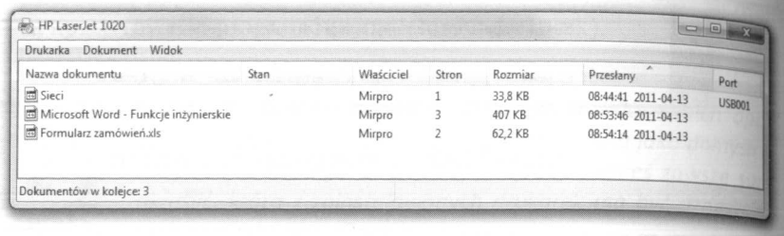
Kolejka wydruku jest wyświetlana w oknie, na którego pasku tytułowym widoczna jest nazwa drukarki, dla której kolejka została utworzona (rysunek 2.87.).



Rysunek 2.87. Okno kolejki wydruku

Wstrzymanie, wznowienie, usuwanie zadania drukowania

Korzystając z okna kolejki wydruku, można wstrzymać lub anulować rozpoczęte drukowanie dokumentu (dokumentów). I tak:

- aby anulować drukowanie wybranego dokumentu, kliknij na jego nazwie w oknie kolejki prawym przyciskiem myszki i z menu podręcznego wybierz polecenie *Anuluj*;
- aby anulować drukowanie wszystkich dokumentów, w oknie kolejki wydruku kliknij menu *Drukarka*, a następnie polecenie *Anuluj wszystkie dokumenty*;
- aby wstrzymać drukowanie wybranego dokumentu, kliknij jego nazwę prawym przyciskiem myszki i z menu podręcznego wybierz polecenie *Wstrzymaj*. W celu ponownego włączenia dokumentu do kolejki, w menu podręcznym wybierz polecenie *Uruchom ponownie*;
- aby wstrzymać drukowanie wszystkich dokumentów z kolejki, kliknij menu *Drukarka|Wstrzymaj drukowanie*;
- aby zmienić kolejność dokumentów do drukowania, kliknij na tym dokumencie prawym przyciskiem myszki i w menu podręcznym wybierz polecenie *Właściwości*. Następnie w oknie właściwości, na karcie *Ogólne* określ priorytet tego dokumentu w kolejce.

Moduł 3: Przetwarzanie tekstów

Przetwarzanie tekstów wymaga od kandydata zademonstrowania umiejętności używania programu do edycji tekstu – tworzenia w nim dokumentów czy listów. Kandydat winien wykazać się wiedzą w zakresie:

- pracy z dokumentami i zapisywania ich w postaci różnych formatów plików,
- wyboru odpowiednich opcji, takich jak funkcja Pomoc w celu zwiększenia szybkości i efektywności pracy,
- tworzenia i edycji niewielkich dokumentów, gotowych do rozpowszechniania,
- zastosowania różnych formatów w celu udoskonalenia dokumentów przed ich rozpowszechnieniem, jak również stosowania dobrych praktyk odnoszących się do wyboru odpowiednich opcji formatowania,
- wstawiania do dokumentów tabel, obrazów i rysunków,
- przygotowywania dokumentów przed dokonaniem wysyłki seryjnej,
- stosowania opcji ustawień strony oraz dokonywania sprawdzenia i poprawy napisanego tekstu przed ostatecznym wydrukowaniem.

3.1. Praca z aplikacją

Edytor tekstu Word 2010 to aplikacja służąca do tworzenia dokumentów zarówno o prostej, jak i bardzo złożonej strukturze. Prosta struktura oznacza tu list, ogłoszenie, podanie czy pismo urzędowe. Złożoną strukturą może być wielostronicowy dokument zawierający wiele rozdziałów, spis treści, przypisy, rysunki wraz z ich automatyczną numeracją, skomplikowane tabele i wiele innych elementów, o których będzie mowa w tej książce.

Oprócz pisania tekstu, wstawiania grafiki czy tabel, edytory ułatwiają pracę nad tworzeniem dokumentu poprzez możliwość kopiowania i przenoszenia tekstu, sprawdzania jego pisowni, automatycznego tworzenia list numerowanych, wyszukiwania wyrazów. Pozwalają one na dowolne rozmieszczanie elementów na stronie, załączanie zdjęć, animacji i dźwięku. Posiadają rozbudowane funkcje służące do nadawania dokumentowi atrakcyjnej szaty graficznej (rysunki obok tekstu, za tekstem) oraz wiele innych, bardzo zaawansowanych narzędzi. Edytor tekstu jest niezbędny w pracy biurowej, naukowej czy wydawniczej. Można w nim napisać artykuł, stworzyć folder reklamowy, broszurę informacyjną lub nawet napisać całą książkę.

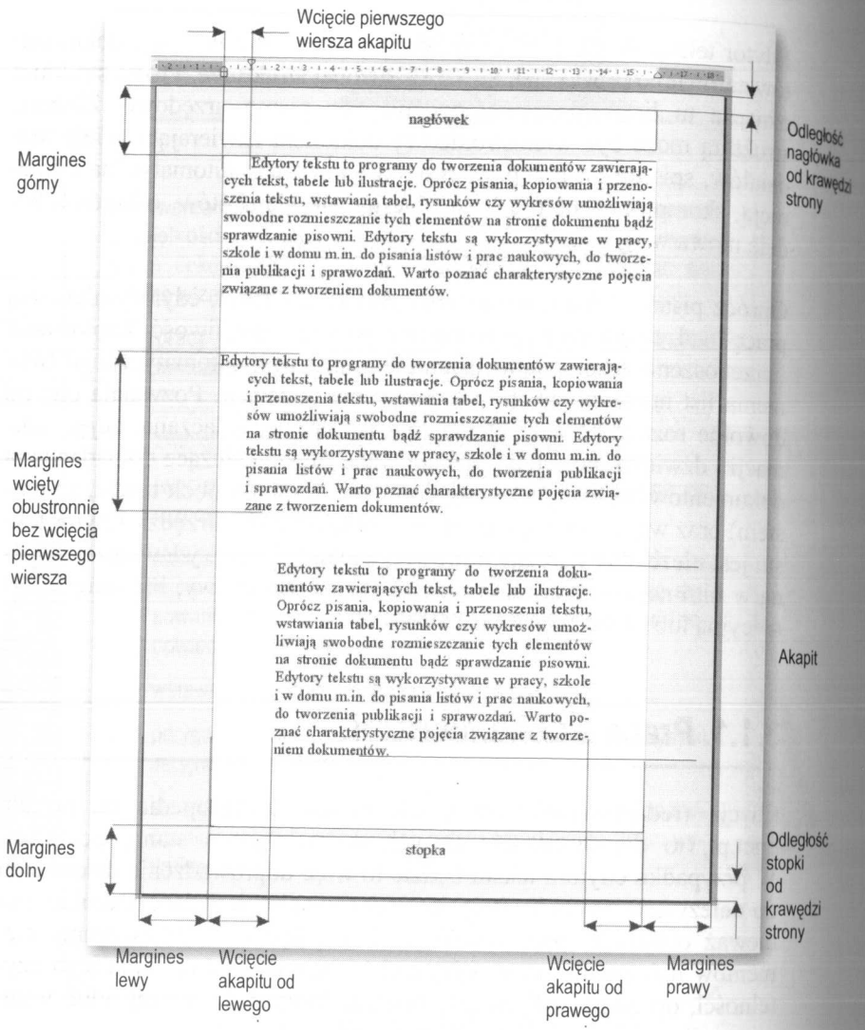
3.1.1. Praca z dokumentami

Edycja (redagowanie) tekstu, jak podaje encyklopedia na portalu onet.pl, to doprowadzanie danych do należytego stanu, porządku. W przypadku edytora tekstu będzie to więc doprowadzenie dokumentu do należytego wyglądu. Pojęcie „redagowanie" jest dość szerokie, ponieważ obejmuje: poprawność językową tekstu, rozmieszczenie elementów dokumentu na stronie, zmierzające do podniesienia jego czytelności, operacje graficzne, za pomocą których tworzymy i/lub wstawiamy ilustracje, oraz przygotowanie tekstu do druku.

Podstawowe pojęcia

Aby w pełni wykorzystać edytor tekstu, niezbędna jest znajomość podstawowych pojęć związanych z edycją i drukiem tekstu. Najważniejsze z nich to:

- **Dokument** – utworzony za pomocą edytora tekst, który może zostać wzbogacony grafiką, tabelami i wykresami, przechowywany w postaci pliku dyskowego;



Rysunek 3.1. Wygląd strony edytora Word wraz z jej najważniejszymi elementami

- **Margines** – odległość tekstu od górnej, dolnej, prawej i lewej krawędzi strony; marginesy można dowolnie wymiarować;
- **Akapit** – podstawowy element w strukturze edytowanego tekstu, jednolity, ciągły blok tekstu. Akapity oddziela się przez wciśnięcie

klawisza *<Enter>* w czasie edycji tekstu. Nie naciskaj więc klawisza *<Enter>*, zbliżając się tekstem do końca wiersza – program sam przeniesie tekst do kolejnego wiersza. Wciskaj go tylko wtedy, gdy chcesz zakończyć akapit;

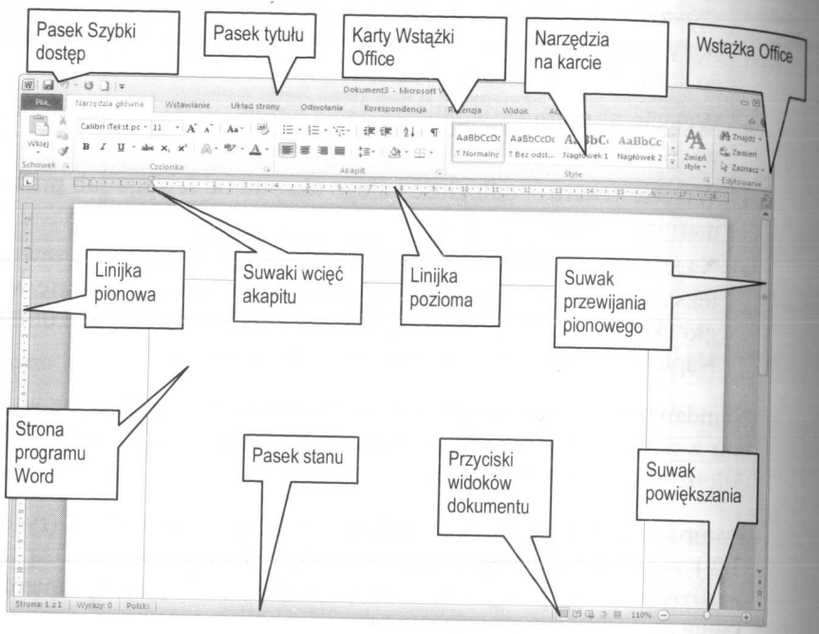
- **Interlinia** – odstęp pomiędzy wierszami tekstu w obrębie danego akapitu;
- **Odstęp pomiędzy wyrazami** – uzyskujesz go, wciskając klawisz *<Spacja>*. Nie wstawiaj kilku spacji, aby sztucznie zwiększyć odstępy między wyrazami lub zwiększyć odstęp od marginesu; do tego służą wcięcia tekstu;
- **Wcięcie akapitowe** – odległość pierwszego wiersza akapitu od lewego marginesu;
- **Wcięcie tekstu** – odległość całego akapitu od lewego lub prawego marginesu strony;
- **Nagłówek** – obszar w górnej części strony, który może zawierać tekst, numer strony, nazwę rozdziału itp. Informacje zawarte w nagłówku mogą się powtarzać na kolejnych stronach dokumentu. Nagłówek nazywany jest także **paginą górną**.

Standardowy sposób uruchomienia programu Word polega na wybraniu z paska zadań Windows menu *Start|Programy|Microsoft Office|Microsoft Office Word 2010*.

Po uruchomieniu programu ukazuje się okno edytora Word (rysunek 3.2.) z nowym dokumentem. Głównymi elementami okna są karty z narzędziami do pracy oraz strona, na której tworzymy dokument. Te i inne elementy opisane są poniżej:

- **Wstążka Office** – zawiera kontekstowe przyciski ikon służących do wykonywania poleceń programu Word;
- **Pasek Szybki dostęp** – zawiera najczęściej wykonywane polecenia. Można go modyfikować przez dodawanie i usuwanie ikonek, klikając strzałkę po jego prawej stronie;
- **Pasek tytułu** – wyświetla nazwę aktualnie aktywnego (otwartego) dokumentu. Nowy dokument ma domyślną nazwę *Dokument1*;
- **Suwaki przewijania** – służą do przewijania zawartości okna dokumentu w poziomie i pionie;
- **Przyciski widoków dokumentu** – umożliwiają przełączanie widoku dokumentu na: Układ wydruku, Odczyt pełnoekranowy, Układ sieci Web, Konspekt i Wersję roboczą;

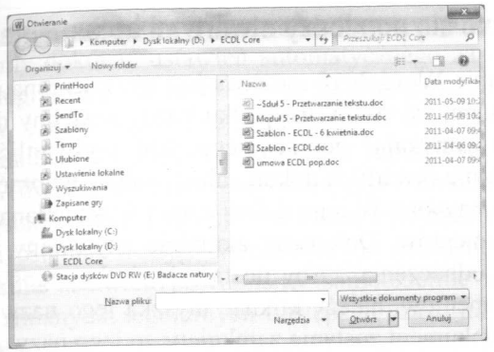
- **Pasek stanu** – wyświetla informacje o aktualnym położeniu kursora, liczbie stron, stanie klawiszy funkcyjnych i trybie pracy edytora;
- **Linijka pozioma** – umożliwia ustawianie wcięć, zmianę marginesów, ustawianie tabulatorów oraz szerokości kolumn w tabelach;
- **Linijka pionowa** – pojawia się tylko w widoku Układ strony i Podgląd wydruku dokumentu. Umożliwia zmianę wysokości ramek tekstowych, wierszy w tabelach i marginesów.



Rysunek 3.2. Okno programu Word 2010

Otwieranie dokumentów

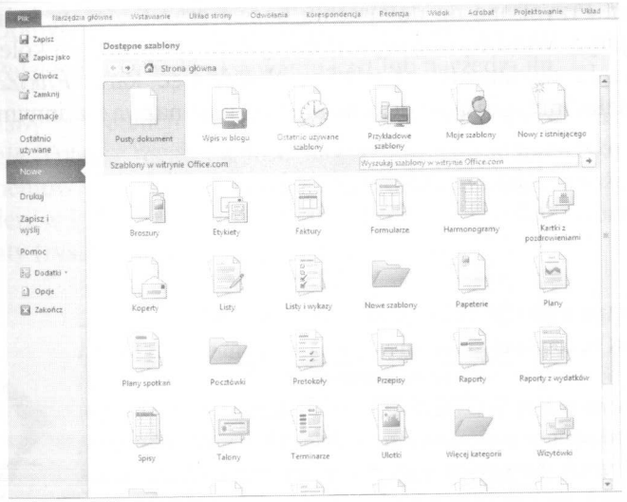
Nowy dokument o nazwie domyślnej *Dokument1* zostaje otwarty w chwili uruchomienia programu. Aby otworzyć już istniejący dokument na dysku, wybieramy polecenie karty *Plik – Otwórz <Ctrl+O>*. Następnie w oknie **Otwórz** (rysunek 3.3.) wybieramy folder, w którym znajduje się plik. Domyślnie jest to folder **Moje Dokumenty**. Po otwarciu dokumentu z innego folderu każde następne otwieranie plików Worda ukaże właśnie folder używany ostatnio. Po zlokalizowaniu dokumentu podświetlamy jego nazwę i klikamy przycisk **Otwórz**. W polu **Pliki typu** możemy wybrać także inny format plików tekstowych.



Rysunek 3.3. Okno otwierania istniejących dokumentów

Szablony

Nowy dokument wymaga odpowiedniego sformatowania, czyli nadania mu właściwego wyglądu, wstawienia tabel czy rysunków itd. Jeśli zamierzamy utworzyć dokument o konkretnym charakterze, taki jak faks, faktura czy broszurka, można skorzystać z gotowych szablonów. Szablon nie jest pustym dokumentem – zawiera wstępne informacje i ma już odpowiedni wygląd. Aby skorzystać z szablonów, wybieramy kartę *Plik* i pozycję *Nowe*. Z dostępnej listy wzorów wybieramy interesujący nas szablon (rysunek 3.4.), a następnie edytujemy go, wpisując odpowiednie informacje.



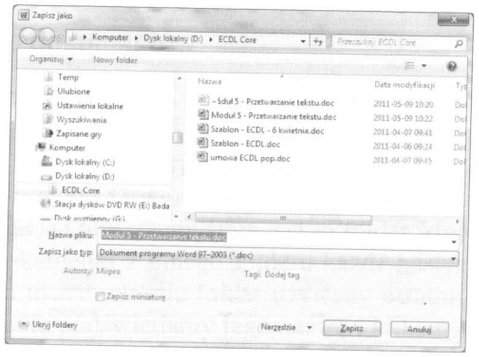
Rysunek 3.4. Okno otwierania dokumentów w oparciu o szablony

Poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami

W programie Word 2010 możliwa jest równoczesna praca z wieloma dokumentami. W takim przypadku każdy następny dokument otwieramy, nie zamykając poprzedniego. Aby wyświetlić nazwy wszystkich aktualnie otwartych dokumentów, należy wybrać opcję karty *Widok|Przełącz okna*. W jego dolnej części wyświetlana jest lista otwartych dokumentów. Dokument aktualnie edytowany jest wyróżniony znakiem „odhaczenia". Aby dostać się do któregoś z innych otwartych dokumentów, należy kliknąć myszką jego nazwę na liście. Jeśli wybrany dokument zostanie zamknięty, to jego nazwa będzie usunięta z listy. Do szybkiego przełączania między otwartymi dokumentami służy skrót klawiszowy *<Ctrl+F6>*.

Zapisywanie dokumentów

Aby po raz pierwszy zapisać nowy dokument pod wybraną nazwą na dysku, wybieramy kartę *Plik* i polecenie *Zapisz*. Ponieważ dokument nie był jeszcze zapisywany, spowoduje to wyświetlenie okna **Zapisz jako** (rysunek 3.4.). Z listy **Zapisz w** należy wybrać folder, w którym dokument ma zostać zapisany. Z kolei w polu **Nazwa pliku** wpisujemy nazwę, pod jaką dokument ma być zapisany, i klikamy przycisk **Zapisz**. Do pliku automatycznie zostanie dodane rozszerzenie **.docx*. W polu **Zapisz jako typ** możemy wybrać różny format pliku, np. po to, aby było można go otworzyć w innej aplikacji, np. **.rtf*, **.doc* czy **.pdf*. Przypisaną do dokumentu nazwę oraz folder, w którym się on znajduje, Word będzie używał domyślnie przy każdym kolejnym zapisywaniu dokumentu *<Ctrl+S>*. Wybierając kartę *Plik|Zapisz jako*, umożliwimy zapisanie dokumentu pod inną nazwą i w innym folderze.



Rysunek 3.5. Okno zapisywania dokumentu w programie Word

Za pomocą karty *Plik|Opcje programu Word*, w poleceniu **Zapisywanie** możemy dokonać ustawień automatycznego zapisywania. W ten sposób program będzie zachowywał informacje o zmianach w dokumencie w czasie jego edycji. Informacje te są bardzo przydatne w przypadku awarii zasilania, kiedy nie zapisaliśmy zmian w dokumencie. Wówczas program przy następnym uruchomieniu, na podstawie posiadanych informacji o dokumencie, będzie się starał odzyskać jego ostatnią wersję. Niezależnie od poczynionych w opcjach **Zapisywanie** ustawień powinniśmy samodzielnie zapisywać wprowadzane zmiany w regularnych odstępach czasu lub po wprowadzeniu zmian w dokumencie. W tym celu, pracując z dokumentem, możemy wykorzystać ikonkę *Zapisz* na pasku szybkiego dostępu lub użyć klawiszy *<Ctrl+S>*.

3.1.2. Zwiększenie wydajności pracy

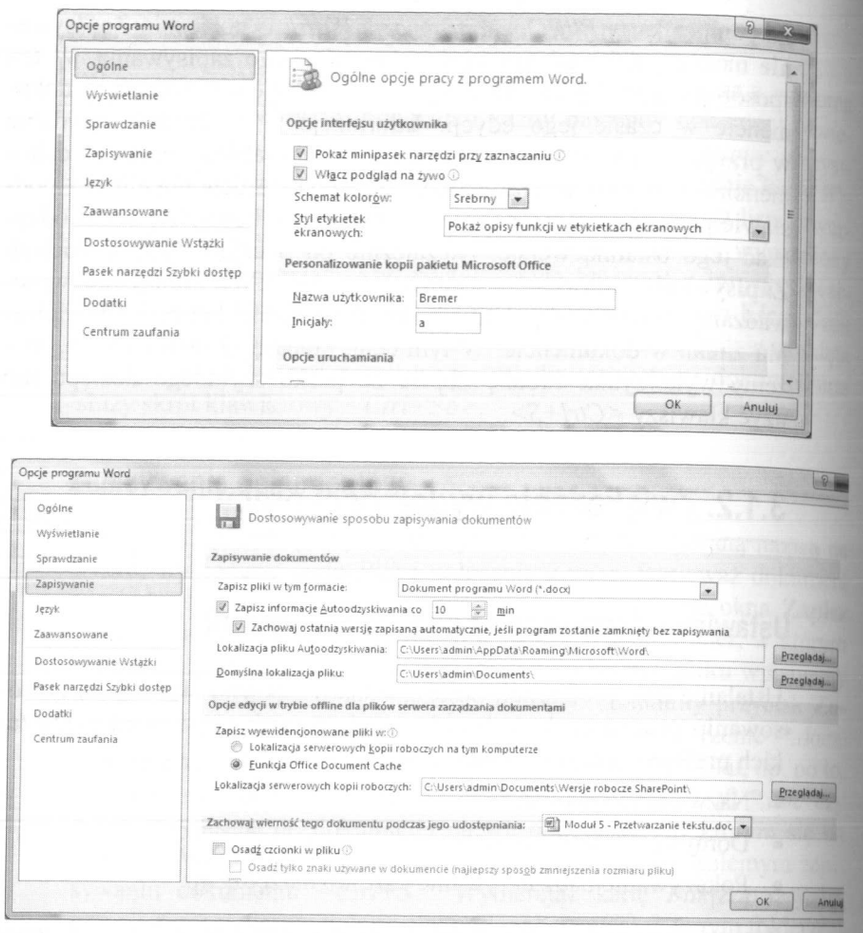
Ustawianie preferencji użytkownika programu

Ustalanie tzw. preferencji polega, w największymi skrócie, na dostosowaniu programu do indywidualnych potrzeb użytkownika. Do takich preferencji należą między innymi:

- Nazwa użytkownika;
- Domyślny folder zapisywania dokumentów;
- Pokazywanie bądź ukrywanie kart lub narzędzi itp.

Zmiany preferencji dokonujemy za pomocą karty *Plik* i pozycji *Opcje*. Tutaj w menu **Ogólne** możesz np. wpisać nazwisko autora dokumentów. Za pomocą menu **Zapisywanie** z kolei możesz wybrać folder, w którym Word domyślnie będzie zapisywał tworzone dokumenty (rysunek 3.6.).

Domyślny format dokumentów Worda 2010 ***docx*** *jest niekompatybilny z poprzednimi wersjami Worda, co oznacza, że nie można go otworzyć w starszych wersjach programu. Chcąc je odczytywać w starszych wersjach, należy je zapisywać w formacie* ***Dokument programu Word 97-2003 (*.doc)****. Zmianę domyślnego formatu zapisu można wprowadzić na stałe za pomocą karty* ***Plik|Opcje*** *– menu* ***Zapisywanie****. W polu* ***Zapisz pliki w tym formacie*** *należy wybrać* ***Dokument programu Word 97-2003 (*.doc)****.*

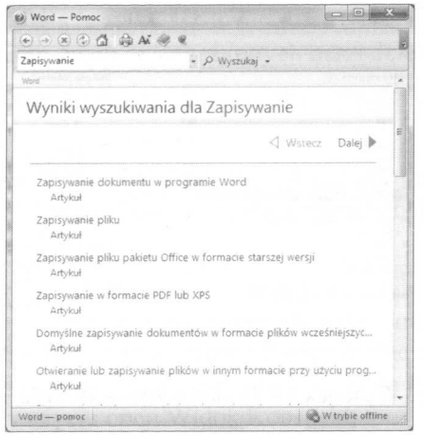


Rysunek 3.6. Opcje programu Word 2010

Oprócz opisanych wyżej ustawień można tutaj zmienić wiele potrzebnych preferencji dotyczących funkcji sprawdzania pisowni, wyświetlania dokumentu, dostosowania **Wstążki** itp.

Korzystanie z pomocy

O tych i innych ustawieniach możesz dowiedzieć się więcej, korzystając z pomocy programu. W tym celu naciśnij klawisz funkcyjny *<F1>*. W wyświetlonym oknie, w polu **Wyszukaj**, wpisz interesującą cię frazę, np. „Zapisywanie", i naciśnij *<Enter>*. Ukaże się lista instrukcji i wyjaśnień dotyczących wpisanej frazy (rysunek 3.7.).



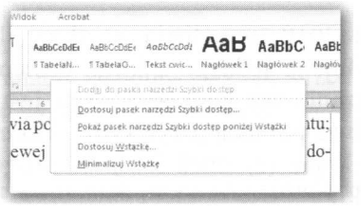
Rysunek 3.7. Okno pomocy programu Word 2010

W pomocy znajdziesz np. informacje o skrótach klawiszowych, które ułatwiają pracę, przez co zwiększają jej wydajność.

Powiększanie widoku dokumentu

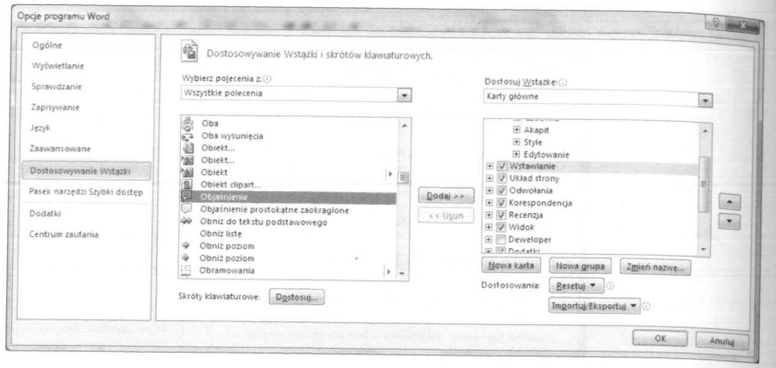
Do powiększania dokumentu służą przyciski z suwakiem u dołu okna, 143% lub kombinacja klawisza *<Ctrl>* + pokrętło myszki – do przodu powiększenie, do tyłu pomniejszenie.

Możemy również powiększyć dokument na ekranie monitora w inny sposób – ukrywając **Wstążkę pakietu Office**. W tym celu wystarczy kliknąć nazwę dowolnej karty prawym klawiszem myszki i z menu podręcznego wybrać pozycję **Minimalizuj Wstążkę**. Analogicznie przywracamy **Wstążkę**.



Rysunek 3.8. Ukrywanie **Wstążki Office**

Aby zmienić wygląd **Wstążki** (dodać lub usunąć narzędzia), tak samo jak wyżej klikamy prawym przyciskiem myszki na nazwie dowolnej karty i wybieramy z menu podręcznego **Dostosuj Wstążkę**.



Rysunek 3.9. Dostosowywanie **Wstążki**

Aby dodać nową funkcję, nowe narzędzie do odpowiedniej karty, należy ją zaznaczyć na liście w oknie po prawej stronie, następnie wybrać z listy po lewej odpowiednią ikonkę i kliknąć przycisk **Dodaj**. Domyślnie w polu **Wybierz polecenia z:** znajdują się jedynie **Popularne polecenia**. Aby móc skorzystać z nieograniczonej liczby narzędzi, należy w tym polu wybrać **Wszystkie polecenia**.

3.2. Tworzenie dokumentu

3.2.1. Wprowadzanie tekstu

Wyświetlanie dokumentu

Program Word 2010 umożliwia użytkownikowi w czasie pracy z edytorem wybranie jednego z kilku dostępnych widoków dokumentu. Przełączanie się pomiędzy nimi jest możliwe za pomocą karty *Widok* lub za pomocą przycisków, które znajdują się z prawej strony u dołu ekranu (rysunek 3.2.). W programie są dostępne następujące widoki:

- **Układ wydruku** jest najczęściej wykorzystywany w czasie pracy z edytorem. W tym widoku dokument wyświetlany jest dokładnie w taki sposób, jak będzie on wyglądał na wydruku. Pokazywane są marginesy, nagłówki, stopki, przypisy i wszystkie wstawione do dokumentu obiekty, np. rysunki, wykresy;

- **Odczyt pełnoekranowy** wyświetla dwie strony na całym ekranie z wyłączeniem menu, wstęgi i innych narzędzi programu;
- **Wersja robocza** ukazuje dokument w sposób ciągły bez podziału na strony;
- **Układ Sieci Web** pokazuje dokument tak, jak będzie wyglądał w przeglądarce internetowej po zapisaniu go jako strony WWW (dokumentu HTML);
- **Konspekt** jest wykorzystywany przy pracy z dużymi dokumentami. Pracując w tym widoku, możemy utworzyć dokument złożony, stanowiący połączenie kilku plików. Poszczególne rozdziały publikacji, które są zapisane w oddzielnych plikach, mogą być z sobą połączone właśnie przy użyciu opcji Widok Konspekt;
- **Plan dokument** umożliwia poruszanie się w strukturze dokumentu;
- **Miniatury** pokazują z lewej strony okna poszczególne strony dokumentu.

Wprowadzanie znaków

Tekst do dokumentu możemy wprowadzać przy użyciu klawiatury lub wstawić z dowolnego pliku tekstowego. W pierwszym przypadku można to robić w trybie wstawiania i zastępowania (zastępowanie nazywane jest też nadpisywaniem). W drugim przypadku należy zaznaczyć tekst w dokumencie źródłowym, skopiować i wkleić do dokumentu docelowego.

Aby można korzystać z wstawiania i zastępowania, wcześniej należy kliknąć prawym przyciskiem myszki pasek stanu i z dostępnego menu wybrać pozycję *Zastępowanie Wstawianie*. Różnica pomiędzy obydwoma trybami polega na tym, że:

- w trybie wstawiania każdy nowy znak wpisywany z klawiatury nie usuwa znaku znajdującego się przed nim. W czasie pracy w tym trybie na pasku stanu widnieje napis *Wstawianie*;
- w trybie zastępowania każdy nowy znak wpisywany z klawiatury zastępuje (usuwa) znak po prawej stronie kursora. W czasie pracy w tym trybie na pasku stanu widnieje napis *Zastępowanie*.

Przełączanie pomiędzy trybem wpisywania i zastępowania następuje przez kliknięcie lewym przyciskiem myszki napisu *Zastępowanie* lub *Wstawianie* Wstawianie na pasku stanu.

Znaki wprowadzane z klawiatury

W edytorach tekstu obowiązują ogólne zasady użytkowania klawiatury, najważniejsze z nich opisano poniżej:

- **Caps Lock** – włączony, służy do wpisywania dużych liter. Tryb pracy klawisza sygnalizowany jest kontrolką Caps Lock – gdy jest aktywny, świeci się;
- **Shift** – przytrzymywany, przełącza klawiaturę alfanumeryczną na znaki z górnej części klawisza.

Tabela 3.1. Wskazówki dotyczące wprowadzania tekstu

Co chcesz zrobić?	Jak to zrobić?
Napisać małą literę za pomocą klawiatury.	Nacisnąć klawisz z daną literą w bloku alfanumerycznym.
Napisać dużą literę za pomocą klawiatury.	Nacisnąć i przytrzymać klawisz Shift i nacisnąć klawisz wybranej litery.
Napisać cyfrę od 0 do 9.	Nacisnąć klawisz z daną cyfrą w bloku podstawowym lub w bloku numerycznym (blok numeryczny działa tylko wtedy, gdy włączony jest klawisz Num Lock, co jest sygnalizowane odpowiednią kontrolką na klawiaturze).
Napisać znak %, $, !, @, & itp.	Nacisnąć i przytrzymać klawisz Shift i nacisnąć klawisz z danym znakiem.
Napisać znaki . , ; :	Nacisnąć klawisz z danym znakiem w bloku podstawowym klawiatury. Kiedy znak zaznaczony jest w górnej części klawisza, to wpisujemy go przy naciśniętym klawiszu Shift.
Pisać tylko dużymi literami.	Włączyć klawisz Caps Lock (włączenie klawisza sygnalizuje kontrolka na klawiaturze) i nacisnąć klawisze z danymi literami w bloku podstawowym klawiatury.
Wprowadzić jeden odstęp pomiędzy wyrazami.	Po wpisaniu wyrazu nacisnąć klawisz spacji.

Standardowym sposobem obsługi klawiatury w systemach Windows czy Linux jest układ *Polski (programisty)*. W takiej sytuacji polskie znaki diakrytyczne (ą, ę, ś itd.) otrzymujemy, używając kombinacji klawisza *<Alt>* z właściwą literą, np. *<Alt+l>* = *ł*. Dużą literę „Ł" uzyskasz, wciskając kombinację *<Shift+Alt+l>*. Istnieje również inny układ, tzw. *maszynistki*, w którym polskie znaki uzyskiwane są za pomocą jednego klawisza. To rozwiązanie jest

często stosowane w macintoshach, ale dostępne także w innych systemach.

Tabela 3.2. Polskie znaki w standardzie układu klawiatury – Polski (programisty)

Litera	Kombinacja klawiszy
ą	Prawy klawisz Alt+a
ę	Prawy klawisz Alt+e
ó	Prawy klawisz Alt+o
ł	Prawy klawisz Alt+l
ć	Prawy klawisz Alt+c
ń	Prawy klawisz Alt+n
ś	Prawy klawisz Alt+s
ż	Prawy klawisz Alt+z
ź	Prawy klawisz Alt+x

Kilka ważnych informacji

Najczęściej tekst wprowadza się z klawiatury, ale nie zawsze. Wyobraź sobie, że masz kilka plików zawierających informacje dotyczące historii piłki nożnej w Polsce. Chcesz uzyskać z nich wiadomości o konkretnej drużynie. Wtedy możesz te pliki otworzyć, wyszukać właściwe partie tekstu i znaną metodą kopiowania i wklejania (*Ctrl+C*, *Ctrl+V*) umieścić kolejne fragmenty w nowym dokumencie. Do dokumentu można również wstawić tekst za pomocą karty *Wstawianie|Obiekt|Tekst z pliku*.

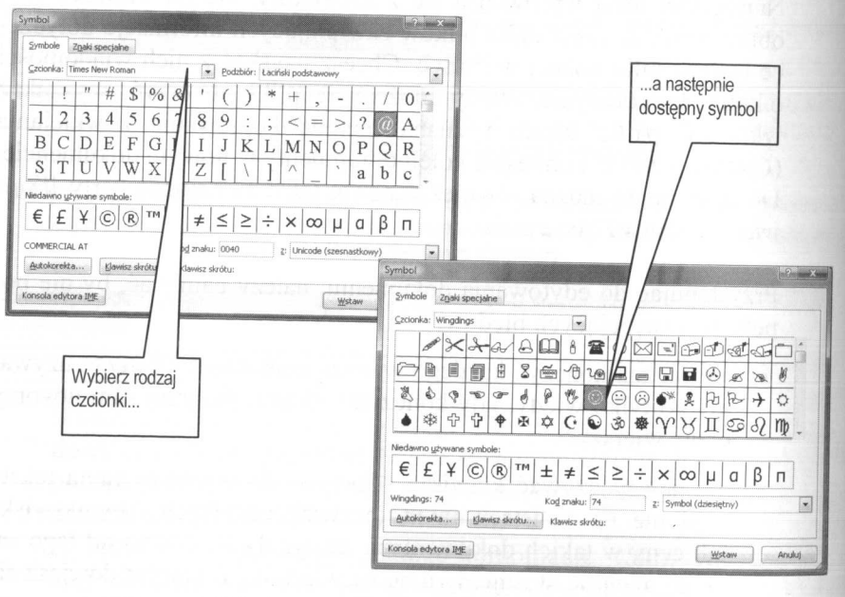
Przystępując do edytowania dokumentu, należy pamiętać, by nie popełniać następujących błędów:

- nie można kończyć każdego wiersza klawiszem *<Enter>*; używamy go tylko wtedy, gdy kończymy akapit, program sam utworzy nowy wiersz;
- nie należy używać klawisza *<Spacja>* do wyrównywania tekstu w pionie, np. w listach imion i nazwisk, cennikach. Aby nazwiska lub ceny w takich dokumentach zaczynały się równo od tego samego miejsca, stosujemy inne rozwiązanie, o którym dowiesz się przy omawianiu pojęcia tabulacji;

- nie należy używać klawisza *<Spacja>* lub *<Tab>* do wcinania akapitów;
- nie należy stosować spacji przed takimi znakami jak: . , ; ' :] }) itp. i za znakami { [(., np.:
  - ✗ *(ten , który)* – źle
  - ✓ *(ten, który)* – dobrze.

Wstawianie symboli

W dokumencie mogą się pojawić nie tylko znaki dostępne na klawiaturze, ale także wiele innych, jak chociażby symbol paragrafu „§" czy strzałka „➔". Aby umieścić w tekście takie znaki, otwórz kartę *Wstawianie|Symbol* i opcję *Więcej symboli...* Z dostępnych list wybierz czcionkę *Symbol*, *Wingdings* lub *Webdings* (rysunek 3.10.). Po zaznaczeniu właściwego symbolu kliknij **Wstaw** i zamknij okno. Nietypowe znaki znajdują się w większości rodzajów czcionek, jednak wymienione trzy zostały specjalnie stworzone do przechowywania wielu przydatnych symboli. Każdy z nich zachowuje właściwości czcionki, tzn. można zmieniać jego kolor, wielkość itp.



Rysunek 3.10. Do dokumentu można wprowadzić wiele symboli

Indeks górny i dolny

Często się zdarza, że do tekstu trzeba wstawić znak w górnej lub dolnej części wiersza, jak to ma miejsce przy opisie potęgi czy wzorze chemicznym, np. x^2, H_2O. W edytorze są one nazywane indeksem górnym i dolnym. Aby podnieść lub obniżyć tekst, wystarczy go zaznaczyć i z karty *Narzędzia główne* otworzyć okno dialogowe w grupie *Czcionka*. Tam zaznacz pole *Indeks górny* lub *Indeks dolny*. Możesz również w tym celu wykorzystać następujące skróty klawiszowe: *<Ctrl+Shift+=>*, *<Shift+=>*.

3.2.2. Zaznaczanie i edycja tekstu

Ukrywanie, pokazywanie znaków formatowania

Podczas tworzenia dokumentu używamy wielu znaczników, które są domyślnie niewidoczne w tekście, a służą do oddzielania wyrazów, kończenia akapitu czy wstawiania tabulacji. Aby zobaczyć, jak dokument jest skonstruowany, gdzie występują znaczniki formatowania tekstu, na karcie *Narzędzia główne* klikamy narzędzie ukrytych symboli formatowania ¶ . Po tej czynności w dokumencie będą widoczne zastosowane znaki formatowania (rysunek 3.11).

<Spacja>·–·odstępy····
<Tab>·–·tabulatory → →
<Enter>·–·znak·akapitu·¶
<Shift+Enter>·–·ręczny·podział·wiersza↵
<Ctrl+Shift+Spacja>·–·twarda·spacja·°

Rysunek 3.11. Znaki formatowania tekstu

Zaznaczanie bloków tekstu w dokumencie

Pracując z edytorem, często wykonujemy operacje związane z kopiowaniem, usuwaniem lub formatowaniem. Operacje te robimy przeważnie na bloku tekstu, czyli zaznaczonym jego fragmencie. Może nim być pojedynczy wyraz, zdanie, akapit lub nawet cały dokument. W tabeli 3.3. przedstawiono sposoby zaznaczania określonych bloków. Czynności te można także wykonywać, używając skrótów klawiszowych, których opis znajduje się w tabeli 3.4.

Pracując z edytorem, często wykonujemy operacje związane z kopiowaniem, usuwaniem lub formatowaniem. Operacje te robimy przeważnie na bloku tekstu, czyli zaznaczonym fragmencie. Może nim być pojedynczy wyraz, zdanie, akapit lub nawet cały dokument. W tabeli 2.4. przedstawiono sposoby zaznaczania określonych bloków. Czynności te można także wykonywać używając skrótów klawiszowych, których opis znajduje się w tabeli 2.5.

Rysunek 3.12. Przykład zaznaczonego bloku tekstu

Zaznaczając tekst za pomocą klawiatury, wykonujemy tę operację dokładniej i mamy całkowitą kontrolę nad kursorem. W przypadku stosowania myszki nie jest to już tak proste, a czasami wręcz niemożliwe.

Aby usunąć zaznaczenie bloku za pomocą myszki, należy kliknąć jej lewym przyciskiem w dowolnym miejscu na stronie dokumentu. Ten sam efekt osiągniemy, naciskając na klawiaturze dowolny klawisz kursorów.

Tabela 3.3. Zaznaczanie bloków tekstu za pomocą myszki w programie Word 2010

Co chcesz zaznaczyć?	Działanie przy użyciu myszki i klawiatury
Dowolny fragment	Ustawiamy kursor na początku bloku, klikamy lewy przycisk myszki i przy wciśniętym przycisku przeciągamy wskaźnik do miejsca, które ma być końcem bloku.
Pojedynczy wyraz	Ustawiamy wskaźnik myszki na wyrazie i dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem.
Pojedynczy wiersz	Ustawiamy wskaźnik myszki na lewym marginesie na wysokości wiersza i klikamy lewym przyciskiem.
Kilka wierszy	Ustawiamy wskaźnik myszki na lewym marginesie na wysokości pierwszego wiersza, po czym klikamy lewym przyciskiem i przy wciśniętym przycisku przeciągamy wskaźnik w dół lub w górę.
Całe zdanie	Ustawiamy wskaźnik myszki gdziekolwiek w obrębie zdania i klikamy lewy przycisk, trzymając wciśnięty klawisz Ctrl.
Akapit	Ustawiamy wskaźnik myszki na lewym marginesie na wysokości akapitu i dwukrotnie klikamy lewym przyciskiem myszki lub w dowolnym miejscu akapitu klikamy trzy razy lewym przyciskiem myszki.
Kolumna tekstu	Ustawiamy wskaźnik myszki na początku kolumny tekstu, następnie przy naciśniętym klawiszu Alt klikamy lewym przyciskiem myszki i przy wciśniętym przycisku przeciągamy w dół lub w górę.
Cały dokument	Ustawiamy wskaźnik myszki z lewej strony tekstu i klikamy lewym przyciskiem przy naciśniętym klawiszu Ctrl.
Rysunek	Ustawiamy wskaźnik w jego obszarze i klikamy lewym przyciskiem myszki.

Tabela 3.4. Zaznaczanie bloków tekstu za pomocą klawiatury

Co chcesz zaznaczyć?	Działanie przy użyciu klawiatury
Pojedynczy wyraz	Ustawiamy kursor na tym wyrazie i dwukrotnie naciskamy klawisz F8.
Pojedyncze zdanie	Ustawiamy kursor w obrębie tego zdania i trzykrotnie naciskamy klawisz F8.
Akapit	Ustawiamy kursor w obrębie tego akapitu i czterokrotnie naciskamy klawisz F8 lub ustawiamy kursor na początku akapitu i naciskamy klawisze Ctrl+Shift+↓.
Cały dokument	Pięciokrotnie naciskamy klawisz F8 lub kombinację klawiszy: Ctrl+A, Ctrl+5 (klawisz z cyfrą 5 na klawiaturze numerycznej).
Pojedynczy wiersz	Umieszczamy kursor na początku wiersza i używamy klawiszy Shift+ End.
Dowolny fragment	Naciskamy klawisz Shift i przytrzymując go, używamy klawiszy ruchu kursora: ↓,↑, ← lub →.

Przykład 3.1. Zaznaczanie tekstu

Otwórz dokument. Wprowadź do niego lub wklej dwa akapity tekstu.

1. *Zaznacz za pomocą myszki pierwszy wyraz akapitu – kliknij go dwa razy.*
2. *Zaznacz pierwszy wiersz – ustaw się wskaźnikiem na marginesie na wysokości pierwszego wiersza i kliknij raz.*
3. *Zaznacz cały akapit – kliknij trzykrotnie myszką.*
4. *Zaznacz cały tekst – wciśnij <Ctrl+A>.*

Przemieszczanie kursora po tekście dokumentu

Szybkie przemieszczanie się po tekście jest niezbędne podczas pracy z edytorem tekstu – to najczęściej, po wprowadzaniu znaków, wykonywana czynność. Często musimy przenieść kursor w inne miejsce w celu poprawienia błędu lub dopisania brakującego słowa. Najprostszym sposobem zmiany położenia kursora jest kliknięcie lewym przyciskiem myszki w wybranym miejscu na tekście.

Czasem wygodniejsze jest skorzystanie z klawiatury i przy użyciu odpowiednich klawiszy przemieszczanie się kursorem po tekście. Wykaz skrótów klawiszowych, których możemy użyć w tym celu, podano w tabeli 3.5.

Tabela 3.5. Skróty klawiszowe do przemieszczania kursora

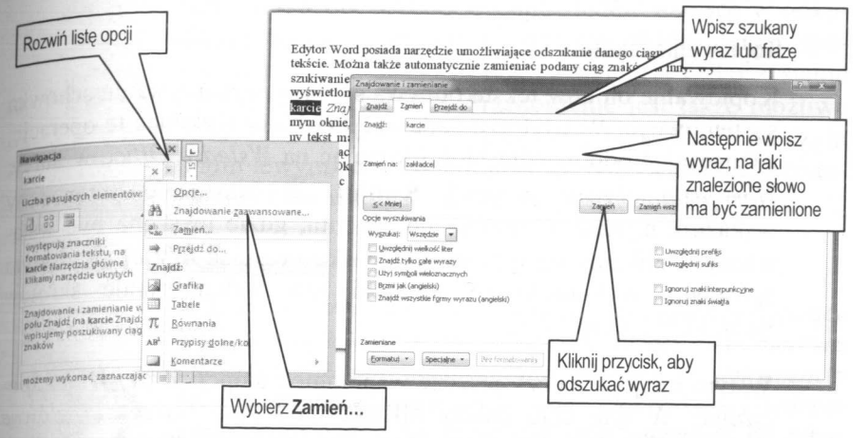
Klawisz	Opis działania
←	Przesunięcie kursora o jeden znak w lewo.
→	Przesunięcie kursora o jeden znak w prawo.
↑	Przesunięcie kursora o jeden wiersz w górę.
↓	Przesunięcie kursora o jeden wiersz w dół.
Home	Przesunięcie kursora na początek wiersza.
End	Przesunięcie kursora na koniec wiersza.
PageUp	Przesunięcie kursora o jeden ekran w górę.
PageDown	Przesunięcie kursora o jeden ekran w dół.
Ctrl + ←	Przesunięcie kursora o jedno słowo w lewo.
Ctrl + →	Przesunięcie kursora o jedno słowo w prawo.
Ctrl + ↑	Przesunięcie kursora o jeden akapit w górę.
Ctrl + ↓	Przesunięcie kursora o jeden akapit w dół.
Ctrl + Home	Przesunięcie kursora na początek dokumentu.
Ctrl + End	Przesunięcie kursora na koniec dokumentu.

Wyszukiwanie i zamiana fragmentu tekstu w dokumencie

Edytor Word posiada narzędzie umożliwiające odszukanie danego ciągu znaków w tekście. Można także automatycznie zamieniać podany ciąg znaków na inny.

Wyszukiwanie uruchamiamy, wybierając kartę *Narzędzia główne* i przycisk **Znajdź** Znajdź *<Ctrl+F>*. W wyświetlonym oknie dialogowym o nazwie **Znajdowanie i zamienianie** w polu *Znajdź* (na karcie *Znajdź*) wpisujemy poszukiwany ciąg znaków (rysunek 3.13.). W tym samym oknie, przechodząc na kartę *Zamień*, możemy podać ciąg znaków, na jaki dany tekst ma zostać zamieniony (rysunek 3.13.).

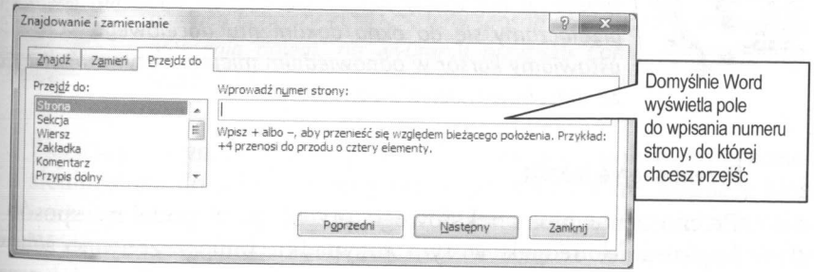
Ciąg znaków możemy zamieniać, wyszukując go kolejno w tekście lub automatycznie zamienić go w całym dokumencie. Okno dialogowe **Znajdowanie i zamienianie** z aktywną kartą *Zamień* wywołujemy, wybierając z karty *Narzędzia główne* przycisk **Zamień** Zamień *<Ctrl+H>*.



Rysunek 3.13. Okno znajdowania i zamieniania wyrazów

Narzędzie odnajdywania tekstu jest bardzo zaawansowane. Pozwala nie tylko na odszukanie wyrazu czy frazy i zamianę, ale umożliwia wyszukanie tekstu napisanego wybraną czcionką lub kolorem, np. Arialem w kolorze niebieskim. Aby wybrać zaawansowane wyszukiwanie, kliknij przycisk **Specjalny**. Jeśli zechcesz znaleźć tekst pisany Arialem na niebiesko, wybierz opcję *Dowolny znak* (^?), a następnie przycisk **Format/Czcionka**. W oknie ustawień czcionki znajdź szukaną czcionkę i zaznacz właściwy kolor, potwierdź **OK** i kliknij **Znajdź następny**. W ten sposób możesz wyszukiwać tylko cyfry, znaki tabulacji i wiele innych elementów dokumentu, które nie zawsze są tekstem.

Okno **Znajdowanie i zamienianie** umożliwia również przejście do wybranego miejsca dokumentu, np. strony, tabeli czy nagłówka *<Ctrl+G>*.



Rysunek 3.14. Zakładka przechodzenia do wskazanej strony lub objektu

Kopiowanie, przenoszenie i usuwanie tekstu

Kopiowanie tekstu

Kopiowanie bloków tekstu odbywa się przy wykorzystaniu schowka systemowego. W edytorze najłatwiej możemy wykonać tę operację, zaznaczając odpowiedni blok i klikając na *Wstędze Office* w karcie *Narzędzia główne* przycisk **Kopiuj**. Następnie przenosimy wskaźnik myszki w miejsce dokumentu, gdzie tekst ma być wstawiony, i klikamy na tym samym pasku przycisk **Wklej**. Innym sposobem wykonania tej operacji jest wykorzystanie skrótów *<Ctrl+C>* i *<Ctrl+V>*.

W tym miejscu należy jeszcze wspomnieć o opcji *Wklej|Wklej specjalnie*. W tym celu należy kliknąć na *karcie Narzędzia główne* przycisk Wklej i z rozwiniętej listy wybrać opcję *Wklej specjalnie*. Umożliwia ona wklejanie zawartości schowka w zaawansowany sposób do dokumentu, np. przy wklejaniu tabeli z arkusza kalkulacyjnego istnieje możliwość zachowania łącza do aplikacji źródłowej wklejanego obiektu.

Tego sposobu wklejania używamy również w przypadku kopiowania tekstu ze strony internetowej lub z innego miejsca, w przypadku jeśli nie chcemy, aby wyglądał tak jak w dokumencie źródłowym. W tym celu skopiuj tekst, przejdź do Worda, wybierz *Wklej|Wklej specjalnie* i zaznacz polecenie *Tekst niesformatowany*. Wklejony tekst będzie wyglądał tak jak w bieżącym dokumencie, a nie jak na stronie WWW.

Operacja kopiowania bloków tekstu jest także możliwa pomiędzy różnymi dokumentami Worda. W dokumencie źródłowym zaznaczamy odpowiedni blok tekstu i jednym z poznanych sposobów kopiujemy jego zawartość do schowka. Następnie przełączamy się do okna dokumentu docelowego <Ctrl+F6>, ustawiamy kursor w odpowiednim miejscu i używamy jednego ze sposobów wklejenia zawartości.

Przenoszenie tekstu

Przenoszenie bloku tekstowego przebiega w podobny sposób jak kopiowanie. Jednak w tym przypadku umieszczony w schowku blok jest automatycznie wycinany z dokumentu. Operację przeno- [illegible] zaznaczając go

i klikając na karcie *Narzędzia główne* przycisk **Wytnij**. Następnie przenosimy wskaźnik myszki w odpowiednie miejsce w dokumencie i klikamy na tym samym pasku przycisk **Wklej**. Innym sposobem przeniesienia bloku tekstu w dokumencie jest wykorzystanie klawiszy *<Ctrl+X>* i *<Ctrl+V>*. Przenoszenie jest także możliwe przy użyciu myszki. W tym celu zaznaczamy blok tekstu, po czym klikamy na nim lewym przyciskiem myszki. Nie zwalniając przycisku, przeciągamy blok w odpowiednie miejsce w dokumencie.

Ćwiczenie 3.1.

W programie Word otwórz nowy dokument i wpisz następujący tekst: ***Operacja kopiowania bloków tekstu jest także możliwa pomiędzy różnymi dokumentami Worda. W dokumencie źródłowym zaznaczamy odpowiedni blok tekstu i jednym z poznanych sposobów kopiujemy jego zawartość do schowka.*** *Zmień za pomocą myszki szyk zdania, odwracając kolejność fraz „jego zawartość" i „do schowka". Zapisz utworzony dokument.*

Usuwanie tekstu w dokumencie

Usuwanie tekstu w edytorze może się odbywać na kilka sposobów. Do kasowania pojedynczych znaków służy klawisz *<Backspace>* lub *<Delete>*. Pierwszy usuwa znak znajdujący się na lewo od kursora, drugi usuwa znak znajdujący się po prawej stronie kursora. Do usuwania dużych bloków tekstu stosujemy jeden z dwóch podanych niżej sposobów:

- zaznaczamy blok i klikamy w przycisk **Wytnij** lub wybieramy skrót *<Ctrl+X>*;
- zaznaczamy blok i usuwamy go klawiszem *<Delete>*.

Podczas pracy w Wordzie każde polecenie możemy cofnąć za pomocą klawiszy <Ctrl+Z>. Inny sposób anulowania wykonanego polecenia polega na wybraniu przycisku ***Cofnij*** *na pasku Szybki dostęp.*

Pierwszy z wymienionych sposobów (wycinanie) polega na przeniesieniu bloku do schowka. Za pomocą polecenia *Wklej* usunięty blok możemy wstawić w poprzednie lub inne miejsce w dokumencie. W drugim przypadku (usuwanie) zaznaczony blok zostaje usunięty z dokumentu bez możliwości wklejenia go.

3.3. Formatowanie

3.3.1. Tekst

Pisanie, kopiowanie czy przenoszenie tekstu to jedynie część naszej pracy z dokumentem. O tym, jak będzie się on prezentował, decydujemy, wykonując wiele czynności. Pod pojęciem formatowania tekstu kryją się wszystkie działania, za pomocą których nadajemy mu odpowiedni wygląd. Formatowanie tekstu wpływa na jego estetyczny i czytelny wygląd. Polega ono między innymi na zmianie kroju i stylu czcionki, rozmieszczeniu poszczególnych akapitów, ustaleniu wielkości interlinii, wyrównaniu tekstu, ustawieniu marginesów oraz wykonaniu szeregu dodatkowych operacji. Przed przystąpieniem do formatowania czcionki należy zaznaczyć odpowiedni blok tekstu, natomiast w przypadku formatowania akapitu wystarczy umieścić w nim kursor.

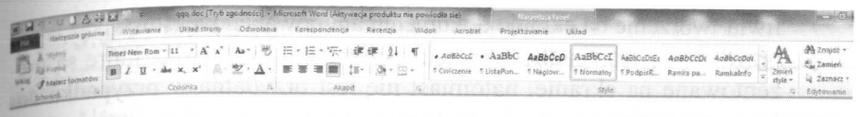
Formatowanie czcionki

Dobór czcionki wpływa zasadniczo na wygląd i czytelność dokumentu, dlatego powinieneś dbać o to, żeby tytuły, nagłówki i wszystkie inne ważne informacje były pisane czcionką wyróżniającą się w tekście. W tym celu można zmienić krój i wielkość czcionki, pogrubić ją, podkreślić lub zmienić jej kolor, a także zmieniać odstępy między znakami i wyrazami.

Rozdział 1 Edytor tekstu
Edytory tekstu to programy do tworzenia dokumentów zawierających tekst, tabele lub ilustracje. Oprócz pisania, kopiowania i przenoszenia tekstu, wstawiania tabel, rysunków czy wykresów umożliwiają swobodne rozmieszczanie tych elementów na stronie dokumentu bądź sprawdzanie pisowni.

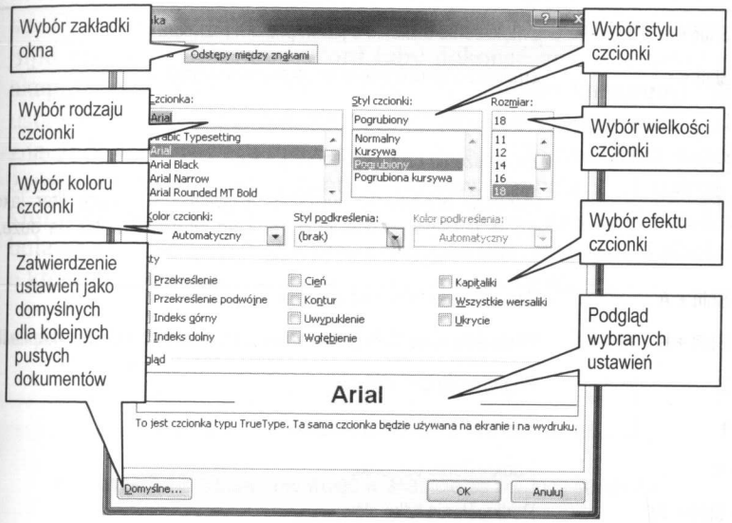
Rysunek 3.15. Czcionka w dokumencie powinna być zróżnicowana

Do ustawiania właściwości czcionki służy karta *Narzędzia główne* (rysunek 3.16.). Aby dowiedzieć się, co oznacza poszczególny przycisk, wystarczy przytrzymać na nim przez chwilę wskaźnik myszki.



Rysunek 3.16. Karta *Narzędzia główne* umożliwia szybki dostęp do najczęściej wykonywanych operacji

W zakresie formatowania znaków edytor Word 2010 udostępnia nam cały szereg narzędzi umożliwiających dostosowanie tekstu dokumentu do naszych potrzeb. Podstawowe czynności formatowania znaku możemy przeprowadzić za pomocą przycisków: **Pogrubienie** **B**, **Kursywa** *I*, **Podkreślenie** U, które znajdują się na karcie *Narzędzia główne*. Można skorzystać również ze skrótów klawiszowych (tabela 3.6.). Bardziej zaawansowane operacje formatujące wykonamy w oknie **Czcionka** (karta *Narzędzia główne|Czcionka*), które przedstawiono na rysunku 3.17.



Rysunek 3.17. Okno dialogowe **Czcionka** – Karta *Czcionka*

Na karcie *Czcionka* mamy możliwość ustawienia jej typu, rozmiaru, koloru oraz takich efektów, jak np. indeks górny i dolny. Z kolei na karcie *Odstępy między znakami* ustawiamy odległości między nimi w poziomie (opcja *Odstęp*), pionowe położenie znaków względem linii pisma (Opcja *Położenie*) i tzw. kerning (tylko dla czcionek typu TrueType), czyli automatyczne dopasowywanie odległości w parach liter dla polepszenia wyglądu całego tekstu. Karta *Efekty tekstowe* umoż-

liwia tworzenie na ekranie dokumentu animowanego tekstu. Opcja ta jest przydatna w przypadku tworzenia dokumentów HTML, które są prezentowane na ekranie, natomiast nie jest przydatna w przypadku dokumentów drukowanych. Z poziomu okna **Czcionka** istnieje także możliwość dokonania domyślnych ustawień czcionki dla wszystkich nowo otwieranych dokumentów, które korzystają z tego samego szablonu. Na przykład dokumenty oparte na szablonie *Standardowy* korzystają domyślnie z czcionki *Calibri* o rozmiarze *11 pkt.* Aby dokonać zmiany tych ustawień, należy zaznaczyć we wspomnianym oknie typ czcionki, jej rozmiar, styl oraz inne wymagane przez nas właściwości. Następnie w celu zapamiętania tych ustawień klikamy na przycisk **Domyślnie**.

Tabela 3.6. Wybrane skróty klawiszowe formatowania czcionki w programie Word

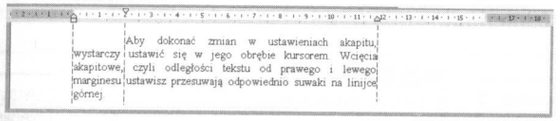
Klawisz	Opis działania
Ctrl + Shift + >	Zwiększenie czcionki o jeden poziom rozmiaru.
Ctrl + Shift + <	Zmniejszenie czcionki o jeden poziom rozmiaru.
Ctrl +]	Zwiększenie czcionki o jeden punkt.
Ctrl + [	Zmniejszenie czcionki o jeden punkt.
Shift + F3	Pierwsze naciśnięcie powoduje wyświetlenie małych liter jako duże, drugie naciśnięcie powoduje zamianę wszystkich liter na duże, trzecie zamienia wszystkie litery na małe.
Ctrl + Shift + A	Zamiana liter tekstu na wersaliki.
Ctrl + Shift + K	Wyświetla małe litery jako wielkie i zmniejsza ich rozmiar (kapitaliki).
Ctrl + B	Pogrubienie czcionki.
Ctrl + I	Pochylenie czcionki (kursywa).
Ctrl + U	Podkreślenie czcionki.
Ctrl + Shift + W	Podkreślenie tylko słów.
Ctrl + Shift + D	Podkreślenie podwójną linią.
Ctrl + Shift + H	Zamiana tekstu na ukryty.
Ctrl + [=]	Tworzenie indeksu dolnego.
Ctrl + [+]	Tworzenie indeksu górnego.
Ctrl + Shift + Z	Usunięcie formatu.
Ctrl + Shift + Q	Przejście do kroju czcionki Symbol.
Ctrl + Space	Przełączenie na standardową czcionkę.

3.3.2. Akapity

Akapit, jak już wiesz, to podstawowy element tekstu w dokumencie. Podczas czytania tekstu akapit powinien być wyraźnie widoczny. Zanim więc przystąpisz do redagowania tekstu, warto zastanowić się, jak powinien wyglądać, np. czy pierwszy jego wiersz ma być wcięty oraz jakie mają być odstępy między akapitami w tekście? Formatowanie akapitu polega na jego wyrównaniu względem marginesów, ustawieniu wcięć, odstępów pomiędzy wierszami akapitu (interlinia) oraz między akapitami. Podstawowe operacje formatowania akapitu są dostępne na karcie *Narzędzia główne*, grupa *Akapit*.

Ustawianie wcięć akapitowych

Wcięcia akapitowe to odległości tekstu od prawego i lewego marginesu. Dokonywanie wcięć akapitu jest bardzo wygodne przy użyciu linijki poziomej programu Word (aby dokonać zmian w ustawieniach akapitu, wystarczy ustawić się w jego obrębie kursorem). W celu ustawienia wcięcia, należy przeciągnąć w odpowiednie miejsce znacznik wcięcia na linijce (rysunek 3.18.). Do tworzenia wcięć możemy także wykorzystać skróty klawiszowe (tabela 3.7.), jednak w takim przypadku wielkość wcięcia będzie uzależniona od ustawień tabulatorów (*Narzędzia główne*, grupa *Akapit*, przycisk **Tabulatory**), o których dowiesz się w dalszej części podręcznika.



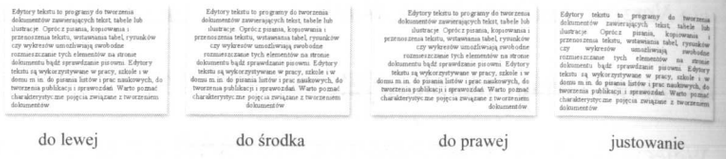
Rysunek 3.18. Ustawianie wcięć w akapicie za pomocą suwaków

Tabela 3.7. Skróty klawiszowe wcięć akapitowych w programie Word 2010

Klawisz	Opis działania
Ctrl + M	Wcięcie z lewej.
Ctrl + Shift + M	Usunięcie wcięcia z lewej.
Ctrl + T	Utworzenie lub zwiększenie wysunięcia.
Ctrl +Shift + T	Zmniejszenie lub zlikwidowanie wysunięcia.
Ctrl + Q	Usunięcie formatowania akapitu.

Wyrównywanie tekstu

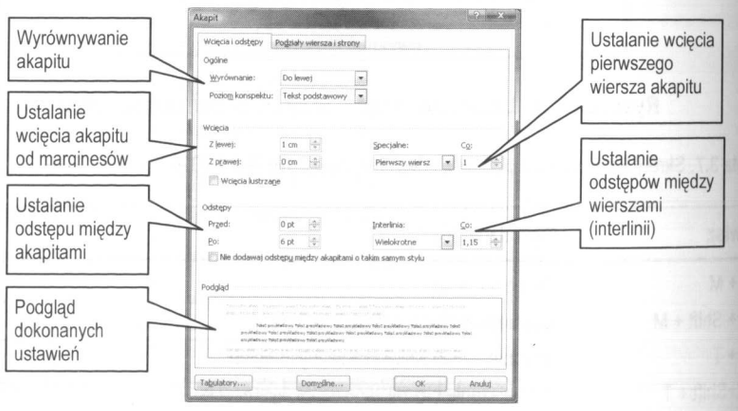
Tekst może być wyrównany do lewego i prawego marginesu, wyśrodkowany i wyjustowany, co ilustruje rysunek 3.19. W parze z justowaniem tekstu stosuje się dzielenie wyrazów (karta *Układ strony|Dzielenie wyrazów*), aby w kolejnych wierszach nie występowały zbyt duże odstępy pomiędzy wyrazami. Do wyrównywania tekstu akapitu dostępne są na pasku narzędzi *Formatowanie* cztery przyciski: **Wyrównaj do lewej**, **Wyśrodkuj**, **Wyrównaj do prawej**, **Wyjustuj** oraz skróty klawiszowe podane w tabeli 3.8.



Rysunek 3.19. Wyrównywanie tekstu w akapicie

Zaawansowane ustawienia akapitu

Czasami musimy zastosować bardziej zaawansowane ustawienia dotyczące akapitu. Do tego celu służy okno dialogowe **Akapit** (rysunek 3.20.), wywoływane w karcie *Układ strony*. Na zakładce *Wcięcia i odstępy* możemy ustawić sposób wyrównywania tekstu względem marginesów, a także ustawić wielkość wcięć całego akapitu oraz wcięcia akapitowego. Na tej karcie ustawiamy również odstęp przed i po akapicie oraz wielkość interlinii.



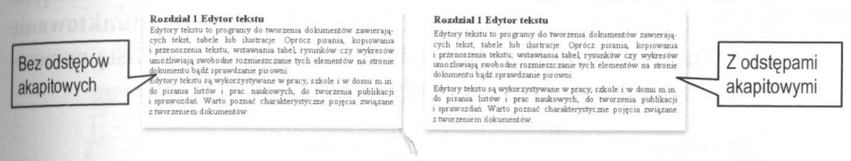
Rysunek 3.20. Okno ustawień akapitu

Z kolei karta *Podziały wiersza i strony* umożliwia dokonanie ustawień sterujących przepływem tekstu pomiędzy stronami dokumentu, np. opcja *Kontrola bękartów i wdów* zabezpiecza nas przed sytuacją, gdy pierwszy wiersz nowego akapitu będzie ostatnim wierszem na stronie lub ostatni wiersz akapitu będzie pierwszym wierszem na następnej stronie.

Tabela 3.8. Skróty klawiszowe do wyrównywania akapitu

Klawisz	Opis działania
Ctrl + E	Wyrównanie akapitu względem środka (środkowanie).
Ctrl + J	Wyjustowanie akapitu.
Ctrl + L	Wyrównanie akapitu względem lewej krawędzi.
Ctrl + R	Wyrównanie akapitu względem prawej krawędzi.

Odstępy między akapitami to istotna właściwość tekstu wpływająca na jego czytelność. Zdążyłeś się już dowiedzieć, że akapity w edytorze rozdzielamy naciśnięciem klawisza *<Enter>*. Aby tekst był jasny i przejrzysty, należy stosować odstępy pomiędzy akapitami. Rysunek 3.21. ilustruje stosowanie odstępów akapitowych.



Rysunek 3.21. Bez odstępów między akapitami tekst jest mało czytelny

Tabela 3.9. Skróty klawiszowe do ustawiania odstępów między akapitami

Klawisz	Opis działania
Ctrl + Q	Przywrócenie standardowych ustawień dotyczących akapitu.
Ctrl + 1	Ustawienie pojedynczego odstępu między wierszami w akapicie.
Ctrl + 2	Ustawienie podwójnego odstępu między wierszami w akapicie.
Ctrl + 5	Ustawienie odstępu 1 i 1/2 między wierszami w akapicie.

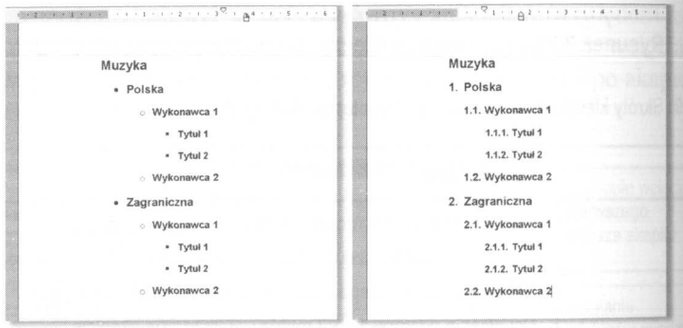
Ćwiczenie 3.2.

Otwórz nowy dokument Worda i zmień ustawienia akapitu następująco: wcięcie pierwszego wiersza 1 cm, wcięcie całego akapitu 0 cm, odstęp po akapicie ustaw na 6 pkt, interlinię ustaw na pojedynczą. Wpisz tekst tego ćwiczenia i wciśnij <Enter> – kolejny akapit zachowa ustawienia poprzedniego.

Często tworzonymi dokumentami w edytorach tekstu są wszelkiego rodzaju zaproszenia czy ogłoszenia. Redagujemy je, zwracając uwagę na czytelność informacji. Wpływ na nią mają wielkość i rodzaj czcionki, odpowiednie wyrównanie tekstu oraz podkreślenie najważniejszych informacji. Ćwiczenie 3.2. zilustrowało tworzenie takiego dokumentu.

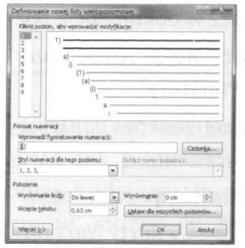
Listy punktowane i numerowane

Punktowanie i numerowanie jest często spotykanym zabiegiem stosowanym w dokumencie zawierającym listy nazwisk, towarów, tematów itp. Ma na celu ułatwienie czytelnikowi odnalezienie konkretnej informacji. W listach numerowanych stosuje się cyfry, a w listach punktowanych dowolne znaki, takie jak kropki, myślniki itp. Znaków wypunktowania i wyliczania nie można usunąć tak jak zwykłego znaku w tekście. Należy je usunąć z formatu akapitu. Oznacza to, że nie da się zlikwidować cyfry „1" w wierszu, który jest pozycją listy numerowanej. Trzeba zaznaczyć taki wiersz i usunąć z niego ten format, np. przez ponowne wciśnięcie przycisku numerowania. Automatyczne wypunktowanie i wyliczanie w dokumencie jest dostępne w karcie *Narzędzia główne* za pomocą przycisków **Wypunktowanie** i **Numerowanie**. Przykładową wielopoziomową listę numerowaną i punktowaną przedstawia rysunek 3.22.



Rysunek 3.22. Listy punktowane i numerowane mogą być również wielopoziomowe

Sposób numerowania i punktowania można ustawić, klikając strzałkę obok przycisków i, a następnie opcję menu, np. *Definiuj nowy format*. Dostępnymi tu narzędziami możesz ustawić rodzaj punktu (symbolu), czcionkę, jej wielkość bądź rodzaj konspektu numerowanego (listy wielopoziomowej) jak na rysunku 3.23.

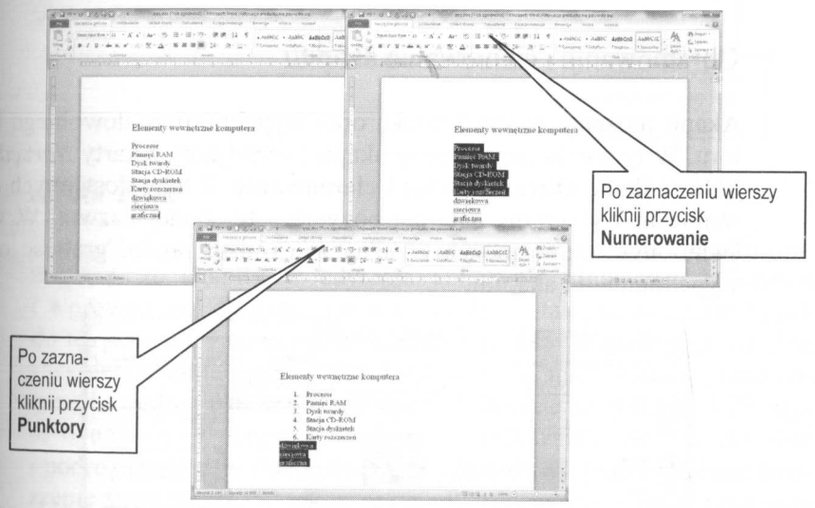


Rysunek 3.23. Wybór własnych ustawień list wielopoziomowych

Jeden punkt na liście to jeden akapit. Dopóki piszesz, nie używając klawisza <Enter>, dopóty tekst będzie dotyczył tego samego punktu. Nowy, kolejny punkt powstanie automatycznie po naciśnięciu klawisza <Enter>.

Przykład 3.2. Tworzenie listy numerowanej

1. *Otwórz nowy dokument i wpisz kolejno znane ci elementy wewnętrzne komputera, podobnie jak na rysunku 3.24.*
2. *Zaznacz w dokumencie pozycje do „Karty rozszerzeń" włącznie, jak na rysunku 3.24.*

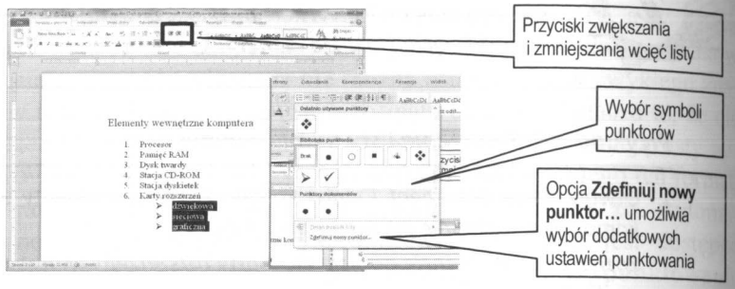


Rysunek 3.24. Przykład wykonanego ćwiczenia

3. *Na karcie Narzędzia główne kliknij przycisk **Numerowanie**. Wspomniany blok zostanie automatycznie zamieniony w listę numerowaną.*

4. *Zaznacz w dokumencie pozostałe pozycje i kliknij przycisk* ***Punktory***.
5. *Pozostawiając zaznaczone nazwy kart rozszerzeń, wybierz i rozwiń przycisk* ***Punktory***.
6. *W oknie znaków punktów wybierz jeden z dostępnych tam wzorów według uznania.*
7. *Pozostawiając zaznaczone punkty, wybierz przycisk* ***Zwiększenia wcięcia listy*** *z karty Narzędzia główne.*

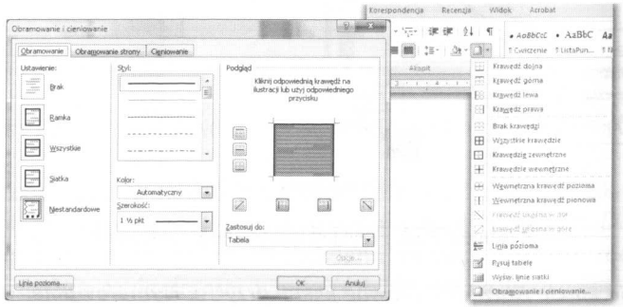
Uwaga! Aby wybrać inny symbol punktowania, wybierz opcję Zdefiniuj nowy punktor... i kliknij przycisk Symbol. Możesz też wstawić jako punktor dowolny obrazek, klikając Obraz i Importuj.



Rysunek 3.25. Wybór symbolu dla listy punktowanej

Obramowanie i cieniowanie akapitu

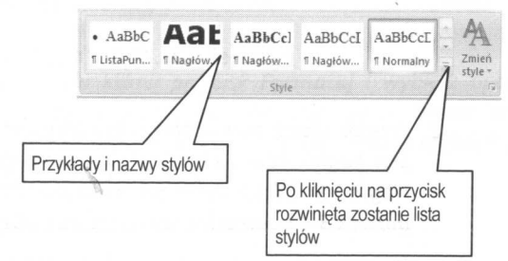
Akapit możemy otoczyć ramką oraz wypełnić tłem dowolnego koloru. W tym celu zaznaczamy akapit i rozwijamy z karty *Narzędzia główne* ikonę **Obramowanie i cieniowanie**. Z listy dostępnych obramowań wybieramy ostatnią pozycję o tej samej nazwie. W wyświetlonym oknie możemy zaznaczyć rodzaj ramki, grubość oraz wypełnienie tła akapitu.



Rysunek 3.26. Obramowanie i cieniowanie akapitu

3.3.3. Style

Style określają wygląd (rodzaj czcionki, jej wielkość, kolor itp.) różnych elementów dokumentu, takich jak nagłówki, akapity, listy punktowane i inne. Ponadto stanowią podstawę tworzenia spisów treści. Wykonując jedną prostą operację, można do akapitu lub wyrazu dobrać czcionkę, rodzaj wyrównania czy odstępy między wierszami. Zastosowanie stylów ułatwia formatowanie dokumentu. Na przykład w tekście często pojawiają się definicje, które powinny być pisane inną czcionką niż podstawowy tekst, aby były widoczne w dokumencie. Zamiast za każdym razem, gdy zechcesz wpisać definicję, zmieniać czcionkę, wyrównanie i inne właściwości tego fragmentu tekstu, wystarczy wybrać odpowiedni styl z paska narzędzi, a definicja nabierze właściwego wyglądu. Word ma wiele wbudowanych stylów, a ich wyboru dokonuje się na karcie *Narzędzia główne* (rysunek 3.27.)



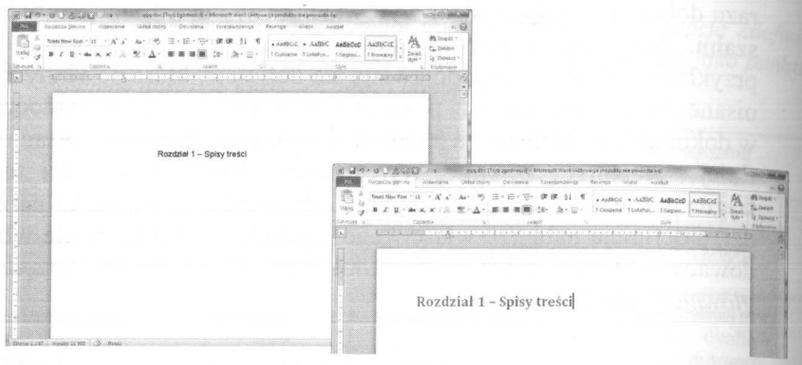
Rysunek 3.27. Okno stylów w dokumencie

Wybór stylu

Praca ze stylami jest bardzo prosta. Rozpoczynasz nowy akapit (pamiętasz, że akapity w edytorze kończymy klawiszem *<Enter>*) i wprowadzasz do niego np. tekst definicji taką samą czcionką jak do tej pory. Po zakończeniu opisu zostawiasz kursor w jego obrębie i wybierasz odpowiedni styl z listy – cały akapit zmieni się automatycznie według ustawień tego stylu. Widoczne na rysunku 3.27. style o nazwie „¶ Nagłów..." służą do nadawania nazw rozdziałów i podrozdziałów w dokumencie, aby umożliwić automatyczne tworzenie spisu treści. W takim przypadku wystarczy wpisać tytuł rozdziału w dokumencie, a następnie wybrać styl *Nagłówek 1*. Do modyfikowania istniejących stylów służy przycisk w grupie *Style* . Po ukazaniu się listy stylów kliknij na przycisk po prawej stronie nazwy stylu i wybierz opcję *Modyfikuj*.

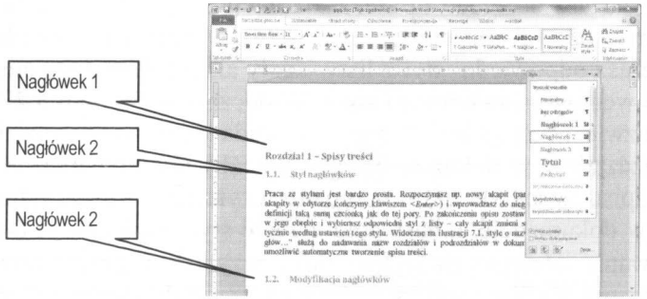
Przykład 3.3. Wybór i edycja stylu

1. *W nowym dokumencie, w pierwszym wierszu wpisz „ROZDZIAŁ 1 – spisy treści". Rozwiń listę stylów znajdującą się na karcie Narzędzia główne i wybierz styl Nagłówek 1 (ten styl jest nadawany rozdziałom głównym). Program automatycznie zmieni formatowanie tego akapitu według zapisanych ustawień w tym stylu.*



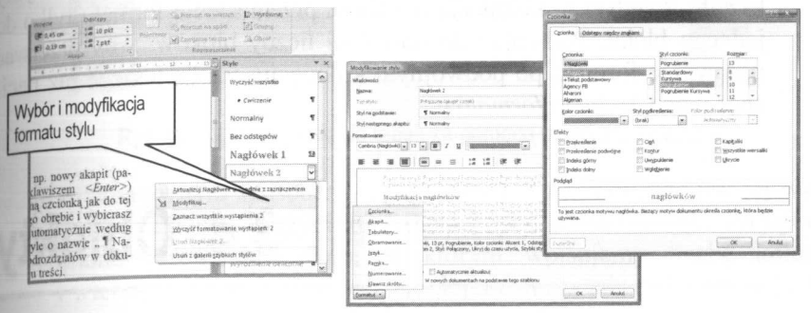
Rysunek 3.28. Wybór nagłówka do tytułu rozdziału

2. *Przejdź klawiszem <Enter> do następnego akapitu. Wprowadź tekst „1.1. Styl nagłówków". Ponownie rozwiń listę stylów, lecz tym razem wybierz Nagłówek 2 (ten styl odpowiada podrozdziałom drugiego poziomu, a Nagłówek 3 – podrozdziałom trzeciego poziomu).*
3. *W następnym akapicie w kilku wierszach wprowadź dowolny tekst lub wklej go z innego dokumentu, aby zamarkować treść podrozdziału.*
4. *W kolejnym akapicie wpisz tekst „1.2. Modyfikacja nagłówka" i ponownie wybierz styl Nagłówek 2.*



Rysunek 3.29. Wygląd tekstu po nadaniu stylów

5. *Wybrany styl możesz modyfikować, czyli zmienić w nim rodzaj i wielkość czcionki, wcięcia, odstępy akapitowe itp. Aby to zrobić, ustaw kursor w akapicie z wybranym stylem, np. w nazwie podrozdziału ze stylem Nagłówek 2.*
6. *Kliknij przycisk grupy Style i w oknie stylów rozwiń pole Nagłówek 2 i wybierz opcję Modyfikuj.*



Rysunek 3.30. Modyfikacja stylu

7. *W oknie **Modyfikowanie stylu** kliknij przycisk **Formatuj** i wybierz opcję Czcionka.... Zmień wielkość czcionki i zaznacz styl pogrubiony. Zmiany potwierdź przyciskiem **OK**. W ten sposób zmieniłeś format stylu Nagłówek 2. Identycznie możesz modyfikować inne style.*

Ćwiczenie 3.3.

*Utwórz nowy styl, którego zadaniem będzie wyróżnianie nazwy definicji w zwykłym tekście czcionką Tahoma 12 pkt. pogrubioną. Nadaj mu nazwę „Moja definicja". Rozwiń w tym celu okno stylów przyciskiem i wybierz opcję Zapisz zaznaczone jako nowy szybki styl... Następnie wprowadź nazwę i kliknij przycisk **Modyfikuj**.*

Malarz formatów

Program Word umożliwia skopiowanie formatowania i przeniesienie go w inne miejsce, w inny blok tekstu. Funkcja ta jest przydatna w przypadku, gdy kilka fragmentów tekstu ma zostać sformatowanych dokładnie tak jak inny, już sformatowany (np. wielokrotnie pojawiające się w pracy naukowej definicje wyróżniające się innym formatem tekstu). Do tego celu możemy wykorzystać przycisk **Malarz formatów**

z charakterystyczną ikoną pędzla na karcie *Narzędzi głównych*. Aby to zrobić, należy zaznaczyć sformatowany już blok tekstu (nazwijmy go blokiem źródłowym), po czym kliknąć przycisk **Malarz formatów**. Gdy wskaźnik myszki przyjmie kształt pędzla , zaznaczamy nią blok tekstu, do którego chcemy skopiować ustawienia formatowania. Po zwolnieniu przycisku myszki zaznaczony blok zostanie sformatowany tak samo jak blok źródłowy. Kursor myszki znowu przybierze zwykły kształt. Pojedyncze kliknięcie umożliwi przeniesienie formatu tylko do jednego bloku. Podwójne do dowolnej liczby bloków. Aby przerwać nadawanie formatu po podwójnym kliknięciu, trzeba jeszcze raz nacisnąć ikonę *Malarza formatów*.

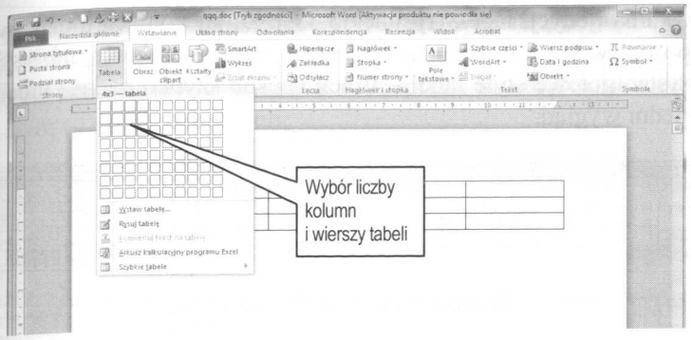
3.4. Obiekty

3.4.1. Tworzenie tabel

Elementem wielu dokumentów są tabele. Stosuje się je przy opracowywaniu sprawozdań, list nazwisk z adresami lub cenników, aby informacje te były czytelne i łatwe do odnalezienia. Dobrym przykładem jest grafik zajęć na uczelni czy plan pracy w firmie. Bez tabeli byłby mało przejrzysty.

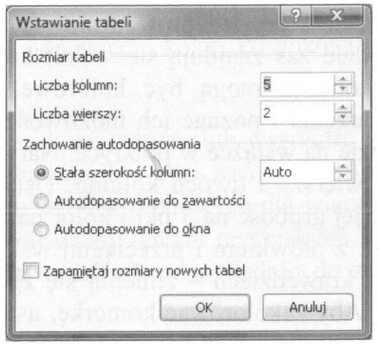
Wstawianie tabeli

Edytor Word oferuje bardzo zaawansowane narzędzia do wstawienia i edycji tabel w dokumencie. Polecenia związane z tworzeniem tabel są dostępne w karcie *Wstawianie*. Chcąc umieścić tabelkę w dokumencie, ustaw kursor w miejscu, gdzie ma powstać, kliknij przycisk **Tabela** i przeciągając myszką odpowiednio w prawo i w dół, wskaż liczbę kolumn i wierszy. Rysunek 3.31. pokazuje moment wyboru czterech kolumn i trzech wierszy oraz powstałą tabelę. Tak wstawiona tabela jest gotowa do wpisywania danych do jej komórek. Wpisywanie znaków i formatowanie tekstu w tabeli podlega takim samym regułom jak poza nią, dlatego nie ma potrzeby ponownego opisywania sposobów wyrównywania, odstępów czy ustawień czcionki w tabeli.



Rysunek 3.31. Wstawianie tabeli za pomocą przycisku **Tabela**

Alternatywnym sposobem dodania tabeli do dokumentu jest jej wstawienie za pomocą przycisku **Tabela** i opcji *Wstaw tabelę...* Po jej wybraniu pokaże się okno, w którym wpisujemy liczbę kolumn i wierszy oraz definiujemy opcję dopasowania tabeli do strony bieżącego dokumentu (rysunek 3.32.).

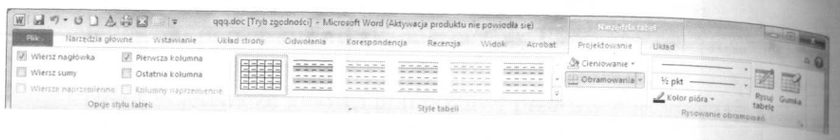


Rysunek 3.32. Wstawianie tabeli poprzez podanie liczby kolumn i wierszy

Rysowanie tabeli

Tworzenie tabeli przez jej rysowanie daje najwięcej możliwości twórczych. Należy wybrać w tym celu przycisk **Tabela** i opcję menu *Rysuj tabelę*. Wskaźnik myszki zmieni się w ołówek , którym możesz narysować obrys tabeli. Czynność ta jest zbliżona do kreślenia linii na kartce papieru. Tabele tworzone w ten sposób mogą posiadać wiersze o różnej liczbie komórek. Po narysowaniu obrysu pojawi się karta *Projektowanie*, na której znajdują się wszystkie potrzebne narzędzia do ry-

sowania i edycji tabeli (rysunek 3.33.). Za jej pomocą można w prosty sposób tworzyć złożone tabele. Korzystając z tej karty, możesz wykorzystać gotowe style tabel – w ten sposób szybko nadasz tabeli odpowiedni wygląd.



Rysunek 3.33. Karta *Projektowanie*

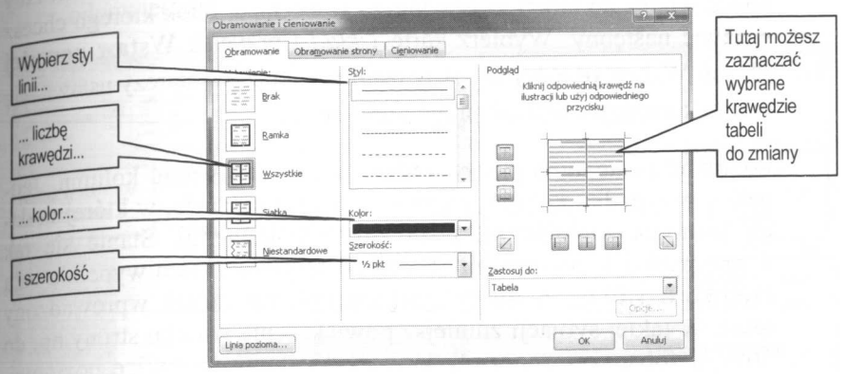
Przed rysowaniem krawędzi tabeli możemy wybrać styl linii, np. cieniowaną, jej grubość i kolor. W przypadku źle narysowanej krawędzi możemy ją łatwo usunąć za pomocą narzędzia *Gumka*, którym posługujemy się analogicznie jak ołówkiem do rysowania.

3.4.2. Formatowanie tabeli

Pola w tabeli, do których wprowadzamy tekst, nazywają się komórkami. Krawędzie zaś znajdują się wokół komórki. Zarówno krawędzie, jak i komórki mogą być kolorowe. Aby sprawnie używać wszystkich narzędzi i poznać ich możliwości, najlepiej wypróbować każde narzędzie na wstążce w praktyce. Narysuj np. tabelę składającą się z dwóch wierszy i dwóch kolumn. Ustaw styl krawędzi na podwójną linię, jej grubość na 3 pkt i kolor na niebieski. Następnie wybierz przycisk z ołówkiem i przeciągnij wskaźnikiem myszki po istniejących już krawędziach – zmienią się zgodnie z dobranymi właściwościami. Aby zakolorować komórkę, ustaw w niej kursor lub zaznacz większą ich liczbę, kliknij przycisk **Cieniowanie** i wybierz odpowiedni kolor.

Inną metodą zmiany grubości, kształtu i koloru krawędzi lub wielkości i koloru komórek jest zaznaczenie danego fragmentu tabeli, kliknięciu na karcie *Projektowanie* strzałki przy przycisku **Obramowania** Obramowania i wybraniu opcji *Obramowanie i cieniowanie...*

Aby zaznaczyć tabelę, ustaw kursor nad pierwszą kolumną, aż wskaźnik myszki zmieni się w małą, skierowaną w dół czarną strzałkę ⬇ (to znak, że kolumna została „namierzona"). Następnie przeciągnij wskaźnikiem na pozostałe kolumny. Wybierz wspomniane wyżej menu i w oknie **Obramowanie i cieniowanie** na zakładce *Obramowanie* zmień styl linii. W oknie podglądu możesz obserwować efekty wprowadzonych zmian. Tam również możesz usunąć bądź wstawić wybraną linię przez kliknięcie na odpowiednią krawędź podglądu tabeli.



Rysunek 3.34. Okno **Obramowanie i cieniowanie**

Aby zakolorować zaznaczone komórki tabeli, przejdź na zakładkę *Cieniowanie* i wskaż odpowiedni kolor. Po dokonaniu zmian potwierdź je przyciskiem **OK**.

Aby zmieniać szerokość kolumn lub wysokość wierszy, ustaw kursor myszki odpowiednio na krawędzi wiersza lub kolumny. Kursor przyjmie kształt dwóch strzałek pionowych dla wierszy ⇕ i poziomych dla kolumn ↔. Kliknij wtedy lewym przyciskiem myszki i trzymając go wciśnięty, przesuń wskaźnik odpowiednio do zamierzonej wysokości lub szerokości.

Jeśli zaznaczysz kilka komórek tabeli i przesuniesz na nich krawędzie, wówczas zmiany szerokości kolumn lub wysokości wiersza będą dotyczyły tylko tego obszaru. Oznacza to, że tylko w zaznaczonych komórkach zmienisz rozmiar wiersza lub kolumny, co poskutkuje np. tym, iż w jednym wierszu wysokość niektórych komórek będzie większa, a innych mniejsza.

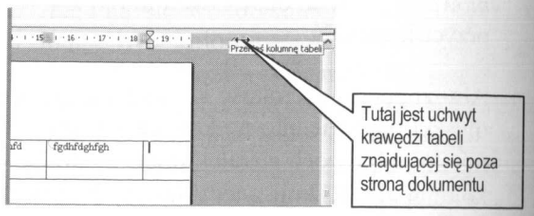
Ćwiczenie 3.4.

Utwórz w edytorze tabelę składającą się z trzech wierszy i czterech kolumn, wypełnij komórki dowolnym kolorem i zmień grubość i styl krawędzi.

Dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy tabeli

Często zdarza się, że nie wiemy od razu, ile tabela będzie miała kolumn czy wierszy i jesteśmy zmuszeni je dodawać bądź usuwać. Aby dodać wiersz do tabeli, ustaw kursor w wierszu, obok którego chcesz wstawić następny. Wybierz kartę *Układ* i przycisk **Wstaw powyżej** lub **Wstaw poniżej**. Aby usunąć wiersz, wystarczy ustawić się w nim kursorem i wybrać przycisk **Usuń**.

Podobnie postępujemy przy dodawaniu lub usuwaniu kolumn. Jednak w przypadku kolumn może się zdarzyć sytuacja, w której dodana kolumna znajdzie się poza stroną dokumentu. Stanie się tak w przypadku, kiedy dodamy kolumnę do tabeli, która wypełnia całą szerokość strony, a do wszystkich kolumn został wprowadzony tekst. W takiej sytuacji zmniejsz powiększenie widoku strony np. do 50%, a zobaczysz znaczniki krawędzi kolumn na linijce poziomej. Ustaw wtedy kursor na znaczniku krawędzi kolumny, która znalazła się poza stroną, i przesuń w jej kierunku, aby cała tabela znalazła się w obrębie dokumentu.



Rysunek 3.35. Kolumna tabeli poza stroną dokumentu

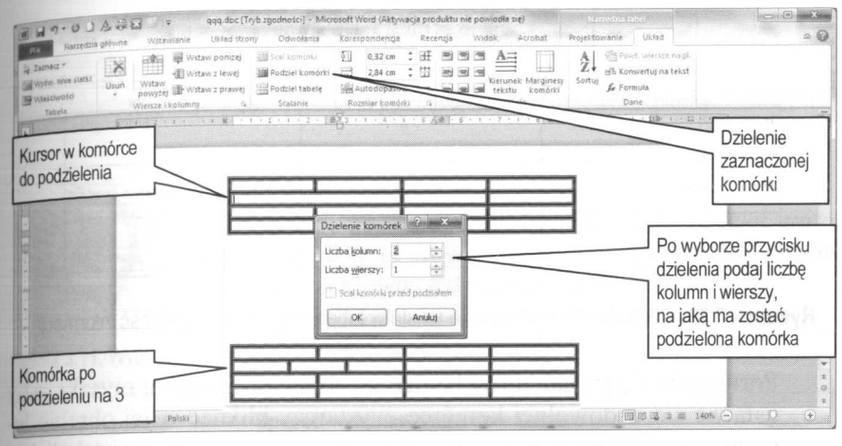
Scalanie i dzielenie komórek

Wiesz już, jak wstawić tabelę do dokumentu. Może ona jednak mieć bardziej złożoną strukturę. Liczba kolumn i wierszy może być zróżnicowana dzięki łączeniu i dzieleniu komórek tabeli, co skutkuje np. połączeniem dwóch komórek w jedną lub podzieleniem jednej komórki na dwie. Przykład takiej konstrukcji ilustruje rysunek 3.36.

Piotr	Ania	Wojtek	Darek
Kasia	Jacek	Tomek	Maryla

Rysunek 3.36. Przykład złożonej tabeli

Aby uzyskać taki kształt, najprościej wstawić do dokumentu zwykłą tabelę zawierającą np. 4 wiersze i 4 kolumny i odpowiednie komórki połączyć za pomocą opcji *Scal komórki* Scal komórki z karty *Układ*. Komórki, które zechcesz scalić, musisz jedynie zaznaczyć i wybrać odpowiedni przycisk, jak to pokazuje rysunek 3.37.



Rysunek 3.37. Dzielenie komórek (analogicznie dokonuje się ich scalania)

Dzielenie komórek jest operacją odwrotną do scalania. Wystarczy ustawić kursor w komórce, która ma zostać podzielona, wybrać odpowiedni przycisk z paska narzędzi i wprowadzić liczbę kolumn lub wierszy. Rysunek 3.37. przedstawia podzielenie jednej komórki na trzy części.

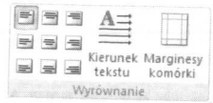
Ćwiczenie 3.5.

Utwórz przykładową tabelę przedstawiającą liczby ludności czterech wybranych miast z wyszczególnieniem mężczyzn i kobiet.

Wprowadzanie tekstu do tabeli

Tabela, jak wiesz, służy do prezentowania informacji. Będą nimi teksty, liczby i dowolne znaki z klawiatury. Podczas wprowadzania tekstu do komórek tabeli obowiązują podobne zasady jak przy pracy z tekstem na stronie. Można więc zmienić czcionkę, jej kolor i wielkość. Wprowadzony tekst można wyrównywać w komórce nie tylko

w poziomie (do lewej, do prawej, do środka), ale także w pionie – do góry, do dołu czy do środka. Wyrównanie tekstu w komórce tabeli ustawisz za pomocą odpowiednich przycisków na karcie *Układ*.



lewo góra	środek góra	prawo góra
lewo środek	środek środek	prawo środek
lewo dół	środek dół	prawo dół

Rysunek 3.38. Odpowiednie wyrównanie tekstu w tabeli wpływa na czytelność informacji

Poruszanie się po tabeli jest bardzo wygodne przy użyciu myszki. Aby ustawić się w dowolnej komórce, wystarczy kliknąć w jej obrębie lewym przyciskiem myszki. Przemieszczanie się po obszarze tabeli jest także możliwe za pomocą klawiatury, co znacznie ułatwia pracę, ponieważ nie odrywamy rąk od klawiatury. W tabeli 3.10. podano skróty klawiszowe, które ułatwiają poruszanie się w obrębie tabeli.

Tabela 3.10. Skróty klawiszowe do poruszania się po tabeli

Klawisz	Opis działania
Tab	Przeskok do następnej komórki.
Shift + Tab	Przeskok do poprzedniej komórki.
Alt + Home	Przeskok do pierwszej komórki w danym wierszu.
Alt + End	Przeskok do ostatniej komórki w danym wierszu.
Alt + PageUp	Przeskok do pierwszej komórki w danej kolumnie.
Alt + PageDown	Przeskok do ostatniej komórki w danej kolumnie.

Często się zdarza, że ze względu na konstrukcję tabeli tekst wpisany do komórek musi być obrócony do pionu. Jeśli chcemy tak właśnie ułożyć go w komórce, wystarczy wstawić do niej kursor i na karcie *Układ* wybrać przycisk **Kierunek tekstu**. Strzałki na przycisku pokazują, w jakim kierunku ułoży się tekst po kliknięciu go.

Kwartał	Miesiąc	Wpływy	Wydatki	Zysk
Kwartał I	Styczeń	150 tys.	128 tys.	22 tys.
	Luty	148 tys.	120 tys.	28 tys.
	Marzec			
Kwartał I	Kwiecień			
	Maj			
	Czerwiec			

Rysunek 3.39. Przykład tabeli z tekstem wyrównanym w pionie

Ćwiczenie 3.6.

Utwórz tabelę podobną jak na rysunku 3.39., stosując zróżnicowane komórki i kierunek pisma. Wypełnij komórki nagłówków kolorem czarnym, a dla czcionki wybierz kolor biały.

Tabela 3.11. Wybrane operacje w tabelach

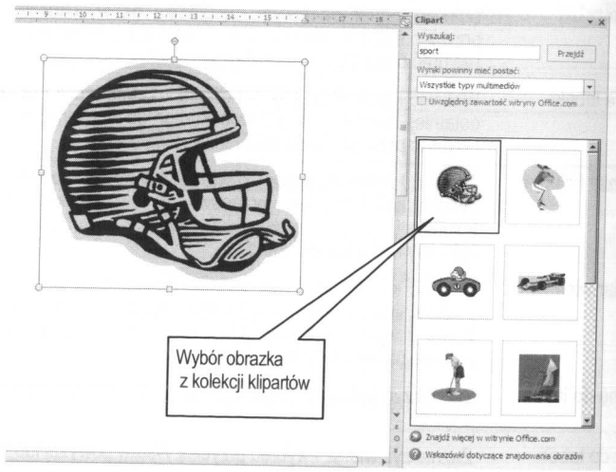
Co chcesz zrobić?	Sposób wykonania na karcie Układ
Zaznaczyć kolumnę	Ustawić kursor nad kolumną aż przybierze kształt czarnej strzałki, kliknąć lub wstawić kursor do komórki i wybrać przycisk Zaznacz|Zaznacz kolumnę.
Zaznaczyć wiersz	Ustawić kursor na lewym marginesie na wysokości wiersza, a gdy przybierze kształt białej strzałki – kliknąć lub wstawić kursor do komórki i wybrać przycisk Zaznacz|Zaznacz wiersz.
Zaznaczyć całą tabelę	Wstawić kursor do pierwszej górnej komórki tabeli i przeciągnąć go do ostatniej komórki lub wstawić kursor do dowolnej komórki tej tabeli i wybrać przycisk Zaznacz|Zaznacz tabelę.
Zamienić rozmiar kolumny	Ustawić kursor na prawej krawędzi kolumny aż przybierze kształt podwójnej linii i strzałek i przesuwać w lewo i prawo lub zaznaczyć tę kolumnę i wybrać przycisk Właściwości, a następnie ustawić szerokość kolumny na karcie Kolumna.
Zmienić rozmiar wiersza	Ustawić kursor na dolnej krawędzi wiersza aż przybierze kształt podwójnej linii i strzałek i przesuwać w górę i w dół lub zaznaczyć ten wiersz i wybrać przycisk Właściwości, a następnie ustawić wysokość wiersza na karcie Wiersz.
Dodać kolumnę do tabeli	Zaznaczyć kolumnę i wybrać przycisk Wstaw z lewej lub Wstaw z prawej.
Dodać wiersz do tabeli	Zaznaczyć wiersz i wybrać przycisk Wstaw powyżej lub Wstaw poniżej.
Usunąć kolumnę	Zaznaczyć tę kolumnę i wybrać przycisk Usuń|Usuń wiersze lub <Shift+Delete>.
Usunąć wiersz	Zaznaczyć ten wiersz i wybrać przycisk Usuń|Usuń wiersze lub <Shift+Delete>.

3.4.3. Obiekty graficzne

Edytor Word ma możliwość wstawiania gotowych rysunków do tworzonych dokumentów. Mogą one być wykonane za pomocą programów graficznych jak Paint, Corel czy Photoshop. Można wstawiać rysunki z kolekcji klipart, zdjęcia zeskanowane na podłączonym do komputera urządzeniu lub z aparatu cyfrowego. Istnieje także możliwość tworzenia rysunków bezpośrednio w dokumencie za pomocą dostępnych narzędzi graficznych. Takie zabiegi wzbogacają dokument, czyniąc go atrakcyjnym dla odbiorcy. Ponadto często rysunki czy zdjęcia stanowią główną informację, jak to ma miejsce np. w albumach, folderach czy ofertach handlowych.

Wstawianie gotowych rysunków

Do dokumentu możemy dodać rysunki w postaci tzw. klipartów. Aby wstawić klipart do dokumentu Worda, należy wybrać opcję karty *Wstawianie|Obiekt clipart*. W okienku zadań po prawej stronie ekranu wpisz w polu *Wyszukaj* interesujący cię temat, np. sport, i kliknij przycisk **Przejdź**. Następnie wyszukaj odpowiedni obrazek i przeciągnij go na dokument (rysunek 3.40.)



Rysunek 3.40. Okno klipartów programu Word

Za pomocą łącza *Znajdź więcej w witrynie Office.com* można połączyć się ze stroną internetową, na której znajdują się dodatkowe obrazki, które można ściągnąć na swój komputer (rysunek 3.41.). W tym

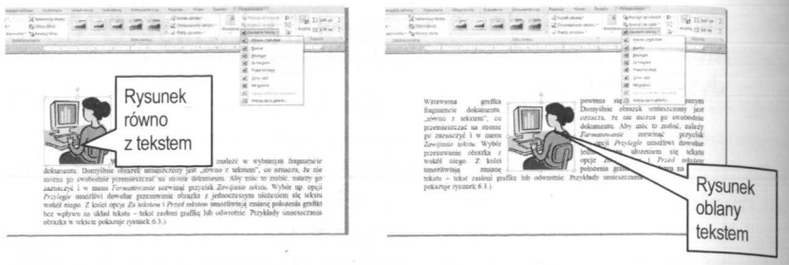
celu należy wyszukać i kliknąć odpowiedni obrazek. Po pojawieniu się strony z obrazkiem, kliknij przycisk **Pobierz**, aby zapisać go na dysku komputera.

Rysunek 3.41. Pobieranie obrazków z witryny Microsoft

Chcąc umieścić grafikę zapisaną na dysku komputera w dokumencie, możemy skorzystać z karty *Wstawianie|Obraz*. W taki sposób wstawimy grafikę pobraną z witryny Office.com, obrazek przygotowany w innych programach lub zdjęcie wprowadzone do komputera w postaci pliku **jpg**, **gif** lub **tif**.

Wstawiona grafika powinna się znaleźć w wybranym fragmencie dokumentu. Domyślnie obrazek umieszczony jest „równo z tekstem", co oznacza, że nie można go swobodnie przemieszczać na stronie dokumentu. Aby móc to zrobić, należy go zaznaczyć i na karcie *Formatowanie* rozwinąć przycisk **Zawijanie tekstu**. Wybór np. opcji *Przylegle* umożliwi dowolne przesuwanie obrazka z jednoczesnym ułożeniem się tekstu wokół niego.

Z kolei opcje *Za tekstem* i *Przed tekstem* umożliwiają zmianę położenia grafiki bez wpływu na układ tekstu – tekst zasłoni grafikę lub odwrotnie. Przykłady umieszczania obrazka w tekście pokazuje rysunek 3.42.

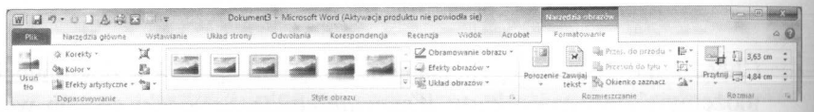


Rysunek 3.42. Tryby zawijania obrazka tekstem

Każda z opcji *Zawijanie tekstu* dostępna na karcie *Formatowanie* wpływa na sposób otaczania obrazka tekstem dokumentu. Aby się przekonać o efekcie wyboru każdej z nich, wystarczy umieścić rysunek w dowolnym akapicie i kolejno zmieniać dostępne opcje.

Edycja wstawionej grafiki

Wiele operacji, takich jak kadrowanie (przycinanie brzegów), zamiana kolorów, rozjaśnianie, zmiana kontrastu i inne, można przeprowadzić za pomocą narzędzi w postaci odpowiednich przycisków na karcie *Formatowanie*. Pojawia się ona automatycznie po podwójnym kliknięciu rysunku.



Rysunek 3.43. Narzędzia edycji grafiki

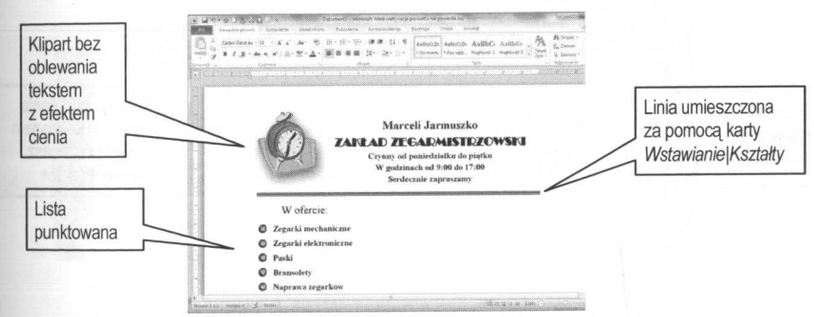
Do wstawionych rysunków możesz dodawać wiele efektów: cień, przezroczystość, lustrzane odbicie, wypukłości czy wklęsłości. Obrazek może mieć wszystkie te efekty jednocześnie – należy jedynie dodawać je kolejno. Każdy efekt ma swoje parametry, np. cień bądź przezroczystość mogą być bardziej lub mniej intensywne. Opcje ustawiania właściwości efektów są dostępne na karcie *Formatowanie* po rozwinięciu przycisku **Efekty obrazów**, np. *Skos|Opcje 3-W* (rysunek 3.44.).

*Jeśli otworzysz dokument utworzony w starszej wersji Worda (w trybie zgodności), opisywane efekty nie będą dostępne. Wszystkie efekty dostępne są jedynie w dokumentach powstających w Wordzie 2010 lub 2007, ale zapisanych w formacie *.docx.*

Rysunek 3.44. Efekty graficzne oraz ich ustawienia

Ćwiczenie 3.7.

Wykonaj w nowym dokumencie Worda ulotkę podobną do tej jak na rysunku 3.45. Możesz wykorzystać dowolny temat, jak np. zakład usługowy, sklep komputerowy, hurtownia AGD itp.



Rysunek 3.45. Przykład dokumentu ze wstawioną grafiką

Tworzenie rysunków w dokumencie

Możesz wstawiać gotowe rysunki lub sam je tworzyć. W Wordzie jest to możliwe dzięki narzędziom dostępnym w karcie *Wstawianie* po rozwinięciu przycisku **Kształty**. Za pomocą dostępnych tam figur

tworzymy rysunek z pojedynczych elementów (okręgów, linii, prostokątów) lub wielu dostępnych symboli. Po zakończeniu rysowania możemy zgrupować elementy rysunku, aby tworzyły jedną całość. W celu zgrupowania zaznacz z wciśniętym klawiszem <*Shift*> kolejno wszystkie elementy rysunku, kliknij je prawym przyciskiem myszki i z menu podręcznego wybierz opcję *Grupowanie|Grupuj* (w każdej chwili możesz rozgrupować rysunek za pomocą tej samej opcji menu podręcznego). Z dostępnych w *Kształtach* narzędzi możesz wykonywać takie rysunki, jak logo i inne znaki graficzne.

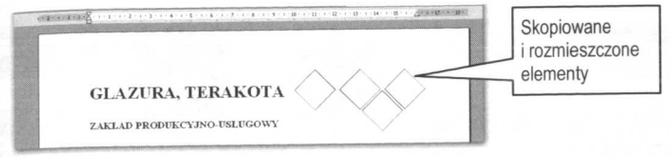
Przykład 3.4. Tworzenie elementów graficznych

Wykonaj w nowym dokumencie Worda rysunek według opisanych poniżej kroków:

1. *Wprowadź w pierwszym wierszu tekst „GLAZURA, TERAKOTA". Wyrównaj do lewej, ustaw wielkość tekstu na 24 pkt i przejdź do następnego wiersza.*
2. *Wpisz tekst „ZAKŁAD PRODUKCYJNO-USŁUGOWY", wyrównaj go do lewej, ustaw wielkość tekstu na 14 pkt. Odstęp przed akapitem ustaw na 24 pkt.*
3. *Z karty Wstawianie rozwiń przycisk* ***Kształty*** *i narysuj kwadrat (z wciśniętym klawiszem <Shift>) na wysokości pierwszego wiersza tekstu.*
4. *Ustaw wskaźnik myszki na uchwycie obracania i obróć kwadrat w prawo o 45° (z wciśniętym klawiszem <Shift> obracasz figurę co 15°).*

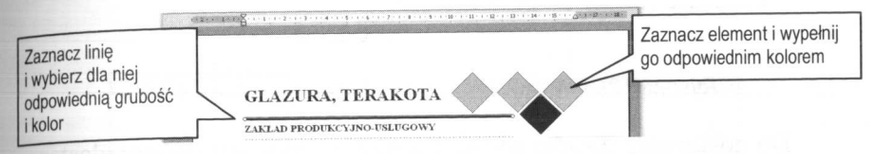
Rysunek 3.46. Obracanie wstawionego elementu

5. *Z wciśniętym klawiszem <Shift> przesuń myszką kwadrat w prawo, następnie dodatkowo wciśnij klawisz <Ctrl> i puść przycisk myszki (w ten sposób skopiujesz element w tej samej osi).*
6. *Powtórz czynność, aby powstały trzy kolejne elementy. Trzeci kwadrat skopiuj bez klawisza <Shift>, gdyż ma się znaleźć pod pozostałymi trzema.*



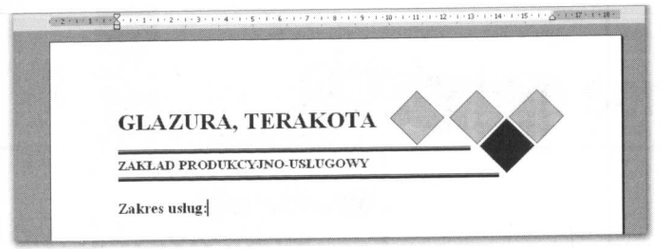
Rysunek 3.47. Kopiowanie elementów

7. *Wypełnij trzy górne kwadraty jednym kolorem, a czwarty innym (karta Formatowanie).*
8. *Z karty Wstawianie|Kształty wybierz przycisk* ***Linie*** *i wstaw linię poziomą pomiędzy dwoma wierszami tekstu. Następnie skopiuj ją i umieść pod drugim wierszem tekstu.*



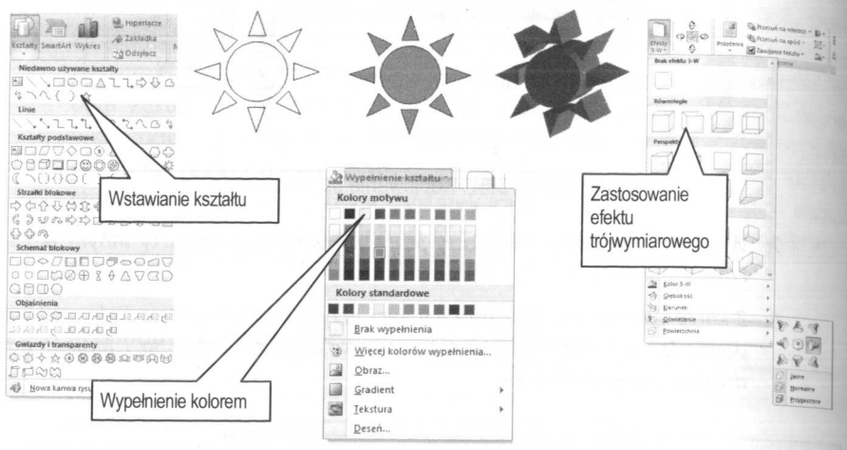
Rysunek 3.48. Wypełnianie obiektów kolorem

9. *Zaznacz z wciśniętym klawiszem <Shift> wstawione linie i kliknij przycisk* ***Kontury kształtu****. W dostępnych opcjach ustaw właściwą grubość i kolor podobnie jak na rysunku.*
10. *Rozmieść linie tak, aby zachować równe odstępy względem tekstu.*



Rysunek 3.49. Wstawianie linii do dokumentu

Za pomocą *Kształtów* możesz wstawiać do dokumentu wiele symboli i objaśnień wykorzystywanych w opisach rysunków. Z dostępnych tam elementów możesz stworzyć interesujące ilustracje, które wzbogacą twój dokument. Każdy taki obiekt możesz wypełnić kolorem, zmienić barwę konturu lub go usunąć oraz dodatkowo wzbogacić o efekty cienia czy trójwymiarowej głębi. Zrobisz to, zaznaczając element i wybierając narzędzie *Efekty 3-W* (rysunek 3.50.).



Rysunek 3.50. Wstawianie kształtu i dodawanie efektów 3-W

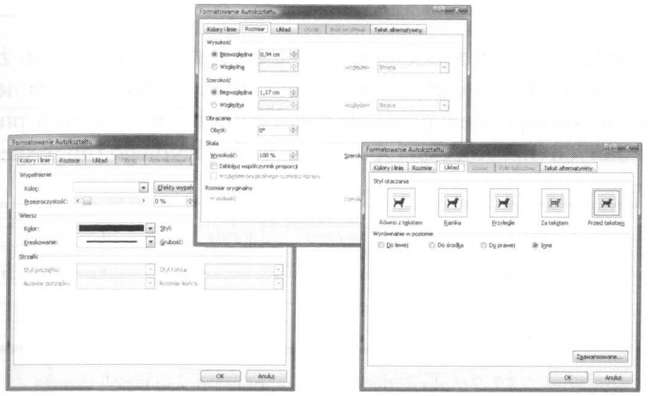
Do dokumentu możesz również wstawiać tekst artystyczny, dostępny na karcie *Wstawianie* po wyborze narzędzia *WordArt* . W wyświetlonym oknie należy kliknąć interesujący cię styl pisma i potwierdzić wybór przyciskiem **OK**. Następnie w okienku edycji możesz wybrać rodzaj i wielkość czcionki i wpisać tekst. Po tych czynnościach wciśnij **OK**, a tekst artystyczny pojawi się w dokumencie Worda (rysunek 3.51.).

Rysunek 3.51. Wstawianie tekstu artystycznego *WordArt*

Po dwukrotnym kliknięciu ozdobnego tekstu uaktywnia się karta *Format* umożliwiająca edycję tego obiektu: zmianę stylu, koloru, kształtu, kierunku tekstu czy otaczania tekstem. Aby zobaczyć efekty

działania narzędzi WordArt, zaznacz tekst artystyczny i wypróbuj ich działanie.

Każdy wstawiony czy narysowany obrazek możesz precyzyjnie zwymiarować i określić odległości od otaczającego tekstu. Narysowanym elementom możesz dodatkowo zdefiniować przezroczystość. Te i inne opcje dostępne są po zaznaczeniu obrazka i wybraniu z menu podręcznego opcji *Formatuj obraz* lub *Formatuj obiekt* (obiekt wstawiony) bądź *Formatuj autokształt* (obiekt narysowany). Dostępne ustawienia widoczne są w oknach na rysunku 3.52.



Rysunek 3.52. Opcje formatowania obiektu graficznego

3.5. Korespondencja seryjna

3.5.1. Przygotowanie

Dzięki korespondencji seryjnej możesz wysłać listy do setek adresatów w łatwy i szybki sposób. Każda korespondencja musi być oparta na bazie nazwisk i adresów. To z niej edytor pobiera kolejne adresy, aby wydrukować serię pism. Dobrym przykładem zilustrowania możliwości tego narzędzia jest wysyłanie listów do klientów banku. Co jakiś czas bank informuje w piśmie swoich klientów o nowych usługach, promocjach i innych przedsięwzięciach. Treść pisma jest identyczna dla wszystkich, zmieniają się tylko nazwiska i adresy. Trady-

cyjnymi metodami należałoby zredagować treść z wolnym miejscem na nazwisko i adres, po czym wykonać kserokopie, następnie wypełnić i zaadresować każde pismo oddzielnie. Korespondencja seryjna wymaga z naszej strony jedynie zredagowania tekstu i wskazania źródła danych, np. z adresami.

Korespondencja seryjna umożliwia wydrukowanie dokumentu w wielu egzemplarzach różniących się np. tylko danymi adresata (wiele takich samych listów do różnych osób). Podczas drukowania dane do dokumentu korespondencji seryjnej są pobierane ze źródła danych, np. tabeli w Wordzie lub bazy danych.

Aby wykonać korespondencję, można skorzystać z gotowego źródła danych, na przykład tabeli w innym dokumencie Worda (rysunek 3.53.). Dane do korespondencji można również pobierać z innych plików, np. bazy danych (np. Access) lub arkusza kalkulacyjnego (np. Excel).

Nazwisko	Imię	Kod pocztowy	Miasto	Ulica/numer
Kowalski	Jan	58-584	Malinów	Żołnierska 12/2
Nowak	Tomasz	21-548	Grzybów	Kawalerów 5/54
Kaleta	Zygmunt	32-658	Wiśniów	Biała 4/5
Malicki	Grzegorz	35-789	Kalinów	Długa 34/5

Rysunek 3.53. Źródło danych do korespondencji w tabeli Worda

Tabela z danymi do korespondencji seryjnej powinna się rozpoczynać od pierwszego wiersza strony. Jeśli oprócz tabeli w dokumencie będzie się znajdował inny tekst, on także zostanie potraktowany jako dane, co może spowodować dezorientację użytkownika.

Mając napisany list i bazę adresów, możesz przystąpić do tworzenia dokumentu korespondencji. W tym celu wybierz kartę *Korespondencja* i przycisk **Rozpocznij koresp. ser.** Po wyborze menu *Listy* musisz wskazać źródło danych adresowych lub je utworzyć przyciskiem **Wybierz adresatów**. Kolejnym krokiem będzie wstawienie pól do dokumentu za pomocą przycisku **Wstaw pola koresp. ser.**, np. imienia i nazwiska, adresu i tym podobnych informacji, które znajdują się w otworzonym źródle danych. Ostatnią czynnością będzie scalenie dokumentu za pomocą przycisku **Zakończ i scal**, czyli utworzenie listów zawierających już właściwe dane osobowe czy adresowe. Listów (najczęściej stron dokumentu) będzie tyle, ile nazwisk znajduje się w bazie. Po tych czynnościach możesz przystąpić do drukowania listów.

Przykład 3.5. Tworzenie korespondencji seryjnej

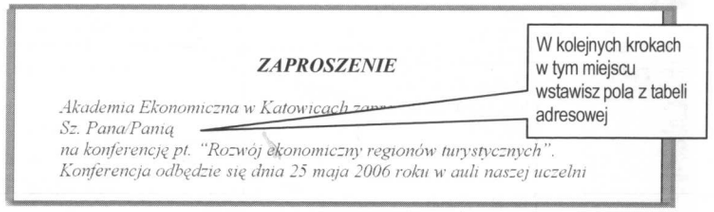
1. *Utwórz w nowym dokumencie Worda tabelę zawierającą pięć kolumn i pięć wierszy. Będzie służyła do zapisu adresów do korespondencji. Zapisz ją pod nazwą Adresy i zamknij dokument. Uwaga! Nie wprowadzaj przed tabelą żadnego tekstu.*

Tak może wyglądać tabela ze źródłem danych do korespondencji seryjnej

Nazwisko	Imię	Kod pocztowy	Miasto	Ulica / numer
Kowalski	Jan	45-547	Malinów	Długa 15/2
Nowak	Andrzej	24-587	Grzybów	Malinowa 2/12
Kaleta	Tomasz	35-987	Kalinowo	Kwiatowa 1/58

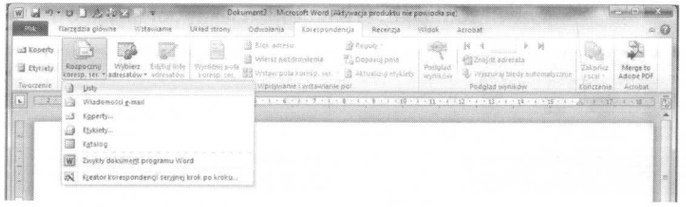
Rysunek 3.54. Tworzenie tabeli adresowej

2. *Otwórz nowy dokument i nazwij go np. Korespondencja. W pierwszym wierszu napisz „Zaproszenie". Powiększ tekst do 24 pkt i wybierz pogrubioną czcionkę Times New Roman.*
3. *Poniżej wpisz przykładowy tekst zaproszenia jak na rysunku.*



Rysunek 3.55. Redagowanie listu

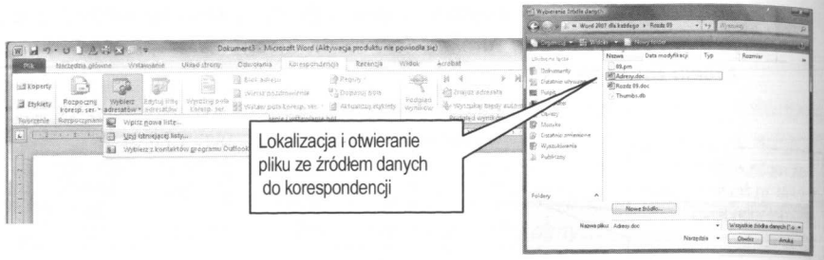
4. *Następnie wybierz kartę Korespondencja i przycisk* ***Rozpocznij koresp. ser.*** *i po rozwinięciu opcji kliknij Listy.*



Rysunek 3.56. Wybór dokumentu korespondencji – listu

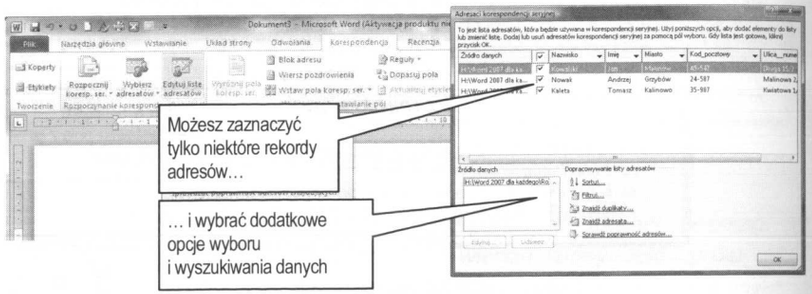
5. *Ustaw kursor w miejscu, w którym ma się znaleźć imię i nazwisko adresata (po Sz. Pana/Panią).*

6. *Kliknij przycisk **Wybierz adresatów** i opcję Użyj istniejącej listy...*
7. *Zlokalizuj plik Adresy i otwórz go.*



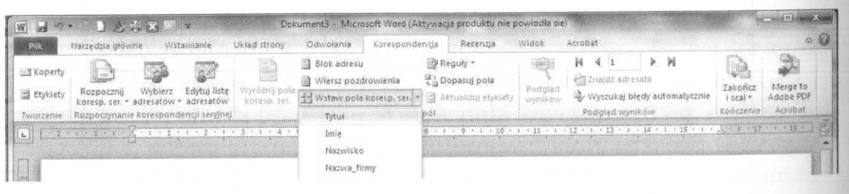
Rysunek 3.57. Wybór źródła danych

8. *Kliknij przycisk **Edytuj listę adresatów** i w wyświetlonym oknie potwierdź wybór wszystkich rekordów przyciskiem **OK** (możesz w razie potrzeby wybrać tylko niektóre, przefiltrować czy posortować rekordy).*



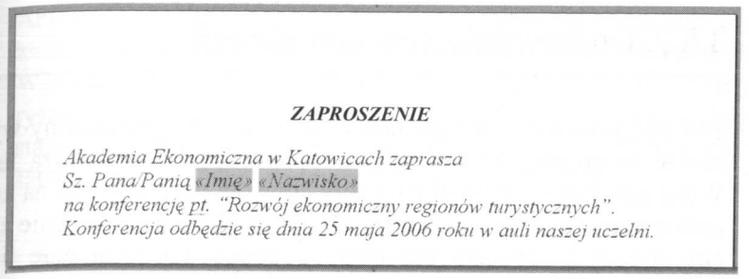
Rysunek 3.58. Wybór rekordów źródła danych

9. *Następnie kliknij przycisk **Wstaw pola koresp. ser**. Z dostępnej listy wybierz Nazwisko, a następnie Imię.*



Rysunek 3.59. Wstawianie pól źródła danych

10. *Pomiędzy polami korespondencji seryjnej wstawiaj odstępy klawiszem <Spacja>.*

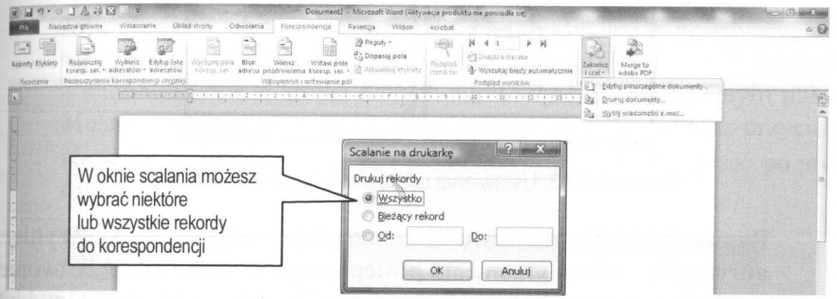


ZAPROSZENIE

Akademia Ekonomiczna w Katowicach zaprasza
Sz. Pana/Panią «Imię» «Nazwisko»
na konferencję pt. "Rozwój ekonomiczny regionów turystycznych".
Konferencja odbędzie się dnia 25 maja 2006 roku w auli naszej uczelni.

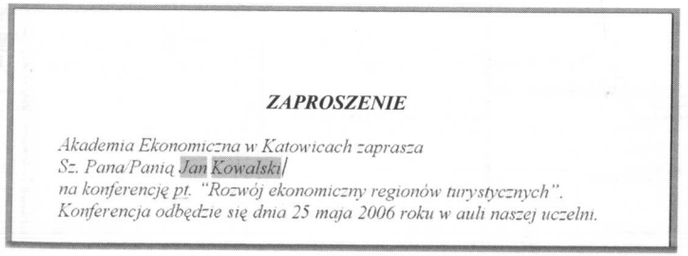
Rysunek 3.60. Wstawione pola do listu w charakterystycznych nawiasach

11. *W ostatnim kroku wybierz przycisk **Zakończ i scal** i opcję Edytuj poszczególne elementy...*
12. *W oknie Scalanie z nowym dokumentem zaznacz opcję Wszystko. W ten sposób w nowym dokumencie program wygeneruje tyle stron listów, ilu adresatów było w twojej bazie.*



Rysunek 3.61. Kończenie korespondencji – scalanie dokumentu

13. *Tak przygotowaną korespondencję możesz wydrukować, wysłać pocztą elektroniczną lub faksem, jeśli masz takie możliwości.*



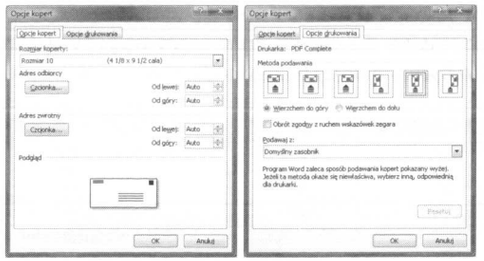
ZAPROSZENIE

Akademia Ekonomiczna w Katowicach zaprasza
Sz. Pana/Panią Jan Kowalski
na konferencję pt. "Rozwój ekonomiczny regionów turystycznych".
Konferencja odbędzie się dnia 25 maja 2006 roku w auli naszej uczelni.

Rysunek 3.62. Gotowy list korespondencji

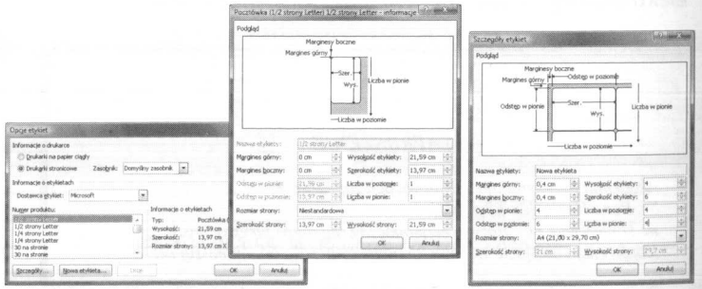
3.5.2. Drukowanie korespondencji

Tak przygotowaną korespondencję w postaci listów możemy wydrukować za pomocą karty *Plik* i polecenia *Drukowanie*. Poza listami Word umożliwia także drukowanie adresów bezpośrednio na kopertach umieszczanych w drukarce lub na etykietach. Tworzenie kopert czy etykiet z adresami przebiega podobnie jak tworzenie listów. Rozpoczynamy przyciskiem **Rozpocznij koresp. ser.** z karty *Korespondencja* i wybieramy opcję *Koperty*... W wyświetlonym oknie dialogowym wybieramy lub definiujemy własne wymiary koperty oraz decydujemy o miejscu pojawienia się adresu na kopercie (po lewej, prawej stronie, u dołu itd.) – rysunek 3.63.



Rysunek 3.63. Ustawienia drukowania kopert z adresami

Po zdefiniowaniu właściwości koperty wybieramy przycisk **Wybierz adresatów** i od tego momentu postępujemy podobnie jak przy tworzeniu listów. Innym rozwiązaniem jest drukowanie adresów na etykietkach. Są to naklejki znajdujące się na specjalnym podkładzie wielkości standardowej kartki papieru. Po wydrukowaniu odkleja się etykietki od podkładu i umieszcza na kopercie.

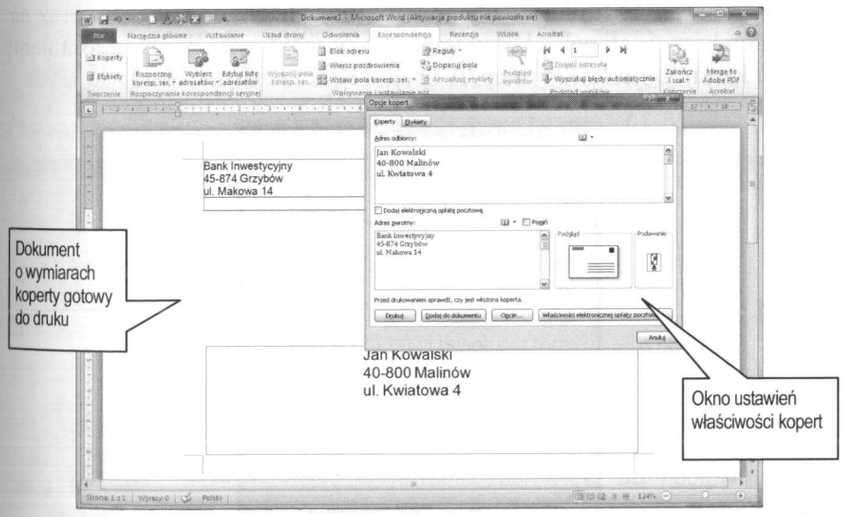


Rysunek 3.64. Ustawienia wymiarów etykiet

Aby adresy znalazły się dokładnie w wyznaczonym miejscu na etykietkach, musisz dokonać odpowiednich ustawień w oknie **Opcje etykiety.** Wywołasz je przyciskiem **Rozpocznij koresp. ser.** opcja *Etykiety*... – rysunek 3.66. Tutaj wprowadzisz odpowiednie ustawienia, a dalej postąpisz podobnie jak w przypadku tworzenia listów – wybierzesz adresatów, wstawisz odpowiednie pola i zakończysz scalanie.

Rysunek 3.65.
Po wprowadzeniu ustawień program scali adresy w nowym dokumencie z etykietami

Jeśli chcesz wydrukować na kopertach lub etykietach pojedyncze adresy, nie musisz korzystać z mechanizmu korespondencji seryjnej, a więc wskazywać źródła danych adresowych w zewnętrznym pliku. Musisz w takim przypadku jedynie kliknąć odpowiednio przyciski **Koperty** lub **Etykiety** i w oknach dialogowych wpisać po prostu adresy – rysunek 3.65.



Rysunek 3.66. Wprowadzanie adresu na kopertę

Ćwiczenie 3.8.

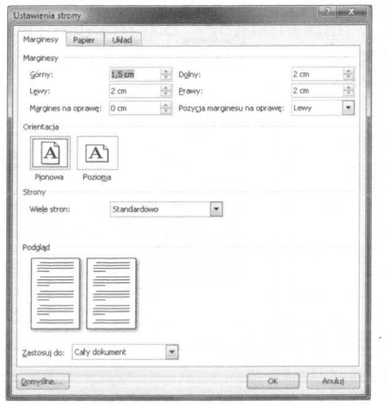
Utwórz dokument zawierający dwie kolumny etykiet z adresem twoich znajomych.

3.6. Przygotowanie wydruków

3.6.1. Ustawienia

Orientacja i marginesy

Przed rozpoczęciem pracy w edytorze należy się zastanowić, jakie będzie przeznaczenie tworzonego dokumentu. Inaczej przygotujesz ogłoszenie, np. o sprzedaży komputera, a inaczej wielostronicowy dokument, w którym masz zamiar napisać referat z historii. Uwzględnić trzeba tutaj m.in. takie elementy strony jak marginesy, nagłówki i stopki lub numerację stron. Wielkość i układ strony są ważne dla kształtu przyszłego dokumentu. Przed rozpoczęciem edycji tekstu warto więc określić orientację strony, wielkość marginesów oraz nagłówków i stopek. Ustawienia te w edytorze Word definiujemy w karcie *Układ strony* i np. w grupie *Ustawienia strony*.



Rysunek 3.67. Ustawienia strony w edytorze Word

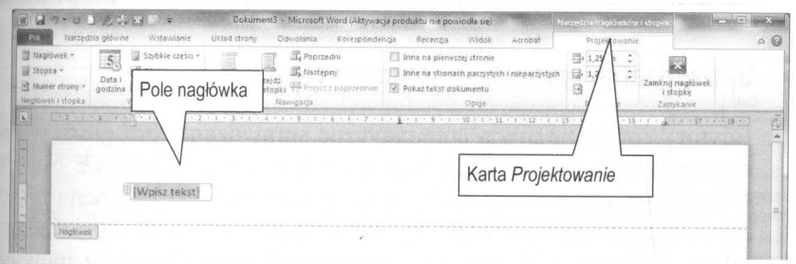
Ćwiczenie 3.9.

Otwórz nowy dokument Worda i wprowadź następujące ustawienia strony: rozmiar wszystkich marginesów – 2 cm, margines na oprawę – 1 cm, rozmiar papieru – A4, orientacja – pionowa. Zatwierdź zmiany przyciskiem ***OK*** *i wybierz menu Narzędzia|Opcje i na zakładce Widok zaznacz opcję Granice tekstu. Ten widok pokazuje miejsce przeznaczone do pisania i marginesy.*

Nagłówki i stopki

Te elementy strony są zazwyczaj ważne w dokumentach wielostronicowych. Warto o nich pamiętać przed przystąpieniem do pracy. Zarówno nagłówki, jak i stopki mogą zawierać tekst, numerację stron, grafikę czy nawet tabelę, które będą umieszczone na każdej stronie dokumentu. Ich opisywanie rozpocznij od wyboru menu *Wstawianie|Nagłówek|Edytuj nagłówek* (każde następne „wejście" do nagłówka lub stopki wymaga jedynie podwójnego kliknięcia myszką w ich obrębie). To samo można osiągnąć, klikając podwójnie na obszarze nagłówka nad marginesem górnym. Wówczas kursor zostanie przeniesiony do pola nagłówka.

Edycję tekstu nagłówka przeprowadzamy za pomocą klawiatury oraz narzędzi dostępnych na karcie *Projektowanie* (rysunek 3.68.). Przełączanie się pomiędzy nagłówkiem i stopką dokumentu odbywa się poprzez przemieszczenie się kursorem w górę i w dół. Do tekstu dokumentu „wracamy", klikając dwa razy w dowolnym miejscu strony.



Rysunek 3.68. Nagłówek strony i pasek narzędzi do jego obsługi

Ćwiczenie 3.10.

Wybierz kartę Wstawianie|Nagłówek. Do nagłówka wpisz tekst „Rozdział 1 – Podstawy edycji tekstu". Zamknij nagłówek przyciskiem na karcie Projektowanie. *Wciśnij kilka razy kom-*

binację klawiszy <Ctrl+Enter> – w ten sposób wymusisz pisanie na początku kolejnej strony. Zaobserwuj nagłówki na kolejnych stronach dokumentu.

Numeracja stron dokumentu

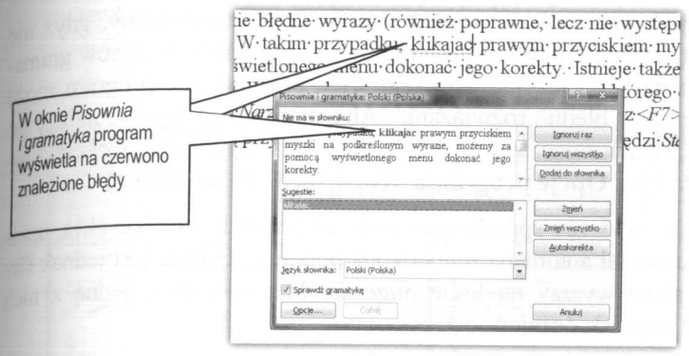
Numeracja stron w dokumencie ma dwojakie znaczenie: po pierwsze ułatwia czytelnikowi poruszanie się po tekście, po drugie umożliwia utworzenie spisu treści.

Numerację możesz umieszczać w różnych miejscach strony (u góry, u dołu, po lewej, po prawej bądź w środku). Aby wstawić numerację, wystarczy wybrać kartę *Wstawianie|Numer strony* i np. *Góra strony*. Zazwyczaj numery pojawiają się na wszystkich stronach w tym samym miejscu, tak jak zdecydowano w ustawieniach, np. na górze po lewej stronie. Jednak często występuje konieczność umieszczania numeracji naprzemiennie: parzyste numery po lewej, a nieparzyste po prawej stronie kartki, czyli przy zewnętrznych krawędziach. W takiej sytuacji musisz najpierw w ustawieniach strony (karta *Układ strony|Ustawienia strony*) na zakładce **Układ** zaznaczyć opcję *Inne na stronach parzystych i nieparzystych*, a następnie utworzyć numerację za pomocą karty *Wstawianie|Numer strony*.

3.6.2. Sprawdzanie dokumentu i drukowanie

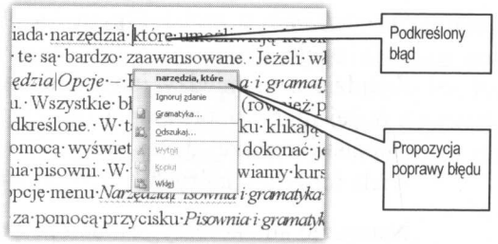
Sprawdzanie pisowni w dokumencie

Edytor Word umożliwia automatyczne sprawdzanie ortografii w tworzonym dokumencie. Jeżeli włączona jest funkcja *Sprawdź pisownię w trakcie pisania* (karta *Plik*, **Opcje programu Word**, menu *Sprawdzanie*), to program kontroluje pisownię już w trakcie wprowadzania tekstu. Wszystkie błędne wyrazy (również poprawne, lecz niewystępujące w słowniku programu Word) zostają podkreślone. W takim przypadku, klikając prawym przyciskiem myszki na podkreślonym wyrazie, możemy za pomocą wyświetlonego menu dokonać jego korekty. Istnieje także możliwość uruchomienia modułu sprawdzania pisowni. W tym celu ustawiamy kursor w miejscu, od którego chcemy rozpocząć sprawdzanie, i wybieramy opcję karty *Recenzja|Pisownia i gramatyka...* (klawisz <F7>).



Rysunek 3.69. Okno modułu sprawdzania pisowni **Pisownia i gramatyka: Polski**

W wyświetlonym oknie **Pisownia i gramatyka: Polski** (rysunek 3.69.) w polu *Nie ma w słowniku* pojawiają się wyrazy wyświetlone na czerwono. Są to słowa błędne lub takie, których nie ma w wewnętrznym słowniku Worda. W sytuacji, gdy został zaznaczony prawidłowo napisany wyraz, można go dodać do słownika (nie powinno się dodawać nazwisk lub rzadko stosowanych nazw własnych, jak np. nazw miejscowości). Przy następnym sprawdzaniu pisowni Word uzna go już za poprawny. W edytorze często używanym do pracy z dokumentami wielostronicowymi słownik staje się coraz większy dzięki dodawaniu nowych wyrazów. Moduł sprawdzania wyświetla na czerwono wyraz w kontekście całego zdania. Jest to przejrzyste rozwiązanie dla użytkownika, gdyż ma on pełną kontrolę nad poprawianiem tekstu.

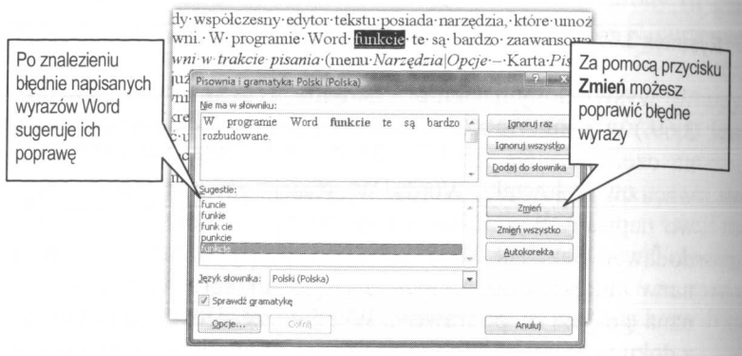


Rysunek 3.70. Menu podręczne z propozycją poprawy błędu gramatycznego

Podobnie działa program w module gramatycznym. Narzędzie to podkreśla na zielono frazy, które zawierają – według słownika Worda – błędy gramatyczne, jak np. brak przecinka czy kropki. Po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na takim miejscu, pojawia się sugestia programu, jak powinien wyglądać poprawiony tekst (rysunek 3.70.). Znajdując podkreśloną frazę, należy jednak dokładnie sprawdzić, co

proponuje program w kontekście zdania, które napisaliśmy, gdyż nie jest on w stanie poprawnie zinterpretować wszystkich niuansów gramatycznych naszego języka. W wielu więc przypadkach program może zaproponować błędne rozwiązanie. Aby mechanizm działał, należy go włączyć, zaznaczając opcję *Oznacz błędy gramatyczne w trakcie pisania* (karta *Plik*, **Opcje programu Word**, menu *Sprawdzanie*).

Wybierając podczas sprawdzania pisowni przycisk **Autokorekta**, sprawimy, że moduł automatycznie dokona poprawy. Dobrze jest jednak śledzić uważnie wyrazy na liście *Sugestie*. Można wybrać jedną z nich i kliknąć przycisk **Zamień**.

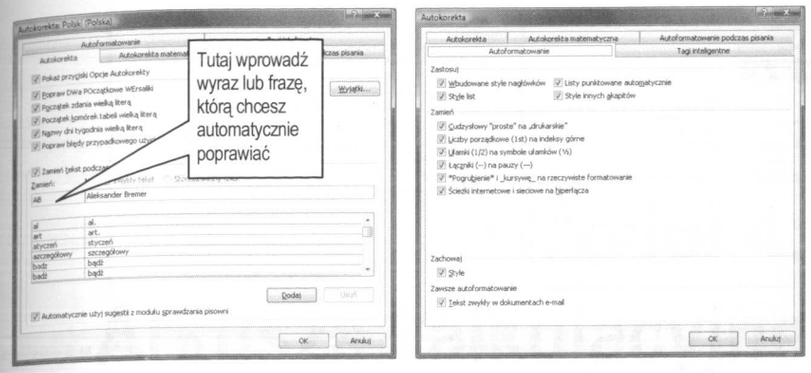


Rysunek 3.71. Znalezione wyrazy do zamiany w polu *Sugestie*

Autokorekta

W oknie **Autokorekta** (karta *Plik*, **Opcje programu Word**, menu *Sprawdzanie*, przycisk **Opcje Autokorekty**... – rysunek 3.72.) ustawisz opcje automatycznego poprawiania tekstu w trakcie pisania. Znajdziesz tu między innymi takie pozycje jak rozpoczęcie zdania z dużej litery, poprawiania pisowni wyrazów, w których wpisaliśmy zamiast pierwszej dużej litery, dwa duże znaki (*DWa* na *Dwa*), oraz wiele innych, o których będzie mowa w dalszej części rozdziału.

Narzędzie autokorekty jest bardzo przydatne, gdyż umożliwia automatyczną zamianę określonego znaku lub ciągu znaków na przyporządkowany mu przez nas wyraz lub frazę. Na przykład, jeżeli w oknie **Autokorekta** zdefiniujemy, że wpisywany przez nas symbol „AB" ma być automatycznie zamieniany na tekst „Aleksander Bremer" (rysunek 3.72.) i zaznaczymy opcję *Zamieniaj tekst podczas pisania*, to w dokumencie wszędzie tam, gdzie wstawimy litery AB i spację, nastąpi zamiana na tekst „Aleksander Bremer". To użyteczne narzędzie można wykorzystać do automatycznej zamiany w trakcie pisania takich wyrazów jak „sie" na „się", „bedzie" na „będzie" itp.



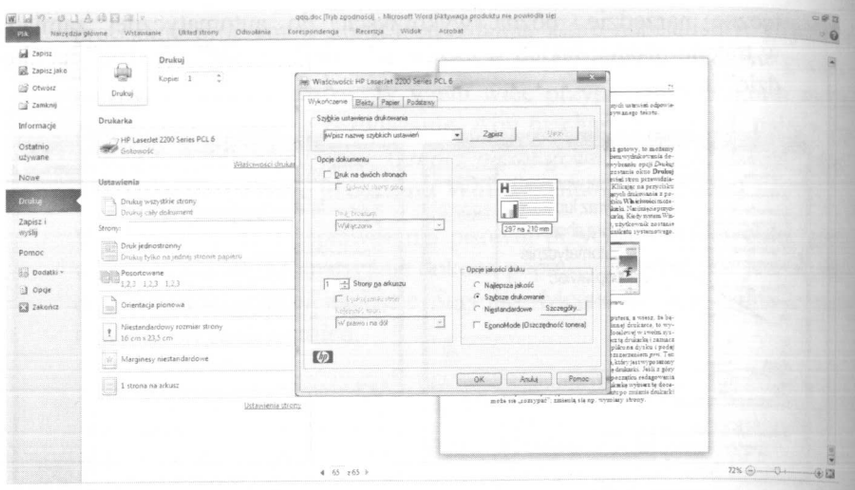
Rysunek 3.72. Opcje ustawień autokorekty

Po wprowadzeniu odpowiednich wyrazów do pól *Zmień* i *Na*, należy jedynie kliknąć przycisk **Dodaj**, a następnie **OK**. Od tej chwili narzędzie autokorekty uwzględni podczas pisania wprowadzone poprawki. Na zakładce *Autoformatowanie* możesz zaznaczyć opcje odpowiadające za automatyczną zamianę cudzysłowów ("xxx" na „xxx"), ułamków (1/2 na ½) czy łączników (- na –) oraz innych ustawień odpowiedzialnych za poprawne formatowanie wpisywanego tekstu.

Drukowanie

Jeżeli jesteśmy pewni, że nasz dokument jest już gotowy, to możemy przystąpić do drukowania. Najprostszym sposobem wydrukowania dokumentu jest kliknięcie karty *Plik* i wybraniu opcji *Drukuj* <*Ctrl+P*>. Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostanie okno drukowania (rysunek 3.73.), w którym możemy dokonać ustawień stron przewidzianych do wydruku: liczbę kopii, ilość stron itd.

Klikając przycisk **Opcje,** możemy wybrać szereg ustawień dotyczących drukowania z poziomu aplikacji Word. Z kolei klikając **Właściwości drukarki**, możemy dokonać wyboru ustawień dla wybranej drukarki. Naciśnięcie przycisku **OK** rozpoczyna przesyłanie danych na drukarkę. Kiedy system Windows wykryje błąd drukarki (np. braku papieru), użytkownik zostanie o tym poinformowany za pomocą okna komunikatu systemowego.



Rysunek 3.73. Ustawienia drukowania dokumentu

Jeśli nie masz podłączonej drukarki do komputera, a wiesz, że będziesz mógł swój dokument wydrukować na innej drukarce, to wystarczy, że zainstalujesz sterowniki drukarki docelowej w swoim systemie. Następnie w oknie **Drukowanie** wybierz tę drukarkę i zaznacz opcję *Drukuj do pliku*. Wskaż miejsce zapisu pliku na dysku i podaj jego nazwę. Powstanie w ten sposób plik z rozszerzeniem *prn*. Ten plik wystarczy teraz skopiować do komputera, który jest wyposażony w wybraną drukarkę i przeciągnąć go na ikonę drukarki. Jeśli z góry zamierzasz tak właśnie postąpić, od samego początku redagowania i formatowania dokumentu jako domyślną drukarkę wybierz tę docelową. W przeciwnym wypadku tekst dokumentu po zmianie drukarki może się „rozsypać", zmienią się np. wymiary strony.

Moduł 4: Arkusze kalkulacyjne