helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

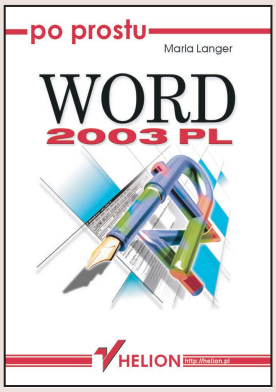
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Po prostu Word 2003 PL



Autor: Maria Langer
Tłumaczenie: Tekst opracował Michał Dadan
na podstawie tłumaczenia Krzysztofa Masłowskiego
ISBN: 83-7361-406-0
Tytuł oryginału: Word 2003 Visual QuickStart Guide
Format: B5, stron: 448

Microsoft Office Word 2003 PL to najnowsza wersja zaawansowanego programu do edycji tekstów dla użytkowników systemu Windows. Teraz Word ma większe możliwości niż kiedykolwiek i pozwala swym użytkownikom tworzyć szeroką gamę dokumentów, począwszy od prostych, jednostronicowych listów, na wieloplikowych raportach z rysunkami, tabelami, spisami treści i indeksami skończywszy.

Ta książka nauczy Cię obsługi programu Word 2003 dzięki dużej ilości ilustracji, wskazówek i instrukcji „krok po kroku". Znajdziesz tu wszystko, co niezbędne, aby w krótkim czasie rozpocząć pracę z programem.

Poznasz:

- Warsztat pracy – interfejs Worda 2003
- Podstawy pracy z dokumentami
- Proste i zaawansowane formatowanie tekstów
- Drukowanie dokumentów
- Narzędzia służące do sprawdzania pisowni i gramatyki
- Tworzenie tabel
- Wstawianie grafiki
- Automatyzację prac: spisy treści, indeksy, konspekty, korespondencja seryjna
- Tworzenie stron WWW w Wordzie
- Makrodefinicje

Dzięki spisowi treści, indeksowi i drukowanym zakładkom na marginesach nie będziesz miał kłopotu ze znalezieniem informacji, których potrzebujesz.

Jeżeli nigdy nie używałeś Worda lub może jesteś nowicjuszem w dziedzinie edycji tekstów, to „Po prostu Word 2003 PL" pozwoli ci osiągnąć wyższy stopień wtajemniczenia w dziedzinie edycji tekstów.

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

Spis treści

Wprowadzenie do Worda 2003 **11**

Wprowadzenie ... 11

Nowe i ulepszone funkcje Worda 2003 ... 12

Rozdział 1. **Poznajemy warsztat pracy** **15**

Rzut oka na Worda ... 15

Okno Worda ... 16

Mysz ... 18

Menu ... 19

Skróty klawiszowe ... 21

Paski narzędzi ... 22

Okienko zadań ... 25

Okna dialogowe ... 27

Tryby wyświetlania ... 29

Poruszanie się po dokumencie ... 31

Okna ... 35

System pomocy Worda ... 38

Rozdział 2. **Podstawowe wiadomości o Wordzie** **43**

Podstawowe informacje o edycji tekstu ... 43

Uruchamianie Worda ... 44

Zakończenie pracy Worda ... 45

Dokumenty, szablony i kreatory ... 46

Tworzenie dokumentów ... 47

Otwieranie istniejących dokumentów ... 52

Wpisywanie tekstu ... 53

Znaki formatujące ... 54

Punkt wstawiania ... 55

Wstawianie i usuwanie tekstu ... 56

Kliknij i wpisz ... 57

Zaznaczanie tekstu ... 58
Edycja zaznaczonego tekstu ... 59
Kopiowanie i przesuwanie tekstu ... 60
Opcje wklejania ... 63
Schowek Office ... 64
Cofanie, ponowne wykonywanie i powtarzanie czynności ... 66
Znajdź i Zamień ... 68
Zapisywanie dokumentów ... 71

Rozdział 3. **Podstawy formatowania** **75**
Podstawowe informacje o formatowaniu ... 75
Formatowanie czcionki ... 76
Stosowanie formatowania czcionki ... 78
Formatowanie akapitu ... 82
Praktyczne korzystanie z formatowania akapitu ... 83
Tabulatory ... 91
Obramowanie i cieniowanie ... 95
Inicjały ... 100

Rozdział 4. **Formatowanie zaawansowane** **103**
Zaawansowane techniki formatowania tekstu ... 103
Wyświetlanie formatowania ... 104
Malarz formatów ... 107
Style ... 108
Szablony i style ... 114
Ponowne formatowanie tekstu za pomocą okna dialogowego Znajdowanie i zamienianie ... 118
Autoformatowanie ... 120

Rozdział 5. **Formatowanie stron i sekcji** **125**
Formatowanie stron i sekcji ... 125
Podział na strony, sekcje i kolumny ... 126
Okno dialogowe Ustawienia strony ... 128
Nagłówki i stopki ... 134
Kolumny ... 138
Obramowanie strony ... 140

Rozdział 6. **Drukowanie dokumentów** **143**
Drukowanie dokumentów ... 143
Podgląd wydruku ... 144
Właściwości drukarki ... 148
Drukowanie ... 150

Rozdział 7. **Narzędzia do pisania** **153**
Narzędzia, które Word udostępnia piszącym ... 153
Korektor pisowni i korektor gramatyczny ... 154
Autokorekta ... 161
Tezaurus ... 164
Dzielenie wyrazów ... 166
Statystyka wyrazów ... 168
Zmiana wielkości liter ... 169
Autopodsumowanie ... 171
Badanie ... 172
Tłumaczenie ... 173

Rozdział 8. **Tabele** **175**
Podstawowe informacje o tabelach ... 175
Tworzenie tabeli ... 176
Budowa tabeli ... 180
Zaznaczanie komórek tabeli ... 182
Wypełnianie tabeli i formatowanie jej zawartości ... 185
Wstawianie i usuwanie komórek ... 188
Scalanie i dzielenie komórek i tabel ... 191
Zmiana wielkości kolumn i wierszy ... 193
Autodopasowanie tabeli ... 197
Nagłówki tabel ... 199
Autoformatowanie tabeli ... 200
Usuwanie tabeli ... 201

Rozdział 9. **Wstawianie elementów specjalnych** **203**
Elementy specjalne ... 203
Autotekst i Autouzupełnianie ... 204
Pola Worda ... 207
Symbole i znaki specjalne ... 213
Pliki ... 215

Rozdział 10. **Wstawianie grafiki** **217**
Wstawianie grafiki ... 217
Obrazy ... 218
Diagramy ... 227
Pola tekstowe i ramki ... 228
Praca z obiektami graficznymi ... 232

Rozdział 11. **Odwołania** **237**
Odwołania ... 237
Zakładki ... 238
Przypisy dolne i przypisy końcowe ... 241
Podpisy ... 245
Odsyłacze ... 251
Indeksy ... 255
Spis treści ... 262
Uaktualnianie pól odwołań ... 267

Rozdział 12. **Konspekty** **271**
Konspekty ... 271
Budowanie konspektu ... 272
Zmiana kolejności elementów konspektu ... 277
Oglądanie konspektu ... 279
Praca z konspektem w innych trybach wyświetlania ... 282
Numerowanie nagłówków konspektu ... 283
Dokumenty główne ... 286

Rozdział 13. **Koperty i etykiety** **293**
Koperty i etykiety ... 293
Tworzenie koperty ... 294
Tworzenie etykiet ... 298

Rozdział 14. **Korespondencja seryjna** **301**
Korespondencja seryjna ... 301
Kreator korespondencji seryjnej ... 302
Tworzenie lub otwieranie dokumentu głównego ... 303
Tworzenie i otwieranie źródła danych ... 307
Kompletowanie dokumentu głównego ... 312
Przeglądanie korespondencji seryjnej ... 318
Scalanie korespondencji seryjnej ... 319

Rozdział 15. **Praca w grupie** **323**
Narzędzia służące współpracy....323
Właściwości dokumentu....324
Komentarze....330
Wersje....333
Śledzenie zmian....335
Ochrona dokumentu....339

Rozdział 16. **Używanie innych programów** **345**
Współpraca Worda z innymi programami....345
Obiekty OLE....346
Współpraca Worda z Excelem....349
Współpraca Worda z PowerPointem....352
Współpraca Worda z Outlookiem....354

Rozdział 17. **Strony WWW** **357**
Strony WWW....357
Tworzenie strony WWW....359
Wprowadzanie i edycja tekstu strony WWW....361
Formatowanie stron WWW....362
Łącza....366
Podgląd stron WWW....370
Zapisywanie stron WWW....371
Otwieranie stron internetowych w Wordzie....374

Rozdział 18. **Makra** **375**
Makra....375
Korzystanie z rejestratora makr....376
Praca z edytorem Visual Basic Editor....380
Informacje pomocnicze na temat języka VBA....383
Zabezpieczenie przed wirusami....385

Rozdział 19. **Ustawianie opcji Worda** **387**
Ustawianie opcji Worda....387
Karta Widok....389
Karta Ogólne....393
Karta Edycja....397
Karta Drukowanie....399

Karta Zapisywanie ... 402
Karta Użytkownik ... 404
Karta Zgodność ... 405
Karta Lokalizacje plików ... 406
Karta Zabezpieczenia ... 407
Karta Pisownia i gramatyka ... 410
Karta Śledzenie zmian ... 413
Konfigurowanie menu i pasków narzędzi ... 415
Dostosowywanie skrótów klawiszowych Worda ... 424

Dodatek A **Menu i skróty klawiszowe** **427**

Menu i skróty klawiszowe ... 427
Menu Plik ... 428
Menu Edycja ... 428
Menu Widok ... 428
Menu Wstaw ... 429
Menu Format ... 430
Menu Narzędzia ... 431
Menu Tabela ... 432
Menu Okno ... 432
Menu Pomoc ... 432

Skorowidz **433**

Formatowanie stron i sekcji

5

Formatowanie stron i sekcji

W rozdziałach 3. i 4. zamieściłam mnóstwo informacji o formatowaniu tekstu. Pisałam o rodzajach formatowania i o tym, jak można je zastosować. Jeżeli jednak przygotowujesz dokumenty z myślą o wydruku, z pewnością chciałbyś jeszcze poznać opcje związane z formatowaniem stron.

Formatowanie stron to formatowanie, które odnosi się do całego dokumentu lub jego wybranych sekcji. Dla całych stron ustalamy na przykład *marginesy*, które określają odległość tekstu od krawędzi papieru. Nie możemy natomiast ustawić różnych marginesów dla pojedynczych słów, ani akapitów. Kolejnym przykładem jest *obramowanie strony*, które otacza całą zawartość strony, a nie jedynie wybrane fragmenty tekstu.

Wiele elementów składających się na formatowanie stron można przypisać jedynie do pewnych części (sekcji) dokumentu. Przykładem takiego elementu jest *nagłówek*, czyli tekst bądź inne informacje, które pojawiają się na górze każdej strony. Jeżeli nie chcesz, aby ten sam tekst widniał na każdej stronie, możesz podzielić dokument na sekcje, z których każda będzie miała własny nagłówek. Innym elementem składającym się na formatowanie strony jest podział tekstu na wiele kolumn, który również można stosować w odniesieniu do sekcji.

W tym rozdziale opiszę różne rodzaje formatowania stron i wyjaśnię, jak można stosować je zarówno dla całych dokumentów, jak i dla ich wybranych sekcji.

Podział na strony, sekcje i kolumny

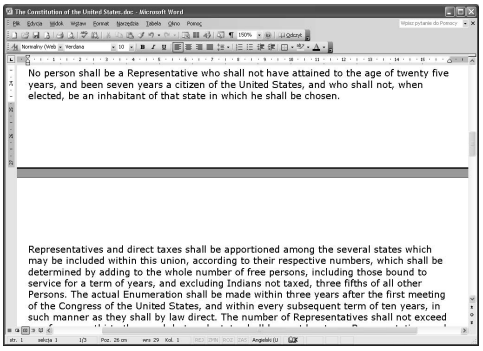
Tworzony dokument jest automatycznie dzielony na strony przez wstawianie znaków podziału — zależnie od rozmiaru stron, ustawienia marginesów i wcięć. Znak *podziału strony* oznacza koniec strony i wszystko, co zostało umieszczone za nim, będzie drukowane na stronie następnej. Widać to wyraźnie, gdy ogląda się dokument w *Układzie wydruku* (rysunek 5.1), zaś w układzie *Normalny* automatycznie wstawiane znaki podziału stron pojawiają się w postaci linii kropkowanych (rysunek 5.2).

Chociaż nie mamy bezpośredniego wpływu na umieszczenie znaków automatycznego podziału stron, możemy na ten podział wpływać pośrednio przez wstawianie znaków ręcznego podziału strony (rysunek 5.3). W większości przypadków powoduje to inne rozmieszczenie występujących w dalszej części dokumentu znaków podziału automatycznego.

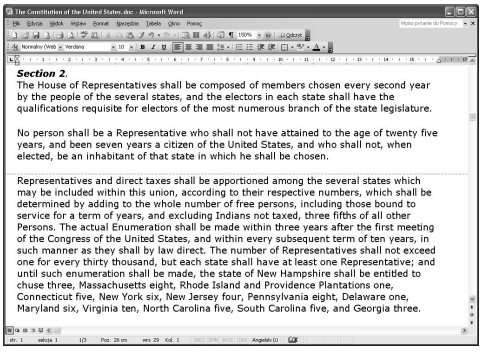
Poza znakami podziału strony możemy wstawiać znaki podziału kolumny i sekcji. Wstawienie znaku *podziału sekcji* kończy sekcję. Zwykle dzielimy dokument na sekcje zgodnie z logicznym podziałem na części, z których każda ma otrzymać inne ustawienia w oknie dialogowym *Ustawienia strony* (polecenie *Plik/Ustawienia strony*). Wstawienie znaku *podziału kolumny* kończy kolumnę tekstu. Jest on zwykle używany w przypadku pisania tekstu w wielu kolumnach.

Wskazówki

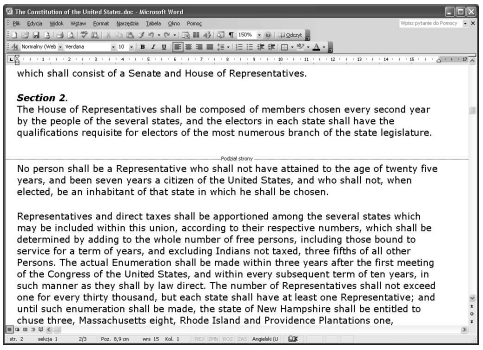
- Znaki automatycznego podziału stron nie są widoczne przy wyświetlaniu dokumentu w trybie *Konspekt* i *Układ sieci Web*. Znaki podziału, które pojawiają się w *Układzie do czytania*, nie są w żaden sposób powiązane z tymi, które pojawiają się przy wydruku.
- W dalszej części tego rozdziału dowiesz się, że znaki podziału sekcji mogą być wstawione automatycznie przy zmianie parametrów formatowania strony.
- Więcej informacji o kolumnach i tekście wielokolumnowym znajdziesz w dalszej części tego rozdziału.



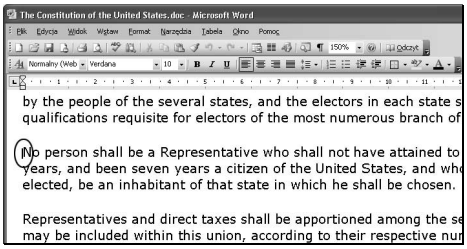
Rysunek 5.1. *Podział strony w Układzie wydruku*



Rysunek 5.2. *Ten sam podział strony w widoku Normalny*



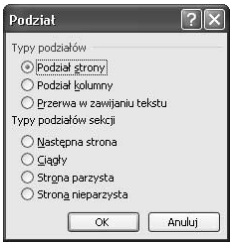
Rysunek 5.3. *Wstawiony ręcznie podział strony powoduje zmianę wszystkich automatycznych podziałów występujących za nim*



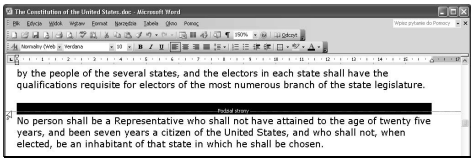
Rysunek 5.4. *Ustaw punkt wstawiania w miejscu przyszłego podziału strony*



Rysunek 5.5. *Z menu Wstaw wybierz polecenie Podział*



Rysunek 5.6. *W oknie dialogowym Podział wybierz typ podziału*



Rysunek 5.7. *Aby zaznaczyć podział strony, kliknij lewy margines*

Aby wstawić znak podziału:

1. Ustaw punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić znak podziału (rysunek 5.4).
2. Wybierz polecenie *Wstaw/Podział* (rysunek 5.5), co spowoduje wyświetlenie okna dialogowego *Podział* (rysunek 5.6).
3. Wybierz typ stosowanego podziału:
   - ▲ *Podział strony* — wstawia znak podziału strony. Efekt takiego działania jest pokazany na rysunku 5.3.
   - ▲ *Podział kolumny* — wstawia znak podziału kolumny. Powoduje to przesunięcie całego znajdującego się za nim tekstu do następnej kolumny.
   - ▲ *Przerwa w zawijaniu tekstu* — kończy bieżący wiersz tekstu i wymusza kontynuację dopiero po wstawionym rysunku lub tabeli.
   - ▲ *Następna strona* — wstawia znak podziału sekcji będący dodatkowo znakiem podziału strony.
   - ▲ *Ciągły* — wstawia znak podziału sekcji w dowolnym miejscu strony.
   - ▲ *Strona parzysta* — wstawia znak podziału sekcji będący dodatkowo znakiem podziału strony. Następna strona będzie stroną parzystą.
   - ▲ *Strona nieparzysta* — wstawia znak podziału sekcji będący dodatkowo znakiem podziału strony. Następna strona będzie stroną nieparzystą.

   lub

   Zastosuj jeden ze skrótów klawiszowych:

   - ▲ *Shift+Enter* — aby wstawić znak podziału strony.
   - ▲ *Ctrl+Shift+Enter* — aby wstawić znak podziału kolumny.

Aby usunąć znak podziału:

1. W widoku (trybie) *Normalny* zaznacz znak podziału, klikając margines na lewo od linii podziału (rysunek 5.7).
2. Naciśnij klawisz *Backspace* lub *Delete*.

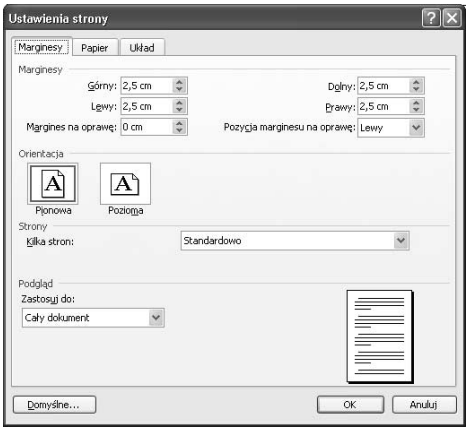
Okno dialogowe Ustawienia strony

Okno dialogowe *Ustawienia strony* (rysunki od 5.8 do 5.10) umożliwia skonfigurowanie wielu opcji formatujących odnoszących się do danej strony i sekcji. Umieszczono je na trzech kartach:

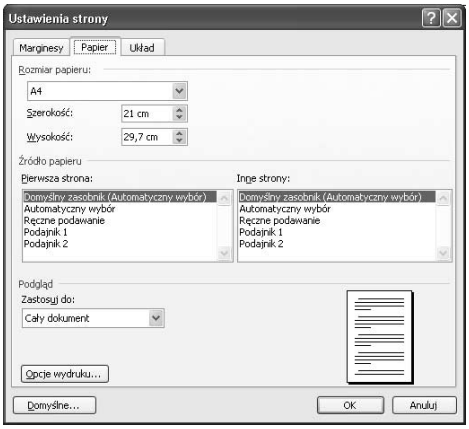
- *Marginesy* (rysunek 5.8) — pozwala na ustawienie marginesów, marginesu na oprawę, orientacji druku i wielu innych opcji określających stronę dokumentu.
- *Papier* (rysunek 5.9) — umożliwia określenie rozmiaru i źródła papieru.
- *Układ* (rysunek 5.10) — pozwala na ustawienie opcji dokumentu lub jego sekcji: nagłówków i stopek, wyrównania tekstu i całej strony.

Jednym z bardzo ważnych elementów okna dialogowego *Ustawienia strony* jest lista rozwijana *Zastosuj do* (rysunek 5.11 i 5.12) widoczna w polu *Podgląd* na każdej karcie okna. Pozwala ona ustalić, w jaki sposób opcje wybrane w oknie dialogowym będą stosowane w dokumencie. Opcje dostępne na tej liście są różne w zależności od rodzaju elementu zaznaczonego w oknie dokumentu:

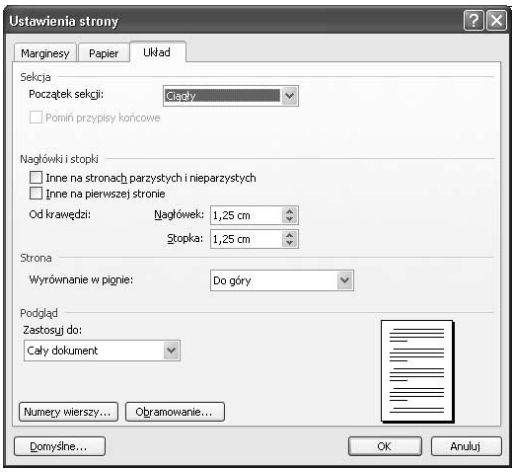
- *Cały dokument* — stosuje formatowanie do wszystkich stron dokumentu. Ta opcja zawsze występuje na liście.
- *Do zaznaczonego tekstu* — stosuje formatowanie jedynie do tekstu zaznaczonego w oknie dokumentu. Wybranie tej opcji powoduje automatyczne wstawienie znaku podziału sekcji przed i za zaznaczonym tekstem. Opcja ta jest dostępna na liście tylko wtedy, gdy przed otworzeniem okna dialogowego *Ustawienia strony* zaznaczysz jakiś tekst.
- *Od bieżącego miejsca* — stosuje formatowanie do wszystkich stron, od punktu wstawiania aż do końca dokumentu. Wybranie tej opcji powoduje automatyczne wstawienie znaku podziału sekcji w punkcie wstawiania. Opcja ta jest dostępna na liście tylko wtedy, gdy przed otworzeniem okna dialogowego *Ustawienia strony* nie zaznaczysz żadnego tekstu.



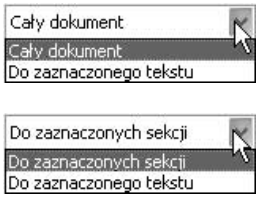
Rysunek 5.8. *Karta Marginesy w oknie dialogowym Ustawienia strony*



Rysunek 5.9. *Karta Papier w oknie dialogowym Ustawienia strony*



Rysunek 5.10. *Karta Układ w oknie dialogowym Ustawienia strony*



Rysunki 5.11. i 5.12. *Lista rozwijana Zastosuj do w dokumencie składającym się tylko z jednej sekcji, w którym nie zaznaczono żadnego elementu (u góry), i ta sama lista w dokumencie złożonym z kilku sekcji, w którym zaznaczono jedną z nich (na dole)*



Rysunek 5.13. *W menu Plik wybierz polecenie Ustawienia strony*

- *Ta sekcja* — stosuje formatowanie do bieżącej sekcji, czyli tej, w której aktualnie znajduje się migający punkt wstawiania. Ta opcja dostępna jest wtedy, gdy żaden fragment tekstu nie jest zaznaczony, a w dokumencie występuje przynajmniej jeden znak podziału sekcji.
- *Do zaznaczonych sekcji* — stosuje formatowanie do aktualnie zaznaczonych sekcji dokumentu. Ta opcja pojawia się tylko wtedy, gdy co najmniej jedna sekcja zaznaczona jest w całości.

W tej części rozdziału pokażę, jak w oknie dialogowym *Formatowanie strony* ustawia się opcje formatujące stron i sekcji.

Wskazówka

- Niektóre opcje *Ustawienia strony* — takie, jak marginesy, rozmiar papieru i jego orientacja — mają wpływ na dopuszczalny obszar zadruku. Jeżeli zamierzasz używać niestandardowych opcji *Ustawienia strony*, rozważ ich ustawienie przed utworzeniem i sformatowaniem dokumentu.

Aby otworzyć okno dialogowe Ustawienia strony

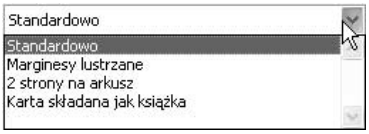
1. Wybierz polecenie *Plik/Ustawienia strony* (rysunek 5.13).

Aby ustawić marginesy i orientację papieru:

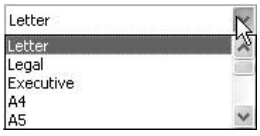
1. W oknie dialogowym *Ustawienia strony* kliknij zakładkę karty *Marginesy*, aby wyświetlić znajdujące się tam opcje (rysunek 5.8).
2. Wprowadź żądane wartości w pola *Górny*, *Lewy*, *Dolny* i *Prawy*.
3. Aby określić szerokość marginesu na oprawę, wprowadź żądaną wartość w pole *Margines na oprawę*. W razie potrzeby rozwiń też listę *Pozycja marginesu na oprawę* i wskaż, czy margines ten powinien być liczony od lewej, czy od górnej krawędzi strony.
4. Kliknij przycisk, który odpowiada żądanej przez Ciebie orientacji papieru. Rysunki umieszczone na przyciskach pokazują, jakie ustawienia kryją się pod obiema opcjami.
5. Jeżeli wprowadzone zmiany mają dotyczyć całego dokumentu, upewnij się, że na liście rozwijanej *Zastosuj do* wskazałeś pozycję *Cały dokument* (rysunek 5.11 i 5.12). Jeżeli jest inaczej, wybierz opcję, która bardziej Ci odpowiada.
6. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówki

- W razie potrzeby możesz skorzystać z jednej z opcji odnoszących się do drukowania wielu stron w specjalny sposób. Lista *Kilka stron* (rysunek 5.14) daje Ci dostęp do następujących ustawień:
  - ▲ *Standardowo* — drukuje wszystkie strony z takimi samymi ustawieniami.
  - ▲ *Marginesy lustrzane* — zamienia opcje *Lewy* i *Prawy* (margines) na *Wewnętrzny* i *Zewnętrzny*. Przydaje się to przy drukowaniu dwustronnym.
  - ▲ *2 strony na arkusz* — drukuje na jednym arkuszu papieru dwie strony dokumentu.
  - ▲ *Karta składana jak książka* — drukuje dwie strony papieru na jednej kartce i zmienia kolejność drukowania w taki sposób, aby wydrukowane materiały można było złożyć w książeczkę.
  - ▲ Efekty wprowadzanych przez siebie zmian możesz obserwować w polu *Podgląd*.



Rysunek 5.14. *Lista rozwijana Kilka stron na zakładce Marginesy okna dialogowego Ustawienia strony*



Rysunek 5.15. *Lista rozwijana Papier*

Aby określić rozmiar i źródło papieru:

1. W oknie dialogowym *Ustawienia strony* kliknij zakładkę karty *Papier*, aby wyświetlić znajdujące się tam opcje (rysunek 5.9).
2. Wybierz żądany rozmiar z listy rozwijanej *Rozmiar papieru* (rysunek 5.15).

   lub

   Wprowadź żądane wartości w okienkach *Szerokość* i *Wysokość*.
3. W razie potrzeby ustaw opcje *Źródło papieru* tak, aby drukarka „wiedziała", skąd ma pobierać papier. Nie dla wszystkich drukarek opcje te są dostępne.
4. Jeżeli wprowadzone zmiany mają dotyczyć całego dokumentu, upewnij się, że na liście rozwijanej *Zastosuj do* wskazałeś pozycję *Cały dokument* (rysunek 5.11 i 5.12). Jeżeli jest inaczej, wybierz opcję, która bardziej Ci odpowiada.
5. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówki

- Opcje *Źródło papieru*, widoczne na zakładce *Papier* okna dialogowego *Ustawienia strony*, są dla każdej drukarki inne. Prawdopodobnie nie masz dokładnie tego samego modelu, co ja (ani modelu o zbliżonych możliwościach) i dlatego to, co widzisz u siebie na ekranie, może nie przypominać rysunku 5.9.
- Kliknięcie przycisku *Opcje wydruku* umieszczonego na dole karty *Papier* (rysunek 5.9) powoduje wyświetlenie karty *Drukowanie* okna dialogowego *Opcje*. Opcje drukowania omówię w rozdziale 19.

Aby skonfigurować początek sekcji:

1. W oknie dialogowym *Ustawienia strony* kliknij zakładkę karty *Układ*, aby wyświetlić znajdujące się tam opcje (rysunek 5.10).
2. Wybierz jedną z opcji z listy rozwijanej *Początek sekcji* (rysunek 5.16). Są to odpowiedniki opcji występujących w oknie dialogowym *Podział* (rysunek 5.6), omówionym we wcześniejszej części tego rozdziału.
3. Wybierz żądaną opcję z listy rozwijanej *Zastosuj do* (rysunek 5.11 i 5.12), aby ustalić, do których podziałów sekcji mają się odnosić wprowadzane ustawienia.
4. Kliknij przycisk *OK*.



Rysunek 5.16. *Lista rozwijana Początek sekcji*

Aby skonfigurować opcje nagłówków i stopek:

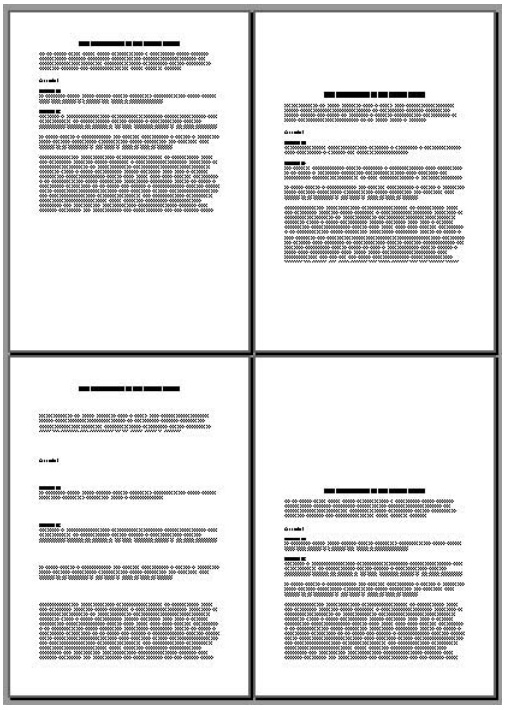
1. W oknie dialogowym *Ustawienia strony* kliknij zakładkę karty *Układ*, aby wyświetlić znajdujące się tam opcje (rysunek 5.10).
2. Zaznacz żądane opcje w obszarze *Nagłówki i stopki*:
   - ▲ *Inne na stronach parzystych i nieparzystych* — pozwala określić inne nagłówki i stopki dla parzystych, a inne dla nieparzystych stron lub sekcji dokumentu.
   - ▲ *Inne na pierwszej stronie* — pozwala określić inny nagłówek i stopkę dla pierwszej strony sekcji lub dokumentu.
   - ▲ *Od krawędzi* — pozwala określić odległość nagłówka i stopki od bocznej krawędzi kartki.
3. Jeżeli wprowadzone zmiany mają dotyczyć całego dokumentu, upewnij się, że na liście rozwijanej *Zastosuj do* wskazałeś pozycję *Cały dokument* (rysunek 5.11 i 5.12). Jeżeli jest inaczej, wybierz opcję, która bardziej Ci odpowiada.
4. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówka

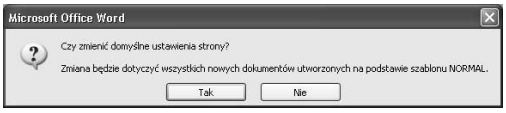
- Sposób wstawiania nagłówków i stopek opiszę w dalszej części tego rozdziału.



Rysunek 5.17. *Lista rozwijana w polu Wyrównanie w pionie*



Rysunek 5.18. *Przykłady wyrównywania w pionie: Do góry (lewy górny róg), Wyśrodkowane (prawy górny), Wyjustowany (lewy dolny), Do dołu (prawy dolny)*



Rysunek 5.19. *To okno dialogowe pojawi się po kliknięciu w oknie dialogowym Ustawienia strony przycisku Domyślny. Kliknij Tak tylko wtedy, gdy chcesz zmienić domyślne ustawienia bieżącego szablonu (w tym przypadku Normal)*

Aby wyrównać w pionie:

1. W oknie dialogowym *Ustawienia strony* kliknij zakładkę karty *Układ* (rysunek 5.10), aby wyświetlić jej opcje.
2. Z listy rozwijanej w polu *Wyrównanie w pionie* wybierz odpowiednią opcję (rysunek 5.17). Rysunek 5.18 pokazuje, jaki wpływ na wygląd strony ma każda z nich.
3. Jeżeli zmiany mają być zastosowane do całego dokumentu, sprawdź, czy z listy rozwijanej w polu *Zastosuj do* (rysunek 5.11 i 5.12) została wybrana opcja *Cały dokument*. W innym przypadku wybierz z listy odpowiednią opcję.
4. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówki

- Wynik wybrania opcji *Wyrównanie w pionie* jest widoczny tylko wtedy, gdy tekst nie wypełnia całej strony.
- Na ekranie *Wyrównanie w pionie* jest widoczne tylko w trybach *Układ wydruku* i *Podgląd wydruku*.

Aby ustalić domyślne formatowanie strony:

1. Ustaw wszystkie potrzebne Ci opcje na kartach *Marginesy* i *Układ* (rysunki 5.8 do 5.10) okna dialogowego *Ustawienia strony*.
2. Kliknij przycisk *Domyślne*.
3. Pojawi się pytanie (rysunek 5.19), czy Word ma zmienić domyślne ustawienia szablonu, na którym oparty jest dany dokument. Odpowiedz *Tak* tylko wtedy, gdy chcesz, aby wybrane ustawienia były stosowane do wszystkich nowych dokumentów, które będziesz w przyszłości tworzyć na podstawie tego szablonu.

Nagłówki i stopki

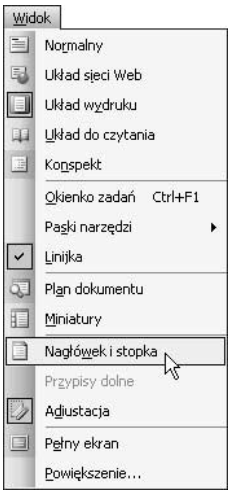
Nagłówek jest częścią dokumentu powielaną u góry, a stopka częścią powtarzaną u dołu każdej strony. W nagłówkach i stopkach zwykle umieszczamy numery stron, datę zapisania dokumentu i inne podobne informacje.

Aby wyświetlić nagłówek lub stopkę:

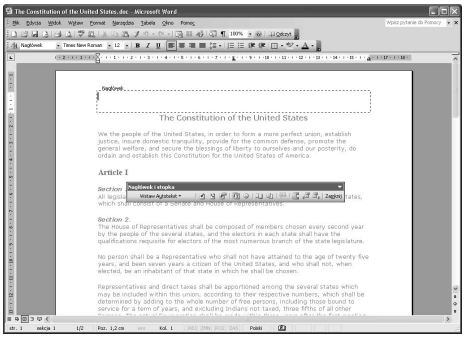
1. Wybierz polecenie *Widok/Nagłówek i stopka* (rysunek 5.20).

   Jeżeli trzeba, Word zmieni tryb wyświetlania na *Układ wydruku* oraz wyświetli *Nagłówek* bieżącej sekcji wraz z paskiem narzędzi *Nagłówek i stopka* (rysunek 5.21).

   - ▲ Aby obejrzeć stopkę bieżącej sekcji, na pasku narzędzi *Nagłówek i stopka* kliknij przycisk *Wyświetl nagłówek/stopkę*. Obszar zarezerwowany na stopkę zostanie wówczas wyróżniony na ekranie (rysunek 5.22).
   - ▲ Aby — w dokumencie złożonym z wielu sekcji — obejrzeć nagłówek lub stopkę sekcji poprzedniej, na pasku narzędzi *Nagłówek i stopka* kliknij przycisk *Poprzedni nagłówek*. Obejrzenie odpowiednio nagłówka lub stopki sekcji następnej wymaga naciśnięcia przycisku *Następny nagłówek*.



Rysunek 5.20. *Wybierz polecenie Nagłówek i stopka z menu Widok*



Rysunek 5.21. *Obszar Nagłówka w oknie dokumentu*

Wskazówka

- ■ Aby wyświetlić nagłówek lub stopkę podczas oglądania dokumentu w *Układzie wydruku*, wystarczy dwukrotnie kliknąć stronę w obszarze nagłówka lub stopki.

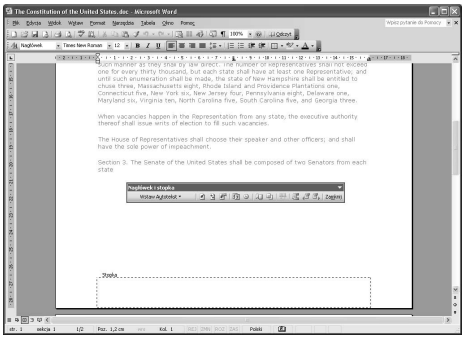
Aby ukryć nagłówek lub stopkę:

1. Kliknij przycisk *Zamknij* Zamknij na pasku narzędzi *Nagłówek i stopka*.

   lub

   Dwukrotnie kliknij w dowolnym miejscu dokumentu poza obszarem nagłówka i stopki.

   Dokument zostanie wyświetlony w takim samym trybie, jak przed wyświetleniem nagłówka i stopki. Zniknie pasek narzędzi *Nagłówek i stopka*.



Rysunek 5.22. *Obszar Stopki w oknie dokumentu*



Rysunek 5.23. *Przykładowy nagłówek wypełniony sformatowanym tekstem*



Rysunek 5.24. *Prosta stopka*

Aby utworzyć nagłówek lub stopkę:

1. Wyświetl nagłówek lub stopkę (rysunek 5.21 lub 5.22), zależnie od tego, który z tych dwóch elementów chcesz tworzyć.
2. W obszarze nagłówka (rysunek 5.23) lub stopki (rysunek 5.24) wprowadź potrzebne informacje.
3. Gdy skończysz, ukryj nagłówek (stopkę), aby kontynuować pracę nad dokumentem.

Wskazówka

- Zawartość nagłówka i stopki można formatować dokładnie tak samo, jak tekst innej części dokumentu. Na przykład tekst umieszczony w nagłówku pokazanym na rysunku 5.23 został sformatowany kursywą, a ponadto zastosowano dla niego dolne obramowanie akapitu. Szczegółowe informacje o formatowaniu tekstu znajdziesz w rozdziałach 3. i 4.

Aby edytować nagłówek lub stopkę:

1. Wyświetl nagłówek (rysunek 5.23) lub stopkę (rysunek 5.24), zależnie od tego, który z tych dwóch elementów chcesz edytować.
2. Wykonaj edycję zawartości nagłówka lub stopki.
3. Gdy skończysz, ukryj nagłówek (stopkę), aby kontynuować pracę nad dokumentem.

Aby usunąć nagłówek lub stopkę:

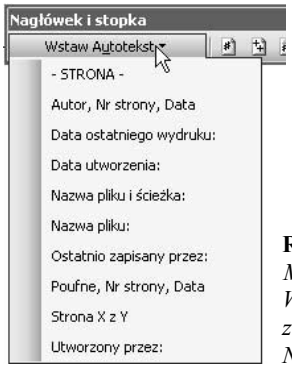
1. Wyświetl nagłówek lub stopkę, który(ą) chcesz usunąć.
2. Zaznacz zawartość i naciśnij klawisz *Backspace*. Nastąpi usunięcie nagłówka lub stopki.
3. Aby kontynuować pracę nad dokumentem, ukryj obszar nagłówka lub stopki.

Aby do nagłówka lub stopki wstawić element Autotekstu lub pole Worda:

1. W obszarze nagłówka lub stopki ustaw punkt wstawiania w miejscu, gdzie chcesz wstawić element *Autotekstu* lub pole Worda.
2. Aby wyświetlić menu *Autotekstu*, kliknij przycisk *Wstaw Autotekst* na pasku narzędzi *Nagłówek i stopka* (rysunek 5.25). Kliknij element, który chcesz wstawić.
3. Aby wstawić pole Worda, kliknij odpowiedni przycisk na pasku narzędzi *Nagłówek i stopka* (rysunek 5.26):
   - ▲ *Numer strony* — wstawia numer strony.
   - ▲ *Liczba stron* — wstawia całkowitą liczbę stron w dokumencie.
   - ▲ *Data* — wstawia bieżącą datę.
   - ▲ *Godzina* — wstawia bieżącą godzinę.

Wskazówki

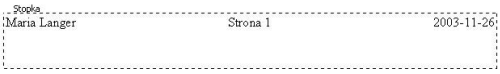
- Więcej informacji o *Autotekście* i polach Worda znajdziesz w rozdziale 9.
- Aby ponumerować strony, na pasku *Nagłówek i stopka* kliknij przycisk *Numer strony* albo wybierz 1., 2., 3. lub ostatnią pozycję z menu *Autotekstu* (rysunek 5.25). Informacja o numerze strony zostanie wówczas wprowadzona do nagłówka lub stopki. Rysunek 5.27 pokazuje przykład użycia polecenia: *Autor, Nr strony, Data* z tego menu. Sądzę, że używanie tych opcji jest najlepszym sposobem numerowania stron dokumentu. Korzystanie z polecenia *Wstaw/Numery stron* wstawia numery w ramkach, co utrudnia ich edycję. Polecenie *Numery stron* nie zostało omówione w tej książce.



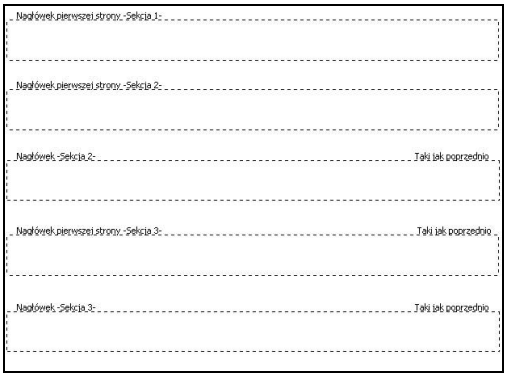
Rysunek 5.25. *Menu przycisku Wstaw Autotekst z paska narzędzi Nagłówek i stopka*



Rysunek 5.26. *Pasek narzędzi Nagłówek i stopka*



Rysunek 5.27. *Przykład stopki z polami wstawionymi poleceniem Autor, Nr strony, Data z menu Wstaw Autotekst*



Rysunek 5.28. *Przykładowe nagłówki trzech pierwszych sekcji dokumentu składającego się z wielu sekcji i zawierającego inne nagłówki i stopki na pierwszej stronie (pierwsza sekcja składa się tylko z jednej strony). Jak widać, stosowne podpisy jednoznacznie identyfikują poszczególne nagłówki i informują nas, czy są one połączone z pozostałymi*

Aby utworzyć inny nagłówek lub stopkę dla strony pierwszej lub stron parzystych i nieparzystych:

1. Aby wyświetlić okno dialogowe *Ustawienia strony*, wybierz polecenie *Plik/Ustawienia strony* (rysunek 5.13). W razie potrzeby kliknij zakładkę karty *Układ* (rysunek 5.10).
2. Aby utworzyć odmienne nagłówki i stopki dla stron parzystych i nieparzystych, włącz opcję *Inne na stronach parzystych i nieparzystych*.
3. Aby utworzyć inny nagłówek dla pierwszej strony dokumentu lub sekcji, włącz opcję *Inne na pierwszej stronie*.
4. Kliknij przycisk *OK*.
5. Potem utwórz nagłówki i stopki, korzystając z poleceń podanych na stronach poprzednich. Do przechodzenia od nagłówka do nagłówka i od stopki do stopki używaj przycisków *Następny nagłówek* i *Poprzedni nagłówek* z paska narzędzi *Nagłówek i stopka*.

Wskazówki

- Jak widać na rysunku 5.28, ramka otaczająca obszar danego nagłówka lub stopki zawiera jego jednoznaczny opis.
- Jeżeli w Twoim dokumencie występuje kilka nagłówków i stopek, domyślnie każdy z nich jest połączony z pozostałymi (rysunek 5.28), co gwarantuje, że będą one takie same. Opcję tę możesz włączać i wyłączać, klikając przycisk *Połącz z poprzednim* na pasku narzędziowym *Nagłówek i stopka*. Jeżeli chcesz zmienić treść wybranego nagłówka i stopki bez wpływu na pozostałe, powinieneś ją wyłączyć.

Kolumny

Word pozwala, by na podobieństwo gazet formatować tekst w kolumnach.

Wskazówki

- Chociaż edycja tekstu wielokolumnowego jest dozwolona przy wyświetlaniu go w dowolnym trybie, jedynie wybierając *Układ wydruku*, można zobaczyć kolumny ustawione jedna obok drugiej (rysunek 5.29). W widoku (trybie) *Normalny* tekst wielokolumnowy wygląda jak jedna długa i wąska kolumna (rysunek 5.30).
- Podział na kolumny jest stosowany w sekcji dokumentu. Dzieląc dokument na sekcje, o czym była mowa we wcześniejszej części tego rozdziału, można w każdej z nich dzielić tekst na inną liczbę kolumn.

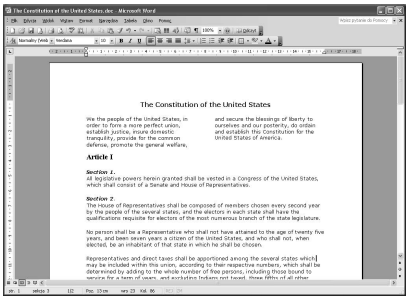
Aby podzielić tekst na określoną liczbę kolumn:

1. Zaznacz tekst, który chcesz podzielić na kolumny (rysunek 5.31).
2. Na pasku narzędzi *Standardowy* kliknij przycisk *Kolumny* i z rozwiniętego menu wybierz liczbę kolumn (rysunek 5.32).

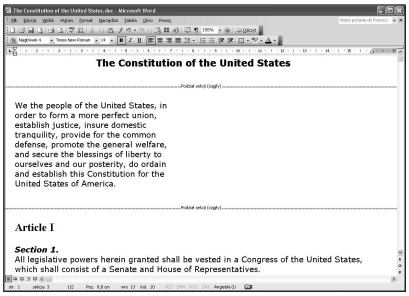
Jeżeli oglądałeś dokument w innym trybie, wyświetlanie automatycznie przełączy się na *Układ wydruku*. Tekst zostanie zmieniony na złożony z tylu kolumn, ile wybrałeś w punkcie 2. (rysunek 5.29)[1].

Wskazówki

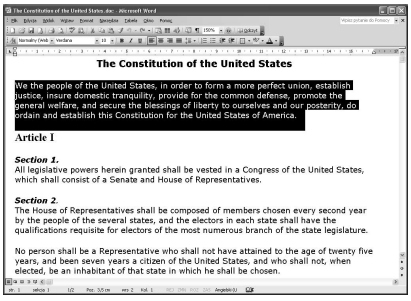
- Aby cały, stanowiący jedną sekcję dokument podzielić na kolumny, w kroku 1. należy ustawić punkt wstawiania w dowolnym miejscu dokumentu.
- Aby podzielić na kolumny jedną z sekcji dokumentu złożonego z wielu sekcji, w kroku 1. należy ustawić punkt wstawiania w dowolnym miejscu wybranej sekcji.
- Jeżeli jest to konieczne, wstawione będą znaki podziału sekcji na początku i końcu tekstu wielokolumnowego (rysunek 5.30).



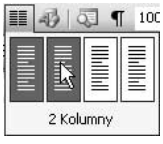
Rysunek 5.29. *Sekcja tekstu wielokolumnowego w trybie Układ wydruku*



Rysunek 5.30. *Ten sam dokument w trybie Normalny*

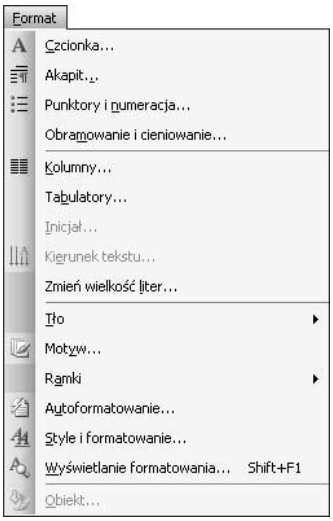


Rysunek 5.31. *Zaznacz tekst, który chcesz podzielić na kolumny*

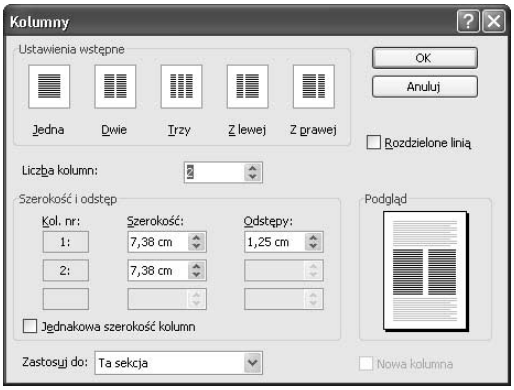


Rysunek 5.32. *Liczbę kolumn wybierz z menu przycisku Kolumny na pasku Standardowy*

[1] Znaki podziału sekcji wstawione przed tekstem podzielonym na kolumny i po nim można zobaczyć, oglądając dokument w trybie *Normalny — przyp. tłum.*



Rysunek 5.33. *Menu Format*



Rysunek 5.34. *Okno dialogowe Kolumny*

Aby ustawić opcje kolumn:

1. Ustaw punkt wstawiania wewnątrz sekcji, w której chcesz zmienić opcje kolumn.

   lub

   Zaznacz sekcje, w których chcesz zmienić opcje kolumn.

2. Aby wyświetlić okno dialogowe *Kolumny* (rysunek 5.34), wybierz polecenie *Format/Kolumny* (rysunek 5.33).

3. Aby ustalić liczbę kolumn, kliknij jedną z ikon z grupy *Ustawienia wstępne* lub wpisz odpowiednią liczbę w polu *Liczba kolumn*.

4. Aby ustalić różną szerokość poszczególnych kolumn, upewnij się, że jest wyłączona opcja *Jednakowa szerokość kolumn*, i wpisz odpowiednie liczby do pól w grupie *Szerokość*. Możesz również określić odstęp między kolumnami, wypełniając pola z grupy *Odstępy*.

5. Włączenie opcji *Rozdzielone linią* spowoduje wstawienie pionowej linii między kolumnami.

6. Z listy rozwijanej w polu *Zastosuj do* wybierz część dokumentu, w której wybrane opcje mają być zastosowane (rysunki 5.11 i 5.12).

   lub

   Z listy rozwijanej w polu *Zastosuj do* (rysunek 5.11) wybierz *Od bieżącego miejsca*, po czym włącz opcję *Nowa kolumna*, co spowoduje wstawienie podziału kolumny w miejscu punktu wstawiania.

7. Kliknij przycisk *OK*.

Wskazówka

- Podczas wybierania opcji w oknie dialogowym *Kolumny* przyszły efekt możesz obserwować w polu *Podgląd*.

Obramowanie strony

Obramowanie strony to obramowanie, które dotyczy całej strony dokumentu. Pozwala ono między innymi otaczać dokumenty klasyczną, prostokątną ramką.

Wskazówki

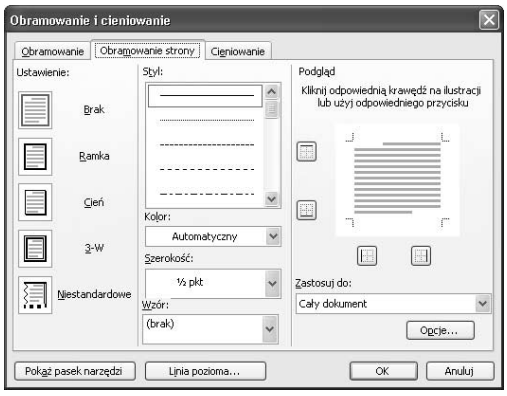
- Obramowanie strony ułatwia tworzenie oficjalnych certyfikatów i innych dokumentów, w których ramka robi dobre wrażenie.
- Obramowanie stron może być zastosowane do wszystkich stron dokumentu lub tylko do tych, które należą do wskazanej sekcji.

Aby otoczyć stronę obramowaniem:

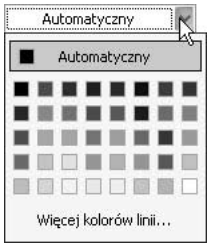
1. Jeżeli trzeba, ustaw punkt wstawiania wewnątrz sekcji dokumentu, której strony mają być otoczone obramowaniem.
2. Wydaj polecenie *Format/Obramowanie i cieniowanie* (rysunek 5.33). Spowoduje to wyświetlenie okna dialogowego *Obramowanie i cieniowanie*.
3. W razie potrzeby kliknij zakładkę karty *Obramowanie strony*, co spowoduje pokazanie znajdujących się na niej opcji (rysunek 5.35).
4. W obszarze *Ustawienie* kliknij ikonę typu obramowania. Wszystkie opcje za wyjątkiem *Brak* i *Niestandardowe* powodują otoczenie stron pełnym obramowaniem, czyli dodanie linii obramowania ze wszystkich stron.
5. Z listy *Styl* wybierz styl linii obramowania. Potem z menu rozwijanych *Kolor* (rysunek 5.36) i *Szerokość* (rysunek 5.37) wybierz właściwe opcje.

   lub

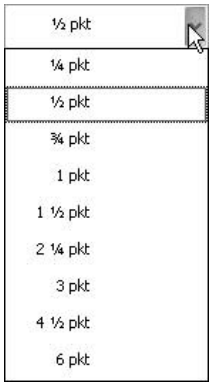
   Z listy rozwijanej *Wzór* wybierz rodzaj znaków graficznych mających tworzyć obramowanie strony (rysunek 5.38).
6. Jeżeli trzeba, wybierz odpowiednią opcję z listy *Zastosuj do* (rysunki 5.11 i 5.12).



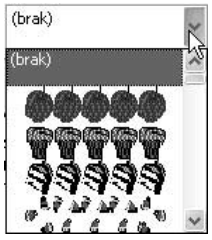
Rysunek 5.35. *Karta Obramowanie strony w oknie dialogowym Obramowanie i cieniowanie*



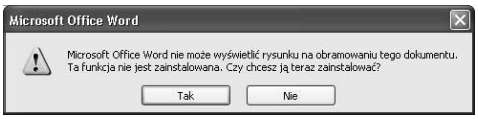
Rysunek 5.36. *Lista rozwijana w polu Kolor*



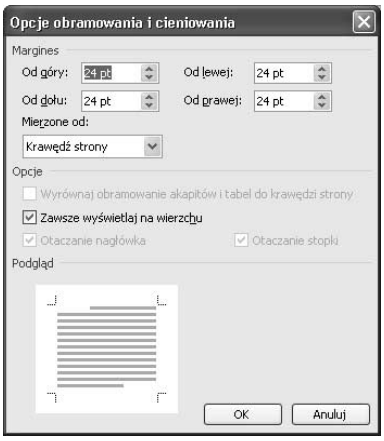
Rysunek 5.37. *Lista rozwijana w polu Szerokość*



Rysunek 5.38. *Lista rozwijana w polu Wzór*



Rysunek 5.39. *To okno dialogowe pojawia się, jeżeli wybierana w polu Wzór opcja tworzenia ozdobnych obramowań strony nie została zainstalowana*



Rysunek 5.40. *Okno dialogowe Opcje obramowania i cieniowania w wersji dla obramowania strony*

7. Aby zastosować obramowanie *Niestandardowe*, kliknij przyciski w obszarze *Podglądu*, służące do dodawania lub usuwania dowolnej krawędzi obramowania.
8. Gdy obramowanie wyświetlane w polu *Podglądu* przybierze żądaną postać, kliknij przycisk *OK*.

Wskazówki

- Jeżeli po próbie wybrania w kroku 5. opcji z listy rozwijanej *Wzór* pojawi się okno dialogowe pokazane na rysunku 5.39, będzie to oznaczać, że nie została zainstalowana funkcja tworzenia ozdobnych obramowań strony. Aby dokonać jej instalacji, kliknij przycisk *Tak*, a potem postępuj zgodnie z kolejno wyświetlanymi instrukcjami. Po zakończeniu instalacji będziesz mógł wybrać ozdobny wzór obramowania.
- Powtarzając kroki od 5. do 7., będziesz mógł zdefiniować postać obramowania strony oddzielnie dla każdej krawędzi.
- Opcje obramowania będziesz mógł określić dokładniej, gdy na karcie *Obramowanie strony* w oknie dialogowym *Obramowanie i cieniowanie* naciśniesz przycisk *Opcje*. Zostanie wówczas wyświetlone okno dialogowe *Opcje obramowania i cieniowania* pokazane na rysunku 5.40. Gdy po wybraniu opcji klikniesz przycisk *OK*, powrócisz do okna dialogowego *Obramowanie i cieniowanie*.
- Pozostałe karty okna dialogowego *Obramowanie i cieniowanie* omówiłam w rozdziale 3.

Aby usunąć obramowanie strony:

1. Ustaw punkt wstawiania w sekcji, której strony mają być pozbawione obramowania.
2. Wybierz polecenie *Format/Obramowanie i cieniowanie* (rysunek 5.33) i w oknie dialogowym *Obramowanie i cieniowanie* kliknij zakładkę karty *Obramowanie strony* (rysunek 5.35).
3. Kliknij ikonę *Brak*.
4. Kliknij przycisk *OK*.