

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

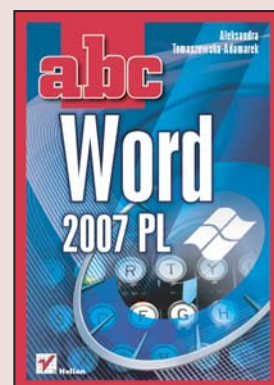
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC Word 2007 PL

Autor: Aleksandra Tomaszewska-Adamarek
ISBN: 978-83-246-1039-6
Format: B5, stron: 256



Czasy maszyn do pisania odchodzą w niepamięć. Dziś narzędziami do edycji tekstów są aplikacje komputerowe, wśród których niekwestionowaną palmę pierwszeństwa dzierży Word. Jego najnowsza wersja – Word 2007 – ma całkowicie przeprojektowany interfejs użytkownika i nowe narzędzia przyspieszające pracę nad dokumentami. Za pomocą Worda można nie tylko napisać i zredagować tekst, ale również wstawić do niego ilustracje, wykresy, przypisy, skorowidz i spis treści. Word to jedno z podstawowych narzędzi wykorzystywanych w firmach, a umiejętność korzystania z niego jest niemal podstawową kwalifikacją wymaganą przez pracodawców.

Dzięki książce „ABC Word 2007 PL” nauczysz się korzystać z tej aplikacji. Poznasz jej interfejs użytkownika oraz zasady pracy z dokumentami. Dowiesz się, jak wprowadzać i formatować tekst, drukować dokumenty i dodawać do nich takie elementy, jak numery stron, nagłówki i stopki. Nauczysz się wstawiać do tekstu ilustracje i tabele oraz korzystać ze stylów i szablonów. Przeczytasz także o tworzeniu skorowidzów, spisów treści, wykazów ilustracji i przypisów.

- Praca z dokumentami
- Edycja tekstu
- Formatowanie na poziomie akapitów i pojedynczych znaków
- Numerowanie stron
- Umieszczanie rysunków w tekście
- Tworzenie list i tabel
- Korzystanie ze stylów
- Wersjonowanie dokumentów
- Generowanie korespondencji seryjnej

Skorzystaj z Worda i stwórz profesjonalnie wyglądające dokumenty





abc

SPIS TREŚCI

	Wstęp	9
1	Zaczynamy!	15
	Uruchamiamy program Word i co z tego wynika... ..	16
	Obszar roboczy, czyli miejsce do pracy	18
	Otwieranie dokumentów w programie Word	19
	Tworzenie nowego dokumentu	19
	Otwieranie istniejącego dokumentu	21
	Sposoby na szybkie otwieranie dokumentów	22
	Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami	23
	Inne edytory tekstów	23
	Pierwszy dokument	25
	Przygotowanie dokumentu do wydruku	26
	Przygotowanie dokumentu	26
	Drukowanie	28
	Problemy z drukowaniem	32
	Zapisywanie dokumentów	33
	Usuwanie i zmiana nazwy dokumentów	35
	Kończenie pracy z programem	36
2	Edycja dokumentów	37
	Zaznaczanie tekstu	37
	Kopiowanie tekstu	40
	Wklejanie tekstu	41
	Wycinanie tekstu	42
	Usuwanie liter i fragmentów tekstu	42

Wyszukiwanie fragmentów tekstu	44
Wyszukiwanie z użyciem symboli wieloznacznych	45
Cofanie ostatnio wykonanych czynności	47
Powtarzanie ostatnich wpisów i ostatnio wykonanych czynności	48
Formatowanie tekstu	49
Czcionka	49
Pozycjonowanie i wyrównywanie tekstu	51
Odstępy między wierszami	52
Wstawianie symboli	54
Znaki podziału	56
Przykazania efektywnej edycji tekstu	56
Najpierw napisz tekst, a później zajmij się jego formatowaniem	56
Poznaj metody zaznaczania, kopiowania i przenoszenia tekstu	56
Naucz się korzystać z funkcji cofania i powtarzania poleceń	56
Naucz się korygować błędy w wielkości liter	57
Zaprzyjaźnij się z poleceniami zakładki Widok	57
Dobierz odpowiedni widok i powiększenie	57
Naucz się szybko przemieszczać wewnątrz dokumentu	57
W początkowej fazie dobierz czcionkę, którą łatwo jest odczytać	57
Naucz się korzystać z Autotekstu i funkcji Autokorekta	57
Numerowanie stron	58
Formatowanie numerów stron	59
Numerowanie stron począwszy od numeru innego niż 1	60
Usuwanie numerów stron	60
Data i godzina	61
Obiekty graficzne	62
Kształty	62
WordArt	66
ClipArt	70
Obiekty graficzne z innych plików	71
3 Praca z tekstem	73
Listy punktowane i numerowane	73
Listy numerowane konspektu	75
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą wbudowanych stylów nagłówków	76
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą stylów niestandardowych	76
Numerowanie elementów w tekście akapitu	77
Tworzenie pustych list numerowanych	79
Style list wypunktowanych i numerowanych	79
Punktory	81
Usuwanie wypunktowania lub numerowania	82
Przerwanie listy	83

Kolumny	83
Nagłówki i stopki	86
Tworzenie nagłówków i stopek	87
Nagłówki i stopki w dokumencie zawierającym wiele sekcji	88
Przypisy	91
Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie przypisów	93
Symbole jako znaczniki przypisów	93
Bibliografia	94
Dodawanie nowego cytatu	94
Znajdowanie źródła	95
Tworzenie bibliografii	96
4 Style i szablony	97
Style	97
Typy stylów	98
Stosowanie stylu	99
Tworzenie stylów	100
Okienko zadań Style	102
Modyfikowanie stylów	102
Usuwanie stylu	104
Style wbudowane	104
Malarz formatów oraz inne sposoby powtarzania stylu	105
Kontrolowanie sposobu wklejania tekstu	105
Porównywanie podobnego formatowania	106
Ograniczanie formatowania dokumentu	108
Problemy ze stylami	109
Szablony	112
Szablon standardowy (Normal.dotm)	113
Praca z szablonem	113
Tworzenie szablonów	114
Modyfikowanie szablonów	116
Zabezpieczanie szablonu	119
5 Tabele	121
Tworzenie tabel	122
Szablony tabel	123
Sekcja Tabela	123
Polecenie Wstaw tabelę	125
Rysowanie tabeli	125
Konwertowanie tekstu na tabelę	126
Umieszczanie tabeli wewnątrz innej tabeli	127
Wprowadzanie danych	128
Edytowanie i formatowanie tabel	128
Zaznaczanie fragmentów tabeli	129
Edycja danych w tabeli	130
Dodawanie i usuwanie komórek, wierszy i kolumn	131
Scalanie lub dzielenie komórek tabeli	134
Przenoszenie lub kopiowanie tabeli	134

	Formatowanie tabel	136
	Właściwości tabeli	140
	Sortowanie danych w tabeli	144
	Numerowanie komórek	146
	Kierunek tekstu	147
	Obramowanie i cieniowanie	147
6	Konспекty, spisy treści i indeksy	151
	Co to jest konspekt?	151
	Widok Konspekt	152
	Tworzenie i modyfikowanie konspektów	153
	Poziomy konspektu a styl akapitu	154
	Drukowanie konspektu	155
	Tworzenie spisu treści	156
	Tworzenie i formatowanie spisu treści	156
	Aktualizacja spisu treści	160
	Usuwanie spisu treści	161
	Spis ilustracji	161
	Tworzenie indeksu	164
	Oznaczanie wyrazów i wyrażeń	165
	Plik konkordancji	166
	Tworzenie indeksu	168
	Edycja indeksu	169
	Aktualizacja indeksu	170
7	Adresowanie	171
	Korespondencja seryjna — pierwsze kroki	172
	Tworzenie korespondencji seryjnej	173
	Koperty i etykiety	180
	Tworzenie i drukowanie etykiet dla korespondencji seryjnej	180
	Tworzenie i drukowanie etykiet dla pojedynczego elementu lub adresu	184
	Tworzenie i drukowanie kopert dla korespondencji seryjnej	185
	Tworzenie i drukowanie pojedynczej koperty	186
8	Opcje edycji oraz dostosowywanie programu	189
	Opcje edycji dokumentu	189
	Poruszanie się w dokumencie	195
	Definiowanie wyglądu okna programu	195
	Widoki dokumentu	196
	Widok Odczyt pełnoekranowy	196
	Widok Plan dokumentu	197
	Przeglądanie dokumentu według obiektów	198
	Zakładki	199
	Sprawdzanie pisowni	203
	Sprawdzanie pisowni i gramatyki w trakcie pisania	204
	Sprawdzanie pisowni w całym dokumencie	206
	Korzystanie ze słowników niestandardowych	207

Szybkie wstawianie tekstu	209
Autokorekta	209
Zmiana wielkości liter	211
Pisanie i wstawianie równań	212
Pisanie równania	212
Wielokrotne używanie i rozpowszechnianie części dokumentu	214
Tworzenie bloku konstrukcyjnego do ponownego użycia	214
Znajdowanie i używanie bloku konstrukcyjnego	215
Zmianianie zawartości bloku konstrukcyjnego	215
Zapisywanie i rozpowszechnianie	
bloków konstrukcyjnych za pomocą szablonu	217
9 Praca zespołowa	219
Praca wielu użytkowników nad jednym dokumentem	220
Zakładka Recenzja	220
Wstawianie komentarzy,	
czyli jak skrytykować cudzą pracę	220
Tworzenie notatek z wykorzystaniem tekstu ukrytego	226
Przeglądanie dokumentu	227
Przygotowanie dokumentu do recenzowania	232
Podpisy cyfrowe	234
Dokument główny i dokumenty podrzędne	239
Tworzenie	240
Zmiana położenia i edycja dokumentów podrzędnych	242
Ochrona	242
Współpraca	243
Skorowidz	245

KONSPEKTY, SPISY TREŚCI I INDEKSY

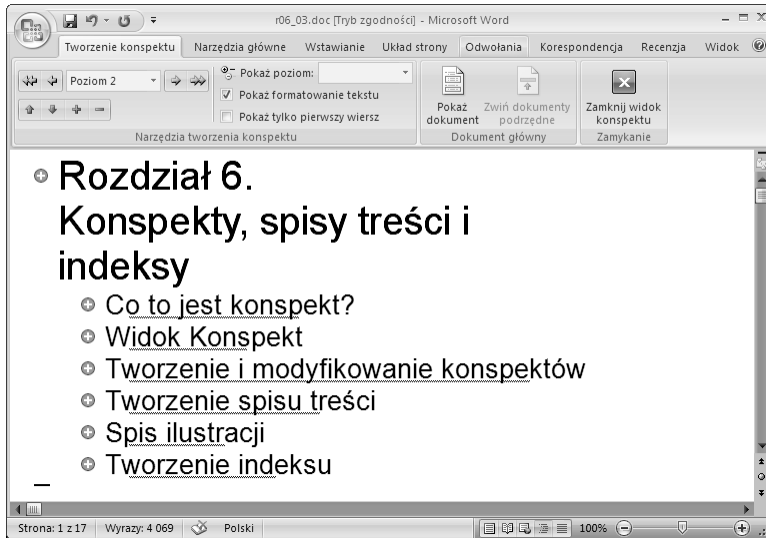
Co to jest konspekt?

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.

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

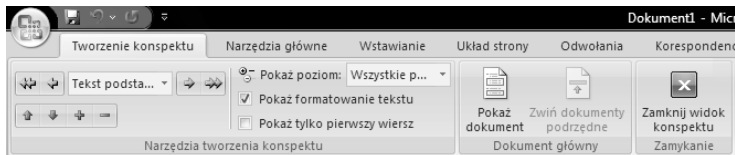
Widok Konspekt

W programie Word dostępny jest specjalny widok *Konspekt* do pracy z konspektami. Typowy konspekt w tym widoku przedstawia rysunek 6.1. Aby włączyć widok *Konspekt*, kliknij przycisk *Konspekt* znajdujący się w dolnej części okna programu.



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 odpowiednią opcję z listy rozwijanej *Pokaż poziom* w sekcji *Narzędzia tworzenia konspektu*. Jeśli chcesz, aby pokazywane były jednocześnie wszystkie poziomy konspektu, wybierz opcję *Wszystkie poziomy*.

Inna niezwykle przydatna funkcja dostępna na zakładce *Tworzenie konspektu* to *Pokaż tylko pierwszy wiersz*. Jeśli klikniesz ikonę tej funkcji, to program będzie wyświetlał pierwszy wiersz każdego akapitu dokumentu.

Ikona *Pokaż formatowanie tekstu* jest odpowiedzialna za wyświetlanie formatowania konspektu. Należy pamiętać, że każdy styl nagłówka ma własne formatowanie, które może utrudniać pracę nad strukturą dokumentu.

Możliwa jest również 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 podwyższaniu poziomu nagłówka, na przykład zmiana 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 do każdego poziomu konspektu: styl *Nagłówek 1* do pierwszego poziomu, styl *Nagłówek 2* do drugiego poziomu itd. Możesz najpierw napisać konspekt, a dopiero potem przypisać odpowiednie style nagłówków. Możesz również przypisywać style nagłówków na bieżąco.

1. W nowym dokumencie przełącz się do widoku *Konspekt* i po wpisaniu każdego kolejnego nagłówka naciśnij klawisz *Enter*. Program Word formatuje nagłówki, stosując wbudowany styl nagłówka *Nagłówek 1*.
2. Jeśli chcesz przypisać nagłówek do innego poziomu i zastosować odpowiedni styl nagłówka, umieść punkt wstawiania w nagłówku, a następnie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* klikaj przycisk *Podwyższ poziom* lub *Obniż poziom*, aż nagłówek znajdzie się na wymaganym poziomie.
3. Aby przenieść nagłówek w inne miejsce, umieść punkt wstawiania w nagłówku, a następnie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* klikaj przycisk *Przenieś w górę* lub *Przenieś w dół*, aż nagłówek znajdzie się w wymaganym miejscu. Pamiętaj, że jeśli nagłówek jest zwinięty, umieszczony pod nim tekst podrzędny jest przenoszony razem z nagłówkiem.
4. 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 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 zastosowany zostanie odpowiadający mu styl lub do tekstu podstawowego zastosowany zostanie styl *Normalny*.

Poziomy konspektu a styl akapitu

Standardowo przyjęto, że poziom 1 odpowiada stylowi *Nagłówek 1*, poziom 2 odpowiada stylowi *Nagłówek 2* itd. To oczywiście poziomy konspektu można dowolnie przypisać do wybranych stylów akapitu. Dzięki temu użytkownik ma większą kontrolę nad wyglądem konspektu.

Poziomy konspektu można przypisać do stylu akapitu w widoku *Normalny* lub *Układ wydruku*. W tym celu należy przejść do jednego z tych widoków i kliknąć akapit, do którego 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 6.3).

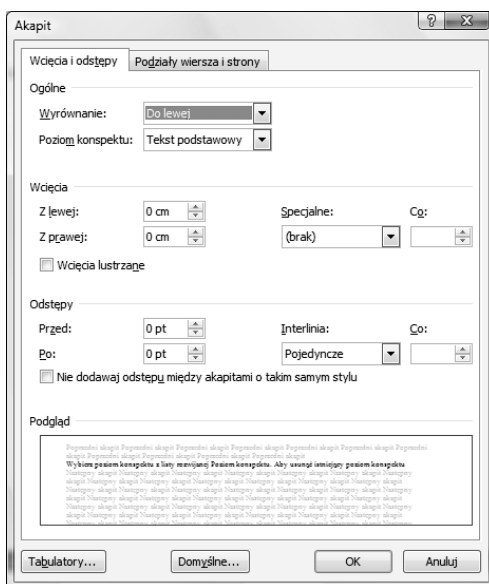
Wybierz poziomy konspektu z listy rozwijanej *Poziomy konspektu*. Aby usunąć istniejący poziomy konspektu, wybierz opcję *Tekst podstawowy*.



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*.

Rysunek 6.3.

Okno dialogowe
Akapit



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 z menu *Plik* wybierz opcję *Drukuj*. Możesz również kliknąć ikonę *Drukuj* na pasku narzędzi *Standardowy*.



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 dokumentu, 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 na elemencie spisu treści, aby przejść do wskazywanego przezeń nagłówka.

Zanim zaangażujesz się w tworzenie spisu treści, zastanów się na chwilę nad tym, jak on powinien wyglądać, aby rzeczywiście był użyteczny dla czytelnika. Wielu autorów ulega pokusie umieszczenia w spisie treści każdego nagłówka. Jednak takie działanie neguje 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 on się znajduje, osobną numerację, na przykład używając rzymskich cyfr. Takie rozwiązanie jest często stosowane w oficjalnych publikacjach i wydawnictwach.

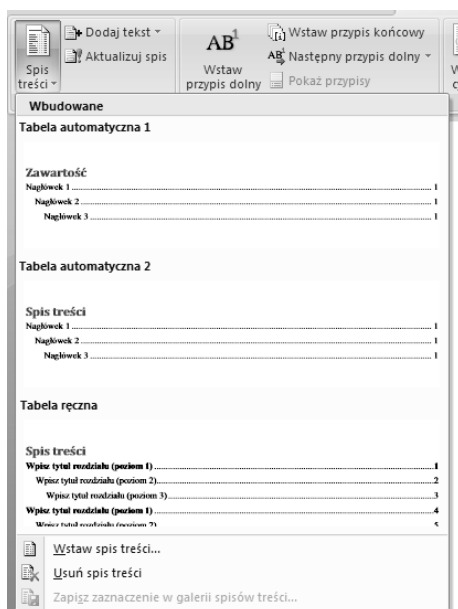
Spis treści możesz formatować w taki sam sposób, jak każdy inny tekst wewnątrz dokumentu — wystarczy zaznaczyć tekst i nadać mu odpowiednie atrybuty.

Kolejne kroki prowadzące do utworzenia 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 6.4), a następnie wybierz odpowiedni styl spisu treści.

Rysunek 6.4.

Sekcja *Spis treści* zakładki *Odwołania*

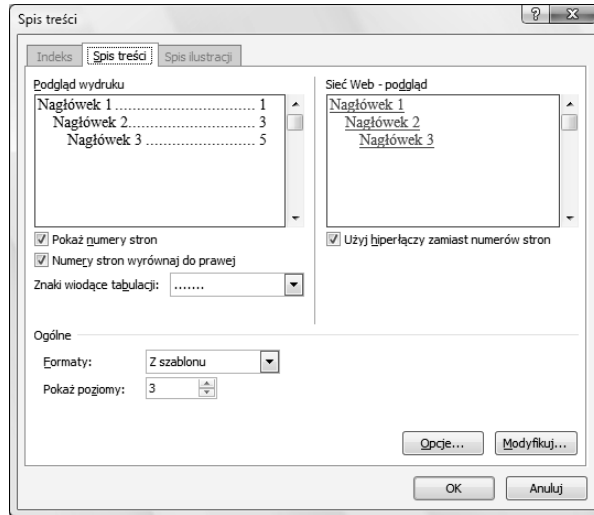


Jest to najprostszy sposób tworzenia spisu treści, gdy używasz standardowych nagłówków. Jeśli natomiast używasz nagłówków niestandardowych, musisz wykonać kilka dodatkowych kroków. W tym celu:

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 *Spis treści* (rysunek 6.5) po lewej widoczne jest okienko podglądu, w którym prezentowany jest 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 6.5.

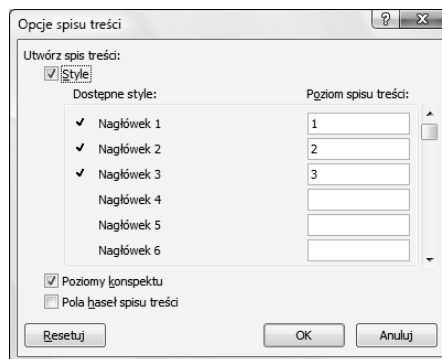
Okno dialogowe
Spis treści



3. Kliknięcie przycisku *Opcje* powoduje pojawienie się okna dialogowego *Opcje spisu treści* (rysunek 6.6). Wyświetla ono wszystkie dostępne w dokumencie style. W sekcji *Dostępne style* zaznaczone są style, które zostaną uwzględnione w spisie treści, oraz informacja o tym, na jakim poziomie dany styl będzie umieszczany w spisie treści. 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 do stylu nagłówka.

Rysunek 6.6.

Okno dialogowe
Opcje spisu
treści



4. Kliknij przycisk *OK*, aby powrócić do okna dialogowego *Indeksy i spis*.
5. Wybierz spis treści odpowiedni do typu dokumentu:

- *Dokument przeznaczony do wydrukowania* — jeśli stworzysz dokument przeznaczony do wydrukowania na papierze, możesz utworzyć spis treści, w którym każde hasło będzie zawierało zarówno nagłówek, jak i numer strony, na której ten nagłówek się znajduje. Dzięki temu użytkownicy będą mogli szybko przejść do odpowiedniej strony.
 - *Dokument przeznaczony do czytania na ekranie* — w przypadku dokumentu przeznaczonego do czytania na ekranie w programie Word można sformatować hasła spisu treści jako hiperłącza, dzięki czemu użytkownicy będą mogli przechodzić do nagłówka w dokumencie, klikając odpowiadające mu hasło w spisie treści.
6. Aby zastosować jeden z dostępnych projektów, kliknij projekt w polu *Formaty*.
 7. Kliknij przycisk *OK*, aby umieścić spis treści wewnątrz dokumentu (rysunek 6.7).

Rozdział 6	1
Konspekty, spisy treści i indeksy	1
Co to jest Konspekt?	1
Widok Konspekty	1
Tworzenie i modyfikowanie konspektów	3
Poziomny konspektu a styl akapitu	3
Drukowanie konspektu	5
Tworzenie spisu treści	5
Tworzenie i formatowanie spisu treści	5
Aktualizacja spisu treści	9
Usuwanie spisu treści	9
Spis ilustracji	9
Wykaz źródeł	11
Oznaczenie cytatów	11
Zmianianie kategorii cytatów wykazu źródeł	12
Wstawianie wykazu źródeł	12
Tworzenie indeksu	12
Oznaczenie wyrazów i wyrażeń	12
Plik konkordancji	13
Tworzenie indeksu	14
Edycja indeksu	15
Aktualizacja indeksu	16

Rysunek 6.7. Przykładowy spis treści

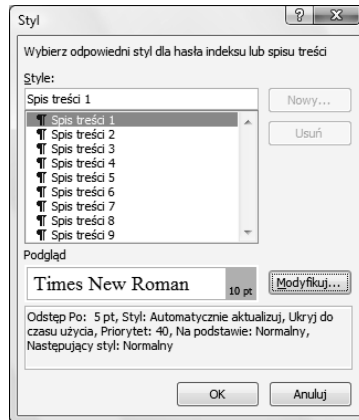
Jak z pewnością zauważyłeś, program Word oferuje znaczną różnorodność w zakresie formatu spisu treści. W oknie dialogowym *Spis treści* możesz wybrać jeden z wielu formatów dostępnych z listy rozwijanej *Formaty*. Jeśli jednak żaden z dostępnych formatów Ci nie odpowiada, możesz samodzielnie zaprojektować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

Aby stworzyć styl spisu treści, przejdź do okna *Spis treści*, upewnij się, że z listy rozwijanej *Formaty* wybrana jest opcja *Z szablonu* i kliknij przycisk *Modyfikuj*.

Pojawi się okno dialogowe *Styl* (rysunek 6.8) zawierające listę wszystkich stylów spisu treści w używanym przez Ciebie szablonie. Wybierz styl i kliknij przycisk *Modyfikuj*.

Rysunek 6.8.

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



Jeśli oznaczyłeś fragment akapitu stylem nagłówka, a mimo to nie jest on umieszczony w spisie treści nawet po aktualizacji spisu treści, to pamiętaj, że chociaż oznaczenie fragmentu akapitu stylem nagłówka jest możliwe, w programie Microsoft Word taki tekst jest umieszczany w spisie treści tylko, jeśli oznaczony tekst znajduje się na początku akapitu. Aby umieścić w spisie tekst znajdujący się w środku akapitu, należy zaznaczyć tekst, który ma się pojawić w spisie, naciśnąć kombinację klawiszy *Alt+Shift+O*, a następnie postępować zgodnie z procedurą tworzenia spisu treści z pól 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 wyświetlane jest samo pole. Aby zobaczyć wyniki spisu treści, zaznacz całe pole spisu treści, łącznie z nawiasami klamrowymi {}, a następnie naciśnij kombinację klawiszy *Shift+F9*.

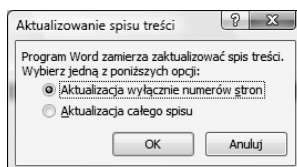
Aktualizacja spisu treści

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. Na przykład należy tak zrobić po dokonaniu edycji nagłówka lub przeniesieniu go na inną stronę. W tym celu prawym przyciskiem myszy kliknij element spisu treści i z menu kontekstowego wybierz opcję *Aktualizuj pole*. Pojawi się okno dialogowe *Aktualizowanie spisu treści* (rysunek 6.9). Dostępne opcje to *Aktualizacja wyłącznie numerów stron* oraz *Aktualizacja całego spisu*. Kliknij przycisk *OK*.

Rysunek 6.9.

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 *Del*.

Spis ilustracji

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

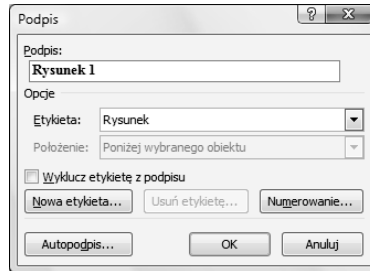
Aby utworzyć spis ilustracji, musisz zacząć od nazwania rysunków znajdujących się w dokumencie. Podpisy rysunków możesz dodać automatycznie lub ręcznie. Jeśli chcesz to zrobić w sposób automatyczny:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw podpis*.

2. Pojawi się okno dialogowe *Podpis* (rysunek 6.10), w którym należy kliknąć przycisk *Autopodpis*.

Rysunek 6.10.

Okno dialogowe
Podpis



3. W oknie dialogowym *Autopodpis* (rysunek 6.11) na liście *Dodawaj podpis przy wstawianiu* zaznacz elementy, dla których program Word ma wstawić podpisy.

Rysunek 6.11.

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.



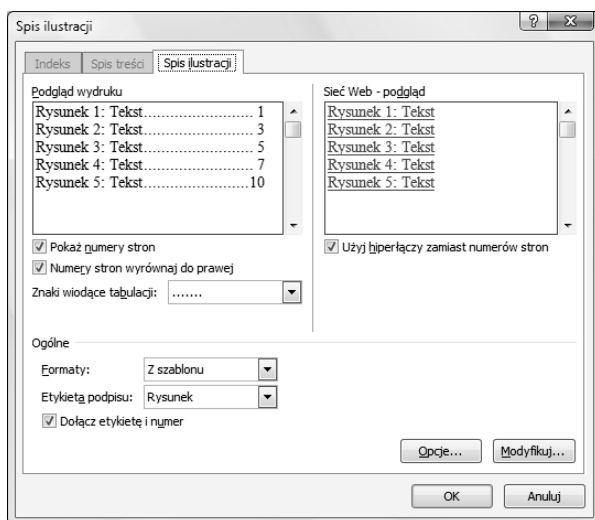
Jeśli do podpisów ilustracji zostały już zastosowane style niestandardowe, można określić ustawienia stylów, których program Word będzie używać podczas tworzenia spisów ilustracji. Należy zauważyć, że ten sam styl niestandardowy musi być zastosowany do wszystkich podpisów ilustracji, przy czym dany styl może 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 6.12).

Rysunek 6.12.

Okno dialogowe
Spis ilustracji



3. Zakładka *Spis ilustracji* składa się z okienka podglądu, w którym prezentowany jest wygląd spisu rysunków na wydruku dokumentu. Analogiczne okienko po prawej stronie prezentuje podgląd spisu rysunków w formacie HTML. Możesz usunąć lub wyświetlić numery stron, możesz 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*.



Jeśli w Twoim dokumencie znajduje się spis treści, jak również spis rysunków, wybierz dla obu spisów ten sam format. Dzięki temu oba spisy, występując jeden za drugim, nie będą wyglądały znacząco różnie i ich wygląd nie będzie sprawiał, że czytelnicy zaczną mrugać z zaskoczenia.

5. Z listy rozwijanej *Etykieta podpisu* wybierz odpowiednią etykietę (dostępne opcje to *Rysunek*, *Równanie*, *Tabela* lub *(brak)*).
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 *Indeks i spisy*. Spis ilustracji zostanie utworzony.



W przypadku dodawania, usuwania, przenoszenia lub edytowania podpisów lub 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 dokumentów witryny przy użyciu wyszukiwarek. 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

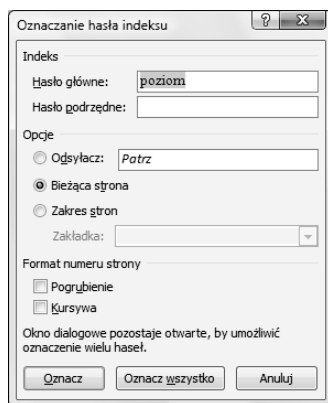
W programie Word dostępne są dwa sposoby zaznaczania słów i zwrotów w dokumencie w celu umieszczenia ich w indeksie. Pierwszy z nich to oznaczanie słów i wyrażeń pojedynczo przez użycie okna dialogowego *Oznaczanie hasła indeksu*, a drugi — stworzenie pliku konkordancji i umieszczenie w nim wszystkich 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 tworzysz, ma jedynie istnieć i zostanie dołączony do dokumentu, którego i tak nikt nie będzie czytał, możesz posłużyć się prostszym sposobem i stworzyć plik konkordancji.

Jeśli zdecydowałeś się na rozwiązanie bardziej ambitne, chociaż niestety czasochłonne, to poniżej przedstawiona została 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 hasło*. Pojawi się okno dialogowe *Oznaczanie hasła indeksu* (rysunek 6.13)

Rysunek 6.13.

Okno dialogowe
Oznaczanie
hasła indeksu



3. Zaznaczony wyraz pojawi się w polu *Hasło główne*.



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 umieszczasz w indeksie.

4. W polu tekstowym *Hasło podrzędne* możesz wpisać hasło podrzędne skojarzone z hasłem głównym.
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 hasła 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, pojawiają 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 do tekstu znajdującego 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, których program ma szukać i które ma 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 *kowal*, to program Word, napotkawszy w tekście dokumentu nazwisko *Kowal*, nie skojarzy go ze znajdującym się w pliku konkordancji słowem *kowal*.

5. Zapisz plik konkordancji.



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

Oznaczanie 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 i oznaczy je według instrukcji podanych w prawej kolumnie.

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

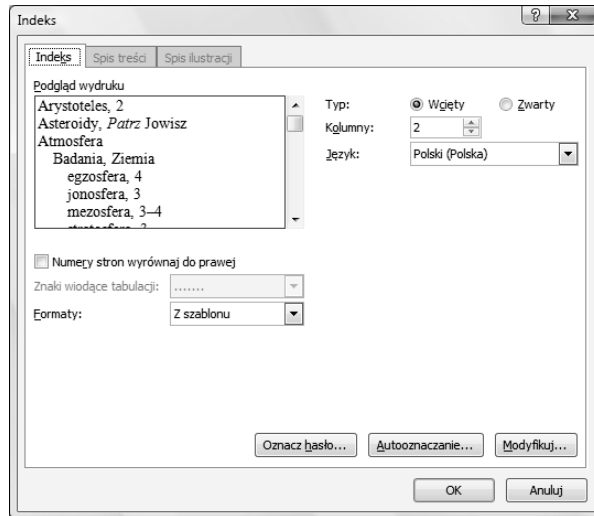
Tworzenie indeksu

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 tworzona jest 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 6.14).

Rysunek 6.14.

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 tworzono 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, 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” (ang. *Index Entry*). Tekst wpisu w indeksie znajduje się wewnątrz cudzysłowu.

Aby przejść do edycji indeksu, kliknij przycisk *Pokaż wszystko* znajdujący się w sekcji *Akapit* zakładki *Narzędzia główne*. Zobaczysz wtedy 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 — pod warunkiem oczywiście, 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 lewej strony indeksu i naciśnij klawisz *F9*.



Indeks jest wstawiany do dokumentu w postaci pola. Jeśli zamiast indeksu wyświetlany jest tekst w rodzaju `{INDEX}`, to oznacza, że wyświetlane jest 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 lub 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*.