helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

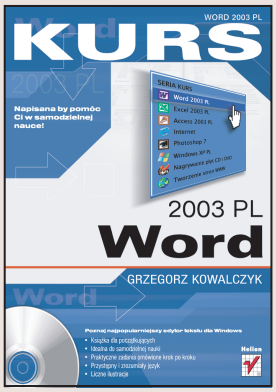
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Word 2003 PL. Kurs



Autor: Grzegorz Kowalczyk
ISBN: 83-7361-306-4
Format: B5, stron: 344
Zawiera CD-ROM

Zamiast długich tekstów – rysunki z dokładnymi objaśnieniami. Samodzielna nauka nigdy nie była tak prosta!

Nie ma chyba popularniejszej aplikacji biurowej niż MS Word. Znajomość zasad obsługi tego programu jest wymagana od wszystkich pracowników mających do czynienia z jakimikolwiek dokumentami. Mimo iż Word jest programem bardzo przyjaznym dla użytkownika, samodzielne zgłębianie jego możliwości może być czasochłonne i prowadzić do utrwalenia złych nawyków.

Książka „Word 2003 PL. Kurs" to nowoczesny podręcznik, dzięki któremu w krótkim czasie poznasz tę aplikację i nauczysz się używać jej w praktyce. Jest to pozycja przeznaczona dla początkujących użytkowników nie mających większego doświadczenia w obsłudze komputera. Już po przeczytaniu kilku rozdziałów zaczniesz korzystać z Worda równie sprawnie, jak z kartki i długopisu.

Nauczysz się:

- Instalować Worda i pakiet Office
- Otwierać dokumenty i zapisywać je
- Zabezpieczać dokumenty przed dostępem osób niepowołanych
- Formatować teksty
- Drukować dokumenty
- Tworzyć tabele, przypisy, listy wypunktowane oraz spisy treści i indeksy
- Śledzić zmiany wprowadzane do dokumentów

Książki wydawnictwa Helion z serii „Kurs" adresowane są do początkujących użytkowników komputerów, którzy chcą w krótkim czasie nabyć praktycznych umiejętności przydatnych w karierze zawodowej i codziennej pracy. Napisane przystępnym językiem i bogato ilustrowane są wspaniałą pomocą w samodzielnej nauce.

- Przeznaczony dla początkujących
- Praktyczne zadania omówione krok po kroku
- Przystępny i zrozumiały język
- Liczne ilustracje
- Idealny do samodzielnej nauki

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

Spis treści

Wstęp **7**

Rozdział 1. Wymagania systemowe pakietu Microsoft Office 2003 ..... **9**

Rozdział 2. Uruchamianie edytora Word 2003 ..... **13**
Uruchamianie edytora Word 2003 z poziomu systemu operacyjnego 13
Zaawansowane opcje uruchamiania edytora Word 2003 14
Podstawowe elementy głównego okna edytora Microsoft Word 2003 16
Okienka zadań 20
System pomocy edytora Word 2003 25

Rozdział 3. Tworzenie i edycja nowych dokumentów **29**
Tworzenie nowych dokumentów 29
Nawigacja w dokumencie 33
Podstawowe operacje edycyjne 40

Rozdział 4. Operacje na plikach — otwieranie, zapisywanie i ochrona dokumentów **99**
Otwieranie dokumentów 99
Zapisywanie dokumentów 110
Ochrona dokumentów 125

Rozdział 5. Formatowanie dokumentów **139**
Pasek narzędzi Formatowanie 140
Bezpośrednie formatowanie znaków 141
Bezpośrednie formatowanie akapitów 161
Formatowanie z wykorzystaniem stylów 192
Kopiowanie sposobu formatowania tekstu przy użyciu narzędzia Kopiuj format 219
Automatyczne formatowanie tekstu podczas wpisywania 221
Zastosowanie okna zadań Wyświetlanie formatowania 224

Rozdział 6. Drukowanie dokumentów 231
Podgląd wydruku 232
Drukowanie dokumentów 236

Rozdział 7. Tworzenie przypisów dolnych i końcowych 257
Wstawianie przypisów dolnych (końcowych) 258
Zmiana formatu znacznika przypisu dolnego (końcowego) 260
Zmiana zakresu ciągłej numeracji przypisów dolnych (końcowych) 261
Zastosowanie wielu różnych sposobów numerowania przypisów w jednym dokumencie 263
Przenoszenie i kopiowanie przypisów dolnych (końcowych) 264
Usuwanie przypisów 265
Zmiana wyglądu separatora przypisów i dodawanie not kontynuacji przypisów 266
Zamiana przypisów dolnych na przypisy końcowe 272

Rozdział 8. Tworzenie i edycja tabel 275
Tworzenie prostych tabel (metoda klasyczna) 276
Szybkie wstawianie prostych tabel 278
Zaznaczanie poszczególnych elementów tabeli 279
Zmiana rozmiarów wierszy i kolumn w tabeli 281
Zmiana szerokości kolumn tabeli przy użyciu przymiaru poziomego 282
Usuwanie tabeli z edytowanego dokumentu 285
Wstawianie nowej kolumny do edytowanej tabeli 286
Wstawianie nowego wiersza do edytowanej tabeli 287
Łączenie wybranych komórek tabeli 288
Dzielenie uprzednio połączonych komórek tabeli 289
Przenoszenie tabeli w inne miejsce 290
Automatyczne powielanie nagłówków tabeli na kolejnych stronach 291
Rysowanie tabel, czyli przyjemne z pożytecznym 292
Podział tabeli na dwie części 301

Rozdział 9. Tworzenie i edycja list wypunktowanych, numerowanych oraz hierarchicznych 303
Listy wypunktowane 304
Listy numerowane 310
Listy hierarchiczne 314

Rozdział 10. Tworzenie i edycja kolumn 319
Szybkie dzielenie tekstu na kolumny 321
Szybka zmiana szerokości kolumn 323
Dokładna zmiana szerokości kolumn 324
Dzielenie tekstu na kolumny przy użyciu polecenia Kolumny 325
Tworzenie nagłówka przechodzącego przez szerokość wszystkich kolumn tekstu 327
Łamanie kolumn 329
Równoważenie długości kolumn 331
Wyświetlanie znaczników granic kolumn i tekstu 333
Usuwanie podziału na kolumny 335

Dodatek A Tworzenie i edycja spisów treści oraz indeksów ..... CD-ROM
Tworzenie spisu treści na podstawie stylów nagłówków ..... CD-ROM
Tworzenie spisu treści na podstawie poziomów konspektu ..... CD-ROM
Tworzenie spisu treści za pomocą stylów niestandardowych ..... CD-ROM
Tworzenie spisu treści przy użyciu ręcznego oznaczania haseł ..... CD-ROM
Aktualizacja spisów treści ..... CD-ROM
Usuwanie spisów treści z edytowanych dokumentów ..... CD-ROM
Tworzenie indeksów ..... CD-ROM

Dodatek B Korespondencja seryjna ..... CD-ROM

Dodatek C Śledzenie zmian wprowadzanych w dokumencie ..... CD-ROM
Włączanie funkcji śledzenia zmian podczas edytowania dokumentu ..... CD-ROM
Standardowe sposoby oznaczania zmian wprowadzanych w edytowanych dokumentach ..... CD-ROM
Modyfikacja sposobów oznaczania zmian w edytowanym dokumencie ..... CD-ROM
Zmiana domyślnego sposobu formatowania tekstu wewnątrz „dymka” ..... CD-ROM
Zatwierdzanie zmian wprowadzonych w edytowanym dokumencie ..... CD-ROM

Dodatek D Edytor równań ..... CD-ROM
Wstawianie równań do edytowanego dokumentu ..... CD-ROM
Tworzenie wzorów matematycznych ..... CD-ROM
Tworzenie wzorów opisujących reakcje chemiczne ..... CD-ROM
Modyfikacja istniejących równań ..... CD-ROM
Usuwanie istniejących równań ..... CD-ROM
Modyfikacja domyślnych odstępów pomiędzy poszczególnymi elementami składowymi równania ..... CD-ROM
Przywracanie domyślnych ustawień wartości odstępów w edytorze równań ..... CD-ROM
Zmiana domyślnej czcionki edytora równań ..... CD-ROM
Zmiana kroju czcionki wybranego elementu równania ..... CD-ROM
Zmiana domyślnych rozmiarów elementów równania ..... CD-ROM

Dodatek E Ograniczenia programu Microsoft Word 2003 PL ..... CD-ROM

Dodatek F Klawisze skrótu stosowane podczas pracy z edytorem równań ..... CD-ROM

Skorowidz 337

- **Tworzenie spisu treści na podstawie poziomów konspektu**
- **Tworzenie spisu treści za pomocą stylów niestandardowych**
- **Tworzenie spisu treści przy użyciu ręcznego oznaczania haseł**
- **Aktualizacja spisów treści**
- **Usuwanie spisów treści z edytowanych dokumentów**
- **Tworzenie indeksów**



Tworzenie i edycja spisów treści oraz indeksów

Aby utworzyć spis treści, należy najpierw zastosować wbudowane style dla nagłówków, które mają zostać zawarte w spisie treści. Można także — według uznania — zastosować style zawierające formaty poziomów konspektu lub własne, niestandardowe style nagłówków. Można także zastosować style dla nagłówków osadzonych (na przykład dla kilku początkowych wyrazów akapitu). Po zastosowaniu stylów można wybrać odpowiedni układ i utworzyć spis treści.

Podczas tworzenia spisu treści w programie Microsoft Word nagłówki o określonym stylu zostaną odszukane i posortowane zgodnie z ich poziomem, a następnie poszczególnym nagłówkom zostanie przypisany numer strony, na której występują one w dokumencie. W rezultacie zebrane nagłówki tworzą spis treści.

Po utworzeniu spisu treści można używać go do szybkiego przemieszczania się w dokumencie. Wystarczy kliknąć dowolny numer strony w spisie treści, aby przeskoczyć do odpowiadającego mu nagłówka w dokumencie.

Microsoft Word 2003 pozwala na tworzenie spisu treści na podstawie stylów nagłówków, stylów poziomów konspektu, stylów niestandardowych oraz za pomocą ręcznego oznaczania haseł dla pozycji spisu treści.

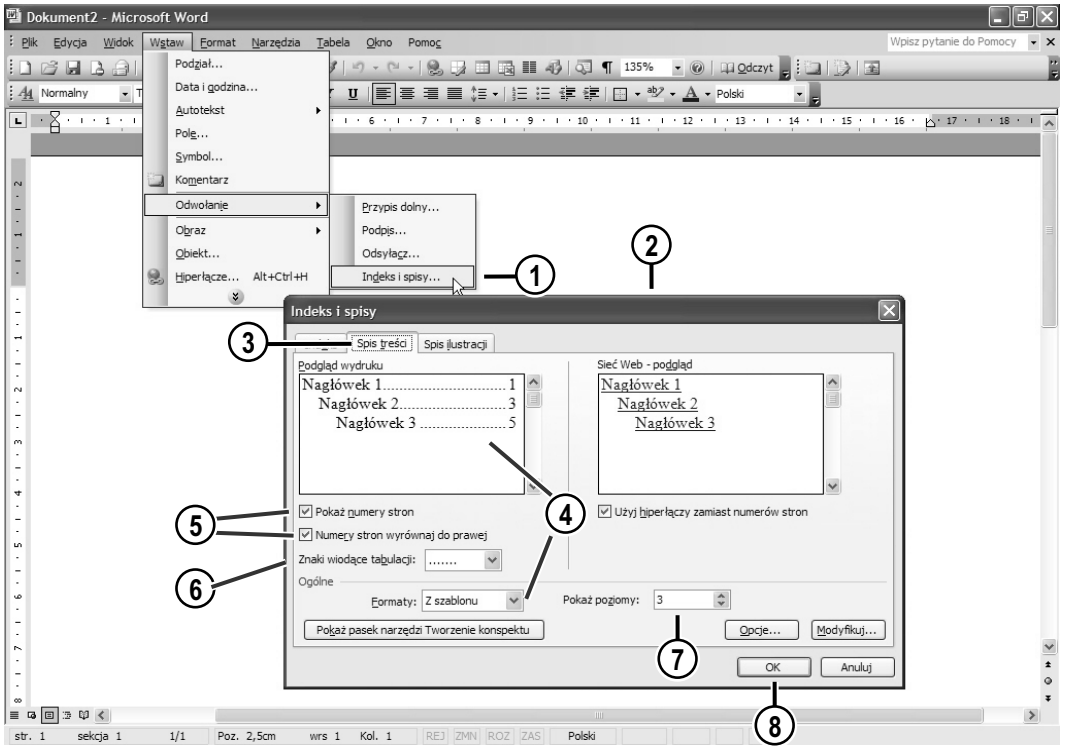
Tworzenie spisu treści na podstawie stylów nagłówków

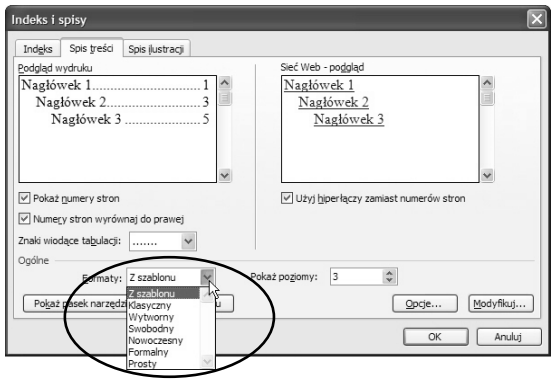
Tworzenie spisu treści na podstawie stylów nagłówków wymaga od użytkownika konsekwentnego stosowania stylów nagłówkowych dla wszystkich elementów dokumentu, które powinny znaleźć się w spisie treści.

Do oznaczania nagłówków Word standardowo używa wbudowanych stylów o nazwach od *Nagłówek 1* do *Nagłówek 9*.

Aby utworzyć spis treści na podstawie stylów nagłówków, powinieneś wykonać poniższe polecenia:

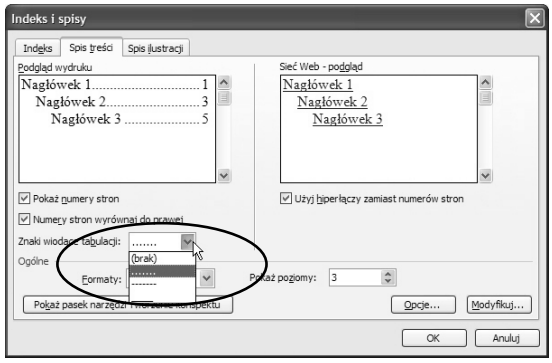
1. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić spis treści, a następnie z menu głównego wybierz polecenie *Wstaw/Odwołanie/Indeksy i spisy*.
2. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Indeksy i spisy*.
3. Przejdź na zakładkę *Spis treści*.





4. Rozwiń listę *Formaty* i wybierz z niej rodzaj spisu treści, który chcesz utworzyć. Zwróć uwagę, że w oknie *Podgląd wydruku* możesz zobaczyć, jak będzie wyglądał utworzony spis treści.

5. Jeżeli chcesz, aby w spisie treści były umieszczane numery stron, upewnij się, że opcja *Pokaż numery stron* jest włączona (opcja ta jest ustawiona domyślnie). Po wybraniu tej opcji powinieneś również określić, czy Word powinien wyrównywać numery stron do prawej (zaznacz wtedy opcję *Numery stron wyrównaj do prawej*), czy też umieszczać je bezpośrednio za tytułami nagłówków, do których się odnoszą (wtedy opcja *Numery stron wyrównaj do prawej* powinna pozostać wyłączona). Domyślnie opcja ta jest włączona.



6. Rozwiń listę *Znaki wiodące tabulacji* i wybierz rodzaj znaków wiodących dla numerów stron. Masz do wyboru trzy możliwości: kropki, myślniki lub znaki podkreślenia. Jeżeli nie chcesz używać znaków wiodących, wybierz opcję *(brak)*. Pamiętaj, że opcja *Znaki wiodące tabulacji* będzie dostępna, jeżeli zaznaczysz wcześniej opcję *Numery stron wyrównaj do prawej*.

7. W polu *Pokaż poziomy* wpisz ilość poziomów nagłówków, które powinny zostać uwzględnione w tworzonym spisie treści.

8. Naciśnij przycisk *OK*. Word wygeneruje spis treści i wstawi go w miejscu ustawienia kursora. Poniżej przedstawiono przykładowy spis treści, wygenerowany przez program Word. Zwróć uwagę, że obszar spisu treści jest wyróżniony szarym kolorem, co oznacza, że jest traktowany jako pole, a nie jako tekst.

CZĘŚĆ III ---- 2
ROZDZIAŁ 16. ---- 2
WYSZUKIWANIE REKORDÓW I ZASTOSOWANIE TABLIC ---- 2
Zastosowanie wyszukiwania rekordów do weryfikacji wprowadzanych danych ---- 3
Wyszukiwanie niepoprawnych informacji w plikach danych ---- 7

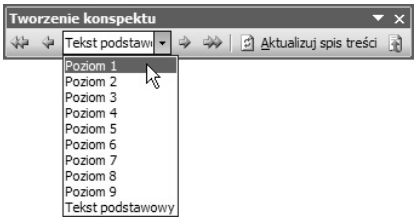
Tworzenie spisu treści na podstawie poziomów konspektu

W jaki sposób utworzyć spis treści za pomocą poziomów konspektu?



1. Z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Paski narzędzi/Tworzenie konspektu*. Na ekranie pojawi się pasek narzędzi *Tworzenie konspektu*.

2. Zaznacz w treści dokumentu pierwszy nagłówek, który powinien pojawić się w spisie treści.



3. Rozwiń listę *Poziom konspektu*, znajdującą się na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* i wybierz z niej poziom konspektu, który chcesz skojarzyć z zaznaczonym akapitem.

4. Powtórz operacje z punktów 2. i 3. dla każdego nagłówka, którego poziom powinien być uwzględniony w spisie treści.

5. Umieść punkt wstawiania (kursor) w miejscu, w którym chcesz wstawić spis treści.

6. Z menu głównego wybierz polecenie *Wstaw/Odwołanie/Indeksy i spisy*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Indeksy i spisy*.

7. Przejdź na kartę *Spis treści*.

8. Postępuj dalej tak, jak przy tworzeniu nagłówka na podstawie wbudowanych stylów.

Tworzenie spisu treści za pomocą stylów niestandardowych

Czasami zdarza się sytuacja, w której w dokumencie do oznaczenia nagłówków zastosowano z takich czy innych przyczyn style niestandardowe. W takiej sytuacji utworzenie spisu treści również jest możliwe. Aby tego dokonać, powinieneś wykonać poniższe polecenia:

1. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić spis treści.
2. Z menu głównego wybierz polecenie *Wstaw/Odwołanie/Indeks i spisy*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Indeksy i spisy*.
3. Przejdź na kartę *Spis treści*.
4. Naciśnij przycisk *Opcje*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Opcje spisu treści*.
5. W obszarze *Dostępne style* odszukaj nazwę stylu, który w dokumencie został zastosowany do oznaczenia danego nagłówka.
6. W polu *Poziom spisu treści*, po prawej stronie spisu treści, wpisz liczbę od 1 do 9, odpowiadającą żądanemu poziomowi spisu treści reprezentowanemu przez dany nagłówek.
7. Powtórz kroki 5. i 6. dla każdego stylu nagłówka, który powinien zostać uwzględniony w spisie treści.
8. Po zakończeniu naciśnij przycisk *OK*.
9. Postępuj dalej tak, jak przy tworzeniu nagłówka na podstawie wbudowanych stylów.

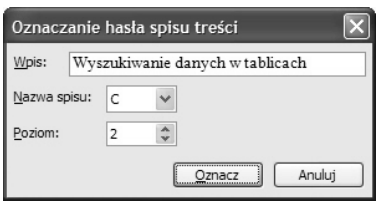


Jeżeli do utworzenia spisu treści chcesz używać jedynie stylów niestandardowych, powinieneś usunąć numery poziomów spisu treści umieszczone przy stylach wbudowanych (np. *Nagłówek 1*, *Nagłówek 2* itp.).

Tworzenie spisu treści przy użyciu ręcznego oznaczania haseł

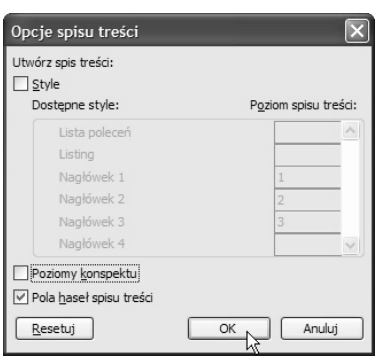
W moim dokumencie chciałbym ręcznie wybrać nagłówki, które powinny zostać umieszczone w spisie treści. Jak to zrobić?

1. Zaznacz fragment tekstu, który powinien zostać umieszczony jako nagłówek w spisie treści.



2. Naciśnij kombinację klawiszy *lewy Alt+Shift+O*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Oznaczanie hasła spisu treści*.

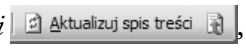
3. W polu *Poziom* zaznacz poziom spisu treści, dla którego oznaczasz dane hasło, a następnie naciśnij przycisk *Oznacz*.
4. Aby oznaczyć kolejne hasło, zaznacz je w tekście dokumentu (w razie potrzeby wpisz odpowiedni poziom spisu treści), a następnie naciśnij przycisk *Oznacz*.
5. Po oznaczeniu wszystkich wybranych haseł naciśnij przycisk *Zamknij*.
6. Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym chcesz wstawić spis treści.
7. Z menu głównego wybierz polecenie *Wstaw/Odwołanie/Indeks i spisy*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Indeksy i spisy*.
8. Przejdź na kartę *Spis treści*.
9. Naciśnij przycisk *Opcje*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Opcje spisu treści*.



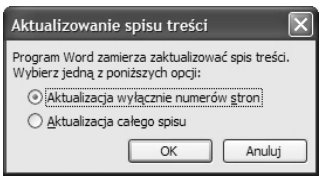
10. Zaznacz opcję *Pola haseł spisu treści*.
11. Wyłącz zaznaczenie opcji *Style* oraz *Poziomy konspektu*.
12. Naciśnij przycisk *OK*. Postępuj dalej tak, jak przy tworzeniu nagłówka na podstawie wbudowanych stylów.

Aktualizacja spisów treści

Utworzyłem spis treści, ale później musiałem dokonać w dokumencie kilku znaczących zmian. W jaki sposób mogę zaktualizować spis treści?

1. Z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Paski narzędzi/Tworzenie konspektu*. Na ekranie pojawi się pasek narzędzi *Tworzenie konspektu*.
2. Kliknij na ikonie *Aktualizuj spis treści* 

, znajdującej się na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Aktualizowanie spisu treści*.



3. W zależności od wprowadzonych modyfikacji zaznacz jedną z dwóch opcji:

- *Aktualizacja wyłącznie numerów stron* — opcja powoduje aktualizację numerów stron w spisie treści i nie ma wpływu na aktualizację żadnego hasła spisu treści. Z tej opcji powinieneś skorzystać w sytuacji, kiedy zmieniło się tylko położenie poszczególnych elementów na stronach dokumentu, ale nie dodałeś, nie modyfikowałeś ani nie usunąłeś żadnego elementu, który znajduje się lub powinien znajdować się w spisie treści.
- *Aktualizowanie całego spisu* — opcja powoduje aktualizację zarówno haseł spisu treści, jak i numerów stron. Z tej opcji powinieneś skorzystać w sytuacji, gdy w dokumencie zmodyfikowałeś nagłówki lub pola haseł spisu treści. Pamiętaj, że operacja aktualizacji całego spisu zazwyczaj trwa nieco dłużej niż aktualizacja samych numerów stron.

4. Naciśnij przycisk *OK*.



Jeżeli chcesz szybko dokonać aktualizacji spisu treści, powinieneś zaznaczyć go, a następnie nacisnąć klawisz *F9*.



Podczas aktualizacji spisu treści elementy dodatkowe lub formatowanie, które ręcznie dodałeś do już utworzonego spisu treści, zostaną utracone.