...Po radę do książki

septem
septem.pl



IDŹ DO:

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

KATALOG KSIĄŻEK:

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

CENNIK I INFORMACJE:

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

CZYTELNIA:

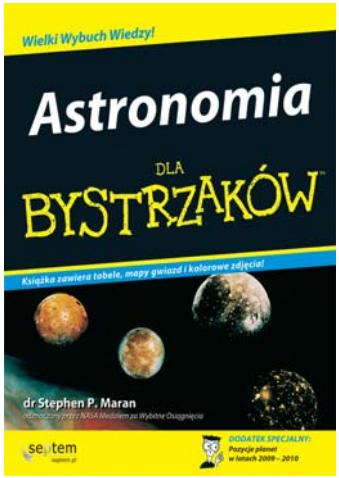
- Fragmenty książek online

+ do koszyka

do przechowalni

BESTSELLER NOWOŚĆ

Word 2007 PL dla bystrzaków



Autor: Dan Gookin
ISBN: 978-83-246-1167-6
Tytuł oryginału: Word 2007 For Dummies
Format: 180x235, stron: 368

Zostań mistrzem świata w obsłudze Worda
Poskramianie Worda

Niby zwykły edytor tekstów – na pierwszy rzut oka nic szczególnego. Podobno wystarczy przyswoić sobie kilka prostych informacji, by z rozmachem przystąpić do pisania elaboratów, krótkich notek z zebrań, a może i miłosnych listów – jeśli masz na to ochotę. Jeżeli jednak kiedykolwiek przyszło Ci do głowy przyjrzeć się z bliska aplikacji MS Word 2007, wiesz, że możliwości, jakie oferuje, NAPRAWDĘ potrafią zaskoczyć.

Najgorsze są początki, ale z pewnością szybko przyzwyczaisz się do swojego Worda, a nawet go pokochasz. Będziemy Ci towarzyszyć w tej niepokojącej i zarazem ekscytującej podróży, a książka ta będzie o wiele lepszym rozwiązaniem Twoich problemów z edycją tekstu niż dwie poranne aspiryny i telefon do obsługi technicznej. Razem damy radę.

- Podstawy – zaczynamy od uruchomienia programu.
- Korekta dokumentu – sprawdzanie pisowni i gramatyki.
- Przydatne triki – jak używać skrótów klawiaturowych.
- Upiększanie – formatowanie dokumentu, praca z grafiką.
- Wstawianie komentarzy, korespondencja seryjna i inne przydatne funkcje.

Ponadto znajdziesz tu dekalogi: 10 przydatnych sztuczek, 10 ciekawostek i 10 dobrych rad dla każdego użytkownika.

DODATEK SPECJALNY:
Ściąga:
Sztuka poruszania się po dokumencie
Dziesiątki przydatnych poleceń klawiaturowych

Helion Wydawnictwo

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

e-mail: septem@septem.pl
redakcja: redakcjawww@septem.pl
informacje: o księgarni septem.pl

Spis treści

O autorze **15**

Wprowadzenie **17**

Co nowego w Wordzie 2007? 17
O książce 18
Jak korzystać z książki 18
Naiwne założenia 19
Jak podzielona jest książka 20
Część I: „Witaj, Wordzie!" 20
Część II: „Podstawy edycji tekstu" 20
Część III: „Formatowanie" 20
Część IV: „Upiększanie dokumentu" 20
Część V: „Co jeszcze zostało?" 21
Część VI: „Dekalogi" 21
Czego tu nie ma? 21
Ikony użyte w książce 21
Co dalej 22

Część I: Witaj, Wordzie! *23*

Rozdział 1: Sztuczki z Wordem **25**

Jak uruchomić Worda? Policzmy sposoby… 25
Dobry, choć pospolity sposób uruchamiania Worda 26
Lepszy i najlepszy sposób uruchamiania Worda 27
Uruchamianie Worda przez otwarcie dokumentu 28
Oto Word! 29
Maksymalizacja okna programu Word 29
Patrz! Na ekran! 30
Pusty obszar, w którym piszemy 32
Kursor myszy w Wordzie 33
Wzywanie Worda na pomoc 33
Gdy skończysz 34
Kończenie pracy programu Word 34
Jak zakończyć to, co robimy, nie kończąc przy tym pracy Worda 35
Odkładanie Worda na chwilę 36

Rozdział 2: Przyjaźń z klawiaturą 37
Oto klawiatura komputera! 37
Wpisywanie (lub polowanie na klawisze) 39
Podążaj za migającym kursorem 39
Kiedy nacisnąć klawisz Enter? 40
Kiedy nacisnąć spację? 40
Klawisze cofające i usuwające 41
Uważaj na 1 i 0 oraz L i O 41
Na co należy zwrócić uwagę podczas pisania? 42
Lewy koniec paska stanu 42
Życie między stronami 43
Kropki i śmieci w tekście 44
Dziwne podkreślenia i kolorowy tekst 44
Word może to napisać za Ciebie 45

Rozdział 3: Krótki przewodnik po Wordzie (dla niecierpliwych) 47
Przegląd 47
Rozpoczynanie pracy 48
Wpisywanie tekstu 49
Formatowanie dokumentu 50
Zapisuj swoją pracę! 50
Kończenie dokumentu 52
Korekta 52
Podgląd dokumentu 53
Drukowanie dokumentu 54
Kończenie pracy 54

Część II: Podstawy edycji tekstu 55

Rozdział 4: Poruszanie się po dokumencie. Tu, tam i z powrotem 57
Przewijanie dokumentu 57
Pionowy pasek przewijania 57
Poziomy pasek przewijania 59
Sztuczki z przewijaniem myszą 59
Przenoszenie punktu wstawiania 59
Kierowanie punktem wstawiania za pomocą myszy 59
Przenoszenie na małe odległości (podstawowe klawisze strzałek) 60
Przechodzenie z początku na koniec 60
Szczególne przypadki PgUp i PgDn 61
Nawigowanie za pomocą przycisków przeglądania 61
Gubimy się i wracamy 62
Przejdź gdzieś za pomocą polecenia Przejdź do 62

Rozdział 5: Edycja tekstu 65
Usuwanie elementów 65
Klawisze usuwające: Backspace i Delete 66
Usuwanie pojedynczych znaków 66

Usuwanie słowa ... 66
Usuwanie kilku słów ... 67
Dzielenie i łączenie ... 68
Tworzenie dwóch akapitów z jednego ... 68
Tworzenie jednego akapitu z dwóch ... 69
Twardy podział wiersza ... 69
Pomyłki? Pomyłki? Wycofaj je szybko ... 69
Jak cofnąć? ... 69
Powtarzanie ... 70
Wykonaj ponownie, Powtórz Pisanie ... 71

Rozdział 6: Wyszukiwanie i zamienianie ... 73

Szczęśliwie odnaleziony tekst ... 73
O, nikczemny fragmencie! Znajdę cię! ... 74
Superwyszukiwanie ... 75
Wyszukiwanie elementów, których nie możesz wpisać ... 77
Wyszukiwanie formatowania ... 78
Zastępowanie tego, co odnalezione ... 80
Cud przycisku Zamień wszystko ... 82
Wyszukiwanie i zmienianie formatowania ... 82

Rozdział 7: Bloki tekstu ... 85

Czym jest blok tekstu? ... 85
Zaznaczanie fragmentu tekstu ... 87
Zaznaczanie tekstu za pomocą klawiatury ... 87
Zaznaczanie bloku za pomocą myszy ... 88
Użycie klawisza F8 do zaznaczenia bloku ... 89
Zaznaczanie całego dokumentu ... 90
Usuwanie zaznaczenia bloku ... 90
Zaznaczyłeś blok — co teraz? ... 90
Kopiowanie bloku ... 91
Przenoszenie bloku ... 92
Opcje wklejania tekstu ... 92
Wklejanie specjalne ... 93
Kopiowanie lub przenoszenie bloku za pomocą myszy ... 94
Kopiowanie i przenoszenie za pomocą klawisza F2 ... 94
Cud zbierz-i-wklej ... 95
Zaglądanie do Schowka ... 95
Wklejanie elementów z okienka zadań Schowek ... 96
Czyszczenie okienka zadań Schowek ... 96

Rozdział 8: Korekta dokumentu (pisownia i gramatyka) ... 97

Polowa nie na nie popraw mnie napisane słowa ... 97
Sprawdzanie pisowni ... 98
Czerwony zygzak wstydu ... 98
Co zrobić, gdy moduł sprawdzania pisowni głupio określi słowo jako niepoprawnie napisane, podczas gdy w rzeczywistości tak nie jest? ... 99
Cofanie polecenia Ignoruj wszystkie ... 100
Usuwanie słów ze słownika ... 101

Błyskawiczne poprawianie tekstu — Autokorekta ... 101
Autokorekta w działaniu ... 101
Tworzenie własnych wpisów Autokorekty ... 102
Cofanie poprawek wprowadzonych przez Autokorektę ... 103
Bądź poprawna, gramatyko ... 103
Korekta całego dokumentu ... 104
Dostosowywanie opcji sprawdzania poprawności ... 105
Poprawiamy biegłość władania słownictwem ... 105
Tezaurus to nie wielka prehistoryczna bestia ... 106
Okienko zadań Poszukiwanie ... 107
Liczy się każde słowo ... 108

Rozdział 9: Dokumenty i pliki ... 109

Wszystko o plikach ... 109
Tworzenie nowego dokumentu ... 110
Szybko! Pusta kartka papieru ... 111
Użycie szablonu ... 111
Zapisywanie dokumentu ... 112
Pierwsze zapisywanie nowego dokumentu ... 112
Problemy z zapisywaniem dokumentu ... 114
Zapisywanie lub aktualizowanie dokumentu ... 114
Zapisywanie po zakończeniu pracy ... 115
Niezapisywanie dokumentu ... 115
Otwieranie dokumentu ... 116
Tradycyjne polecenie Otwórz ... 116
Wygodny sposób otwierania ostatnio używanych plików ... 117
Otwieranie jednego dokumentu w innym ... 118

Rozdział 10: Drukujemy, czyli tworzymy dokument ... 121

Przygotowywanie drukarki ... 121
Podejrzyj, zanim wydrukujesz ... 122
Drukowanie całego dokumentu ... 124
Drukowanie w odwrotnej kolejności ... 125
Szybkie drukowanie dokumentu ... 126
Wybieranie innej drukarki ... 126
Drukowanie części dokumentu ... 127
Drukowanie określonej strony ... 127
Drukowanie zakresu stron ... 127
Drukowanie bloku ... 128
Drukowanie kilku kopii tego samego ... 128
Anulowanie zadania drukowania (o rany!) ... 129

Część III: Formatowanie ... 131

Rozdział 11: Formatowanie tekstu ... 133

Jak formatować tekst ... 133
Podstawy formatowania tekstu ... 134
Zmienianie czcionki ... 135
Formaty znaków (pogrubienie, kursywa itd.) ... 136

Przekształcanie tekstu z maleńkiego w gigantyczny ... 138
Ustawianie rozmiaru tekstu ... 138
Subtelna zmiana rozmiaru tekstu ... 139
Kolorowanie tekstu ... 140
Wycofywanie tego całego nonsensownego formatowania tekstu ... 141
Radość z formatowania w oknie dialogowym Czcionka ... 141
Zmienianie wielkości liter ... 143

Rozdział 12: Formatowanie akapitów ... 145

Jak formatować akapit? ... 145
Gdzie kryją się polecenia formatujące akapity? ... 147
Wyrównywanie i justowanie akapitu ... 147
Wyrównać do lewej! ... 148
Wszyscy do środka! ... 148
Wyrównać do prawej! ... 149
Justowanie ... 149
Tworzenie miejsca przed, za i wewnątrz akapitu ... 149
Interlinia ... 149
Więcej opcji interlinii ... 150
Odstęp między akapitami ... 151
Wcięcia akapitów ... 152
Wcięcie pierwszego wiersza akapitu ... 152
Tworzenie wysunięcia ... 153
Wcięcie całego akapitu ... 153
Ustawianie marginesów akapitu ... 154
Praca z linijką ... 154

Rozdział 13: Ustawianie tabulatorów ... 157

Historia tabulatora ... 157
Tu kończy się tabulator ... 158
Standardowy lewy tabulator ... 159
Lista z tabulatorów ... 159
Układ tabulator-tabulator-akapit ... 161
Tabulator środkowy ... 162
Tabulator prawy ... 163
Lista z prawego i lewego tabulatora ... 163
Lista typu tabulator, tabulator prawy ... 164
Tabulator dziesiętny ... 165
Tabulator paskowy ... 166
Okno dialogowe Tabulatory ... 167
Ustawianie tabulatora za pomocą okna dialogowego Tabulatory ... 167
Znak wiodący ... 168
Tabulatory domyślne ... 169
Usuwanie tabulatora ... 169

Rozdział 14: Formatowanie stron ... 171

Opisz kartkę papieru ... 171
Strona jest kartką papieru o mniej więcej „takim" rozmiarze ... 172
Orientacja strony (pozioma lub pionowa) ... 173

Informacje marginalne ... 174
Oto okno dialogowe Ustawienia strony ... 175
Numerowanie stron ... 176
Gdzie wstawić numer strony? ... 177
Rozpoczynanie od innego numeru strony ... 177
Numerowanie z użyciem cyfr rzymskich ... 178
Usuwanie numerów stron ... 178
Nowa strona znikąd ... 178
Rozpoczynanie od początku na nowej, pustej stronie ... 179
Wstawianie całej, pustej strony ... 179
Szelest stron ... 180
Pokoloruj stronę ... 180
Wytworny znak wodny ... 181

Rozdział 15: Formatowanie dokumentów ... 183

Często źle rozumiane, ale bardzo przydatne pojęcie sekcji ... 183
Zrozumieć sekcje ... 184
Tworzenie sekcji ... 184
Wykorzystanie sekcji ... 186
Usuwanie podziału sekcji ... 186
Dodawanie strony tytułowej (szybko i podstępnie) ... 186
Kapelusz i buty stron dokumentu (nagłówki i stopki) ... 187
Dodawanie nagłówka ... 188
Edytowanie nagłówka ... 189
Tworzenie nagłówków parzystych i nieparzystych ... 190
„Ale ja nie chcę mieć nagłówka na pierwszej stronie!" ... 191
Nagłówki i sekcje dokumentu ... 191
Usuwanie nagłówka ... 192

Rozdział 16: Style w Wordzie ... 195

Wielki przegląd stylów ... 195
Rodzaje stylów ... 196
Style szybkie i niestandardowe ... 196
Używanie stylu ... 197
Przyjemne i łatwe formatowanie z użyciem szybkich stylów ... 197
Stosowanie szybkiego stylu do tekstu ... 197
Korzystanie z okienka zadań Style ... 199
Odchudzona wersja okienka zadań Style ... 200
Odkrywamy, z którego stylu korzystamy ... 201
Zmienianie zestawu stylów ... 201
Rezygnacja ze stylu ... 202
Styl — zrób to sam ... 202
Tworzenie stylu na podstawie sformatowanego tekstu ... 203
Tworzenie stylów znakowych, list i innych ... 205
Modyfikowanie stylu ... 205
Przypisywanie skrótu klawiaturowego do stylu ... 206
Usuwanie stylu ... 207
Zarządzanie stylami ... 207

Rozdział 17: Motywy i szablony 209

Szybkie i szykowne formatowanie z użyciem motywu 209
Stosowanie motywu dokumentu 210
Modyfikowanie lub tworzenie motywu 210
Szybkie tworzenie podobnych dokumentów za pomocą szablonu 212
Czym jest szablon? 212
Tworzenie szablonu na podstawie istniejącego dokumentu 213
Tworzenie nowego szablonu od podstaw 214
Modyfikowanie utworzonego szablonu 215
Dołączanie szablonu do dokumentu 215
Poznajemy Normal.dotm 217

Rozdział 18: Inne sprawy związane z formatowaniem 219

Automatyczne formatowanie 219
Cieszmy się automagicznym tekstem 220
Triki przy formatowaniu akapitów 221
Cofanie zmian wprowadzonych przez Autoformatowanie 222
Wyłączanie @#$%&! Autoformatowania 222
Praca z polami 223
Wstawianie pola do dokumentu 223
Zabawa z polami 225
Wyśrodkuj na stronie od góry do dołu 226
Ukradnij ten format! 227

Część IV: Upiększanie dokumentu 229

Rozdział 19: Krawędzie, obramowania i kolor tła 231

Na krawędzi 231
Przycisk polecenia Krawędź 232
Okno dialogowe Obramowanie i cieniowanie 232
Linie i ramki wokół tekstu 233
Rysowanie grubej linii 233
Tworzenie podziałów 234
Obramowanie tekstu lub akapitów 234
Obramowanie tytułu 234
Umieszczanie ramki wokół strony tekstu 235
Usuwanie krawędzi 236
Kolory tła 236

Rozdział 20: Praca z tabelami 239

Tworzymy tabelę 239
Zaczynamy tworzenie tabel 240
Tworzenie tabeli o określonym rozmiarze 241
Rysowanie tabeli 241
Przekształcanie tekstu w tabelę 243
Przekształcanie tabeli w zwykły tekst 243

Czas wpisać dane ... 244
Używanie myszy w tabeli ... 244
Wpisywanie tekstu do tabeli ... 245
Rzeźbienie tabeli ... 246
Projektowanie tabeli ... 246
Dostosowywanie tabeli ... 247
Usuwanie tabeli ... 248

Rozdział 21: Praca z kolumnami ... 249

Wszystko o kolumnach ... 249
Nadchodzą kolumny! ... 250
Więcej niż trzy kolumny ... 251
Mieszanie formatów kolumn ... 251
Dostosowywanie kolumn w oknie dialogowym Kolumny ... 252
Koniec kolumny ... 252

Rozdział 22: Kocham listy ... 255

Podstawowe punktory i numery ... 255
Tworzenie wypunktowań ... 255
Numerowanie listy ... 256
Numerowanie wierszy tekstu ... 256
Listy w dokumencie ... 257
Tworzenie spisu treści ... 257
Tworzenie indeksu ... 258
Przypisy dolne i końcowe ... 261

Rozdział 23: Grafika ... 263

Nadchodzi grafika! ... 263
Wstawianie obrazu z pliku zapisanego na dysku ... 264
Wstawianie obiektu clipart ... 264
Wstawianie Autokształtu ... 266
Wstawianie obrazu lub tekstu do Autokształtu ... 267
Usuwanie obrazu lub rysunku ... 267
Obrazy i tekst mogą się łączyć ... 267
Zawijanie tekstu wokół obrazu ... 268
Przenoszenie obrazu ... 269
Edycja obrazu ... 270
Zmienianie rozmiaru obrazu ... 270
Przycinanie obrazu ... 271
Obracanie obrazu ... 271
Rozmieszczanie wielu obrazów ... 272

Rozdział 24: Wstaw *to* do dokumentu ... 273

Dziwne znaki ... 273
Spacje i dywizy nierozdzielające ... 273
Wpisywanie znaków typu Ü, Ç i Ñ ... 274
Wstawianie pauzy i półpauzy ... 275
Wstawianie znaków specjalnych i symboli ... 275

Wyraź to za pomocą WordArt 276
Nadaj styl za pomocą pola tekstowego 277
Błyskawiczne grafiki z użyciem SmartArt 278

Część V: Co jeszcze zostało? 279

Rozdział 25: Wiele dokumentów, wiele okien, wiele formatów, szaleństwo 281

Mania wielu dokumentów 281
Zarządzanie wieloma dokumentami 282
Przeglądanie tego samego dokumentu w kilku oknach 284
Użycie starego triku z podziałem ekranu 284
Praca z dokumentami w innych formatach niż Word 285
Użycie listy rozwijanej Typ pliku 286
Ładowanie obcego dokumentu 286
Zapisywanie pliku w niezwykle dziwnym i nienaturalnym formacie 287
Aktualizowanie dokumentów ze starszych wersji Worda 287

Rozdział 26: Inne sposoby przeglądania dokumentu 289

Uporządkuj myśli 289
Włączanie widoku Konspekt 290
Umieszczanie tematów w konspekcie 291
Obniżanie poziomu tematu (tworzenie podtematów) 292
Podwyższanie poziomu tematu 292
Dodawanie tekstu podstawowego 293
Zmienianie układu tematów 293
Rozwijanie i zwijanie tematów 293
Drukowanie konspektu 294
Usiądź wygodnie i czytaj 295

Rozdział 27: Współpraca 297

Oto moje myśli 297
Wstawianie komentarza 297
Ukrywanie komentarzy 299
Przeglądanie komentarzy 299
Drukowanie komentarzy 299
Usuwanie komentarzy 300
Wyciągnij żółty zakreślacz 300
Patrz, mamo, co oni zrobili z moim tekstem 301
Porównywanie dwóch wersji tego samego dokumentu 301
Przeglądanie zmian 302
Śledzenie zmian 303

Rozdział 28: Korespondencja seryjna 305

Wszystko o korespondencji seryjnej 305
Zabieramy się za korespondencję 306
Tworzenie głównego dokumentu (zadanie 1. z 5) 307
Przypisywanie pól (zadanie 2. z 5) 308

Tworzenie rekordów (zadanie 3. z 5) ... 310
Wstawianie pól do głównego dokumentu (zadanie 4. z 5) ... 311
Scalanie (ostatnie zadanie) ... 312

Rozdział 29: Etykiety miłości ... 315

Etykieta ... 315
Oto arkusz identycznych etykiet ... 316
Drukowanie listy adresów ... 317
Sztuczka z grafiką ... 319

Rozdział 30: Dostosowywanie Worda ... 321

Dobrze Cię widzieć ... 321
Menu Dostosuj pasek stanu ... 322
Pasek narzędzi Szybki dostęp ... 323
Gdzie jest pasek? ... 324
Przenoszenie paska narzędzi ... 324
Dodawanie przycisków poleceń do paska narzędzi ... 324
Usuwanie poleceń z paska ... 326
Przywracanie paska narzędzi Szybki dostęp ... 326

Część VI: Dekalogi ... 327

Rozdział 31: Dekalog Worda ... 329

Będziesz pamiętać o zapisywaniu pracy ... 329
Nie będziesz używać spacji nadaremno ... 329
Nie będziesz naciskał klawisza Enter na końcu każdego wiersza ... 330
Nie będziesz lekceważyć klawiatury ... 330
Nie będziesz ręcznie numerować stron ... 330
Nie będziesz używał klawisza Enter do rozpoczynania nowej strony ... 330
Nie będziesz pochopnie klikał OK ... 331
Będziesz pamiętać o poleceniu Cofnij ... 331
Czcij drukarkę swoją ... 331
Będziesz miał przed sobą wiele okien z dokumentami ... 331

Rozdział 32: Dziesięć przydatnych sztuczek ... 333

Automatyczne zapisywanie z Autoodzyskiwaniem ... 333
Moc klawiatury! ... 334
Twórz własne ułamki ... 334
Elektroniczne zakładki ... 335
Inspekcja dokumentu ... 335
Inicjał ... 336
Plan dokumentu ... 337
Dodaj kopertę do listu ... 337
Sortowanie tekstu ... 338
Tekst, który nie jest drukowany ... 338

Rozdział 33: Dziesięć dziwnych rzeczy 339

Równania 339
Matematyka 340
Opcje ochrony dokumentu 340
Dzielenie wyrazów 341
Właściwości dokumentu 341
Karta Deweloper 341
Odsyłacze 341
Tagi inteligentne 342
Klikanie i wpisywanie 342
Word i internet 342

Rozdział 34: Dziesięć dobrych rad 345

Miej pod ręką papier, toner i inne materiały biurowe 345
Zdobądź jakieś materiały źródłowe 345
Utrzymuj porządek w plikach 346
Poznaj trochę Windowsa 346
Twórz kopie zapasowe 346
Używaj Autokorekty 346
Używaj skrótów klawiaturowych 347
Próbuj nowych rzeczy 347
Niech Word wykona pracę 347
Nie bierz wszystkiego zbyt poważnie 347

Skorowidz 349

Rozdział 5

Edycja tekstu

W tym rozdziale:

- Usuwanie znaków za pomocą klawiszy *Backspace* i *Delete*.
- Usuwanie wierszy, zdań, akapitów i stron.
- Dzielenie i łączenie akapitów.
- Wycofywanie błędnych czynności.
- Użycie polecenie *Powtórz*.

Czym jest edycja? Pięknie rzecz ujmując, *edycja* sprawia, że tekst, który napiszemy, będzie się lepiej czytało. Dobry redaktor pomaga pisarzowi dobrać idealne słowa, kierując go tak, by unikał wieloznaczności, utrzymywał odpowiednie tempo, kończył myśli, sprawdza także to coś, co nazywamy „zgodnością podmiotu z orzeczeniem", a przede wszystkim zajmuje się tym, aby intencje autora zostały jak najlepiej zrozumiane przez czytelnika.

Dobrze, wyrzuciłem to z siebie. Ale w głębi duszy jako pisarz nie znosisz redagowania, ponieważ jego podstawą jest *usuwanie* tekstu. Mimo dobrych zamiarów redaktor najlepiej się sprawdza, tnąc, przycinając, wyrywając, obcinając, wymazując i zastępując te jakże niezbędne słowa, które godzinami z trudem wylewałeś ze swego serca. Trudno się z tym pogodzić (tym bardziej że redaktor mówi, iż *trudno* to zaakceptować), ale to prawda — w redagowaniu tekstu chodzi o usuwanie fragmentów — i to właśnie stanowi temat niniejszego rozdziału. Albo jest tematem tego rozdziału. Bez znaczenia.

Dobry redaktor sprawdza również pisownię i gramatykę w dokumencie. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale 8.

Usuwanie elementów

Słowa uznania dla osoby, która umieściła gumkę na końcu ołówka. Nie da się ukryć, że ludzie popełniają błędy. Okrągła, miękka gumka na różne sposoby równoważy ostry czubek ołówka.

U szczytu popularności maszyn do pisania możliwość usunięcia napisanego tekstu była bardzo pożądana. Oczywiście do dzisiaj — lata po tym, jak maszyny do pisania trafiły do muzeum ciekawostek — wiadomo, czym jest Tipp-Ex i dlaczego był niezbędny.

Niemal zawsze możliwość usuwania tekstu jest równie cenna jak możliwość jego pisania. Dotyczy to także edytora tekstu. Usuwanie jest częścią procesu tworzenia, częścią refleksji oraz samodzielnej redakcji tekstu. Pisanie. Usuwanie. Ponowne pisanie. Ponowne usuwanie. Tak to działa.

Klawisze usuwające: Backspace i Delete

Zarówno tworzenie, jak i usuwanie tekstu odbywa się za pomocą klawiatury. Większość klawiszy służy do tworzenia tekstu. Tylko dwa usuwają: *Backspace* i *Delete*. To, jak działają te klawisze i ile tekstu usuną, zależy od sposobu ich użycia.

Usuwanie pojedynczych znaków

Samodzielnie klawisze *Backspace* i *Delete* służą do usuwania jednego znaku tekstu:

- ✓ **Klawisz *Backspace*** usuwa znak po lewej stronie punktu wstawiania.
- ✓ **Klawisz *Delete*** usuwa znak po prawej stronie punktu wstawiania.

W poniższym przykładzie punkt wstawiania „mruga" (no dobrze, *mrugałby* na ekranie komputera) między *s* i *t* w słowie *jesteś*. Naciśnięcie klawisza *Backspace* usunie *s*, a naciśnięcie klawisza *Delete* usunie *t*.

```
Nikt nie podejrzewał, że jes|teś robotem, Hubert. Do momentu, w którym
wyznałeś miłość gofrownicy.
```

- ✓ Po usunięciu znaku tekst znajdujący się po prawej stronie lub poniżej znaku przesunie się, by zapełnić lukę.
- ✓ Możesz nacisnąć i przytrzymać klawisz *Backspace* lub *Delete*, aby płynnie, „taśmowo" usunąć więcej znaków. Zwolnij klawisz, aby zatrzymać tak nieuzasadnioną destrukcję. Jednak zamiast takiego brutalnego podejścia polecam jednak inne polecenia usuwania (opisane w tym rozdziale).



- ✓ Specjalne rodzaje tekstu w Wordzie nie mogą być łatwo usunięte za pomocą klawiszy *Delete* lub *Backspace*. Przykładem może być aktualizujące się *pole tekstu*, w którym zawsze pojawia się, powiedzmy, bieżąca data. Ten rodzaj tekstu jest cieniowany, gdy próbujesz go usunąć. W ten sposób Word przypomina, że nie jest to zwykły tekst. Naciśnij ponownie klawisz *Delete* lub *Backspace*, aby usunąć taki tekst.

Usuwanie słowa

Aby wyciąć całe słowo, dodaj klawisz *Ctrl* do niszczycielskich możliwości klawiszy *Delete* lub *Backspace*:

- ✓ *Ctrl+Backspace* usuwa słowo przed (po lewej stronie) punktem wstawiania,
- ✓ *Ctrl+Delete* usuwa słowo za (po prawej stronie) punktu wstawiania.

Te skróty klawiaturowe sprawdzają się najlepiej, gdy punkt wstawiania znajduje się na początku lub na końcu słowa. Jeżeli punkt wstawiania znajduje się w środku słowa, te polecenia usuną tylko fragment do początku lub końca tego słowa.

Jeżeli usuniesz słowo za pomocą *Ctrl+Backspace*, punkt wstawiania znajdzie się na końcu wcześniejszego słowa (lub akapitu). Usunięcie słowa za pomocą *Ctrl+Delete* umieści punkt wstawiania na początku następnego słowa. Ma to ułatwić szybkie usuwanie kolejnych słów.

Po usunięciu tekstu Word przesunie pozostałe fragmenty, łącząc je zgodnie z zasadami gramatyki.

Żadna gumka do wymazywania nie może się równać z niszczycielską mocą *Ctrl+Backspace* i *Ctrl+Delete*.

Usuwanie kilku słów

Oprócz usuwania słowa lub znaku w Wordzie nie są dostępne skróty klawiaturowe usuwające wiersze lub akapity. Można usunąć takie elementy, jednak w sposób nie tak oczywisty. Zanim przejdziemy do szczegółów, poznajmy kilka definicji:

- ✓ **Wiersz tekstu** jest po prostu linią tekstu na stronie (gramatyka nie ma tutaj znaczenia).
- ✓ **Zdanie** to po prostu zdanie. Wiadomo, rozpoczyna się wielką literą i kończy kropką, znakiem zapytania lub wykrzyknikiem. Prawdopodobnie poznałeś to pojęcie w szkole podstawowej.
- ✓ **Akapit** składa się z jednego lub kilku zdań albo nagłówka. Kończymy go naciśnięciem klawisza *Enter*.
- ✓ **Strona** to po prostu cały tekst od początku do końca strony.

W Wordzie można również usunąć niestandardowe fragmenty tekstu, zaznaczając je jako *blok*. Więcej informacji na temat bloków tekstu znajdziesz w rozdziale 7.

Usuwanie wiersza

Wiersz tekstu można najłatwiej usunąć za pomocą myszy:

1. **Przesuń kursor myszy nad lewy margines dokumentu.**

   Kursor zmieni kształt na strzałkę wskazującą północny wschód, gdy znajdzie się w odpowiednim miejscu.

2. **Wskaż kursorem wiersz, który chcesz usunąć.**
3. **Kliknij.**

   Wiersz zostanie podświetlony lub *zaznaczony*.

4. **Naciśnij klawisz *Delete*, aby usunąć wiersz.**

Usuwanie zdania

Usunięcie zdania jest banalne:

1. **Wskaż myszą niepotrzebne zdanie.**
2. **Naciśnij i przytrzymaj klawisz *Ctrl*, a następnie kliknij.**

   Zdanie zostanie zaznaczone.

3. **Naciśnij klawisz *Delete*.**

   Pożegnaj się ze zdaniem.

Usuwanie akapitu

Najszybszy sposób usuwania akapitu:

1. **Wskaż myszą akapit.**
2. **Kliknij trzykrotnie.**

   Trzykrotnie oznacza „trzy razy".

3. **Naciśnij klawisz *Delete*.**

Jeżeli trzykrotne kliknięcie sprawia Ci problem, ustaw kursor nad lewym marginesem, obok niepotrzebnego akapitu. Gdy kursor zmieni kształt, kliknij dwukrotnie. Cały akapit zostanie zaznaczony; możesz go usunąć naciśnięciem klawisza *Delete*.

Usuwanie strony

Word nie zajmuje się stronami. Za strony odpowiada drukarka i jej ustawienia. Mimo to aby usunąć stronę:

1. **Przejdź na górę strony, którą chcesz usunąć.**

   W rozdziale 4. znajdziesz informacje o poleceniu *Przejdź do*. W oknie dialogowym *Przejdź do* wpisz numer strony do usunięcia. (Pamiętaj o kliknięciu przycisku *Zamknij* w celu pozbycia się okna dialogowego *Znajdowanie i zamienianie*).

2. **Naciśnij klawisz *F8*.**

   W Wordzie klawisz *F8* włącza specjalny tryb zaznaczania, który zostanie opisany w rozdziale 7.

3. **Naciśnij *Ctrl+PgDn*.**

   Punkt wstawiania zostanie przeniesiony na koniec strony.

4. **Naciśnij klawisz *Delete*.**

   Strona zostanie usunięta.

W rozdziale 10. dowiesz się, jak usunąć tę denerwującą, dodatkową, pustą stronę na końcu dokumentu.

Dzielenie i łączenie

Redagowanie może również obejmować łączenie i dzielenie wierszy i akapitów. *Dzielenie* powoduje utworzenie dwóch akapitów z jednego, a *łączenie* — utworzenie jednego akapitu z dwóch.

Tworzenie dwóch akapitów z jednego



Aby podzielić akapit na dwa, wyszukaj punkt, w którym chcesz go podzielić — powiedzmy między dwoma zdaniami. Ustaw tam punkt wstawiania i naciśnij klawisz *Enter*. Word podzieli akapit na dwa. Tekst znajdujący się nad punktem wstawiania będzie jednym akapitem, a dalszy tekst stanie się następnym akapitem.

W zależności od tego, gdzie umieścisz punkt wstawiania, może być konieczne usunięcie niepotrzebnego odstępu na początku drugiego lub na końcu pierwszego akapitu.

Tworzenie jednego akapitu z dwóch

Aby połączyć dwa akapity i zamienić je w jeden, możesz usunąć spomiędzy nich znak końca akapitu. W tym celu ustaw punkt wstawiania na początku drugiego akapitu i naciśnij klawisz *Backspace*. Usunięcie znaku końca akapitu połączy dwa akapity. (Może być konieczne dodanie odstępu między połączonymi akapitami).

Twardy podział wiersza



Naciśnięcie klawisza *Enter* wstawia do tekstu *znak końca akapitu*. W celu zakończenia wiersza tekstu, ale nie zakończenia akapitu, używany jest *twardy podział wiersza*, wprowadzany za pomocą kombinacji klawiszy *Shift+Enter*.

Twardy (*ręczny*) *podział* wiersza jest używany zwykle w tytułach i nagłówkach. Na przykład gdy mamy długi tytuł i musimy podzielić go na dwa wiersze, naciskamy *Shift+Enter*, aby ręcznie podzielić wiersz. Po wpisaniu wiersza:

```
Początek i Koniec
```

Naciśnij *Shift+Enter*. Zostanie utworzony nowy wiersz. Kontynuuj wpisywanie:

```
Para czubków
```

Ręczny podział wiersza utrzymuje tekst razem (w tym samym akapicie), ale w osobnych wierszach.

Pomyłki? Pomyłki? Wycofaj je szybko

Nie musisz się bać usuwania tekstu lub wykonywania czegokolwiek w Wordzie. Czegokolwiek! Word posiada bowiem przydatne polecenie *Cofnij*. Wszystko, co zrobisz, możesz cofnąć.

Jak cofnąć?

Polecenie *Cofnij* wykonuje wszelkie zmiany wprowadzone w dokumencie, takie jak formatowanie tekstu, przenoszenie bloków, wpisywanie i usuwanie tekstu — wszystko. Polecenie *Cofnij* można wywołać na dwa sposoby:

- ✓ Nacisnąć *Ctrl+Z*.
- ✓ Kliknąć na pasku narzędzi *Szybki dostęp* przycisk polecenia *Cofnij*.



Wolę korzystać ze skrótu klawiaturowego *Ctrl+Z*, jednak przycisk polecenia ma tę zaletę, że wyświetla listę z ostatnio wykonywanymi czynnościami, które mogą zostać wycofane.

- ✓ Polecenie *Cofnij* jest wygodne, ale niech nie będzie wymówką dla niedbalstwa.
- ✓ Niestety, nie możesz wskazać konkretnej czynności na liście przycisku polecenia *Cofnij*. Można jedynie wycofać kilka czynności jednocześnie.

- ✓ Czasami polecenie *Cofnij* nie działa. Jednak przed taką sytuacją wyświetlane jest ostrzeżenie. Na przykład może zostać wyświetlony komunikat „Zbyt mało pamięci do cofnięcia tej operacji. Czy chcesz kontynuować?". Kontynuuj na własne ryzyko.
- ✓ Polecenie *Cofnij* nie działa, jeżeli nie ma żadnej operacji do wycofania lub coś po prostu nie może być cofnięte. Na przykład nie możesz wycofać operacji zapisania pliku na dysku.
- ✓ Aby cofnąć polecenie *Cofnij*, kliknij przycisk *Wykonaj ponownie*. Opis znajdziesz w następnym podrozdziale.

Powtarzanie

Jeżeli wycofasz jakąś operację i okaże się, że nie to miałeś na myśli, musisz użyć polecenia *Wykonaj ponownie*, aby przywrócić poprzedni stan dokumentu. Na przykład możesz wpisać jakiś tekst, a następnie aby go usunąć, kliknąć przycisk *Cofnij*. W celu przywrócenia wpisanego tekstu możesz użyć polecenia *Wykonaj ponownie*. Masz dwie możliwości:

- ✓ Nacisnąć *Ctrl+Y*,
- ✓ Kliknąć na pasku narzędzi *Szybki dostęp* przycisk polecenia *Wykonaj ponownie*.



Polecenie *Wykonaj ponownie* spełnia dwie funkcje. Po pierwsze, robi coś dokładnie odwrotnego niż polecenie *Cofnij*. A więc jeżeli wpiszesz tekst, polecenie *Cofnij* go usunie, natomiast polecenie *Wykonaj ponownie* wpisze go ponownie. Jeśli użyjesz polecenia *Cofnij* do usunięcia tekstu, polecenie *Wykonaj ponownie* znowu go usunie. (Druga funkcja zostanie opisana w następnym podrozdziale.).



Dla tych, co lubią tryb zastępowania

Wpisywanie tekstu w Wordzie odbywa się w *trybie wstawiania*, co oznacza, że wpisywany tekst jest wstawiany tuż przed migającym punktem wstawiania. Wpisywany tekst przesuwa istniejący tekst w prawo i w dół. Jednak nie zawsze musi się tak dziać.

Złym bliźniakiem trybu wstawiania jest *tryb zastępowania*, w którym wpisywany tekst zastępuje istniejący. Zastępowane są wszystkie znaki poza znakiem końca akapitu, dlatego nie jest możliwe nadpisanie następnego akapitu.

Nie zalecam używania trybu zastępowania; tryb wstawiania jest wystarczający. Cała dokumentacja Worda, zawartość systemu pomocy, a także ta książka zakładają, że używasz trybu wstawiania.

Jeżeli jednak chcesz aktywować tryb zastępowania:

1. W menu przycisku *Office* kliknij przycisk *Opcje programu Word*.
2. Kliknij *Zaawansowane* na liście po lewej stronie okna dialogowego *Opcje programu Word*.
3. Zaznacz po prawej stronie opcję *Użyj trybu zastępowania*.
4. Zalecam również zaznaczenie opcji znajdującej się nad nią — *Użyj klawisza Insert do sterowania trybem zastępowania*.
5. Kliknij przycisk *OK*.

Żadna wskazówka, ani komunikat nie informują, że tryb zastępowania jest aktywny. Możesz to jedynie wywnioskować, jeżeli wpisywany tekst zastępuje istniejący. Użyj klawisza *Insert* lub *Ins* do przełączania między trybami zastępowania i wstawiania.

Wykonaj ponownie, Powtórz pisanie



Gdy polecenie *Wykonaj ponownie* nie ma nic do zrobienia, zmienia swą funkcję i staje się poleceniem *Powtórz Pisanie*. A dzięki temu możesz zaoszczędzić naprawdę sporo czasu!

Na przykład wpisz w Wordzie poniższy tekst:

```
Puk, puk
Kto tam?
Puk puk.
Kto puk puk?
```

Teraz naciśnij *Ctrl+Y* lub kliknij na pasku narzędzi *Szybki dostęp* przycisk *Powtórz Pisanie*. Word powtórzy to, co ostatnio wpisałeś. (Jeżeli nacisnąłeś klawisz *Backspace*, aby usunąć jakiś fragment, naciśnięcie *Ctrl+Y* powtórzy tekst tylko od tego momentu).



- ✓ Polecenie *Powtórz Pisane* może również posłużyć do ponownego stosowania formatowania. Gdy pracujesz w dokumencie i modyfikujesz styl różnych fragmentów tekstu, użycie klawisza *Powtórz* lub polecenia *Wykonaj ponownie* może oszczędzić sporo czasu, zwłaszcza gdy zmieniasz formatowanie. (Informacje na temat formatowania tekstu znajdziesz w części III).
- ✓ Możesz zapamiętać, że klawisz *F4* działa jak kombinacja *Ctrl+Y*. Obydwa wywołują polecenie *Powtórz Pisanie*.