helion.pl

Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

Cennik i informacje

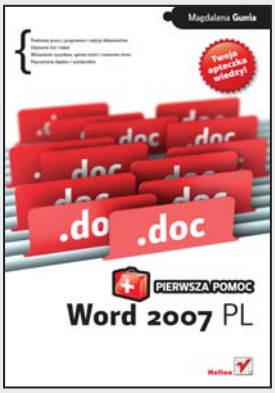
- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

Czytelnia

- Fragmenty książek online

Word 2007 PL. Pierwsza pomoc

Autor: Magdalena Gunia
ISBN: 978-83-246-2216-0
Format: A5, stron: 100



Jeśli stykasz się z Wordem po raz pierwszy, wszystko wydaje się tak skomplikowane, że właściwie wcale nie nie wiesz, od czego masz powinieneś zacząć... A jeśli znasz Worda od lat, i tak przeżyłeś szok, gdy zobaczyłeś w najnowszą edycję 2007 i po otwarciu okna okazało się, że nie ma w nim tak dobrze Ci znanych pasków narzędzi ani nazw menu, do których tak przywykłeś! Jak się zatem zabrać się do pracy? Gdzie szukać potrzebnych poleceń? Wypróbuj tę naszą podręczną apteczkę wiedzy! Tu znajdziesz zbiór gotowych, sprawdzonych receptur na korzystanie z Worda i remedium na wszelkie problemy w używaniu go związane z tym programem – od najprostszych zagadnień po te bardziej zaawansowane!

- Uruchamianie i zamykanie programu
- Operacje na dokumentach – otwieranie, tworzenie, zapisywanie i inne
- Operacje na tekście – wpisywanie, zaznaczanie, kopiowanie i inne
- Opcje widoku strony
- Zmiana układu strony, czcionki oraz stylu formatowania
- Podział na kolumny i sekcje
- Wstawianie spisu treści, nagłówka i stopki, pól tekstowych
- Dodawanie rysunków, przypisów, numerów stron
- Praca z listami i tabelami
- Sortowanie danych i przeszukiwanie dokumentu
- Poprawianie błędów i autokorekta
- Grupowa praca nad tekstem

Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991-2008

Spis treści

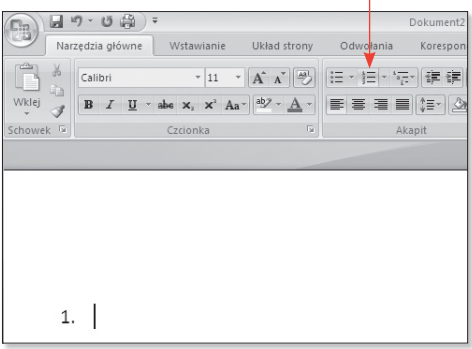
Wstęp / 5
1. Jak uruchomić program Word 2007 PL? / 7
2. Jak utworzyć nowy dokument? / 9
3. Jak otworzyć już istniejący dokument? / 11
4. Jak używać gotowych szablonów dokumentów? / 13
5. Jak zapisać dokument? / 14
6. Jak zapisać dokument pod nową nazwą? / 15
7. Jak zamknąć okno programu Word 2007 PL? / 17
8. Opcje widoku strony / 19
9. Jak podzielić tekst na kolumny i sekcje? / 21
10. Jak zmienić układ strony dokumentu? / 22
11. Przygotowanie dokumentu do druku / 24
12. Jak wydrukować dokument? / 26
13. Jak zaznaczyć fragment tekstu za pomocą myszy? / 28
14. Jak zaznaczyć tekst przy użyciu klawiatury? / 29
15. Jak skopiować, wyciąć i wkleić fragment tekstu? / 30
16. Jak cofnąć zmiany, a potem je przywrócić? / 32
17. Jak zmienić czcionkę? / 33
18. Jak zmienić czcionkę — opcje zaawansowane / 35
19. W jaki sposób sformatować akapit? / 38
20. Jak i po co używać stylów formatowania? / 41
21. Style nagłówkowe i ich zalety / 44
22. Jak wygenerować spis treści? / 46
23. Jak sprawdzić pisownię w dokumencie i poprawić w nim błędy? / 50
24. Jak sprawdzić błędy interpunkcyjne i gramatyczne? / 52
25. Czym jest Autokorekta i czy można ją wyłączyć? / 54

26. Jak podzielić wyrazy na końcu wierszy? / 56
27. Jak utworzyć listę numerowaną? / 58
28. Jak utworzyć listę wielopoziomową? / 62
29. Jak utworzyć listę punktowaną? / 64
30. Jak wstawić do tekstu tabelę? / 66
31. Jak dodać wiersze i kolumny do istniejącej tabeli? / 68
32. Jak połączyć komórki tabeli? / 70
33. Jak modyfikować istniejącą tabelę? / 72
34. W jaki sposób sformatować wygląd tabeli? / 74
35. Jak wstawiać litery, znaki i symbole niedostępne na klawiaturze? / 77
36. Jak sortować alfabetycznie? / 79
37. Jak używać nagłówka i stopki? / 82
38. Jak automatycznie numerować strony? / 84
39. Jak przeszukiwać dokument? / 85
40. Jak zamieniać fragmenty tekstu w całym dokumencie jednocześnie? / 87
41. Jak pracować nad jednym dokumentem w grupie? Komentarze / 88
42. Jak pracować nad jednym dokumentem w grupie? Usuwanie komentarzy / 90
43. Jak rejestrować zmiany wprowadzane w dokumentach? / 92
44. Jak przeglądać zarejestrowane zmiany? / 94
45. Jak wstawić przypis? / 95
46. Jak wstawić do dokumentu rysunek lub clipart? / 96
47. Jak używać kształtów Worda? / 98
48. Jak sformatować kształty Worda? / 100
49. Jak i po co używać pola tekstowego? / 103
50. Jak wstawić inicjał i jak zawinąć tekst wokół rysunku? / 106

27. Jak utworzyć listę numerowaną?

Często chcemy, by poszczególne akapity były poprzedzone kolejnymi numerami. Możemy oczywiście sami wpisać te liczby, ale istnieje w programie Word narzędzie, które umożliwia łatwe sformatowanie tekstu w taki sposób — nosi ono nazwę *Listy numerowanej*.

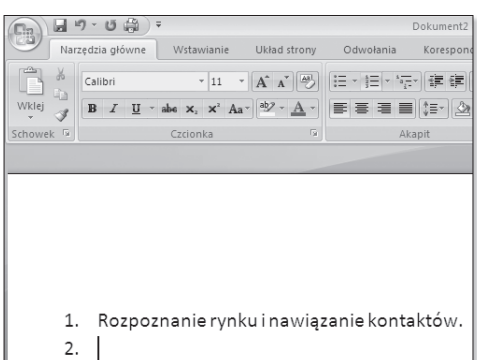
Aby rozpocząć tworzenie takiej listy, wykonujemy poniższe czynności.



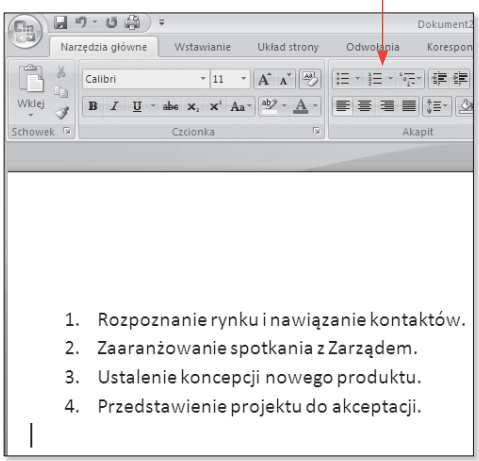
Rysunek 27.1. Wstawienie pierwszego punktu listy

1. W zakładce *Narzędzia główne*, w sekcji *Akapit* klikamy przycisk , co spowoduje pojawienie się pierwszego punktu naszej listy (rysunek 27.1). Kliknięty przycisk zmieni kolor na pomarańczowy.

2. Po wpisaniu treści, którą chcemy zawrzeć w tym punkcie, naciskamy klawisz *Enter* . W ten sposób dodajemy kolejny punkt listy (rysunek 27.2).



Rysunek 27.2. Rozbudowa listy o kolejny punkt



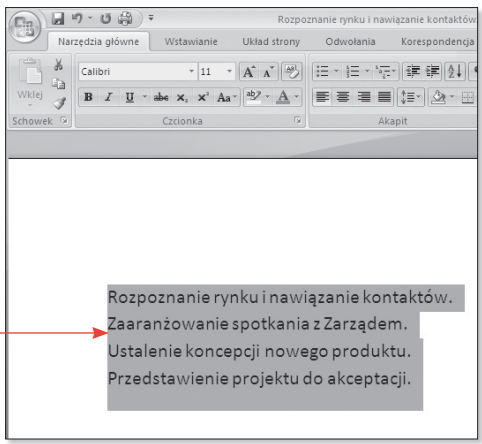
Rysunek 27.3. Zakończenie tworzenia listy

3. W powyższy sposób możemy w naszym dokumencie dopisać szereg kolejnych punktów. Co jednak należy zrobić, aby zakończyć tworzenie listy? Po dopisaniu ostatniego punktu naciskamy jeszcze raz klawisz *Enter* , a następnie znowu klikamy przycisk . Ten zabieg spowoduje wyłączenie numerowania wierszy (rysunek 27.3), co zostanie zasygnalizowane także zmianą koloru przycisku z pomarańczowego na niebieski.

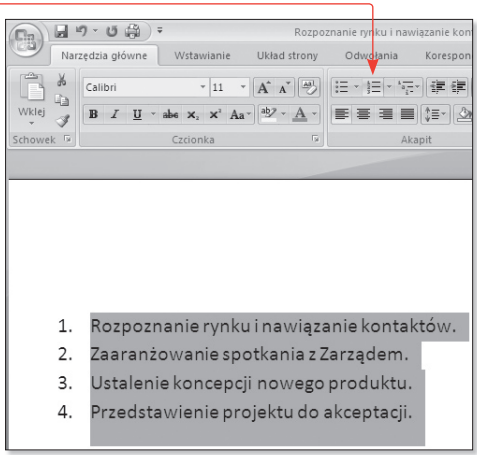
Uwaga

Jeżeli chcielibyśmy, aby nasza lista wyglądała nieco inaczej niż ta tworzona domyślnie, możemy zmienić jej wygląd. Po prawej stronie przycisku znajdziemy małą strzałkę skierowaną w dół . Po jej kliknięciu będziemy mogli wybrać najbardziej nam odpowiadający format numeracji.

Aby już istniejącemu tekstowi nadać wygląd listy numerowanej, wykonujemy niżej przedstawione działania.



Rysunek 27.4. Zaznaczenie tekstu przeznaczonego do zamiany



Rysunek 27.5. Lista numerowana stworzona ze zwykłego tekstu

1. Zaznaczamy fragment tekstu (rysunek 27.4).
2. Klikamy przycisk , co spowoduje, że tekst przyjmie postać listy numerowanej (rysunek 27.5).

Uwaga

Program Word dzieli tekst na poszczególne punkty listy według akapitów, a nie według wierszy. Kolejny akapit jest tworzony po naciśnięciu klawisza *Enter*  i może zawierać jeden lub więcej wierszy tekstu. W niektórych sytuacjach akapit może zawierać także inne obiekty, nie tylko tekst — np. rysunek.

Uwaga

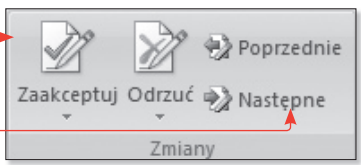
Jeżeli chcemy, aby konkretny akapit nie należał do listy, umieszczamy w jego obrębie kursor tekstowy i klikamy przycisk .

44. Jak przeglądać zarejestrowane zmiany?

Wiemy już, jak korzystać z komentarzy i jak rejestrować zmiany, ale potrzebna nam jest też umiejętność łatwego poruszania się po dokumencie w poszukiwaniu tych komentarzy i zmian oraz możliwość ich zaakceptowania bądź odrzucenia.

Aby przejść do zarejestrowanej zmiany w dokumencie, wykonujemy poniższe polecenia.

1. Na zakładce *Recenzja* znajdujemy sekcję *Zmiany* (rysunek 44.1).
2. Klikamy przycisk *Następne* Następne. Użycie go spowoduje, że program przeniesie nas do najbliższego wstawionego komentarza lub zarejestrowanej w dokumencie zmiany.
3. Możliwe do wykonania akcje zależą od tego, co zostało znalezione w wyniku użycia powyższego polecenia.
   a. Jeżeli został znaleziony komentarz, to program umożliwia nam zmianę jego treści oraz jego skasowanie.
   b. Jeżeli została znaleziona zarejestrowana poprawka, to możemy użyć przycisku *Zaakceptuj* lub przycisku *Odrzuć*.



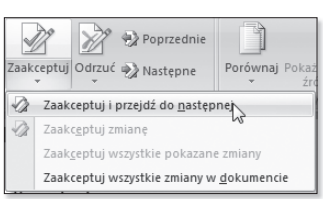
Rysunek 44.1. Polecenia zgrupowane w sekcję Zmiany

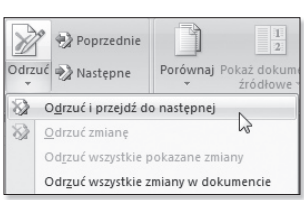
Uwaga

Jak łatwo się domyślić, przycisk *Poprzednie* cofnie nas do wcześniejszego komentarza czy zmiany. W sytuacjach kiedy program osiągnie koniec (bądź początek) dokumentu, zostanie wyświetlony komunikat informujący nas o tym.

Uwaga

Oba przyciski po kliknięciu znajdującej się na dole strzałki wyświetlają krótkie listy możliwych działań. Chyba najwygodniejszymi są *Zaakceptuj i przejdź do następnej* oraz *Odrzuć i przejdź do następnej*.



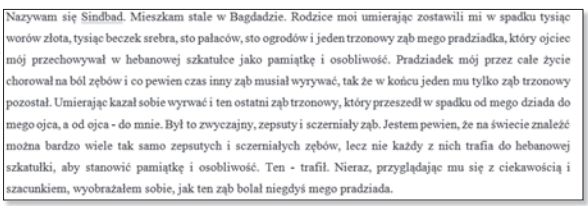


Użycie polecenia *Zaakceptuj wszystkie zmiany w dokumencie* (lub *Odrzuć wszystkie zmiany w dokumencie*) ma sens jedynie w przypadku 100% pewności, że wszystkie wprowadzone zmiany są pożądane (lub są zbędne).

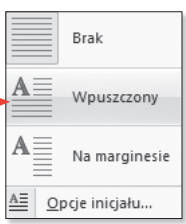
50. Jak wstawić inicjał i jak zawinąć tekst wokół rysunku?

Osobom obdarzonym zmysłem estetycznym program Word 2007 PL umożliwia rozmaite eksperymenty z wykorzystaniem inicjału rozpoczynającego akapit. Równie dekoracyjną opcją jest zawinięcie tekstu dookoła rysunku wstawionego z pliku lub klipartu. Efekty są warte włożonego wysiłku, o czym przekonamy się osobiście.

Aby wstawić do naszego tekstu inicjał, wykonujemy następujące czynności.

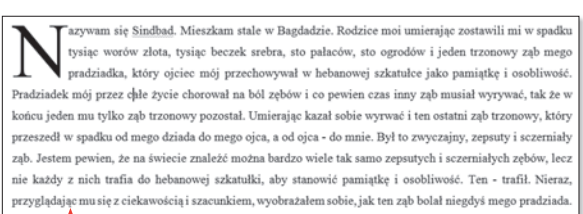

Nazywam się Sindbad. Mieszkam stale w Bagdadzie. Rodzice moi umierając zostawili mi w spadku tysiąc worów złota, tysiąc beczek srebra, sto pałaców, sto ogrodów i jeden trzonowy ząb mego pradziadka, który ojciec mój przechowywał w hebanowej szkatułce jako pamiątkę i osobliwość. Pradziadek mój przez całe życie chorował na ból zębów i co pewien czas inny ząb musiał wyrywać, tak że w końcu jeden mu tylko ząb trzonowy pozostał. Umierając kazał sobie wyrwać i ten ostatni ząb trzonowy, który przeszedł w spadku od mego dziada do mego ojca, a od ojca - do mnie. Był to zwyczajny, zepsuty i szczerniały ząb. Jestem pewien, że na świecie znaleźć można bardzo wiele tak samo zepsutych i szczerniałych zębów, lecz nie każdy z nich trafia do hebanowej szkatułki, aby stanowić pamiątkę i osobliwość. Ten - trafił. Nieraz, przyglądając mu się z ciekawością i szacunkiem, wyobrażałem sobie, jak ten ząb bolał niegdyś mego pradziada.

Rysunek 50.1. Początkowa postać tekstu



Rysunek 50.2. Litera inicjału będzie wpuszczona w tekst

1. Formatujemy tekst stosownie do naszych potrzeb (rysunek 50.1).
2. Przechodzimy do zakładki *Wstawianie*.
3. W sekcji *Tekst* klikamy przycisk *Inicjał* i z otwartego menu wybieramy opcję *Wpuszczony* (rysunek 50.2).
4. Nasz tekst wygląda teraz w ten sposób (rysunek 50.3).


Nazywam się Sindbad. Mieszkam stale w Bagdadzie. Rodzice moi umierając zostawili mi w spadku tysiąc worów złota, tysiąc beczek srebra, sto pałaców, sto ogrodów i jeden trzonowy ząb mego pradziadka, który ojciec mój przechowywał w hebanowej szkatułce jako pamiątkę i osobliwość. Pradziadek mój przez całe życie chorował na ból zębów i co pewien czas inny ząb musiał wyrywać, tak że w końcu jeden mu tylko ząb trzonowy pozostał. Umierając kazał sobie wyrwać i ten ostatni ząb trzonowy, który przeszedł w spadku od mego dziada do mego ojca, a od ojca - do mnie. Był to zwyczajny, zepsuty i szczerniały ząb. Jestem pewien, że na świecie znaleźć można bardzo wiele tak samo zepsutych i szczerniałych zębów, lecz nie każdy z nich trafia do hebanowej szkatułki, aby stanowić pamiątkę i osobliwość. Ten - trafił. Nieraz, przyglądając mu się z ciekawością i szacunkiem, wyobrażałem sobie, jak ten ząb bolał niegdyś mego pradziada.

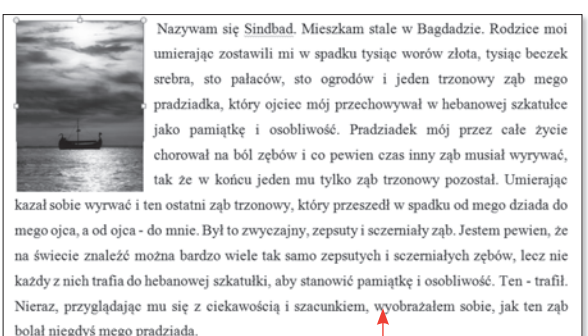
Rysunek 50.3. Tekst z literą inicjału



Rysunek 50.4. Klipart wybrany do wstawienia



Rysunek 50.5. Wybór sposobu wstawienia klipartu w tekst


Nazywam się Sindbad. Mieszkam stale w Bagdadzie. Rodzice moi umierając zostawili mi w spadku tysiąc worów złota, tysiąc beczek srebra, sto pałaców, sto ogrodów i jeden trzonowy ząb mego pradziadka, który ojciec mój przechowywał w hebanowej szkatułce jako pamiątkę i osobliwość. Pradziadek mój przez całe życie chorował na ból zębów i co pewien czas inny ząb musiał wyrywać, tak że w końcu jeden mu tylko ząb trzonowy pozostał. Umierając kazał sobie wyrwać i ten ostatni ząb trzonowy, który przeszedł w spadku od mego dziada do mego ojca, a od ojca - do mnie. Był to zwyczajny, zepsuty i szczerniały ząb. Jestem pewien, że na świecie znaleźć można bardzo wiele tak samo zepsutych i szczerniałych zębów, lecz nie każdy z nich trafia do hebanowej szkatułki, aby stanowić pamiątkę i osobliwość. Ten - trafił. Nieraz, przyglądając mu się z ciekawością i szacunkiem, wyobrażałem sobie, jak ten ząb bolał niegdyś mego pradziada.

Rysunek 50.6. Klipart wstawiony w tekst

Aby wstawić w miejscu inicjału rysunek, wykonujemy następujące czynności.

1. Wstawiamy odpowiedni klipart (rysunek 50.4).
2. Wklejamy tekst — powinien znaleźć się pod obrazem.
3. Klikamy obraz lewym klawiszem myszy, by stał się aktywny.
4. Przechodzimy do paska *Formatowanie* i klikamy przycisk *Położenie* w sekcji *Rozmieszczenie*.
5. Z otwartego menu wybieramy pierwszą pozycję w sekcji *Z zawijaniem tekstu* (rysunek 50.5).

Na rysunku 50.6 efekt naszych działań.