

Joan Lambert
Joyce Cox

Microsoft®
Word 2013
Krok po kroku

Przekład: Maria Chaniewska

APN Promise, Warszawa 2013

Microsoft® Word 2013 Krok po kroku
© 2013 APN PROMISE SA

Authorized Polish translation of the English edition Microsoft® Word 2013 Step by Step,
ISBN: 978-0-7356-6912-3
Copyright © 2013 by Joyce Cox and Joan Lambert

This translation is published and sold by permission of O'Reilly Media, Inc., which owns or controls all rights to publish and sell the same.

APN PROMISE SA, biuro: ul. Kryniczna 2, 03-934 Warszawa
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699
e-mail: mspress@promise.pl

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej książki nie może być powielana ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny), włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmy lub przy użyciu innych systemów bez pisemnej zgody wydawcy.

Książka ta przedstawia poglądy i opinie autorów. Przykłady firm, produktów, osób i wydarzeń opisane w niniejszej książce są fikcyjne i nie odnoszą się do żadnych konkretnych firm, produktów, osób i wydarzeń, chyba że zostanie jednoznacznie stwierdzone, że jest inaczej. Ewentualne podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistej firmy, organizacji, produktu, nazwy domeny, adresu poczty elektronicznej, logo, osoby, miejsca lub zdarzenia jest przypadkowe i niezamierzone.

Nazwa Microsoft oraz znaki towarowe wymienione na stronie <http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/IntellectualProperty/Trademarks/EN-US.aspx> są zastrzeżonymi znakami towarowymi grupy Microsoft. Wszystkie inne znaki towarowe są własnością ich odnośnych właścicieli.

APN PROMISE SA dołożyła wszelkich starań, aby zapewnić najwyższą jakość tej publikacji. Jednakże nikomu nie udziela się rękojmi ani gwarancji. APN PROMISE SA nie jest w żadnym wypadku odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkody będące następstwem korzystania z informacji zawartych w niniejszej publikacji, nawet jeśli APN PROMISE została powiadomiona o możliwości wystąpienia szkód.

ISBN: 978-83-7541-073-0

Przekład: Maria Chaniewska
Redakcja: Marek Włodarz
Korekta: Ewa Swędrowska
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

Spis treści

Wstęp	ix
--------------------	----

Część I

Podstawowe dokumenty

1	Poznanie programu Microsoft Word 2013	3
	Rozpoznawanie nowych funkcji programu Word 2013	6
	Aktualizacja z wersji Word 2010	6
	Aktualizacja z wersji Word 2007	7
	Aktualizacja z wersji Word 2003	8
	Korzystanie z interfejsu użytkownika programu Word 2013	9
	Rozpoznawanie elementów okna programu	10
	<i>Ramka:</i> Przyciski i strzałki	13
	Korzystanie ze wstążki	14
	<i>Ramka:</i> Dostosowanie kroków ćwiczeń	18
	Otwieranie i zamykanie dokumentów oraz nawigacja w nich	29
	Różne sposoby wyświetlania dokumentów	35
	Korzystanie z pomocy programu Word 2013	45
	Najważniejsze zagadnienia	48
2	Wprowadzanie, edycja i redagowanie tekstu	49
	Tworzenie i zapisywanie dokumentów oraz wprowadzanie do nich tekstu	50
	<i>Ramka:</i> Zapisywanie plików w usłudze SkyDrive	52
	<i>Ramka:</i> Zgodność dokumentu z wcześniejszymi wersjami programu Word	56
	Modyfikowanie tekstu	57
	<i>Ramka:</i> Wstawianie jednego dokumentu do drugiego	57
	<i>Ramka:</i> Schowek – informacje	64
	Znajdowanie i zamienianie tekstu	66
	Dopracowanie tekstu	73
	<i>Ramka:</i> Instalacja narzędzi pakietu Office	80
	<i>Ramka:</i> Wyświetlanie statystyk dokumentu	80
	<i>Ramka:</i> Modyfikowanie ustawień sprawdzania pisowni i gramatyki	81
	Korekta błędów ortograficznych i gramatycznych	82
	Najważniejsze zagadnienia	87
3	Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	89
	Stosowanie stylów do tekstu	90
	Zmianie motyw dokumentu	97

Ręczne zmienianie wyglądu znaków	101
<i>Ramka</i> : Formatowanie i wielkość znaków	110
Ręczne zmienianie wyglądu akapitów	110
Tworzenie i modyfikowanie list	120
<i>Ramka</i> : Znajdowanie i zamienianie formatowania	121
<i>Ramka</i> : Formatowanie tekstu podczas pisania	127
Najważniejsze zagadnienia	128
4 Porządkowanie informacji w kolumnach i tabelach	129
Prezentowanie danych w kolumnach	130
Tworzenie list tabelarycznych	136
Prezentowanie danych w tabelach	138
<i>Ramka</i> : Wykonywanie obliczeń w tabelach	144
<i>Ramka</i> : Inne opcje układu tabeli	148
Formatowanie tabel	149
<i>Ramka</i> : Szybkie tabele	150
Najważniejsze zagadnienia	154
5 Dodawanie prostych elementów graficznych	155
Wstawianie i modyfikowanie obrazów	156
<i>Ramka</i> : Obrazy online i klipy wideo	162
Wstawianie wycinków ekranu	163
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	165
Dodawanie napisów WordArt	169
<i>Ramka</i> : Formatowanie pierwszej litery akapitu jako inicjału	174
Najważniejsze zagadnienia	175
<i>Ramka</i> : Wstawianie symboli	175
6 Podgląd, drukowanie i udostępnianie dokumentów	177
Korzystanie z podglądu i zmienianie układu strony	178
Określanie zawartości poszczególnych stron	183
Przygotowywanie dokumentów do dystrybucji elektronicznej	189
<i>Ramka</i> : Cyfrowe podpisywanie dokumentów	193
Drukowanie i wysyłanie dokumentów	194
Najważniejsze zagadnienia	200

Część II

Ulepszanie dokumentów

7 Wstawianie i modyfikowanie diagramów	203
Tworzenie diagramów	204
Modyfikowanie diagramów	210

Tworzenie diagramów ilustrowanych	216
Najważniejsze zagadnienia	220
8 Wstawianie i modyfikowanie wykresów	221
Wstawianie wykresów	222
Modyfikowanie wykresów	226
Używanie istniejących danych w wykresach	234
Najważniejsze zagadnienia	238
9 Dodawanie elementów wizualnych	239
Zmiana tła dokumentu	240
Dodawanie znaków wodnych	245
Wstawianie predefiniowanych części dokumentu	248
Budowanie równań	259
<i>Ramka:</i> Rysowanie pól tekstowych	259
<i>Ramka:</i> Konfigurowanie opcji Autokorekty matematycznej	264
Najważniejsze zagadnienia	265
10 Porządkowanie zawartości	267
Reorganizacja konspektów dokumentów	268
Rozmieszczanie obiektów na stronie	273
Korzystanie z tabel do kontrolowania układu strony	283
Najważniejsze zagadnienia	286
11 Tworzenie dokumentów do użytku poza programem Word	287
Zapisywanie dokumentów programu Word w innych formatach	288
<i>Ramka:</i> Edycja plików PDF w programie Word	290
Projektowanie dokumentów dostępnych	294
Tworzenie i modyfikowanie dokumentów sieci Web	297
Tworzenie i publikowanie wpisów na blogu	306
Najważniejsze zagadnienia	307

Część III

Techniki dodatkowe

12 Łączy do informacji i zawartości	311
Łączenie z zasobami zewnętrznymi	312
Osadzanie obiektów połączonych	317
Wstawianie zakładek i łączy do nich	322
Wyświetlanie danych dokumentu w polach	328
Najważniejsze zagadnienia	333

13	Odsyłacze i źródła treści	335
	Wstawianie i modyfikowanie przypisów dolnych i końcowych	336
	Tworzenie i modyfikowanie spisów treści	339
	<i>Ramka:</i> Wykazy źródeł	346
	<i>Ramka:</i> Spisy ilustracji	347
	Tworzenie i modyfikowanie indeksów	348
	Dodawanie źródeł i kompilowanie bibliografii	355
	Najważniejsze zagadnienia	361
14	Korespondencja seryjna	363
	Przygotowanie źródeł danych	364
	<i>Ramka:</i> Korzystanie z listy kontaktów programu Outlook jako źródła danych	370
	Przygotowanie dokumentów głównych	370
	Scalanie dokumentów głównych i źródeł danych	374
	<i>Ramka:</i> Drukowanie kopert	377
	Wysyłanie spersonalizowanych wiadomości e-mail do wielu adresatów	378
	Tworzenie i drukowanie etykiet	381
	Najważniejsze zagadnienia	385
15	Współpraca przy dokumentach	387
	Dodawanie i przeglądanie komentarzy	388
	Śledzenie zmian w dokumencie i zarządzanie nimi	392
	Porównywanie i scalanie dokumentów	396
	<i>Ramka:</i> Zarządzanie wersjami dokumentu	399
	Ochrona dokumentów za pomocą hasła	400
	Kontrolowanie zmian	403
	Współtworzenie dokumentów	406
	Najważniejsze zagadnienia	407
	<i>Ramka:</i> Ograniczanie uprawnień do dokumentów	407
16	Bardziej wydajna praca w programie Word	409
	Tworzenie niestandardowych stylów i szablonów	410
	Tworzenie i dołączanie szablonów	410
	Tworzenie i modyfikowanie stylów	416
	Tworzenie niestandardowych bloków konstrukcyjnych	427
	Zmianie domyślnych opcji programu	432
	Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	441
	<i>Ramka:</i> Korzystanie z dodatków	445
	Dostosowywanie wstążki	447
	<i>Ramka:</i> Dostosowywanie paska stanu	451
	Najważniejsze zagadnienia	452

Słownik	453
Skróty klawiszowe	463
Skróty klawiszowe w programie Word 2013	463
Wykonywanie częstych zadań	463
Praca nad dokumentami i stronami internetowymi	464
Edycja i przenoszenie tekstu i grafiki	467
Formatowanie znaków i akapitów	472
Korespondencja seryjna i pola	474
Pasek Język	475
Wykaz klawiszy funkcyjnych	475
Skróty klawiszowe w pakiecie Office 2013	478
Wyświetlanie i używanie okien	478
Korzystanie z okien dialogowych	479
Korzystanie z widoku Backstage	480
Poruszanie się po wstążce	481
Zmienianie fokusu klawiatury bez używania myszy	481
Cofanie i ponawianie czynności	482
Zmiana czcionki lub jej rozmiaru	482
Poruszanie się w tekście lub w komórkach	482
Poruszanie się w tabelach i praca nad nimi	483
Uzyskiwanie dostępu do okienek i galerii oraz korzystanie z nich	483
Uzyskiwanie dostępu do akcji i korzystanie z nich	484
Znajdowanie i zastępowanie treści	484
Korzystanie z okna Pomocy	484
Tworzenie niestandardowych skrótów klawiszowych	485
Indeks	487
O autorkach	508

Wstęp

Wchodzący w skład pakietu Microsoft Office 2013 program Microsoft Word 2013 jest zaawansowanym programem do przetwarzania tekstu, który pomaga szybko i wydajnie pisać, formatować i publikować wszystkie przydatne dokumenty – firmowe i prywatne. Książka *Microsoft Word 2013 Krok po kroku* zawiera obszerny opis funkcji programu Word, które są najczęściej używane przez większość użytkowników.

Dla kogo jest ta książka

Microsoft Word 2013 Krok po kroku i inne książki z tej serii są przeznaczone dla początkujących i średniozaawansowanych użytkowników komputerów. Przykłady w niej zawarte dotyczą zwykle małych i średnich firm, ale nabyte umiejętności będą przydatne w organizacjach o dowolnej wielkości. Zarówno osoby biegle posługujące się programem Word, które chcą poznać nowe funkcje wersji Word 2013, jak i nowi użytkownicy wyniosą z tej książki nieocenione umiejętności praktyczne pozwalające im z łatwością tworzyć i modyfikować profesjonalne dokumenty.

Struktura książki

Niniejsza książka została podzielona na trzy części. W części 1 opisałyśmy, jak tworzyć, drukować i udostępniać standardowe dokumenty w programie Word 2013. Samouczki prezentują procesy tworzenia takich elementów dokumentu, jak tekst sformatowany, kolumny, listy, tabele i proste grafiki. W części 2 opisałyśmy sposoby wzbogacania zawartości standardowych dokumentów diagramami, wykresami i innymi elementami wizualnymi oraz sposoby porządkowania treści i zapisywania plików programu Word w różnych formatach. W części 3 zgłębiamy zaawansowane techniki i narzędzia, które obejmują tworzenie odnośników oraz korespondencji seryjnej, współpracę przy tworzeniu dokumentu i dostosowywanie funkcjonalności programu do potrzeb użytkownika. Ta trzyczęściowa struktura pozwala Czytelnikom, dla których program jest nowością, pozyskać podstawowe umiejętności, a następnie je rozwijać, natomiast ci Czytelnicy, którzy znają już podstawy programu Word 2013, mogą skupić się na treści, która ich najbardziej interesuje.

Rozdział 1 zawiera wstępne informacje, które będą głównie interesować nowych użytkowników programu Word oraz tych, którzy pracowali w wersji Word 2003 lub wcześniejszej. Czytelnicy korzystający wcześniej z nowszej wersji programu Word mogą od razu przejść do rozdziału 2.

Ta książka została zaprojektowana, aby prowadzić Czytelnika krok po kroku przez wszystkie zadania, które najprawdopodobniej napotka podczas pracy w programie Word 2013. Jeśli Czytelnik zacznie od początku i będzie kolejno wykonywać wszystkie ćwiczenia, zyska wystarczającą biegłość, aby tworzyć większość typów dokumentów programu Word i pracować z nimi. Jednakże każdy temat stanowi zamkniętą całość, więc można przeskoczyć do dowolnego miejsca, aby zyskać dokładnie te umiejętności, które są potrzebne.

Pobieranie plików przykładowych

Przed wykonaniem ćwiczeń z tej książki trzeba pobrać pliki przykładowe ze strony:

<http://www.ksiazki.promise.pl/asp/produkt.aspx?pid=108190>



WAŻNE Program Word 2013 nie jest dostępny w tej witrynie. Należy go kupić i zainstalować przed skorzystaniem z książki.

Jeśli w późniejszym czasie Czytelnik chciałby odwołać się do ukończonych wersji plików przykładowych, może zapisać je po modyfikacjach dokonanych podczas ćwiczeń z tej książki. Jeśli po zapisaniu zmian Czytelnik chciałby później powtórzyć ćwiczenie, może ponownie pobrać oryginalne pliki przykładowe.

Poniższa tabela zawiera listę plików przykładowych do tej książki.

Rozdział	Plik
Rozdział 1: Poznawanie programu Microsoft Word 2013	Prices.docx Procedures.docx Rules.docx
Rozdział 2: Wprowadzanie, edycja i redagowanie tekstu	Brochure.docx Letter.docx Orientation.docx Regulations.docx
Rozdział 3: Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	Association.docx BambooInformation.docx BambooStyled.docx Cottage.docx Guidelines.docx
Rozdział 4: Porządkowanie informacji w kolumnach i tabelach	ConsultationA.docx ConsultationB.docx RepairCosts.docx RoomPlanner.docx

Rozdział	Plik
Rozdział 5: Dodawanie prostych elementów graficznych	AgendaDraft.docx Announcement.docx Authors.docx Joan.jpg Joyce.jpg OTSI-Logo.png
Rozdział 6: Podgląd, drukowanie i udostępnianie dokumentów	InfoSheetA.docx InfoSheetB.docx InfoSheetC.docx OfficeInfo.docx
Rozdział 7: Wstawianie i modyfikowanie diagramów	Garden.jpg Neighborhood.docx Park.jpg Pond.jpg ServiceA.docx ServiceB.docx Woods.jpg
Rozdział 8: Wstawianie i modyfikowanie wykresów	CottageA.docx CottageB.docx CottageC.docx Temperature.xlsx
Rozdział 9: Dodawanie elementów wizualnych	AuthorsDraft.docx Flyer.docx MarbleFloor.jpg OTSI-Logo.png Welcome.docx
Rozdział 10: Organizowanie i porządkowanie zawartości	BambooInfo.docx DeliveryTruckPurchase.docx Loan.xlsx LoanComparisons.docx OfficeProcedures.docx
Rozdział 11: Tworzenie dokumentów do użytku poza programem Word	ParkingRules.docx WebPlanner.docx
Rozdział 12: Łącza do informacji i zawartości	Conductors.docx Conductors.pptx ProceduresFields.docx RulesBookmarks.docx Symphony.docx VisitorGuide.docx

Rozdział	Plik
Rozdział 13: Odsyłacze i źródła treści	BambooBibliography.docx BambooInfoA.docx BambooInfoB.docx ProceduresContents.docx RulesIndex.docx
Rozdział 14: Korespondencja seryjna	AnniversaryLetter.docx CustomerList.xlsx ThankYouEmail.docx
Rozdział 15: Współpraca przy dokumentach	CompetitiveAnalysisA.docx CompetitiveAnalysisB.docx Loans.docx ProceduresRestricted.docx Service.docx ServiceCP.docx ServiceTA.docx
Rozdział 16: Bardziej wydajna praca w programie Word	Agenda.docx AuthorsBlank.docx Bamboo.docx RoomFlyer.docx

Pomoc i informacje zwrotne

Poniższe podrozdziały zawierają informacje na temat uzyskiwania pomocy dotyczącej tej książki oraz kontaktowania się z nami w celu udzielenia informacji zwrotnej lub raportowania błędów.

Errata

Dołożyliśmy wszelkich starań, aby zapewnić dokładność tej książki i towarzyszącej jej treści. Ewentualne błędy, jakie zostały zgłoszone od czasu publikacji tej książki, znajdują się na naszej stronie Microsoft Press w witrynie oreilly.com, którą można znaleźć pod adresem:

<http://aka.ms/Word2013sbs/errata>

W przypadku znalezienia błędu, który nie został jeszcze wymieniony, można go nam zgłosić na tej samej stronie.

Oczekujemy na komentarze

W Microsoft Press satysfakcja Czytelników ma najwyższy priorytet, a ich komentarze mają wielką wagę. Prosimy o informacje zwrotne na temat tej książki pod adresem:

<http://www.microsoft.com/learning/booksurvey>

Czytamy wszystkie komentarze i pomysły, a ankieta jest krótka. Z góry dziękujemy za jej wypełnienie!

Bądźmy w kontakcie

Porozmawiajmy! Jesteśmy na Twitterze pod adresem:

<http://twitter.com/MicrosoftPress>

CZĘŚĆ I

Podstawowe dokumenty

1	Poznanie programu Microsoft Word 2013	3
2	Wprowadzanie, edycja i redagowanie tekstu	49
3	Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	89
4	Porządkowanie informacji w kolumnach i tabelach.	129
5	Dodawanie prostych elementów graficznych	155
6	Podgląd, drukowanie i udostępnianie dokumentów	177

Poznawanie programu Microsoft Word 2013

1

W tym rozdziale nauczymy się

- Rozpoznawać nowe funkcje programu Word 2013.
- Korzystać z interfejsu użytkownika programu Word 2013.
- Otwierać i zamykać dokumenty oraz poruszać się w nich.
- Wyświetlać dokumenty na różne sposoby.
- Korzystać z pomocy programu Word 2013.

Kiedy używamy programu komputerowego do tworzenia, edycji i formatowania dokumentów tekstowych, wykonujemy zadanie nazywane przetwarzaniem tekstu. Wchodzący w skład pakietu Microsoft Office 2013 program Microsoft Word 2013 jest jednym z najbardziej zaawansowanych dostępnych programów do przetwarzania tekstu. Za pomocą programu Word możemy łatwo i wydajnie tworzyć różnorodne dokumenty firmowe i prywatne, od prostych listów do najbardziej skomplikowanych raportów. Program Word zawiera również wiele funkcji składu tekstu, których możemy używać do wzbogacenia wyglądu dokumentów, aby cieszyły oko i były łatwe do czytania.

Możemy używać programu Word, aby:

- Tworzyć profesjonalnie wyglądające dokumenty z robiącymi wrażenie elementami graficznymi.
- Nadawać dokumentom spójny wygląd dzięki zastosowaniu stylów i motywów, które wyznaczają krój, wielkość i kolor czcionki, efekty tekstowe oraz tło strony.
- Zapisywać i ponownie używać predefiniowane elementy, takie jak strony tytułowe i ramki.
- Tworzyć spersonalizowane listy do wielu odbiorców bez konieczności wielokrotnego przepisywania tekstu.
- Udostępniać informacje w obszernych dokumentach dzięki automatycznemu tworzeniu spisów treści, indeksów i bibliografii.
- Zespołowo współtworzyć dokumenty.

- Zabezpieczać dokumenty dzięki nadzorowaniu, kto może dokonywać zmian i jakiego typu, a także dzięki usuwaniu informacji osobistych i poufnych.

Dla wielu osób Word jest pierwszym używanym programem pakietu Office. Wszystkie programy pakietu Office 2013 mają wspólne środowisko pracy, nazywane interfejsem użytkownika, dlatego możemy zastosować podstawowe techniki poznane w tym programie, np. dotyczące tworzenia plików i pracy z nimi, do innych programów pakietu.

W tym rozdziale przedstawimy różne dostępne obecnie wersje programu Word, aby Czytelnik mógł rozpoznać swoją. Następnie omówimy nowe funkcje w najnowszych wersjach programu Word, aby pomóc zidentyfikować różnice napotymane podczas uaktualniania z poprzedniej wersji. Opiszemy interfejs użytkownika programu oraz różnorodne sposoby otwierania, wyświetlania i zamykania dokumentów oraz nawigowania w nich. W końcu pokażemy, jak korzystać z pomocy tego programu.



PLIKI ĆWICZENIOWE Do wykonania ćwiczeń z tego rozdziału będziemy potrzebować plików przykładowych zawartych w folderze Chapter01. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale „Pobieranie plików przykładowych” we Wstępie do tej książki.

Pakiet Office 2013 obejmuje różnorodne programy, w tym Microsoft Access 2013, Excel 2013, InfoPath 2013, Lync 2013, OneNote 2013, Outlook 2013, PowerPoint 2013, Publisher 2013 i Word 2013. Pakiet Office jest dostępny w różnych wydaniach, które obejmują różne kombinacje programów Office. Większość programów możemy także zakupić pojedynczo.

Programy w pakiecie Office są zaprojektowane do wspólnego użytkowania, aby zapewniać wysoce efektywne metody pracy. Możemy zainstalować na komputerze dowolną liczbę tych programów. Niektóre z nich mają różne wersje przeznaczone do różnych platform. Chociaż zasadnicze przeznaczenie programu pozostaje takie samo bez względu na platformę, na której on działa, dostępna funkcjonalność i sposób używania programu mogą być różne. Przedstawimy tu krótki opis różnych programów Word 2013, tak aby Czytelnik mógł rozpoznać ewentualne różnice pomiędzy tym, co widzi na ekranie, a tym, co zostało opisane w tej książce.

- **Word 2013 – standardowa instalacja** Program, którego używamy i który jest widoczny na ilustracjach w tej książce, to instalacja komputerowa programu Word 2013, co oznacza, że zainstalowany jest program bezpośrednio na naszych komputerach. Standardowa instalacja komputerowa zawiera wszystkie dostępne funkcje programu Word. Jest dostępna jako część pakietu Office 2013, jako samodzielny program albo jako część subskrypcji usługi Office 365, która pozwala użytkownikom na instalację programów komputerowych z Internetu.



Wskazówka Office 365 to rozwiązanie oparte na chmurze, które dostarcza różnorodne produkty i usługi na podstawie programu licencjonowania subskrypcyjnego. W zależności od zakupionego planu subskrypcji użytkownicy mogą mieć dostęp do pełnej instalacji komputerowej programu Word 2013 i aplikacji Word Web App albo tylko do Word Web App.

- **Word 2013 RT** Komputery typu tablet z systemem Windows RT (wersją systemu Windows 8, która działa tylko na urządzeniach z procesorem typu ARM) mają wstępnie zainstalowany pakiet Office dla Użytkowników Domowych i Uczniów 2013 RT, który obejmuje programy Word, Excel, PowerPoint i OneNote.

Programy Office 2013 RT mają pełną funkcjonalność, a ponadto funkcję trybu dotykowego, która ułatwia pracę z programami i wpisywanie treści za pomocą naciskania na ekran palcem lub narzędziem typu pióro. Po włączeniu trybu dotyku interfejs użytkownika jest lekko modyfikowany, aby uprościć korzystanie z ekranu, a klawiatura ekranowa jest gotowa do wprowadzania tekstu. (Możemy uprościć pracę jeszcze bardziej, jeśli podłączymy klawiaturę i mysz do komputera Windows RT, aby używać pakietu Office w zwykły sposób).

- **Word Web App** Aplikacja Word Web App może być dostępna w przeglądarce internetowej podczas pracy nad dokumentem przechowywanym w witrynie Microsoft SharePoint lub Microsoft SkyDrive. Możemy przeglądać lub edytować dokument za pomocą aplikacji Web App, która działa bezpośrednio w przeglądarce, a nie na naszym komputerze. Aplikacje Web App są instalowane w środowisku sieciowym, w którym pracujemy, i nie stanowią części programu w wersji komputerowej, która jest instalowana bezpośrednio na naszym komputerze. Aplikacja Word Web App jest dostępna w ramach subskrypcji Office 365 i SharePoint Online, a także za darmo w witrynach usługi SkyDrive.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat zapisywania dokumentów w witrynach SkyDrive i SharePoint znajdują się w podrozdziale „Tworzenie i zapisywanie dokumentów oraz wprowadzanie do nich tekstu” w rozdziale 2, „Wprowadzanie, edycja i redagowanie tekstu”.



Aplikacja Word Web App wyświetla zawartość dokumentu bardzo podobnie jak aplikacja komputerowa. Chociaż Web App oferuje tylko podzbiór poleceń dostępnych w pełnej aplikacji komputerowej, to zawiera narzędzia potrzebne do edycji, drukowania i udostępniania dokumentów. Polecenia, które *nie* są dostępne w aplikacji Word Web App, to polecenia sterujące funkcjonalnością, takie jak polecenia do nawigacji po sekcjach i stronach, do znajdowania i zastępowania treści, do wstawiania fantazyjnych elementów graficznych, do zmieniania elementów projektu dokumentu, do sterowania podziałami stron, numerowaniem wierszy oraz podziałem wyrazów, do porządkowania elementów graficznych na stronie, do pracy z odsyłaczami, do tworzenia dokumentów korespondencji seryjnej, do korzystania z narzędzi wyszukiwania i języków, do pracy z komentarzami i śledzenia zmian, do pracy z wieloma dokumentem lub oknami dokumentów.

Zarówno aplikacja Word Web App, jak i instalacja komputerowa programu, mogą być dostępne w środowisku sieciowym. Podczas wyświetlania dokumentu w aplikacji Web App możemy kliknąć menu Edytuj dokument, a następnie wybrać żadaną wersję za pomocą polecenia Edytuj w programie Word lub Edytuj w aplikacji Word Web App.

W przypadku edycji dokumentu w aplikacji Web App, jeśli uznamy, że potrzebujemy więcej funkcjonalności, a mamy na komputerze zainstalowaną pełną wersję programu Word, możemy kliknąć polecenie Otwórz w programie Word, aby otworzyć dokument w pełnej wersji programu.

Rozpoznawanie nowych funkcji programu Word 2013

Word 2013 powstał w oparciu o poprzednie wersje, aby dostarczyć potężny zbiór funkcji spełniających wszystkie potrzeby przetwarzania tekstu. W przypadku uaktualniania do programu Word 2013 z poprzedniej wersji Czytelnik jest prawdopodobnie najbardziej zainteresowany różnicami pomiędzy starą a nową wersją oraz ich wpływem na pracę. W kolejnych podrozdziałach wymienimy nowe funkcje z uwzględnieniem uaktualnianej wersji programu Word, aby umożliwić Czytelnikowi poznanie zmian w najszybszy możliwy sposób. Zaczniemy omawianie różnic od najnowszej wersji i stopniowo będziemy się cofać, aż uzyskamy pełny obraz.

Aktualizacja z wersji Word 2010

Osoby korzystające z wersji Word 2010 mogą zastanawiać się, jak firma Microsoft mogła poprawić coś, co sprawiało wrażenie kompletnego zbioru funkcji i narzędzi. Nowe funkcje, którymi różnią się wersje Word 2010 i Word 2013, to między innymi:

- **Ekran startowy** Po uruchomieniu programu Word bez otwierania konkretnego dokumentu ekran startowy zapewnia szybki dostęp do ostatnich dokumentów i szablonów dokumentów.
- **Dostęp do chmury** Po połączeniu instalacji pakietu Office lub programu Word z kontem Microsoft mamy możliwość zapisywania dokumentów w usłudze SkyDrive. Po zapisaniu dokumentu w folderze SkyDrive lub innej współdzielonej lokalizacji możemy wraz z innymi osobami wspólnie pracować nad jedną wersją dokumentu.
- **Zakładka poprzedniego miejsca** Po zamknięciu dokumentu program Word oznacza miejsce zakończenia pracy. Przy następnym otwarciu dokumentu (nawet na innym komputerze, jeśli dokument został zapisany we współdzielonej lokalizacji) pojawia się alert Wznów odczyt, aby ułatwić powrót do tego miejsca.
- **Inteligentne prowadnice** Po umieszczeniu lub przesunięciu elementu graficznego na stronie pojawiają się na ekranie prowadnice, aby pomóc wyrównać grafikę z innymi elementami strony, takimi jak marginesy i akapity.
- **Tryb odczytu** Ten widok, który zastępuje widok Odczyt pełnoekranowy, zapewnia prostszy interfejs do przeglądania dokumentów.

- **Odpowiadanie na komentarze** Dzięki tej nowej funkcji można umieszczać komentarze obok omawianego tekstu, aby łatwo śledzić konwersacje.
- **Prezentowanie online** Możemy udostępniać dokument innym osobom, nawet jeśli nie posiadają programu Word. Będą one mogły widzieć w swoich przeglądarkach dokument, który wyświetlamy na swoim ekranie.
- **Układ dynamiczny** Podczas przesuwania zdjęcia, filmu lub kształtu na nowe miejsce tekst nieustannie przepływa. Po zwolnieniu przycisku myszy obiekt i otaczający go tekst pozostają tam, gdzie chcemy.
- **Konwersja plików PDF** Po otwarciu pliku PDF w programie Word możemy pracować nad jego akapitami, listami, tabelami i inną zawartością, zupełnie tak jak w przypadku dokumentów programu Word.

Aktualizacja z wersji Word 2007

W dodatku do funkcji wymienionych w poprzednim podrozdziale podczas aktualizacji programu z wersji Word 2007 warto zwrócić uwagę na następujące funkcje wprowadzone w wersji Word 2010:

- **Widok Backstage** Wszystkie narzędzia potrzebne do pracy z plikami, a nie z ich treścią, są dostępne z jednego miejsca. Widok Backstage możemy otworzyć po kliknięciu karty Plik, która zastępuje Przycisk pakietu Office.
- **Możliwość dostosowania wstążki** Następny logiczny krok w ewolucji centrum poleceń wprowadzonego w programie Word 2007: tworzenie własnych kart i grup, aby dopasować je do własnego sposobu pracy.
- **Okienko nawigacji** Zastępuje Plan dokumentu i służy nie tylko do nawigacji do dowolnego nagłówka, ale także dowolnej strony i dowolnego szukanego słowa.
- **Odzyskiwanie niezapisanego pliku** W programie Word zachowywane są tymczasowe wersje niezapisanych plików, co umożliwia odzyskanie ich w razie potrzeby.
- **Podgląd wklejania** Nigdy więcej stosowania metody prób i błędów podczas przenoszenia elementów do nowych miejsc. Możemy zobaczyć, jak element będzie wyglądał w każdym z dostępnych formatów, a następnie wybrać jeden z nich.
- **Współpraca** Zespół autorów może pracować wspólnie nad dokumentem przechowywanym w bibliotece dokumentów witryny SharePoint lub w folderze usługi SkyDrive.
- **Obsługa języków** Obecnie coraz więcej niż kiedykolwiek wcześniej firm działa w środowisku międzynarodowym i wielojęzycznym. Możemy łatwo dostosować język do środowiska pracy, a także korzystać z narzędzi tłumaczących podczas współpracy z członkami zespołu w innych krajach.

- **Edycja grafiki** Po wstawieniu obrazu możemy go edytować na wiele sposobów. Oprócz zmiany koloru, jasności i kontrastu możemy usunąć tło oraz, co najciekawsze, zastosować efekt artystyczny, który sprawi, że grafika będzie wyglądać jak akwarela, szkic ołówkiem lub rysunek pastelami.
- **Efekty tekstowe** WordArt zyskał nowe oblicze. Poza tworzeniem wyróżniających się napisów WordArt możemy też stosować takie efekty do dowolnego tekstu.
- **Zrzuty ekranu i wycinki ekranu** Już nie potrzebujemy wychodzić z programu Word, gdy chcemy wstawić do dokumentu obraz ekranu. Program Word ma taką możliwość.
- **Udoskonalone narzędzie grafik SmartArt** Na diagramach SmartArt możemy obok tekstu umieszczać też obrazy.

Aktualizacja z wersji Word 2003

W przypadku aktualizacji z wersji Word 2003 poza funkcjami wymienionymi w poprzednich podrozdziałach warto zwrócić uwagę na nowe funkcje wprowadzone w programie Word 2007. Aktualizacja do wersji Word 2007 wniosła bardziej wydajne środowisko pracy obejmujące długą listę nowych i udoskonalonych funkcji, w tym następujące:

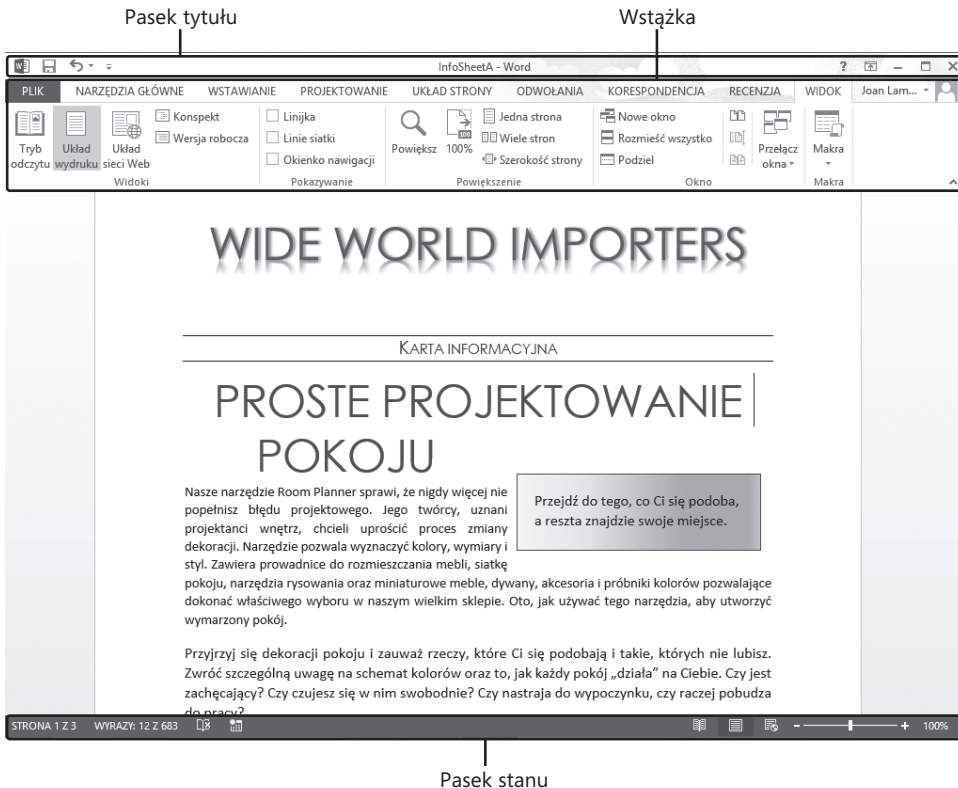
- **Wstążka** Nigdy więcej błąkania się po menu, podmenu i oknach dialogowych. Ten interfejs porządkuje wszystkie polecenia najczęściej używane przez większość osób. Są one szybko dostępne z poziomu kart na górze okna programu.
- **Podgląd na żywo** Podgląd efektu stylu, motywu lub innej opcji formatowania przed zastosowaniem.
- **Bloki konstrukcyjne** Pomyślmy o funkcji AutoText na sterydach! Predefiniowane bloki konstrukcyjne obejmują zbiory pasujących stron tytułowych, pól z cytatami, pasków bocznych (ramek), nagłówków i stopek.
- **Zbiory stylów i motywy dokumentów** Szybkie zmiany wyglądu dokumentu dzięki zastosowaniu różnych stylów lub motywów. Możemy podejrzeć efekt przed dokonaniem wyboru.
- **Narzędzie grafiki SmartArt** Użyjmy tego niesamowitego narzędzia do rysowania, aby tworzyć wyszukane diagramy z trójwymiarowymi kształtami, przezroczystością, cieniami i innymi efektami.
- **Udoskonalone wykresy** Możemy wprowadzić dane w połączony arkusz programu Excel i zobaczyć, jak dane są kreślone na wykresie wybranego typu.
- **Czyszczenie dokumentu** Program Word może automatycznie wyszukać i usunąć komentarze, tekst ukryty i informacje osobiste przechowywane w formie własności, zanim oznaczymy dokument jako wersję ostateczną.
- **Nowy format plików** Formaty Microsoft Office Open XML redukują rozmiar pliku i pomagają uniknąć straty danych.

Korzystanie z interfejsu użytkownika programu Word 2013

1

Celem środowiska pracy Microsoft Office jest to, aby praca z dokumentami tego pakietu, w tym dokumentami programu Microsoft Word, skoroszytami programu Excel, prezentacjami programu PowerPoint, wiadomościami e-mail w programie Outlook i tabelami baz danych w programie Access, była możliwie najbardziej intuicyjna.

Tak jak w przypadku wszystkich programów pakietu Office 2013, najbardziej typowym sposobem uruchomienia programu Word jest rozpoczęcie od ekranu startowego (Windows 8) lub menu Start (Windows 7), które są wyświetlane po kliknięciu lewego końca paska narzędzi systemu Windows. Po uruchomieniu programu Word bez otwierania konkretnego dokumentu wyświetla się ekran startowy programu, z którego można utworzyć nowy dokument lub otworzyć istniejący. W każdym przypadku, gdy pracujemy nad dokumentem, jest on wyświetlany w oknie programu, które zawiera wszystkie narzędzia potrzebne do dodawania i formatowania treści.

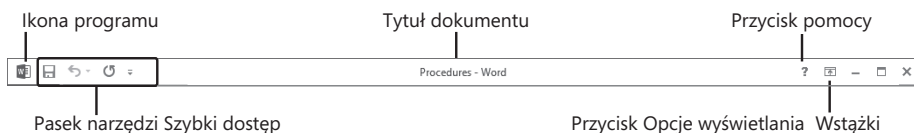


Okno programu Word 2013 z wyświetlonym dokumentem i standardowymi elementami okna programu

Rozpoznawanie elementów okna programu

Okno programu zawiera następujące elementy:

- **Pasek tytułu** Na górze okna programu znajduje się pasek zawierający nazwę aktywnego dokumentu i zapewniający dostęp do narzędzi zarządzania programem i oknem programu.



Pasek tytułu okna programu z istniejącym dokumentem

Na lewym końcu paska tytułu znajduje się ikona programu, którą możemy kliknąć, aby wyświetlić polecenia do przywrócenia, przesunięcia, zmiany rozmiaru, minimalizowania, maksymalizowania oraz zamknięcia okna programu.

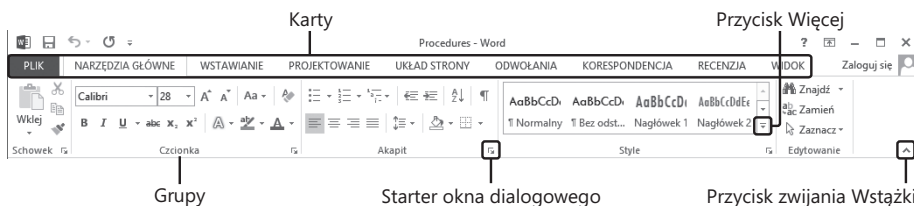
Po prawej stronie ikony programu znajduje się pasek narzędzi Szybki dostęp, który domyślnie wyświetla przyciski Zapisz, Cofnij i Powtórz. Możemy dostosować pasek narzędzi Szybki dostęp, aby zawierał dowolne potrzebne polecenia.



WSKAZÓWKA Praca może być bardziej wydajna, jeśli uporządkujemy często używane polecenia na pasku narzędzi Szybki dostęp, a następnie wyświetlimy go poniżej wstążki, bezpośrednio nad obszarem roboczym. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrzdziale „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp” w rozdziale 16 „Bardziej wydajna praca w programie Word”.

Na prawym końcu paska tytułu znajduje się pięć przycisków: przycisk pomocy programu Microsoft Word, który otwiera okno Word – Pomoc; przycisk Opcje wyświetlania Wstążki, który pozwala całkowicie ukryć wstążkę, wyświetlić jedynie jej karty lub wyświetlić karty i polecenia; oraz znajome przyciski Minimalizuj, Maksymalizuj/Przywróć w dół i Zamknij.

- **Wstążka** Znajduje się poniżej paska tytułu. Wszystkie polecenia potrzebne do pracy nad dokumentem programu Word są zebrane razem w tej centralnej lokalizacji, abyśmy mogli pracować wydajnie w tym programie.



Wstążka z widoczną kartą Narzędzia główne

Wskazówka Czasami wstążka wygląda inaczej niż na ilustracjach. Może to wynikać z obecności programów, które dodały własne karty do wstążki, lub innych ustawień ekranu. Więcej informacji znajduje się w punkcie „Korzystanie ze wstążki” dalej w tym podrozdziale.



1

Na górze wstążki znajduje się zbiór kart. Kliknięcie karty powoduje wyświetlenie związanego z nią zbioru poleceń.

Polecenia związane z zarządzaniem programem Word i jego dokumentami (a nie z treścią dokumentów) są zebrane razem w widoku Backstage, który możemy wyświetlić klikając kolorową kartę Plik znajdującą się po lewej stronie wstążki. Polecenia dostępne w widoku Backstage są uporządkowane na stronach, które możemy wybierać do wyświetlenia za pomocą kart stron na kolorowym lewym panelu. Po kliknięciu strzałki Wstecz znajdującej się powyżej kart stron możemy ponownie wyświetlić dokument i wstążkę.

The screenshot shows the Backstage view in Microsoft Word. The left sidebar contains navigation options: Informacje, Nowy, Otwórz, Zapisz, Zapisz jako, Drukuj, Udostępnij, Eksportuj, Zamknij, Konto, and Opcje. The main area is titled 'Informacje' and displays details for the document 'Procedures' located at 'C:\Word2013\Chapter01'. It features three main sections: 'Chroń dokument' (Protect document), 'Inspekcja dokumentu' (Inspect document), and 'Wersje' (Versions). The 'Chroń dokument' section includes a 'Chroń dokument' button and a description: 'Określ, jakie typy zmian inne osoby mogą wprowadzać w bieżącym dokumencie.' The 'Inspekcja dokumentu' section includes a 'Wyszukaj problemy' button and a description: 'Przed opublikowaniem tego pliku weź pod uwagę, że zawiera on następujące informacje: Nagłówki i stopki, Niestandardowe dane XML, Zawartość, która jest nieczytelna dla osób niepełnosprawnych, Ustawienie służące do automatycznego usuwania właściwości i informacji osobistych podczas zapisywania pliku. Zezwalaj na zapisywanie tych informacji w pliku.' The 'Wersje' section includes a 'Zarządzaj wersjami' button and a description: 'Nie ma żadnych poprzednich wersji tego pliku.' On the right side, there are two sections: 'Właściwości' (Properties) and 'Powiązane osoby' (Related people). The 'Właściwości' section includes fields for 'Rozmiar' (41,7KB), 'Strony' (6), 'Wyrazy' (1604), 'Całkowity czas edycji' (0 min), 'Tytuł' (Dodaj tytuł), 'Znaczniki' (Dodaj znac...), and 'Komentarze' (Dodaj kom...). The 'Powiązane osoby' section includes fields for 'Autor' (Dodaj autora) and 'Ostatnio zmodyfikowany przez' (Jeszcze nie ...). Below these sections, there are options for 'Powiązane dokumenty' (Related documents), including 'Otwórz lokalizację pliku' and 'Pokaż wszystkie właściwości'.

Widok Backstage, gdzie możemy zarządzać plikami i dostosować program.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat funkcji dostępnych w widoku Backstage są zawarte w rozdziale 6, „Podgląd, drukowanie i udostępnianie dokumentów”, rozdziale 15, „Współpraca przy dokumentach” i rozdziale 16, „Bardziej wydajna praca w programie Word”.



Polecenia związane z pracą z treścią dokumentu są reprezentowane jako przyciski na pozostałych kartach wstążki. Karta Narzędzia główne, która jest domyślnie aktywna, zawiera polecenia używane najczęściej przez większość użytkowników programu Word. Po zaznaczeniu w dokumencie elementu graficznego, np. obrazu,

tabeli lub wykresu, może pojawić się *karta narzędzi* (lub kilka takich kart) na prawym końcu wstążki, aby udostępnić w łatwy sposób narzędzia związane z tym konkretnym obiektem. Karty narzędzi są dostępne tylko wtedy, gdy zaznaczony jest odpowiedni obiekt.



WSKAZÓWKA Niektóre starsze polecenia nie są już widoczne jako przyciski na wstążce, ale są nadal dostępne w programie. Możemy zyskać dostęp do tych poleceń po dodaniu ich do paska narzędzi Szybki dostęp. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp” rozdziału 16, „Bardziej wydajna praca w programie Word”.

Na każdej karcie przyciski reprezentujące polecenia są umieszczone w nazwanych grupach. Możemy wskazać dowolny przycisk, aby wyświetlić etykietkę ekranową z nazwą polecenia, opisem jego funkcji oraz skrótem klawiszowym (jeśli istnieje).



ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat kontrolowania wyświetlania i zawartości etykietek ekranowych znajdują się w podrozdziale „Zmianie domyślnych opcji programu” rozdziału 16, „Bardziej wydajna praca w programie Word”.

Gdy galeria zawiera więcej miniatur, niż może być pokazanych w dostępnym miejscu na wstążce, możemy wyświetlić więcej zawartości po kliknięciu strzałki przewijania lub przycisku Więcej znajdującego się na prawej krawędzi galerii.

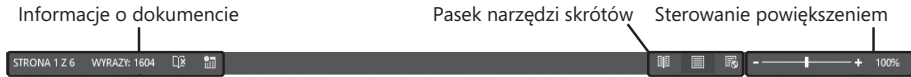
Związane, ale rzadziej używane, polecenia nie są widoczne w postaci przycisków w grupie. Zamiast tego znajdują się w oknie dialogowym lub okienku, które są wyświetlane po kliknięciu przycisku Uruchom okno dialogowe znajdującego się w prawym dolnym rogu grupy.

Po prawej stronie grup na wstążce jest przycisk Zwiń Wstążkę, który ma kształt szewronu. Kliknięcie tego przycisku ukrywa grupy przycisków, ale pozostawia widoczne tytuły kart. Gdy grupy są ukryte, przycisk Zwiń wstążkę zmienia się na przycisk Przypnij Wstążkę, który ma kształt pinneski. Możemy kliknąć dowolny tytuł karty, aby tymczasowo wyświetlić grupy, a następnie kliknąć polecenie wstążki lub kliknąć poza wstążką, aby ukryć ponownie grupy na wstążce. Możemy też kliknąć przycisk Przypnij Wstążkę, aby wyświetlić ponownie grupy na stałe.



SKRÓT KŁAWISZOWY Kombinacja klawiszy Ctrl+F1 powoduje zwiniecie lub przypięcie wstążki. Więcej na temat skrótów klawiszowych znajduje się w dodatku „Skróty klawiszowe” na końcu książki.

- **Pasek stanu** Na dole okna programu znajduje się pasek, na którym są wyświetlane informacje o bieżącym dokumencie. Pozwala on także na dostęp do pewnych funkcji programu.



Pasek stanu

Domyślnie po lewej stronie paska stanu w programie Word wyświetlone są wskaźniki numeru strony, liczby wyrazów, sprawdzania pisowni i gramatyki oraz nagrywania makr. Dzięki nim możemy poznać stan danej funkcji na pierwszy rzut oka. Kliknięcie dowolnego z tych wskaźników powoduje wyświetlenie odpowiedniego okienka lub okna dialogowego.

Przyciski i strzałki

Niektóre przyciski zawierają strzałkę, która może być połączona z przyciskiem lub oddzielona od niego. W celu sprawdzenia, czy przycisk i jego strzałka są połączone, wskazujemy przycisk, aby go uaktywnić. Jeżeli zarówno przycisk, jak i jego strzałka zostaną zacienione, kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie opcji uściślenia działania przycisku. Jeżeli tylko przycisk lub tylko strzałka są zacienione, gdy na nie wskazujemy, kliknięcie przycisku powoduje bieżącą domyślną akcję. Kliknięcie strzałki, a następnie wybranej akcji, powoduje wykonanie tej akcji i przypisanie jej do przycisku.



Przycisk Narzysuj kształt ma strzałkę zintegrowaną; przycisk Wstaw aplikację ma strzałkę oddzielną.

Wskazówka Kliknięcie przycisku nagrywania makro pozwala na przejrzanie makr umieszczonych w dokumencie. Temat makr wykracza poza zakres tej książki. Informacje na ich temat można znaleźć w pomocy programu Word.



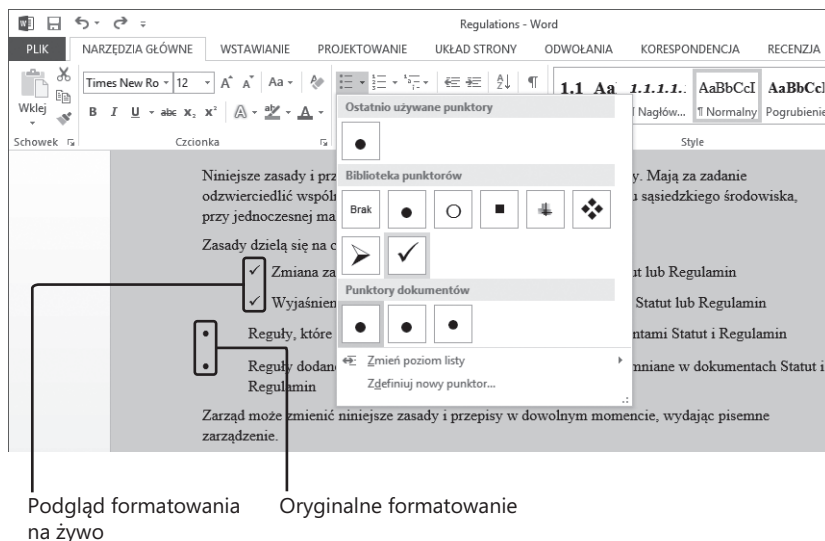
Po prawej stronie paska stanu w programie Word wyświetlane są domyślne skróty do zmiany widoków oraz suwak i kontrolki powiększenia. Pasek narzędzi skrótów do zmieniania widoków obejmuje przyciski dla trzech głównych widoków treści dokumentu. Suwak i kontrolki poziomu powiększenia pozwalają na regulację powiększenia aktywnego dokumentu.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat różnych sposobów wyświetlania treści dokumentów znajdują się w podrozdziale „Różne sposoby wyświetlania dokumentów” dalej w tym rozdziale. Informacje na temat dostosowywania paska stanu znajdują się w ramce „Dostosowywanie paska stanu” w rozdziale 16, „Bardziej wydajna praca w programie Word”.



Wszystkie funkcje interfejsu użytkownika mają zapewnić możliwie najbardziej intuicyjną pracę nad dokumentem. Mamy szybki dostęp do poleceń często wykonywanych zadań, a nawet te, których używamy rzadziej, są łatwe do znalezienia.

Opcje formatowania obejmujące wiele dostępnych możliwości są często wyświetlane w postaci galerii obrazów nazywanych *miniaturami*, które je wizualnie prezentują. Po wskazaniu miniatury funkcja Podgląd na żywo pokazuje, jak aktywna treść będzie wyglądać po zastosowaniu związanego z nią formatowania. Następnie możemy kliknąć wybraną miniaturę.



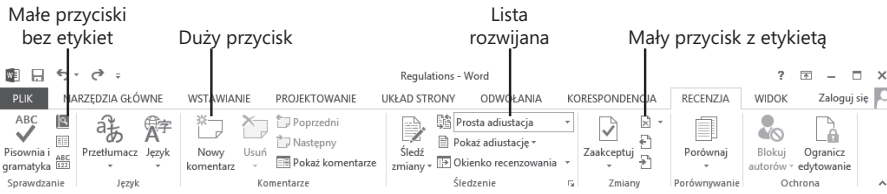
Podgląd na żywo pokazuje efekt zastosowania wskazanego formatu do aktywnej zawartości.

Możemy wyświetlać treść aktywnego dokumentu w pięciu widokach: Wersja robocza, Konspekt, Układ wydruku, Tryb odczytu i Układ sieci Web. Wszystkie widoki są dostępne z karty Widok. Tryb odczytu, Układ wydruku i Układ sieci Web są dostępne z paska narzędzi Wyświetl skróty na pasku stanu. Większość pracy przy tworzeniu dokumentu odbywa się w widoku Układ wydruku, który jest widokiem domyślnym.

Korzystanie ze wstążki

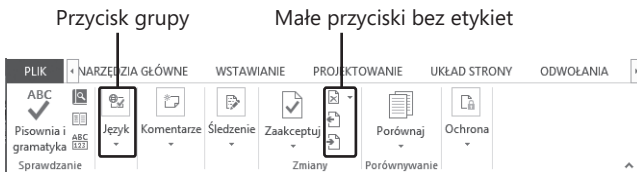
Wstążka – jak we wszystkich programach pakietu Office 2013 – powstała, aby praca nad treścią dokumentu stała się tak intuicyjna, jak to tylko możliwe. Wstążka jest dynamiczna, co oznacza, że gdy jej szerokość się zmienia, przyciski dostosowują się do dostępnego miejsca. W efekcie przycisk może być duży lub mały, może mieć etykietę lub jej nie mieć, a nawet może się zmienić w pozycję na liście.

Na przykład, gdy jest wystarczająco dużo miejsca w poziomie, przyciski na karcie Recenzja są rozłożone i możemy obejrzeć polecenia dostępne w każdej z grup.



Karta Recenzja przy szerokości 1024 pikseli

Jeśli zmniejszymy dostępne dla wstążki miejsce w poziomie, etykiety małych przycisków znikną, a całe grupy przycisków mogą zostać ukryte. Wtedy każdą taką grupę reprezentuje jeden przycisk. Kliknięcie go spowoduje wyświetlenie listy poleceń dostępnych w tej grupie.



Karta Recenzja przy szerokości 660 pikseli

Gdy wstążka staje się zbyt wąska, aby wyświetlić wszystkie grupy, na prawym jej końcu pojawia się strzałka przewijania. Kliknięcie strzałki przewijania powoduje wyświetlenie ukrytych grup.



Karta Recenzja przy szerokości 325 pikseli

Szerokość wstążki zależy od następujących trzech czynników:

- **Szerokość okna programu** Maksymalizowanie okna programu zapewnia najwięcej miejsca dla wstążki. Aby zmaksymalizować okno, możemy kliknąć przycisk Maksymalizuj, przeciągnąć krawędzie niezmaksymalizowanego okna lub przeciągnąć okno do góry ekranu.
- **Rozdzielczość ekranu** Rozdzielczość ekranu to wielkość wyświetlacza wyrażona w pikselach szerokości × piksele wysokości. Im wyższa rozdzielczość ekranu, tym więcej informacji mieści się na ekranie. Opcje rozdzielczości ekranu zależą od zainstalowanej karty graficznej w komputerze oraz od monitora. Częste rozdzielczości ekranu są z zakresu od 800 × 600 do 2560 × 1600. Im większa liczba pikseli szerokości (pierwsza liczba), tym więcej przycisków może być widocznych na wstążce.

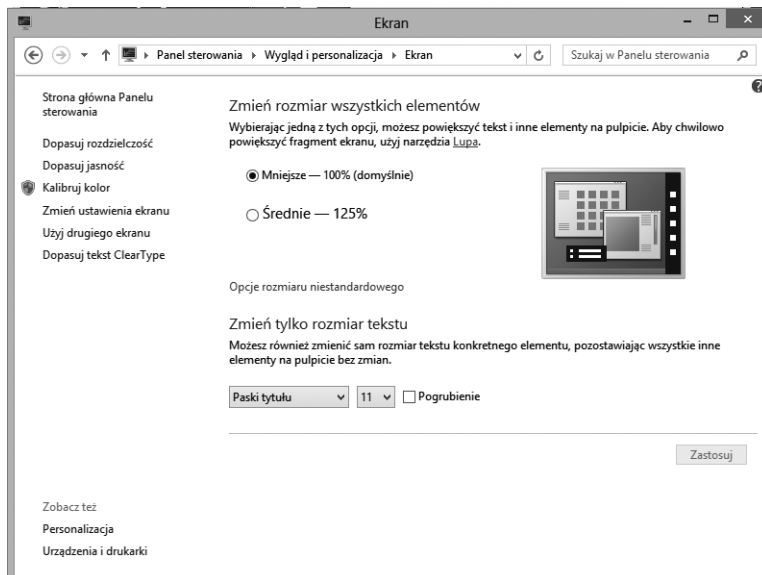
W celu zmiany rozdzielczości ekranu należy wyświetlić najpierw element **Rozdzielczość ekranu** za pomocą jednej z poniższych metod:

- ❑ Kliknij prawym przyciskiem myszy pulpit systemu Windows, a następnie wybierz polecenie **Rozdzielczość ekranu**.
- ❑ Wprowadź hasło **rozdzielczość ekranu** w pole wyszukiwania systemu Windows 8, a następnie kliknij polecenie **Dopasuj rozdzielczość ekranu** w wynikach **Ustawienia**.
- ❑ Otwórz element **Ekran** panelu sterowania, a następnie kliknij pozycję **Dopasuj rozdzielczość**.

Łatwym sposobem zmiany rozdzielczości jest kliknięcie prawym przyciskiem myszy pulpitu systemu Windows, a następnie kliknięcie przycisku **Rozdzielczość ekranu**. Na stronie **Rozdzielczość ekranu** klikamy strzałkę **Rozdzielczość**, klikamy lub przeciągamy, aby wybrać żądaną rozdzielczość ekranu, a następnie klikamy przycisk **Zastosuj** lub **OK**.

- **Powiększenie ekranu** Jeśli zmienimy ustawienie powiększenia ekranu w systemie Windows, tekst i elementy interfejsu użytkownika staną się większe i dlatego bardziej czytelne, ale na ekranie zmieści się mniej elementów.

Powiększenie ekranu możemy zmienić za pomocą elementu **Ekran** Panelu sterowania.

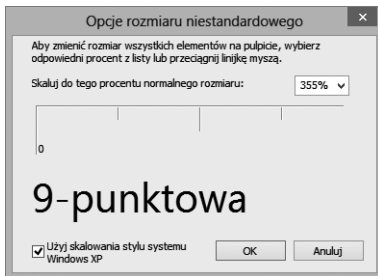


W oknie Ekran możemy wybrać jedną ze standardowych opcji powiększenia lub zmienić wielkość tekstu pewnych elementów.

Okno Ekran możemy otworzyć bezpośrednio z Panelu sterowania lub przy użyciu jednej z następujących metod:

- ❑ Kliknij prawym przyciskiem myszy pulpit systemu Windows, kliknij polecenie **Personalizuj**, a następnie w lewym dolnym rogu okna **Personalizacja** kliknij pozycję **Ekran**.
- ❑ Wpisz **ekran** w pole wyszukiwania systemu Windows 8, a następnie kliknij **Ekran** w wynikach **Ustawienia**.

Aby zmienić powiększenie ekranu na pewne dostępne w oknie Ekran, możemy kliknąć tę opcję. Aby wybrać inne powiększenie, klikamy łącze **Opcje rozmiaru niestandardowego**, a następnie w oknie dialogowym **Opcje rozmiaru niestandardowego** klikamy powiększenie wybrane z listy lub przeciągamy linijkę, aby zmienić powiększenie jeszcze bardziej (kursor zmieni się na wskaźnik dla oznaczenia, że przesuwamy).



*Możemy zmienić powiększenie nawet do 500 procent przesuwając linijkę w oknie dialogowym **Opcje rozmiaru niestandardowego**.*

Po kliknięciu przycisku **OK** w oknie dialogowym **Opcje rozmiaru niestandardowego**, niestandardowe powiększenie zostanie wyświetlone w oknie **Ekran** wraz z ewentualnymi ostrzeżeniami na temat ewentualnych problemów, które mogą wystąpić po wybraniu tego powiększenia. Klikamy przycisk **Zastosuj** w oknie **Ekran**, aby zastosować wybrane powiększenie.

Dostosowanie kroków ćwiczeń

Zrzuty ekranu pokazane w tej książce zostały wykonane w rozdzielczości ekranu 1024 × 768 i bez powiększenia (powiększenie 100%). Jeżeli ustawienia komputera są inne, wstążka na ekranie może wyglądać inaczej niż pokazana w tej książce. W efekcie instrukcje ćwiczeń, które dotyczą wstążki, wymagają odrobiny adaptacji. Nasze instrukcje zazwyczaj mają następującą formę:

- W grupie **Ilustracje** na karcie **Wstawianie** kliknij przycisk **Wykres**.

Jeżeli polecenie jest na liście, nasze instrukcje będą wyglądały następująco:

- W grupie **Edytowanie** na karcie **Narzędzia główne** kliknij strzałkę **Znajdź**, a następnie z listy **Znajdź** wybierz polecenie **Przejdź do**.

W przypadku, gdy ustawienia ekranu są inne i z tego powodu przycisk wygląda inaczej na ekranie niż w tej książce, wystarczy łatwo dostosować kroki, aby znaleźć odpowiednie polecenie. Najpierw klikamy podaną kartę, a następnie szukamy grupy. Jeżeli grupa została zwinięta w listę grupy lub jest widoczna w formie przycisku, klikamy listę lub przycisk, aby wyświetlić polecenia grupy. Jeżeli nie uda się od razu zidentyfikować potrzebnego przycisku, możemy kolejno wskazać przyciski z grupy, aby wyświetlić ich nazwy na etykietkach ekranowych.

Instrukcje przedstawione w tej książce napisałyśmy z założeniem używania tradycyjnej klawiatury i myszy. W przypadku korzystania z programu Word na urządzeniu z ekranem dotykowym, można wydawać polecenia za pomocą naciśnięcia palcem lub piórem. W takim przypadku należy zastąpić naciśnięciem każdą instrukcję kliknięcia elementu interfejsu użytkownika. Warto zwrócić także uwagę, że gdy prosimy o wpisanie informacji w programie Word, Czytelnik może to zrobić za pomocą klawiatury, klawiatury ekranowej, a nawet podyktować je – w zależności od konfiguracji komputera i osobistych preferencji.

W tym ćwiczeniu uruchomimy program Word, utworzymy dokument przykładowy oraz zapoznamy się z funkcjonalnością dostępną ze wstążki oraz widoku Backstage.

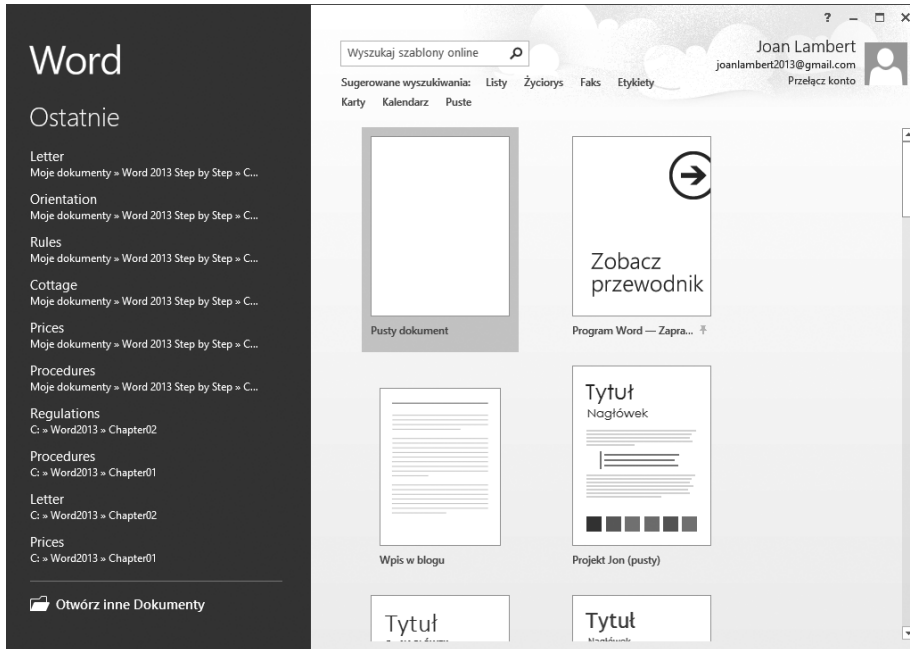


KONFIGURACJA Do wykonania tego ćwiczenia nie potrzebujemy żadnych plików przykładowych. Zaloguj się na komputerze, ale nie uruchamiaj programu Word. Następnie wykonaj poniższe kroki.

- 1 Uruchom program Word wykonując kroki odpowiednie do systemu operacyjnego.
 - Jeżeli komputer ma system Windows 7, w menu **Start** kliknij kolejno polecenie **Wszystkie programy**, następnie **Microsoft Office** i w końcu **Microsoft Word 2013**.
 - Jeżeli komputer ma system Windows 8, kliknij kafelek programu na ekranie startowym systemu Windows lub naciśnij klawisz **Windows**, wpisz słowo **word**,

aby wyświetlić **Wyszukiwanie**, a następnie na liście wyników wyszukiwania **Aplikacje** kliknij pozycję **Word 2013**.

Uruchomi się program Word z wyświetloną listą ostatnio używanych dokumentów w okienku po lewej i szablonów dokumentów w okienku po prawej.



Z ekranu startowego programu Word możemy otworzyć istniejący dokument lub utworzyć nowy.

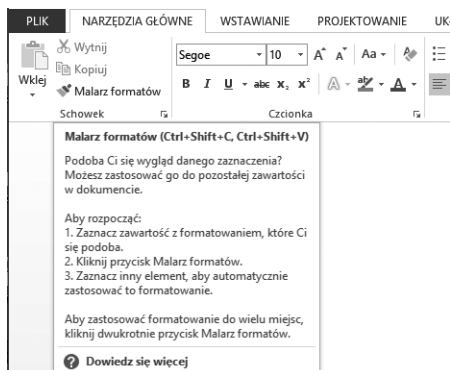
ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Ponieważ szablony wyświetlane na ekranie startowym są dynamicznie aktualizowane, aby odzwierciedlić sezonowe oferty, miniatury na ekranie startowym mogą być inne od naszych.



- 2 Przewiń listę, aby przejrzeć obecnie oferowane szablony. Następnie naciśnij klawisz Esc, aby utworzyć nowy pusty dokument.
- 3 Jeżeli okno programu Word nie jest zmaksymalizowane, kliknij przycisk **Maksymalizuj** na prawym końcu paska tytułu, aby je teraz zmaksymalizować. Zauważ, że na karcie **Narzędzia główne** są wyświetlone przyciski związane z pracą z treścią dokumentu oraz że te przyciski są umieszczone w pięciu grupach: **Schowek**, **Czcionka**, **Akapit**, **Style** oraz **Edytowanie**.
- 4 Wskaż poszczególne przyciski na karcie **Narzędzia główne**, aby wyświetlić informacje na temat tych przycisków na etykietkach ekranowych. Zauważ, że niektóre etykiety ekranowe zawierają więcej informacji niż standardowa nazwa przycisku, skrót klawiszowy i opis.



ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Jeżeli na wstążce widoczne są tylko nazwy kart bez przycisków lub wcale nie widać kart, kliknij przycisk Opcje wyświetlania Wstążki, a następnie kliknij polecenie Pokaż karty i polecenia. Podczas pisania instrukcji ćwiczeń w całej książce założyliśmy, że wstążka jest wyświetlona, jeśli wyraźnie nie zostało polecenie, aby ją ukryć.

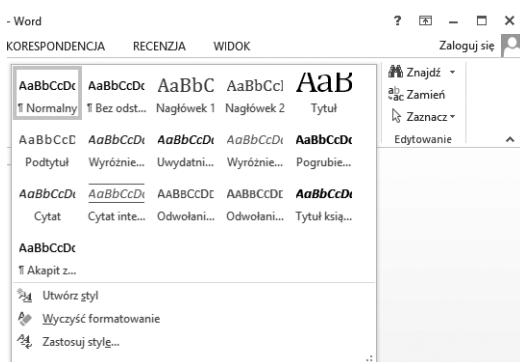


Etykietka ekranowa przycisku Malarz formatów zawiera nazwę przycisku, jego skrót klawiszowy i funkcję.



WSKAZÓWKA Przycisk reprezentujący polecenie, które nie może być wykonane na wybranym elemencie dokumentu, jest nieaktywny (szary), ale gdy go wskażemy, zostanie wyświetlona jego etykietka ekranowa.

- Na pasku przewijania po prawej stronie miniatur w grupie **Style** kliknij strzałkę w dół, aby wyświetlić następny wiersz miniatur stylów akapitowych.
- Na dole paska przewijania grupy **Style** kliknij przycisk **Więcej**, aby rozwinąć całą galerię **Style**.



W rozwiniętej galerii Style widać style, które możemy szybko zastosować do tego dokumentu.

- Naciśnij klawisz **Esc**, aby zamknąć galerię bez stosowania stylu.

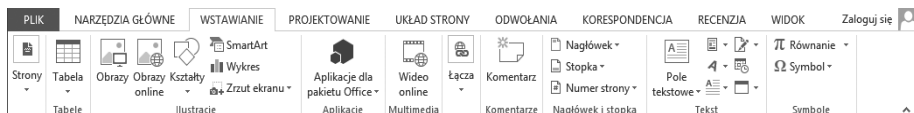
- 8 W prawym dolnym rogu grupy Style kliknij przycisk Uruchom okno dialogowe Style, aby otworzyć okienko Style. Zauważ, że w okienku wyświetlona jest prosta lista stylów. Jeżeli znasz style w swoim dokumencie, możesz uznać pracę z taką niesformatowaną listą za bardziej wydajną. Jeśli nie, możesz zaznaczyć pole wyboru Pokaż podgląd na dole okienka, aby wyświetlić podgląd stylów podobnie jak w galerii.
- 9 Przeciągnij okienko Style za nagłówek na prawą stronę okna programu i zwolnij przycisk myszy, gdy okienko dotknie krawędzi okna (nazywamy to *dokowaniem*).

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat tworzenia struktury i zapewniania spójności za pomocą stylów znajdują się w podrozdziale „Stosowanie stylów do tekstu” rozdziału 3, „Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu”.



W okienku Style pokazane są dostępne style oraz style obecnie zaznaczonej zawartości.

- 10 Kliknij przycisk Zamknij (X) w prawym górnym rogu okienka Style, aby zamknąć to okienko. Następnie kliknij kartę Wstawianie, aby wyświetlić przyciski związane ze wszystkimi elementami, które możemy wstawić do dokumentu. Zapoznaj się z typami zawartości, które możemy wstawić do dokumentu. W tym celu przejrzyj przyciski w 10 grupach na tej karcie.



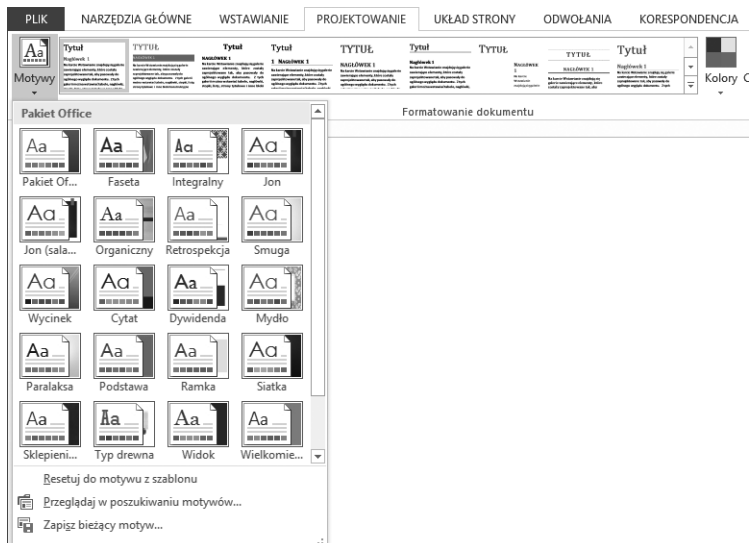
Za pomocą karty Wstawianie możemy wstawić wiele różnych elementów dokumentów i elementów graficznych.

- 11 Kliknij kartę Projektowanie, aby wyświetlić przyciski związane z formatowaniem wyglądu dokumentu. Zapoznaj się z tymi opcjami formatowania, przeglądając przyciski w dwóch grupach na tej karcie.



Za pomocą karty Projektowanie możemy formatować elementy motywów i stosować wizualne efekty do stron dokumentów.

- 12 W grupie Formatowanie dokumentu kliknij przycisk Motywy, aby rozwinąć galerię dostępnych motywów.



Motyw wyznacza schemat kolorów, czcionki i efekty specjalne zastosowane do tekstu w dokumencie.

- 13 W grupie Tło strony kliknij przycisk Kolor strony. W galerii Kolor strony wskaż poszczególne kolory w górnym wierszu palety Kolory motywu. Zauważ, że tło strony zmienia się kolejno na każdy ze wskazanych kolorów.



Formatowanie tła strony nie wpływa na tło innych kolorowych elementów strony.

- 14 Naciśnij klawisz Esc, aby zamknąć galerię. Następnie kliknij kartę Układ strony, aby wyświetlić przyciski związane z fizycznym układem elementów dokumentu. Zapoznaj się z tymi opcjami, przeglądając przyciski w trzech grupach na tej karcie.



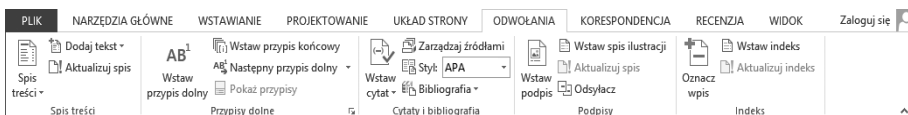
Za pomocą karty Układ strony możemy formatować fizyczny układ zawartości dokumentu.

- 15 W prawym dolnym rogu grupy Ustawienia strony kliknij przycisk Uruchom okno dialogowe, aby otworzyć okno dialogowe Ustawienia strony. Zauważ trzy karty na górze tego okna dialogowego: Marginesy, Papier i Układ. Po kliknięciu karty pojawia się strona związanych z nią opcji.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat korzystania z okna dialogowego Ustawienia strony znajdują się w podrozdziale „Korzystanie z podglądu i zmienianie układu strony” rozdziału 6, „Podgląd, drukowanie i udostępnianie dokumentów”.



- 16 Kliknij przycisk Anuluj, aby zamknąć okno dialogowe. Następnie kliknij kartę Odwołania, aby wyświetlić przyciski związane z odwoływaniem się do informacji, które możemy dodać do dokumentów. Zapoznaj się z tymi opcjami, przeglądając przyciski w sześciu grupach na tej karcie.

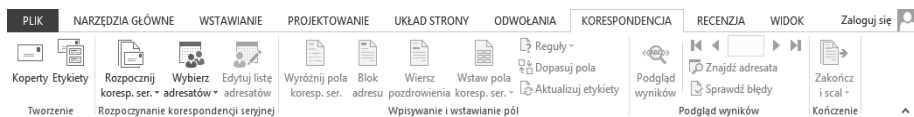


Za pomocą karty Odwołania możemy wstawiać elementy odwołań i tworzyć automatycznie tabele odwołań.



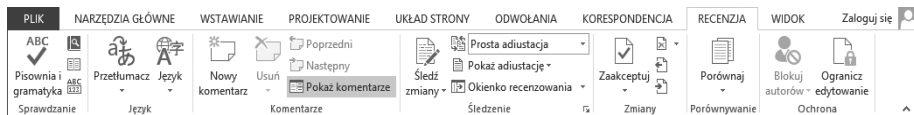
Wskazówka Odwołania będziemy zwykle dodawać do dłuższych dokumentów, np. raportów.

- 17 Kliknij kartę **Korespondencja**, aby wyświetlić przyciski związane z tworzeniem korespondencji seryjnej. Zapoznaj się z tymi opcjami, przeglądając przyciski w pięciu grupach na tej karcie.



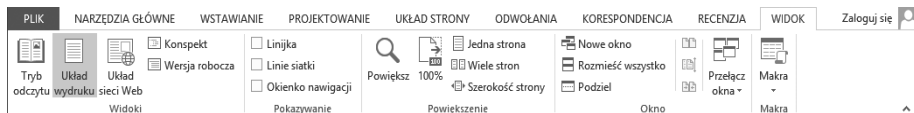
Za pomocą karty **Korespondencja** możemy tworzyć seryjne listy, wiadomości e-mail, koperty, etykiety i inne dokumenty.

- 18 Kliknij kartę **Recenzja**, aby wyświetlić przyciski związane z redagowaniem dokumentów, pracą w innych językach, dodawaniem komentarzy, śledzeniem zmian dokumentów oraz ich zatwierdzaniem oraz ochroną dokumentów. Zapoznaj się z tymi opcjami, przeglądając przyciski w siedmiu grupach na tej karcie.



Za pomocą karty **Recenzja** możemy redagować i tłumaczyć treść dokumentu, wpisywać i przeglądać komentarze, śledzić i przeglądać zmiany, porównywać wiele wersji dokumentu oraz chronić dokument przed nieautoryzowanymi zmianami.

- 19 Kliknij kartę **Widok**, aby wyświetlić przyciski związane ze zmienianiem widoku i innymi aspektami wyświetlania. Zapoznaj się z tymi opcjami, przeglądając przyciski w pięciu grupach na tej karcie.

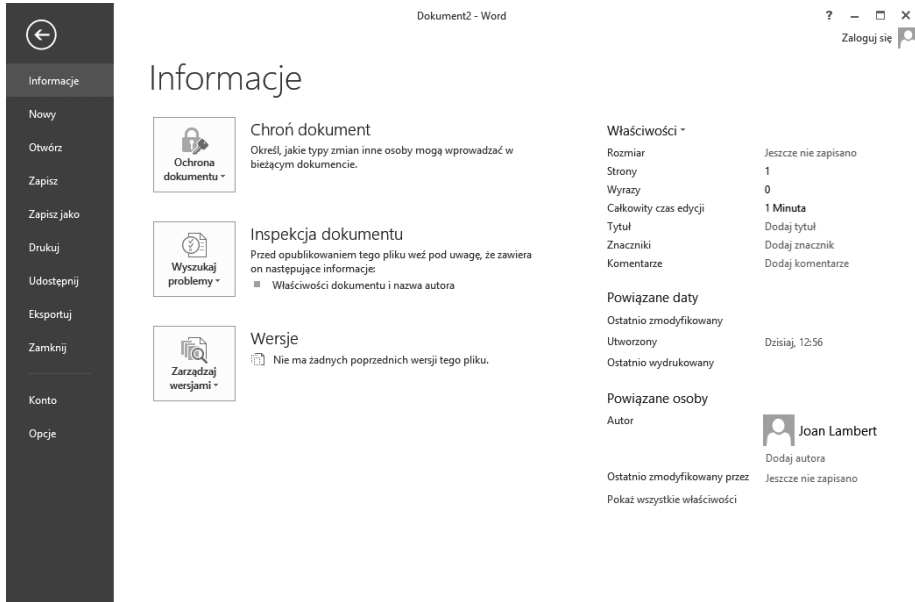


Za pomocą karty **Widok** możemy nadzorować wyświetlanie dokumentu oraz różnych elementów programu Word, wyświetlać i porządkować wiele okien dokumentów oraz pracować z makrami.

Przjrzyjmy się teraz widokowi Backstage, w którym są dostępne polecenia związane z zarządzaniem dokumentami (takie jak tworzenie, zapisywanie i drukowanie).

- 20 Kliknij kartę **Plik**, aby wyświetlić stronę **Informacje widoku Backstage** w programie Word 2013. W środkowym okienku znajdują się polecenia do nadzorowania, kto może pracować nad dokumentem, usuwania właściwości (informacji związanych z dokumentem) oraz dostępu do wersji dokumentu (starszych kopii dokumentu, które zostały zapisane ręcznie lub automatycznie w programie Word).

W prawym okienku wyświetlone są związane właściwości, a także daty modyfikacji, utworzenia i drukowania oraz informacja o tym, kto utworzył i edytował dokument.



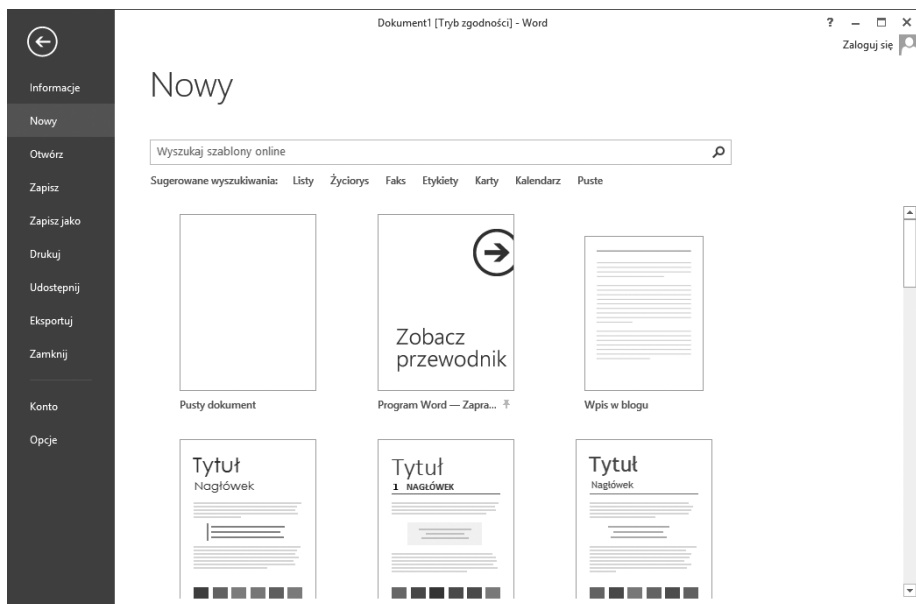
Strona Informacje w widoku Backstage zawiera polecenia do wyświetlania informacji „za kulis” dokumentu oraz zarządzania nimi.

WSKAZÓWKA Podczas współtworzenia dokumentu udostępnianego innym osobom informacje na temat osób pracujących nad dokumentem oraz sposoby kontaktowania się z nimi pojawiają się również na stronie Informacje. Informacje na temat współtworzenia znajdują się w podrozdziale „Współtworzenie dokumentów” rozdziału 15, „Współpraca przy dokumentach”.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat pracy z właściwościami znajdują się w podrozdziale „Przygotowywanie dokumentów do dystrybucji elektronicznej” rozdziału 6, „Podgląd, drukowanie i udostępnianie dokumentów”.

- 21 W lewym okienku kliknij kartę strony **Nowy**. Zauważ, że szablony dostępne na ekranie startowym programu Word są dostępne również tutaj. Możemy klikać łącza na górze strony, aby zlokalizować dodatkowe szablony online.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Miniatury na stronie Nowy mogą się różnić od pokazanych w tej książce.



Strona Nowy widoku Backstage zapewnia dostęp do szablonów dokumentu zapisanych lokalnie (na komputerze) oraz online.



ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat tworzenia dokumentów znajdują się w podrozdziale „Tworzenie i zapisywanie dokumentów oraz wprowadzanie do nich tekstu” rozdziału 2, „Wprowadzanie, edycja i redagowanie tekstu”.

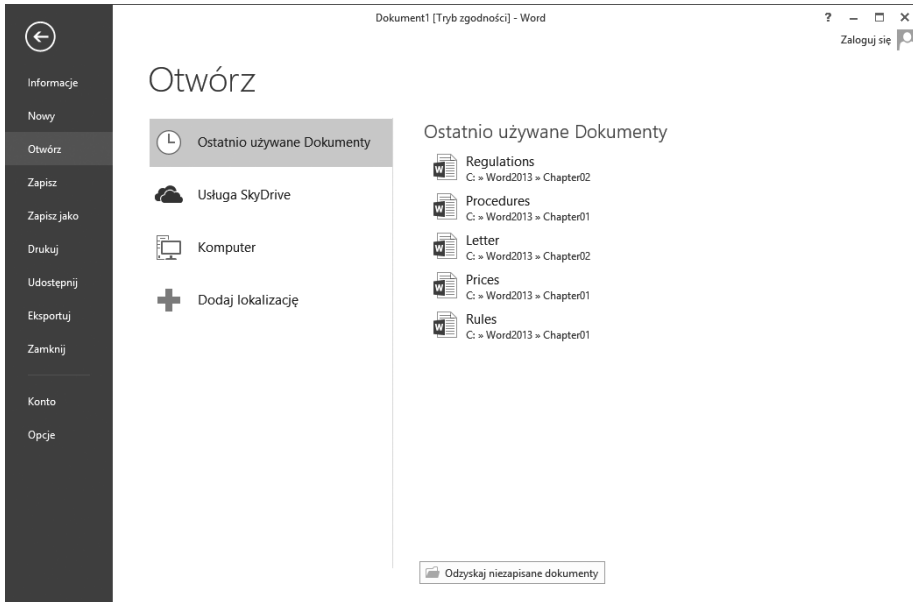
- 22** Kliknij kartę strony **Otwórz**. Na tej stronie wyświetlone są miejsca, z których można otworzyć istniejące dokumenty, a także lista ostatnio używanych dokumentów. Zawartość listy **Miejsca** zależy od dostępnych zasobów. Na przykład, jeżeli organizacja ma witrynę SharePoint, ta lokalizacja może być dostępna na liście – jeżeli nie jest, możemy kliknąć łącze **Dodaj lokalizację**, aby zlokalizować witrynę.



WSKAZÓWKA Domyślnie lista Ostatnio używane dokumenty zawiera maksymalnie 20 dokumentów. Możemy zmienić tę liczbę na stronie Zaawansowane okna dialogowego Opcje programu Word.



WSKAZÓWKA Po wybraniu pozycji Komputer kliknięcie przycisku Przeglądaj w prawym okienku powoduje wyświetlenie okna dialogowego Otwieranie. Przy pierwszym użyciu tego polecenia okno dialogowe Otwieranie wyświetli zawartość biblioteki Dokumenty. Jeżeli wyświetlimy to okno dialogowe ponownie w tej samej sesji programu Word, zostanie w nim wyświetlona zawartość ostatnio użytego folderu. Do otwarcia dokumentu z innego folderu możemy użyć standardowych technik systemu Windows, aby przejść do folderu, a następnie kliknąć dwukrotnie nazwę dokumentu, z którym chcemy pracować.

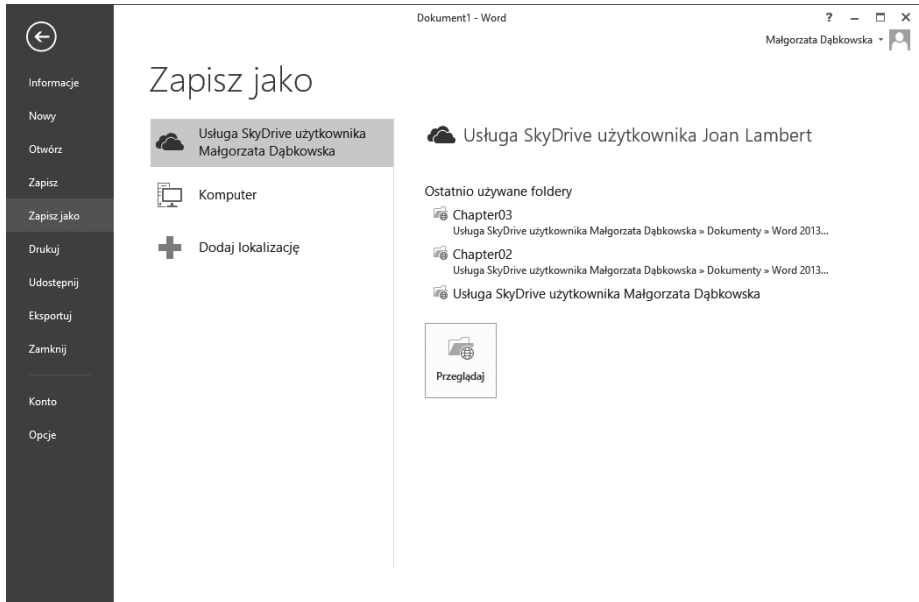


Strona Otwórz widoku Backstage zawiera łącza do miejsc, z których możemy otworzyć istniejące dokumenty.

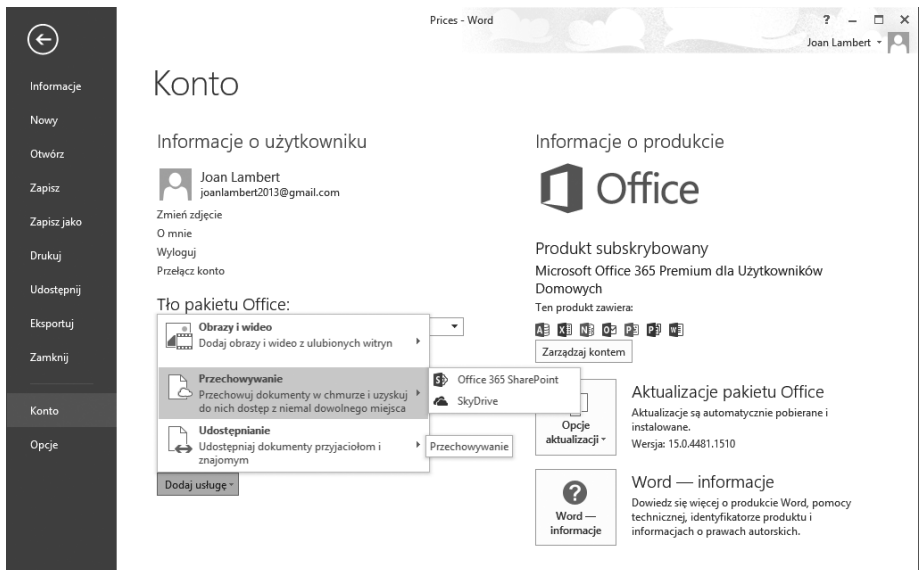
ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat okna dialogowego Opcje programu Word znajdują się w podrozdziale „Zmienianie domyślnych opcji programu” rozdziału 16, „Bardziej wydajna praca w programie Word”. Informacje na temat odzyskiwania niezapisanych dokumentów znajdują się w ramce „Zarządzanie wersjami dokumentu” w rozdziale 15, „Współpraca przy dokumentach”.



- 23 Kliknij kartę strony **Zapisz jako**. (Ponieważ plik nie jest jeszcze zapisany, strony **Zapisz** i **Zapisz jako** są identyczne). Zauważ, że lista **Miejsca** zawiera te same lokalizacje co lista na stronie **Otwórz**, tyle że nie ma listy **Ostatnio używane Dokumenty**.
- 24 Na liście **Miejsca** kliknij pozycję **Komputer**. W prawym okienku znajduje się lista folderów na komputerze, w których ostatnio były zapisywane dokumenty programu Word. Wybranie folderu z listy **Ostatnio używane foldery** jest łatwym skrótem do znalezienia często używanego folderu. Jest to znacznie prostsze niż konieczność przeglądania struktury folderów, aby znaleźć miejsce, gdzie chcemy zapisać dokument.
- 25 Wyświetl strony **Drukuj**, **Udostępnij** i **Eksportuj**, aby poznać ogólną funkcję tych stron, które zostaną omówione dokładniej w dalszych rozdziałach tej książki. Następnie kliknij kartę strony **Konto**, aby wyświetlić informacje na temat instalacji programu Word 2013. Zapoznaj się z opcjami na tej stronie.



Strona Zapisz jako widoku Backstage zawiera łącza do identyfikacji używanych i nowych miejsc, w których można zapisać dokumenty.



Strona Konto widoku Backstage zawiera informacje na temat instalacji lub subskrypcji, a także łącza do połączenia programu Word z różnorodnymi wewnętrznymi i zewnętrznymi usługami.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat drukowania, udostępniania i eksportowania dokumentów znajdują się w rozdziale 6, „Podgląd, drukowanie i udostępnianie dokumentów”, oraz w rozdziale 11, „Tworzenie dokumentów do użytku poza programem Word”.



Zauważ, że możesz wybrać dekoracyjne tło pakietu Office (nie pokazujemy go w książce, aby uniknąć bałaganu na ilustracjach) i połączyć się z różnorodnymi usługami.

- 26 Kliknij stronę **Opcje**, aby otworzyć okno dialogowe **Opcje programu Word**, które służy do dostosowania działania programu Word do swoich potrzeb, tak aby był najbardziej wydajny. Zapoznaj się pokrótce ze stronami tego okna dialogowego, aby zwrócić uwagę na dostępne opcje, które omówimy dokładnie w dalszych rozdziałach.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat okna dialogowego **Opcje programu Word** znajdują się w podrozdziale „Zmienianie domyślnych opcji programu” rozdziału 16, „Bardziej wydajna praca w programie Word”.



- 27 Kliknij przycisk **Anuluj** na dole okna dialogowego **Opcje programu Word**, aby powrócić do bieżącego dokumentu z aktywną kartą **Narzędzia główne** na wstążce.

KOŃCZENIE Pozostaw niezapisany otwarty dokument do następnego ćwiczenia.



Otwieranie i zamykanie dokumentów oraz nawigacja w nich

Jeżeli program Word nie działa, możemy go uruchomić i jednocześnie otworzyć istniejący dokument tego programu z Eksploratora plików. W tym celu klikamy dwukrotnie nazwę pliku dokumentu.

Wskazówka W systemie Windows 8 Eksplorator plików zastąpił Eksploratora Windows. W tej książce będziemy odwoływać się do narzędzia przeglądania za pomocą jego nazwy w systemie Windows 8. Jeśli komputer ma system Windows 7, należy użyć zamiast niego Eksploratora Windows.



Jeżeli program Word już działa, na stronie startowej możemy wybrać istniejący dokument z okienka **Ostatnie**, utworzyć nowy dokument z szablonu lub kliknąć polecenie **Otwórz inne Dokumenty**, aby wyświetlić widok **Backstage**. W widoku **Backstage** możemy skorzystać ze strony **Nowy**, aby utworzyć pusty dokument lub dokument oparty na szablonie, lub strony **Otwórz**, aby wybrać lokalizację z okienka **Miejsca** i nawigować do pliku, który chcemy otworzyć.



WSKAZÓWKA Po kliknięciu nazwy pliku, a następnie strzałki Otwórz, zostanie wyświetlona lista możliwych sposobów otwarcia dokumentu. Aby przejrzeć dokument bez dokonywania zmian, możemy otworzyć dokument jako tylko odczytu albo otworzyć niezależną kopię dokumentu. Jeżeli podejrzewamy, że zawartość dokumentu może być szkodliwa, możemy otworzyć go w widoku chronionym. Wtedy komputer wyświetli plik, ale nie pozwoli na jego działanie. Po nieoczekiwanym wyłączeniu komputera albo innym problemie możemy poinstruować program, aby otworzył dokument i spróbował naprawić ewentualne uszkodzenia.

Jeżeli otworzymy dokument, który jest zbyt długi, aby cały zmieścił się na ekranie, możemy obejrzeć treść wykraczającą poza ekran bez zmieniania położenia kursora. Służą do tego pionowe paski przewijania, które pojawiają się przy przesuwaniu wskaźnika.

- Kliknij strzałki przewijania, aby przesunąć w górę lub w dół o jeden wiersz.
- Kliknij powyżej lub poniżej suwaka, aby przesunąć w górę lub w dół o jedno okno.
- Przeciągnij suwak paska przewijania, aby wyświetlić część dokumentu odpowiadającą położeniu suwaka. Na przykład przeciągnięcie suwaka na środek paska przewijania powoduje wyświetlenie środka dokumentu.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy pasek przewijania, a następnie wybierz polecenie Przewiń tutaj, Początek, Koniec, Strona w górę, Strona w dół, Przewiń w górę, Przewiń w dół.

Jeżeli dokument jest zbyt szeroki, aby mieścił się na ekranie, w programie Word wyświetlany jest poziomy pasek przewijania, którego można używać w podobny sposób, aby przesuwać dokument na boki.

Możemy także przesuwać kursor, aby poruszać się po dokumencie. Aby umieścić kursor w wybranym miejscu, wystarczy tam kliknąć. Możemy także naciskać skróty klawiszowe, aby przesunąć kursor. Na przykład po naciśnięciu klawisza Home kursor przesuwa się na lewy koniec wiersza, a po naciśnięciu kombinacji klawiszy Ctrl+Home kursor przesuwa się na początek dokumentu.



WSKAZÓWKA Położenie kursora jest wyświetlane na pasku stanu. Domyślnie pasek stanu zawiera informacje, na której stronie jest kursor, ale możemy także wyświetlić lokalizację kursora według sekcji, numeru wiersza i kolumny oraz w calach od góry strony. Wystarczy kliknąć prawym przyciskiem pasek stanu i kliknąć opcję, którą chcemy wyświetlić.



ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat poprawek znajdują się w podrozdziale „Śledzenie zmian w dokumencie i zarządzanie nimi” rozdziału 15, „Współpraca przy dokumentach”.

W poniższej tabeli zawarte są sposoby korzystania z klawiatury do przesuwania kursora.

Ruch kursora	Klawisz lub skrót klawiszowy
W lewo o jeden znak	Strzałka w lewo
W prawo o jeden znak	Strzałka w prawo
W górę o jeden wiersz	Strzałka w górę
W dół o jeden wiersz	Strzałka w dół
W górę o jeden akapit	Ctrl+strzałka w górę
W dół o jeden akapit	Ctrl+strzałka w dół
W lewo o jedno słowo	Ctrl+strzałka w lewo
Do początku bieżącego wiersza	Home
Do końca bieżącego wiersza	End
Do początku dokumentu	Ctrl+Home
Do końca dokumentu	Ctrl+End
Do góry okna	Alt+Ctrl+Page Up
Do dołu okna	Alt+Ctrl+Page Down
W górę o jeden ekran	Page Up
W dół o jeden ekran	Page Down
Do początku poprzedniej strony	Ctrl+Page Up
Do początku następnej strony	Ctrl+Page Down
Do poprzedniej poprawki	Shift+F5
Bezpośrednio po otwarciu do miejsca, gdzie poprzednio skończono pracę i zamknięto dokument	Shift+F5

W długim dokumencie przydatna jest możliwość szybkiego poruszania się między elementami pewnego typu. Na przykład od grafiki do grafiki. Ze strony Przejdź do okna dialogowego Znajdowanie i zamienianie możemy wybrać różnorodne elementy do przeglądania, w tym stronę, sekcję, wiersz, zakładkę, komentarz, przypis dolny, przypis końcowy, pole, tabelę, grafikę, równanie, obiekt i nagłówek. Możemy także wyświetlić okienko nawigacji i przechodzić od nagłówek do nagłówek, od strony do strony albo do następnego wyniku wyszukiwania.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat korzystania z okienka nawigacji do wyszukiwania konkretnej treści w dokumencie znajdują się w podrozdziale „Znajdowanie i zamienianie tekstu” rozdziału 2, „Wprowadzanie, edycja i redagowanie tekstu”.



Jeżeli mamy kilka otwartych dokumentów, możemy zamknąć aktywny dokument bez wychodzenia z programu Word. Służy do tego przycisk Zamknij na prawym końcu paska tytułu. Jeżeli mamy tylko jeden otwarty dokument, po kliknięciu przycisku

Zamknij dokument zostanie zamknięty i nastąpi wyłączenie programu. Aby zamknąć tylko otwarty dokument, ale pozostawić działający program, klikamy przycisk Zamknij w widoku Backstage.

W tym ćwiczeniu otworzymy istniejący dokument i poznamy różne sposoby poruszania się w nim. Następnie zamkniemy dokument.

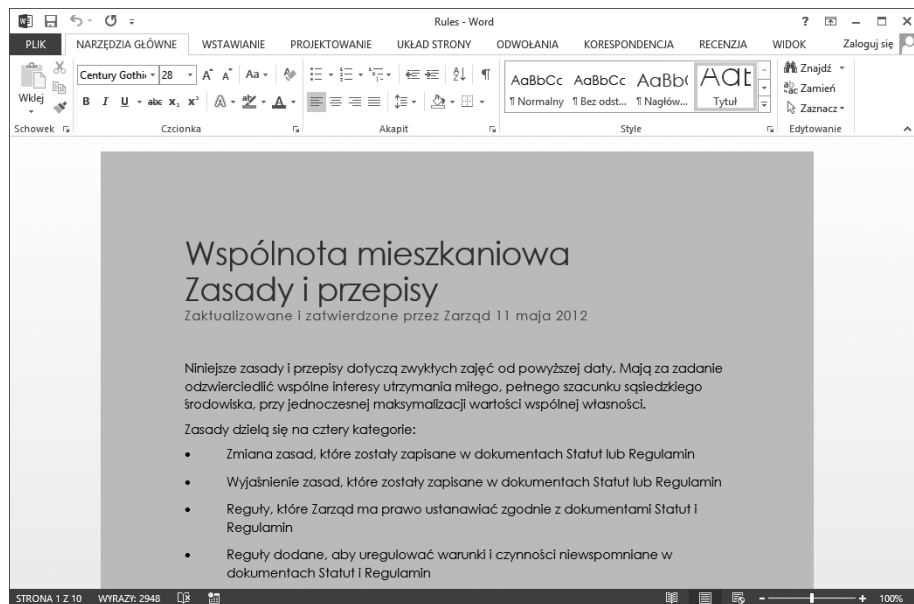


KONFIGURACJA Do wykonania tego ćwiczenia potrzebujemy dokumentu Rules znajdującego się w folderze Chapter01 plików przykładowych. Pozostaw niezapisany dokument z poprzedniego ćwiczenia otwarty w programie Word i wykonaj poniższe kroki.

- 1 Na stronie Otwórz widoku Backstage przejdź do miejsca, gdzie są zapisane pliki przykładowe do tej książki. Otwórz folder **Chapter01**, a następnie kliknij dwukrotnie dokument Rules, aby go otworzyć w nowym wystąpieniu programu Word.



ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Na pasku informacji poniżej wstążki pojawi się informacja, że dokument został otwarty w widoku chronionym. Nie trzeba się tym przejmować. Domyślnie program Word otwiera wszystkie dokumenty pochodzące z Internetu lub potencjalnie niebezpiecznego miejsca, w tym załączniki wiadomości e-mail w widoku chronionym. Jeśli wiemy, że plik jest bezpieczny i chcemy z nim pracować, możemy kliknąć przycisk Włączyć edytowanie na pasku informacji.



Na pasku stanu wyświetlona jest informacja o długości dokumentu.

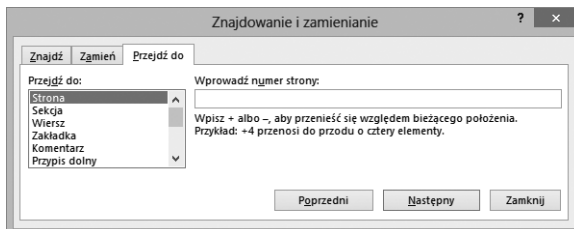
- 2 W drugim wierszu tytułu dokumentu kliknij prawy koniec akapitu, aby umieścić tam kursor.
- 3 Naciśnij klawisz **Home**, aby przenieść kursor na początek wiersza.
- 4 Naciśnij strzałkę w prawo siedem razy, aby przenieść kursor na początek słowa i.
- 5 Naciśnij skrót klawiszowy **Ctrl+strzałka w prawo**, aby przenieść kursor na początek słowa **przepisy**.
- 6 Naciśnij klawisz **End**, aby przenieść kursor na koniec wiersza.
- 7 Naciśnij skrót klawiszowy **Ctrl+End**, aby przenieść kursor na koniec dokumentu.
- 8 Naciśnij skrót klawiszowy **Ctrl+Home**, aby przenieść kursor na początek dokumentu.
- 9 Kliknij prawym przyciskiem myszy środek pionowego paska przewijania, a następnie kliknij polecenie **Przewiń tutaj**, aby przejść na środek dokumentu.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Jeżeli pionowy pasek przewijania jest niewidoczny, to aby go pokazać, przesunij wskaźnik myszy.



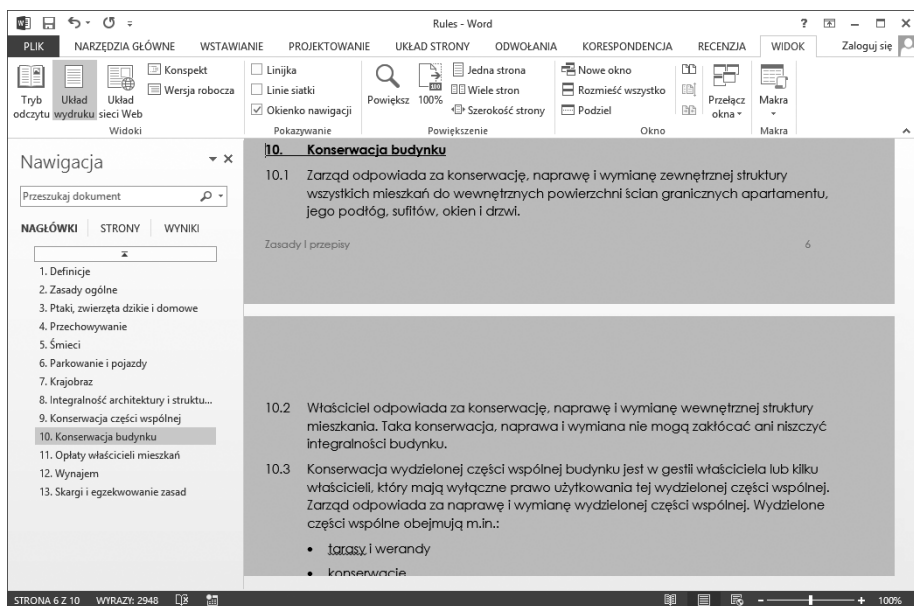
- 10 Kliknij powyżej suwaka na pasku przewijania, aby przesunąć widok dokumentu o jedno okno.
- 11 Przesunij suwak na górę paska przewijania, aby wyświetlić początek dokumentu. Zauważ, że miejsce kursora się nie zmieniło – zmienił się jedynie widoczny fragment dokumentu.
- 12 W grupie **Edytowanie** na karcie **Narzędzia główne** kliknij strzałkę **Znajdź** (a nie przycisk), a następnie wybierz polecenie **Przejdź do**, aby wyświetlić stronę **Przejdź do** okna dialogowego **Znajdowanie i zamienianie**.

SKRÓT KLAWISZOWY Kombinacja klawiszy **Ctrl+G** służy do wyświetlenia strony **Przejdź do** okna dialogowego **Znajdowanie i zamienianie**.



*Za pomocą strony **Przejdź do** możemy przechodzić pomiędzy różnymi typami zawartości.*

- 13 Gdy na liście **Przejdź do** jest zaznaczona pozycja **Strona**, wpisz 3 w pole tekstowe **Wprowadź numer strony**, a następnie kliknij przycisk **Przejdź do**, aby przejść na górę strony 3. Następnie wpisz +3 w pole **Wprowadź numer strony** i kliknij przycisk **Przejdź do**, aby przejść na górę strony 6.
- 14 Przewiń listę **Przejdź do**, aby wyświetlić inne typy elementów dokumentu, po których można przechodzić, a następnie kliknij pozycję **Komentarz**. Zauważ, że tytuł pola wejściowego zmienił się na **Wprowadź nazwę recenzenta** i pojawiła się lista, z której można wybrać recenzenta, aby poruszać się po komentarzach tej osoby.
- 15 Zamknij okno dialogowe **Znajdowanie i zamienianie**, a następnie w grupie **Pokazywanie** na karcie **Widok** zaznacz pole wyboru **Okienko nawigacji**, aby otworzyć okienko **Nawigacja** po lewej stronie okna programu. Zauważ, że na górze okienka wybrana jest karta **Nagłówki**. Strona **Nagłówki** okienka **Nawigacja** wyświetla konspekt nagłówków zawartych w dokumencie. Nagłówek sekcji zawierającej kursor jest podświetlony.



Za pomocą okienka Nawigacja można poruszać się między nagłówkami, stronami i wynikami wyszukiwania.



Wskazówka Nagłówki pokazane w okienku Nawigacja są oparte na nagłówkach sformatowanych w dokumencie przy użyciu stylów. Informacje na temat tworzenia struktury i zapewniania spójności za pomocą stylów znajdują się w podrozdziale „Stosowanie stylów do tekstu” rozdziału 3, „Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu”.

- 16 W okienku **Nawigacja** kliknij nagłówek **Krajobraz**, aby przenieść kursor bezpośrednio do wybranego nagłówka.
- 17 Na górze okienka **Nawigacja** kliknij kartę **Strony**. Na stronie **Strony** przewiń przez miniatury, aby przejrzeć listę wizualnych szczegółów, a następnie kliknij miniaturę strony 5, aby przenieść kursor bezpośrednio na początek wybranej strony.
- 18 Na prawym końcu paska tytułu okienka **Nawigacja** kliknij przycisk **Zamknij (X)**, aby zamknąć to okienko.
- 19 Na prawym końcu paska tytułu programu kliknij przycisk **Zamknij**, aby zamknąć dokument **Rules**.
- 20 Jeżeli **Dokument1** nie jest aktywny, wyświetl go. Kliknij kartę **Plik**, a następnie w widoku **Backstage** kliknij polecenie **Zamknij**. Jeżeli w programie Word pojawi się pytanie, czy zapisać zmiany w tym dokumencie, kliknij przycisk **Nie zapisuj**. Zauważ, że po zamknięciu dokumentu **Dokument1** program Word nadal działa.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW Jeżeli w kroku 20 klikniemy przycisk **Zamknij** na prawym końcu paska tytułu zamiast polecenia **Zamknij** w widoku **Backstage**, zamknie się otwarty dokument i nastąpi wyjście z programu Word. Aby nadal pracować, uruchom ponownie program Word.



KOŃCZENIE Pozostaw włączony program Word do następnego ćwiczenia.



Różne sposoby wyświetlania dokumentów

W programie Word możemy wyświetlać dokument na różne sposoby, każdy odpowiadający innemu celom. Możemy przełączać widoki za pomocą przycisków w grupie **Widok** na karcie **Widok** lub przycisków na pasku narzędzi **Wyświetl skróty** w prawym dolnym rogu okna programu.

- **Widok Układ wydruku** W tym widoku dokument jest wyświetlany na ekranie w taki sposób, w jaki będzie wyglądać po wydrukowaniu. Możemy zobaczyć takie elementy, jak marginesy, podziały stron, nagłówki i stopki oraz znaki wodne.
- **Widok Tryb odczytu** W tym widoku wyświetlane jest tyle treści dokumentu, ile tylko może się zmieścić na ekranie w rozmiarze wygodnym do czytania. Na górze ekranu zamiast wstążki jest jeden pasek narzędzi z przyciskami do wyszukiwania i nawigacji w dokumencie. Możemy zobaczyć komentarze, ale nie możemy edytować dokumentu.
- **Widok Układ sieci Web** W tym widoku dokument jest wyświetlany tak, jak będzie wyglądać w przeglądarce internetowej. Możemy zobaczyć tła i inne efekty.

Możemy także zobaczyć, jak tekst zawija się do okna oraz jak rozmieszczone są elementy graficzne.

- **Widok Konspekt** W tym widoku wyświetlona jest struktura dokumentu w postaci zagnieżdżonych poziomów nagłówków i tekstu treści. Dostępne są narzędzie, do wyświetlania i modyfikowania tej hierarchii.



ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat wyświetlania i modyfikowania w widoku Konspekt znajdują się w podrozdziale „Reorganizacja konspektów dokumentów” rozdziału 10, „Porządkowanie zawartości”. Informacje na temat dokumentów sieci Web znajdują się w podrozdziale „Tworzenie i modyfikowanie dokumentów sieci Web” rozdziału 11, „Tworzenie dokumentów do użytku poza programem Word”.

- **Widok Wersja robocza** W tym widoku wyświetlana jest treść dokumentu z uproszczonym układem pozwalającym na szybkie wpisywanie i edycję tekstu. Nie możemy wyświetlać takich elementów układu, jak nagłówki i stopki.

Gdy chcemy się skupić na układzie dokumentu, możemy wyświetlić linijki i linie siatki, aby ułatwić umieszczanie i wyrównywanie elementów. Wystarczy po prostu zaznaczyć odpowiednie pola wyboru w grupie Pokazywanie na karcie Widok. Możemy także wyregulować powiększenie dokumentu za pomocą narzędzi dostępnych w grupie Powiększenie na karcie Widok lub przycisku Poziom powiększenia lub suwaka Powiększenie na prawym końcu paska stanu. Kliknięcie przycisku Powiększ lub Poziom powiększenia powoduje wyświetlenie okna dialogowego, w którym można wybrać lub wpisać procent powiększenia. Zamiast tego można przeciągnąć suwak Powiększenie w lewo lub w prawo lub kliknąć przycisk Pomniejsz lub Powiększ po obu stronach suwaka, aby przyrostowo zmienić procent powiększenia.



ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat sterowania liniami siatki dokumentu znajdują się w podrozdziale „Rozmieszczanie obiektów na stronie” rozdziału 10, „Porządkowanie zawartości”.

Nie jesteśmy ograniczeni do pracy z tylko jednym dokumentem w jednym czasie. Z łatwością możemy przełączać się między otwartymi dokumentami i wyświetlać jednocześnie kilka okien programu. Jeżeli chcemy pracować z różnymi fragmentami tego samego dokumentu, możemy otworzyć aktywny dokument w drugim oknie i wyświetlić je oba lub podzielić jedno okno na dwa okienka i przewijać ich zawartość niezależnie.



WSKAZÓWKA Po prawej stronie karty Widok jest grupa Makra, która zawiera polecenia do wyświetlania, rejestrowania i wstrzymywania makr. Opis makr wykracza poza zakres tej książki. Osoby zainteresowane tym tematem mogą wyszukać hasła *makro* w Pomocy programu Word.

Na karcie Widok nie ma funkcji, która jest nieoceniona, gdy chodzi o dokładne dopracowanie wyglądu dokumentu. Za pomocą przycisku Pokaż wszystko w grupie Akapit na karcie Narzędzia główne możemy włączać i wyłączać wyświetlanie znaczników formatowania i ukrytych znaków. Znaczniki formatowania, takie jak tabulacje, znaki akapitu, podziały stron i sekcji, sterują wyglądem dokumentu, a ukryte znaki dostarczają struktury dla wewnętrznych procesów, takich jak indeksowanie. Podczas tworzenia dokumentu wyświetlanie tych znaczników i znaków może być przydatne.

SKRÓT Klawiszowy Kombinacja klawiszy Ctrl+* powoduje włączenie i wyłączenie wyświetlania znaków formatowania i ukrytego tekstu. (Musimy przytrzymać wciśnięty klawisz Shift, aby klawisz * stał się aktywny, dlatego faktycznie naciskamy kombinację Ctrl+Shift+8).



Wskazówka Możemy sformatować dowolny tekst jako ukryty. W tym celu po jego zaznaczeniu klikamy przyciski Uruchom okno dialogowe Czcionka na karcie Narzędzia główne, zaznaczamy pole wyboru Ukrycie i klikamy przycisk OK. Gdy przycisk Pokaż wszystko jest aktywny, tekst ukryty jest widoczny. Możemy go rozpoznać w dokumencie, ponieważ jest podkreślony kropkowaną linią.



W poniższym ćwiczeniu najpierw poznamy jeszcze jeden sposób otwierania istniejącego dokumentu. Zapoznamy się z różnorodnymi sposobami dostosowania widoku Układ wydruku, aby praca nad tworzonymi dokumentami była bardziej wydajna. Następnie przełączymy się na inne widoki i zwrócimy uwagę na różnice między nimi, tak aby poznać, który z nich jest najbardziej odpowiedni do którego zadania. W końcu przełączymy się pomiędzy otwartymi dokumentami i zobaczymy dokument w kilku oknach jednocześnie.

Konfiguracja Do wykonania tego ćwiczenia potrzebujemy dokumentów Procedures i Prices znajdujących się w folderze Chapter01 plików przykładowych. Z uruchomionym programem Word wykonaj poniższe kroki.



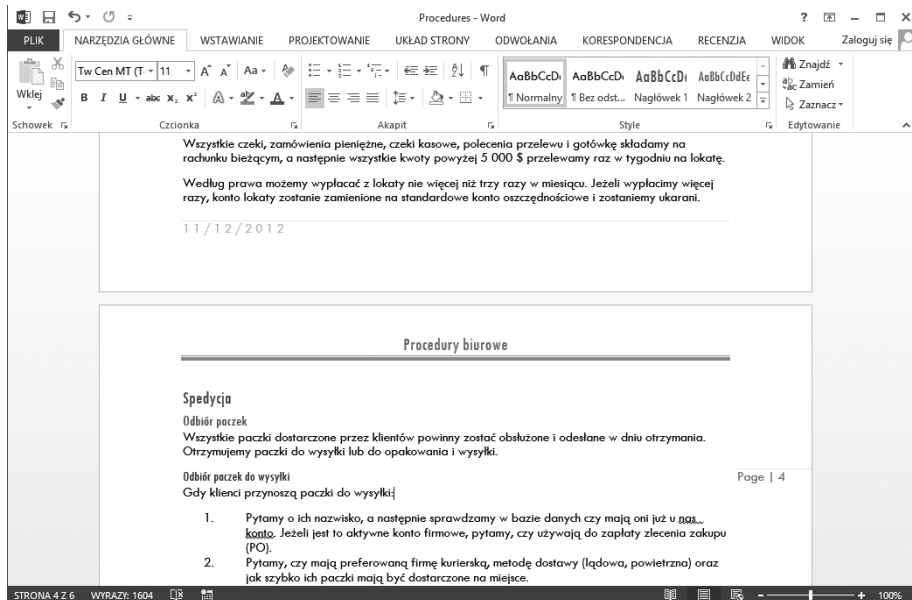
- 1 Na stronie Otwórz widoku Backstage z listy Miejsca wybierz pozycję Komputer. Następnie na liście Ostatnio używane foldery kliknij folder Chapter01.

Rozwiązywanie problemów Jeżeli folderu Chapter01 nie ma na liście, to aby go zlokalizować, kliknij przycisk Przeglądaj.



- 2 W oknie dialogowym Otwieranie z wyświetloną zawartością folderu Chapter01 kliknij dwukrotnie dokument Procedures, aby otworzyć go w istniejącym wystąpieniu programu Word.
- 3 Przewiń dokument wyświetlony w widoku Układ wydruku (domyślnym).

Zauważ, że na wszystkich stronach poza pierwszą wydrukowany dokument będzie miał tytuł w nagłówku na górze strony, numer strony na prawym marginesie i datę w stopce na dole strony.

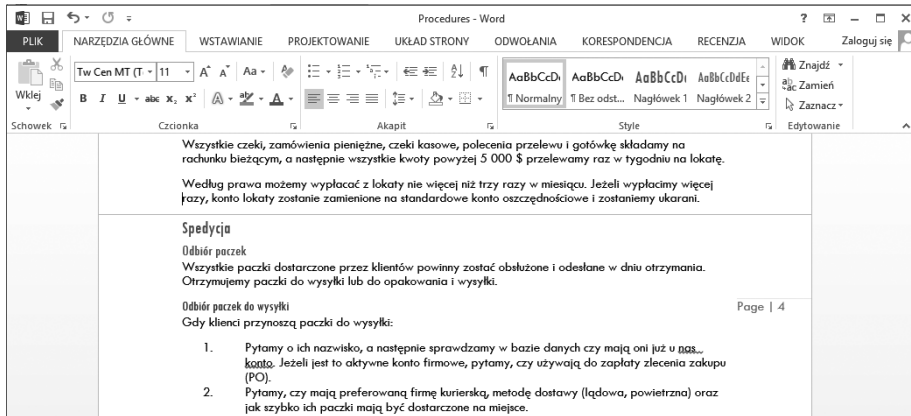


W widoku Układ wydruku widoczne są nagłówki i stopki dokumentu, o ile wyświetlane są podziały stron.



ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat nagłówków i stopek znajdują się w podrozdziale „Wstawianie predefiniowanych części dokumentu” rozdziału 9, „Dodawanie elementów wizualnych”.

- 4 Wskaż przerwę pomiędzy dwoma stronami, a gdy wskaźnik zmieni się na dwie strzałki w przeciwnych kierunkach, kliknij dwukrotnie przycisk myszy, aby ukryć białe miejsce na górze i dole każdej ze stron i szare miejsce pomiędzy stronami. Następnie przewiń dokument ponownie, aby zobaczyć zmianę.



Ukrycie białego miejsca powoduje, że przesuwanie w długim dokumencie jest szybsze, a porównywanie zawartości dwóch stron łatwiejsze.

- 5 Wskaż linię, która oddziela jedną stronę od drugiej i kliknij dwukrotnie myszą, aby przywrócić odstęp.
- 6 Naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl+Home**, aby przejść do początku dokumentu. Naciśnij znajdujący się na prawym końcu paska stanu przycisk **Poziom powiększenia**, który obecnie wskazuje, że dokument jest wyświetlany w 100%, aby otworzyć okno dialogowe **Powiększenie**.



Mozemy kliknąć zdefiniowane powiększenie lub określić własne w procentach.