- Cała prawda o tabelach
- Tworzenie i modyfikowanie konspektów, spisów oraz indeksów
- Zasady korespondencji seryjnej oraz adresowanie i drukowanie kopert
- Zaawansowane narzędzia edytora i dostosowywanie go do swoich potrzeb
- Korzystanie z komentarzy, śledzenie zmian, porównywanie i scalanie dokumentów

Odkryj setki nowych możliwości z Wordem 2016 PL!

Microsoft Word należy do tych aplikacji, bez których nie sposób wyobrazić sobie współczesnego świata. Tworzone w tym programie dokumenty stanowią podstawę działania milionów firm, a niezwykła łatwość obsługi i elastyczność sprawiają, że każdy może nauczyć się jego obsługi. Jeśli jednak chcesz, żeby Twoje dokumenty wyglądały profesjonalnie, a ich odbiorcy traktowali je poważnie, nie możesz skupiać się wyłącznie na treści. Twój dokument powinien mieć odpowiedni wygląd — do tego właśnie służą w Wordzie najrozmaitsze opcje formatowania, nadawania stylów, dodawania obrazów i wykresów czy zaznaczania zmian wprowadzanych przez kolejnych czytelników.

ABC Word 2016 PL to książka, która pomoże Ci odkryć najistotniejsze funkcje najnowszej wersji Worda. Dowiesz się z niej, jak wygodnie korzystać z programu, tworzyć różne typy dokumentów, zmieniać czcionki, odstępy lub interlinie. Zobaczysz, jak korzystać z szablonów, wstawiać tabele, importować ilustracje z innych programów, tworzyć indeksy lub spisy treści i drukować efekty swojej pracy. Nauczysz się dodawać komentarze i porównywać różne wersje jednego dokumentu. Sprawdzisz też, jak wygląda współpraca nad dokumentem tekstowym w chmurze i jak działa wyszukiwarka Tell Me. Postaw na jakość Twoich dokumentów!

Helion

35741 numer katalogowy
księgarnia internetowa

<http://helion.pl>

zamówienia telefoniczne



0 801 339900



0 601 339900

Sprawdź najnowsze promocje:
● <http://helion.pl/promocje>
Książki najchętniej czytane:
● <http://helion.pl/bestsellery>
Zamów informacje o nowościach:
● <http://helion.pl/nowosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

sięgnij po WIĘCEJ



KOD KORZYSCI

ISBN 978-83-283-1740-6



9 788328 317406

Informatyka w najlepszym wydaniu

cena: 34,90 zł