helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

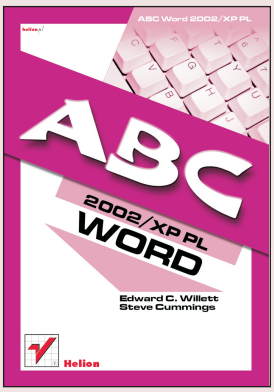
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC Worda 2002/XP PL



Autorzy: Edward C. Willett, Steve Cummings
Tłumaczenie: Bogdan Czogalik
ISBN: 83-7197-825-1
Format: B5, stron: 168

Microsoft Word 2002 to najnowsza wersja najpopularniejszego na świecie edytora tekstowego. Microsoft Word wchodzi w skład pakietu programów biurowych Microsoft Office XP. Program ten jest bardzo popularny w Polsce, dlatego też książka ta ma w prosty i przystępny sposób zapoznać Cię z tym narzędziem.

Książka „ABC Word 2002/XP PL" jest przeznaczona zarówno dla początkujących, jak i bardziej zaawansowanych użytkowników programu. Dzięki niej nauczysz się swobodnie poruszać po programie, edytować tekst i korzystać z innych, bardziej zaawansowanych funkcji.

Pierwsze dwa rozdziały wprowadzą Cię w świat tego fantastycznego edytora tekstu. To właśnie w nich nauczysz się formatować i edytować tekst, wstawiać numerację stron, poruszać się po aplikacji. Nauczysz się też drukować dokumenty i zapisywać je, aby nie stracić efektów pracy.

Następne rozdziały prezentują bardziej zaawansowane zagadnienia. Nauczysz się między innymi samodzielnie dostosowywać program do własnych potrzeb, korzystać z szablonów i stylów. Zapoznasz się również z tabelami, nauczysz się je tworzyć i modyfikować, a także zmieniać ich wygląd. Dowiesz się, w jaki sposób automatycznie utworzyć spis treści i indeks. Przedstawimy Ci również język programowania Visual Basic, za pomocą którego będziesz mógł przyśpieszyć pracę nad dokumentami.

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

Spis treści

Wstęp **7**

Rozdział 1. Podstawy pracy z Wordem 2002 ..... **9**

Uruchamianie programu Word 9
Obszar roboczy programu 10
Pasek tytułowy 10
Przycisk Minimalizuj 10
Przycisk Przywróć i Maksymalizuj 11
Przyciski Zamknij 11
Pasek menu 11
Paski narzędzi 11
Widoki programu 11
Linijka 11
Asystent pakietu Office 11
Zakończenie pracy z Wordem 2002 12
Otwieranie dokumentów w programie Word 12
Otwieranie nowego dokumentu 12
Otwieranie istniejącego dokumentu 13
Wpisywanie tekstu 14
Zapisywanie dokumentów 14
Drukowanie dokumentów 15
Przygotowanie do drukowania 15
Drukowanie 17
Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami 18
Dokumenty utworzone w programie Word 2002 i we wcześniejszych wersjach edytora 18
Dokumenty utworzone w programie Word 2002 i innych edytorach tekstu 19

Rozdział 2. Edycja i formatowanie dokumentów w programie Word **21**

Edycja dokumentu 21
Zaznaczanie, kopiowanie, wklejanie 21
Wyszukiwanie fragmentów tekstu 23
Cofanie ostatnio wykonanych czynności 23
Formatowanie tekstu 24
Atrybuty czcionki 24
Zmiana rozmiaru czcionki 24
Zmiana kroju czcionki 24
Kolor czcionki 25
Wyróżnienie tekstu 26
Pozycjonowanie i wyrównywanie tekstu 26
Wstawianie symboli do tekstu 26
Wstawianie znaków podziału 26
Numerowanie stron 27

Praca z grafiką....28
Wstawianie obiektów rysunkowych typu autokształt....28
Wstawianie obiektów rysunkowych typu Word Art....29
Wstawianie obiektów typu ClipArt....31
Wstawianie obiektów graficznych z innych plików....31
Rysowanie....31

Rozdział 3. Dostosowywanie programu....33
Ustawianie opcji....33
Dostosowywanie ekranu....34
Wyświetlanie dokumentu na całym ekranie: widok Pełny ekran....34
Wskazówki dotyczące dostosowywania ekranu....36
Elementy niestandardowe, szablony i dokumenty....38
Dostosowywanie klawiatury....39
Modyfikacja wbudowanych poleceń programu Word....46
Szablony programu Word....47

Rozdział 4. Praca z tekstem....53
Tworzenie list punktowanych i numerowanych....53
Narzędzia Domyślne formatowanie punktorów oraz Domyślne formatowanie numeracji....54
Usuwanie punktorów lub numeracji....54
Automatyczne tworzenie list punktowanych i numerowanych....54
Tworzenie wielopoziomowych list numerowanych i punktowanych....56
Kiedy nie używać funkcji automatycznego tworzenia list numerowanych i punktowanych....56
Funkcja automatycznego formatowania początkowych fraz elementów listy punktowanej lub numerowanej....56
Tworzenie pustych list numerowanych lub punktowanych....57
Znaki dla automatycznych punktorów....57
Style list numerowanych i punktowanych....58
Tajemnice punktorów....59
Kolumny....60
Nagłówki i stopki....61
Numerowanie stron....63
Wstawianie podpisów....64
Problemy z oknem dialogowym Podpis....64
Lepsze podpisy....65
Odsyłacze....65
Tworzenie odsyłaczy....66
Tworzenie odsyłaczy wyżej i niżej....67
Co jeszcze należy wiedzieć o odsyłaczach....67
Przypisy dolne i przypisy końcowe....68
Używanie symboli jako znaczników przypisów....69
Znajdowanie przypisów....69
Edytowanie i formatowanie przypisów dolnych i przypisów końcowych....69
Więcej na temat formatowania przypisów dolnych i przypisów końcowych....70
Używać albo nie używać funkcji Autopodsumowanie....71

Rozdział 5. Edytowanie dokumentów....73
Opcje dotyczące edytowania dokumentu....73
Praca z plikami i oknami....75
Otwieranie istniejących dokumentów....75
Zamykanie i zapisywanie dokumentów — wskazówki....75
Praca z oknami dokumentów....76

Poruszanie się w dokumencie ... 78
Mysz ... 78
Widok Plan dokumentu ... 78
Skróty klawiaturowe ułatwiające poruszanie się w dokumencie ... 79
Przeglądanie dokumentu według obiektów ... 79
Funkcja Wróć ... 81
Opcja Przejdź do ... 81
Zakładki ... 81
Sekrety okna dialogowego Znajdź i zamień ... 85
Okno dialogowe Znajdź i zamień — więcej opcji ... 86
Wskazówki dotyczące znajdowania i zamieniania tekstu ... 86
Zaawansowane możliwości okna dialogowego Znajdź i zamień 1 — pamiętaj o tych funkcjach ... 87
Zaawansowane możliwości okna dialogowego Znajdź i zamień 2 — znaki specjalne ... 87
Zaawansowane możliwości okna dialogowego Znajdź i zamień 3 — symbole wieloznaczne ... 92
Szybkie wstawianie tekstu ... 95
Sekrety Autotekstu ... 95
Narzędzie Kolekcja ... 100
Opcja Potwórz ... 101
Wstawienie bieżącej daty i godziny ... 101
Szybka edycja tekstu ... 102
Zaznaczanie tekstu za pomocą myszy ... 102
Menu kontekstowe ... 103
Obszar zaznaczania ... 103
Przesuwanie i kopiowanie fragmentu tekstu ... 103
Przesuwanie akapitu ... 103
Wycinanie wyrazów, wierszy, zdań lub akapitów za pomocą skrótów klawiaturowych ... 103
Zmiana wielkości liter ... 105

Rozdział 6. Style i szablony ... 107

Co to jest styl? ... 107
Typy stylów ... 107
Zapisywanie informacji o stylach ... 108
Co to jest szablon? ... 108
Style wbudowane ... 110
Okienko zadań Style i formatowanie ... 110
Skróty klawiaturowe dla stylów wbudowanych ... 111
Opcja Powtórz styl oraz Malarz formatów ... 112
Przywracanie stylu domyślnego ... 112
Przeglądanie używanych stylów ... 112
Tworzenie stylów ... 114
Tworzenie stylu w oknie dialogowym ... 114
Tworzenie stylu na podstawie tekstu przykładowego ... 116
Modyfikowanie stylów ... 116
Modyfikowanie stylu w oknie dialogowym ... 116
Modyfikowanie stylu na podstawie tekstu przykładowego ... 117
Kopiowanie, usuwanie i zmienianie nazwy stylu ... 117
Galeria stylów ... 118
Praca z szablonem ... 119
Tworzenie nowego dokumentu z szablonu ... 120
Dołączanie szablonu do istniejącego dokumentu ... 120
Tworzenie i modyfikowanie szablonów ... 120
Tworzenie szablonu od początku ... 120
Tworzenie szablonu na podstawie istniejącego dokumentu ... 121
Modyfikowanie szablonów ... 121
Modyfikowanie szablonu Normal.dot ... 122

Rozdział 7. Konspekty, tabele, spisy treści i indeksy 123
Co to jest konspekt? 123
Widok Konspekt 124
Tworzenie i modyfikowanie konspektów 125
Modyfikowanie konspektu 125
Poziom konspektu a styl akapitu 125
Drukowanie konspektu 127
Tworzenie tabel 127
Wstawianie tabeli 127
Rysowanie tabeli 127
Tworzenie tabeli w oknie dialogowym 128
Wprowadzanie danych 129
Edytowanie i formatowanie tabel 129
Menu Tabela 130
Automatyczne formatowanie tabel 134
Inne opcje menu Tabela 135
Właściwości tabeli 137
Opcja Sortuj 139
Pasek narzędzi Tabele i krawędzie 141
Kierunek tekstu 141
Automatyczne obliczanie 142
Tworzenie spisu treści 142
Tworzenie i formatowanie spisu treści 142
Aktualizacja spisu treści 144
Tworzenie spisu ilustracji 144
Tworzenie wykazu źródeł 145
Oznaczanie cytatów 145
Wstawianie wykazu źródeł 146
Tworzenie indeksu 146
Oznaczanie wyrazów i wyrażeń 147
Plik konkordancji 148
Tworzenie indeksu 148
Aktualizacja indeksu 149

Rozdział 8. Praca zespołowa nad dokumentami 151
Praca wielu użytkowników nad jednym dokumentem 151
Pasek narzędzi Recenzja 151
Wstawianie komentarzy 152
Przeglądanie dokumentu 154
Wersje dokumentu 157
Przygotowanie dokumentu do recenzowania 159
Podpisy cyfrowe 159
Dokument główny i dokumenty podrzędne 160
Tworzenie dokumentu głównego i dokumentów podrzędnych 160
Konwertowanie dokumentów na dokumenty podrzędne 160
Zmiana położenia i edycja dokumentów podrzędnych 161
Ochrona dokumentu głównego i dokumentów podrzędnych 162

Skorowidz 163

Rozdział 7.

Konspekty, tabele, spisy treści i indeksy

Dobra organizacja jest kluczem do sukcesu. Dokument tworzy się po to, aby podzielić się z odbiorcą informacjami. Jeżeli informacje nie zostaną przedstawione w logicznym porządku, odbiorca nie będzie mógł ich zrozumieć, a zatem główny cel dokumentu nie zostanie osiągnięty. Ponadto nieczytelny dokument podważa wiarygodność jego autora.

Na szczęście Word jest wyposażony w narzędzia do tworzenia przejrzystych i czytelnych dokumentów, w których odbiorcy z łatwością odnajdą to, co ich interesuje.

Co to jest konspekt?

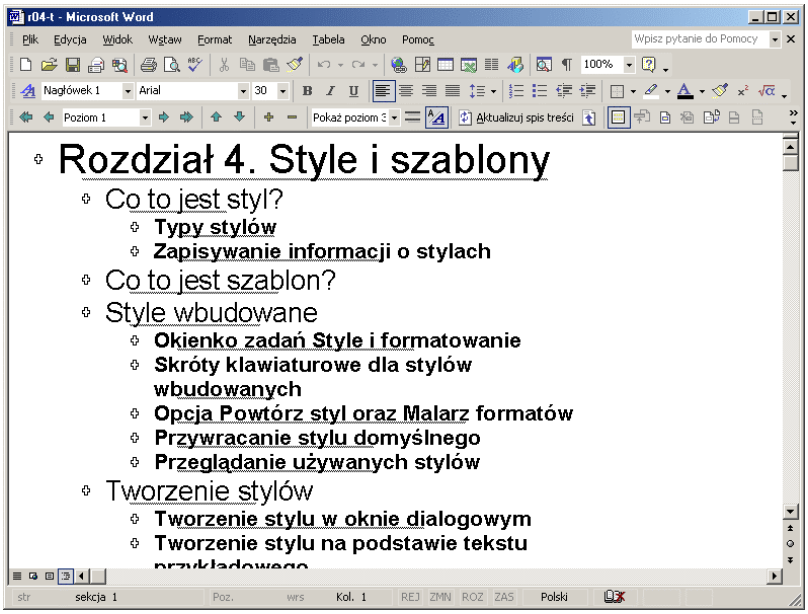
Konspekt to hierarchiczna struktura dokumentu, którą tworzą jego nagłówki i nagłówki podrzędne. Ta książka, podobnie jak większość innych książek poświęconych oprogramowaniu, zaczęła swój żywot jako konspekt. Tworzą go tytuły wszystkich rozdziałów i podrozdziałów. Rozmiar czcionki nagłówka zależy od poziomu konspektu. Im wyższy poziom, tym większy rozmiar czcionki.

Konspekt pozwala oglądać relacje między podrozdziałami nadrzędnymi a podrozdziałami podrzędnymi. Podrozdziały podrzędne odwołują się do podrozdziałów nadrzędnych.

Word posiada dziewięć stylów wbudowanych (*Nagłówek 1*, *Nagłówek 2*, *Nagłówek 3* itd.) do tworzenia struktury konspektu. Konspekt przedstawia sposób organizacji dokumentu i ułatwia modyfikację jego struktury.

Widok Konspekt

Word oferuje specjalny widok *Konspekt* do pracy z konspektami. Typowy konspekt w widoku *Konspekt* przedstawia rysunek 7.1. Jest to konspekt rozdziału 6. tej książki. Aby włączyć widok *Konspekt*, z menu *Widok* wybierz pozycję *Konspekt*.



Rysunek 7.1. *Widok Konspekt wyświetla hierarchiczną strukturę dokumentu*

W widoku *Konspekt* Word 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 pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* tuż nad oknem dokumentu (rysunek 7.1). Aby wyświetlić określony poziom konspektu, wybierz odpowiednią opcję z listy rozwijanej *Pokazywanie poziomu*. Jeżeli wybierzesz opcję *Pokaż poziom 1*, Word wyświetli tylko pierwszy poziom konspektu. Jeżeli wybierzesz opcję *Pokaż poziom 2*, Word wyświetli pierwszy i drugi poziom konspektu. Jeżeli wybierzesz opcję *Pokaż wszystkie poziomy*, Word wyświetli cały konspekt, w tym akapity, które nie korzystają ze stylu nagłówka.

Na prawo od listy rozwijanej *Pokazywanie poziomu* na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* jest umieszczona ikona *Pokazywanie pierwszego wiersza konspektu*. Jeżeli ją klikniesz, Word wyświetli pierwszy wiersz każdego akapitu dokumentu.

Na prawo od ikony *Pokazywanie pierwszego wiersza konspektu* jest umieszczona ikona *Pokazywanie formatowania konspektu*. Służy ona do wyświetlania lub ukrywania formatowania konspektu. Każdy styl nagłówka ma własne formatowanie, które może utrudniać pracę nad strukturą dokumentu. Wygląd nagłówków konspektu zależy od szablonu.

Inne narzędzia paska narzędzi *Tworzenie konspektu* omówimy w dalszej części tego rozdziału.

Tworzenie i modyfikowanie konspektów

Aby utworzyć konspekt, przypisz odpowiedni styl nagłówka do każdego poziom 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 też przypisywać style nagłówków na bieżąco.

Modyfikowanie konspektu

Kolejność nagłówków konspektu można zmienić w bardzo prosty sposób. Jeżeli nie pracujesz w widoku *Konspekt*, z menu *Widok* wybierz pozycję *Konspekt*. Narzędzia na lewej stronie paska narzędzi *Tworzenie konspektu* służą do modyfikowania struktury konspektu. Umieść kursor wewnątrz elementu konspektu, który chcesz zmodyfikować, i kliknij ikonę reprezentującą odpowiednie narzędzie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu*.

Oto narzędzia do modyfikowania struktury konspektu:

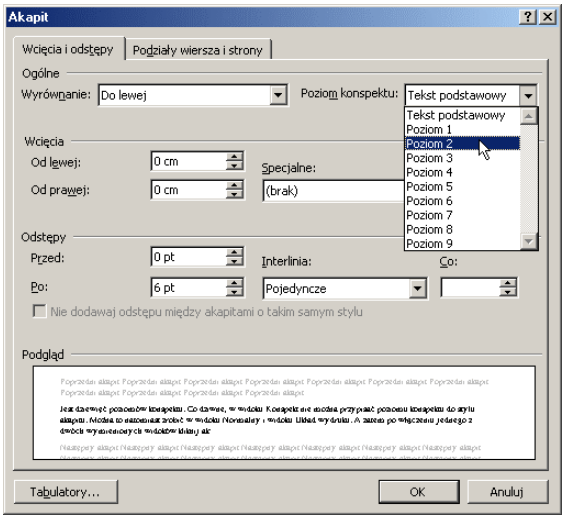
- *Podwyższanie poziomu Nagłówek 1*. Przekształca element na najwyższy nagłówek.
- *Podwyższanie poziomu konspektu*. Podwyższa poziom elementu o jeden poziom w hierarchii konspektu.
- *Poziom konspektu*. Lista rozwijana, z której można wybrać jeden z dziewięciu poziomów konspektu lub tekst podstawowy.
- *Obniżanie poziomu konspektu*. Obniża poziom elementu o jeden poziom w hierarchii konspektu.
- *Przekształcanie na tekst podstawowy*. Przekształca element na tekst podstawowy.
- *Przenoszenie do góry w konspekcie*. Przenosi element w górę. Poziom konspektu nie zmienia się.
- *Przenoszenie w dół w konspekcie*. Przenosi element w dół. Poziom konspektu nie zmienia się.

Poziom konspektu a styl akapitu

Choć poziom 1. odpowiada stylowi *Nagłówek 1*, poziom 2. odpowiada stylowi *Nagłówek 2*, poziom 3. odpowiada stylowi *Nagłówek 3* itd., poziom konspektu można przypisać do innych stylów akapitu. Można na przykład poziom 1. przypisać do stylu *Standardowy*. Daje to kontrolę nad wyglądem konspektu.

Jest dziewięć poziomów konspektu. Co dziwne, w widoku *Konspekt* nie można przypisać poziomu konspektu do stylu akapitu. Można to natomiast zrobić w widoku *Normalny* i widoku *Układ wydruku*. A zatem po włączeniu jednego z dwóch wymienionych widoków, kliknij akapit, do którego chcesz przypisać poziom konspektu, a następnie z menu *Format* wybierz pozycję *Akapit* lub kliknij akapit prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Akapit*. Word otworzy okno dialogowe *Akapit* (rysunek 7.2).

Rysunek 7.2. *Okno dialogowe Akapit pozwala przypisać jeden z dziewięciu poziomów konspektu do stylów akapitu*



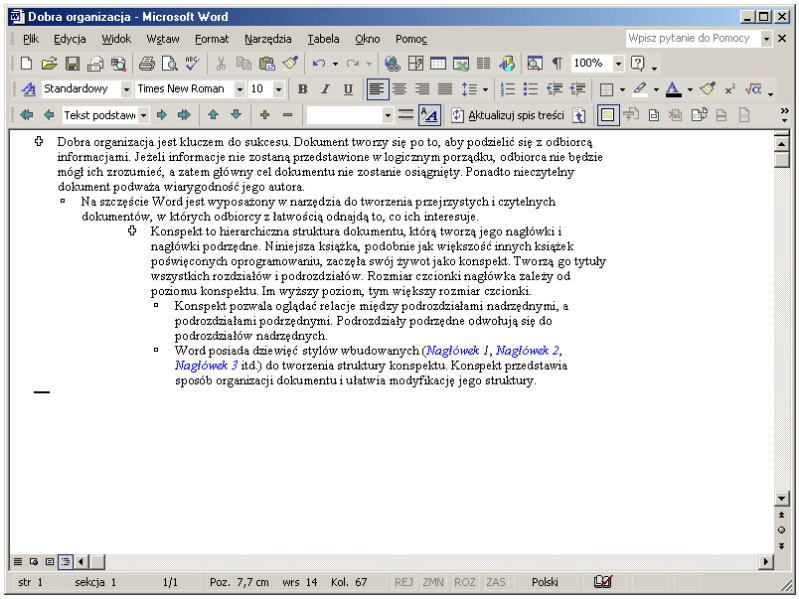
Wybierz poziom konspektu z listy rozwijanej *Poziom konspektu*. Aby usunąć istniejący poziom konspektu, wybierz opcję *Tekst podstawowy*.



Ponieważ rezultat przypisania poziomów konspektu do akapitów jest niewidoczny w widokach *Normalny* i *Układ wydruku*, poziomy konspektu mogą służyć jako narzędzie do oznakowywania najważniejszych akapitów dokumentu.

Aby sprawdzić rezultat przypisania poziomów konspektu do akapitów, włącz widok *Konspekt* (rysunek 7.3). Im niższy poziom konspektu jest przypisany do akapitu, tym bardziej jest on oddalony od lewego marginesu dokumentu. Zwróć uwagę, że poziomy akapitów są niezależne od poziomów nagłówków.

Rysunek 7.3. *Akapity po przypisaniu do nich poziomów konspektu*





Widok *Konspekt* nie tylko pozwala utworzyć strukturę dokumentu, ale również ułatwia pracę z długim dokumentem. Jeżeli włączysz widok *Konspekt* i zwiniesz cały tekst dokumentu z wyjątkiem nagłówków, otrzymasz spis treści dokumentu, mieszczący się na jednej lub kilku stronach. Aby pracować nad którymś z rozdziałów, umieść kursor w jego nagłówku i kliknij ikonę *Rozwijanie konspektu* na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu*. Po zakończeniu pracy nad rozdziałem umieść kursor w jego nagłówku i kliknij ikonę *Zwijanie konspektu*.

Drukowanie konspektu

Konspekt drukuje się tak samo, jak inny dokument. Włącz widok *Konspekt*, zwiń lub rozwiń elementy konspektu, a następnie z menu *Plik* wybierz pozycję *Drukuj* lub kliknij ikonę *Drukuj* na pasku narzędzi *Standardowy*.

Tworzenie tabel

Tabele pozwalają zaprezentować informacje w przejrzysty sposób, dzięki czemu zarówno odbiorcy, jak i twórcy dokumentów chętnie z nich korzystają. Odbiorca, patrząc na tabelę, może zobaczyć relacje istniejące między umieszczonymi w niej elementami. Twórca tabeli może wykonywać wiele operacji na danych wprowadzonych do tabeli (dane można m.in. sortować i dodawać). Rozumiejąc wartość tabel, Microsoft wyposażył program Word w wiele narzędzi do tworzenia tych obiektów.

Wstawianie tabeli

Aby szybko wstawić tabelę do dokumentu, kliknij ikonę *Tabela — wstawanie ogólne* na pasku narzędzi *Standardowy*. Word wyświetli siatkę, reprezentującą tworzoną tabelę. Za pomocą wskaźnika myszy wskaż liczbę wierszy i kolumn tabeli. Word wstawi do dokumentu tabelę o wskazanej liczbie wierszy i kolumn.



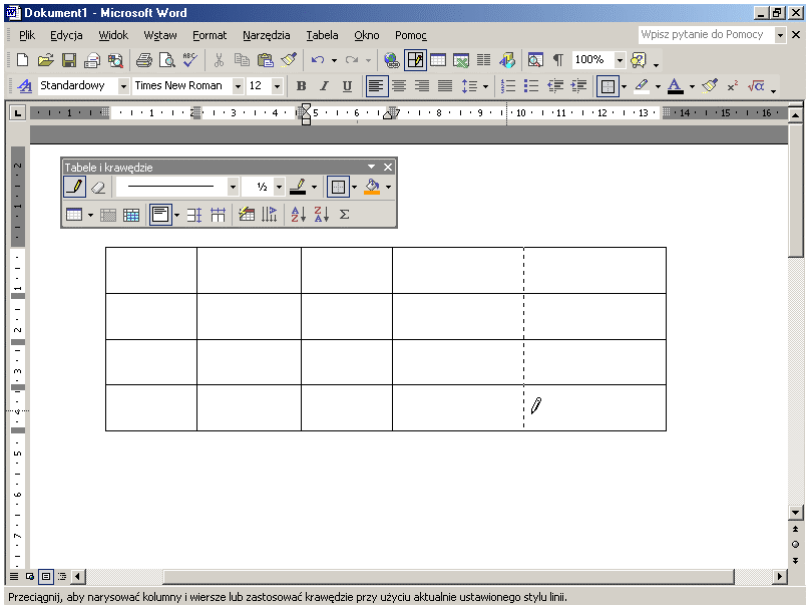
Tabela utworzona w opisany przed chwilą sposób może mieć maksymalnie pięć kolumn i cztery wiersze. Aby utworzyć większą tabelę, kliknij ikonę *Tabela — wstawanie ogólne*, kiedy pojawi się siatka, umieść wskaźnik myszy nad jej prawą dolną komórką, naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik w prawo lub w dół. Wygląda na to, że jedynym ograniczeniem jest rozmiar ekranu.

Rysowanie tabeli

Aby narysować tabelę, najpierw z menu *Tabela* wybierz pozycję *Rysuj tabelę*. Word włączy widok *Układ wydruku*, jeżeli przed wybraniem pozycji *Rysuj tabelę* pracowałeś w widoku *Normalny* (jeżeli pracowałeś w widoku *Układ wydruku* lub *Układ sieci Web*, Word nie zmieni widoku), a wskaźnik myszy przyjmie postać ołówka, za pomocą którego możesz narysować wiersze i kolumny tabeli. Nie martw się: Word dba o to,

by wszystkie linie rysowane za pomocą wskaźnika myszy były proste. Możesz utworzyć tabelę o dowolnym rozmiarze i dodać dowolną liczbę pionowych i poziomych linii (rysunek 7.4).

Rysunek 7.4. *Tabela narysowana za pomocą wskaźnika myszy*

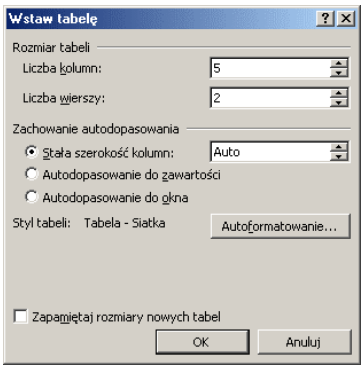


W opisany przed chwilą sposób możesz tworzyć tabele o różnej liczbie kolumn w różnych wierszach lub tabele, w których kolumny i wiersze mają różne szerokości i wysokości. Zwróć uwagę, że kiedy z menu *Tabela* wybierzesz pozycję *Rysuj tabelę*, Word automatycznie otworzy pasek narzędzi *Tabele i krawędzie*. Zawiera on m.in. narzędzia do formatowania krawędzi i dodawania cieniowania.

Tworzenie tabeli w oknie dialogowym

Tabelę można też utworzyć w oknie dialogowym. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wstaw*, a następnie — pozycję *Tabela*. Word otworzy okno dialogowe *Wstaw tabelę* (rysunek 7.5).

Rysunek 7.5. *Okno dialogowe Wstaw tabelę pozwala określić liczbę kolumn oraz wierszy tabeli*



W sekcji *Rozmiar tabeli* wprowadź liczbę wierszy i liczbę kolumn tabeli. W sekcji *Zachowanie autodopasowania* wybierz jedną z trzech opcji. Jeżeli wybierzesz opcję *Stała szerokość kolumn*, Word nie zmieni szerokości komórki, ale jej wysokość, kiedy komórka będzie zbyt wąska, aby pomieścić jej zawartość. Jeżeli wybierzesz opcję *Autodopasowanie do zawartości*, Word zmieni szerokość komórki, aby dopasować ją do zawartości (informacje na temat funkcji *Autodopasowanie* znajdziesz w dalszej części tego rozdziału). Jeżeli wybierzesz opcję *Autodopasowanie do okna*, Word dopasuje tabelę do strony.

Jeżeli zamierzasz utworzyć serię tabel o tych samych rozmiarach, zaznacz pole wyboru *Zapamiętaj rozmiary nowych tabel* u dołu okna dialogowego *Wstaw tabelę* i kliknij przycisk *OK*.

Funkcję przycisku *Autoformatowanie* omówimy w dalszej części rozdziału.

Wprowadzanie danych

W pewnym sensie każda komórka tabeli jest małym oddzielnym oknem edytora tekstu. Aby wprowadzić tekst do komórki, umieść w niej kursor i zacznij pisać.

Tekst można do komórki wkleić ze schowka. Danych przechowywanych w postaci tabel, na przykład w dokumentach programów Excel lub PowerPoint, nie trzeba kopiować i wklejać do dokumentu programu Word. Tabelę taką można zaimportować bezpośrednio jako obiekt połączony lub osadzony.

Edytowanie i formatowanie tabel

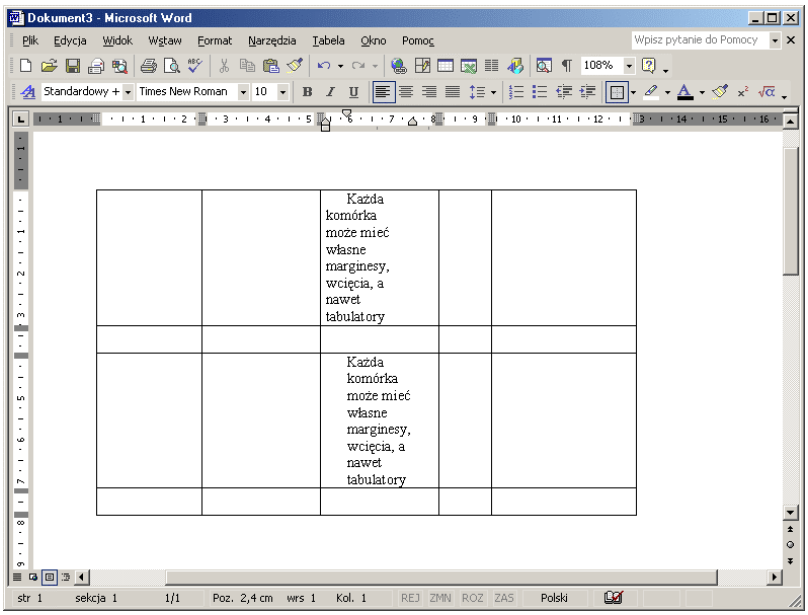
Po utworzeniu tabeli i wprowadzeniu danych zawartość poszczególnych komórek można edytować. Tekst tabeli edytuje się tak samo, jak tekst reszty dokumentu. Tekst można zaznaczać, kopiować, wklejać, usuwać itp.

Tekst tabeli można również formatować. Robi się to tak samo, jak w przypadku tekstu reszty dokumentu, z jedną różnicą: każda komórka może mieć własne marginesy, wcięcia, a nawet tabulatory.

Kiedy klikniesz wewnątrz komórki, na poziomej linijce dokumentu pojawi się mniejsza linijka, której rozmiar odpowiada szerokości tej komórki. Mała linijka posiada narzędzia *Wcięcie pierwszego wiersza* (górny trójkątny suwak z lewej strony linijki), *Wysunięcie* (dolny trójkątny suwak z lewej strony linijki), *Wcięcie z lewej* (dolny prostokątny suwak z lewej strony linijki) oraz *Wcięcie z prawej* (dolny trójkątny suwak z prawej strony linijki) (rysunek 7.6).



Aby w komórce utworzyć tabulator, naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Tab*, a nie klawisz *Tab*. Jeżeli naciśniesz klawisz *Tab*, Word przeniesie kursor do następnej komórki.



Rysunek 7.6. *Każda komórka może mieć własne marginesy, wcięcia, a nawet tabulatory*

Atrybuty tekstu (na przykład krój, rozmiar i styl czcionki) umieszczonego w komórce można zmodyfikować za pomocą tych samych narzędzi, które służą do modyfikowania atrybutów reszty tekstu dokumentu.

Oprócz tekstu tabeli można modyfikować tabelę jako całość, aby nadać jej standardowy wygląd lub poprawić jej czytelność.

Menu Tabela

Menu *Tabela* zawiera wiele poleceń, służących do tworzenia, modyfikowania i formatowania tabel. Poniżej omawiamy polecenia do dodawania lub usuwania komórek, wierszy, kolumn lub całych tabel.

Wstaw

Jeżeli z menu *Tabela* wybierzesz pozycję *Wstaw*, Word wyświetli podmenu z sześcioma poleceniami:

- *Tabela*. Aby utworzyć tabelę w oknie dialogowym *Wstaw tabelę*, wybierz pozycję *Tabela*. Okno dialogowe *Wstaw tabelę* omówiliśmy w jednym z poprzednich podrozdziałów.
- *Kolumny w lewo*. Opcja ta wstawia nową kolumnę do tabeli na lewo od kolumny, w której jest umieszczony kursor.
- *Kolumny do prawej*. Opcja ta wstawia nową kolumnę do tabeli na prawo od kolumny, w której jest umieszczony kursor.

- *Wiersze powyżej*. Opcja ta wstawia nowy wiersz nad wierszem, w którym jest umieszczony kursor.
- *Wiersze poniżej*. Opcja ta wstawia nowy wiersz pod wierszem, w którym jest umieszczony kursor.
- *Komórki*. Opcja ta otwiera okno dialogowe *Wstawianie komórek*, w którym można wybrać jedną z czterech opcji: *Przesuń komórki w prawo*, *Przesuń komórki w dół*, *Wstaw cały wiersz* oraz *Wstaw całą kolumnę*. Jeżeli wybierzesz opcję *Przesuń komórki w prawo*, wszystkie komórki w wierszu nowej komórki przesuną się w prawo. Jeżeli wybierzesz opcję *Przesuń komórki w dół*, wszystkie komórki w kolumnie nowej komórki przesuną się w dół.



Aby przesunąć wiersz w górę lub w dół, umieść w nim kursor i naciśnij kombinację klawiszy *Alt+Shift+strzałka w górę* lub *Alt+Shift+strzałka w dół*. Aby przesunąć kilka wierszy w górę lub w dół, zaznacz je i naciśnij odpowiednią kombinację klawiszy.

Usuń

Jeżeli z menu *Tabela* wybierzesz pozycję *Usuń*, Word wyświetli podmenu z czterema opcjami: *Tabela*, *Kolumny*, *Wiersze* oraz *Komórki*. Można usunąć całą tabelę lub tylko kolumnę albo wiersz, w którym jest umieszczony kursor. Jeżeli wybierzesz opcję *Komórki*, Word otworzy okno dialogowe *Usuń komórki*, w którym możesz wybrać jedną z czterech opcji: *Przesuń komórki w lewo*, *Przesuń komórki do góry*, *Usuń cały wiersz* oraz *Usuń całą kolumnę*.



Opcje *Wstaw/Komórki* i *Usuń/Komórki* działają trochę inaczej, jeżeli zaznaczysz więcej niż jedną komórkę. Jeżeli w oknie dialogowym *Wstawianie komórek* wybierzesz opcję *Przesuń komórki w prawo*, Word wstawi tyle komórek, ile komórek zostało zaznaczonych, i przesunie istniejące komórki w prawo. Jeżeli w oknie dialogowym *Wstawianie komórek* wybierzesz opcję *Przesuń komórki w dół*, Word wstawi tyle wierszy, ile wierszy komórek zostało zaznaczonych. W oknie dialogowym *Usuń komórki* możesz wybrać tylko opcję *Przesuń komórki w lewo*. Jeżeli wybierzesz opcję *Przesuń komórki do góry*, polecenie *Usuń/Komórki* nie da żadnego efektu.



Jeżeli zaznaczysz kilka wierszy lub kolumn i naciśniesz klawisz *Delete*, Word usunie ich zawartość, ale wiersze i kolumny pozostaną. Aby usunąć wiersze lub kolumny bez korzystania z menu, zaznacz je i naciśnij klawisz *Backspace* lub kombinację klawiszy *Ctrl+X*.

Wybierz

Jeżeli z menu *Tabela* wybierzesz pozycję *Wybierz*, Word wyświetli podmenu z czterema opcjami: *Tabela*, *Kolumna*, *Wiersz* oraz *Komórka*. Aby zaznaczyć całą tabelę, umieść kursor w jednej z jej komórek i wybierz opcję *Tabela*. Aby zaznaczyć kolumnę, umieść kursor w jednej z jej komórek i wybierz opcję *Kolumna*. Aby zaznaczyć wiersz, umieść kursor w jednej z jego komórek i wybierz opcję *Wiersz*. Aby zaznaczyć komórkę, umieść w niej kursor i wybierz opcję *Komórka*.



Części tabeli można również zaznaczać za pomocą myszy. Aby zaznaczyć komórkę, trzykrotnie ją kliknij. Aby zaznaczyć cały wiersz, umieść wskaźnik myszy na lewo od jego lewej krawędzi (wskaźnik myszy przyjmie postać strzałki skierowanej na północny wschód) i kliknij raz. Aby zaznaczyć całą kolumnę, umieść wskaźnik myszy tuż nad jej górną krawędzią (wskaźnik myszy przyjmie postać czarnej strzałki skierowanej w dół) i kliknij raz.

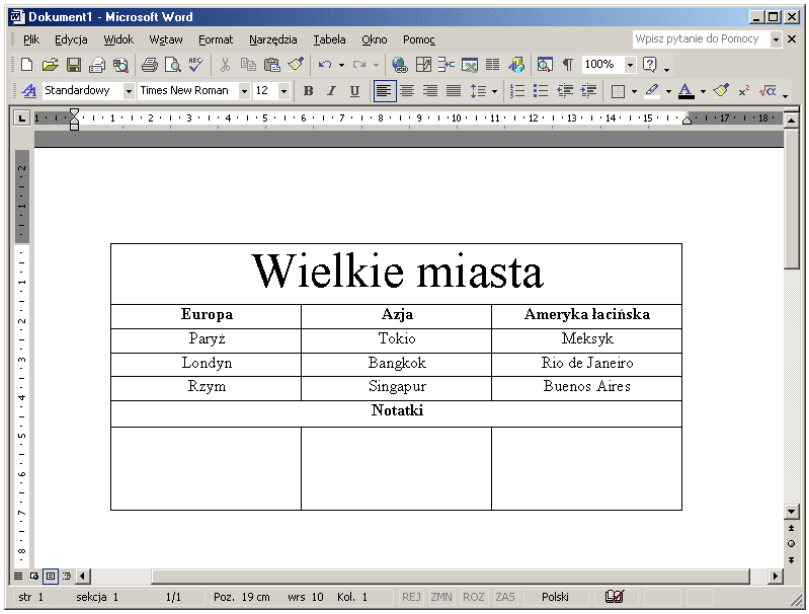
Aby zaznaczyć zakres komórek, kliknij i przeciągnij wskaźnik myszy od jednej komórki do następnej. Menu *Tabela* pozwala również scalić lub podzielić komórkę, a nawet podzielić całą tabelę.

Scal komórki

Załóżmy, że chcesz utworzyć nagłówek tabeli, obejmujący wszystkie komórki jej pierwszego wiersza, lub podnagłówki, obejmujące dwie lub trzy komórki wewnątrz tabeli. Word pozwala scalać komórki tabeli, czyli połączyć kilka komórek w jedną, obejmującą jedną lub kilka kolumn lub wierszy.

Aby scalić komórki, zaznacz je i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Scal komórki* (rysunek 7.7).

Rysunek 7.7. *Dzięki możliwości scalania komórek wewnątrz tabeli można utworzyć dużą komórkę*



Podziel komórki

Word pozwala podzielić istniejącą komórkę na dwie lub więcej mniejszych. Zaznacz komórki, które chcesz podzielić, i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Podziel komórki*. W oknie dialogowym *Podziel komórki* określ, ile wierszy i ile kolumn ma powstać z zaznaczonej komórki lub komórek. Jeżeli zaznaczysz pole wyboru *Scal komórki*

przed podziałem, Word scali zaznaczone komórki, a dopiero potem podzieli powstałą w ten sposób komórkę na wskazaną liczbę wierszy i kolumn. Jeżeli wyczyścisz pole wyboru *Scal komórki przed podziałem*, Word podzieli każdą zaznaczoną komórkę indywidualnie na wskazaną liczbę wierszy i kolumn.



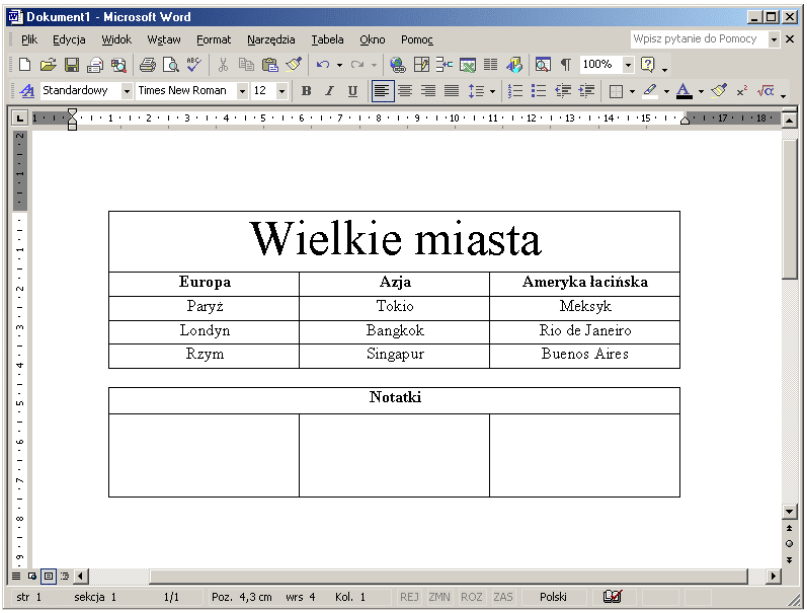
Opcja *Podziel komórki* może służyć do modyfikowania liczby wierszy i kolumn całej tabeli. Umieść kursor w dowolnej komórce tabeli, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Wybierz*, a następnie — pozycję *Tabela*. Word zaznaczy całą tabelę. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Podziel komórki*. W oknie dialogowym *Podziel komórki* podaj nową liczbę wierszy oraz nową liczbę kolumn, zaznacz pole wyboru *Scal komórki przed podziałem*, a następnie kliknij przycisk *OK*. Word utworzy tabelę o wskazanej liczbie wierszy i kolumn.



Do scalania i dzielenia komórek służą również dwa narzędzia dostępne na pasku narzędzi *Tabele i krawędzie*. Aby usunąć linię, rozdzielającą dwie komórki, a tym samym scalić je, kliknij ikonę *Anulowanie podziału komórek* i przeciągnij wskaźnik myszy (teraz ma on wygląd gumki) wzdłuż tej linii. Aby podzielić komórkę, kliknij ikonę *Tworzenie tabeli* (wskaźnik myszy przyjmie postać ołówka) i narysuj linię wewnątrz tej komórki.

Podziel tabelę

Opcja *Podziel tabelę* pozwala utworzyć dwie tabele z jednej. Umieść kursor w wierszu, który ma stać się pierwszym wierszem dolnej tabeli, i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Podziel tabelę*. Word podzieli tabelę na dwie nowe (rysunek 7.8).



Rysunek 7.8. *Potrzebujesz dwóch tabel? Użyj opcji Podziel tabelę*



Kursor, po skorzystaniu z opcji *Podziel tabelę*, jest umieszczony między dwiema nowymi tabelami. Możesz więc wpisać tekst pomiędzy te tabele. Jeżeli tabela dotyka górnego marginesu strony, aby wpisać tekst nad tabelą, umieść kursor w pierwszym wierszu tabeli i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Podziel tabelę*. Teraz możesz wpisać tekst między górnym marginesem strony a tabelą.

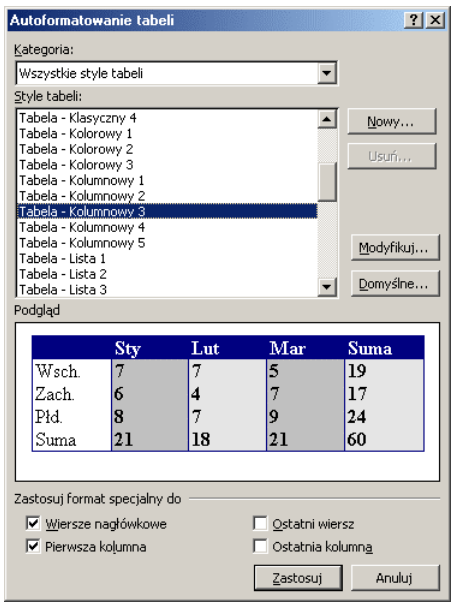
Automatyczne formatowanie tabel

Menu *Tabela* zawiera kilka opcji, służących do formatowania tabel. Dzięki funkcji autoformatowania możesz oszczędzić czas i nadać tabelom jednolity i profesjonalny wygląd.

Autoformatowanie tabeli

Funkcja autoformatowania modyfikuje różne elementy tabeli (m.in. cieniowanie, obramowanie i kolor). Autoformatowanie możesz zastosować do tabeli, kiedy ją tworzysz (w tym celu kliknij przycisk *Autoformatowanie* w oknie dialogowym *Wstaw tabelę*) lub w dowolnym innym momencie (w tym celu umieść kursor wewnątrz tabeli i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Autoformatowanie tabeli*) (rysunek 7.9).

Rysunek 7.9. *Okno dialogowe Autoformatowanie tabeli pozwala zastosować do tabeli jeden z wielu predefiniowanych formatów*



Wybierz nazwę formatu z listy *Style tabeli*. Word wyświetli próbkę wybranego formatu w okienku *Podgląd*. W sekcji *Zastosuj format specjalny do* możesz zaznaczyć jedno lub kilka pól wyboru (*Wiersze nagłówkowe*, *Pierwsza kolumna*, *Ostatni wiersz* oraz *Ostatnia kolumna*), aby zastosować dodatkowy format do wybranych elementów tabeli.

Jeżeli zmodyfikujesz format tabeli, jej rozmiar nie zmieni się. Aby dopasować rozmiar wierszy i kolumn do zawartości tabeli, wybierz opcję *Autodopasowanie*.

Po wybraniu opcji kliknij przycisk *Zastosuj* okna dialogowego *Autoformatowanie tabeli*.

Autodopasowanie

Aby określić, w jaki sposób wiersze i kolumny dopasowują się do zawartości tabeli, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Autodopasowanie*, a następnie — jedną z pięciu opcji:

- *Automatycznie dopasuj do zawartości*. Jeżeli wybierzesz tę opcję, tabela dopasuje się do zawartości jej komórek.
- *Automatycznie dopasuj do okna*. Jeżeli wybierzesz tę opcję, szerokość tabeli dostosuje się do szerokości strony.
- *Szerokość ustalonych kolumn*. Jeżeli wybierzesz tę opcję, kolumny będą miały stałą szerokość, a tekst w komórkach będzie zawijany.
- *Rozłóż wiersze równomiernie*. Jeżeli wybierzesz tę opcję, Word wyrówna wysokość zaznaczonych wierszy.
- *Rozłóż kolumny równomiernie*. Jeżeli wybierzesz tę opcję, Word wyrówna szerokość zaznaczonych kolumn.

Powtarzanie nagłówków wierszy

Opcję *Powtarzanie nagłówków wierszy* zastosuj wtedy, gdy przewidujesz, że tabela będzie zajmować więcej niż jedną stronę. Zaznacz górny wiersz (lub kilka górnych wierszy) tabeli i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Powtarzanie nagłówków wierszy*. Wskazany wiersz lub wiersze pojawią się jako nagłówek tabeli na każdej stronie, na której będzie się ona znajdować.

Inne opcje menu Tabela

Menu *Tabela* zawiera również opcje: *Konwertuj*, *Sortuj*, *Formuła*, *Pokaż linie siatki* (lub *Ukryj linie siatki*) oraz *Właściwości tabeli*. Poniżej omawiamy każdą z tych opcji.

Konwertuj

Opcja *Konwertuj* pozwala przekształcić tabelę na tekst lub tekst na tabelę.

Przekształć tabelę na tekst

Aby przekształcić tabelę na tekst, wykonaj następujące polecenia:

1. Zaznacz część tabeli, którą chcesz przekształcić na tekst.
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Konwertuj*, a następnie — pozycję *Przekształć tabelę na tekst*.

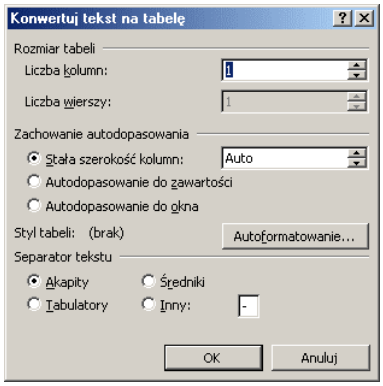
3. W oknie dialogowym *Konwertuj tabelę na tekst* wybierz separatory tekstu: znaczniki akapitu, tabulatory, średniki lub inny znak.
4. Aby przekonwertować tabele zagnieżdżone (tabela zagnieżdżona to tabela umieszczona w komórce tabeli), zaznacz pole wyboru *Konwertuj zagnieżdżone tabele*. Aby nie konwertować tabel zagnieżdżonych, wyczyść pole wyboru *Konwertuj zagnieżdżone tabele*.
5. Kliknij przycisk *OK*.

Przekształć tekst na tabelę

Aby przekształcić tekst na tabelę, wykonaj następujące polecenia:

1. Zaznacz tekst, który chcesz przekonwertować na tabelę.
2. Z menu *Tabela* wybierz pozycję *Konwertuj*, a następnie — pozycję *Przekształć tekst na tabelę*.
3. Word wyświetli okno dialogowe *Konwertuj tekst na tabelę* (rysunek 7.10). Okno to wygląda tak samo, jak okno dialogowe *Wstaw tabelę* z jedną różnicą: sekcja *Separator tekstu* pozwala wybrać separator informujący program Word, w którym miejscu ma utworzyć kolumnę. Zwróć uwagę, że choć możesz wskazać liczbę kolumn, nie możesz wskazać liczby wierszy tabeli — jest ona ustawiana automatycznie (całkowita liczba utworzonych komórek musi odpowiadać liczbie elementów utworzonych z przekonwertowanego tekstu).

Rysunek 7.10. *Okno dialogowe Konwertuj tekst na tabelę pozwala utworzyć tabelę z zaznaczonego tekstu*



4. Kliknij przycisk *OK*.

Pokaż linie siatki (Ukryj linie siatki)

Opcja *Pokaż linie siatki* (*Ukryj linie siatki*) służy do wyświetlania lub ukrywania linii siatki. Linie siatki pozwalają użytkownikowi zorientować się, w której komórce pracuje, jeżeli tabela nie posiada krawędzi.



Linie siatki to nie to samo, co krawędzie tabeli. Aby zobaczyć efekt działania opcji *Pokaż linie siatki* (*Ukryj linie siatki*), utwórz tabelę bez krawędzi — w tym celu zaznacz tabelę, kliknij strzałkę ikony *Krawędzie* na pasku narzędzi *Tabele i krawędzie* i kliknij ikonę *Brak krawędzi*. Opcja *Pokaż linie siatki* (*Ukryj linie siatki*) odnosi się do wszystkich tabel dokumentu.

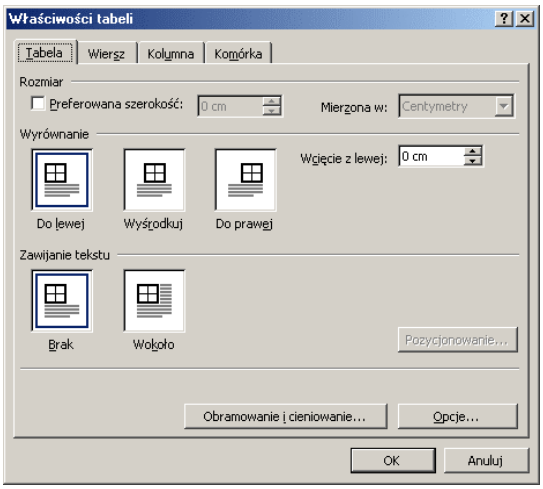
Właściwości tabeli

Opcja *Właściwości tabeli* u dołu menu *Tabela* otwiera okno dialogowe *Właściwości tabeli*, w którym można zdefiniować większość atrybutów tabeli. Okno dialogowe *Właściwości tabeli* posiada cztery karty.

Tabela

Karta *Tabela* pozwala zdefiniować trzy główne atrybuty tabeli (rysunek 7.11):

- *Rozmiar*. Ustaw preferowaną szerokość tabeli w centymetrach lub w procentach szerokości strony. Zwróć uwagę, że szerokość może zmienić się w zależności od zastosowanej opcji autodopasowania.
- *Wyrównanie*. Wybierz jedną z trzech opcji wyrównania: *Do lewej*, *Wyśrodkuj* lub *Do prawej*. Możesz też zdefiniować wcięcie z lewej. Zwróć uwagę, że pole *Wcięcie z lewej* jest dostępne tylko wtedy, gdy wybierzesz opcję wyrównania *Do lewej*.
- *Zawijanie tekstu*. Wybierz opcję *Brak*, jeżeli tekst ma być umieszczony tylko nad lub pod tabelą. Wybierz opcję *Wokoło*, jeżeli tekst ma otaczać tabelę. Opcja *Wokoło* może poprawić wygląd strony, szczególnie w przypadku małej tabeli. Po wybraniu opcji *Wokoło* kliknij przycisk *Pozycjonowanie*, aby określić położenie tekstu i tabeli. Możesz określić położenie w poziomie i położenie w pionie względem marginesów, kolumn, akapitów i całej strony oraz odległość od otaczającego tekstu. Okno dialogowe *Pozycjonowanie tabeli* pozwala również wybrać opcję *Przenieś z tekstem* oraz *Zezwalaj na zachodzenie*.



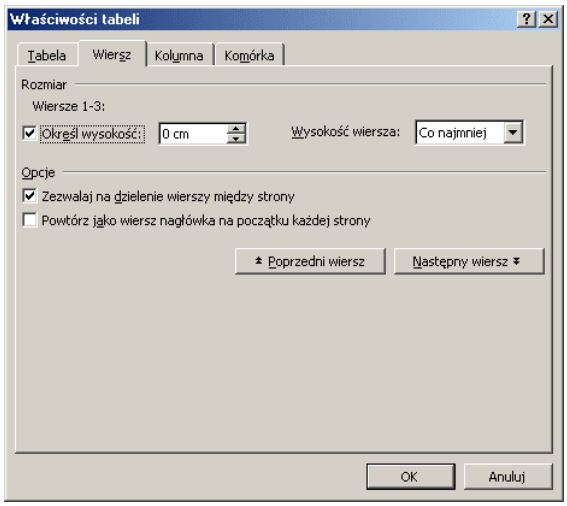
Rysunek 7.11. *Karta Tabela okna dialogowego Właściwości tabeli służy do określania położenia tabeli względem tekstu*

Wiersz

Karta *Wiersz* (rysunek 7.12) pozwala określić wysokość zakresu wierszy (jeżeli zaznaczyłeś kilka wierszy) lub jednego wiersza (jeżeli zaznaczyłeś jeden wiersz). Oto, jak działa karta *Wiersz*:

- *Rozmiar*. Sekcja *Rozmiar* wyświetla numer wiersza lub zakres wierszy, nad którymi pracujesz. Podaj wysokość dla zaznaczonego wiersza lub wierszy, a z listy rozwijanej *Wysokość wiersza* wybierz opcję *Co najmniej* lub *Dokładnie*.
- *Opcje*. Sekcja *Opcje* oferuje dwie opcje: *Zezwalaj na dzielenie wierszy między strony* oraz *Powtórz jako wiersz nagłówka na początku każdej strony*.
- *Poprzedni wiersz*, *Następny wiersz*. Aby przejść do poprzedniego lub następnego wiersza względem zaznaczonego wiersza lub zakresu wierszy, kliknij przycisk *Poprzedni wiersz* lub *Następny wiersz*.

Rysunek 7.12. *Karta Wiersz okna dialogowego Właściwości tabeli pozwala m.in. określić wysokość wiersza*



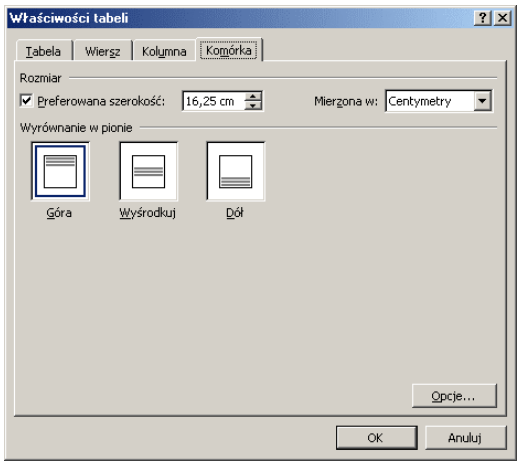
Kolumna

Karta *Kolumna* przypomina nieco kartę *Wiersz*. Można tu określić szerokość kolumny, mierzoną w centymetrach lub procentach szerokości całej tabeli. Zwróć uwagę, że karta *Kolumna* nie ma sekcji *Opcje*.

Komórka

Karta *Komórka* (rysunek 7.13) pozwala określić preferowaną szerokość zaznaczonej komórki lub komórek. Szerokość komórki można podać w centymetrach lub w procentach szerokości całej tabeli. W sekcji *Wyrównanie w pionie* możesz wybrać sposób wyrównania tekstu w komórce. Do wyboru są trzy opcje: *Góra*, *Wyśrodkuj* lub *Dół*.

Jeżeli klikniesz przycisk *Opcje*, Word wyświetli okno dialogowe *Opcje komórek*, w którym możesz określić marginesy komórki lub zaznaczyć pole wyboru *Takie same jak całej tabeli*. Możesz też zaznaczyć pola wyboru *Zawijaj tekst* oraz *Dopasuj tekst*.

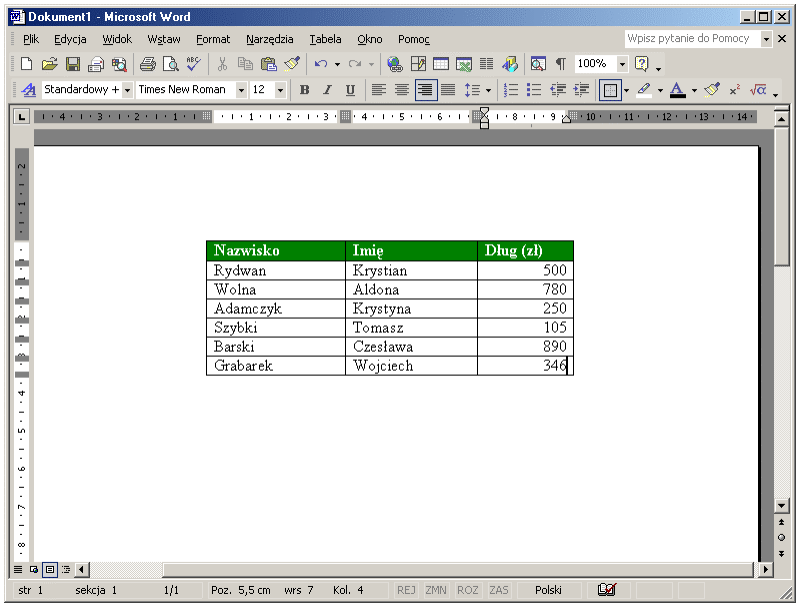


Rysunek 7.13. *Karta Komórka okna dialogowego Właściwości tabeli służy do określania rozmiaru i wyrównania komórek tabeli*

Opcja Sortuj

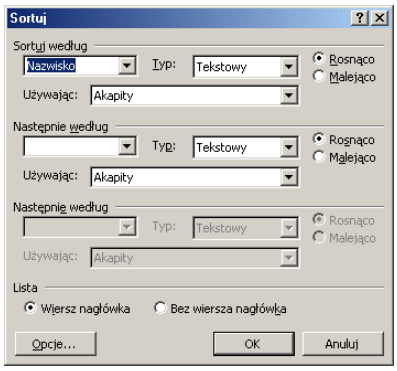
Do wykonywania zaawansowanych operacji na danych tabeli najlepiej nadaje się program Excel. Word pozwala dodawać i sortować zawartość komórek, a także wykonywać inne proste operacje na danych tabeli.

Aby użyć opcji *Sortuj*, na przykład w celu utworzenia posortowanej listy nazwisk, umieść kursor w tabeli, którą chcesz posortować, a następnie z menu *Tabela* wybierz pozycję *Sortuj*. Word zaznaczy całą tabelę. Rysunek 7.14 przedstawia nieposortowaną tabelę. Word wyświetli okno dialogowe *Sortuj* (rysunek 7.15).



Rysunek 7.14. *Tabela, którą trzeba posortować*

Rysunek 7.15. *Okno dialogowe Sortuj pozwala wybrać opcje sortowania*

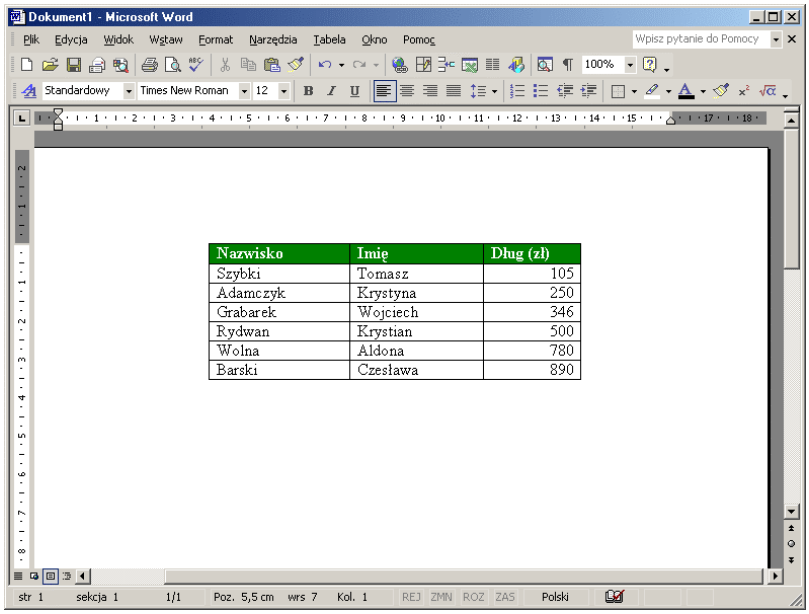


W sekcji *Sortuj według* okna dialogowego *Sortuj* wskaż kolumnę, według której chcesz sortować, typ sortowania (do wyboru są trzy opcje: *Tekstowy*, *Numeryczny* oraz *Data*) oraz porządek sortowania (do wyboru są dwie opcje: *Rosnąco* oraz *Malejąco*). W dwóch sekcjach *Następnie według* podaj drugorzędne i trzeciorzędne kryteria sortowania. W każdej sekcji podaj nazwę innej kolumny tabeli do sortowania.

W sekcji *Lista* określ, czy tabela ma nagłówek (opcja *Wiersz nagłówka*), czy nie (opcja *Bez wiersza nagłówka*). Jeżeli wybierzesz opcję *Wiersz nagłówka*, górny wiersz tabeli nie zostanie uwzględniony podczas sortowania, a kolumny będą miały konkretne nazwy (na przykład „Imię” lub „Nazwisko”) zamiast nazw ogólnych „Kolumna 1”, „Kolumna 2” itd.

Po wybraniu opcji sortowania w oknie dialogowym *Sortuj* kliknij przycisk *OK*. Rysunek 7.16 przedstawia posortowaną tabelę z rysunku 7.14. Tabela została posortowana w porządku rosnącym według kolumny „Dług (zł)”.

Rysunek 7.16. *Posortowana tabela jest czytelniejsza*



Uwagi o sortowaniu

Aby posortować kolumnę bez sortowania pozostałych kolumn, zaznacz ją, z menu *Tabela* wybierz pozycję *Sortuj*, a następnie kliknij przycisk *Opcje*. W oknie dialogowym *Opcje sortowania* zaznacz pole wyboru *Sortuj tylko kolumny*, powróć do okna dialogowego *Sortuj* i wybierz opcje sortowania. Kliknij przycisk *OK*. Word posortuje tylko zaznaczoną kolumnę.

Opcja *Sortuj* może również służyć do sortowania akapitów. Zaznacz akapity, które chcesz posortować, i z menu *Tabela* wybierz pozycję *Sortuj*. W oknie dialogowym *Sortuj* wybierz typ i porządek sortowania i kliknij przycisk *OK*.

Aby uzyskać dostęp do jeszcze większej liczby opcji sortowania, kliknij przycisk *Opcje* okna dialogowego *Sortuj*. Okno dialogowe *Opcje sortowania* pozwala m.in. wybrać język sortowania i określić, czy podczas sortownia Word ma uwzględnić wielkość liter.

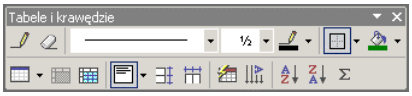


Choć Word posiada narzędzia do wykonywania prostych obliczeń na danych umieszczonych w komórkach tabeli, Microsoft zaleca, aby obliczenia wykonywać w programie Excel.

Pasek narzędzi Tabele i krawędzie

Warto zwrócić uwagę na pasek narzędzi *Tabele i krawędzie*, umożliwiający szybki dostęp do narzędzi służących do pracy z tabelami.

Jak wspomnieliśmy, Word otwiera pasek narzędzi *Tabele i krawędzie*, kiedy z menu *Tabela* wybierzesz pozycję *Rysuj tabelę* (rysunek 7.17). Aby w dowolnej chwili wyświetlić pasek narzędzi *Tabele i krawędzie*, z menu *Widok* wybierz pozycję *Paski narzędzi*, a następnie — pozycję *Tabele i krawędzie*. Większość narzędzi dostępnych na tym pasku już omówiliśmy — są to (od lewej): *Wstawianie tabeli*, *Scalanie komórek*, *Dzielenie komórek*, *Wyrównanie*, *Rozłożenie wierszy*, *Rozłożenie kolumn*, *Styl Autoformatowania tabeli*, *Przełączanie ułożenia tekstu*, *Sortowanie rosnące*, *Sortowanie malejące* oraz *Automatyczne obliczanie*.



Rysunek 7.17. *Pasek narzędzi Tabele i krawędzie umożliwia szybki dostęp do narzędzi, służących do pracy z tabelami*

Kierunek tekstu

Do tej pory nie wspomnieliśmy o narzędziu do zmiany kierunku tekstu wewnątrz komórki. Jest ono dostępne na pasku narzędzi *Tabele i krawędzie* (*Przełączanie ułożenia tekstu*) oraz w menu kontekstowym, kiedy klikniesz komórkę prawym przyciskiem myszy (*Kierunek tekstu*). Tekst w komórce można wyświetlić w pionie. Umieść kursor w żądanej komórce i kliknij ikonę *Przełączanie ułożenia tekstu* na pasku narzędzi

Tabele i krawędzie. Word zmieni ułożenie tekstu w komórce. Kliknij ikonę *Przełączanie ułożenia tekstu* jeszcze raz, aby ponownie zmienić ułożenie tekstu w komórce. Aby przywrócić oryginalne ułożenie tekstu w komórce, kliknij ikonę *Przełączanie ułożenia tekstu* po raz trzeci.

Jeżeli skorzystasz z menu kontekstowego do zmiany ułożenia tekstu, Word otworzy okno dialogowe *Kierunek tekstu*, w którym możesz wybrać jedno z trzech ułożeń tekstu. Okienko *Podgląd* pomaga wybrać właściwe ułożenie tekstu.

Automatyczne obliczanie

Narzędzie *Automatyczne obliczanie* (pasek narzędzi *Tabele i krawędzie*) oblicza i wyświetla sumę wartości znajdujących się w komórkach nad komórką — lub na lewo od komórki — w której jest umieszczony kursor.

Tworzenie spisu treści

Word jest wyposażony w narzędzia do automatycznego tworzenia spisu treści dokumentu. Spis treści jest bardzo podobny do konspektu, ponieważ wyświetla hierarchiczną strukturę dokumentu, którą tworzą jego nagłówki i nagłówki podrzędne. Spis treści różni się jednak od konspektu tym, że oprócz nagłówków wyświetla również numery stron, na których się znajdują.

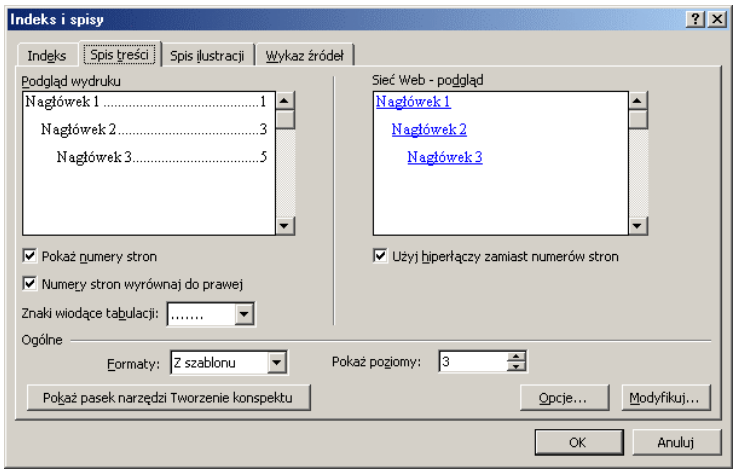
Tworzenie i formatowanie spisu treści

Aby utworzyć spis treści dokumentu, mógłbyś wydrukować jego konspekt, wydrukować cały dokument, a następnie sprawdzić, na której stronie znajduje się dany nagłówek. Jednak nie musisz tego robić. Word może automatycznie wygenerować spis treści dokumentu. Oto, jak utworzyć i sformatować spis treści:

1. Zastosuj do dokumentu jednolitą serię stylów akapitu. Najlepiej użyć tych samych stylów, których używa się do tworzenia konspektu (*Nagłówek 1*, *Nagłówek 2*, *Nagłówek 3* itd.). Jeżeli nie użyłeś stylów nagłówków, możesz utworzyć spis treści pod warunkiem, że użyjesz innego stylu dla każdego poziomu, który ma być uwzględniony w spisie treści: jeden styl dla tytułu rozdziału, drugi styl dla tytułów podrozdziałów itd.
2. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić spis treści, z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Odwołanie*, a następnie — pozycję *Indeks i spisy*. Word otworzy okno dialogowe *Indeks i spisy*. Wyświetl kartę *Spis treści* (rysunek 7.18).



Spis treści zajmuje miejsce w dokumencie, co wpływa na numerację stron. Innymi słowy, jeżeli na początku dokumentu umieścisz dwustronicowy spis treści, strona, która miała numer 3, stanie się stroną numer 5. Aby tego uniknąć, umieść spis treści na końcu dokumentu.



Rysunek 7.18. *Okno dialogowe Indeks i spisy pozwala zaprojektować i sformatować spis treści*

3. Spójrz na okienko z lewej, aby zobaczyć, jak spis treści będzie wyglądać po wydrukowaniu; spójrz na okienko z prawej, aby zobaczyć, jak spis treści będzie wyglądać w formacie HTML (w przeglądarce internetowej). Standardowo numery stron w spisie treści są wyrównane 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 stron dokumentu.

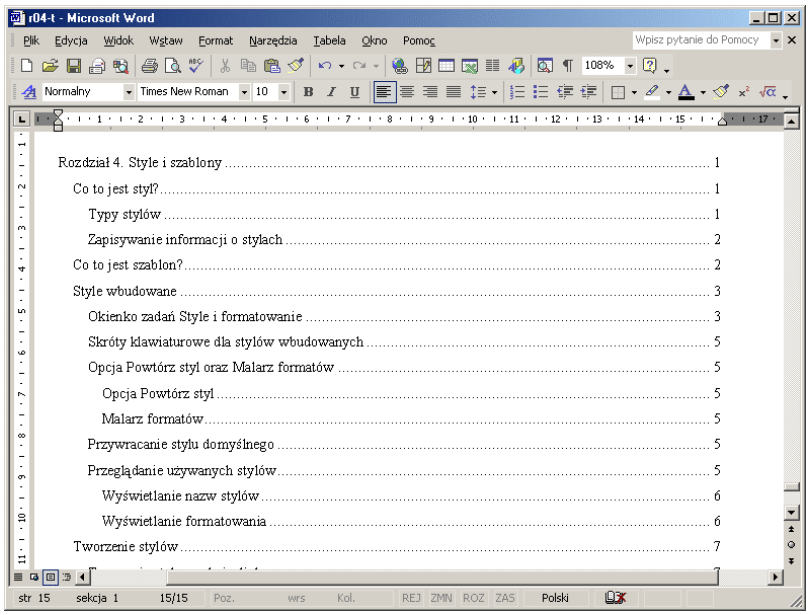
4. Standardowo format spisu treści zależy od formatu bieżącego szablonu. Jeżeli korzystasz z szablonu *Normal.dot*, spis treści będzie miał prosty format. Możesz wybrać inny format z listy rozwijanej *Formaty*. Wygląd spisu treści po wybranianiu formatu można oglądać w okienkach podglądu okna dialogowego *Indeks i spisy*. Możesz też określić liczbę poziomów nagłówków, które ma wyświetlać spis treści. Jeżeli z listy *Formaty* wybierzesz opcję *Z szablonu*, możesz kliknąć przycisk *Modyfikuj*, aby zobaczyć wszystkie dostępne style spisu treści w bieżącym szablonie i wybrać jeden z nich.

5. Jeżeli klikniesz przycisk *Opcje*, Word otworzy okno dialogowe *Opcje spisu treści*. Okno to wyświetla wszystkie style, dostępne w dokumencie. Stąd można się również dowiedzieć, które style zostaną uwzględnione w spisie treści. Standardowo poziom spisu treści 1 jest przypisany do akapitów o stylu *Nagłówek 1*, poziom spisu treści 2 jest przypisany do akapitów o stylu *Nagłówek 2* itd. Jeżeli nagłówki dokumentu posiadają standardowe style (*Nagłówek 1*, *Nagłówek 2* itd.), opcji standardowych ustawionych w oknie dialogowym *Opcje spisu treści* nie trzeba zmieniać. Jeżeli jednak nagłówki dokumentu posiadają niestandardowe style, odszukaj style, które zastosowałeś do nagłówków dokumentu, i skojarz je z odpowiednimi poziomami spisu treści, wpisując właściwą liczbę w polu na prawo od nazwy stylu.

6. Kliknij przycisk *OK*, aby powrócić do okna dialogowego *Indeks i spisy*.

7. Kliknij przycisk *OK*, aby wstawić spis treści do dokumentu (rysunek 7.19).

Rysunek 7.19. *Spis treści dokumentu korzystający ze standardowego formatu*



Aktualizacja spisu treści

Word tworzy elementy spisu treści za pomocą kodów pól. Jest to bardzo dobre rozwiązanie, ponieważ w wyniku edytowania dokumentu mogą zmienić się nagłówki oraz numery stron. Dzięki zastosowaniu kodów pól, aktualizacja spisu treści sprowadza się do aktualizacji pól. Prawym przyciskiem myszy kliknij element spisu treści i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Aktualizuj pole*. Word wyświetli okno dialogowe *Aktualizowanie spisu treści*. Wybierz opcję *Aktualizacja wyłącznie numerów stron* lub opcję *Aktualizacja całego spisu*, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Tworzenie spisu ilustracji

Spis ilustracji to zestawienie wszystkich rysunków, równań lub tabel dokumentu. Spis ilustracji tworzy się tak samo, jak spis treści. Word szuka elementów o tym samym stylu (na przykład podpisów o tym samym stylu, ponieważ każdy rysunek powinien mieć podpis) i tworzy spis ilustracji z numerami stron, na których się one znajdują. Aby utworzyć spis ilustracji, wykonaj następujące punkty:

1. Zastosuj do ilustracji lub do ich podpisów jednolity styl.
2. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić spis ilustracji, z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Odwołanie*, a następnie — pozycję *Indeks i spisy*. Word otworzy okno dialogowe *Indeks i spisy*. Wyświetl kartę *Spis ilustracji*.

3. Karta *Spis ilustracji*, bardzo podobna do karty *Spis treści*, zawiera okienka podglądu, w których można zobaczyć, jak spis ilustracji będzie wyglądać po wydrukowaniu oraz na stronie internetowej. W przypadku spisu ilustracji przeznaczonego do druku możesz wyświetlić lub ukryć numery stron, wyrównać do prawej numery stron, wybrać znaki wiodące tabulacji oraz dołączyć etykietę i numer (na przykład „Rysunek 3", „Rysunek 4"). Możesz również wybrać typ obiektu, który Word ma uwzględnić w spisie (*Rysunek*, *Równanie*, *Tabela*). W ten sposób możesz utworzyć osobny spis dla każdego typu obiektu.
4. Wybierz format spisu z listy rozwijanej *Formaty*.
5. Kliknij przycisk *Opcje*, aby otworzyć okno dialogowe *Opcje spisu ilustracji*. Wybierz styl, którego Word ma szukać podczas tworzenia spisu ilustracji.
6. Kliknij przycisk *OK*, aby powrócić do okna dialogowego *Indeks i spisy*.
7. Kliknij przycisk *OK*, aby utworzyć spis ilustracji.

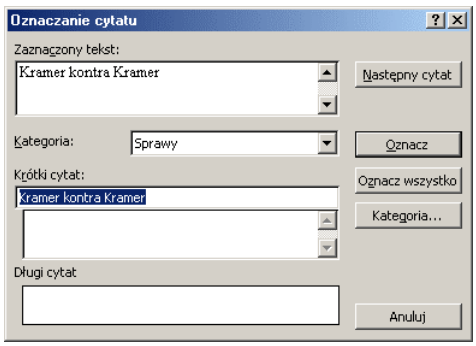
Tworzenie wykazu źródeł

Wykaz źródeł (listę odwołań do dokumentów źródłowych) tworzy się przede wszystkim w dokumentach prawniczych. Choć wykaz źródeł tworzy się tak samo jak spis treści lub spis ilustracji, oznaczanie cytatów jest trochę bardziej skomplikowane niż przypisanie tego samego stylu do każdego cytatu.

Oznaczanie cytatów

Aby oznaczyć cytaty, wykonaj następujące punkty:

1. Zaznacz pierwszy cytat.
2. Z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Odwołanie*, a następnie — pozycję *Indeks i spisy*. Word otworzy okno dialogowe *Indeks i spisy*. Wyświetl kartę *Wykaz źródeł*.
3. Kliknij przycisk *Oznacz cytat*. Word wyświetli okno dialogowe *Oznaczanie cytatu* (rysunek 7.20).



Rysunek 7.20. *Przed utworzeniem wykazu źródeł oznacz cytaty za pomocą okna dialogowego Oznaczanie cytatu*

4. Zmodyfikuj tekst umieszczony w polu *Zaznaczony tekst*, aby przybrał żądaną postać. Aby sformatować cytat, skorzystaj ze skrótów klawiaturowych *Ctrl+B*, *Ctrl+I* itp.
5. Wybierz kategorię, do której należy cytat, z listy rozwijanej *Kategoria*.
6. W polu *Krótki cytat* wpisz krótkie wersje cytatu, występujące w dokumencie, aby Word mógł je odszukać.
7. Aby oznaczyć pojedynczy cytat, kliknij przycisk *Oznacz*. Aby oznaczyć wszystkie cytaty, odpowiadające zarówno wersji długiej, jak i wersji krótkiej, kliknij przycisk *Oznacz wszystko*.
8. Aby przejść do następnego oznaczonego cytatu, kliknij przycisk *Następny cytat*. Aby oznaczyć inny cytat, wróć do dokumentu i powtórz powyższe punkty.
9. Po oznaczeniu wszystkich cytatów kliknij przycisk *Zamknij*.

Wstawianie wykazu źródeł

Wykaz źródeł wstawia się tak samo, jak spis treści lub spis ilustracji. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić wykaz źródeł. Otwórz okno dialogowe *Indeks i spisy* i wyświetl kartę *Wykaz źródeł*. Wykonaj następujące polecenia:

1. Wybierz kategorię cytatów, które Word ma uwzględnić w wykazie źródeł, lub wybierz opcję *Wszystko*, aby Word uwzględnił wszystkie cytaty.
2. Wybierz format wykazu źródeł z listy rozwijanej *Formaty*.
3. Aby zamienić pięć lub więcej odsyłaczy do tego samego źródła na tekst „Passim", zaznacz pole wyboru *Użyj passim*.
4. Aby zachować oryginalny format długich cytatów w wykazie źródeł, zaznacz pole wyboru *Zachowaj format oryginalny*.
5. Kliknij przycisk *OK*.

Tworzenie indeksu

Każdy dłuższy artykuł naukowy i książka powinny zawierać skorowidz (indeks). Użytkownicy Internetu przyzwyczaili się, że dokumenty witryny internetowej można przeszukiwać za pomocą wyszukiwarek. Skorowidz co prawda nie jest konkurencją dla wyszukiwarki, ale i tak pozwala szybko odszukać żądany temat.

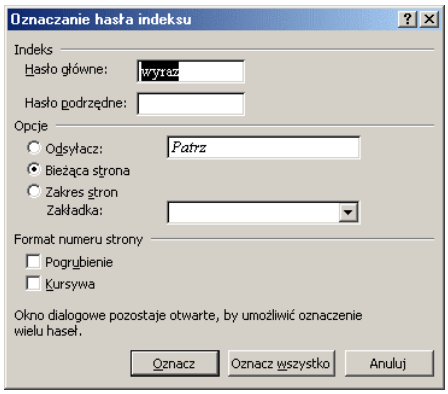
Tworzenie indeksu to żmudne zajęcie. Jednak Word jest wyposażony w narzędzia, które usprawniają proces oznaczania haseł indeksu oraz generowania indeksu. Słowa i wyrażenia, które mają się znaleźć w indeksie, trzeba najpierw oznaczyć. Hasła indeksu można oznaczać indywidualnie lub skorzystać z pliku konkordancji.

Oznaczanie wyrazów i wyrażeń

Poniżej wyjaśniamy, jak oznacza się wyrazy i wyrażenia, które Word ma uwzględnić podczas tworzenia indeksu:

1. Zaznacz pierwszy wyraz lub wyrażenie, które chcesz oznaczyć jako hasło indeksu.
2. Z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Odwołanie*, a następnie — pozycję *Indeks i spisy*. Word otworzy okno dialogowe *Indeks i spisy*.
3. Wyświetl kartę *Indeks* i kliknij przycisk *Oznacz hasło*. Word otworzy okno dialogowe *Oznaczanie hasła indeksu* (rysunek 7.21). Zaznaczony wyraz pojawi się w polu *Hasło główne*. Aby szybko otworzyć okno dialogowe *Oznaczanie hasła indeksu*, naciśnij kombinację klawiszy *Alt+Shift+X*.

Rysunek 7.21. *Oznacz hasła indeksu za pomocą okna dialogowego Oznaczanie hasła indeksu*



4. Aby dodać hasło podrzędne, wpisz go w polu tekstowym *Hasło podrzędne*.
5. Zamiast podawać numer strony, na której znajduje się hasło, możesz odesłać czytelnika do innego hasła indeksu. Aby to zrobić, wybierz opcję *Odsyłacz* i wpisz odpowiedni tekst w związanym z nią polu tekstowym.
6. Standardowo obok hasła Word umieszcza w indeksie numer strony, na której to hasło się znajduje (opcja *Bieżąca strona*).
7. Jeżeli chcesz, aby Word umieścił w indeksie zakres stron, a nie pojedynczy numer strony, wybierz opcję *Zakres stron*. Możesz to zrobić tylko 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. Po wybraniu opcji kliknij przycisk *Oznacz*, aby oznaczyć zaznaczony wyraz, lub przycisk *Oznacz wszystko*, aby oznaczyć wszystkie wystąpienia zaznaczonego wyrazu.
10. Powtórz powyższe punkty dla każdego wyrazu lub wyrażenia, które Word ma uwzględnić podczas tworzenia indeksu.

Plik konkordancji

Metoda tworzenia indeksu, którą przedstawiamy poniżej, jest przydatna szczególnie wtedy, gdy kilka dokumentów zawiera te same wyrazy lub wyrażenia. Word nie posiada specjalnego narzędzia do tworzenia pliku konkordancji — plik konkordancji to osobny dokument programu Word z dwukolumnową tabelą.

Tworzenie pliku konkordancji

Aby utworzyć plik konkordancji, wykonaj następujące polecenia:

1. Utwórz dwukolumnową tabelę.
2. W lewej kolumnie wprowadź tekst, którego program Word ma szukać i oznaczyć jako hasło indeksu.
3. W prawej kolumnie wpisz hasło indeksu, które Word ma przypisać do tekstu z lewej kolumny. Aby utworzyć hasło podrzędne, wpisz hasło główne, znak dwukropka (:) i hasło podrzędne.
4. Powtórz punkty 2. i 3. dla każdego wyrazu lub wyrażenia, którego program Word ma szukać i oznaczyć jako hasło indeksu.
5. Zapisz plik konkordancji pod dowolną nazwą.

Oznaczanie haseł indeksu

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

1. Otwórz dokument, który chcesz indeksować.
2. Z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Odwołanie*, a następnie — pozycję *Indeks i spisy*. Word otworzy okno dialogowe *Indeks i spisy*. Wyświetl kartę *Indeks*.
3. Kliknij przycisk *Autooznaczanie*.
4. Word otworzy okno dialogowe *Otwórz plik Autooznaczania indeksu*. Odszukaj plik konkordancji, zaznacz go i kliknij przycisk *Otwórz*. Word odszuka wyrazy i wyrażenia z lewej kolumny pliku konkordancji i oznaczy je według instrukcji podanych w prawej kolumnie.

Tworzenie indeksu

Po oznaczeniu haseł indeksu jedną z opisanych wyżej metod można utworzyć indeks:

1. Umieść kursor w miejscu, w którym chcesz umieścić indeks, na przykład na końcu dokumentu.
2. Z menu *Wstaw* wybierz pozycję *Odwołanie*, a następnie — pozycję *Indeks i spisy*.

3. Word otworzy okno dialogowe *Indeks i spisy*. Wybierz format indeksu z listy rozwijanej *Formaty*. Próbkę indeksu wyświetli okienko *Podgląd wydruku*.
4. Możesz zaznaczyć pole wyboru *Numery stron wyrównaj do prawej*, określić znaki wiodące tabulacji, zdefiniować typ (*Wcięty* lub *Zwarty*) i podać liczbę kolumn indeksu.
5. Po wybraniu opcji kliknij przycisk *OK*. Word utworzy indeks i umieści go w osobnej sekcji.

Aktualizacja indeksu

Indeks, podobnie jak spis treści, spis ilustracji oraz wykaz źródeł, to zestaw kodów pól, które można aktualizować w dowolnym momencie, na przykład po dodaniu lub usunięciu tekstu dokumentu. Umieść kursor wewnątrz indeksu i naciśnij klawisz *F9* lub kliknij indeks prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybierz pozycję *Aktualizuj pole*.