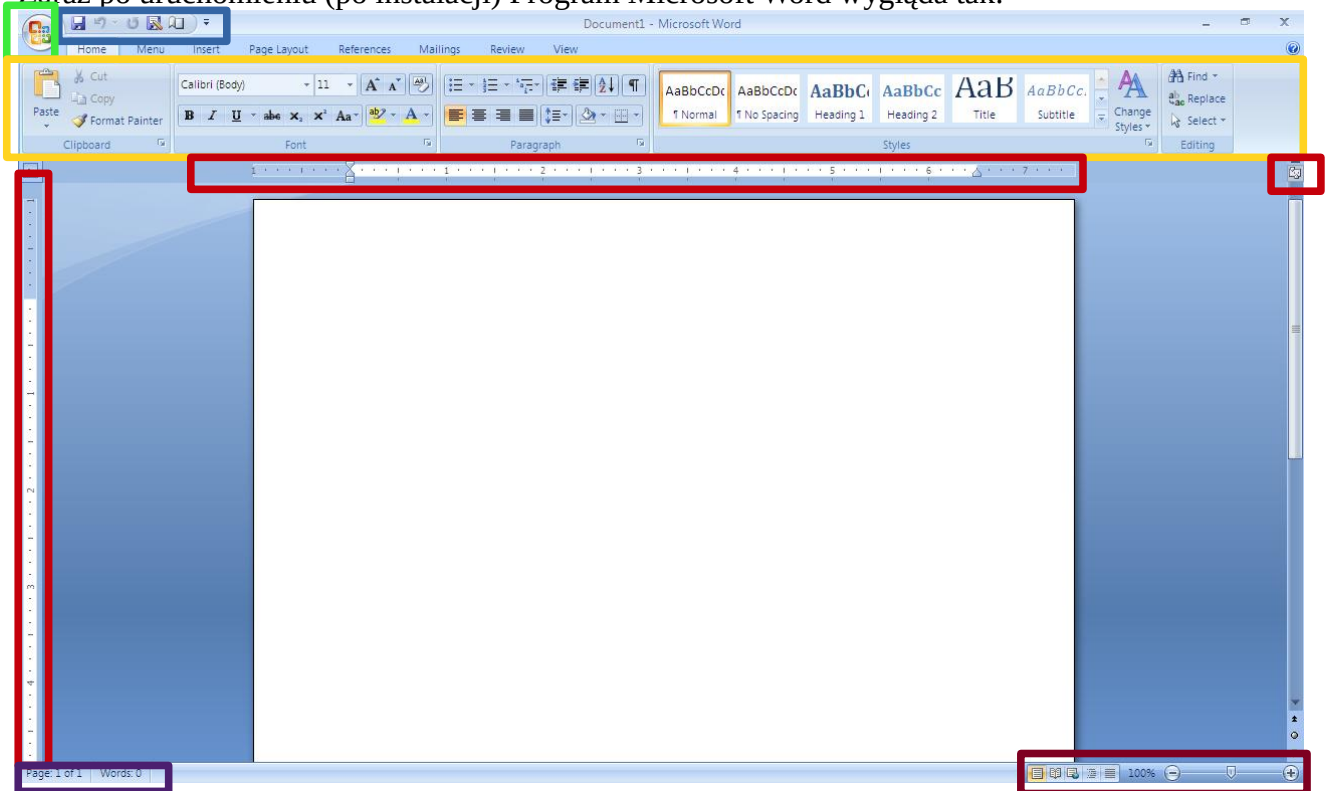


## Praca w Word 2007

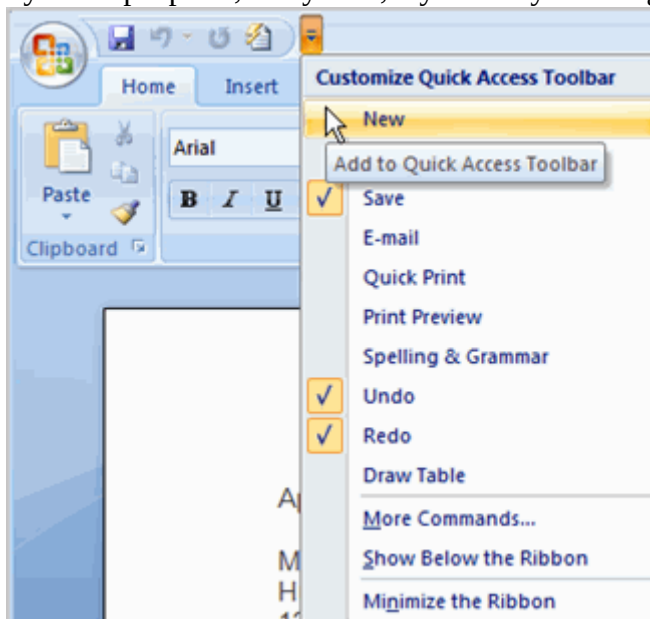
### 1. Początek pracy

Wraz z pakietem Microsoft Office 2007 tradycyjne menu okna zastąpiła tzw. wstążka. Według firmy (oraz niektórych użytkowników) pozwala ona na lepszą i łatwiejszą pracę z pakietem biurowym. Firma, przynajmniej na tę chwilę, nie planuje powrotu do innego układu zarządzania programem w związku z czym użytkownik powinien się do tego stanu rzeczy raczej przyzwycząić.

Zaraz po uruchomieniu (po instalacji) Program Microsoft Word wygląda tak:



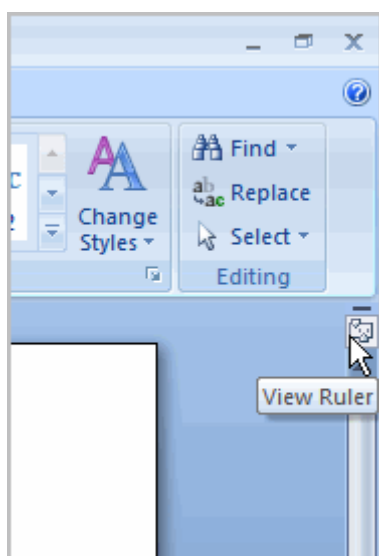
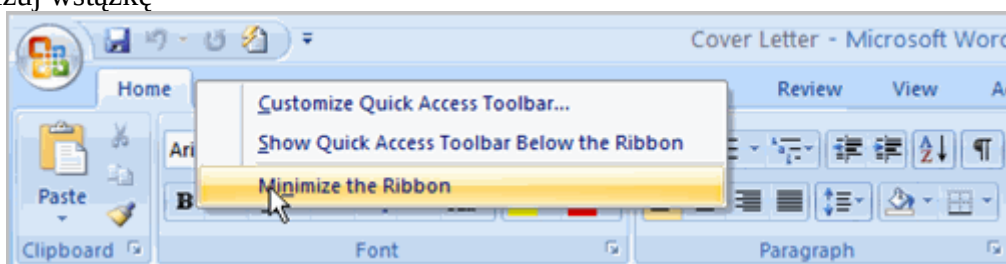
Zaznaczony na zielono fragment to logo pakietu, a zarazem menu okna. Można w nim wybrać na szybko zapis pliku, wczytanie, wydruk czy zamknąć bieżący plik/zakończyć pracę z programem.



Na niebiesko zaznaczono pasek szybkiego dostępu. Można do niego dołączać najczęściej używane polecenia, jak np. szybki druk, sprawdzanie pisowni, opcje wysyłania poczty e-mail itd.

Na żółto zaznaczona została wstążka. Zawiera ona najpotrzebniejsze opcje edycji, dodawania

nowych elementów czy zmianę opcji widoku. Jeżeli wstążka przeszkadzała nam w pracy zawsze można ją schować – wystarczy kliknąć na nią prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję „Minimalizuj wstążkę”



Na czerwono zostały zaznaczone miarki strony. Pozwalają poznać dokładny wymiar strony oraz umiejscowienie poszczególnych elementów – linii tekstu, obrazów, tabel. Je również można chować oszczędzając miejsce naszego ekranu w celu wyświetlenia większej części edytowanego dokumentu. Służy do tego mały przycisk znajdujący się nad pionowym suwakiem (zaznaczony na czerwono; powiększenie na obrazku obok tekstu).

Wprowadzanie oraz edytowanie tekstu, przynajmniej w podstawowej formie, nie odbiega tutaj od standardowego pisania wiadomości e-mail czy SMS. Jednak prócz samego wpisywania/ edytowania/usuwania tekstu możemy także tekst formatować, kopiować, wklejać i wycinać. W fioletowym zaznaczeniu (dolny, lewy róg okna) zawsze znajdziemy informację ile stron posiada nasz dokument oraz ile słów zostało w nim zapisanych (wyraz to ciąg znaków zakończonych znakiem spacji).

W brązowym zaznaczeniu (prawy dolny róg) mamy natomiast opcje związane z wyświetlaniem edytora (jedna strona, widok książki itp.) oraz procentowe powiększenie/pomniejszenie aktualnie wyświetlanego dokumentu (100% to normalna wielkość).

## Zaznaczanie tekstu

Podstawową sprawą jest możliwość zaznaczania tekstu. Zaznaczenie to bardzo prosta czynność polegająca na:

- przesunięciu kursora do miejsca w tekście, które chcemy zaznaczyć
- naciśnięciu lewego przycisku myszy; następnie trzeba, bez puszczenia lewego przycisku myszy, przesuwać kursor myszy w lewo/prawo oraz góra/dół. Tekst będzie zaznaczany w niebieską ramkę.

Po zaznaczeniu z tekstem możemy robić co chcemy – usuwać go, zmieniać jego formatowanie, umiejscowienie, kopiować, wycinać bądź zamieniać na inny (np. skopiowany z innego miejsca).

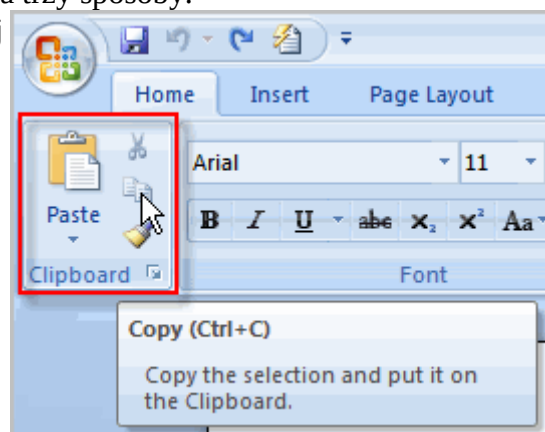
**UWAGA:** Istnieje inna metoda zaznaczania tekstu. Mianowicie należy umiejscowić kursor wprowadzania tekstu w pożądanym miejscu (poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy w odpowiednie miejsce bądź poprzez przesunięcie go strzałkami), a następnie, przytrzymując wciśnięty klawisz [SHIFT], możemy dalej przesuwać strzałkami kursor tekstu w dowolnym kierunku lecz tym razem tekst będzie zaznaczany od punktu startowego do aktualnej pozycji

kursora. Natomiast gdy prócz klawisza [SHIFT] będziemy także przytrzymywać klawisz [CTRL] to przesunięcie kursora będzie zaznaczać nam całe wyrazy (od pierwszej litery do znaku spacji). Z kolei trzymając klawisz [SHIFT] przy zaznaczaniu myszą możemy zaznaczyć fragment od aktualnej pozycji kursora do nowej pozycji kursora bez przymusu przesuwania myszy o kolejne znaki/wiersze.

Oczywiście po zaznaczeniu jednego fragmentu możemy zaznaczać kolejny. Wystarczy, że przy kolejnym zaznaczeniu przytrzymamy klawisz [CTRL].

Jeżeli chcemy skopiować zaznaczenie możemy to zrobić na trzy sposoby:

- na zakładce Główna (Home) możemy użyć odpowiedniej ikony przy polu Schowka (Clipboard), na której pokazano dwa dokumenty



- można kliknąć skrót klawiaturowy [CTRL]+[C]
- można kliknąć prawym przyciskiem myszy w dowolnym obszarze dokumentu, a z menu wybrać opcję Kopiuj (Copy)

Jakkolwiek tego nie dokonamy, zaznaczony fragment zostanie skopiowany do schowka. Od tego momentu będziemy mogli go wstawiać w dowolną część edytowanego dokumentu bądź do innych, aktualnie edytowanych dokumentów – wystarczy, że w ich dowolnym miejscu umieścimy kursor w odpowiedniej pozycji i wybierzemy:

- ikonę pędzla z klejem (czerwona ramka na zrzucie powyżej)
- skrót klawiaturowy [CTRL]+[V]
- prawym przyciskiem myszy (tuż przy kursorze – inaczej kursor zmieni pozycję!) i wybierzemy z menu Wklej (Paste)

Istnieje jeszcze możliwość wycięcia zaznaczenia. Działanie jest bardzo podobne do kopiowania (umieszcza fragment w schowku) jednak dodatkowo usuwa całe zaznaczenie z bieżącego miejsca. Wycinanie:

- oznaczone jest jako wycinanie (w narzędziu schowka)
- można się do niego odwołać poprzez skrót [CTRL]+[X]
- można otworzyć menu kontekstowe (prawy przycisk myszy) i wybrać Wytnij (Cut)

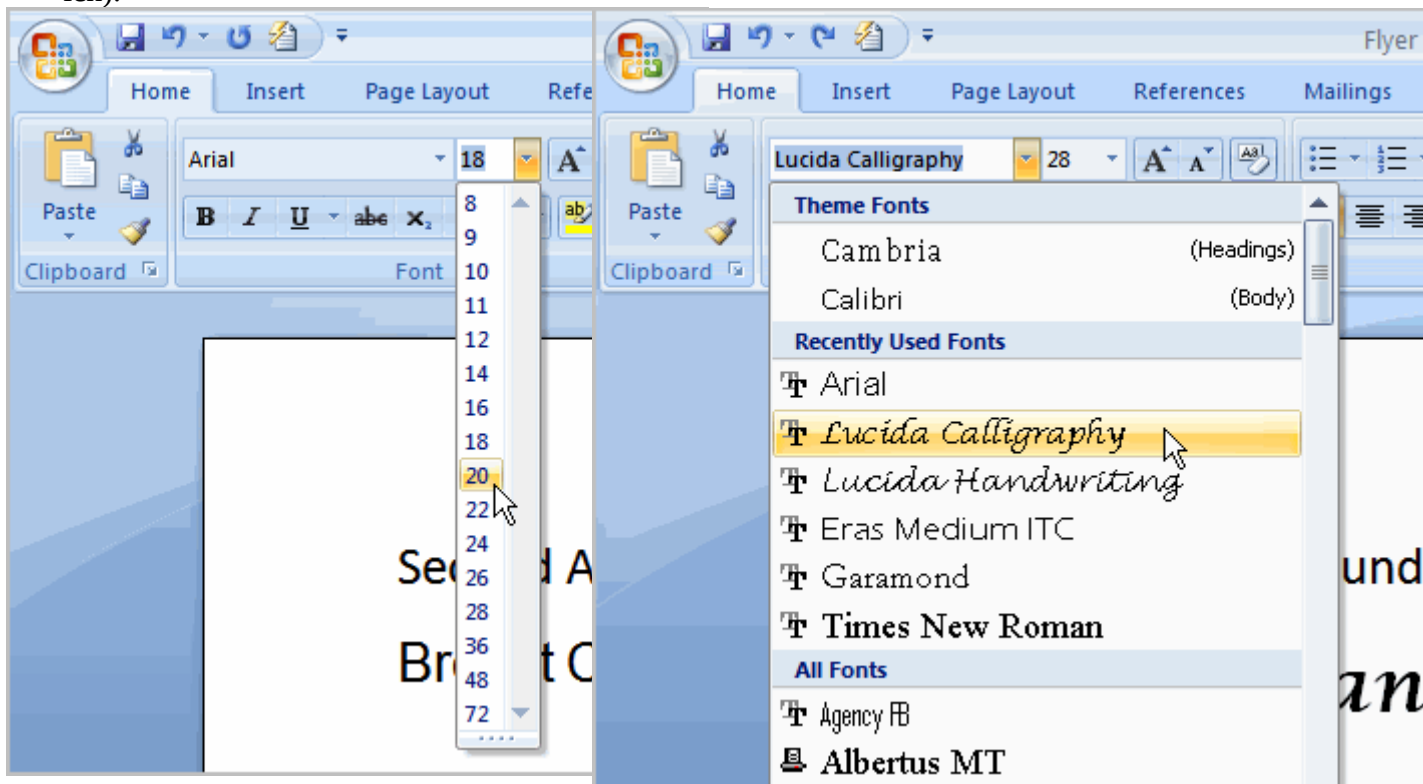
**UWAGA!** Program Word pobiera ze schowka także kodowanie zawartości, jakie miało miejsce w poprzednim dokumencie. Jeżeli np. był tam tekst podkreślony z czcionką ustawioną na 20 pt to taki też pojawi się wklejony w nowe miejsce. Tak samo rozpoznane zostanie formatowanie ze strony internetowej. Aby pozbyć się formatowania należy użyć opcji Wklej specjalnie... (Paste special...), której skrót klawiaturowy to [CTRL]+[SHIFT]+[V].

## Formatowanie tekstu

Każdy tekst można swobodnie formatować – zmieniać użyty krój czcionki, pogrubiać, pochylać, podkreślać, przekreślać dany tekst, zmieniać jego kolor itp. Wszystkie tego typu opcje znajdują się

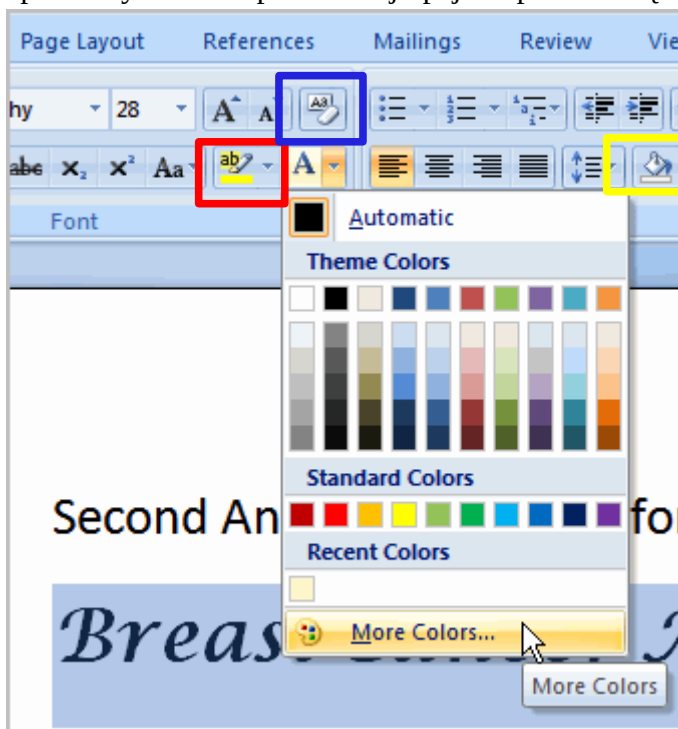
na wstążce Główna (Home), zaraz obok ikony Schowka.

Nowością w Word 2007 jest żywy podgląd dokonywanych zmian – zaznaczony tekst będzie zmieniał swoje właściwości w miarę tego jako będziemy zaznaczać nowe opcje (bez wybierania ich).



Powyższe zrzuty ekranowe przedstawiają wybór chyba dwóch najbardziej podstawowych transformacji tekstowych – zmiana wielkości czcionki (podawana w punktach, gdzie jeden punkt ma 1/72 cala) przedstawiona po lewej stronie oraz zmiana kroju czcionki (z żywym podglądem na liście wyboru) po prawej stronie. Proszę zauważyć, że lista czcionek podzielona jest na odpowiednie sekcje – domyślne czcionki dokumentu (na zrzucie dla nagłówków Cambria, dla treści w dokumencie Calibri), aktualnie używane (do tej sekcji trafiają czcionki przynajmniej raz użyte podczas pracy z dokumentem) oraz wszystkie czcionki jakie są zainstalowane w systemie.

Kolejnym punktem jest zmiana koloru zaznaczonej czcionki/tła. Pakiet pozwala na to poprzez wybranie odpowiedniej opcji na pasku wstążki:



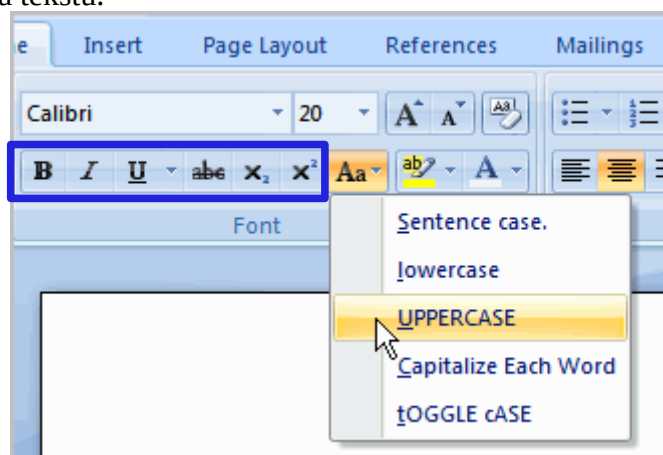
Proszę zauważyć, że lista kolorów jest także podzielona na odpowiednie kategorie. W tym wypadku mamy paletę kompozycji złożoną z podstawowych kolorów i ich kolorów pochodnych (z coraz większą domieszką barwy podstawowej). W dalszej części znajduje się paleta standardowych kolorów. Oczywiście zawsze możemy wybrać opcję Więcej kolorów... (More Colors...), która spowoduje otwarcie standardowego okna wyboru koloru.

Ikona obok (czerwona ramka) pozwala na podświetlenie fragmentu tekstu (nadanie mu koloru tła). W tym wypadku jesteśmy limitowani do 15 kolorów (+ 16 biały).

Można także zmieniać kolor całej

linii/akapitu (żółta ramka). Okno wyboru kolorów jest zbliżone do wyboru koloru czcionki.

Niebieski kwadrat oznacza przycisk, który po kliknięciu zlikwiduje wszystkie ustawione wcześniej formatowania tekstu.

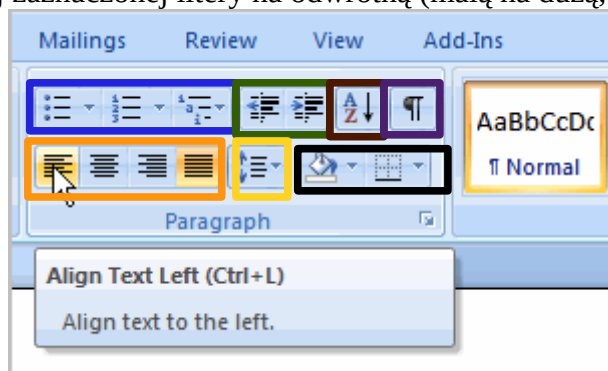


Na powyższym zrzucie niebieską ramką oznaczono podstawowe style tekstu (opis od lewej strony):

- pogrubienie tekstu
- pochylenie tekstu (italik, kursywa)
- podkreślenie; proszę zauważyć, że ten przycisk zawiera dodatkową strzałkę w dół. Po jej naciśnięciu pojawia się lista wyboru podkreślenia (zarówno samych linii jak i ich kolorów)
- przekreślenie tekstu (szczególnie przydatne przy edycji dokumentu przez kilka osób)
- indeks dolny
- indeks górny

Menu widoczne na zrzucie ekranu pozwala na następujące zmiany (wymieniane od góry):

- po każdej kropce występującej w tekście zamienia pierwszą literę na dużą (w przypadku, gdyby była mała)
- zmienia wszystkie litery w tekście na małe
- zmienia wszystkie litery w tekście na duże
- w każdym nowym słowie (pierwsza litera po spacji) pierwsza litera będzie zamieniana na dużą
- zmienia wielkość każdej zaznaczonej litery na odwrotną (małą na dużą, dużą na małą)

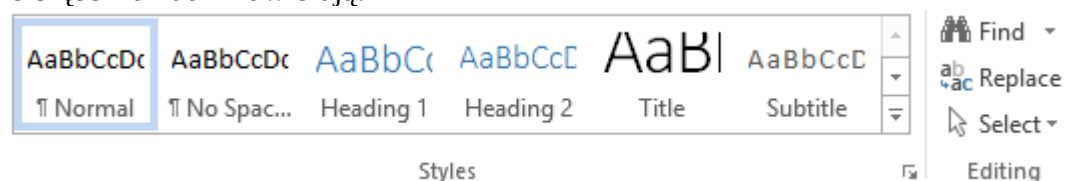


Na powyższym zrzucie:

- niebieska ramka zawiera przyciski pozwalające na tworzenie list (od lewej): nieuporządkowanych (kolejne punkty są oznaczane przez symbole graficzne), uporządkowanych (można wybierać pomiędzy systemami liczbowymi/znakowymi jakie mają zostać zastosowane), zagnieżdżonych (zawierających kombinację liczb i znaków)
- zielona ramka zawiera dwa przyciski pozwalające na zmniejszanie (lewy przycisk) bądź zwiększanie (prawy przycisk) wcięć w akapicie
- brązowa ramka otacza przycisk pozwalający na sortowanie zaznaczonych treści alfabetycznie bądź numerycznie

- przycisk w fioletowym zaznaczeniu pozwala na włączanie/wyłączenie niewidocznych w druku znaków, takich jak separatory linii, tekstu, kotwice spacji itp.
- pomarańczowa ramka pozwala na zmianę przepływu zaznaczonego tekstu w dokumencie (od lewej): tekst wyrównywany do lewej strony dokumentu, tekst wyśrodkowany (automatycznie zawsze zaczyna się od środka), tekst wyrównywany do prawej strony dokumentu oraz wyrównany równomiernie (justowany, bez „postrzępionych linii tekstu”)
- żółta ramka zawiera przycisk pozwalający na zmianę odstępów pomiędzy wierszami/paragrafami
- czarna ramka: pierwszy przycisk pozwala na zmianę koloru aktualnej linii/paragrafu, drugi pozwala nadać obramowanie dla edytowanej treści

Pozostałe części zakładki zawierają:



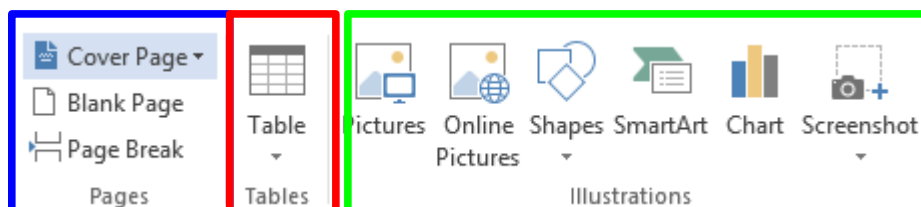
Style (Styles) – opcja pozwala na szybkie zastosowanie predefiniowanego (przygotowanego wcześniej/dostarczonego wraz z pakietem Office) wyglądu, koloru oraz kroju czcionki do aktualnie edytowanego tekstu. Zmiany są widoczne „na żywo”, nie trzeba wybierać danego stylu – wystarczy przeciągnąć na niego kursor myszy

Edycja (Editing) – zawiera następujące narzędzia:

- Znajdź (Find) – pozwala na wyszukiwanie poszczególnych znaków/słów/fraz w dokumencie; domyślnie podkreśla znalezione frazy (można przeglądać dokument w celu znalezienia tej najbardziej poszukiwanej frazy)
- Zamień (Replace) – włącza narzędzie, w którym, podobnie do poprzedniej opcji, wpisujemy poszukiwaną frazę, a następnie w polu Zamień na (Replace with) podajemy frazę jaka ma zostać wpisana zamiast poszukiwanej.
- Zaznacz (Select) – pozwala na zmianę sposobu zaznaczania tekstu/obiektów w dokumencie. Pozwala też na wybór zaznaczenia wszystkiego (domyślnie skrót klawiaturowy [CTRL]+[A])

Zakładka Wstaw (Insert)

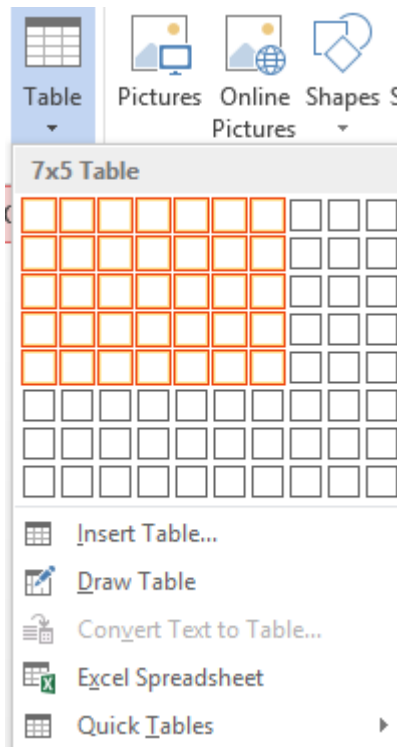
Zakładka ta pozwala na dodawanie dodatkowej zawartości do naszego dokumentu, innej niż tekst (choć zawiera także opcje tekstowe). Pozwala nadać dokumentowi odpowiednią zawartość, taką jak strony tytułowe, tabele, grafiki, symbole specjalne a także dodatkowe pole komentarza, które nie będą widziane na wydrukowanym dokumencie.



Niebieska ramka:

- Strona tytułowa (Cover Page) – wyświetla domyślnie przygotowane strony tytułowe dokumentu. Gdy jakąś wybierzemy (wystarczy na nią kliknąć) Word doda ją automatycznie do naszego dokumentu jako pierwszą stronę. Będzie ona widoczna wraz z domyślnymi zdjęciami/tekstem (który należy zmienić)
- Pusta strona (Blank Page) – wstawia nową, pustą stronę zaraz pod aktualnie edytowaną stroną.
- Przełam stronę (Page Break) - również wstawia nową stronę, jednak wszystko co znajduje się po prawej stronie kursora (znaki, linie, obiekty) zostanie przeniesione z bieżącej strony na nową

Czerwona ramka: Narzędzie służy jedynie do tworzenia nowych tabel.



Domyślnie mamy możliwość wstawienia tabeli „na szybko” - zaznaczamy ile nasza tabela ma posiadać wierszy/kolumn (na szrzucie obok posiada rozmiar 7 kolumn i 5 wierszy).

Jeżeli potrzebujemy innego rodzaju tabelę (więcej wierszy/kolumn) możemy skorzystać z opcji Wstaw tabelę... (Insert Table...). Pojawi się nowe okno, które pozwoli nam wpisać odpowiednią liczbę kolumn i wierszy, a także domyślny rozmiar każdej komórki tabeli.

Opcja Rysuj tabelę (Draw Table) pozwala na ręczne rysowanie tabeli. Dzięki temu czasem możemy osiągnąć szybciej zamierzony efekt – podzielić odpowiednio poszczególne komórki, inne pozostawić większe itd.

Zamień tekst na tabelę... (Convert Text to Table...) pozwala zamienić aktualnie zaznaczony tekst w dokumencie na tabelę (poszczególne komórki zostaną utworzone na podstawie zaznaczonego tekstu – efekt niekoniecznie będzie taki jak oczekujemy)

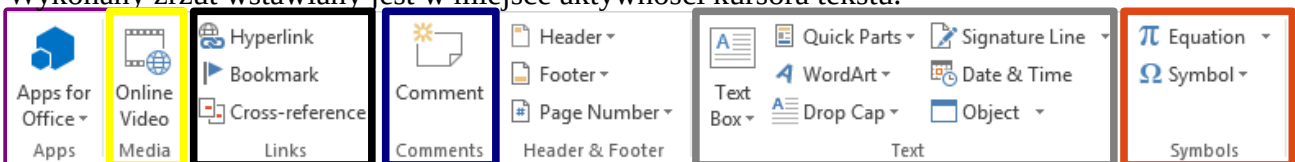
Arkusze Excel (Excel Spreadsheet) wstawia element osadzony Excela (oznacza to, że dokument Word będzie zawierał część arkusza kalkulacyjnego Excel – jako taki niezależny od niego byt). Wszelka edycja takiego elementu odbywa się w programie Excel

(kliknięcie na nim dwa razy powoduje otwarcie tego programu).

Szybka tabela (Quick Tables) pozwala nam na wstawianie dodatkowych elementów tabelopodobnych, jak kalendarze, tabele z nagłówkami, tabele-spisy i inne.

Zielona ramka:

- Zdjęcia (Pictures) – pozwala na wstawianie zdjęć; po kliknięciu otwiera się standardowe okno przeglądarki plików systemu Windows, w której można wybrać plik graficzny wstawiany do dokumentu. Element będzie wstawiony na zasadzie elementu.
- Zdjęcia z sieci (Online Pictures) – jest to opcja pozwalająca na przegadanie i pobieranie obrazów z serwerów ze źródeł sieciowych (internetowych)
- Kształty (Shapes) – pozwala na wstawianie różnego rodzaju kształtów w ramach edytowanego dokumentu. Elementy te tworzone są jako grafika wektorowa. Możemy edytować ich właściwości – kolor, wielkość, umiejscowienie, a także zaczepienie/opływ względem tekstu/innych elementów
- Grafika aktywna (SmartArt) – pozwala na wstawianie wszelkiego rodzaju diagramów i wykresów biznesowych
- Wykres (chart) – wstawia wykres do aktualnego dokumentu (jako element osadzony, którego właściwości możemy edytować po wstawieniu)
- Zrzut ekranu (Screenshot) – pozwana na zrobienie zrzutu ekranu tego co znajduje się poniżej aktualnie edytowanego dokumentu (wykorzystuje narzędzie wycinania systemu Windows). Wykonany zrzut wstawiany jest w miejsce aktywności kursora tekstu.



Zielona ramka:

- Aplikacje (Apps) – pozwala na wstawienie gotowych aplikacji (np. formularzy do uzupełniania, które wpływają na dalszy tekst) napisanych z myślą o programie Word. Każdą aplikację trzeba napisać samodzielnie bądź pobrać/kupić ze sklepu Microsoft Store

#### Żółta ramka:

- Media – pozwala na osadzenie w dokumencie treści filmowych (pozwalających się odtwarzać). Treści powinny znajdować się na stronie internetowej (Word nie dysponuje odtwarzaczem treści)

#### Czarna ramka:

- Odnośnik/Hiperłącze (Hyperlink) – pozwala na dodawanie odnośnika w dokumencie, który będzie aktywowany poprzez naciśnięcie na wskazany tekst/obiekt. Można utworzyć odnośnik do plików w systemie, do miejsca w dokumencie (trzeba utworzyć zakładki), do otworzenia nowego dokumentu (bądź już istniejącego) lub do utworzenia nowej wiadomości e-mail

- Zakładki (Bookmark) – zaznaczony przez nas fragment tekstu bądź obiekt staje się „kotwicą”, identyfikowaną po swojej jednoznacznej nazwie (bardzo ważne – ona musi być unikatowa W SKALI CAŁEGO DOKUMENTU). Nazwę tę możemy podawać następnie w hiperłączu dzięki czemu po kliknięciu na nie przeniesiemy do utworzonej zakładki (przydatne do dokumentów z aktywnym spisem treści)

- Zależność (Cross-reference) – tworzy pomiędzy dwoma obiektami zależność – jeżeli jeden z nich zostanie kliknięty to użytkownik zostanie przeniesiony do drugiego z nich

#### Niebieska ramka:

- opcja pozwala na tworzenie komentarzy w obrębie dokumentu. Komentarze będą widoczne podczas edycji dokumentu natomiast nie będą widoczne w chwili wydruku dokumentu i zamiany go na format pdf.

#### Fioletowa ramka:

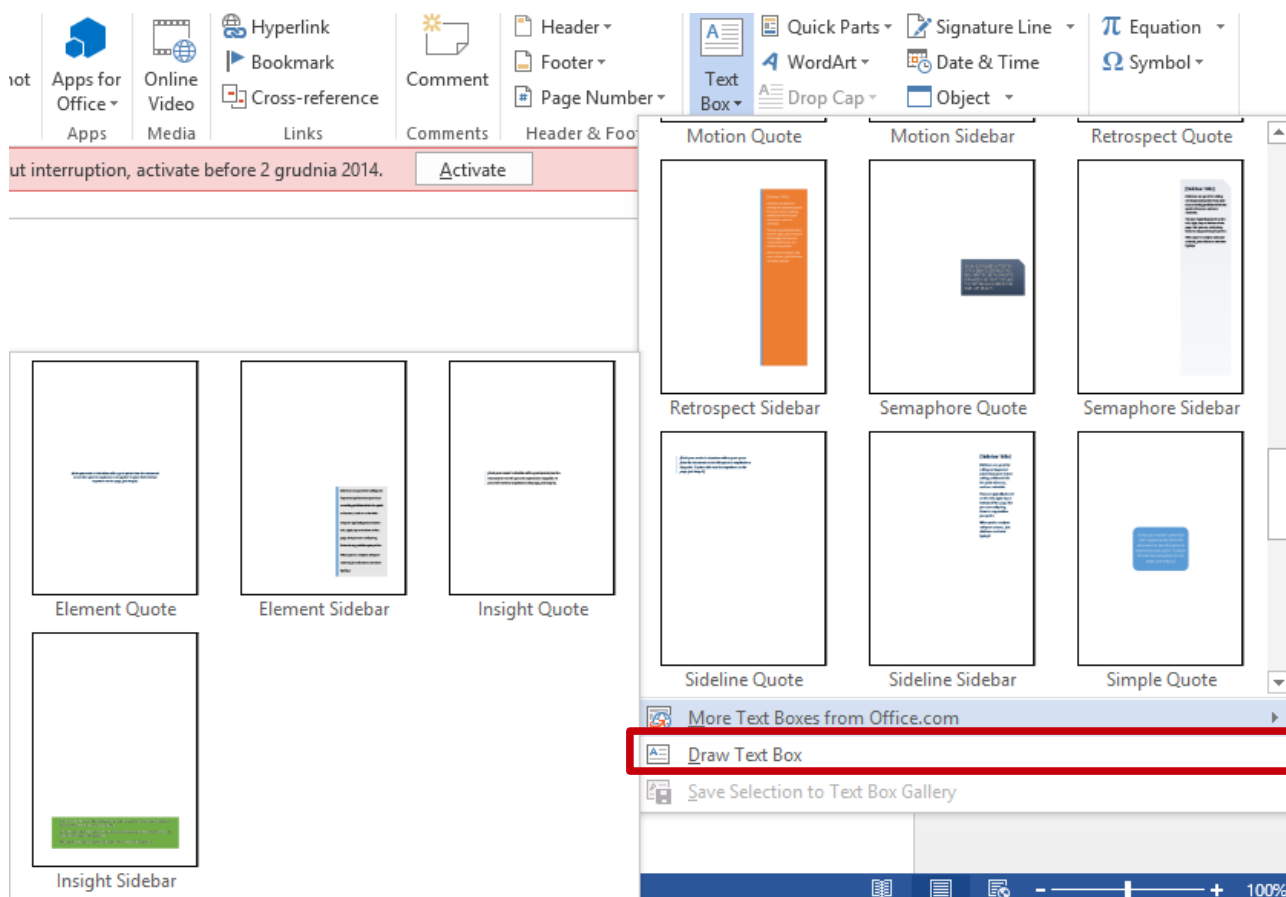
- Nagłówek (Header) – dodaje do dokumentu nagłówek. Nagłówek widoczny jest na każdej stronie dokumentu, w poszczególnych sekcjach, różny na stronach lewych/prawych itd. Nie jest ona częścią treści edytowanej na poszczególnych stronach dokumentu

- Stopka (Footer) – dodaje stopkę do dokumentu. W stopkach przeważnie umieszcza się strony dokumentu, informacje o prawach autorskich itp.

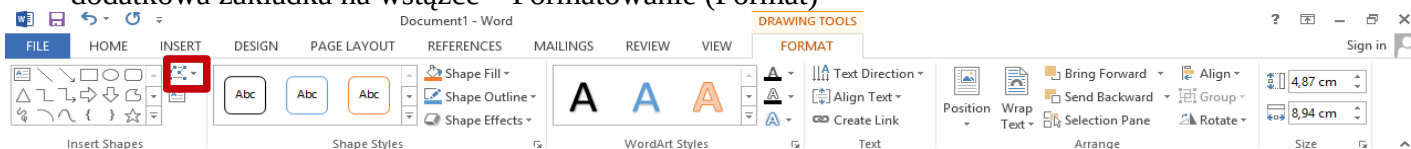
- Numer strony (Page Number) – umożliwia dodanie informacji o numeracji stron w dokumencie; można decydować w jaki sposób będą numerowane poszczególne strony, od której strony ma być numerowany nasz dokument, w którym miejscu chcemy umiejscowić numer itd.

#### Szara ramka:

- Ramka tekstu (Text Box) – pozwala dodać do dokumentu ramkę z osobnym, dodatkowym tekstem. Tego typu element może posłużyć do dodawania szczególnie ważnego tekstu, cytatu lub odpowiedniego komentarza. Domyślnie pakiet zawiera wiele predefiniowanych ramek tekstowych. Dodatkowo w najnowszym programie Word pakiet pozwala ściągnąć więcej wzorców. Jeżeli żaden wzorzec nas nie interesuje zawsze możemy stworzyć własny wybierając opcję Narysuj Ramkę Tekstu (Draw Text Box) – zaznaczona czerwoną ramką poniżej.



W przypadku rysowania/edytowania dodanej już ramki tekstu pojawia się do naszego użytku dodatkowa zakładka na wstążce – Formatowanie (Format)



Do dyspozycji otrzymujemy rysowanie kształtów (Wstaw kształty – Insert Shapes).

Możemy wybierać z bazy już dostępnych kształtów jak i narysować własny (czerwone zaznaczenie).

W kolejnym fragmencie zakładki możemy nadawać style kształtów (Shape Styles). Ponadto otrzymujemy możliwość zmiany koloru wypełnienia samego kształtu (Shape Fill), jego obrysowania (Shape Outline) oraz dodanie efektu kształtu (pochylenie, obrócenie, skrzywienie, efekt trójwymiarowy itp.).

Dla tekstu także możemy nadać odpowiednie efekty, zmieniać kolor jego wypełnienia oraz obrysu. Dodatkowo na tekst również można nałożyć efekty (tak jak na kształt, w którym się znajduje).

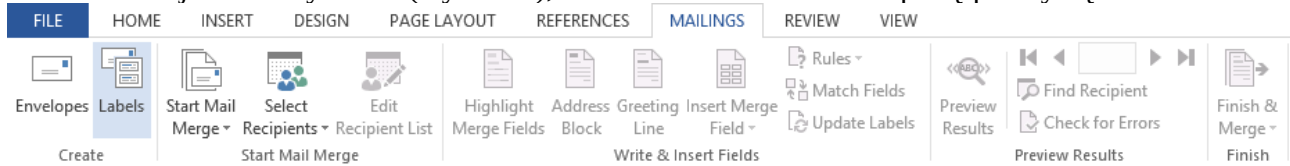
Kolejną częścią paska pozwalają na zmianę kierunku tekstu (obrót o 90 czy 270 stopni – opcja Text Direction), umiejscowienia tekstu w ramce (górze, środku, dołu – Align Text) oraz można utworzyć połączenie do kolejnej ramki tekstu – w przypadku, gdy pisany tekst w aktualnie edytowanej nie zmieścił się (Create Link).

Pozycja (Position) pozwala na domyślne rozmieszczenie edytowanej ramki w dokumencie (można wybrać jedną z dostępnych opcji). Z kolei Zawinięcie tekstu (Wrap Text) pozwala na zmianę opływu tekstu wokół tworzonej ramki – można użyć gotowych ustawień, samemu edytować ramki opływu tekstu, przesuwać ramkę wraz z tekstem znajdującym się w dokumencie lub ustawić na jej sztywne ustawienia (domyślnie).

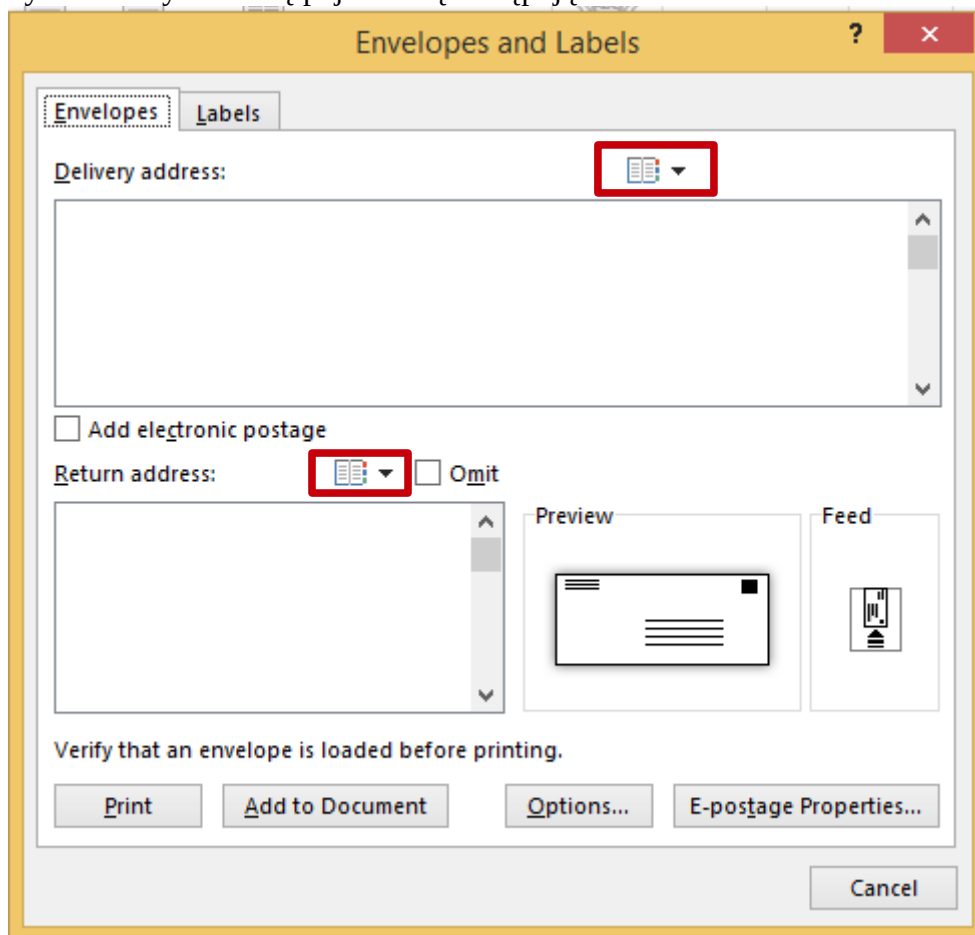
Pozostałe opcje pozwalają m. in. na zmianę ułożenia ramki względem pozostałych ramek/elementów, wyrównanie na stronie dokumentu itd.

## Edycja poczty/kopert

Zakładka Poczta (Mailing) pozwala na tworzenie i edycję korespondencji zarówno tradycyjnej jak i elektronicznej oraz wizytówek (etykietek), które można nakleić na kopertę/przesyłkę.



Koperta (Envelopes) pozwala na tworzenie wzoru koperty z odpowiednimi polami adresata i odbiorcy. Gdy klikniemy na ikonę pojawia się następujące okno:



W górnym polu wpisujemy adres dostarczenia (Delivery address), w drugie pole natomiast adres nadawcy (Return address). Zaznaczone na czerwono przyciski pozwalają dodawać adresy z bazy adresów (można dodać stworzoną wcześniej bazę, utworzyć nową bazę lub dodać adresy zachowane w Microsoft Outlook). Ramka Podgląd (Preview) pokazuje wygląd koperty po wydrukowaniu, natomiast ramka Dopasowanie (Feed) pozwala na wybór w jaki sposób będzie wkładana koperta do drukarki. Przyciski pozwalają bezpośrednio Wydrukować (Print) kopertę, dodać ją do dokumentu (Add to Document), zmienić jej ustawienia (Options...; przycisk tak naprawdę jest powieleniem ramki Feed). Przycisk Ustawienia E-poczty (E-postage Properties...) pozwala na przygotowanie kompletnej korespondencji, włączając w to znaczki elektroniczne. To jednak wymaga zainstalowania dodatkowego oprogramowania (i w zasadzie można używać w ten sposób utworzonych znaczków nie we wszystkich krajach).

Zakładka etykiety pozwala natomiast na tworzenie wizytówek naklejanych np. na paczki.

Opcja Wybierz Adresata (Select Recipients...) pozwala na tworzenie/wybijanie adresatów naszej korespondencji. Po dodaniu przynajmniej jednego adresata otrzymujemy możliwość dodawania pewnych stałych części listów (słowo wstępu, zwroty grzecznościowe, podpis; pozwala na to przycisk Greeting Line oraz Insert Merge Field).

## Sztuczki edycji dokumentów

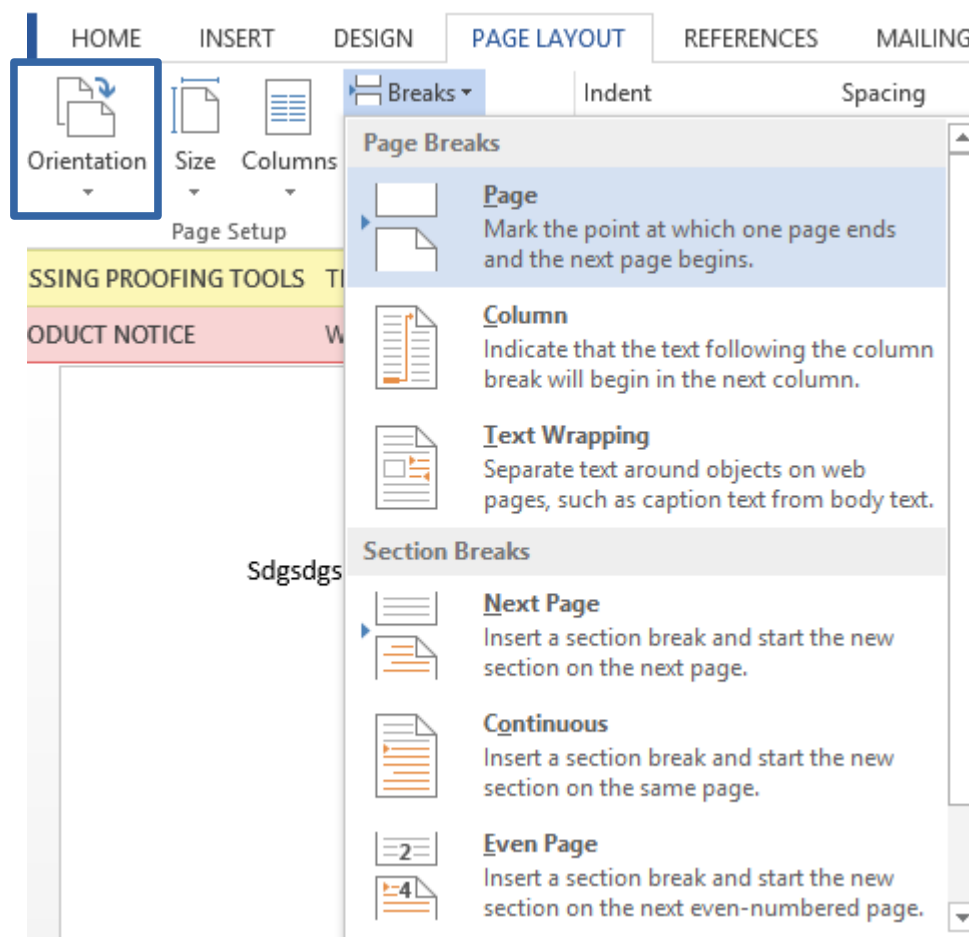
Po zapoznaniu się z podstawowymi funkcjami i opcjami programu możemy przejść do pewnych stałych zasad edycji dokumentów w programie Word.

### 1) przywiązanie jednego wyrazu do drugiego

Podczas pisania tekstu dobrym zwyczajem jest by spójniki zdania (że, dla, i) były zawsze przywiązane do następnego wyrazu po nich występujących – głównie ze względu na estetykę. Stosuje się do tego tzw. twardą spację [CTRL]+[SHIFT]+[SPACJA]. Jeżeli wyraz przejdzie do nowej linii, wraz z nim podąży wyraz złączony z nim.

### 2) wstawianie poziomych stron do pionowych

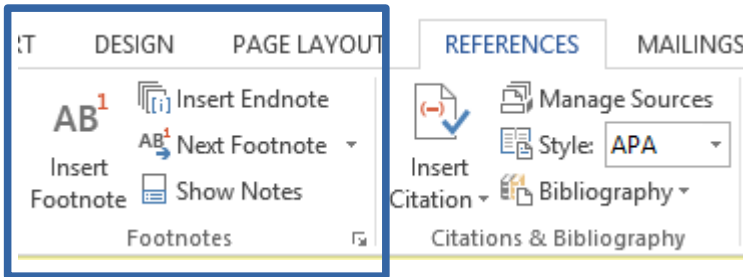
Czasem zachodzi potrzeba wstawienia strony z inną orientacją niż pozostałych stron. Standardowo Word, przy obrocie dowolnej strony, obróci nam wszystkie strony w dokumencie; w celu zapobieżenia tego zjawiska stronę, którą trzeba obrócić należy wstawić opcję Złam stronę (Page Break) lub w zakładce Szablon Strony (Page Layout) wybrać Łamanie (Breaks) i wstawić łamanie ręcznie (podświetlone na niebiesko)



W niebieskiej ramce zaznaczony jest przycisk odpowiadający za przewracanie orientacji strony – po kliknięciu mamy do dyspozycji Portret (Portrait – pionowa orientacja) oraz Pejzaż (Landscape – pozioma). Oczywiście po tej operacji kolejno dodawane strony będą mieć orientację ostatnio ustawioną – by ją na nowo odwrócić trzeba użyć kolejnego łamania strony!

### 3) Wstawianie przypisów

Przypisów używa się w różnym celu – wskazania źródła fragmentu tekstu, przy cytatach wskazania autora cytatu, dopisania dodatkowych informacji dotyczących danego pojęcia itp. Word 2007 i późniejsze pozwala na wstawianie przypisów w bardzo prosty i intuicyjny sposób.



Niebieskie zaznaczenie wskazuje narzędzia do tworzenia przypisów (dostępne na zakładce Odnośniki – References). Podstawowym narzędziem jest Wstaw przypis (Insert Footnote). Użycie go powoduje dodanie przypisu dla tekstu w obrębie aktualnie edytowanej strony dokumentu. Tego typu przypisy są

numerowane cyframi arabskimi.

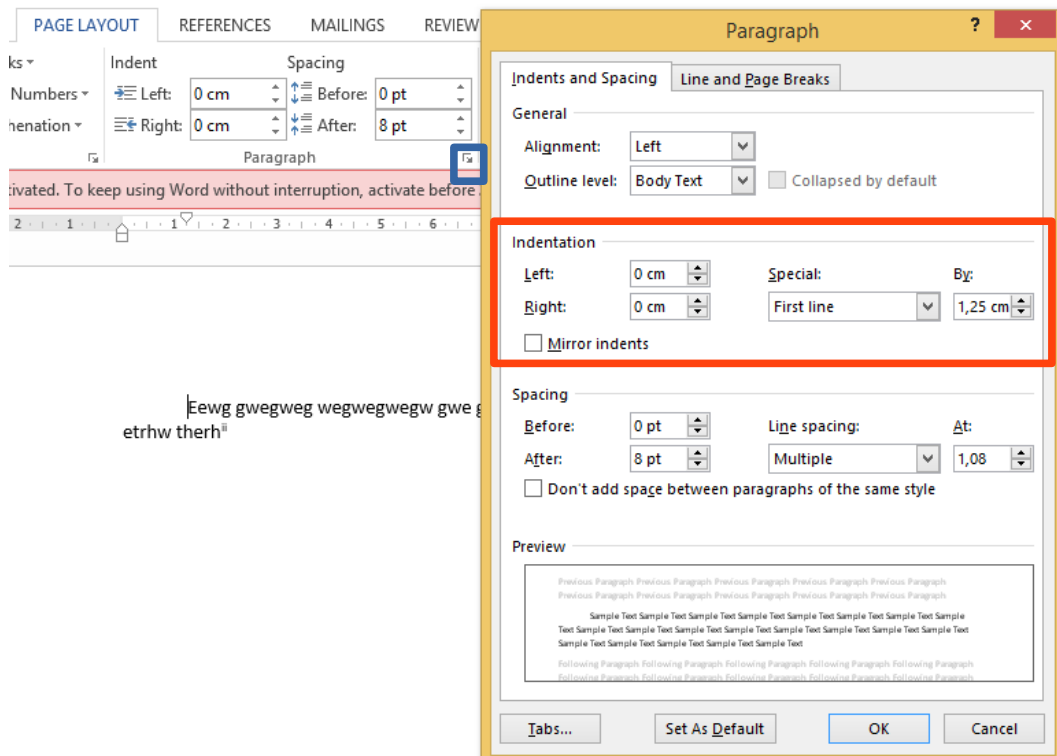
Drugim typem przypisów są przypisy końcowe; wstawia się je dla całego dokumentu i są umieszczane przez program Word dokładnie na końcu dokumentu. Numerowane są cyframi rzymskimi.

### 4) Umieszczanie cytatów

Innym sposobem dodawania cytatów do naszego dokumentu jest użycie narzędzia Cytowania i bibliografia (Citations & Bibliography) dostępnego obok przypisów. Różnica polega na tym, że dla edytowanego dokumentu możemy utworzyć/wczytać bazę z bibliografią, po czym wskazywać który fragment został zacytowany (i z której pozycji książkowej). Opcja ta jest szczególnie przydatna w przypadku gdy wielokrotnie cytujemy daną pozycję.

### 5) Wstawianie nowego akapitu tekstu

W celu wstawienia ładnych i równych wcięć tekstu rozpoczynających nowy akapit tekstu zawsze należy używać klawisza [TAB]. Wciśnięcie tego klawisza powoduje automatyczne wstawienie serii spacji lecz nie tylko. Tak wstawione wcięcie nie zostanie nigdy przesunięte przez poprzedni tekst, przy kolorowaniu tła akapitu nie będzie łączone z innymi akapitami, do tego wcięcie to zawsze będzie miało stałą długość (spacje niekoniecznie – liczone są inną miarą!). Dodatkowo mamy możliwość zmiany różnych parametrów akapitu/akapitów (uruchamiane przez przycisk oznaczony na niebiesko



W przypadku zmiany ustawienia wcięć szczególnie ważne będą ustawienia zaznaczone w czerwonej ramkę. Jeżeli będziemy zmieniać parametry Lewy/Prawy (Left/Right) będziemy zmieniać umieszczenie paragrafów w dokumencie na tle pozostałych elementów (będą one przesuwane względem marginesów strony o wskazaną długość). Dodatkowo możemy zmieniać wygląd pierwszej/pozostałych linii akapitu przesuując je o określoną odległość względem marginesów dokumentu. Opcja Lustrzane wcięcia (Mirror indents) pozwala na określenie przesunięcia akapitów od/do krawędzi strony – przydatne gdy składamy kolejne strony dokumentu w książkę.

## 6) wstawianie spisu treści

Oto jedno z praktycznych zastosowań stylów z zakładki Narzędzia główne (Home). Stosując odpowiednie style dla konkretnych linii tekstu możemy utworzyć automatyczny spis treści dokumentu. Dzięki niemu zarówno my, jak i czytający nasz dokument może w prosty sposób przemieszczać się pomiędzy kolejnymi rozdziałami, podrozdziałami oraz sekcjami całego dokumentu. Domyślnie w spisie treści umieszczane są style Nagłówek 1 (Heading 1), Nagłówek 2 (Heading 2) oraz Nagłówek 3 (Heading 3). Możemy to rzecz jasna zmieniać; możemy również zmieniać ustawienia spisu treści.

W celu dodania nowego spisu treści należy przejść na zakładkę Odnośniki (References) i wybrać Spis treści (Table of Contents)

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon active. The 'Table of Contents' task pane is open, displaying the following options:

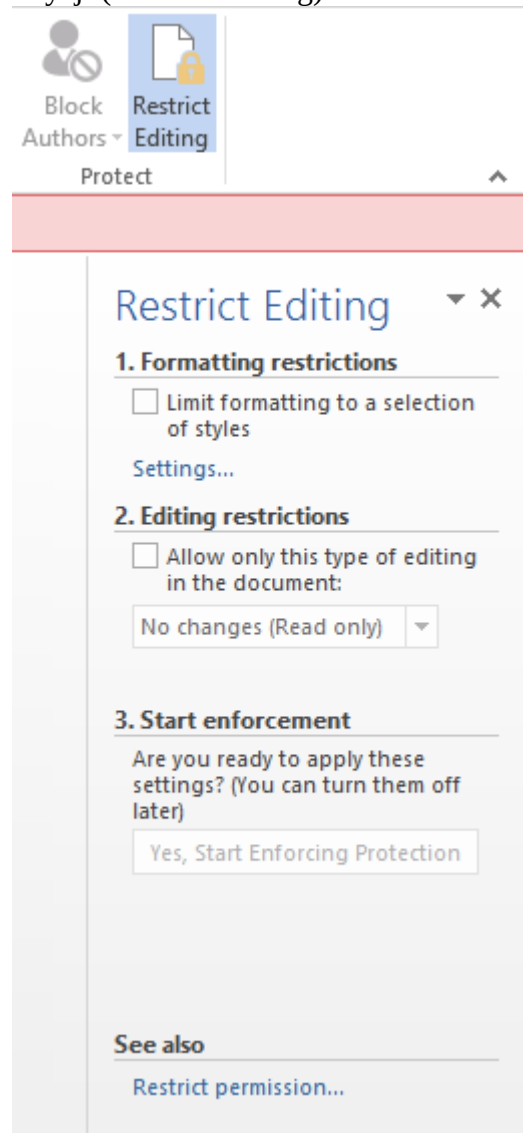
- Built-In**
  - Automatic Table 1** (highlighted in red)
  - Automatic Table 2**
  - Manual Table**
- More Tables of Contents from Office.com**
- Custom Table of Contents...**
- Remove Table of Contents**
- Save Selection to Table of Contents Gallery...**

The background document shows a heading 'Nagłówek 1' and some text: 'Eewg gweg' and 'etrhw therh''.

Program proponuje nam automatycznie tworzone Spisy treści (kolejnymi wpisami będą nagłówki 1,2 oraz 3 stopnia). Proszę pamiętać, że styl Nagłówek 3 (Heading 3) w spisie stylów pojawi się dopiero w momencie posiadania w dokumencie przynajmniej jednego nagłówka poziomu 2! Spis nie odświeża się sam – musimy zrobić to ręcznie (Opcja Aktualizuj Spis – Update Table).

## 7) ochrona dokumentu przed edycją

Czasami chcemy udostępnić nasz dokument innym osobom lecz nie życzymy sobie by osoby te mogły nasz dokument edytować. Na zakładce Przegląd (Review) znajduje się opcja Obostrzenia Edycji (Restrict Editing).



Pierwszy punkt pozwala na zabronienie zmian wyglądu (formatowania) dokumentu osobie przeglądającej nasz dokument .

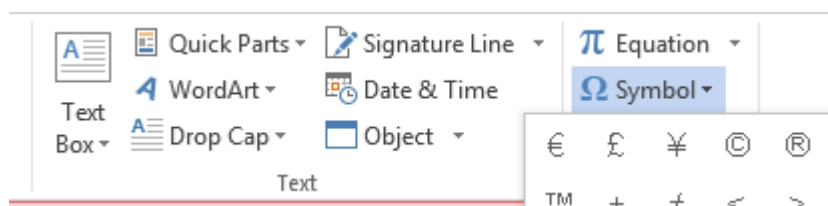
Drugi punkt pozwala zabronić jakiegokolwiek edycji naszego dokumentu (tylko do odczytu). Ograniczenie można zmienić tak, by inni mogli dodawać komentarze, uzupełniali predefiniowane pola (domyślnie nawet tego nie mogą) lub mogli dokonywać rejestrowanych zmian (właściciel musi je zaakceptować). Jeżeli wybierzemy dodanie ograniczeń będziemy mogli wybrać użytkowników, którzy nie będą w żaden sposób ograniczeni w edycji dokumentu.

Na koniec trzeba potwierdzić chęć nałożenia ograniczeń na dokument – w tym celu naciskamy przycisk Tak, Rozpocznij wymuszenie ochrony (Yes, Start Enforcing Protection). Zostaniemy poproszeni o podanie hasła, które użytkownik musi podać by przeglądać dokument (można pozostawić puste) oraz hasło, które zdejmie ograniczenia. Word umożliwia także autoryzację użytkowników po koncie systemowym jednak nie jest to najlepsze rozwiązanie szczególnie w przypadku, gdy dokument mają przeglądać osoby na innych komputerach.

Innym rozwiązaniem jest rozpowszechnianie naszego dokumentu w postaci PDF. Aby zachować aktualny dokument w PDF (tylko w przypadku wersji 2010 oraz 2013) należy wejść w menu Plik (File) i wybrać opcję Zapisz jako (Save as...) lub Eksportuj (Export). Następnie trzeba wybrać typ pliku – wybieramy plik PDF. Dodatkowo w opcjach możemy wybrać ochronę hasłem (przycisk Opcje...).

## 8) skróty dodawania znaków specjalnych do dokumentu

Standardowo znaki specjalne, takie jak np. ©, § czy € nie są domyślnie dostępne poprzez klawiaturę – trzeba je wstawiać ze specjalnego okna dostępnego w zakładce Wstaw (Insert) o nazwie Symbol (Symbol)



Możemy jednak użyć odpowiedniego skrótu klawiaturowego jeżeli szczególnie często wstawiamy dany znak specjalny. Wszystkie znaki mają bowiem swój numer porządkowy – wystarczy go podać. W tym celu należy wcisnąć i przytrzymać klawisz [ALT] (lewy) + czterocyfrowy kod znaku, np. 0169 (jest to znak ©). Przykładowe numery poszczególnych znaków:

® - [ALT]+0174

§ - [ALT]+0167

™ - [ALT]+0153

€ - [ALT]+0128

£ - [ALT]+0163

## 9) używanie szablonów dokumentów

Jeżeli chcemy stworzyć szybko dokument konkretnego typu, zmieniając ewentualnie jego treść oraz wstawione grafiki to możemy posłużyć się szablonami programu Word. Klikając Plik->Nowy (File->New) pojawi się lista dostępnych szablonów, które możemy wykorzystać przy tworzeniu nowego dokumentu. Po otwarciu go mamy możliwość edycji jego treści. Zapisujemy go jako standardowy plik doc/docx.

### ZADANIA:

1. Utworzyć standardowy list do wybranej firmy zajmującej się daną gałęzią produkcji (np. elektronika, remont, przetwórstwo). Dokument listu ma zawierać odpowiednio sformatowaną kopertę oraz pismo z zapytaniem dotyczącym nawiązania stałej współpracy.
2. Utworzyć ulotkę promującą sprzedawane przez nas produkty. Ulotka powinna mieć 4 strony i zawierać na każdej stronie minimum 4 produkty. Ceny powinny być podawane w złotych i np. funtach bądź euro
3. Proszę utworzyć ulotkę promującą nasz lokal/sklep.
4. Proszę zaprojektować własną wizytówkę,

Źródła obrazów:

<http://img.socialpublicidad.com/p/1056-microsoft-word-2007-a1E.jpg>

Źródła, z których można pobrać wersję Trial (60 dni) pakietu MS Office 2013:

<http://www.microsoft.com/en-us/evalcenter/evaluate-office-professional-plus-2013>

<http://www.askvg.com/direct-download-link-microsoft-office-2013-professional-plus-free-trial/>

Część materiału została opracowana z poniższej strony:

<http://www.gcfllearnfree.org/word2007>