helion.pl

Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

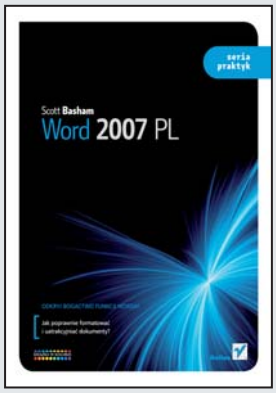
Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

Czytelnia

- Fragmenty książek online

Word 2007 PL. Seria praktyk



Autor: Scott Basham
Tłumaczenie: Zbigniew Smogur
ISBN: 978-83-246-2057-9
Tytuł oryginału: Word 2007 in Easy Steps (In Easy Steps)
Format: 180x235, stron: 200

Odkryj bogactwo funkcji Worda!

Jak poprawnie formatować i uatrakcyjniać dokumenty?

Chcesz zacząć sprawnie tworzyć w programie Word dokumenty o profesjonalnym wyglądzie? A może tak dobrze go już znasz, że wątpisz, by skrywał przed Tobą jeszcze jakiekolwiek tajemnice? Tak czy inaczej warto opanować wszystkie potężne możliwości najpopularniejszego edytora tekstów, różne sposoby pracy z nim i metody tworzenia dokumentów tekstowych. Uzbrojony w taką wiedzę, z pewnością będziesz pracował szybciej i sprawniej.

Książka „Word 2007 PL. Seria praktyk" jest graficznym przewodnikiem po najnowszej wersji Worda i zawiera dokładny opis jego funkcji podstawowych oraz zaawansowanych – począwszy od tworzenia i formatowania tekstów, a na złożonych makrach skończywszy. Wszystko to przedstawione zostało za pomocą przejrzystych, kolorowych i szczegółowych instrukcji oraz praktycznych przykładów. Dzięki temu podręcznikowi poznasz całe spektrum narzędzi Worda i udoskonalisz swoją pracę z tym programem.

- Narzędzia główne
- Formatowanie tekstu
- Szybkie style
- Praca z dokumentem
- Drukowanie i publikowanie
- Konwersja do formatu PDF
- Biblioteka ClipArt i SmartArt
- Hiperłącza i zakładki
- Równania
- Zaawansowane funkcje – podpis cyfrowy
- Makra

Opanuj wszystkie narzędzia Worda i ciesz się swobodą tworzenia dokumentów!

Kontakt

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

Spis treści

1 **Wprowadzenie** 7

Wprowadzenie 8
Rozpoczynanie pracy z Wordem 2007 9
Aktywacja 10
Ekran programu Word 2007 11
Przycisk pakietu Office 12
Wstążka 13
Pasek narzędzi Szybki dostęp 14
Minipasek narzędzi 15
Pasek stanu 16
Zakładki poleceń 17
Zakładki kontekstowe 18
Pomoc 19
Galerie stylów 20

2 **Zakładka Narzędzia główne** 21

Rozpoczynanie pracy z nowym dokumentem 22
Wprowadzanie i edycja tekstu 22
Klikanie i pisanie 26
Schowek 27
Kolekcja 30
Polecenia Cofnij i Powtórz 31
Znajdowanie i zamienianie 32

3 **Formatowanie tekstu** 33

Zaznaczanie tekstu 34
Formatowanie znaków 38
Formatowanie akapitów 41
Szybkie style 45
Linijka 50
Tabulacja 51
Malarz formantów 54
Style akapitów 55
Style znaków 57
Style połączone 58
Łączenie stylów w obrębie akapitu 59

4 Praca z dokumentem 61

Przewijanie 62
Przeglądanie 63
Przybliżenie 64
Zapisywanie dokumentu 65
Otwieranie dokumentu 67
Wcześniejsze wersje Worda 68
Wyszukiwanie dokumentów 69
Tworzenie nowego dokumentu 70

5 Drukowanie i publikowanie 73

Drukowanie 74
Publikowanie bloga 76
Wysyłanie wiadomości na bloga 81
Konwersja do formatu PDF 82
Eksportowanie do formatu PDF 85
Eksportowanie do formatu XPS 86

6 Zakładka Wstawianie 87

Korzystanie z bloków konstrukcyjnych 88
Dodawanie stron 93
Obrazy 94
Biblioteka ClipArt 99
Kształty 100
Biblioteka SmartArt 104
Wykresy 105
Tabele 106
Hiperłącza i zakładki 113
Nagłówki i stopki 115
Zaawansowane efekty tekstowe 118
Równania 119
Symbole 120

7 Zakładka Układ strony 121

Motywy 122
Kolory i czcionki 123
Ustawienia strony 124
Struktura dokumentu 125
Inne ustawienia 127

8 Zakładka Odwołania 129

Spis treści 130
Przypisy dolne 132
Dodawanie cytowania 133
Oznaczanie cytatów 134
Bibliografia 135
Podpisy 136
Spis ilustracji 137
Indeksowanie 138

9 Zakładka Korespondencja 139

Koperty 140
Etykiety 141
Korespondencja seryjna 142

10 Zakładka Recenzja 147

Sprawdzanie pisowni i gramatyki 148
Tezaurus 151
Tłumaczenie 152
Poszukiwania 154
Komentarze 155
Śledzenie zmian 156
Akceptowanie i odrzucanie zmian 158
Ochrona dokumentu 160

11 Zakładka Widok 161

Widoki dokumentu 162
Linijki i siatki 165
Mapa dokumentu 167
Miniatury 168
Powiększenie 169
Korzystanie z wielu okien 170

12 Zaawansowane funkcje 171

Inspektor dokumentu 172
Podpis cyfrowy 173
Formaty plików 175
Dostosowywanie preferencji 176
Współdzielenie dokumentów 177
Poczta elektroniczna i faks 178
Znaki specjalne 179
Pola tekstowe 180
Makra 183

Skorowidz 187

4 Praca z dokumentem

Niniejszy rozdział pomoże Ci w pracy z dokumentem. Omawia tematy przewijania i powiększania tekstu oraz przechowywania dokumentu na dysku. Dowiesz się, w jaki sposób utworzyć nowy dokument na bazie wcześniej przygotowanego szablonu.

62 Przewijanie

63 Przeglądanie

64 Przybliżenie

65 Zapisywanie dokumentu

67 Otwieranie dokumentu

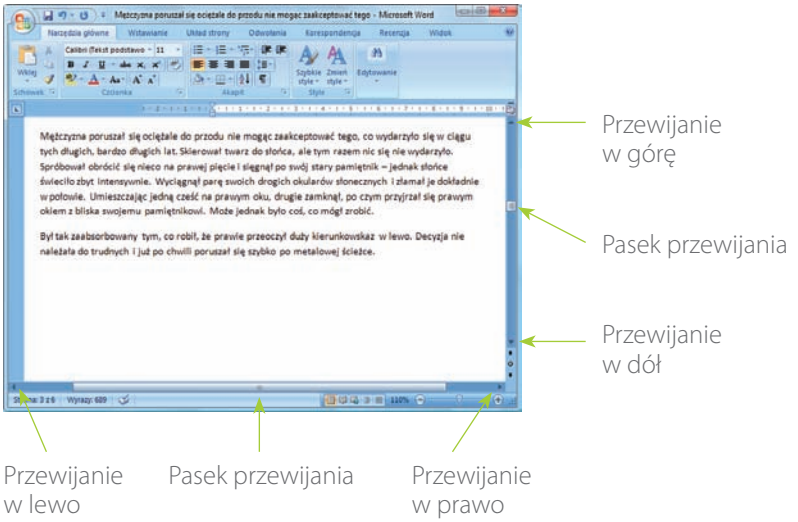
68 Wcześniejsze wersje Worda

69 Wyszukiwanie dokumentów

70 Tworzenie nowego dokumentu

Przewijanie

Jeżeli tekst jest zbyt obszerny, aby zmieścić się w oknie dokumentu, trzeba skorzystać z jednej z następujących metod nawigacji:



Wskazówka

Położenie paska przewijania pozwala się zorientować, w którym miejscu dokumentu się znajdujesz. Na przykład, jeżeli pionowy pasek przewijania znajduje się u góry, oglądasz górną część (początek) dokumentu.

Wskazówka

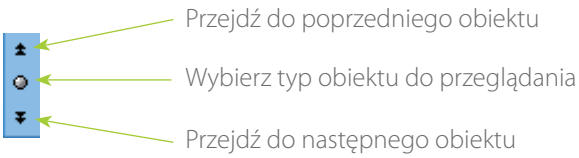
Wraz z przewijaniem w dół pasek przewijania również się przesuwa — jak winda w szybie. Rozmiar paska wskazuje, jak duży fragment dokumentu w danej chwili oglądasz. Na przykład, jeżeli zajmuje on 1/3 całej belki przewijania, to oglądasz 1/3 całego dokumentu.

Metody szybkiego przewijania

1. Przeciągnij pasek przewijania bezpośrednio na nową pozycję.
2. Kliknij obszar przewijania po jednej ze stron paska przewijania. Dokument zostanie automatycznie przewinięty w tym kierunku o jeden ekran naraz.
3. Kiedy przesuwasz punkt wstawiania klawiszami strzałek (kursora), Word będzie przewijał ekran w ten sposób, żeby punkt ów był zawsze widoczny.
4. Jeżeli mysz wyposażona jest w kółko, możesz je wykorzystać do pionowego przewijania dokumentu.
5. Klawisze *PgUp (Page Up)* oraz *PgDn (Page Down)* przesuwają tekst o jeden ekran w górę lub w dół.

Przeglądanie

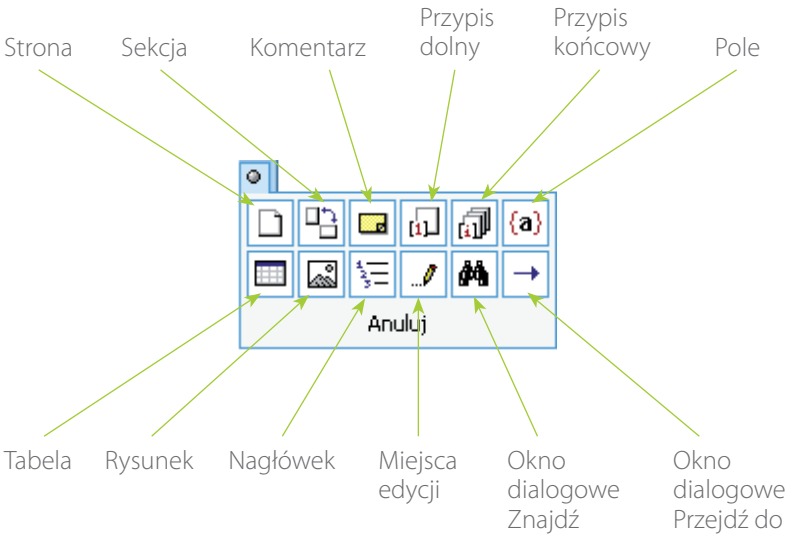
W pobliżu dolnego końca pionowej belki przewijania na prawej krawędzi głównego okna znajdują się ikony przeglądania.



Domyślnie typem elementu jest *Strona*. Oznacza to, że przycisk *Przejdź do poprzedniego obiektu* działa jak przycisk *Poprzednia strona*, a przycisk *Przejdź do następnego obiektu* — jak przycisk *Następna strona*. Jeżeli najedziesz kursorem myszy nad te ikony, jako podpowiedzi wyświetlone zostaną etykiety *Poprzednia strona* oraz *Następna strona*.

Przeglądanie za pomocą innych typów obiektów

1. Kliknij przycisk *Wybierz typ obiektów do przeglądania*.



2. Kliknij dowolną ikonę, aby wybrać typ obiektu do przeglądania.

3. Przyciski *Poprzedni obiekt* oraz *Następny obiekt* zmienią się tak, aby uwzględnić dokonany wybór. Na przykład, jeżeli klikniesz ikonę *Nagłówek*, przyciski będą działać jako *Następny nagłówek* oraz *Poprzedni nagłówek*.

Wskazówka

Skróty klawiaturowe dla następnego elementu i poprzedniego elementu to odpowiednio *Ctrl+PgUp* oraz *Ctrl+PgDn*.

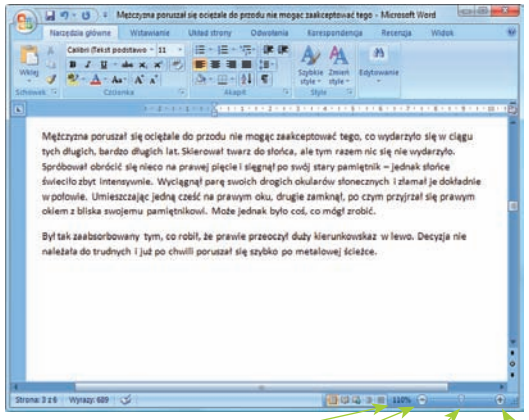
Wskazówka

Jeżeli klikniesz opcję *Okno dialogowe Znajdź*, wówczas wyświetlisz standardowe okno dialogowe *Znajdź*. Po wpisaniu kryterium wyszukiwania i zmniejszeniu okna dialogowego przyciski *Poprzedni obiekt* i *Następny obiekt* będą pełniły funkcję przycisków *Znajdź następny* oraz *Znajdź poprzedni*.

Na przykład, jeżeli w oknie dialogowym *Znajdź* wpiszesz słowo `lub`, przyciski przeglądania umożliwią Ci przeglądanie dokumentu w górę i w dół pod kątem występowania tego wyrazu.

Przybliżenie

Mechanizm przybliżenia umożliwia kontrolę nad poziomem powiększenia dokumentu na ekranie. Elementy sterujące tą funkcją znajdują się na dole ekranu.



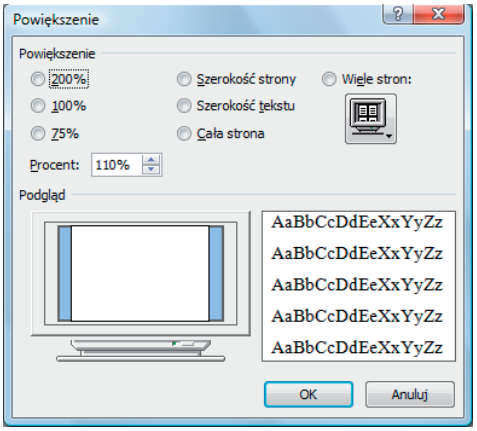
Wskazówka

Więcej sposobów przybliżania opisanych jest w rozdziale 11.„Zakładka Widok".

Okno dialogowe Powiększenie

1. Kliknij ikonę *Aktualne przybliżenie*, aby otworzyć okno dialogowe *Powiększenie*.

2. *Wybierz* jedną z opcji lub wpisz wartość procentową, po czym kliknij przycisk *OK*.



Zapisywanie dokumentu

Szybkim sposobem na zapisanie dokumentu jest kliknięcie ikony *Zapisz* znajdującej się na pasku narzędzi *Szybki dostęp*. Word zapisze dokument na dysku, wykorzystując w tym celu aktualną nazwę pliku.

Ikona Zapisz

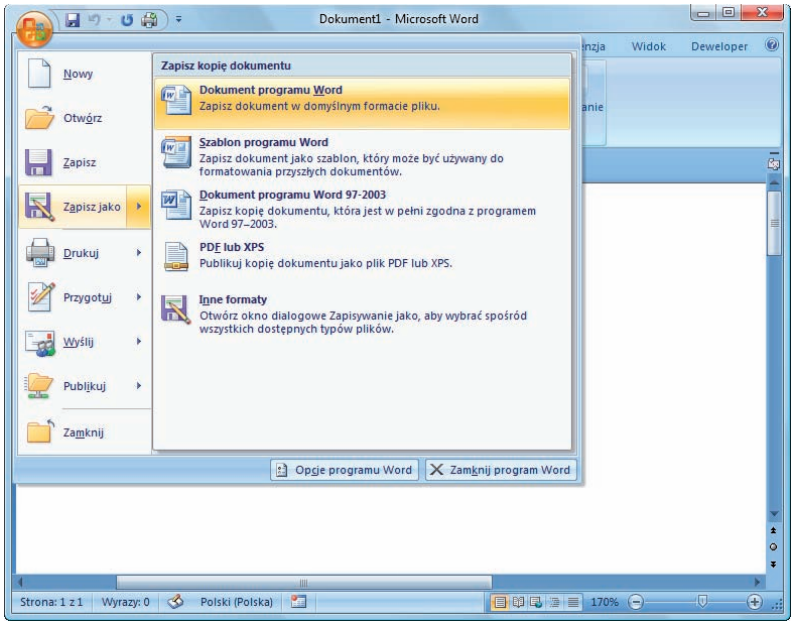


Innym sposobem jest wykorzystanie polecenia *Zapisz*, które znajduje się w menu *Przycisku pakietu Office*.

Korzystanie z polecenia Zapisz jako

Funkcja ta daje większą kontrolę nad tym, jak się zapisuje dokument. Umożliwia określenie nazwy pliku, jego typu, lokalizacji i innych opcji.

1. Kliknij *Przycisk pakietu Office*, a następnie polecenie *Zapisz jako*. Wyświetlone zostanie menu podrzędne.



2. Wybierz opcję *Dokument programu Word*, aby zapisać plik w domyślnym formacie aktualnej wersji Worda.

Wskazówka

Skrótem klawiaturowym funkcji *Zapisz* jest *Ctrl+S*.

Wskazówka

Więcej informacji na temat dostępnych podczas zapisywania formatów plików znajduje się w rozdziale 12., „Funkcje zaawansowane". W rozdziale 5., „Drukowanie i publikowanie", znajdują się natomiast dodatkowe informacje o tym, jak eksportować dokumenty do formatów PDF i XPS.

dokończenie...

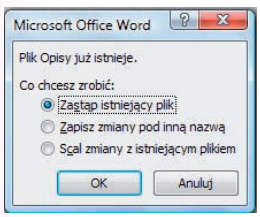
Wskazówka

Jeżeli zaznaczysz opcję *Włącz miniaturkę*, w czasie przeglądania plików w systemie Windows będziesz mieć możliwość podglądu małego obrazka z pierwszą stroną dokumentu.

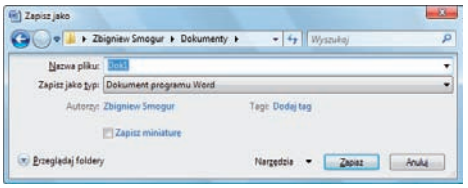


Strzeż się

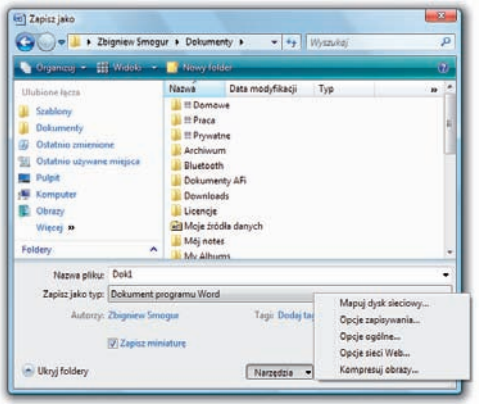
Jeżeli wybrana nazwa pliku jest taka sama jak nazwa pliku, który już istnieje we wskazanym folderze, Windows wyświetli pytanie o to, czy chcesz nadpisać plik, zmienić jego nazwę, czy scalić zmiany z istniejącym dokumentem.

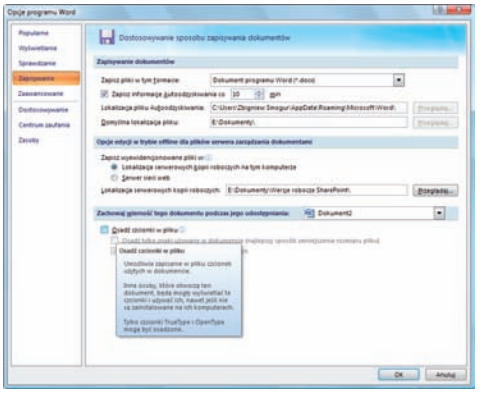


3 Wyświetlone zostanie poniższe okno dialogowe.



4 Kliknij przycisk *Przeglądaj foldery*, aby rozwinąć okno dialogowe.





5 Przejdź do żądanego folderu i upewnij się, że podana nazwa pliku jest poprawna.

6 Jeżeli klikniesz przycisk *Narzędzia* i wybierzesz opcję *Opcje zapisywania*, Word przeniesie Cię do sekcji *Zapisywanie* okna dialogowego *Opcje programu Word*.

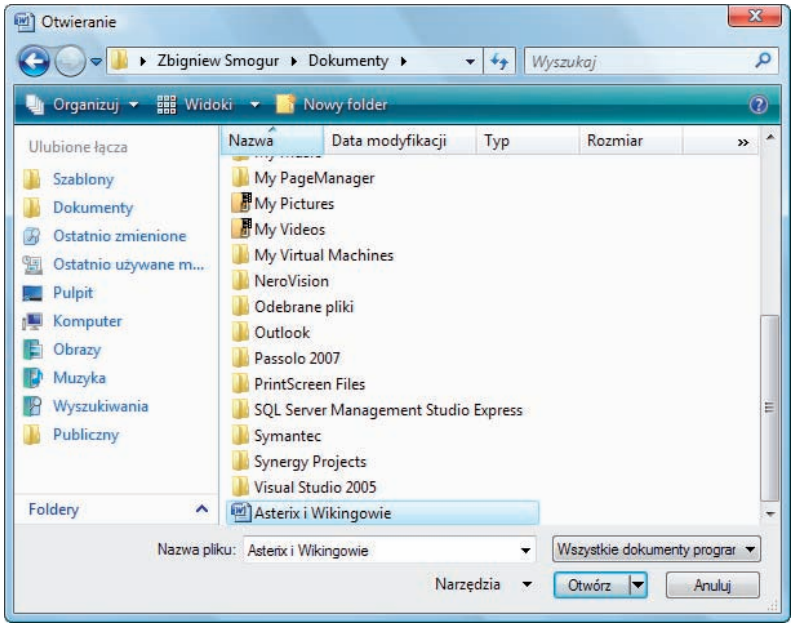
7 Kliknij przycisk *OK*, aby zamknąć okno dialogowe *Opcje*, po czym kliknij *Zapisz*, jeżeli wprowadzone ustawienia Cię satysfakcjonują.

Otwieranie dokumentu

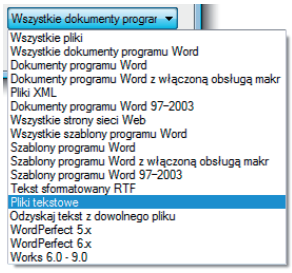
Jeżeli przed rozpoczęciem pracy z programem Word zlokalizujesz dokument Worda i dwukrotnie go klikniesz, Windows automatycznie uruchomi Worda i otworzy ten plik do edycji.

Otwieranie dokumentu z poziomu Worda

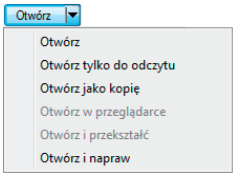
1 Otwórz menu *Przycisku pakietu Office*, po czym wybierz polecenie *Otwórz* lub naciśnij klawisze *Ctrl+O*. Wyświetlone zostanie następujące okno dialogowe:



2 Domyślnie widoczne będą wszystkie dokumenty Worda znajdujące się w bieżącym folderze. W razie potrzeby za pomocą standardowego interfejsu Windows możesz przejść do innego katalogu (folderu).



3 Word może otwierać wiele różnych typów plików. Aby je zobaczyć, otwórz menu rozwijalne przycisku *Wszystkie dokumenty programu Word*, a następnie wybierz żądany typ.



Wskazówka

Normalnie wystarczy kliknąć przycisk *Otwórz*, aby rozpocząć pracę z wybranym dokumentem. Jeżeli jednak klikniesz strzałkę skierowaną w dół znajdującą się przy przycisku *Otwórz*, będziesz mieć do wyboru dodatkowe opcje. Możesz na przykład otworzyć dokument w trybie tylko do odczytu.

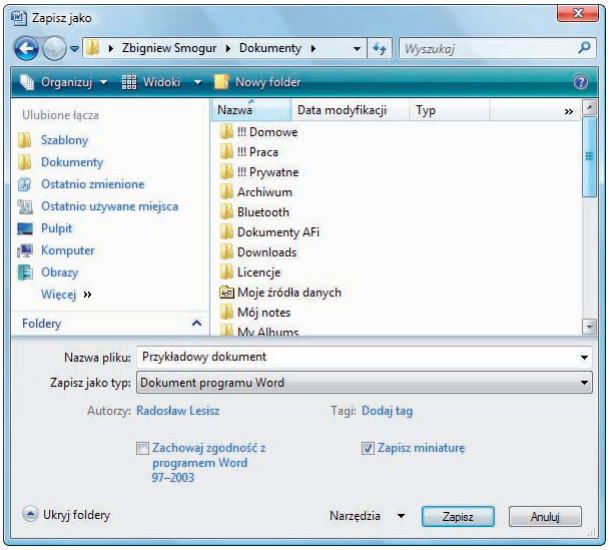
Wcześniejsze wersje Worda

Word 2007 może otwierać dokumenty stworzone we wcześniejszych wersjach, aż do wersji Word 97 włącznie. Jeżeli otworzysz taki dokument, to będzie on otwarty w tzw. trybie zgodności. Oznacza to, że zakres dostępnych funkcji będzie ograniczony do tych, które dało się zapisać we wcześniejszej wersji programu.

Edycja dokumentu starszego typu

1. Zlokalizuj i otwórz plik. Na pasku tytułu głównego okna programu Word wyświetlona będzie nazwa pliku, a po niej dopisek *Tryb zgodności* umieszczony w nawiasach kwadratowych.

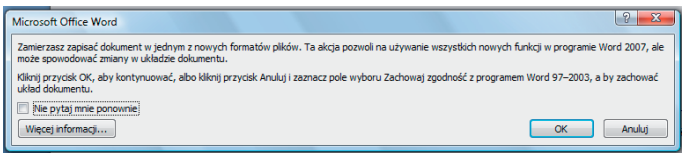
2. Po zakończeniu edycji dokumentu w menu *Przycisku pakietu Office* wybierz opcję *Zapisz jako*.



Wskazówka

Jeżeli zapisujesz dokument z wyłączoną opcją *Zachowaj zgodność…*, zmienisz typ pliku na dokument w wersji 2007. Dostępne będą wszystkie nowe funkcje programu Word 2007, ale utracisz możliwość otwierania dokumentu w starszych wersjach programu Word.

3. Zaznacz opcję *Zachowaj zgodność z programem Word 97-2003*, aby zachować format pliku. Oznacza to, że będziesz mieć możliwość otwarcia tego dokumentu i jego edycji na komputerze, na którym zainstalowana jest wcześniejsza wersja Worda. Jeżeli opcja nie będzie zaznaczona, wyświetlone zostanie następujące okno dialogowe:

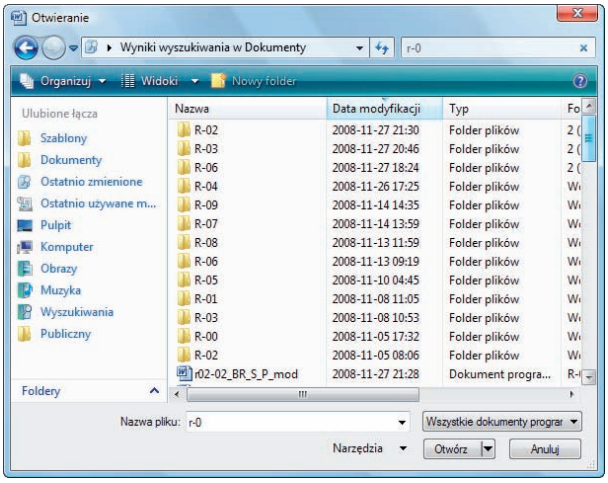


Wyszukiwanie dokumentów

W oknie dialogowym *Otwórz* dostępna jest funkcja automatycznego wyszukiwania pliku na podstawie jego nazwy.

1. Naciśnij klawisze *Ctrl+O* lub w menu *Przycisku pakietu Office* kliknij polecenie *Otwórz*.

2. Przejdź do folderu, który chcesz przeszukać. Użyj do tego standardowych elementów interfejsu systemu Windows. Word będzie mógł przeszukać także wszystkie foldery podrzędne.



3. Wpisz szukany tekst w polu znajdującym się w prawym górnym rogu okna dialogowego. W tym przypadku szukanym słowem jest `r-0`.

4. Jak tylko wpiszesz szukany tekst, Word wypisze wszystkie nazwy plików, które go zawierają. Zwróć uwagę, że nie musisz wpisywać całego wyrazu — wystarczy jego fragment.

Wskazówka

Jeżeli nie masz pewności, jak dokładnie plik się nazywa, możesz użyć znaku zapytania, aby zastąpić nim pojedynczy znak. Natomiast znak gwiazdki zastępuje ciąg nieznanych znaków o długości zera lub więcej znaków. Na przykład ciąg *ps?* będzie pasował do takich słów, jak *psa*, *psu*. Ciąg *ps** będzie natomiast pasować do takich słów, jak *psów*, *psiak*. Wyszukiwanie nie uwzględnia wielkości znaków, więc nie musisz zwracać uwagi na wielkie litery.

Nie zapomnij

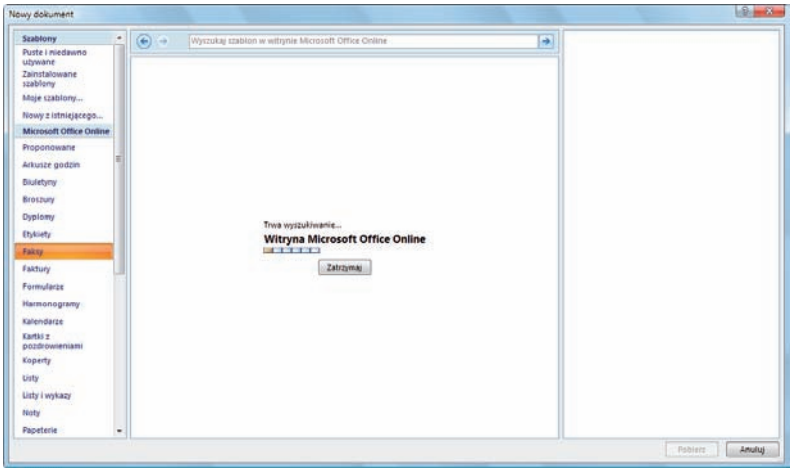
Jeżeli nie możesz znaleźć nazwy pliku za pomocą tej metody, skorzystaj z funkcji wyszukiwania systemu Windows. Jej zaawansowane opcje pozwalają na wyszukiwanie nazwy pliku, daty, rozmiaru, typu pliku, a także kombinacji tych cech.

Tworzenie nowego dokumentu

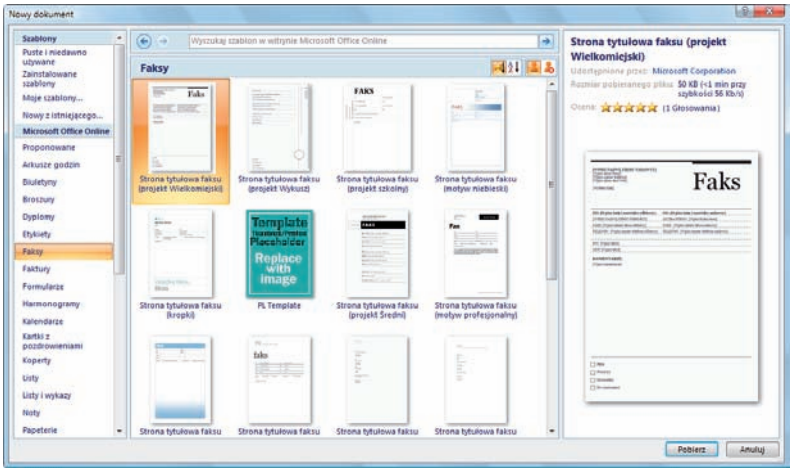
Wcześniej pokazano, w jaki sposób utworzyć nowy pusty dokument. W tej części skupimy się na takich opcjach, jakie pozwolą Ci przyspieszyć początek pracy dzięki wykorzystaniu szablonów, w których część pracy została już wykonana za Ciebie.

Dostęp do witryny Microsoft Office Online

1. Otwórz menu *Przycisku pakietu Office*, po czym kliknij polecenie *Nowy*.
2. Kliknij jedną z opcji w sekcji *Microsoft Office Online*.



3. Kiedy przeszukiwanie online zostanie zakończone, możesz przeglądać inne kategorie.



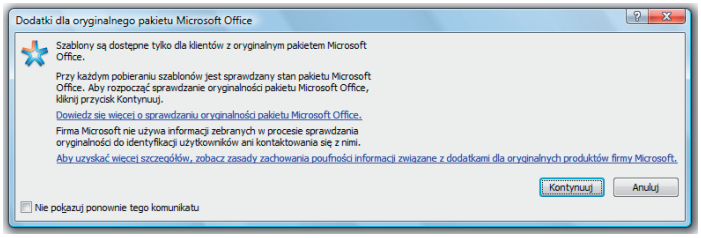
Wskazówka

Szablon programu Word jest nieco innym typem pliku. Szablony funkcjonują na zasadzie odbitki standardowych typów dokumentów, których używasz cyklicznie. Przykładami mogą być standardowe notatki, raporty, listy lub faksy.

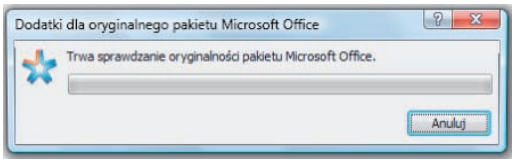
Nie zapomnij

Dostęp do zawartości witryny *Microsoft Online* będziesz mieć tylko wtedy, gdy dysponujesz aktywnym połączeniem internetowym. W przeciwnym wypadku dostępna będzie tylko zawartość trybu offline. Widoczne będą na przykład zainstalowane szablony.

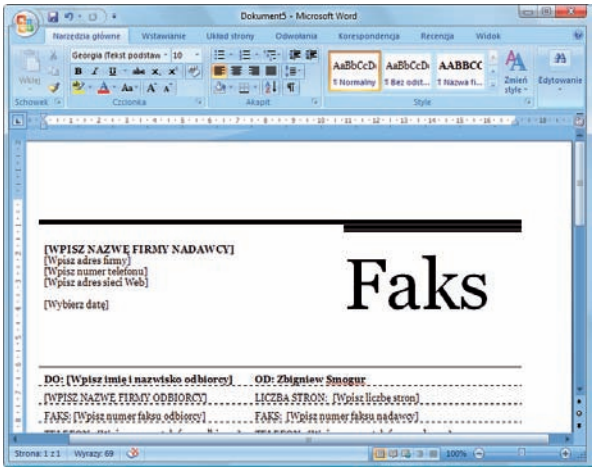
4 Jeżeli zdecydujesz się pobrać nowy szablon dokumentu, możesz natrafić na następujący komunikat:



5 Kliknij *Kontynuuj*. Firma Microsoft sprawdzi instalację pakietu Microsoft Office.



6 Po zakończeniu tego procesu dokument zostanie otwarty. Możesz go teraz edytować i dopisywać własne informacje do istniejącego już tekstu, który został już za Ciebie rozmieszczony i sformatowany.



Wskazówka

Okno dialogowe *Nowy dokument* umożliwia łatwe przeglądanie dostępnych szablonów. Jeżeli wybierzesz jeden z nich, po prawej stronie zobaczysz jego podgląd wraz z innymi szczegółami, takimi jak na przykład rozmiar pobieranego pliku. Kliknij przycisk *Pobierz*, aby kontynuować i pobrać plik na komputer.

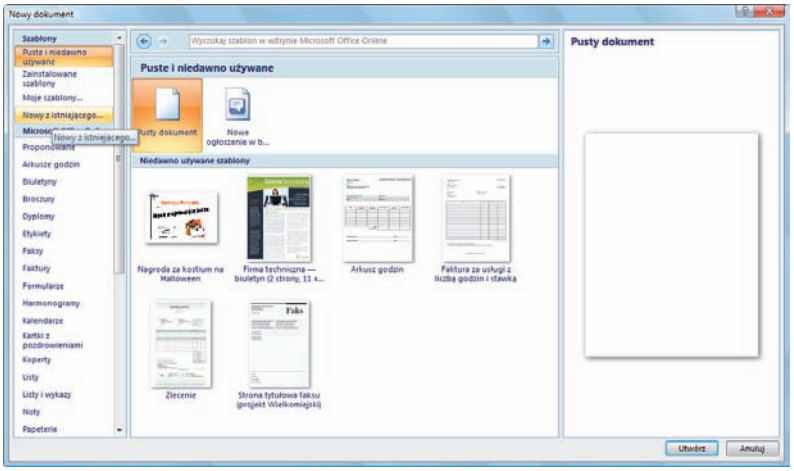
dokończenie...

Nowy na podstawie istniejącego dokumentu

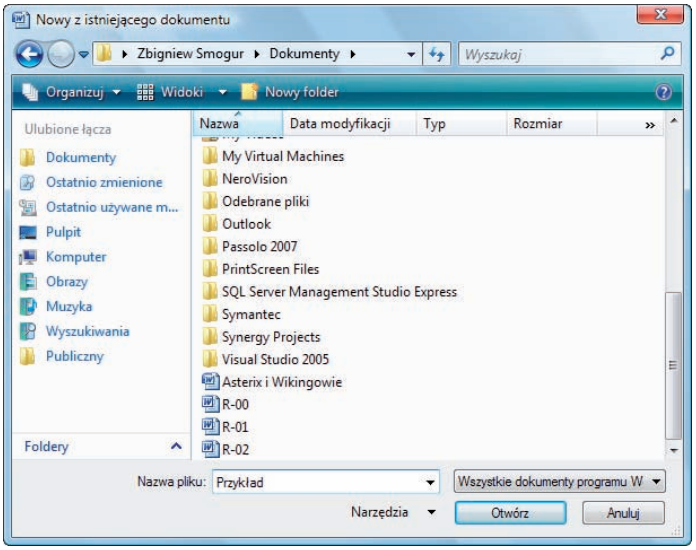
Zainstalowane szablony dostępne są z poziomu okna dialogowego *Nowy dokument*, a gdy je wybierzesz, utworzą nowe kopie samych siebie.

W podobny sposób możesz używać zwykłego dokumentu:

1. Otwórz menu *Przycisku pakietu Office* i wybierz polecenie *Nowy*.



2. Wybierz opcję *Nowy z istniejącego*…, po czym wybierz dokument, którego chcesz użyć. Nowy dokument zostanie utworzony na podstawie kopii istniejącego.



Nie zapomnij

Szablon wygląda jak zwykły dokument, ale plik zapisany jest w formacie szablonu, a nie dokumentu.

Aby łatwo utworzyć własny szablon, otwórz menu Przycisku pakietu Office, wybierz polecenie Zapisz jako i w menu podrzędnym zaznacz opcję Szablon programu Word. Plik zostanie zapisany z rozszerzeniem .dotx.