helion.pl

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. Leksykon kieszonkowy



Autor: Walter Glenn
Tłumaczenie: Bogdan Czogalik
ISBN: 83-7361-080-4
Tytuł oryginału: Word Pocket Guide
Format: B5, stron: 168

Microsoft Word jest wszechobecny. „Word. Leksykon kieszonkowy" jest adresowany do jego doświadczonych użytkowników, pracowników biurowych, a także do wszystkich innych osób, które pragną wykorzystać możliwości najpopularniejszego edytora tekstu. Książka opisuje programy Word 2002, Word 2000 oraz Word 97.

Leksykon w zwięzły sposób omawia m.in. skróty klawiaturowe, interfejs programu, polecenia oraz wykonywanie zadań. Jeśli chcesz poznać możliwości programu Word bez konieczności czytania tysiącstronicowego podręcznika, „Word. Leksykon kieszonkowy" to idealna książka dla Ciebie.

Książka zawiera m.in.:

- krótką prezentację mechanizmów działania programu Word,
- wyczerpujący przewodnik po popularnych funkcjach programu Word oraz funkcjach znanych tylko nielicznym,
- tabele ze skrótami klawiaturowymi, wyrażeniami regularnymi oraz lokalizacjami ważnych folderów i plików.

Jeżeli jesteś nowym użytkownikiem programu Word, dzięki tej książce będziesz mógł szybko rozpocząć pracę nad dokumentami. Jeżeli jesteś użytkownikiem zaawansowanym, znajdziesz tu wiele interesujących porad usprawniających pracę z tą popularną aplikacją.

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

Spis treści

Wprowadzenie 7
Konwencje stosowane w książce 8
Rozdział 1. Word — pierwsze kroki 10
Interfejs programu Word 10
Szablony i dokumenty 16
Wczytywanie szablonów 18
Wskazówki na temat korzystania z szablonów 20
Jak działa dokument 22
Formatowanie 25
Sekcje 26
Akapity 26
Znaki 29
Style 30
Menu kontekstowe 32
Co Word próbuje zrobić dla użytkownika 34
Funkcja Autokorekta 34
Funkcja inteligentnego wycinania i wklejania 35
Funkcja sprawdzania pisowni i gramatyki 36
Rozdział 2. Wykonywanie zadań 37
Praca z plikami 38
Drukowanie 43
Poruszanie się w dokumencie 46
Wprowadzanie i edytowanie tekstu 50
Funkcja Autotekst i Autokorekta 50
Wstawianie tekstu i innych elementów 51
Zaznaczanie tekstu 52
Kopiowanie i wklejanie 54
Formatowanie 56
Formatowanie znaków 56
Formatowanie akapitów 57

Praca z formatami i stylami ... 59
Tworzenie list ... 66
Obramowania i kolory tła ... 68
Różne sposoby wyświetlania dokumentu ... 69
Praca nad dokumentem ... 74
Podziały ... 74
Kolumny ... 76
Nagłówki i stopki ... 77
Wstawianie pól i odwołań ... 79
Pola ... 79
Przypisy dolne oraz przypisy końcowe ... 81
Odsyłacze, podpisy i zakładki ... 84
Spisy i indeksy ... 86
Hiperłącza ... 92
Wstawianie obiektów ... 93
Kliparty, rysunki oraz obrazy ... 93
Pola tekstowe ... 98
Manipulacja obiektami ... 99
Osadzanie i łączenie obiektów ... 100
Praca z tabelami ... 103
Sprawdzanie pisowni i inne narzędzia ... 108
Pisownia i gramatyka ... 108
Inne narzędzia ... 113
Dzielenie wyrazów ... 114
Listy, koperty i etykiety ... 115
Ustawianie opcji programu Word ... 117
Uzyskiwanie pomocy ... 118
Dostosowywanie programu Word ... 120
Elementy podstawowe ... 120
Paski narzędzi i paski menu ... 121
Skróty klawiaturowe ... 123
Praca zespołowa nad dokumentem ... 124
Wysyłanie dokumentów ... 124
Komentarze ... 125

Śledzenie zmian ... 127
Porównywanie dokumentów ... 130
Makra ... 131

Rozdział 3. Polecenia, formaty tekstowe i graficzne, wyrażenia regularne i skróty klawiaturowe ... 133
Użyteczne polecenia ... 134
Formaty rozpoznawane przez program Word ... 137
Przełączniki do uruchamiania programu Word z wiersza poleceń ... 139
Symbole wieloznaczne i kody znaków specjalnych ... 140
Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word ... 144
Skróty klawiaturowe ... 146

Rozdział 4. Witryny internetowe, książki i dodatki do programu Word ... 158
Witryny internetowe ... 158
Książki ... 159
Dodatki ... 160

Skorowidz ... 162

Rozdział 3. Polecenia, formaty tekstowe i graficzne, wyrażenia regularne i skróty klawiaturowe

W niniejszym rozdziale omawiamy:

- Użyteczne polecenia, których twórcy programu Word nie umieścili na żadnym standardowym pasku narzędzi (tabela 3.1).
- Formaty tekstowe i graficzne rozpoznawane przez program Word bez konieczności instalowania dodatkowych filtrów (tabele 3.2 oraz 3.3).
- Przełączniki do uruchamiania programu Word z wiersza poleceń (tabela 3.4).
- Symbole wieloznaczne i kody znaków specjalnych do wyszukiwania oraz zastępowania tekstu i znaków specjalnych (tabele 3.5 oraz 3.6).
- Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word (tabela 3.7).

Ponadto przedstawiamy standardowe skróty klawiaturowe (kombinacje klawiszy), które pozwalają:

- zaznaczać, formatować i edytować tekst (tabele 3.8 – 3.14),
- wstawiać i przeglądać tekst (tabele 3.15 oraz 3.16),
- wydrukować dokument (tabela 3.17),
- wstawiać pola (tabela 3.18),
- utworzyć konspekt (tabela 3.19),

- pracować z paskami narzędzi (tabela 3.20),
- pracować z oknami dialogowymi (tabela 3.21),
- pracować ze stronami internetowymi (tabela 3.22),
- wstawiać odsyłacze oraz przypisy dolne i przypisy końcowe (tabela 3.23),
- korzystać z pomocy Asystenta pakietu Office (tabela 3.24).

Aby do polecenia programu Word przypisać własny skrót klawiaturowy, wykonaj instrukcję *Narzędzia → Dostosuj → Klawiatura*.

Użyteczne polecenia

Word 2002 oferuje ponad 1000 poleceń, ale tylko niektóre z nich ich twórcy umieścili na paskach narzędzi. Jeszcze mniej z nich otrzymało skróty klawiaturowe. Tabela 3.1 przedstawia wybór użytecznych poleceń dostępnych w programie Word, ale nie dodanych do standardowych pasków narzędzi. Informacje na temat modyfikowania pasków narzędzi zawiera rozdział 2.

Tabela 3.1. Użyteczne polecenia programu Word

Polecenie	Operacja	Komentarz
ResetChar	Usuwa formatowanie znaków z zaznaczonego tekstu. Ma ten sam efekt co naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl* + spacja lub wybranie opcji *Wyczyść formatowanie* z listy rozwijanej *Styl* na pasku narzędzi *Formatowanie*	Dodaj to polecenie do paska narzędzi *Formatowanie* lub menu kontekstowego *Tekst*
Hidden	Ukrywa zaznaczony tekst. Ma ten sam efekt co instrukcja *Format → Czcionka → Ukrycie*	Dodaj to polecenie do paska narzędzi lub menu kontekstowego. Więcej informacji na temat tekstu ukrytego zawiera rozdział 2.

Tabela 3.1. Użyteczne polecenia programu Word — ciąg dalszy

Polecenie	Operacja	Komentarz
NextMisspelling	Przechodzi do następnego niepoprawnego wyrazu, zaznacza go i otwiera menu kontekstowe	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby szybko przeglądać wyrazy z niepoprawną pisownią
AutoScroll	Automatycznie przewija dokument w kierunku przesuwania myszy. Ma ten sam efekt co naciśnięcie środkowego przycisku myszy z trzema przyciskami	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby w ławy sposób przewijać długi dokument
ApplyHeadingX	Trzy polecenia (*ApplyHeading1*, *ApplyHeading2* i *ApplyHeading3*) służą do formatowania zaznaczonego tekstu jednym z trzech stylów nagłówka. Mają ten sam efekt co naciśnięcie kombinacji klawiszy *Alt+Ctrl+X* (*X* należy zastąpić liczbą 1, 2 lub 3)	Dodaj to polecenie do menu kontekstowego *Tekst*, aby w szybki sposób tworzyć nagłówki dokumentu
EditSwapAllNotes	Zmienia wszystkie przypisy dolne na przypisy końcowe, i odwrotnie	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby móc zmienić wszystkie przypisy dolne na przypisy końcowe bez konieczności zaznaczania i konwertowania poszczególnych przypisów
EndOfWindowExtend	Rozszerza bieżące zaznaczenie (lub tworzy nowe zaznaczenie od miejsca, w którym jest umieszczony kursor) do ostatniego wiersza w całości widocznego w oknie dokumentu	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby usprawnić zaznaczanie tekstu

Tabela 3.1. Użyteczne polecenia programu Word — ciąg dalszy

Polecenie	Operacja	Komentarz
MenuWork	To menu wyświetla nazwy ostatnio używanych dokumentów	Dodaj to polecenie do paska menu
SentLeft (*SentRight*)	Przesuwa kursor na początek poprzedniego (lub następnego) zdania	Dodaj to polecenie do paska narzędzi lub utwórz skrót klawiaturowy, aby w łatwy sposób przeglądać zdania
SentLeftExtend (*SentRightExtend*)	Rozszerza zaznaczony tekst o poprzednie (lub następne) zdanie	Dodaj to polecenie do paska narzędzi lub utwórz skrót klawiaturowy
SkipNumbering	Usuwa numerację lub punktory z zaznaczonych akapitów i kontynuuje numerację lub punktory w następnych akapitach	Dodaj to polecenie do paska narzędzi lub menu kontekstowego *Listy*
TableSelectTable	Zaznacza całą tabelę. Ma ten sam efekt co naciśnięcie kombinacji klawiszy *Alt+5* (klawisz *5* z klawiatury cyfrowej) przy wyłączonej funkcji *NumLock*	Dodaj to polecenie do menu kontekstowych *Komórka tabeli, Tekst tabeli* oraz *Listy tabeli*
ToolsCustomize-Keyboard	Otwiera okno dialogowe *Dostosuj klawiaturę*. Ma ten sam efekt co instrukcja *Narzędzia → Dostosuj → Klawiatura*	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby mieć szybki dostęp do okna dialogowego *Dostosuj klawiaturę*
ToolsCustomize-KeyboardShortcut	Zmienia wygląd wskaźnika myszy. Jeżeli klikniesz przycisk na pasku narzędzi lub opcję menu, Word otworzy okno dialogowe *Dostosuj klawiaturę*, w którym jest wyświetlony bieżący skrót klawiaturowy wybranego polecenia	Dodaj to polecenie do paska narzędzi, aby w szybki sposób móc modyfikować skrót klawiaturowy dowolnego polecenia

Tabela 3.1. Użyteczne polecenia programu Word — ciąg dalszy

Polecenie	Operacja	Komentarz
ToolsSpellingHide	Wyświetla lub ukrywa faliste czerwone linie, które wskazują wyrazy z niepoprawną pisownią	Dodaj to polecenie do paska narzędz
ToolsGrammarHide	Wyświetla lub ukrywa faliste zielone linie, które wskazują wyrażenia z błędami gramatycznymi	Dodaj to polecenie do paska narzędzi

Formaty rozpoznawane przez program Word

Word 2002 obsługuje wiele formatów tekstowych i graficznych bez potrzeby korzystania z dodatkowych konwerterów. Tabela 3.2 przedstawia formaty tekstowe, których nie trzeba konwertować. Z kolei tabela 3.3 pokazuje formaty graficzne, których nie trzeba konwertować. Wiele innych formatów tekstowych i graficznych można używać w dokumentach programu Word, jeżeli w systemie operacyjnym zainstalowano odpowiednie filtry. Niektóre z nich są dostarczane z programem Word.

Tabela 3.2. Formaty tekstowe, których nie trzeba konwertować

Format	Rozszerzenie pliku
Word 2002, Word 2000 oraz Word 97 dla Windows	DOC
Word 98 dla Macintosh	DOC
HTML	HTM oraz HTML
Tekst MS-DOS	TXT
Tekst formatowany MS-DOS	TXT
Rich Text Format	RTF
Tekst zwykły	TXT
Tekst formatowany	TXT
Tekst Unicode	TXT

Tabela 3.2. Formaty tekstowe, których nie trzeba konwertować — ciąg dalszy

Format	Rozszerzenie pliku
Word 6.0/95 dla Windows i Macintosh	DOC
Word 4.x – 5.1 dla Macintosh (tylko import)	MCW
Word 2.0 i 1.0 dla Windows (tylko import)	DOC

Tabela 3.3. Formaty graficzne, których nie trzeba konwertować

Format	Rozszerzenie pliku	Wersje	Komentarz
Graphics Interchange Format	GIF	Word 2000 oraz Word 2002. Word 97 importuje ten format za pomocą konwertera HTML	Obsługuje wersje GIF87a (w tym przeplot) oraz GIF89a (w tym przeplot oraz przezroczystość)
Joint Photographic Experts Group	JPG JPEG	Wszystkie	Obsługuje wersję 6.0 formatu JFIF (JPEG File Interchange Format)
Portable Network Graphics	PNG	Wszystkie	Obsługuje pliki zgodne z Tenth Specification Version 1.0
Bitmapa	BMP	Wszystkie	Obsługuje bitmapy dla Windows, bitmapy dla OS/2, bitmapy Run Length Encoded (RLE) oraz bitmapy Device-Independent Bitmap (DIB)
Tagged Image File Format	TIFF	Word 2000 oraz Word 2002. Word 97 konwertuje ten format przy otwieraniu	Obsługuje standard TIFF Specification Revision 5.0 i 6.0, Część 1: Baseline TIFF
Windows Enhanced Metafile	EMF	Wszystkie	
Windows Metafile	WMF	Wszystkie	

Przełączniki do uruchamiania programu Word z wiersza poleceń

Word, podobnie jak wiele innych programów, można uruchomić z wiersza poleceń (*Start → Programy → Tryb MS-DOS* w przypadku systemu Windows 95/98/ME lub *Start → Wszystkie programy → Akcesoria → Wiersz polecenia* w przypadku systemu Windows XP). Można wtedy korzystać z przełączników, które służą również do tworzenia skrótów uruchamiających program Word. Jeśli chcesz uruchomić program Word w normalny sposób z wiersza poleceń, wpisz instrukcję `winword.exe`. Aby uruchomić ten program w specjalny sposób, użyj jednego z przełączników przedstawionych w tabeli 3.4 (np. `winword.exe /n`).

Tabela 3.4. Przełączniki do uruchamiania programu Word z wiersza poleceń

Przełącznik	Opis
`nazwa_pliku`	Uruchamia program Word i otwiera plik, którego nazwa została podana w przełączniku. Aby otworzyć więcej niż jeden plik, podaj ich nazwy, rozdzielając je spacjami
`/a`	Uruchamia program Word i nie dopuszcza do wczytania dodatków oraz szablonów globalnych. Ponadto przełącznik ten blokuje pliki z ustawieniami, co oznacza, że nie można modyfikować ustawień
`/l ścieżka_dodatku`	Uruchamia program Word i wczytuje wskazany dodatek lub szablon globalny. Na przykład, instrukcja `winword.exe /l c:\word\nowy_szablon.dot` uruchamia program Word i wczytuje szablon *nowy_szablon.dot* umieszczony w folderze *word* na dysku *c*
`/m.`	Uruchamia program Word bez uruchamiania makra *AutoExec*. Ma ten sam efekt co przytrzymanie klawisza *Shift* przy uruchamianiu programu Word

Tabela 3.4. Przełączniki do uruchamiania programu Word z wiersza poleceń — ciąg dalszy

Przełącznik	Opis
`/m nazwa_makra`	Uruchamia program Word bez uruchamiania makra *AutoExec*, ale uruchamia makro, którego nazwę podano w przełączniku
`/n`	Uruchamia nową instancję programu Word bez otwierania żadnego dokumentu. Nazwy dokumentów otwartych w danej instancji programu Word nie pojawią się w menu *Okno* innych instancji
`/t nazwa_szablonu`	Uruchamia program Word i tworzy nowy dokument na podstawie szablonu, którego nazwę podano w przełączniku
`/w`	Uruchamia nową instancję programu Word z pustym dokumentem. Nazwy dokumentów otwartych w danej instancji programu Word nie pojawią się w menu *Okno* innych instancji
`/regserver`	Sprawia, że Word na nowo wpisuje informacje o sobie do Rejestru Windows i na nowo wiąże się z plikami typu DOC, a następnie zamyka program Word. Użyj tego przełącznika, jeżeli dokumenty typu DOC nie otwierają się w programie Word
`/unregserver`	Usuwa z Rejestru Windows informacje o tym, że pliki typu DOC są związane z programem Word

Symbole wieloznaczne i kody znaków specjalnych

Instrukcje *Edycja → Znajdź* oraz *Edycja → Zamień* wraz z symbolami wieloznacznymi i kodami znaków specjalnych służą do przeprowadzania zaawansowanych wyszukiwań. Jeżeli chcesz korzystać z symboli wieloznacznych, musisz wykonać instrukcję *Edycja → Znajdź → Więcej* i zaznaczyć pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* lub instrukcję *Edycja → Zamień → Więcej* i zaznaczyć pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych*. Sposób działania

wielu kodów znaków specjalnych zależy od tego, czy pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* jest zaznaczone, czy wyczyszczone.

Symbole wieloznaczne przedstawia tabela 3.5, a kody znaków specjalnych — tabela 3.6.

Tabela 3.5. Symbole wieloznaczne używane z instrukcjami Edycja → Znajdź oraz Edycja → Zamień

Zastępowane elementy	Symbol	Przykład
Dowolny znak	?	Wyrażenie `k?t` odszuka wyrazy `kot` i `kat`
Wskazane znaki	[ ]	Wyrażenie `[fp]akt` odszuka wyrazy `fakt` i `pakt`
Dowolny znak należący do podanego zakresu znaków	[–]	Wyrażenie `[a-o]akt` odszuka wyraz `fakt`, ale nie `pakt`
Dowolny znak nienależący do podanego zakresu znaków	[! –]	Wyrażenie `[!a-o]akt` odszuka wyraz `pakt`, ale nie `fakt`
Początek wyrazu	<	Wyrażenie `<ak` odszuka wyrazy `aktor` i `akcja`
Koniec wyrazu	>	Wyrażenie `>or` odszuka wyrazy `aktor` i `motor`
Znak, który nie może się pojawić	[!]	Wyrażenie `[!d]ola` odszuka wyrazy `wola` i `rola`, ale nie `dola`
Zero lub więcej znaków	*	Wyrażenie `*akt` odszuka wszystkie wyrazy kończące się na „akt"
Dokładnie *n* wystąpień wskazanego znaku	{n}	Wyrażenie `win{2}a` odszuka wyraz `winna`, ale nie `wina`
Przynajmniej *n* wystąpień wskazanego znaku	{n,}	Wyrażenie `win{1,}a` odszuka wyrazy `wina` i `winna`
Między *n* a *m* wystąpień wskazanego znaku	{n,m}	Wyrażenie `15{1-3}` odszuka `150`, `1500` i `15000`
Jedno lub więcej wystąpień poprzedniego znaku	@	Wyrażenie `win@a` odszuka wyrazy `wina` i `winna`

Wskazówka

Wyrażenia, które dokumentacja programu Word nazywa symbolami wieloznacznymi, w przypadku innych programów noszą nazwę *wyrażeń regularnych* i służą do manipulowania tekstem. Znaki takie jak ? lub * z technicznego punktu widzenia są podzbiorem wyrażeń regularnych, ale dokumentacja programu Word nazywa je symbolami wieloznacznymi. Ich sposób działania w programie Word różni się nieco od ich sposobu działania w innych programach, ale pozwalają one osiągnąć podobny cel. Więcej informacji na temat symboli wieloznacznych oraz wyrażeń regularnych zawiera książka *„Word Power Tools"* (autor: Westley Annis, wydawnictwo: O'Reilly & Associates, 2003).

Tabela 3.6. Kody znaków specjalnych używane z instrukcjami Edycja → Znajdź oraz Edycja → Zamień

Znak specjalny	Symbol	Komentarz
Znak akapitu	^p	Jeżeli pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* jest zaznaczone, nie można użyć tego symbolu w polu *Znajdź*. Można natomiast zastosować symbol ^13
Znak tabulacji	^t	
Znak ANSI lub ASCII	^Onnn	*nnn* reprezentuje kod znaku
Pauza	^+	—
Półpauza	^=	–
Znak karetki	^^	
Ręczny podział wiersza	^l	
Podział kolumny	^n	
Ręczny podział strony	^m.	Jeżeli pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* jest zaznaczone, ten symbol szuka podziałów sekcji
Spacja nierozdzielająca	^s	
Łącznik nierozdzielający	^~	
Łącznik opcjonalny	^-	

Tabela 3.6. Kody znaków specjalnych używane z instrukcjami Edycja → Znajdź oraz Edycja → Zamień — ciąg dalszy

Znak specjalny	Symbol	Komentarz
Grafika	^g	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* musi być zaznaczone
Dowolny znak	^?	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* musi być wyczyszczone
Dowolna cyfra	^#	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* musi być wyczyszczone
Dowolna litera	^$	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* musi być wyczyszczone
Znacznik przypisu dolnego	^f	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* musi być wyczyszczone. Jeżeli pole to jest zaznaczone, użyj symbolu ^2
Znacznik przypisu końcowego	^e	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* musi być wyczyszczone. Jeżeli pole to jest zaznaczone, użyj symbolu ^2
Pole	^d	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* musi być wyczyszczone. Jeżeli pole to jest zaznaczone, użyj symbolu ^19
Podział sekcji	^b	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* musi być wyczyszczone
Światło	^w	Służy tylko do szukania (nie zastępowania). Pole wyboru *Użyj symboli wieloznacznych* musi być wyczyszczone
Zawartość schowka Windows	^c	Służy tylko do zastępowania (nie szukania)
Zawartość pola Znajdź	^&	Służy tylko do zastępowania (nie szukania)

Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word

Tabela 3.7 przedstawia miejsce położenia ważnych folderów i plików programu Word. Niektóre z nich można umieścić w innym miejscu, pozostałe — nie.

Tabela 3.7. Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word

Plik lub lokalizacja	System operacyjny	Ścieżka	Możliwość zmiany miejsca położenia
Dokumenty użytkownika	Windows 95/98/ME	*C:\Moje dokumenty*	Tak
	Windows 2000/XP	*C:\Documents and Settings\<nazwa_użytkownika>\Moje dokumenty*	Tak
Szablony użytkownika (m.in. *Normal.dot*)	Word 2000 oraz Word 2002 w Windows 95/98/ME	*C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates*	Tak
	Word 2000 oraz Word 2002 w Windows 2000/XP	*C:\Documents and Settings\<nazwa_użytkownika>\Application Data\Microsoft\Templates*	Tak
	Word 97 we wszystkich wersjach Windows	*C:\Program Files\Microsoft Office\Templates*	Tak
Szablony grupy roboczej		Brak ścieżki domyślnej. Należy ją ustawić w oknie dialogowym *Opcje* (*Narzędzia* ⟶ *Opcje* ⟶ *Lokalizacje plików*)	Tak

Tabela 3.7. Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word — ciąg dalszy

Plik lub lokalizacja	System operacyjny	Ścieżka	Możliwość zmiany miejsca położenia
Pliki funkcji autoodzyskiwania	Windows 95/98/ME	*C:\Windows\Application Data\Microsoft\Word*	Tak
	Windows 2000/XP	*C:\Documents and Settings\<nazwa_użytkownika>\Application Data\Microsoft\Word*	Tak
Folder startowy dla dodatkowych szablonów lub dodatków	Word 2000 oraz Word 2002 w Windows 95/98/ME	*C:\Windows\Application Data\Microsoft\Word\Startup*	Tak
	Word 2000 oraz Word 2002 w Windows 2000/XP	*C:\Documents and Settings\<nazwa_użytkownika>\Application Data\Microsoft\Word\Startup*	Tak
	Word 97 we wszystkich wersjach Windows	*C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Startup*	Tak
Wbudowane szablony i kreatorzy	Windows	*C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1033*	Nie
Program Files (folder z plikami programów)	Word 2002 we wszystkich wersjach Windows	*C:\Program Files\Microsoft Office\Office10*	Nie
	Word 97 oraz Word 2000 we wszystkich wersjach Windows	*C:\Program Files\Microsoft Office\Office*	Nie

Tabela 3.7. Ścieżki ważnych folderów i plików programu Word — ciąg dalszy

Plik lub lokalizacja	System operacyjny	Ścieżka	Możliwość zmiany miejsca położenia
Folder startowy dla wszystkich użytkowników	Windows	*C:\Program Files\Microsoft Office\Office10\ Startup*	Nie
Historia niedawno otwieranych dokumentów	Windows 95/98/ME	*C:\Windows\ Application Data\Microsoft\ Office\Recent*	Nie
	Windows 2000/XP	*C:\Documents and Settings\<nazwa_ użytkownika>\ Application Data\Microsoft\ Office\Recent*	Nie

Skróty klawiaturowe

Word udostępnia setki wbudowanych skrótów klawiaturowych. Użytkownik może korzystać z tych, które ułatwiają mu pracę z programem Word.

> ***Wskazówka***
>
> Word jest wyposażony w narzędzia, które umożliwiają przypisywanie skrótów klawiaturowych do poleceń (zobacz rozdział 2., „Wykonywanie zadań"). Jedno polecenie programu Word może mieć kilka skrótów klawiaturowych, co oznacza, że można je uruchamiać za pomocą kilku różnych kombinacji klawiszy.

Poniżej przedstawimy skróty klawiaturowe poleceń programu Word ułożone w grupy tematyczne (tabele 3.8 – 3.24). Tabele zawierają skróty klawiaturowe, dzięki którym można m.in.

zaznaczać tekst, formatować znaki i akapity oraz pracować z tabelami. Przedstawione skróty klawiaturowe działają w programach Word 97, Word 2000 oraz Word 2002.

Tabela 3.8. Skróty klawiaturowe do wykonywania operacji podstawowych

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+N	Utwórz nowy dokument
Ctr+O lub *Ctrl+F12*	Otwórz dokument
Ctrl+S lub *Shift+F12*	Zapisz dokument
F12	Otwórz okno dialogowe *Zapisz jako*
Ctrl+W lub *Alt+F4*	Zamknij dokument. Jeżeli jest otwarty tylko jeden dokument, skrót ten zamyka program Word
Ctrl+Z	Cofnij ostatnią operację
Ctrl+Y lub *F4*	Powtórz operację
Alt+Ctrl+P	Włącz widok strony
Ctrl+	Poruszaj się między dokumentem nadrzędnym a jego dokumentami podrzędnymi
F1	Wyświetl Asystenta pakietu Office
Shift+F1	Wyświetl informację o wybranym elemencie lub o formatowaniu tekstu (zastępuje instrukcję *Pomoc → Co to jest?*)
Ctrl+F6	Wyświetl następne okno
Ctrl+Shift+F6	Wyświetl poprzednie okno
F7	Sprawdź pisownię i gramatykę dokumentu
Shift+F7	Otwórz tezaurus
F10	Aktywuj pasek menu
Shift+F10	Wyświetl menu kontekstowe

Tabela 3.9. Skróty klawiaturowe do poruszania się w dokumencie

Kombinacja klawiszy	Operacja
Strzałka w lewo	Przesuń kursor o jeden znak w lewo
Strzałka w prawo	Przesuń kursor o jeden znak w prawo
Ctrl+strzałka w lewo	Przesuń kursor o jeden wyraz w lewo

Tabela 3.9. Skróty klawiaturowe do poruszania się w dokumencie — ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+strzałka w prawo	Przesuń kursor o jeden wyraz w prawo
Ctrl+strzałka w górę	Przesuń kursor o jeden akapit w górę
Ctrl+strzałka w dół	Przesuń kursor o jeden akapit w dół
Strzałka w górę	Przesuń kursor o jeden wiersz w górę
Strzałka w dół	Przesuń kursor o jeden wiersz w dół
End	Przesuń kursor na koniec wiersza
Home	Przesuń kursor na początek wiersza
Alt+Ctrl+Page Up	Umieść kursor u góry okna dokumentu
Alt+Ctrl+Page Down	Umieść kursor u dołu okna dokumentu
Page Up	Przewiń dokument o jeden ekran w górę
Page Down	Przewiń dokument o jeden ekran w dół
Ctrl+Page Up	Przejdź do poprzedniego przeglądanego obiektu
Ctrl+Page Down	Przejdź do następnego przeglądanego obiektu
Ctrl+Home	Przejdź na początek dokumentu
Ctrl+End	Przejdź na koniec dokumentu
Shift+F5	Wróć do trzech ostatnich miejsc edycji lub przejdź do miejsca, w którym znajdował się kursor przy zamykaniu dokumentu

Tabela 3.10. Skróty klawiaturowe do zaznaczania tekstu

Kombinacja klawiszy	Operacja
Shift+strzałka w prawo	Rozszerz zaznaczenie o jeden znak w prawo
Shift+strzałka w lewo	Rozszerz zaznaczenie o jeden znak w lewo
Ctrl+Shift+strzałka w prawo	Rozszerz zaznaczenie do końca następnego wyrazu
Ctrl+Shift+strzałka w lewo	Rozszerz zaznaczenie do początku poprzedniego wyrazu
Shift+End	Rozszerz zaznaczenie do końca wiersza
Shift+Home	Rozszerz zaznaczenie do początku wiersza
Shift+Down	Rozszerz zaznaczenie o jeden wiersz w dół

Tabela 3.10. Skróty klawiaturowe do zaznaczania tekstu — ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Shift+Up	Rozszerz zaznaczenie o jeden wiersz w górę
Ctrl+Shift+Down	Rozszerz zaznaczenie do końca akapitu
Ctrl+Shift+Up	Rozszerz zaznaczenie do początku akapitu
Shift+Page Down	Rozszerz zaznaczenie o jeden ekran w dół
Shift+Page Up	Rozszerz zaznaczenie o jeden ekran w górę
Ctrl+Shift+End	Rozszerz zaznaczenie do końca dokumentu
Ctrl+Shift+Home	Rozszerz zaznaczenie do początku dokumentu
Ctrl+A	Zaznacz cały dokument
F8	Włącz tryb rozszerzania zaznaczenia. Aby rozszerzyć zaznaczenie, użyj klawiszy ze strzałkami. Oto, jak działa klawisz *F8*. Jeżeli pierwszy raz naciśniesz klawisz *F8*, Word włączy tryb rozszerzania zaznaczenia. Jeśli drugi raz naciśniesz klawisz *F8*, Word zaznaczy wyraz tuż obok kursora. Gdy trzeci raz naciśniesz klawisz *F8*, Word zaznaczy całe zdanie. Jeżeli czwarty raz naciśniesz klawisz *F8*, Word zaznaczy cały akapit (w tym znacznik akapitu). Jeśli piąty raz naciśniesz klawisz *F8*, Word zaznaczy cały dokument. Aby wyłączyć tryb rozszerzania zaznaczenia, naciśnij klawisz *Escape*
Shift+F8	Zmniejsz rozmiar zaznaczenia, kiedy jest włączony tryb rozszerzania zaznaczenia
Ctrl+Shift+F8	Włącz tryb zaznaczania bloków tekstu. Aby zaznaczyć blok tekstu, użyj klawiszy ze strzałkami

Tabela 3.11. Skróty klawiaturowe do formatowania znaków

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+Shift+F	Aktywuj listę rozwijaną *Czcionka* na pasku narzędzi *Formatowanie*
Ctrl+Shift+P	Aktywuj listę rozwijaną *Rozmiar czcionki* na pasku narzędzi *Formatowanie*
Ctrl+Shift+>	Zwiększ rozmiar czcionki
Ctrl+Shift+<	Zmniejsz rozmiar czcionki

Tabela 3.11. Skróty klawiaturowe do formatowania znaków — ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+]	Zwiększ rozmiar czcionki o 1 punkt
Ctrl+[	Zmniejsz rozmiar czcionki o 1 punkt
Ctrl+D	Otwórz okno dialogowe *Czcionka* (*Format* ⟶ *Czcionka*)
Shift+F3	Zmień wielkość liter zaznaczonego tekstu
Ctrl+Shift+A	Sformatuj zaznaczony tekst za pomocą wersalików
Ctrl+Shift+K	Sformatuj zaznaczony tekst za pomocą kapitalików
Ctrl+B	Sformatuj zaznaczony tekst czcionką pogrubioną
Ctrl+I	Sformatuj zaznaczony tekst czcionką pochyłą
Ctrl+U	Podkreśl zaznaczony tekst
Ctrl+Shift+W	Podkreśl zaznaczony tekst, ale nie spacje
Ctrl+Shift+H	Ukryj zaznaczony tekst
Ctrl+=	Wstaw indeks dolny
Ctrl+Shift++	Wstaw indeks górny
Ctrl+Shift+Q	Sformatuj zaznaczony tekst czcionką *Symbol*
*Ctrl+Shift+**	Wyświetl znaki ukryte
Ctrl+Shift+C	Skopiuj format zaznaczonego tekstu.
Ctrl+Shift+V	Wklej format do zaznaczonego tekstu
Shift+F1	Ma ten sam efekt co instrukcja *Pomoc* ⟶ *Co to jest?*. Aby wyświetlić informacje o formatowaniu tekstu, kliknij go
Ctrl+ spacja	Usuń formatowanie znaków z zaznaczonego tekstu

Tabela 3.12. Skróty klawiaturowe do formatowania akapitów

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+1	Utwórz pojedynczy odstęp między wierszami akapitu.
Ctrl+2	Utwórz podwójny odstęp między wierszami akapitu
Ctrl+5	Utwórz półtorawierszowy odstęp między wierszami akapitu
Ctrl+0	Dodaj lub usuń jednowierszowy odstęp przed akapitem
Ctrl+E	Wyrównaj akapit do środka

Tabela 3.12. Skróty klawiaturowe do formatowania akapitów — ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+J	Wyjustuj akapit
Ctrl+L	Wyrównaj akapit do lewej
Ctrl+R	Wyrównaj akapit do prawej
Ctrl+M	Dodaj do akapitu wcięcie z lewej
Ctrl+Shift+M	Usuń z akapitu wcięcie z lewej
Ctrl+T	Utwórz wysunięcie akapitu
Ctrl+Shift+T	Zmniejsz wysunięcie akapitu
Ctrl+Shift+S	Aktywuj listę rozwijaną *Styl* na pasku narzędzi *Formatowanie*
Ctrl+K	Włącz funkcję automatycznego formatowania
Ctrl+Shift+N	Zastosuj styl *Normalny*
Alt+Ctrl+1	Zastosuj styl *Nagłówek 1*
Alt+Ctrl+2	Zastosuj styl *Nagłówek 2*
Alt+Ctrl+3	Zastosuj styl *Nagłówek 3*
Ctrl+Shift+L	Zastosuj styl *Lista*

Tabela 3.13. Skróty klawiaturowe do edytowania dokumentu

Kombinacja klawiszy	Operacja
Backspace	Usuń znak stojący na lewo od kursora
Ctrl+Backspace	Usuń wyraz stojący na lewo od kursora
Delete	Usuń znak stojący na prawo od kursora
Ctrl+Delete	Usuń wyraz stojący na prawo od kursora
Ctrl+X lub *Shift+Delete*	Wytnij zaznaczony tekst lub grafikę
Ctrl+F3	Wytnij zaznaczony tekst i dodaj go do kolekcji wyciętych fragmentów tekstu
Ctrl+C lub *Ctrl+Insert*	Skopiuj zaznaczony tekst lub grafikę
Ctrl+V lub *Shift+Insert*	Wklej zawartość schowka
Ctrl+Shift+F3	Wklej zawartość kolekcji wyciętych fragmentów tekstu
Ctrl+C,Ctrl+C	Wyświetl Schowek

Tabela 3.13. Skróty klawiaturowe do edytowania dokumentu

Kombinacja klawiszy	Operacja
F2	Przesuń tekst lub grafikę. Zaznacz tekst lub grafikę, którą chcesz przesunąć. Naciśnij klawisz *F2*, wstaw kursor w miejscu, do którego chcesz przesunąć zaznaczony obiekt, i naciśnij klawisz *Enter*
Alt+F3	Utwórz element funkcji *Autotekst*
Alt+Shift+R	Skopiuj nagłówek lub stopkę z poprzedniej sekcji dokumentu

Tabela 3.14. Skróty klawiaturowe do wstawiania różnych elementów

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+F9	Wstaw puste pole
Shift+Enter	Wstaw podział wiersza
Ctrl+Enter	Wstaw podział strony
Ctrl+Shift+Enter	Wstaw podział kolumny
Ctrl+łącznik	Wstaw łącznik opcjonalny
Ctrl+Shift+łącznik	Wstaw łącznik nierozdzielający
Ctrl+Shift+spacja	Wstaw spację nierozdzielającą
Alt+Ctrl+C	Wstaw symbol ©
Alt+Ctrl+R	Wstaw symbol ®
Alt+Ctrl+T	Wstaw symbol ™
Alt+Ctrl+. (kropka)	Wstaw wielokropek
Alt+Ctrl+E	Wstaw symbol waluty europejskiej (Word 2000 oraz Word 2002)

Tabela 3.15. Skróty klawiaturowe do pracy z tabelami

Kombinacja klawiszy	Operacja
Tab	Przejdź do następnej komórki wiersza
Shift+Tab	Przejdź do poprzedniej komórki wiersza
Alt+Home	Przejdź do pierwszej komórki wiersza
Alt+End	Przejdź do ostatniej komórki wiersza

Tabela 3.15. Skróty klawiaturowe do pracy z tabelami — ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Page Up	Przejdź do pierwszej komórki kolumny
Alt+Page Down	Przejdź do ostatniej komórki kolumny
Strzałka w górę	Przejdź do poprzedniego wiersza
Strzałka w dół	Przejdź do następnego wiersza
Shift+strzałka w górę	Zaznacz komórkę w poprzednim wierszu. Aby zaznaczyć następne komórki, trzymaj wciśnięty klawisz *Shift* i naciskaj klawisz ze strzałką
Alt+5 (funkcja *NumLock* wyłączona)	Zaznacz całą tabelę

Tabela 3.16. Skróty klawiaturowe do recenzowania dokumentów

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+Shift+E	Włącz lub wyłącz funkcję śledzenia zmian
Ctrl+Home	Przejdź na początek dokumentu
Ctrl+End	Przejdź na koniec dokumentu

Tabela 3.17. Skróty klawiaturowe do drukowania i przeglądania dokumentów

Kombinacja klawiszy	Operacja
Ctrl+P	Wydrukuj dokument
Alt+Ctrl+I	Włącz podgląd wydruku
Page Up lub *Page Down*	Przewiń dokument o jeden ekran w górę lub w dół
Ctrl+Home	Przejdź na początek dokumentu
Ctrl+End	Przejdź na koniec dokumentu

Tabela 3.18. Skróty klawiaturowe do pracy z polami

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Shift+D	Wstaw pole DATE
Alt+Shift+P	Wstaw pole PAGE

Tabela 3.18. Skróty klawiaturowe do pracy z polami — ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Shift+T	Wstaw pole TIME
Alt+Ctrl+L	Wstaw pole LISTNUM (Word 97) lub rozpocznij listę numerowaną (Word 2000 oraz Word 2002)
Ctrl+F9	Wstaw puste pole
F9	Uaktualnij zaznaczone pola
Ctrl+Shift+F9	Przekształć rezultat pola w zwykły tekst
F11	Przejdź do następnego pola
Shift+F11	Przejdź do poprzedniego pola
Ctrl+F11	Zablokuj zaznaczone pole
Ctrl+Shift+F11	Odblokuj zaznaczone pole

Tabela 3.19. Skróty klawiaturowe do pracy z konspektem

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Shift+strzałka w lewo	Podwyższ poziom konspektu
Alt+Shift+strzałka w prawo	Obniż poziom konspektu
Ctrl+Shift+N	Przekształć nagłówek w tekst podstawowy
Alt+Shift+strzałka w górę	Przenieś zaznaczone akapity w górę
Alt+Shift+strzałka w dół	Przenieś zaznaczone akapity w dół
Alt+Shift++	Rozwiń tekst nagłówka
Alt+Shift+–	Zwiń tekst nagłówka
Alt+Shift+A lub * (gwiazdka na klawiaturze numerycznej)	Rozwiń lub zwiń cały konspekt
/ (ukośnik na klawiaturze numerycznej)	Wyświetl lub ukryj formatowanie konspektu
Alt+Shift+L	Wyświetl pierwszy wiersz tekstu podstawowego lub cały tekst podstawowy
Alt+Shift+1	Wyświetl wszystkie nagłówki opatrzone stylem *Nagłówek 1*
Alt+Shift+n (np. *Alt+Shift+2*)	Wyświetl wszystkie nagłówki do poziomu *n*

Tabela 3.20. Skróty klawiaturowe do pracy z paskami narzędzi

Kombinacja klawiszy	Operacja
Shift+F10	Otwórz menu kontekstowe
F10 lub *Alt*	Uaktywnij pasek menu. Aby rozwinąć menu, naciśnij kombinację klawiszy *Alt+* litera podkreślona. Na przykład — aby rozwinąć menu Plik, naciśnij kombinację klawiszy *Alt+P*
Ctrl+Tab	Przejdź do następnego paska menu lub paska narzędzi
Ctrl+Shift+Tab	Przejdź do poprzedniego paska menu lub paska narzędzi
strzałki	Przechodź od przycisku do przycisku na aktywnym pasku narzędzi lub od polecenia do polecenia na aktywnym menu
Enter	Uruchom funkcję aktywnego przycisku lub polecenia
Home	Aktywuj pierwszy przycisk lub polecenie na aktywnym pasku narzędzi lub menu
End	Aktywuj ostatni przycisk lub polecenie na aktywnym pasku narzędzi lub menu
Escape	Zamknij menu lub podmenu

Tabela 3.21. Skróty klawiaturowe do pracy z oknami dialogowymi

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Tab	Wyświetl okno następnego programu
Alt+Shift+Tab	Wyświetl okno poprzedniego programu
Ctrl+Escape lub klawisz z znakiem firmy Microsoft	Otwórz menu *Start* systemu Windows
Ctrl+W	Zamknij aktywny dokument
Ctrl+F10	Maksymalizuj okno dokumentu
Ctrl+F5	Przywróć okno dokumentu
Ctrl+F6	Wyświetl następny dokument
Ctrl+Shift+F6	Wyświetl poprzedni dokument
Alt+W	W oknie dialogowym *Otwórz* lub *Zapisz jako* wyświetl listę folderów. Aby wybrać folder, użyj klawiszy ze strzałkami
Alt+0	W oknie dialogowym *Otwórz* lub *Zapisz jako* przenieś fokus na listę plików. Aby wybrać plik, użyj klawiszy ze strzałkami

Tabela 3.21. Skróty klawiaturowe do pracy z oknami dialogowym — ciąg dalszy

Kombinacja klawiszy	Operacja
Enter	W oknie dialogowym *Otwórz* otwórz zaznaczony plik
Alt+n (*n* reprezentuje numer przycisku na pasku narzędzi okna dialogowego)	W oknie dialogowym *Otwórz* lub *Zapisz jako* wybierz przycisk na pasku narzędzi. Aby, na przykład, wybrać przycisk *4* (licząc od lewej), naciśnij kombinację klawiszy *Alt+4*
F5	W oknie dialogowym *Otwórz* lub *Zapisz jako* odśwież listę plików
Ctrl+Tab lub *Ctrl+Page Down*	W oknie dialogowym z kartami wyświetl następną kartę
Ctrl+Shift+Tab lub *Ctrl+Page Up*	W oknie dialogowym z kartami wyświetl poprzednią kartę
Tab	W oknie dialogowym przejdź do następnej opcji
Shift+Tab	W oknie dialogowym przejdź do poprzedniej opcji
Strzałki	Wybierz opcję z aktywnej listy rozwijanej
Spacja	Wybierz opcję
Alt+ podkreślona litera opisu opcji	Wybierz opcję
Escape	Zamknij okno dialogowe bez zatwierdzania wybranych opcji. Jeżeli lista rozwijana jest otwarta, naciśnięcie klawisza *Escape* zamyka ją
Enter	Zamknij okno dialogowe z zatwierdzeniem wybranych opcji
Alt+spacja	Wyświetl menu systemowe z opcją *Przywróć*, *Minimalizuj*, itd. Aby wyświetlić menu systemowe, można również kliknąć prawym przyciskiem myszy pasek tytułu okna programu Word

Tabela 3.22. Skróty klawiaturowe do pracy ze stronami internetowymi

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Ctrl+H	Wstaw hiperłącze
Alt+strzałka w lewo	Wyświetl poprzednią stronę
Alt+strzałka w prawo	Wyświetl następną stronę

Tabela 3.23. Skróty klawiaturowe do pracy z odsyłaczami i przypisami

Kombinacja klawiszy	Operacja
Alt+Shift+O	Oznacz element spisu treści
Alt+Shift+X	Oznacz hasło indeksu
Alt+Ctrl+J	Wstaw przypis dolny
Ctrl+Shift+D	Wstaw przypis końcowy

Tabela 3.24. Skróty klawiaturowe do pracy z Asystentem pakietu Office

Kombinacja klawiszy	Operacja
F1	Wyświetl Asystenta pakietu Office
Alt+F6	Ukryj dymek Asystenta pakietu Office (Word 2002)
Alt+n	Wybierz jeden z tematów wyświetlonych w dymku Asystenta pakietu Office (*n* reprezentuje numer tematu)
Alt+strzałka w dół	Wyświetl więcej tematów
Alt+strzałka w górę	Wyświetl poprzednie tematy
Escape	Ukryj dymek Asystenta pakietu Office
Alt+N	Wyświetl następną wskazówkę w okienku wskazówek
Alt+B	Wyświetl poprzednią wskazówkę w okienku wskazówek