helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

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 2003 PL



Autor: Aleksandra Kula
ISBN: 83-7361-230-0
Format: B5, stron: 216

Microsoft Word 2003 to najnowsza wersja najpopularniejszego na świecie edytora tekstu, składnika pakietu programów biurowych Microsoft Office 2003. Chociaż jest on programem dość prostym w obsłudze, początkujący użytkownicy potrzebują przystępnego podręcznika, który pozwoli im oswoić się z bogactwem możliwości oferowanych przez tę aplikację.

Książka „ABC Word 2003 PL" przeznaczona jest zarówno dla początkujących, jak i dla bardziej zaawansowanych użytkowników tego programu. Dzięki niej nauczysz się swobodnie poruszać po programie, edytować tekst i korzystać z bardziej zaawansowanych funkcji.

Poznasz:

- Tworzenie dokumentów w Wordzie
- Drukowanie dokumentów
- Edycję dokumentów
- Numerowanie stron
- Łączenie tekstu z grafiką
- Formatowanie tekstów
- Tworzenie list numerowanych i wypunktowanych
- Korzystanie ze stylów i szablonów
- Edycję tabel
- Zautomatyzowane tworzenie spisów treści, indeksów i spisów ilustracji
- Pracę zespołową nad dokumentami
- Tworzenie korespondencji seryjnej

Ta niewielka książeczka pozwoli Ci poznać zarówno podstawowe, jak i bardziej zaawansowane funkcje Worda. Będziesz mógł do niej sięgać za każdym razem, gdy napotkasz jakiś problem.

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

Spis treści

Wstęp **7**

Rozdział 1. Zaczynamy! **9**
Uruchamiamy program Word i co z tego wynika… 9
Obszar roboczy, czyli miejsce do pracy 11
Otwieranie dokumentów w programie Word 12
Tworzenie nowego dokumentu 12
Otwieranie istniejącego dokumentu 14
Sposoby na szybkie otwieranie dokumentów 14
Wymiana dokumentów między aplikacjami 15
Inne edytory tekstów 16
Tworzymy nasz pierwszy dokument 17
Przygotowanie dokumentu do wydruku 18
Przygotowanie dokumentu 18
Drukowanie 20
Problemy z drukowaniem 23
Zapisywanie dokumentów 24
Usuwanie i zmiana nazwy dokumentów 26
Kończymy pracę z programem 26

Rozdział 2. Edycja dokumentów **27**
Zaznaczanie tekstu 27
Kopiowanie tekstu 29
Wklejanie tekstu 30
Wycinanie tekstu 31
Usuwanie liter i fragmentów tekstu 31
Wyszukiwanie fragmentów tekstu 33
Cofanie ostatnio wykonanych czynności 33
Powtarzanie ostatnich wpisów i ostatnio wykonanych czynności 34
Formatowanie tekstu 34
Czcionka 34
Pozycjonowanie i wyrównywanie tekstu 36
Odstępy między wierszami 37
Wstawianie symboli 39
Znaki podziału 40
Przykazania efektywnej edycji tekstu 40
Najpierw napisz tekst, a później zajmuj się jego formatowaniem 41
Poznaj metody zaznaczania, kopiowania i przenoszenia tekstu 41
Naucz się korzystać z funkcji cofania i powtarzania poleceń 41
Naucz się korygować błędy w wielkości liter 41
Zaprzyjaźnij się z poleceniami menu Okno 41

Dobierz odpowiedni widok i powiększenie ... 42
Naucz się szybko przemieszczać wewnątrz dokumentu ... 42
W początkowej fazie dobierz czcionkę, którą łatwo odczytać ... 42
Naucz się korzystać z Autotekstu i poleceń autokorekty ... 42
Numerowanie stron ... 42
Zmiana formatu numeru strony ... 44
Numerowanie z pominięciem pierwszej strony ... 44
Numerowanie stron, począwszy od numeru innego niż 1 ... 44
Umieszczanie numeru w dowolnym miejscu strony ... 45
Formatowanie numeru strony ... 45
Usuwanie numerów stron ... 45
Data i godzina ... 45
Obiekty graficzne ... 46
Autokształty ... 46
WordArt ... 48
ClipArt ... 50
Obiekty graficzne z innych plików ... 52
Rysowanie ... 53

Rozdział 3. Praca z tekstem ... 55

Listy punktowane i numerowane ... 55
Dodawanie wypunktowania lub numerowania ... 56
Listy numerowane konspektu ... 57
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą wbudowanych stylów nagłówków ... 58
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą stylów niestandardowych ... 58
Numerowanie elementów w tekście akapitu ... 59
Tworzenie pustych list numerowanych ... 60
Style list wypunktowanych i numerowanych ... 61
Punktory ... 62
Usuwanie wypunktowania lub numerowania ... 63
Przerwanie listy ... 63
Kolumny ... 64
Nagłówki i stopki ... 66
Tworzenie nagłówków i stopek ... 66
Zmiana położenia nagłówka i stopki ... 68
Usuwanie nagłówka i stopki ... 69
Podpisy ... 69
Przypisy ... 70
Znajdowanie przypisów ... 71
Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie przypisów ... 71
Symbole jako znaczniki przypisów ... 71
Edytowanie i formatowanie przypisów ... 72
Autopodsumowanie ... 73

Rozdział 4. Style i szablony ... 75

Style ... 75
Typy stylów ... 76
Tworzenie stylów ... 77
Okienko zadań Style i formatowanie ... 78
Modyfikowanie stylów ... 79
Kopiowanie stylów ... 80
Usuwanie stylu ... 81
Style wbudowane ... 81
Malarz formatów oraz inne sposoby powtarzania stylu ... 82

Galeria stylów ... 82
Kontrolowanie sposobu wklejania tekstu ... 83
Porównywanie podobnego formatowania ... 84
Ograniczanie formatowania dokumentu ... 84
Problemy ze stylami ... 85
Szablony ... 88
Szablon standardowy (Normal.dot) ... 88
Praca z szablonem ... 89
Tworzenie i modyfikowanie szablonów ... 92

Rozdział 5. Tabele ... 95
Tworzenie tabel ... 97
Wstawianie tabel ... 97
Rysowanie tabeli ... 98
Tworzenie tabeli w oknie dialogowym ... 99
Wprowadzanie danych ... 99
Konwersja istniejącego tekstu na tabelę ... 100
Konwersja tabeli na listę ... 101
Edytowanie i formatowanie tabel ... 102
Zaznaczanie fragmentów tabeli ... 102
Edycja danych w tabeli ... 103
Dodawanie i usuwanie komórek, wierszy i kolumn ... 104
Zmiana kolejności wierszy ... 106
Menu Tabela ... 106
Automatyczne formatowanie tabel ... 109
Właściwości tabeli ... 112
Opcja Sortuj ... 115
Pasek narzędzi Tabele i krawędzie — odsłona druga ... 118
Kierunek tekstu ... 119
Automatyczne obliczanie ... 119
Obramowanie i cieniowanie ... 119
Obramowanie tabeli ... 120

Rozdział 6. Konspekty, spisy treści i indeksy ... 123
Co to jest konspekt? ... 123
Widok Konspektu ... 123
Tworzenie i modyfikowanie konspektów ... 124
Poziomy konspektu a styl akapitu ... 125
Drukowanie konspektu ... 126
Tworzenie spisu treści ... 127
Tworzenie i formatowanie spisu treści ... 127
Aktualizacja spisu treści ... 130
Usuwanie spisu treści ... 131
Spis ilustracji ... 131
Wykaz źródeł ... 133
Oznaczanie cytatów ... 133
Zmienianie kategorii cytatów wykazu źródeł ... 134
Wstawianie wykazu źródeł ... 134
Tworzenie indeksu ... 135
Oznaczanie wyrazów i wyrażeń ... 135
Plik konkordancji ... 136
Tworzenie indeksu ... 138
Edycja indeksu ... 139
Aktualizacja indeksu ... 139

Rozdział 7. Opcje edycji oraz dostosowywanie programu ... 141
Opcje edycji dokumentu ... 141
Poruszanie się w dokumencie ... 144
Definiowanie wyglądu okna programu ... 144
Widoki dokumentu ... 147
Widok Pełny ekran ... 148
Widok Plan dokumentu ... 148
Skróty klawiaturowe ułatwiające poruszanie się w dokumencie ... 150
Przeglądanie dokumentu według obiektów ... 150
Zakładki ... 151
Sekrety zakładek ... 152
Elementy niestandardowe, szablony i dokumenty ... 154
Dostosowywanie klawiatury ... 154
Sprawdzanie pisowni ... 156
Sprawdzanie pisowni i gramatyki w trakcie pisania ... 157
Sprawdzanie pisowni w całym dokumencie ... 158
Tworzenie i edycja słownika niestandardowego ... 158
Szybkie wstawianie tekstu ... 160
Autokorekta ... 160
Autotekst ... 162
Dzielenie wyrazów ... 163
Zmiana wielkości liter ... 164
Edytor równań ... 165
Instalowanie edytora równań ... 165
Wstawianie równania ... 166
Edytowanie równania ... 166

Rozdział 8. Adresowanie ... 167
Korespondencja seryjna — pierwsze kroki ... 167
Tworzenie korespondencji seryjnej ... 169
Koperty i etykiety ... 174
Tworzenie i drukowanie etykiet dla korespondencji seryjnej ... 174
Tworzenie i drukowanie etykiet dla pojedynczego elementu lub adresu ... 177
Tworzenie i drukowanie kopert dla korespondencji seryjnej ... 178
Tworzenie i drukowanie pojedynczej koperty ... 179
Kreator listów ... 181
Zakładka Format listu ... 181
Zakładka Adresat ... 182
Zakładka Inne elementy ... 183
Zakładka Nadawca ... 183

Rozdział 9. Praca zespołowa ... 185
Praca wielu użytkowników nad jednym dokumentem ... 185
Pasek narzędzi Recenzja ... 186
Wstawianie komentarzy, czyli jak skrytykować cudzą pracę ... 186
Tworzenie notatek z wykorzystaniem tekstu ukrytego ... 190
Przeglądanie dokumentu ... 191
Wersje dokumentu ... 195
Przygotowanie dokumentu do recenzowania ... 197
Podpisy cyfrowe ... 197
Dokument główny i dokumenty podrzędne ... 199
Tworzenie dokumentu głównego i dokumentów podrzędnych ... 200
Zmiana położenia i edycja dokumentów podrzędnych ... 201
Ochrona ... 202
Współpraca ... 202

Skorowidz ... 205

Rozdział 1.

Zaczynamy!

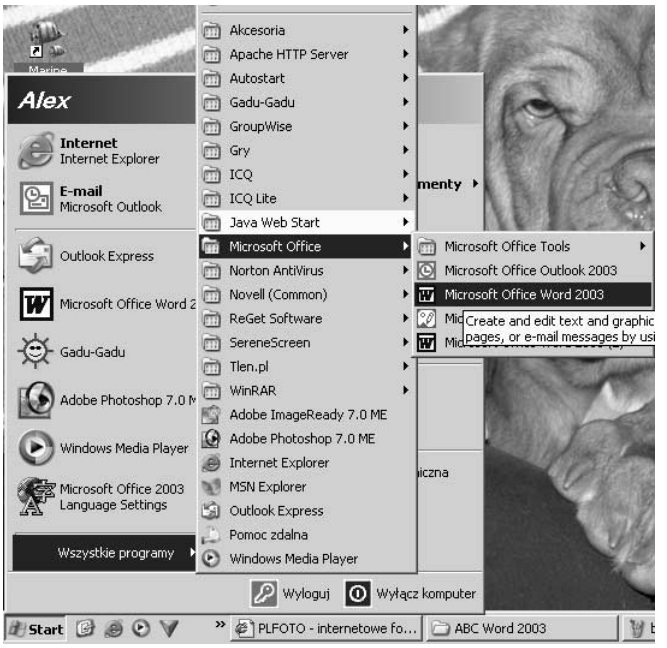
Czas zacząć naszą przygodę z programem Microsoft Word 2003. Jeśli korzystałeś z wcześniejszych wersji programu, warto zacząć posługiwać się nowszą, która umożliwia korzystanie z bardziej zaawansowanych opcji i jest przyjaźniejsza dla użytkownika. Jeżeli natomiast jest to Twoje pierwsze spotkanie z Wordem, zapnij pasy i trzymaj się mocno, bo rozpoczynasz fascynującą podróż w świat firmy Microsoft. W tym rozdziale omówimy podstawy obsługi programu, które są niezbędne, by zacząć z niego korzystać. Dowiesz się, jak otwierać istniejące dokumenty i tworzyć własne, poznasz sposoby ich zapisywania w formacie programu Word oraz w innych formatach, co sprawi, że będziesz mógł wymieniać dokumenty z użytkownikami pracującymi w innych edytorach tekstowych. Nie zapomnimy również o drukowaniu. Na początek zapoznamy się z obszarem roboczym programu.

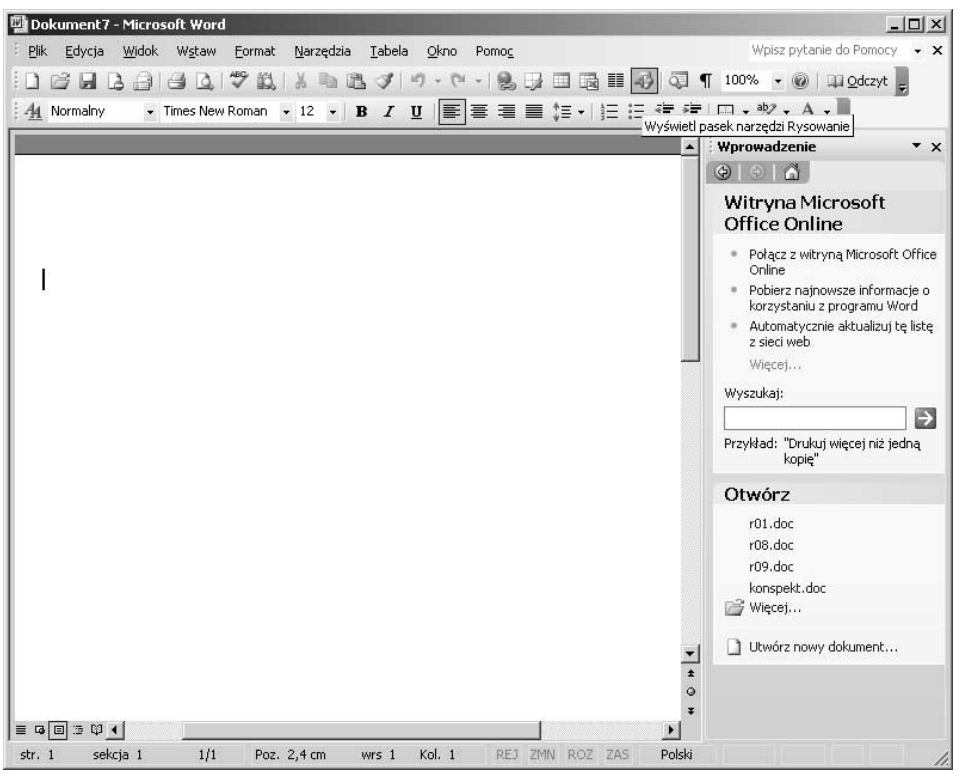
Uruchamiamy program Word i co z tego wynika...

Program Microsoft Word możesz uruchomić na wiele sposobów. Najprostszym z nich jest kliknięcie przycisku *Start*, który znajduje się w lewym dolnym rogu ekranu (rysunek 1.1). Spowoduje to rozwinięcie menu *Start*, z którego należy wybrać opcję *Wszystkie programy* przez przesunięcie kursora myszy na odpowiednią pozycję. Pojawi się lista programów dostępnych w Twoim systemie, z której należy wybrać opcję *Microsoft Office*. Zawiera ona wszystkie zainstalowane programy pakietu Microsoft Office. Przesuń kursor myszy na pozycję *Microsoft Office Word 2003*, a następnie kliknij. Pojawi się obszar roboczy programu *Microsoft Word 2003* (rysunek 1.2).

Jeśli wystarczająco często korzystasz z Worda, zostanie on dodany do listy pięciu najczęściej używanych programów i pojawi się w menu *Start* zaraz po kliknięciu przycisku *Start*. Wystarczy najechać kursorem myszy na ikonę programu i kliknąć (rysunek 1.3).

Rysunek 1.1.
Menu Start





Rysunek 1.2. *Obszar roboczy programu Word*



Rysunek 1.3. *Program Word jako jeden z pięciu najczęściej używanych programów*

Wiele osób, które często korzystają z programu Microsoft Word, chce mieć jego ikonę zawsze pod ręką. Możesz umieścić ikonę programu na pulpicie, a wtedy będziesz mógł go naprawdę łatwo i szybko uruchamiać. W tym celu wybierz z menu *Start/Wszystkie programy/Microsoft Office* i kliknij prawym klawiszem myszy ikonę programu Microsoft Office Word 2003. W menu, które się pojawi, wskaż opcję *Utwórz skrót*.

Obszar roboczy, czyli miejsce do pracy

Obszar roboczy to takie miejsce do pracy. W czasach gdy większość dokumentów pisano ręcznie, biurko było miejscem do pracy, na którym wszystko było pod ręką, a jednocześnie stało uporządkowane według przemyślanej zasady pozwalającej szybko i sprawnie wykonywać pracę. Były tam kałamarze zawierające atramenty o różnych kolorach, stojak na pióra i długopisy, ołówki o różnym stopniu twardości, linijki, gumki i inne przyrządy biurowe. Dzisiaj wszystkie te przybory mieszczą się w obszarze roboczym programu Microsoft Office Word 2003.

Obszar roboczy możemy podzielić na kilka zasadniczych części, których nazwy znajdziesz na rysunku 1.2. Biała płaszczyzna w centralnej części ekranu to tworzony przez użytkownika nowy dokument. Poniżej krótko omówimy otaczające go elementy obszaru roboczego.

- *Pasek tytułowy*. Zawiera informacje o nazwie dokumentu. Jeśli tworzysz nowy dokument, który nie był wcześniej zapisywany, domyślną nazwą wyświetlaną na pasku będzie *Document1* (rysunek 1.2).
- Przycisk *Minimalizuj*. Kliknięcie przycisku *Minimalizuj* powoduje przemieszczenie programu Microsoft Word do paska zadań systemu Windows (pasek zadań znajduje się w dolnej części ekranu).
- Przyciski *Przywróć* i *Maksymalizuj*. Są to przyciski umożliwiające pomniejszanie i powiększanie okna programu. Korzystając z tych przycisków, możemy sprawić, aby okno programu zajmowało cały ekran (przycisk *Maksymalizuj*) lub przywrócić je do rozmiaru, w którym było na początku (przycisk *Przywróć*).

- Przycisk *Zamknij*. Kliknięcie przycisku *Zamknij* znajdującego się w prawym górnym rogu okna programu powoduje zamknięcie całego programu oraz wszystkich otwartych dokumentów. Jeśli któryś z dokumentów był modyfikowany, a nie został zapisany, to użytkownik zostanie zapytany, czy wprowadzone zmiany mają zostać zapamiętane. Kliknięcie przycisku *Zamknij* znajdującego się nieco poniżej powoduje zamknięcie bieżącego dokumentu.
- *Pasek menu*. Pasek menu udostępnia i zawiera wszystkie narzędzia programu, czyli wspomniane wcześniej atramenty różnych kolorów, ołówki różnej grubości, linijki oraz wiele, wiele innych.
- *Paski narzędzi*. Paski narzędzi ułatwiają użytkownikowi dostęp do narzędzi. Wszystkie znajdujące się na nich narzędzia są również dostępne w menu. Paski należy zatem traktować jak skróty do najczęściej wykorzystywanych narzędzi. Można je ukrywać lub umieszczać na obszarze roboczym, w zależności od tego, które są w danej chwili potrzebne.
- *Widoki programu*. Przyciski pozwalające zmienić sposób wyświetlania edytowanego dokumentu na ekranie. Najczęściej wykorzystywany jest widok normalny.
- *Linijka*. Linijka pozwala zorientować się w rozmiarach poszczególnych elementów w dokumencie. Dzięki niej możesz określić szerokość kolumny w tabeli albo wielkość wcięcia.
- *Asystent pakietu Office*. System pomocy, który pozwala użytkownikowi w prosty sposób wyszukiwać informację oraz rozwiązywać problemy. Aby uzyskać szczegółowe informacje na dany temat, wystarczy w polu *Asystenta* wpisać polecenie *Wyszukaj*.

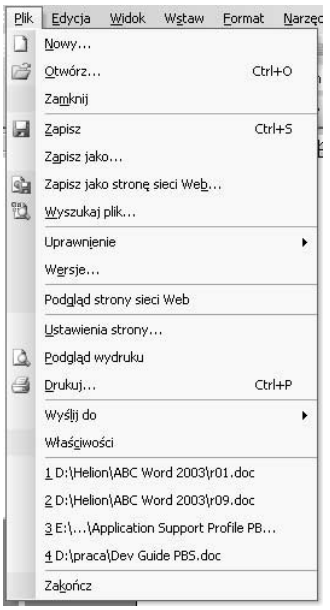
Otwieranie dokumentów w programie Word

W programie Word możesz tworzyć zupełnie nowe dokumenty lub otwierać istniejące. Po uruchomieniu programu Word automatycznie otwierany jest nowy dokument.

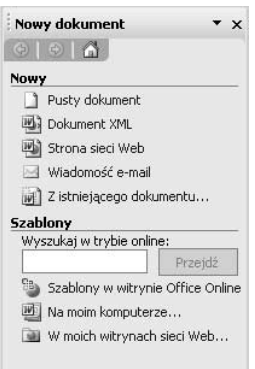
Tworzenie nowego dokumentu

Jeżeli program jest uruchomiony, a chcesz utworzyć kolejny nowy dokument, należy wybrać z menu *Plik* opcję *Nowy* (rysunek 1.4). W oknie programu pojawi się okno zadań, w którym należy wybrać opcję *Pusty dokument* (rysunek 1.5).

W centralnej części obszaru roboczego pojawi się pusta strona z migającym kursorem — Twój nowy dokument jest gotowy do edycji.



Rysunek 1.4.
Menu Plik



Rysunek 1.5.
Okno zadań

Jak to bywa w programach pakietu Office, nie jest to jedyny sposób tworzenia nowego dokumentu. Ten sam efekt uzyskasz, klikając ikonę białej kartki znajdującą się z prawej strony paska narzędzi (pod paskiem menu), lub za pomocą skrótu klawiaturowego *Ctrl+N*.

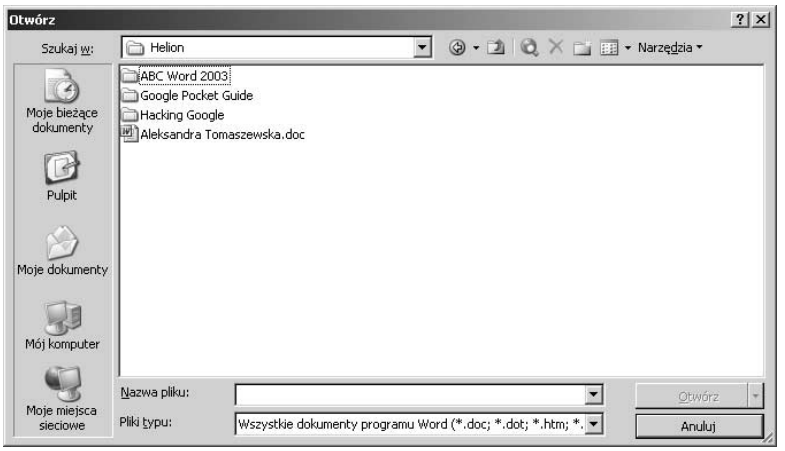


Jeśli chcesz skorzystać z wyrafinowanych możliwości programu, utwórz nowy dokument, wykorzystując szablon. Dzięki temu zaoszczędzisz czas poświęcany na formatowanie i zrobisz wrażenie na czytelnikach, wykazując znajomość zaawansowanych technik edycji tekstu. Więcej informacji na temat tworzenia dokumentów w oparciu o szablon znajdziesz w dalszej części książki.

Otwieranie istniejącego dokumentu

Najprostszym sposobem otwarcia istniejącego dokumentu jest wybranie z menu opcji *Plik/Otwórz*. Ten sam efekt da kliknięcie ikony *Otwórz* znajdującej się na pasku narzędzi oraz użycie skrótu klawiaturowego *Ctrl+O*. Efektem takich działań jest pojawienie się okna dialogowego *Otwórz* przedstawionego na rysunku 1.6. Za pomocą tego okna należy odszukać w systemie konkretny dokument i wpisać jego nazwę w polu *Nazwa pliku* lub zaznaczyć plik w oknie i kliknąć przycisk *Otwórz*.

Rysunek 1.6. *Okno dialogowe otwierania pliku*



Domyślnie w oknie widoczne są pliki programu Word (czyli pliki o rozszerzeniach *.doc*, *.dot*, *.htm*, *.html*, *.url*). Aby zobaczyć wszystkie pliki, należy z listy rozwijalnej znajdującej się w polu *Pliki typu* wybrać opcję *Wszystkie pliki*. Nie oznacza to, że po wybraniu tej opcji program będzie umiał otworzyć plik o dowolnym rozszerzeniu. To, czy plik może być otwierany i edytowany w programie Word, zależy od formatu pliku.

Sposoby na szybkie otwieranie dokumentów

Jeśli możesz użyć jednego z poniżej opisanych sposobów na otwarcie dokumentu, to koniecznie z niego skorzystaj. Poniżej przedstawiono szybkie metody otwierania dokumentów.

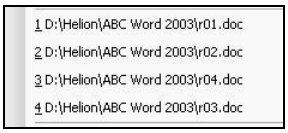
Moje bieżące dokumenty systemu Windows

Menu *Moje bieżące dokumenty* zawiera piętnaście ostatnio otwieranych plików. Jeśli dokument programu Word należy do tej szczęśliwej piętnastki, kliknij przycisk *Start/Moje bieżące dokumenty* i kliknij nazwę dokumentu, który chcesz otworzyć.

Menu Plik

Dokumenty ostatnio otwierane w programie Word są widoczne po wybraniu z menu opcji *Plik* (rysunek 1.7). Jeśli nie pamiętasz, gdzie zapisałeś ostatnio edytowany dokument, to właśnie najprostszy sposób, aby go odszukać.

Rysunek 1.7.
Ostatnio otwierane pliki programu Word





Jeśli chcesz, możesz zwiększyć liczbę ostatnio otwieranych dokumentów, których nazwy są wyświetlane w menu *Plik*. W tym celu wybierz z menu *Narzędzia/Opcje*. W oknie *Opcje*, które się pojawi, przejdź na zakładkę *Ogólne* i wpisz nową liczbę w polu *Niedawno używane pliki*. Optymalną ilością jest osiem nazw ostatnio otwieranych dokumentów. Warto spróbować, w ten sposób możesz zaoszczędzić sporo czasu.

Folder Moje dokumenty

Jednym ze sposobów na szybkie otwieranie plików jest przechowywanie dokumentów, nad którymi aktualnie pracujesz, w folderze *Moje dokumenty*. Wtedy wystarczy, że wybierzesz z menu *Plik/Otwórz* i klikniesz ikonę *Moje dokumenty*, a pojawi się lista dokumentów znajdujących się w tym folderze. Teraz dwukrotnie kliknij lewym klawiszem myszy ikonę dokumentu, który chcesz otworzyć. Po zakończeniu pracy nad dokumentem przenieś go z folderu *Moje dokumenty* do folderu docelowego.

Nowy folder domyślny do przechowywania dokumentów

Program zakłada, że domyślnym folderem, w którym chcesz przechowywać dokumenty, jest folder *Moje dokumenty*. Podczas pierwszej próby otwarcia dokumentu po uruchomieniu programu w oknie *Otwórz* pojawi się zawartość folderu *Moje dokumenty*. Możemy jednak dokonać zmiany tego ustawienia. Być może dokumenty, z których najczęściej korzystasz, przechowujesz w innym folderze, i chcesz, aby to właśnie zawartość tego folderu była domyślnie pokazywana po wywołaniu okna *Otwórz*. W tym celu wykonaj następujące kroki.

Wybierz z menu *Narzędzia/Opcje*. Pojawi się okno dialogowe *Opcje*.

1. Przejdź na zakładkę *Lokalizacje plików*.
2. W oknie *Typy plików* zaznacz opcję *Dokumenty* i kliknij przycisk *Modyfikuj*.
3. W oknie *Modyfikuj położenie* wybierz folder, który ma być odtąd folderem domyślnym.
4. Kliknij przycisk *OK*. Lokalizacja nowego folderu będzie widoczna w kolumnie *Lokalizacja*.
5. Kliknij przycisk *Zamknij*.

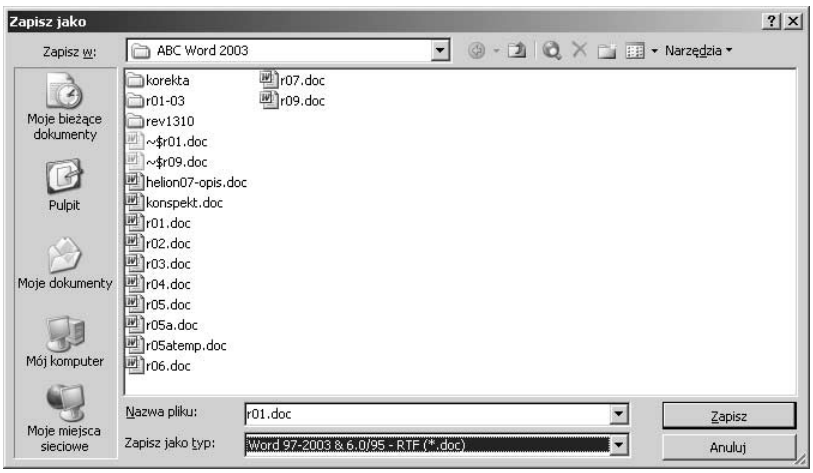
Wymiana dokumentów między aplikacjami

Ponieważ pakiet Office 2003 niedawno miał swoją premierę na rynku, często będzie się zdarzało, że osoby, którym zechcesz przesłać utworzone dokumenty, będą korzystały

z wcześniejszych wersji pakietu Office lub z innych edytorów tekstu. Nie ma większych problemów z odczytywaniem dokumentów utworzonych w Wordzie 2003 przez wcześniejsze wersje tego programu, takie jak Word 2002, Word 2000 czy Word 97, jednak mogą się one pojawić, jeśli zechcesz korzystać w dokumencie z funkcji, które nie istniały we wcześniejszych wersjach programu. Dlatego, mając w perspektywie współpracę z użytkownikami korzystającymi z wcześniejszych wersji programu, niezwykle ważne jest, abyś poddał swój dokument konwersji do formatu odpowiedniego edytora tekstu.

Aby poddać konwersji dokument utworzony w programie Word 2003, należy wybrać z menu opcję *Plik/Zapisz jako*. Z listy rozwijalnej *Zapisz jako typ* znajdującej się w dolnej części okna dialogowego *Zapisz jako* wybierz opcję Word 97/2002 & 6.0/95 — RTF (*.doc*) (rysunek 1.8). Umożliwi to odczytanie zapisanego dokumentu w edytorach tekstu Word 6.0, a nawet Word 95.

Rysunek 1.8. *Okno dialogowe Zapisz jako*



Gdy natomiast Ty chcesz odczytać dokumenty zapisane we wcześniejszych wersjach aplikacji, konwersja nie jest konieczna. Program Word 2003 jest w pełni zgodny z wcześniejszymi wersjami tej aplikacji.

Inne edytory tekstów

Program Word 2003 potrafi również odczytywać dokumenty zapisane w innych edytorach tekstu, takich jak WordPerfect czy pakiet Works. Gdyby natomiast zaistniała konieczność wymiany dokumentów między aplikacją Word 2003 a innym, niewspominanym tutaj edytorem tekstów, to pamiętaj, że najprostszym rozwiązaniem jest konwersja dokumentów do formatu RTF (*Rich Text File*). RTF to format pliku, który jest odczytywany przez większość edytorów tekstu. Zapisanie dokumentów w tym formacie jest szczególnie zalecane, jeśli wymieniasz dokumenty z osobami pracującymi w pakiecie StarOffice, który ostatnio zdobywa sobie coraz większą popularność. Należy jednak pamiętać, że niektóre rodzaje formatowania danych wewnątrz dokumentu mogą zostać utracone przy zapisywaniu dokumentu programu Word w formacie RTF.

Alternatywnym rozwiązaniem jest użycie konwertera pozwalającego na odczytywanie i zapisywanie dokumentów w odpowiednim formacie. Program Word 2003 posiada wbudowane konwertery najczęściej używanych formatów, dzięki czemu możliwe jest odczytywanie dokumentów zapisanych w poprzednich wersjach programu oraz w programach WordPerfect oraz Works. Natomiast konwertery dla mnie popularnych aplikacji można pobrać z witryny *Microsoft Office Resource Kit* oraz *Microsoft Office Online*.

Innym standardem wymiany dokumentów jest język HTML. Program Word 2003 pozwala zapisywać w tym standardzie dowolne dokumenty, co umożliwia ich publikowanie w sieci WWW bez konieczności przeprowadzania dodatkowych konwersji. Również odczytywanie dokumentów zapisanych w formacie HTML nie sprawia żadnych trudności. Największą zaletą formatu HTML jest możliwość odczytywania dokumentów w nim zapisanych na dowolnej platformie systemowej.

Może się jednak zdarzyć, że wszystkie opisane powyżej sposoby konwersji zawiodą. W takiej sytuacji nie pozostaje nam nic innego, jak tylko zapisać dokument w formacie txt (jest to tak zwany format tekstowy). Zapisując w tym formacie, tracimy całkowicie formatowanie dokumentu (kroje czcionek, kolory, podkreślenia itd.) oraz znajdujące się w nim obiekty (tabele, rysunki itd.), ale będziemy mogli odczytać jego zawartość.

Tworzymy nasz pierwszy dokument

Wiesz już, jak otworzyć nowy dokument, teraz zaczniemy wpisywać do niego tekst. Przecież właśnie on jest najważniejszy w dokumencie. Do tego celu używamy klawiszy klawiatury. Na początku musisz pamiętać, że edytor tekstu automatycznie przenosi kursor do nowej linijki, jeśli zabraknie miejsca w bieżącej. Najczęstszym błędem popełnianym przez początkujących użytkowników jest naciskanie klawisza *Enter*, aby przejść do kolejnej linii. Klawisz *Enter* w programie Word służy tylko do tworzenia nowego akapitu.

Aby wpisać wielką literę, należy przytrzymać wciśnięty klawisz *Shift* (prawy lub lewy, zależnie od Twojej wygody), a następnie nacisnąć wybrany klawisz litery. Pojedyncze naciśnięcie klawisza *Caps Lock* działa tak, jakby przez cały czas był wciśnięty klawisz *Shift*. Kolejne wciśnięcie klawisza *Caps Lock* powoduje odblokowanie klawisza *Shift*. O stanie klawisza *Caps Lock* informuje odpowiednia dioda na klawiaturze.

Polskie znaki uzyskujemy przez wciśnięcie prawego klawisza *Alt*, a następnie klawisza wybranej litery (np. *Alt+a* daje *ą*, *Alt+e* daje *ę*). Pewnie zastanawiasz się, jak w takim razie poinformować program, że chcesz wpisać literę *ź*. Otóż literę *ź* uzyskujemy przez równoczesne wciśnięcie klawiszy *Alt+x*.

Aby wpisać znaki znajdujące się na klawiszach podwójnych, należy nacisnąć wybrany klawisz, aby wpisać dolny znak lub wcisnąć klawisz *Shift*, aby wpisać górny znak. Aby na przykład otworzyć nawias, należy wcisnąć kombinację klawiszy *Shift+9*.

Odstępy między wyrazami uzyskujemy, wciskając klawisz *Spacji* (duży klawisz w dolnym rzędzie na środku).

Przygotowanie dokumentu do wydruku

Z pewnością nie raz zdarzało Ci się drukować dokumenty zarówno z programu Word, jak i z innych programów pakietu Microsoft Office, więc wiesz, że nie zawsze jest to tak proste, jak mogłoby się wydawać. Mam nadzieję, że ten podpunkt pomoże lepiej zrozumieć specyfikę drukowania z programów pakietu Office i czynność ta nigdy już nie będzie sprawiać kłopotów. Program Word jest wyposażony w bogaty wybór opcji, które umożliwiają drukowanie na różnych formatach i rodzajach papieru.

Przygotowanie dokumentu

Zanim zaczniesz drukować, możesz sprawdzić na podglądzie wydruku, jak będzie wyglądał dokument po wydrukowaniu. W tym celu należy wybrać z menu *Plik/Podgląd wydruku* lub kliknąć ikonę *Podgląd wydruku pliku* znajdującą się na pasku narzędzi (biała kartka z lupką). Program Word domyślnie pokazuje podgląd bieżącej strony. Jeśli w dokumencie jest więcej stron, możesz się między nimi przemieszczać za pomocą paska przewijania, który znajduje się z prawej strony okna programu. Możesz również wyświetlić kilka, a nawet kilkanaście stron dokumentu jednocześnie (rysunek 1.9). W tym celu należy kliknąć ikonę *Pokazywanie wielu stron* znajdującą się na pasku narzędzi i wybrać ilość stron, które mają być równocześnie widoczne. Maksymalnie na podglądzie wydruku możesz równocześnie wyświetlać po dziesięć stron w czterech wierszach. Jeśli natomiast interesuje Cię dokładne obejrzenie jednej strony, to możesz regulować skalę podglądu, wybierając odpowiednie powiększenie z listy *Powiększenie wydruku*.

Aby powrócić do normalnego widoku, kliknij przycisk *Zamknij*.

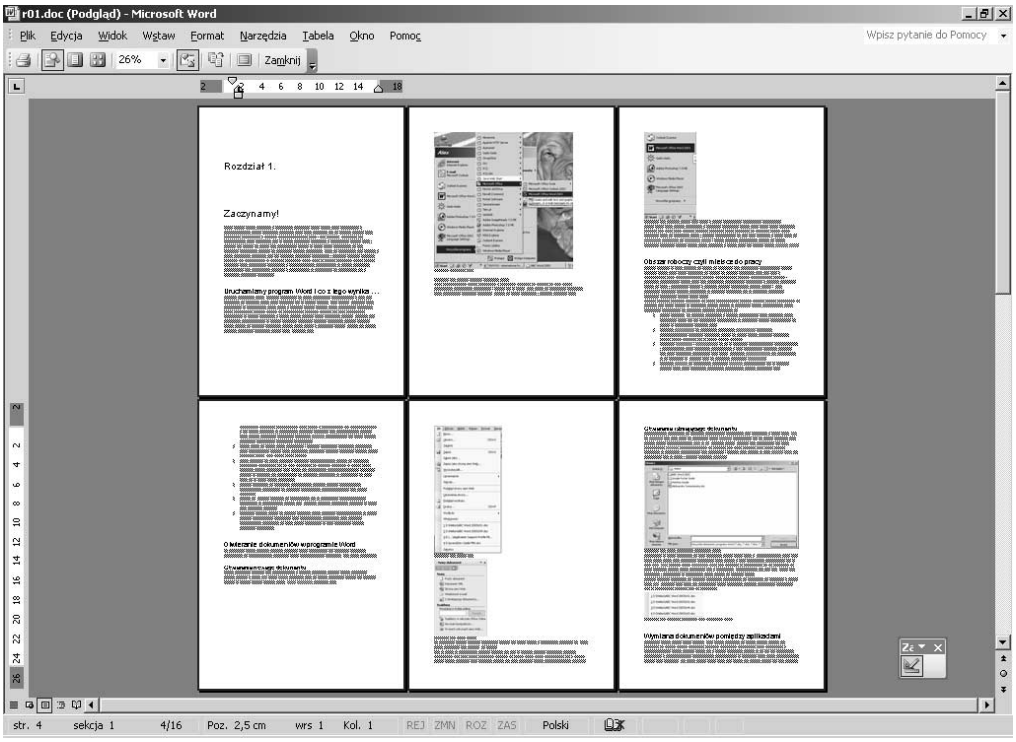


Czy zauważyłeś, że w faksach, podaniach o pracę czy życiorysach zawsze w jakiś cudowny sposób część dokumentu znajdzie się na drugiej stronie, mimo iż bardzo się starasz, by dokument zajmował tylko jedną? Aby temu zapobiec, skorzystaj z ikony *Dopasowywanie przez zmniejszanie* znajdującej się na pasku narzędzi okna *Podgląd wydruku*. Kliknięcie jej powoduje, że program stara się zmniejszyć dokument w taki sposób, aby zmieścił się na jednej stronie. W tym celu zmniejsza rozmiar czcionki, marginesów, a nawet nieznacznie odstępy między wierszami.

Po dokonaniu tej operacji na wszelki wypadek obejrzyj dokładnie dokument, aby sprawdzić, czy nie skurczył się zbyt mocno. Możesz to zrobić, podświetlając za pomocą narzędzia *Lupa* poszczególne fragmenty dokumentu. Jeśli dokument w nowej postaci nie spełnia Twoich oczekiwań, wybierz z menu *Edycja* opcję *Cofnij* (ten sam efekt daje naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+Z*). Dokument powróci do swojej poprzedniej postaci.

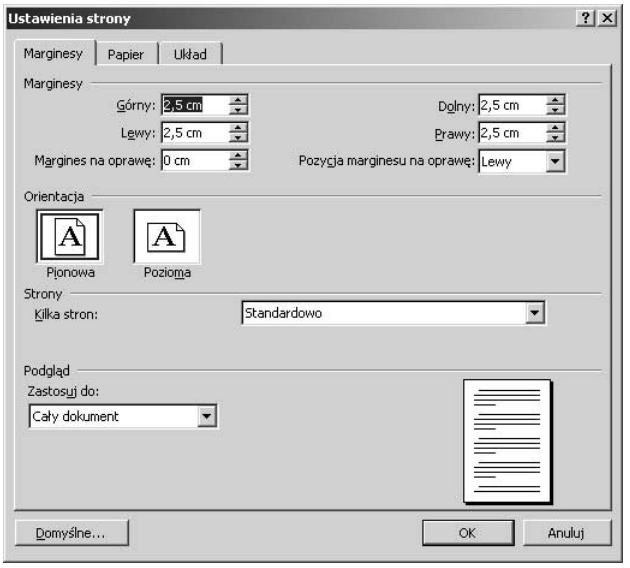
Jeśli pokazany na podglądzie wydruk dokumentu nie jest satysfakcjonujący, możesz spróbować zmodyfikować ustawienia marginesów strony oraz rozmiar i orientację papieru. W tym celu z menu *Plik* wybierz opcję *Ustawienia strony*.

Okno dialogowe *Ustawienia strony* składa się z trzech zakładek. Pierwsza z nich pozwala zmienić standardowe ustawienia marginesów oraz zmodyfikować orientację papieru (rysunek 1.10).



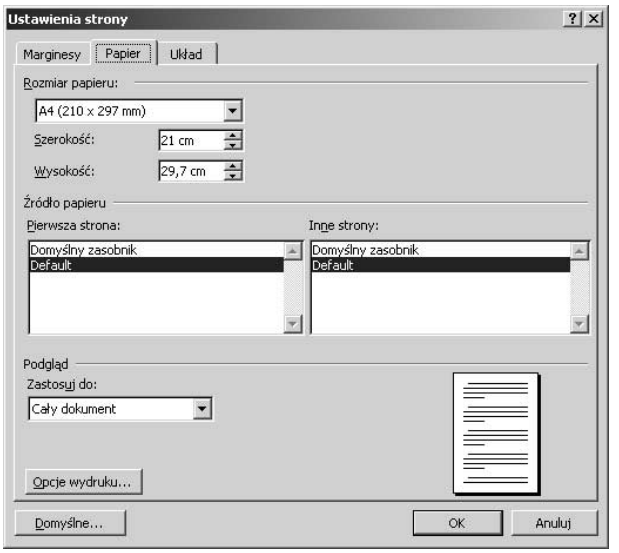
Rysunek 1.9. *Podgląd wydruku wielu stron*

Rysunek 1.10. *Zakładka Marginesy okna dialogowego Ustawienia strony*



Zakładka *Papier* (rysunek 1.11) pozwala zdefiniować rozmiar i źródło papieru. Ustawienie tej opcji jest konieczne, jeśli chcemy drukować na formacie innym niż A4. Często zdarza się również, że użytkownicy ze Stanów Zjednoczonych przesyłają dokumenty

Rysunek 1.11.
Zakładka Papier





Jeśli nie pracujesz nad dokumentem składającym się tylko z jednej strony — jak ogłoszenie lub zaproszenie — nie zmieniaj ustawień marginesów w oknie podglądu wydruku. Ustawienia marginesów mają wpływ na wygląd wszystkich akapitów i to w sposób znacznie szerszy, niż jest to widoczne w oknie podglądu wydruku. Modyfikowanie ustawień marginesów może mieć w tym wypadku trudne do przewidzenia konsekwencje.

sformatowane według swojego standardu, według którego rozmiar strony w formacie *Letter* jest nieco większy niż obowiązujący w Europie standard A4. Zakładka *Papier* okna *Ustawienia strony* jest miejscem, w którym możesz zmienić te ustawienia.

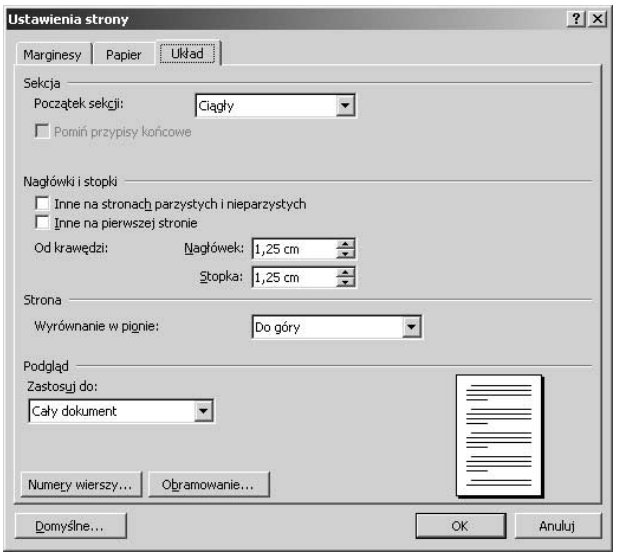
Zakładka *Układ* (rysunek 1.12) pozwala umieścić na wydruku numerowanie linii lub przejść do okna definiowania ramek strony. Funkcje te omówimy w dalszej części książki.

Drukowanie

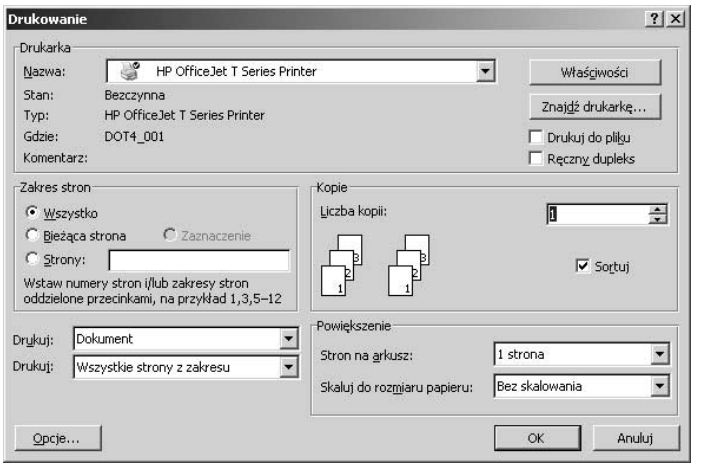
Jeśli nasz dokument jest gotowy do wydruku, należy wybrać z menu *Plik* opcję *Drukuj* lub użyć skrótu klawiaturowego *Ctrl+P*. Spowoduje to pojawienie się okna dialogowego *Drukowanie* (rysunek 1.13).

W sekcji *Drukarka* możesz wybrać drukarkę, na której wydrukujesz swój dokument. Pamiętaj, że drukarka będzie widoczna na liście, jeśli wcześniej zostanie skonfigurowana w systemie. Poniżej widoczny jest stan drukarki oraz jej typ. Gdy natomiast klikniesz przycisk *Właściwości*, pojawi się okno dialogowe ustawień papieru i jakości dokumentu. Dostępne tutaj opcje i zakładki zależą od rodzaju zainstalowanej drukarki oraz dostępnych sterowników.

Sekcja *Drukarka* zawiera również pole wyboru *Drukuj do pliku*, którego zaznaczenie umożliwi wydrukowanie zawartości dokumentu do pliku zamiast na drukarkę.



Rysunek 1.12. *Zakładka Układ okna dialogowego Ustawienia strony*



Rysunek 1.13. *Okno dialogowe Drukowanie*

W sekcji *Zakres stron* domyślnym ustawieniem jest drukowanie wszystkich stron dokumentu w jednej kopii. Często jednak jest tak, że chcesz wydrukować tylko bieżącą stronę lub kilka stron zamiast całego dokumentu. Aby wydrukować bieżącą stronę, zaznacz opcję *Bieżąca strona* w sekcji *Zakres stron*. Jeśli chcesz wydrukować kilka stron, zaznacz opcję *Strony* i w polu znajdującym się obok tej opcji wpisz numery stron, które chcesz wydrukować. Gdy są to pojedyncze strony, to ich numery oddzielaj przecinkami (3,5,7,9). Jeśli strony znajdują się w pewnym zakresie, umieść między numerami stron myślnik (5 – 9). Połączenie obu opcji będzie miało następującą formę: 3,5,7 – 12,15.

W sekcji *Kopie* możesz zmienić ilość drukowanych, kopii wpisując odpowiednią wartość w polu *Liczba kopii*. Jeśli zaznaczysz opcję *Sortuj*, unikniesz konieczności sortowania stron przy drukowaniu większej ilości kopii. Każda z nich zostanie wydrukowana osobno (najpierw pierwsza kopia, potem druga, trzecia itd.).



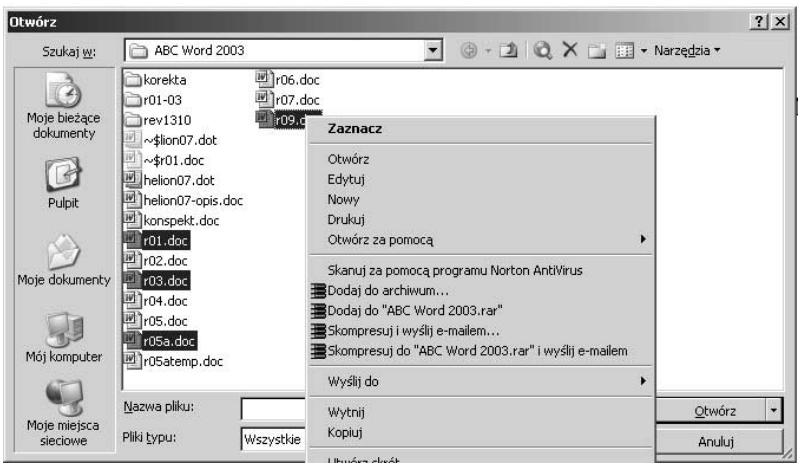
Istnieje możliwość wydrukowania dokumentu od końca (ostatnia strona zostanie wydrukowana jako pierwsza itd.). Jeśli chcesz w taki sposób wydrukować dokument, w oknie *Drukowanie* kliknij przycisk *Opcje* i zaznacz pole wyboru *Drukowanie od ostatniej strony*.

Lista rozwijalna *Drukuj* znajdująca się w dolnej części okna umożliwia wybranie opcji drukowania tylko parzystych lub nieparzystych stron. Domyślne ustawienie wymusza drukowanie wszystkich stron.

Szybkie drukowanie

Aby szybko wydrukować dokument, kliknij ikonę *Drukuj* znajdującą się na pasku narzędzi *Standardowy* lub wybierzesz z menu *Plik* opcję *Drukuj* i kliknij przycisk *OK* w oknie *Drukowanie*. Metoda opisana poniżej pozwala natomiast wydrukować dokument lub nawet kilka dokumentów bez konieczności ich wcześniejszego otwierania.

1. Wybierz z menu *Plik* opcję *Otwórz* (lub naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+O*). Pojawi się okno dialogowe *Otwórz*.
2. Przejdź do folderu, w którym znajdują się dokumenty przeznaczone do drukowania.
3. Trzymając wciśnięty klawisz *Ctrl*, klikaj nazwy dokumentów, które chcesz wydrukować.
4. Kliknij prawym klawiszem myszy zaznaczone dokumenty i wybierz opcję *Drukuj* z menu kontekstowego (rysunek 1.14).



Rysunek 1.14. *Szybkie drukowanie kilku dokumentów z okna Otwórz*

5. Kliknij przycisk *Anuluj* lub naciśnij klawisz *Esc*, aby zamknąć okno.

Drukowanie miniaturek

Jednym ze sposobów przejrzenia dokumentu, aby upewnić się, że wszystko jest w porządku, jest wydrukowanie miniatury każdej strony. Umożliwiają to opisane poniżej kroki.

1. Wybierz z menu *Plik* opcję *Drukuj*. Pojawi się okno dialogowe *Drukowanie*.
2. W sekcji *Powiększenie* rozwiń listę *Skaluj do rozmiaru papieru* i wybierz rozmiar strony, na której chcesz wydrukować swoje miniatury.
3. Z listy rozwijanej *Stron na arkusz* wybierz ilość stron, które mają być wydrukowane na jednym arkuszu papieru, a następnie kliknij przycisk *OK*.



Możesz wydrukować miniatury tylko wybranych stron dokumentu, podając zakres stron do drukowania w sekcji *Zakres stron*. Dalej postępuj zgodnie z powyższą procedurą.

Problemy z drukowaniem

Z pewnością zdarzyło Ci się, że podział stron i marginesy „rozjechały" się podczas drukowania dokumentu. Może się tak zdarzyć, jeśli ustawione marginesy są zbyt szerokie lub próbujesz drukować na papierze o niewłaściwym rozmiarze. Jeśli dokument, który chcesz drukować, został utworzony w Stanach Zjednoczonych, to prawdopodobnie ustawienie rozmiaru papieru jest inne niż standardowo przyjęte w Europie. Aby to sprawdzić, wybierz z menu opcję *Plik/Ustawiania strony* i przejdź na zakładkę *Papier*. W sekcji *Rozmiar papieru* sprawdź, czy ustawiony jest standard europejski *A4*, czy może amerykański *Letter*. Jeśli ten drugi, to już wiadomo, w czym tkwi problem. Kliknij przycisk *Anuluj* w oknie *Ustawienia strony* i wykonaj następujące kroki.

1. Wybierz z menu *Narzędzia/Opcje*. Pojawi się okno dialogowe *Opcje*.
2. Przejdź na zakładkę *Drukowanie*.
3. Zaznacz pole wyboru *Zezwalaj na zmianę papieru Letter na A4* i kliknij przycisk *OK*.
4. Wydrukuj dokument.



Nie zmieniaj rozmiaru strony w oknie *Ustawienia strony*, aby poradzić sobie z problemem niewłaściwego rozmiaru papieru, gdyż takie działanie może spowodować, że będziesz mieć problemy z ustawieniami szerokości papieru.

Może się zdarzyć, że będziesz mieć problemy z drukowaniem długiego dokumentu, który został podzielony na sekcje, szczególnie jeśli każda z sekcji korzysta z własnego schematu numerowania stron. Jeśli na przykład strony w pierwszej sekcji nie są numerowane, a numerowanie rozpoczyna się wraz z sekcją drugą. Wtedy trudno określić numery stron, które mają zostać wydrukowane, wtedy gdy chcesz wydrukować jedynie niektóre z nich. Pasek statusu informuje, że znajdujesz się na stronie ósmej, gdyż jest to ósma strona dokumentu, ale jej nagłówek zawiera numer pięć, gdyż jesteś na stronie piątej drugiej sekcji.

W takim przypadku najlepszym rozwiązaniem jest drukowanie osobno kolejnych sekcji.

Jeśli skonstatowałeś, że czcionka, którą wybrałeś, wygląda inaczej na ekranie niż na wydruku, to prawdopodobnie sam sobie jesteś winien. Jedynie czcionki oznaczone w nazwie literami „TT" (*True Type*) gwarantują jednakowy wygląd na ekranie i na wydruku.

Gdy problem polega na tym, że na końcu dokumentu drukowana jest dodatkowa pusta strona, to bardzo łatwo go rozwiązać. Prawdopodobnie na końcu dokumentów znalazło się kilka pustych akapitów, które nie są widoczne, ale wymuszają wydrukowanie dodatkowej strony. Naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+End*, aby przejść na koniec dokumentu i kliknij ikonę *Pokaż wszystko* znajdującą się na pasku narzędzi *Standardowy*. Usuń znaczniki pustych akapitów i zapisz dokument.



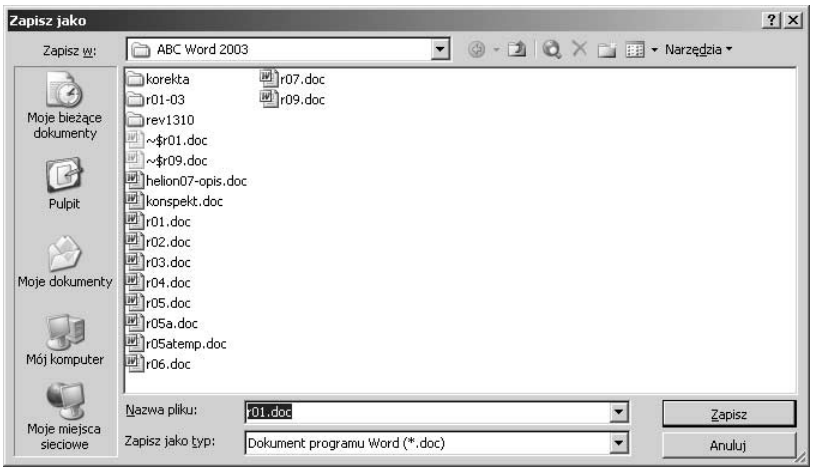
Jeśli uważasz, że Twoje dokumenty drukują się zbyt wolno, a zawierają wiele elementów graficznych, możesz wyłączyć drukowanie grafiki. W tym celu wybierz z menu *Narzędzia/Opcje*. Pojawi się okno *Opcje*, w którym przejdź na zakładkę *Widok* i usuń zaznaczenie opcji *Rysunki*. Aby powrócić do możliwości drukowania grafiki, ponownie otwórz okno *Opcje* i zaznacz pole wyboru *Rysunki*.

Zapisywanie dokumentów

Po zakończeniu pracy z dokumentem musisz go zapisać, gdyż w przeciwnym razie utracisz wszystkie wprowadzone zmiany. Dokument możesz zapisać na dysku komputera, dysku sieciowym lub dyskietce.

W celu zapisania bieżącego dokumentu należy wybrać z menu *Plik/Zapisz jako*, spowoduje to wyświetlenie okna dialogowego *Zapisz jako* (rysunek 1.15). Pole *Nazwa pliku* jest przeznaczone na wpisanie nazwy dokumentu. Domyślnie dokumenty zapisywane są w formacie *.doc*.

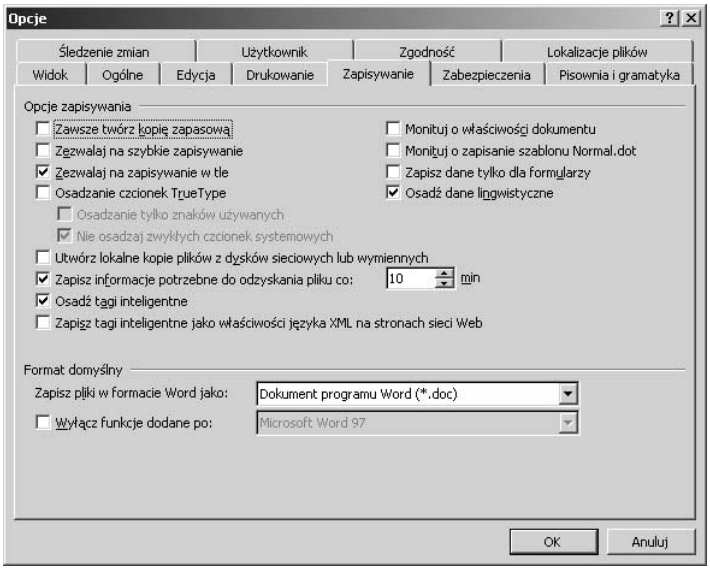
Rysunek 1.15. *Okno dialogowe Zapisz jako*



Aby zmienić domyślny format zapisywania dokumentów, należy wybrać z menu *Narzędzia/Opcje*. W oknie dialogowym, które się pojawi, należy przejść na zakładkę

Zapisywanie (rysunek 1.16). W polu *Zapisz pliki w formacie Word jako* wybierz format pliku, który ma być domyślnie wykorzystywany przy zapisywaniu dokumentów.

Rysunek 1.16. *Zakładka Zapisywanie okna dialogowego Opcje*

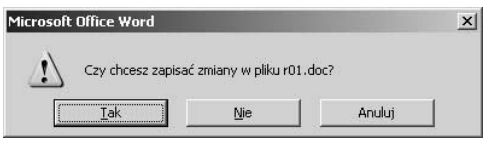


Po wywołaniu okna dialogowego *Zapisz jako* domyślnym folderem jest folder *Moje dokumenty*. Aby zapisać dokument w innym miejscu, należy wybrać odpowiednią lokalizację w polu *Zapisz w*.

Opisana procedura jest konieczna przy zapisywaniu nowych lub zmodyfikowanych dokumentów, które chcesz zapisać pod inną nazwą. Jeśli natomiast wprowadziłeś modyfikacje w istniejącym dokumencie i chcesz go zapisać pod tą samą nazwą i w tej samej lokalizacji, wystarczy wybrać z menu opcję *Plik/Zapisz* lub kliknąć przycisk z ikoną dyskietki znajdujący się na pasku narzędzi. Możesz również skorzystać ze skrótu klawiaturowego *Ctrl+S*.

Próba zakończenia pracy programu bez zapisania modyfikowanego dokumentu spowoduje pojawienie się okna dialogowego, w którym użytkownik może wybrać, czy dokument ma zostać zapisany (rysunek 1.17).

Rysunek 1.17. *Okno dialogowe ostrzegające użytkownika, że plik nie został zapisany*





Czasem warto zamknąć dokument bez zapisywania wprowadzonych zmian. Dziwisz się? Załóżmy, że popełniłeś kilka błędów podczas edycji dokumentu i chcesz zacząć wszystko od początku. Zamknij dokument bez zapisywania wprowadzonych zmian. Gdy ponownie go otworzysz, będziesz mieć do czynienia z wersją poprzedzającą wprowadzone zmiany.

Usuwanie i zmiana nazwy dokumentów

Usuwanie i zmiana nazwy dokumentów to czynność niezwykle prosta i wykonywana najczęściej w oknie *Mój komputer* lub Eksploratorze systemu Windows. Jednak istnieje również możliwość usuwania dokumentów w programie Word i zmiany ich nazwy. W tym celu wybierz z menu *Plik/Otwórz* dokument, tak jakbyś chciał go otworzyć, a który tak naprawdę masz zamiar usunąć lub zmienić jego nazwę. Odszukaj dokument w oknie dialogowym *Otwórz* i zastosuj jeden z następujących sposobów.

- *Zmiana nazwy* — kliknij prawym klawiszem myszy ikonę dokumentu i z menu kontekstowego wybierz opcję *Zmień nazwę*. Następnie wpisz nową nazwę dokumentu i naciśnij klawisz *Enter*.
- *Usuwanie* — kliknij prawym klawiszem myszy ikonę dokumentu i z menu kontekstowego wybierz opcję *Usuń*. Następnie kliknij przycisk *Tak*, gdy program zapyta, czy na pewno chcesz usunąć wskazany plik. Aby usunąć kilka dokumentów jednocześnie, zaznacz je, klikając ich nazwy z wciśniętym klawiszem *Ctrl*, i dalej postępuj analogicznie, jak w przypadku usuwania jednego dokumentu.



Jeśli omyłkowo skasowałeś dokument i teraz tego żałujesz, możesz go odzyskać. Przejdź na pulpit systemu Windows i dwukrotnie kliknij lewym klawiszem myszy ikonę *Kosz*. Okno *Kosza* zostanie otwarte, a w nim znajdziesz listę usuniętych plików. Zaznacz plik, który chcesz przywrócić, i wybierz z menu *Plik/Przywróć*.

Kończymy pracę z programem

Aby zakończyć działanie programu Word 2003, należy kliknąć przycisk z krzyżykiem znajdujący się w prawym górnym rogu okna. Możesz również wybrać z menu opcję *Plik/Zakończ*. Ten sam efekt daje także naciśnięcie kombinacji klawiszy *Alt+F4*.