

Joan Lambert

Microsoft Word 2016

Krok po kroku

Przekład: Marek Włodarz

APN Promise, Warszawa 2016

Microsoft Word 2016 Krok po kroku

Authorized Polish translation of the English language edition entitled: Microsoft Word 2016 Step by Step, ISBN: 978-0-7356-9777-5, by Joan Lambert, published by Pearson Education, Inc, publishing as Microsoft Press, A Division Of Microsoft Corporation.

Copyright © 2015 by Joan Lambert.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

Polish language edition published by APN PROMISE SA Copyright © 2016

Autoryzowany przekład z wydania w języku angielskim, zatytułowanego: Microsoft Word 2016 Step by Step, ISBN: 978-0-7356-9777-5, by Joan Lambert, opublikowanego przez Pearson Education, Inc, publikującego jako Microsoft Press, oddział Microsoft Corporation.

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

APN PROMISE SA, ul. Domaniewska 44a, 02-672 Warszawa
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699
e-mail: mspress@promise.pl

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: 978-83-7541-168-3

Przekład: Marek Włodarz
Korekta: Ewa Swędrowska
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

Spis treści

Wprowadzenie	ix
--------------------	----

Część 1

Wprowadzenie do programu Word 2016

1 Podstawy programu Word 2016	3
Uruchamianie programu Word	4
Interfejs użytkownika programu Word	5
<i>Ramka</i> O pakiecie Office	6
Identyfikowanie elementów okna aplikacji	8
<i>Ramka</i> Powiedz mi, co chcesz zrobić	13
Korzystanie ze Wstążki i paska stanu	13
<i>Ramka</i> Dostosowywanie kroków procedur	17
Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i aplikacji	18
<i>Ramka</i> Konto Microsoft	19
Ćwiczenia	23
2 Tworzenie i zarządzanie dokumentami	25
Tworzenie dokumentów	26
Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich	31
Otwieranie istniejących dokumentów	32
<i>Ramka</i> Otwieranie dokumentów w widoku chronionym	33
Poruszanie się po dokumentach	35
<i>Ramka</i> Edytowanie plików PDF w programie Word	36
Wyświetlanie różnych widoków dokumentu	40
Wyświetlanie i edycja właściwości pliku	46
Zapisywanie i zamykanie dokumentów	47
Ręczne zapisywanie dokumentów	47
<i>Ramka</i> Zapisywanie plików w OneDrive	50
Automatyczne zapisywanie dokumentów	52
Zapisywanie dokumentów w innych formatach	52
<i>Ramka</i> Zachowywanie zgodności z wcześniejszymi wersjami programu Word	54
Zamykanie dokumentów	56
Ćwiczenia	57

3 Wprowadzanie i edycja tekstu	61
Wpisywanie i importowanie tekstu	62
<i>Ramka</i> Importowanie tekstu z wielu dokumentów	64
Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie tekstu	64
<i>Ramka</i> Opcje wklejania	69
Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	71
Używanie narzędzi poszukiwania i dopracowywania tekstu	76
<i>Ramka</i> Instalowanie narzędzi Office	78
<i>Ramka</i> Wyświetlanie statystyk dokumentu	81
Ćwiczenia	85

Część 2

Tworzenie profesjonalnych dokumentów

4 Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	91
Stosowanie formatowania akapitów	92
Konfigurowanie wyrównania	93
Konfigurowanie odstępów pionowych	94
Konfigurowanie wcięć	97
<i>Ramka</i> Konfigurowanie obramowania i tła akapitu	100
Ręczne nadawanie układu tekstu	101
Stosowanie formatowania do znaków	104
<i>Ramka</i> Formatowanie znakowe a uwarunkowania wielkości liter	111
Tworzenie i modyfikowanie list	111
<i>Ramka</i> Formatowanie tekstu podczas pisania	115
Stosowanie wbudowanych stylów do tekstu	116
Stosowanie stylów	116
Zarządzanie poziomami konspektu	122
Zmianianie motywu dokumentu	124
Ćwiczenia	127
5 Organizowanie informacji w kolumnach i tabelach	133
Prezentowanie informacji w kolumnach	134
Tworzenie list tabelarycznych	140
Prezentowanie informacji w tabelach	142
<i>Ramka</i> Wstawianie arkusza programu Excel	145
<i>Ramka</i> Inne opcje układu tabeli	150
Formatowanie tabel	156
<i>Ramka</i> Szybkie tabele	161

Ćwiczenia	163
6 Dodawanie prostych elementów graficznych	167
Wstawianie, rozmieszczanie i wymiarowanie obrazów	168
<i>Ramka</i> Formaty graficzne	171
Edytowanie i formatowanie obrazów	172
<i>Ramka</i> Dodawanie zawartości wideo do dokumentów	179
Wstawianie wycinków ekranu	180
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	183
Rysowanie i dodawanie tekstu do kształtów	183
<i>Ramka</i> Wykorzystanie kanwy rysunku	184
<i>Ramka</i> Lokalizowanie dodatkowych poleceń formatowania	185
Przesuwanie i modyfikowanie kształtów	185
Formatowanie kształtów	187
<i>Ramka</i> Wstawianie symboli	190
Dodawanie napisów WordArt	191
<i>Ramka</i> Formatowanie pierwszej litery akapitu jako inicjału	194
Ćwiczenia	195

Część 3

Wzbogacanie zawartości dokumentów

7 Wstawianie i modyfikowanie diagramów	201
Tworzenie diagramów	201
Modyfikowanie diagramów	207
Tworzenie diagramów ilustrowanych	211
Ćwiczenia	216
8 Wstawianie i modyfikowanie wykresów	219
Tworzenie wykresów	219
Modyfikowanie wykresów	224
Zarządzanie danymi wykresu	224
Modyfikowanie wyglądu elementów wykresu	227
<i>Ramka</i> Wykresy kołowe	232
Formatowanie wykresów	233
<i>Ramka</i> Niestandardowe szablony wykresów	237
Ćwiczenia	238
9 Dodawanie elementów wizualnych	243
Formatowanie tła strony	244
Wstawianie znaku wodnego	249

Wstawianie nagłówków, stopek i pagin	253
Wstawianie wstępnie sformatowanych części dokumentu	257
<i>Ramka</i> Wstawianie i łączenie niestandardowych pól tekstowych	263
Budowanie równań	263
<i>Ramka</i> Okno dialogowe Opcje równań	266
<i>Ramka</i> Definiowanie opcji autokorekty matematycznej	269
Ćwiczenia	270
10 Porządkowanie i rozmieszczanie zawartości	273
Reorganizacja konspektu dokumentu	273
Zarządzanie treścią w panelu Nawigacja	274
Zarządzanie treścią w widoku Konspekt	275
Rozmieszczanie obiektów na stronie	279
Użycie tabel do kontrolowania układu strony	287
Ćwiczenia	290

Część 4

Recenzowanie i finalizowanie dokumentów

11 Współpraca przy dokumentach	295
Komentowanie dokumentów	296
Wstawianie komentarzy	296
Śledzenie zmian	298
Wyświetlanie i przeglądanie adjustacji	301
Wyświetlanie adjustacji	301
Przeglądanie i odpowiadanie na komentarze	307
Przeglądanie i przetwarzanie śledzonych zmian	309
<i>Ramka</i> Pamiętajmy o sprawdzeniu błędów!	311
Porównywanie i scalanie dokumentów	311
Porównywanie i scalanie oddzielnych kopii dokumentu	311
Porównywanie oddzielnych wersji dokumentu	314
Nadzorowanie zmian zawartości	315
Ograniczanie działań	316
Ograniczanie dostępu przy użyciu hasła	321
<i>Ramka</i> Ograniczanie dostępu przy użyciu zarządzania uprawnieniami	325
Współtworzenie zawartości	326
Ćwiczenia	330
12 Finalizowanie i dystrybucja dokumentów	333
Lokalizowanie i poprawianie błędów	334

Przeglądanie i dostosowywanie układu strony	339
Kontrolowanie elementów widocznych na poszczególnych stronach	345
Przygotowywanie dokumentów do dystrybucji elektronicznej	349
<i>Ramka</i> Problemy dostępności	351
Drukowanie i wysyłanie dokumentów	355
Ćwiczenia	362

Część 5

Zaawansowane funkcje programu Word

13 Odnosiniki i źródła treści	367
Wstawianie zakładek i odsyłaczy	368
<i>Ramka</i> Hiperłącza do dodatkowych zasobów	372
Wyświetlanie informacji o dokumencie w polach tekstowych	373
Wstawianie i modyfikowanie przypisów dolnych i końcowych	377
Tworzenie i modyfikowanie spisu treści	380
<i>Ramka</i> Inne rodzaje spisów	383
Tworzenie i modyfikowanie indeksów	385
Cytowanie źródeł i kompilowanie bibliografii	391
Ćwiczenia	398
14 Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	403
Istota korespondencji seryjnej	404
Tworzenie korespondencji seryjnej	405
Przygotowywanie listów	405
Etykiety	407
Wiadomości email	410
Wybieranie i dopracowywanie źródła danych	412
Wybieranie istniejącego źródła danych	413
Tworzenie nowego źródła danych	415
Dopracowywanie źródła danych	416
<i>Ramka</i> Odświeżanie danych	421
Wstawianie pól danych	421
Przeglądanie i finalizowanie korespondencji seryjnej	424
Tworzenie indywidualnych kopert i etykiet	426
Tworzenie indywidualnych kopert	426
Generowanie indywidualnych etykiet adresowych	430
Ćwiczenia	433

15 Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów	437
Tworzenie i modyfikowanie stylów	437
Tworzenie i zarządzanie niestandardowymi motywami	444
Tworzenie i dołączanie szablonów	445
Tworzenie niestandardowych bloków konstrukcyjnych	450
Ćwiczenia	455
16 Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika	459
Zmianianie domyślnych opcji programu Word	460
Zarządzanie ogólnymi opcjami pakietu Office i programu Word	461
Zarządzanie opcjami wyświetlania	464
Zarządzanie opcjami sprawdzania pisowni	465
Zarządzanie opcjami zapisywania plików	469
Zarządzanie opcjami językowymi	472
Zarządzanie opcjami zaawansowanymi	475
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	480
Dostosowywanie Wstążki	484
Zarządzanie dodatkami i opcjami zabezpieczeń	489
Zarządzanie dodatkami	489
Konfigurowanie opcji Centrum zaufania	491
Ćwiczenia	498
Skróty klawiszowe	501
Słowniczek	523
Indeks	535
O autorce	559
Podziękowania	560

Wprowadzenie

Witaj! Ta książka *Krok po kroku* została zaprojektowana tak, aby móc ją czytać od początku do końca i stopniowo poznawać program Microsoft Word 2016. Jeśli jednak ktoś woli inny styl nauki, może bezpośrednio sięgnąć do miejsca opisującego interesujące zagadnienie. Opisy konkretnych działań są zwarte i precyzyjne – same fakty. Procedurom towarzyszą ilustracje, które pomagają rozstrzygnąć wątpliwości.

Dla kogo jest ta książka

Microsoft Word 2016 Krok po kroku to książka pomyślana jako materiał do nauki i pomocy dla domowych i biznesowych użytkowników programów Microsoft Office, wykorzystujących program Word do tworzenia i edytowania dokumentów. Zawartość książki jest zaprojektowana tak, aby była użyteczna zarówno dla osób, które posługiwały się już wcześniejsze wersje programu Word, jak i dla tych, którzy po raz pierwszy stykają się z tym programem.

Metoda *Krok po kroku*

Materiał książki podzielony jest na części, które dotyczą ogólnego wykorzystania komputera oraz sposobów zarządzania nim. Każda część składa się z rozdziałów poświęconych określonym obszarom działań, a każdy rozdział składa się z podrozdziałów obejmujących powiązane ze sobą działania. Na początku każdego podrozdziału znajduje się część informacyjna, po której następują opisy procedur. Na końcu rozdziału zamieszczone są zadania praktyczne, które należy wykonać samodzielnie wykorzystując umiejętności zdobyte podczas lektury rozdziału. Do wykonywania zadań praktycznych można wykorzystywać pliki ćwiczeniowe dostępne na stronie sieci Web poświęconej tej książce albo swoje własne pliki.

Pobieranie plików ćwiczeniowych

Przed wykonaniem ćwiczeń praktycznych przedstawionych w tej książce konieczne jest pobranie plików ćwiczeń na swój komputer. Pliki są dostępne do pobrania ze strony <http://www.ksiazki.promise.pl/asp/produkt.aspx?pid=112001> w zakładce *Dodatkowe informacje*.



WAŻNE Program Word 2016 nie jest dostępny w tej witrynie. Należy zainstalować aplikację przed przystąpieniem do lektury i wykonywania ćwiczeń opisanych w książce.

Pobrane pliki są skompresowane. Po ich rozpakowaniu sugerujemy zachować pobrany plik zip. W trakcie ćwiczeń pliki będą otwierane i następnie zapisywane jako wersja zmieniona. Jeśli zechcemy powtórzyć ćwiczenia, wystarczy ponownie rozpakować plik zip.



ZOBACZ TAKŻE Informacje o otwieraniu i zamykaniu plików zawiera podpunkt „Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich” w rozdziale 2, „Tworzenie i zarządzanie dokumentami”.

Poniższa tabela prezentuje pliki ćwiczeń dla tej książki.

Rozdział	Folder	Plik
Część 1: Wprowadzenie do programu Word 2016		
1: Podstawy programu Word 2016		Brak
2: Tworzenie i zarządzanie dokumentami	Ch02	DisplayViews.docx EditProperties.docx NavigateFiles.docx
3: Wprowadzanie i edycja tekstu	Ch03	EditText.docx FindText.docx ImportText.docx ResearchText.docx
Część 2: Tworzenie profesjonalnych dokumentów		
4: Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	Ch04	ApplyStyles.docx ChangeTheme.docx CreateLists.docx FormatCharacters.docx FormatParagraphs.docx StructureContent.docx
5: Organizowanie informacji w kolumnach i tabelach	Ch05	AddColumns.docx CreateTabbedLists.docx CreateTables.docx FormatTables.docx
6: Dodawanie prostych elementów graficznych	Ch06	AddWordArt.docx Bamboo1.jpg EditPictures.docx InsertClippings.docx InsertPictures.docx

Rozdział	Folder	Plik
Część 3: Wzbogacanie zawartości dokumentów		
7: Wstawianie i modyfikowanie diagramów	Ch07	Chickens.jpg CreateDiagrams.docx CreatePictograms.docx Fish.jpg ModifyDiagrams.docx Penguins.jpg Tiger.jpg
8: Wstawianie i modyfikowanie wykresów	Ch08	CreateCharts.docx FormatCharts.docx ModifyCharts.docx Temperatures.xlsx
9: Dodawanie elementów wizualnych	Ch09	AddWatermarks.docx Clouds.jpg InsertBuildingBlocks.docx InsertHeadersFooters.docx OTSI-Logo.png
10: Porządkowanie i rozmieszczanie zawartości	Ch10	ArrangeObjects.docx Bamboo1.jpg Bamboo2.jpg ControlLayout.docx ReorganizeOutlines.docx
Część 4: Recenzowanie i finalizowanie dokumentów		
11: Współpraca przy dokumentach	Ch11	ControlChanges.docx MergeDocs1.docx MergeDocs2.docx ReviewComments.docx TrackChanges.docx
12: Finalizowanie i dystrybucja dokumentów	Ch12	ControlLayout.docx CorrectErrors.docx PrepareDocument.docx PreviewPages.docx PrintDocument.docx

Rozdział	Folder	Plik
Część 5: Zaawansowane funkcje programu Word		
13: Odnośniki i źródła treści	Ch13	CompileBibliography.docx CreateIndexes.docx CreateTOC.docx DisplayFields.docx InsertBookmarks.docx InsertFootnotes.docx
14: Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	Ch14	CreateEnvelopes.docx CustomerList.xlsx InsertFields.docx PolicyholdersList.xlsx RefineData.docx StartMerge.docx
15: Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów	Ch15	ChangeTheme.docx CreateBuildingBlocks.docx CreateStyles.docx CreateTemplates.docx CreateThemes.docx
16: Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika		None

Oczekujemy na Wasze uwagi

W firmie Microsoft Press najbardziej cenimy zadowolenie naszych Czytelników, a wszelkie Państwa opinie są dla nas bardzo wartościowe. Swoje komentarze i opinie o książce prosimy kierować pod adres: <http://aka.ms/tellpress>.

Zapoznajemy się z każdym komentarzem i pomysłem. Z góry dziękujemy za przesłane uwagi!

Pozostańmy w kontakcie

Warto rozmawiać! Jesteśmy na Twitterze pod adresem: <http://twitter.com/MicrosoftPress>.

CZĘŚĆ 1

Wprowadzenie do programu Word 2016

1	Podstawy programu Word 2016	3
2	Tworzenie i zarządzanie dokumentami	25
3	Wprowadzanie i edycja tekstu	61

Podstawy programu Word 2016

1

Gdy używasz programu komputerowego do tworzenia, edytowania lub formatowania dokumentów tekstowych, wykonujesz zadanie znane jako *przetwarzanie tekstu* (*word processing*). Word 2016 jest jednym z najbardziej wyrafinowanych procesorów tekstu dostępnych na rynku. Można wykorzystać program Word do wydajnego tworzenia szerokiego zakresu biznesowych i osobistych dokumentów, od najprostszych listów po najbardziej złożone raporty. Word zawiera wiele funkcji znanych z programów *desktop publishing* (DTP), których można użyć w celu ulepszenia wyglądu dokumentów, aby były atrakcyjne wizualnie i łatwe w czytaniu.

Elementy, które kontrolują wygląd programu Word i sposoby interakcji z nimi podczas tworzenia dokumentów są łącznie nazywane *interfejsem użytkownika*. Niektóre elementy interfejsu użytkownika, takie jak schemat kolorystyczny, są czysto kosmetyczne. Inne, takie jak paski narzędzi, menu lub przyciski, są funkcjonalne. Domyślna konfiguracja programu Word i jego funkcjonalność jest oparta na tym, jak większość użytkowników z nim pracuje. Można zmodyfikować zarówno kosmetyczne, jak i funkcjonalne elementy interfejsu, aby dostosować je do swoich preferencji i stylu pracy.

Rozdział ten poprowadzi Czytelnika przez procedury związane z uruchamianiem programu Word, korzystaniem z interfejsu użytkownika oraz zarządzaniem ustawieniami Office i aplikacji.

W tym rozdziale

- Uruchomienie programu Word
- Posługiwanie się interfejsem użytkownika programu Word
- Zarządzanie ustawieniami pakietu Office

Pliki ćwiczeń

Do wykonania zadań praktycznych opisanych w tym rozdziale nie są potrzebne żadne pliki ćwiczeniowe.

Uruchamianie programu Word

Sposób uruchamiania programu Word 2016 zależy od systemu operacyjnego działającego na danym komputerze. Na przykład:

- W Windows 10 można uruchomić program Word z menu **Start**, z menu **Wszystkie aplikacje**, z ekranu startowego lub z pola wyszukiwania paska zadań.
- W Windows 8 można uruchomić program Word z ekranu **Aplikacje** lub z wyników wyszukiwania na ekranie startowym.
- W Windows 7 można uruchomić program Word z menu **Start**, menu **Wszystkie programy** lub z wyszukiwania w menu **Start**.

Można także umieścić skrót do programu Word na pulpicie lub pasku zadań Windows.

Przy uruchomieniu programu Word bez otwierania konkretnego dokumentu pojawia się ekran startowy. Ekran ten stanowi kombinację stron **Otwieranie** i **Nowy widoku Backstage**. Zawiera on łącza do ostatnio używanych plików w lewym panelu oraz szablony nowych dokumentów w prawym panelu.



WSKAZÓWKA Można wyłączyć wyświetlanie ekranu Start, jeśli chce się bezpośrednio przejść do nowego, pustego dokumentu. Więcej informacji zawiera podpunkt „Zmianie domyślnych opcji programu Word” w rozdziale 16, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”.

Aby uruchomić program Word otwierając dokument

1. Wykonaj jedno z poniższych:

- W Eksploratorze plików podwójnie kliknij wybrany dokument.



WSKAZÓWKA Eksplorator plików to aktualna wersja narzędzia przeglądania zawartości komputera, znanej wcześniej jako Eksplorator Windows. Jeśli używasz komputera z systemem Windows 7, użyj Eksploratora Windows, ilekroć w tej książce pojawi się odniesienie do Eksploratora plików.

- W programie Microsoft Outlook podwójnie kliknij dokument dołączony do wiadomości e-mail.



WSKAZÓWKA Domyślnie program Word otwiera dokumenty pochodzące ze źródeł online w trybie chronionym.

Aby uruchomić program Word na komputerze z systemem Windows 10

1. Kliknij przycisk **Start**, a następnie **Wszystkie programy**.
2. Na liście aplikacji kliknij dowolną literę indeksu, aby wyświetlić indeks alfabetyczny, a następnie kliknij **W**, by przewinąć listę do aplikacji zaczynających się na tę literę.
3. Przewiń listę w razie potrzeby, po czym kliknij **Word 2016**, by uruchomić aplikację.

Aby uruchomić program Word na komputerze z systemem Windows 8

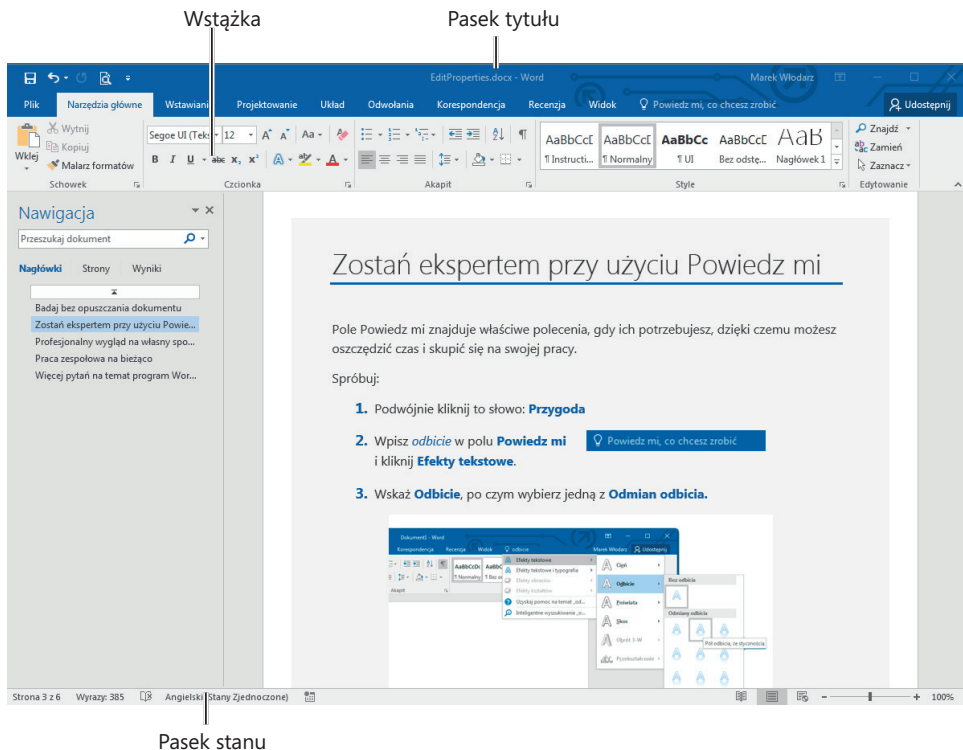
1. Na ekranie startowym wyświetl ekran **Aplikacje**.
2. Zlokalizuj aplikacje zaczynające się na literę **W**, sortując ekran według nazw.
3. Kliknij **Word 2016**, aby uruchomić aplikację.

Interfejs użytkownika programu Word

Interfejs użytkownika programu Word zapewnia intuicyjny dostęp do wszystkich narzędzi, które mogą być potrzebne do utworzenia zaawansowanych dokumentów, zgodnie z potrzebami odbiorców. Programu Word 2016 można używać do następujących celów:

- Tworzenia profesjonalnie wyglądających dokumentów, zawierających grafikę i inne elementy.
- Nadawania dokumentom spójnego wyglądu dzięki stosowaniu stylów i motywów, które kontrolują dobór czcionek, rozmiarów, kolorów i efektów stosowanych do tekstu lub tła strony.
- Zapisywać i ponownie wykorzystywać wstępnie sformatowane elementy, takie jak strony tytułowe lub boczne ramki.
- Tworzenia spersonalizowanej korespondencji seryjnej dla wielu odbiorców bez konieczności ponownego wpisywania.
- Śledzenia informacji referencyjnych i budowania spisów treści, indeksów i bibliografii dla wielu dokumentów.
- Zespołowego tworzenia dokumentów ze współpracownikami.
- Zabezpieczania dokumentów poprzez kontrolowanie, kto może dokonywać zmian oraz określanie typów dozwolonych zmian, a także poprzez usuwanie informacji personalnych i poufnych.

Podczas pracy z dokumentem jest on wyświetlany w oknie aplikacji, które zawiera wszystkie narzędzia potrzebne do dodawania, edycji i formatowania treści.



Dokument wyświetlony w oknie aplikacji

O pakiecie Office

Word 2016 stanowi część pakietu Office 2016, który ponadto obejmuje programy Microsoft Access, Excel, Outlook i PowerPoint. Aplikacje z pakietu Office są zaprojektowane do wspólnego działania w celu zapewnienia wydajnych metod realizowania zadań. Można zainstalować jedną lub więcej aplikacji Office na swoim komputerze. Każda z tych aplikacji występuje w wielu wersjach zaprojektowanych dla różnych platform. Można na przykład zainstalować różne wersje programu Word na komputerze, smartfonie, iPadzie lub na urządzeniu Android; można również korzystać z wersji programu Word, która jest w całości utrzymywana online. Choć podstawowe zastosowanie aplikacji pozostaje takie samo bez względu na platformę, na której jest uruchamiana, dostępne funkcjonalności i sposoby interakcji z aplikacją mogą się zmieniać.

Aplikacja opisana i zilustrowana w tej książce to standardowa instalacja Word 2016 na komputerze biurkowym systemu Windows 10.

Jest ona dostępna jako część pakietu Office 2016, jako samodzielny program lub jako część subskrypcji Office 365. Do niedawna najbardziej typową metodą uzyskiwania oprogramowania Office był zakup pudełka zawierającego dysk CD lub DVD i instalacja programów z tego dysku. Ostatnio jednak standardowy model dystrybucji zmienił się na dystrybucję online, często jako część pakietu subskrypcyjnego.

Office 365, który początkowo był dostępny tylko dla firm, zawiera obecnie również wiele opcji subskrypcyjnych adresowanych do indywidualnych użytkowników domowych i biznesowych, studentów, gospodarstw domowych, małych firm, średnich i wielkich przedsiębiorstw, agencji rządowych, uczelni i innych instytucji edukacyjnych oraz organizacji non-profit – innymi słowy, bez względu na potrzeby, zawsze znajdziemy subskrypcję Office 365 pasującą do danej sytuacji. Wiele opcji subskrypcji Office 365 obejmuje licencję biurkowych aplikacji Office i zezwala na korzystanie z nich na wielu urządzeniach, w tym komputerach systemu Windows, komputerach Mac, tabletach i smartfonach systemu Windows, iOS lub Android.

Jeśli ktoś ma subskrypcję Office 365 i pracuje nad dokumentem przechowywanym w Microsoft SharePoint lub w folderze OneDrive, będzie miał również dostęp do usługi Word Online. Umożliwia ona przeglądanie i edycję dokumentów bezpośrednio w oknie przeglądarki sieci Web, a nie w aplikacji zainstalowanej na komputerze. Aplikacje Office Online są zainstalowane w chmurze i nie są częścią lokalnie zainstalowanej wersji biurkowej.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat łączenia się z witrynami SharePoint i OneDrive zawarte są w podpunkcie „Zarządzanie ustawieniami Office i aplikacji” w dalszej części tego rozdziału.



Word Online wyświetla zawartość dokumentów w bardzo zbliżony sposób do ich prezentacji w aplikacji biurkowej, ale oferuje ograniczony podzbiór poleceń i opcji formatujących. Jeśli podczas pracy w Word Online okaże się, że potrzebne są dodatkowe funkcjonalności, a w komputerze mamy zainstalowaną pełną wersję programu Word, wystarczy kliknięcie przycisku **Otwórz w programie Word**, aby pobrać dokument na swój komputer i otworzyć go w pełnej wersji.

Identyfikowanie elementów okna aplikacji

Okno aplikacji Word zawiera szereg elementów, które zostaną omówione w tym podpunkcie. Polecenia dla często wykonywanych zadań są dostępne od ręki, a nawet te, których używa się rzadko, można łatwo odnaleźć.

Pasek tytułu

Górną część okna aplikacji zajmuje pasek, który wyświetla nazwę aktywnego pliku, identyfikuje aplikację i udostępnia narzędzia zarządzania całym oknem, wstążką i zawartością.



Elementy paska tytułu zawsze rozciągają się na jego całą długość, od lewej do prawej krawędzi

Pasek narzędzi **Szybki dostęp** w lewym końcu paska tytułu można dostosować, aby zawierał dowolne polecenia, które mają być łatwo dostępne. Domyślnie pasek ten zawiera przyciski **Zapisz**, **Cofnij** oraz **Ponów/Powtórz**. W przypadku urządzeń z ekranem dotykowym domyślnie zawiera również przycisk **Tryb dotyku/myszy**.



ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji na temat trybu dotyku zawiera podpunkt „Korzystanie ze Wstążki i paska stanu” w dalszej części tego rozdziału.

Można zmienić lokalizację paska narzędzi **Szybki dostęp** i dostosować go tak, by zawierał dowolne polecenie spośród dostępnych w interfejsie użytkownika.



WSKAZÓWKA Wiele osób stwierdza, że może pracować wydajniej, jeśli umieści w pasku **Szybki dostęp** często używane narzędzia i umieści go poniżej wstążki, bezpośrednio nad obszarem roboczym. Więcej informacji zawiera podpunkt „Zmianianie domyślnych opcji programu Word” w rozdziale 16, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”.

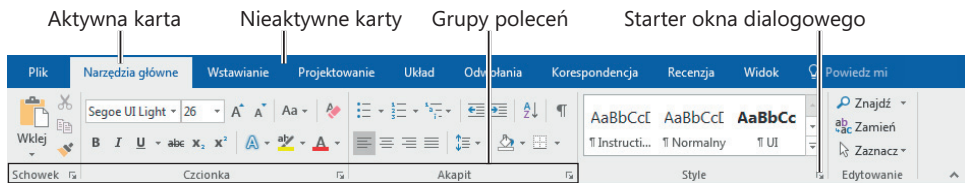
Cztery przyciski w prawym końcu paska realizują te same funkcje we wszystkich programach Office. Pierwszy od lewej kontroluje wyświetlanie wstążki. Kolejne pozwalają na zminimalizowanie (zwiniecie do ikony na pasku zadań) aktywnego okna, maksymalizację okna na cały ekran lub przywrócenie poprzedniego rozmiaru oraz zamknięcie aktywnego dokumentu lub całej aplikacji.

ZOBACZ TAKŻE Informacje o różnych sposobach zamykania dokumentów i wychodzenia z programu Word zawiera podpunkt „Zapisywanie i zamykanie dokumentów” w rozdziale 2, „Tworzenie i zarządzanie dokumentami”.



Wstążka

Wstążka jest częścią interfejsu użytkownika umieszczoną poniżej paska tytułu. Zawiera wszystkie polecenia i funkcje, z których korzysta się podczas pracy nad dokumentami, zebrane dla wygody w tej centralnej lokalizacji.



Wstążka na ekranie Czytelnika może zawierać więcej danych

WSKAZÓWKA Dostępne karty i wygląd poleceń we Wstążce może różnić się od pokazanych w tej książce, zależnie od innych aplikacji zainstalowanych na komputerze, ustawień programu Word i wielkości okna, a także ustawień ekranu. Więcej informacji zawiera ramka „Dostosowywanie kroków procedur” w dalszej części tego rozdziału.



Polecenia związane z pracą z treścią dokumentu są reprezentowane jako przyciski na poszczególnych kartach wstążki. Karta **Narzędzia główne**, aktywna domyślnie, zawiera polecenia używane najczęściej przez większość użytkowników programu Word.

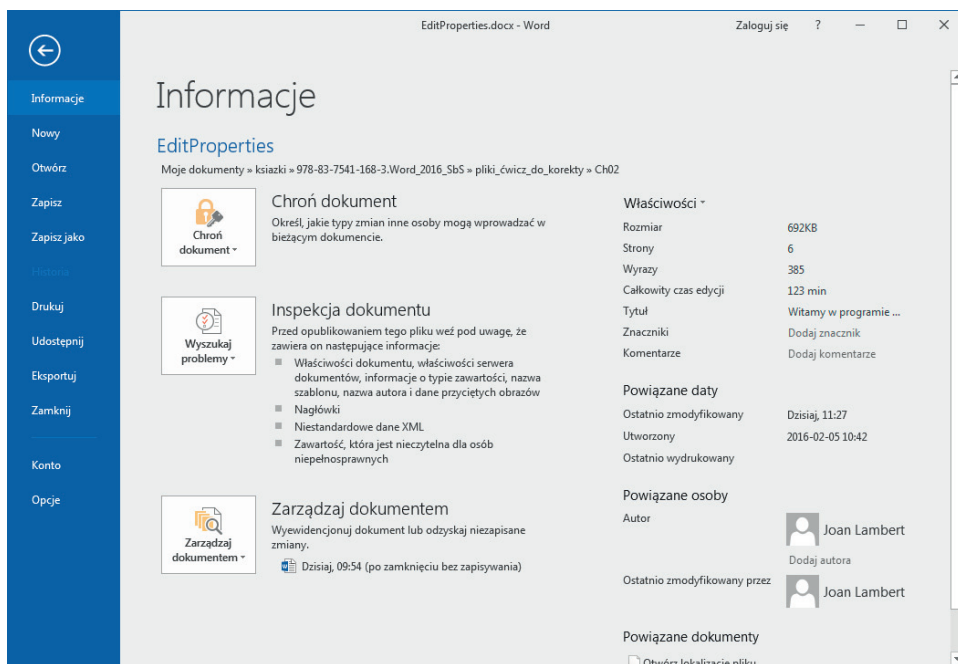
Po zaznaczeniu w dokumencie elementu graficznego, np. obrazu, tabeli lub wykresu, może pojawić się karta narzędzi (lub kilka takich kart) na prawym końcu wstążki, udostępniając w łatwy sposób narzędzia związane z tym konkretnym obiektem. Karty narzędzi są dostępne tylko wtedy, gdy zaznaczony jest odpowiedni obiekt.

WSKAZÓWKA Niektóre starsze polecenia nie są już widoczne jako przyciski na wstążce, ale są nadal dostępne w programie. Możemy odwoływać się 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, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”.



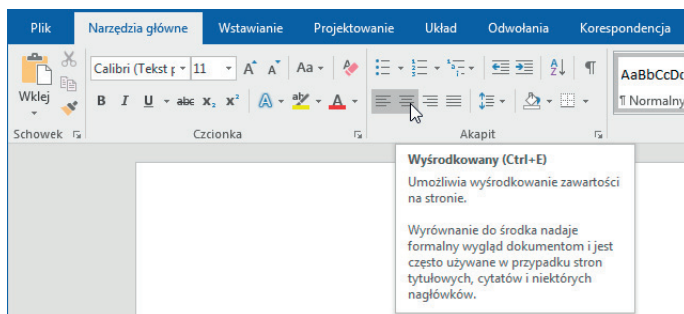
Polecenia związane z zarządzaniem programem Word i jego dokumentami (a nie z treścią dokumentów) są zebrane razem w widoku Backstage, który możemy wyświetlić klikając kartę **Plik** znajdującą się po lewej stronie wstążki. Polecenia dostępne w widoku Backstage są uporządkowane na stronach, które możemy wybierać przy użyciu kart

w kolorowym lewym panelu. Kliknięcie strzałki Wstecz znajdujące się powyżej kart stron ponownie wyświetla dokument i wstążkę.



Widok Backstage, w którym można zarządzać plikami i dostosować opcje programu

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



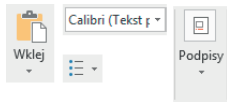
Etykiety ekranowe zawierają nazwę polecenia, skrót klawiszowy i opis

WSKAZÓWKA Można kontrolować wyświetlanie etykiet ekranowych i ich zawartość. Więcej informacji na ten temat znajduje się w podrozdziale „Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp” rozdziału 16, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”.



1

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 wywołuje domyślną akcję. Kliknięcie strzałki, a następnie wybranej akcji, powoduje wykonanie tej akcji i zarazem przypisanie jej do przycisku jako domyślnej dla kolejnych wywołań.



Przykłady przycisków ze strzałką zintegrowaną i oddzielną

Opcje formatowania obejmujące wiele dostępnych możliwości są często wyświetlane w postaci galerii obrazów nazywanych miniaturami, które prezentują aplikowany efekt. Po wskazaniu miniatury funkcja Podgląd na żywo pokazuje, jak treść dokumentu będzie wyglądać po zastosowaniu związanego z nią formatowania. Następnie możemy kliknąć wybraną miniaturę. Jeśli galeria zawiera więcej miniatur, niż można pokazać w dostępnym fragmencie wstążki, można obejrzeć więcej przykładów po kliknięciu strzałki przewijania lub przycisku Więcej zlokalizowanego na prawej krawędzi galerii.

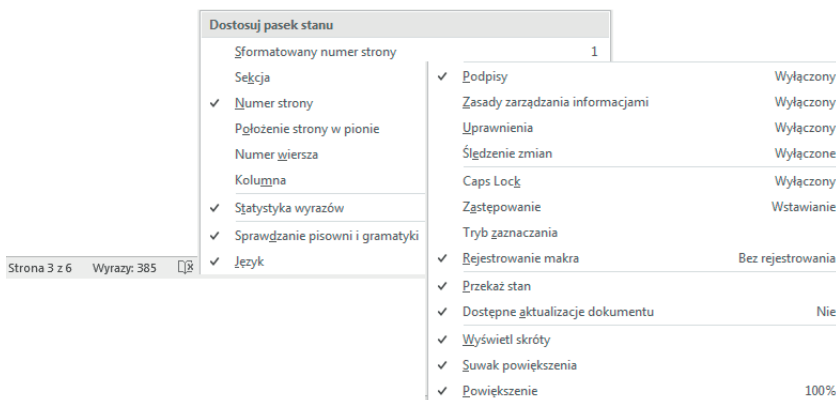
Powiązane, ale mniej popularne polecenia nie są reprezentowane przez przyciski w grupach. Zamiast tego są one dostępne w oknie dialogowym lub panelu, który można otworzyć kliknięciem Startera okna dialogowego, zlokalizowanego w prawym dolnym rogu grupy.

WSKAZÓWKA Po prawej stronie wstążki znajduje się przycisk **Zwiń Wstążkę**, przypominający szewron. Więcej informacji na ten temat zawiera podpunkt „Korzystanie ze Wstążki i paska stanu” w dalszej części tego rozdziału.



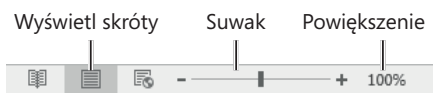
Pasek stanu

Wzdłuż dolnej krawędzi okna aplikacji znajduje się pasek stanu, który wyświetla informacje o bieżącym dokumencie i zapewnia dostęp do szczególnych funkcji programu Word. Rodzaj wyświetlanych statystyk i narzędzi prezentowanych w tym miejscu można dostosować. Niektóre informacje, takie jak **Dostępne aktualizacje dokumentu**, wyświetlane są tylko wtedy, gdy odpowiedni warunek jest prawdziwy.



Można określić, jakie elementy mają być widoczne w pasku stanu

W prawej części paska stanu znajduje się przycisk **Wyświetl skróty**, suwak powiększenia oraz przycisk **Powiększenie**. Narzędzia te zapewniają wygodne metody zmiany sposobu wyświetlania treści dokumentu.



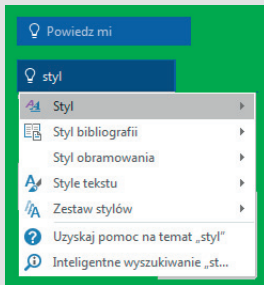
Przyciski paska stanu pozwalają zmienić sposób prezentowania zawartości dokumentu oraz stopień powiększenia



ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat wyświetlania informacji o aktualizacjach przy wspólnym edytowaniu dokumentów zawiera rozdział 11, „Współpraca przy dokumentach”. Wskazówki dotyczące zmiany sposobu wyświetlania zawartości zawiera podpunkt „Wyświetlanie różnych widoków dokumentu” w rozdziale 2, „Tworzenie i zarządzanie dokumentami”.

Powiedz mi, co chcesz zrobić

Wpisanie jakiegoś terminu w okienko zlokalizowane na prawo od kart wstążki wyświetla listę powiązanych poleceń oraz łączy do dodatkowych zasobów dostępnych online. Można też użyć klawisza F1, aby wyświetlić okno Pomocy dla aktualnej aplikacji.

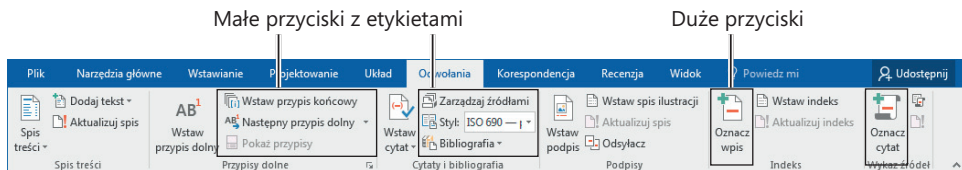


Łatwy dostęp do systemu pomocy programu Word

Korzystanie ze Wstążki i paska stanu

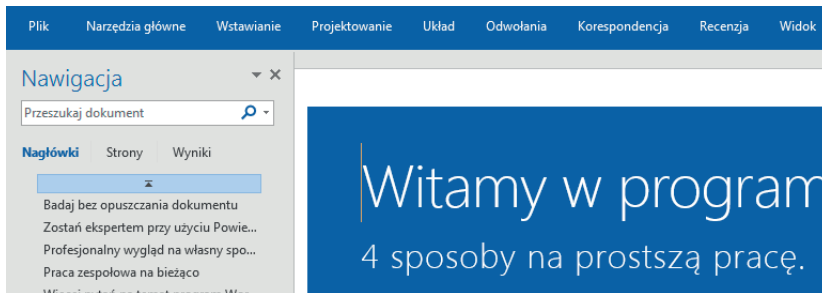
Celem Wstążki jest zapewnienie możliwie intuicyjnego środowiska pracy nad dokumentami. Wstążka jest elementem dynamicznym, przez co należy rozumieć, że gdy zmienia się jej szerokość, przyciski dostosowują się do dostępnego miejsca. W rezultacie przyciski mogą być większe lub mniejsze, mogą zawierać etykiety lub nawet mogą zmienić się w listę rozwijaną.

Dla przykładu, gdy dostępna jest wystarczająca ilość miejsca w poziomie, przyciski na karcie **Odwołania** zostają rozwinięte i można przejrzeć polecenia dostępne w każdej grupie.



Przy szerokości 1024 pikseli widoczne są etykiety dla większości przycisków

Jeśli zmniejszymy szerokość okna, a tym samym ilość miejsca dostępnego dla Wstążki, etykiety małych przycisków znikną, a nawet całe grupy mogą zostać ukryte pod dużym przyciskiem reprezentującym całą grupę. Kliknięcie takiego przycisku wyświetla listę poleceń dostępnych w danej grupie.



W trybie dotykowym powiększają się odstępy pomiędzy elementami wstążki, paska stanu i panelu Nawigacja

W trybie dotyku dostępne są te same polecenia, ale znacznie częściej są ukryte w postaci przycisków grup.

ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji na temat pracy ze zmodyfikowaną wstążką zawiera ramka „Dostosowywanie kroków procedur” w dalszej części tego rozdziału.



Przełączanie pomiędzy trybem dotykowym a trybem myszy (domyślnym trybem działania interfejsu aplikacji) umożliwia pasek narzędzi **Szybki dostęp**. Przełączenie na tryb dotykowy i odwrotnie w dowolnej z głównych aplikacji Office (Access, Excel, Outlook, PowerPoint oraz Word) powoduje włączenie tego trybu we wszystkich z nich.

Aby zmaksymalizować okno aplikacji

1. Wykonaj jedno z poniższych:

- Kliknij przycisk **Maksymalizuj**.
- Podwójnie kliknij pasek tytułu.
- Przeciągnij krawędzie niezmaksymalizowanego okna.
- Przeciągnij okno do górnej krawędzi ekranu (gdy wskaźnik dotknie brzegu ekranu, przeciągane okno zostanie zmaksymalizowane).

Aby zmienić rozdzielczość ekranu

1. Wykonaj jedno z poniższych:

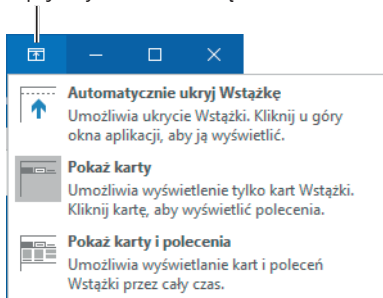
- W systemie Windows 10 kliknij prawym klawiszem myszy puste miejsce na pulpicie, po czym wybierz polecenie **Ustawienia ekranu**. W dolnej części panelu **Ekran** okna **Ustawienia** kliknij **Zaawansowane ustawienia ekranu**.
- W systemie Windows 8 lub Windows 7 kliknij prawym klawiszem myszy puste miejsce na pulpicie i wybierz polecenie **Rozdzielczość ekranu**.

- Wpisz **rozdzielczość** w polu wyszukiwania, po czym wybierz odpowiednią opcję w wyświetlonej liście (wyniki te zależą od wersji systemu Windows; na przykład w Windows 7 będzie to **Dopasuj rozdzielczość ekranu**).
 - Otwórz element **Ekran Panelu sterowania** i kliknij **Dopasuj rozdzielczość**.
2. Kliknij lub przeciągnij suwak, by ustawić pożądaną rozdzielczość, po czym kliknij **Zastosuj** lub **OK**. System Windows wyświetli podgląd wybranej rozdzielczości.
 3. Jeżeli uzyskany wygląd jest zadowalający, kliknij **Zachowaj zmiany** w oknie potwierdzenia. W przeciwnym razie rozdzielczość powróci do wcześniejszych ustawień.

Aby całkowicie ukryć wstążkę

1. Kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki** w prawej części paska tytułu.

Opcje wyświetlania wstążki



Przycisk sterujący wyświetlaniem wstążki znajduje się w pasku tytułu i jest zawsze dostępny, także po ukryciu wstążki

2. Wybierz polecenie **Automatycznie ukryj Wstążkę**



WSKAZÓWKA Aby ponownie wyświetlić wstążkę, kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki** i wybierz **Pokaż karty** albo **Pokaż karty i polecenia**.

Aby wyświetlić tylko nagłówki kart wstążki

1. Wykonaj jedno z poniższych:
 - Podwójnie kliknij nazwę aktywnej karty.
 - Kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki** w pobliżu prawego górnego rogu okna aplikacji i wybierz polecenie **Pokaż karty**.
 - W prawym dolnym rogu wstążki kliknij przycisk **Zwiń Wstążkę**.
 - Naciśnij klawisze **Ctrl+F1**.

Aby trwale wyświetlić wstążkę ponownie

1. Wykonaj jedno z poniższych:

- Podwójnie kliknij dowolną nazwę karty.
- Kliknij przycisk **Opcje wyświetlania Wstążki** w pobliżu prawego górnego rogu okna aplikacji i wybierz polecenie **Pokaż karty i polecenia**.
- Naciśnij klawisze **Ctrl+F1**.

Dostosowywanie kroków procedur

Książka ta zawiera wiele obrazów pokazujących elementy interfejsu użytkownika (takich jak wstążka czy inne elementy okna aplikacji), których należy użyć przy wykonywaniu ćwiczeń i pracy w programie Word. Zależnie od ustawień ekranu i rozmiarów okna aplikacji, elementy te mogą wyglądać inaczej w komputerze Czytelnika (ponadto w trybie dotykowym wstążka pokazuje znacząco mniej poleceń, niż w trybie myszy). W rezultacie instrukcje przedstawione w ćwiczeniach, które odnoszą się do wstążki, mogą wymagać pewnych modyfikacji.

Proste instrukcje wykorzystują następujący format:

1. Kliknij przycisk **Wykres** w grupie **Ilustracje** na karcie **Wstawianie**.

Jeśli polecenie występuje w liście, instrukcja ma następujący format:

1. Kliknij strzałkę **Znajdź** w grupie **Edytowanie** na karcie **Narzędzia główne**, po czym na liście **Znajdź** kliknij polecenie **Przejdź do**.

Jeśli różnice w ustawieniach wyświetlania pomiędzy komputerem Czytelnika a użytym do wykonania zrzutów ekranowych powodują, że przyciski wyglądają inaczej, konieczne jest zmodyfikowanie polecenia. Na przykład wymieniona grupa mogła zostać zwinięta do pojedynczego przycisku, który trzeba kliknąć, aby zobaczyć zawarte w niej polecenia. Jeśli nie da się szybko zlokalizować poszukiwanego przycisku, można wskazać potencjalnych kandydatów (nie klikać!), aby wyświetlić ich etykiety ekranowe i dowiedzieć się, jak się nazywają i co robią.

Instrukcje przedstawione w książce zakładają korzystanie z tradycyjnej klawiatury i myszy. Przy korzystaniu z innej metody interakcji – na przykład z ekranu dotykowego – należy zastąpić klikanie odpowiednim działaniem (puknięciem dla zwykłego kliknięcia oraz puknięciem z przytrzymaniem dla kliknięcia prawym klawiszem myszy).

Ekranowe elementy interfejsu użytkownika, które należy klikać, nazywane są w tej książce *przyciskami*, nawet jeśli nie mają graficznej formy przycisku. Fizyczne elementy naciskane w myszy lub klawiaturze nazywane są *klawiszami*, zgodnie ze standardową terminologią używaną w dokumentacji tego typu produktów.

Aby chwilowo wyświetlić wstążkę ponownie

1. Kliknij dowolną nazwę karty. Wstążka zostanie wyświetlona do chwili użycia jakiegoś polecenia lub kliknięcia w dowolnym miejscu poza nią.

Aby zoptymalizować wstążkę do pracy dotykowej

1. W pasku narzędzi Szybki dostęp kliknij lub puknij przycisk Tryb dotyku/Tryb myszy, po czym wybierz polecenie Dotyk.

Aby wybrać elementy wyświetlane w pasku stanu

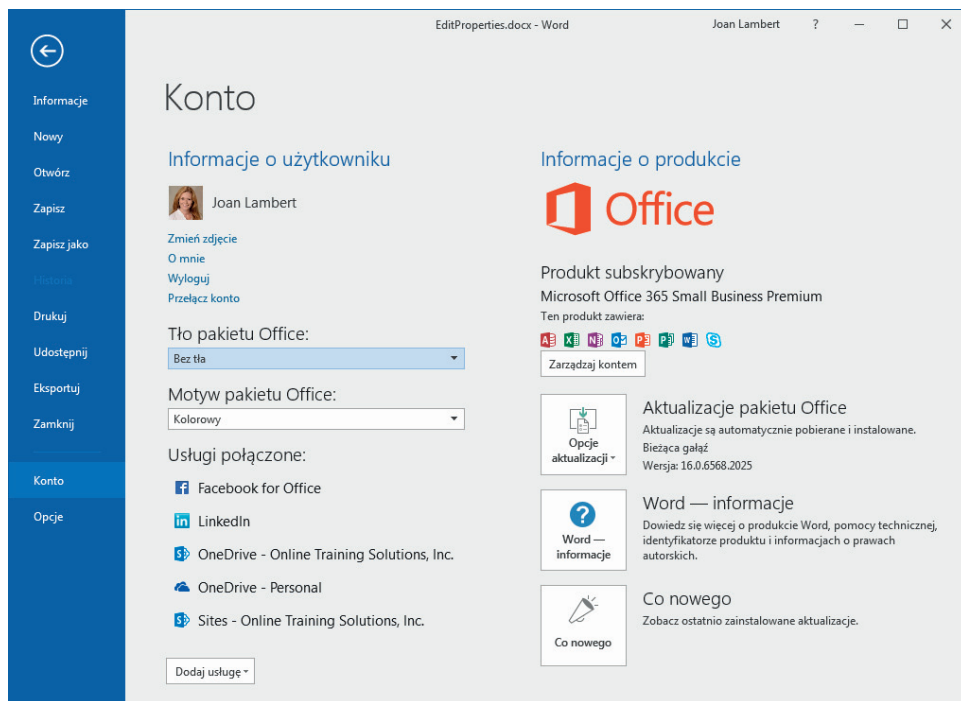
1. Prawym klawiszem myszy kliknij pasek stanu, aby wyświetlić menu Dostosuj pasek stanu. Aktualnie wyświetlane elementy są wyróżnione znacznikami.
2. Zaznacz lub odznacz odpowiednie elementy (wskaźniki lub narzędzia). Zmiany są wprowadzane natychmiast. Menu pozostaje otwarte, umożliwiając wprowadzanie kolejnych zmian.
3. Po zakończeniu kliknij w dowolnym miejscu poza menu, aby je ukryć.

Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i aplikacji

Dostęp do ustawień aplikacji umożliwia widok Backstage, a konkretnie strona Konto tego widoku oraz okno dialogowe Opcje programu Word.

Strona Konto widoku Backstage wyświetla informacje o instalacji programu Word (a także innych aplikacji z pakietu Office, o ile są zainstalowane) oraz zasoby, z którymi można się połączyć. Informacje te obejmują:

- Aktualnie używane konto Microsoft i łącza do jego zarządzania.
- Obecnie używane tło i motyw okna aplikacji.
- Lokalizacje magazynowe i usługi (takie jak Facebook czy LinkedIn), które zostały połączone w Office.
- Informacje o subskrypcji i łącza do zarządzania, o ile instalacja Office wykorzystuje subskrypcję Office 365.
- Numer wersji aplikacji oraz opcje aktualizacji, o ile są dostępne.



Karta Konto w programie Word

Konto Microsoft

Ktoś, kto używa Office 365, Skype, OneDrive, Xbox Live, Outlook.com lub Windows Phone, od dawna ma już konto Microsoft (warto też zauważyć, że poza wymienionymi, konto Microsoft używa wiele innych usług, produktów i witryn). Jeśli nie masz jeszcze konta Microsoft, możesz zarejestrować dowolny istniejący adres e-mail jako konto Microsoft, utworzyć nowe bezpłatne konto w Outlook.com lub Hotmail.com i zarejestrować je jako konto Microsoft albo utworzyć alias dla istniejącego konta Outlook.com i zarejestrować ten alias.

WSKAZÓWKA Wiele aplikacji i witryn uwierzytelnia dostęp przy użyciu poświadczeń konta Microsoft. Z tego względu należy jako konto Microsoft rejestrować raczej osobiste konto, nad którym ma się pełną kontrolę, a nie adres biznesowy zarządzany przez pracodawcę. W ten sposób nie ryzykujemy utraty konta w przypadku zmiany miejsca pracy.



Istnieją dwa sposoby dostosowania wyglądu okna aplikacji Word – wybranie tła Office lub motywu Office (są one specyficzne dla pakietu Office i w żaden sposób nie są powiązane z motywami Windows czy tłem pulpitu). Tło stanowi subtelny wzór, który pojawia się w pasku tytułu okna aplikacji. Do wyboru dostępnych jest 14 tła – dodatkową opcją jest po prostu brak tła.



Tła Office prezentują różnorodne obiekty

W chwili pisania tych słów dostępne były trzy motywy Office:

- **Kolorowy** Wyświetla pasek tytułu w kolorze właściwym dla aplikacji, zaś Wstążka, pasek stanu i widok Backstage z jasnoszarym tłem.
- **Ciemnoszary** Pasek tytułu i karty Wstążki są ciemnoszare, zaś polecenia, pasek stanu i widok Backstage jasnoszare.
- **Biały** Pasek tytułu, karty i polecenia Wstążki mają tło białe, zaś pasek stanu kolor specyficzny dla aplikacji.

Plotka głosi, że w przyszłych wydaniach mają być dostępne również inne motywy, ale jeszcze nie wiadomo, jak miałyby wyglądać.



WSKAZÓWKA Obrazy zamieszczone w książce prezentują opcję „bez tła” i motyw kolorowy, aby zapewnić czytelność elementów interfejsu.

W obszarze **Połączone usługi** strony Konto można połączyć pakiet Office ze swoim kontem na Facebooku, Flickr czy Youtube, aby uzyskiwać dostęp do obrazów i wideo. Połączenie z witrynami SharePoint lub OneDrive umożliwiające przechowywanie dokumentów, zaś łącza do LinkedIn czy Twitter – ich udostępnianie. Trzeba już mieć konto w odpowiedniej usłudze, aby móc połączyć ją z Office. Dopóki nie połączymy się z lokalizacjami przechowywania, nie będą one dostępne z wnętrza programu Word. Na przykład przy wstawianiu obrazu na stronę dostępne będą opcje wyboru pliku przechowywanego lokalnie oraz wyszukania go w trybie online. Po połączeniu się ze swoim kontem na Facebooku, w witrynie SharePoint lub OneDrive będzie możliwe dodawanie obrazów przechowywanych w tych lokalizacjach.

Zmiany dokonywane na stronie Konto wpływają na wszystkie aplikacje Office zainstalowane na wszystkich komputerach powiązanych z danym kontem użytkownika.

Tak więc zmiana tła Office w programie Word zmieni również tło w programie Outlook na dowolnym innym komputerze, na którym Office jest powiązane z tym samym kontem.

Niektóre ustawienia ze strony Konto są dostępne również w oknie dialogowym **Opcje programu Word**, które można otworzyć z widoku Backstage. Okno to zawiera ponadto setki opcji sterujących działaniem programu Word. Wszechstronne omówienie tych opcji zawiera rozdział 16, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”. Warto dobrze zapoznać się z zawartością tego okna, aby wiedzieć, co można i co warto zmienić.

Aby wyświetlić ustawienia konta w Office

1. Przy uruchomionym programie Word kliknij kartę **Plik**, aby wyświetlić widok Backstage.
2. W lewym panelu nawigacyjnym widoku Backstage kliknij **Konto**.

Aby zarządzać ustawieniami konta Microsoft

1. Wyświetl stronę **Konto** widoku Backstage.
2. W obszarze **Informacje o użytkowniku** kliknij nazwę lub adres e-mail użytkownika.

Aby zmienić tło okna aplikacji we wszystkich częściach pakietu Office

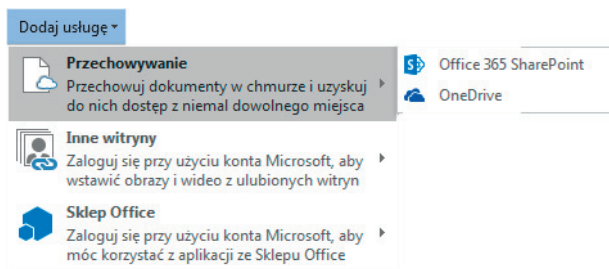
1. Wyświetl stronę **Konto** widoku Backstage.
2. Na liście **Tło pakietu Office** wskaż dowolne z dostępnych tła, aby zobaczyć podgląd na żywo, po czym kliknij wybrany wariant.

Aby zmienić schemat kolorystyczny wszystkich aplikacji Office

1. Wyświetl stronę **Konto** widoku Backstage.
2. Z listy **Motyw pakietu Office** wybierz jedną z dostępnych możliwości: **Kolorowy**, **Ciemnoszary** lub **Biały**.

Aby połączyć się z lokalizacją przechowywania danych w chmurze lub usługą mediów społecznościowych

1. Wyświetl stronę **Konto** widoku Backstage.
2. W dolnej części obszaru **Usługi połączone** kliknij **Dodaj usługę**, wybierz typ usługi, z którą chcesz się połączyć, po czym kliknij wybraną usługę.



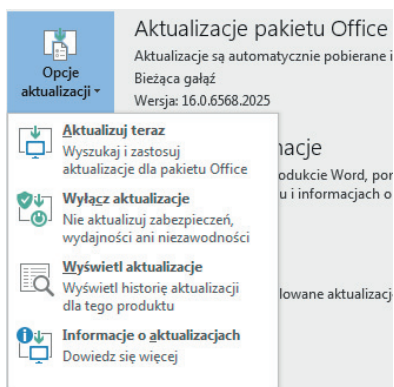
Łącze OneDrive umożliwia połączenie z usługami OneDrive oraz OneDrive for Business

Aby zarządzać swoją subskrypcją Office 365

1. Wyświetl stronę Konto widoku Backstage.
2. W obszarze Informacje o produkcie kliknij przycisk Zarządzaj kontem, aby wyświetlić stronę logowania Office 365.
3. Wpisz poświadczenia swojego konta i zaloguj się, aby uzyskać dostęp do ustawień.

Aby zarządzać aktualizacjami pakietu Office

1. Wyświetl stronę Konto widoku Backstage.
2. Kliknij przycisk Opcje aktualizacji, po czym wybierz odpowiednią z dostępnych akcji do wykonania.



Dostępne aktualizacje, o ile istnieją, można zainstalować z widoku Backstage, zanim nastąpi automatyczna instalacja

Aby otworzyć okno dialogowe Opcje programu Word

1. W lewym panelu nawigacyjnym widoku Backstage kliknij Opcje.

Przegląd umiejętności

Z tego rozdziału dowiedzieliśmy się, jak:

- Uruchomić program Word
- Posługiwać się interfejsem użytkownika programu Word
- Zarządzać ustawieniami pakietu Office



Ćwiczenia

Do wykonania ćwiczeń w tym rozdziale nie są wymagane żadne pliki przykładowe.

Uruchamianie programu Word

Wykonaj następujące zadania:

1. Uruchom program Word techniką odpowiednią dla wykorzystywanego systemu operacyjnego.
2. Gdy pojawi się ekran Start, naciśnij klawisz *Esc*, aby utworzyć nowy pusty dokument.

Posługiwanie się interfejsem użytkownika programu Word

Uruchom program Word, utwórz nowy pusty dokument, zmaksymalizuj okno aplikacji, po czym wykonaj następujące zadania:

1. W każdej karcie Wstążki zrób co następuje:
 - Przejrzyj dostępne grupy i zawarte w nich polecenia.
 - Wyświetl etykiety ekranowe dla poleceń, które wydają się nieznane lub niezrozumiałe. Zwróć uwagę na różne poziomy szczegółowości w etykietach.
 - Jeśli grupa poleceń zawiera starter okna dialogowego w prawym dolnym rogu, kliknij go, aby wyświetlić powiązane z grupą okno dialogowe lub panel.
2. Zmień szerokość okna aplikacji i zwróć uwagę na to, jaki ma to wpływ na wygląd Wstążki. Gdy okno zostanie zwężone, znajdź przycisk grupy poleceń i kliknij go, aby ujawnić polecenia.
3. Ponownie zmaksymalizuj okno aplikacji. Ukryj Wstążkę całkowicie i zwróć uwagę na zmianę wyglądu okna. Ponownie wyświetl karty Wstążki (ale nie polecenia). Chwilowo wyświetl polecenia Wstążki, po czym kliknij poza Wstążką, aby ją ukryć.
4. Użyj dowolnej z procedur opisanych w tym rozdziale, aby trwale przywrócić wyświetlanie kart i poleceń Wstążki.

5. Wyświetl menu podręczne paska stanu i zidentyfikuj aktualnie wyświetlane w nim narzędzia i statystyki. Dodaj do paska wybrane wskaźniki, które wydają się użyteczne.
6. Zachowaj otwarty dokument w programie Word do następnego zestawu ćwiczeń.

Zarządzanie ustawieniami Office i aplikacji

Mając otwarty pusty dokument w programie Word, wykonaj poniższe zadania:

1. Wyświetl stronę **Konto** widoku Backstage i przejrzyj dostępne w niej informacje.
2. Rozwiń listę **Tło pakietu Office**. Wskaż kolejno każdą z opcji, aby zobaczyć podgląd na żywo. Następnie kliknij wersję, którą chcesz zastosować.
3. Zastosuj kolejno każdy z motywów Office i oceń jego właściwości. Następnie wybierz motyw, który odpowiada ci najbardziej.



WSKAZÓWKA Wybranie motywu innego niż Kolorowy spowoduje, że wygląd interfejsu użytkownika będzie się różnił od pokazanego na ilustracjach w tej książce, ale funkcjonalność pozostanie ta sama.

4. Przejrzyj usługi, z którymi aktualnie połączony jest pakiet Office. Rozwiń menu **Dodaj usługę** i wskaż kolejno każdą z opcji tego menu, aby wyświetlić dostępne usługi. Połącz się z tą usługą lub usługami, z których chcesz korzystać.
5. Kliknij przycisk **Opcje aktualizacji** i sprawdź, czy są dostępne jakieś aktualizacje do zainstalowania.



WSKAZÓWKA Proces aktualizacji może trwać do 10 minut i wymaga zamknięcia wszystkich aplikacji Office. Jeśli aktualizacje są dostępne, zastosuj je dopiero po zakończeniu wykonywania ćwiczeń z tego rozdziału.

6. W menu **Opcje aktualizacji** kliknij **Wyświetl aktualizacje**, aby wyświetlić stronę **Nowe i ulepszone funkcje w pakiecie Office 2016** w swojej domyślnej przeglądarce. Przejrzyj informacje zawarte w tej stronie, aby dowiedzieć się, jakie nowe lub ulepszone funkcje mogą cię zainteresować.
7. Wróć do programu Word i otwórz okno dialogowe **Opcje programu Word**.
8. Przejrzyj każdą stronę okna dialogowego. Zwróć uwagę na sekcje i opcje dostępne w każdej z nich. Zwróć uwagę na ustawienia, które są stosowane tylko do aktualnie otwartego pliku.
9. Przejrzyj ustawienia na stronie **Ogólne** i zmień je tak, aby pasowały do twojego stylu pracy. Następnie zamknij okno dialogowe.
10. Zamknij dokument bez zapisywania zmian.

Tworzenie i zarządzanie dokumentami

2

Word 2016 umożliwia tworzenie wielu różnych typów dokumentów dla najrozmaitszych celów. Program Word jest szeroko wykorzystywany w szkołach, firmach i organizacjach wielu rodzajów do tworzenia listów, informatorów, raportów, podsumowań i innych dokumentów zawierających tekst. Word zapewnia wielką elastyczność przy projektowaniu wyglądu dokumentu, zatem można również tworzyć dokumenty zawierające obrazy lub treści, które nie pasują do standardowej kartki papieru, takie jak trójdzielne broszury, karty z życzeniami, wizytówki, certyfikaty czy znaczniki.

Można otwierać i przetwarzać dokumenty pochodzące z wielu lokalizacji. Program Word 2016 wprowadza metody szybkiego dostępu do dokumentów przechowywanych na wielu komputerach, pozwalające oszczędzić czas i ilość zajmowanego miejsca. Podczas pracy nad dokumentem można posługiwać się różnymi widokami zawartości i struktury dokumentu, a także wykorzystywać rozmaite techniki poruszania się wewnątrz dokumentu. Można również przeglądać i modyfikować informacje przechowywane w każdym pliku (jego właściwości).

W tym rozdziale pokażemy procedury związane z tworzeniem dokumentów, otwieraniem ich i poruszanie się pomiędzy nimi, wyświetlaniem różnych widoków dokumentów, przeglądaniem i edytowaniem właściwości plików oraz zapisywaniem i zamykaniem dokumentów.

W tym rozdziale

- Tworzenie dokumentów
- Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich
- Wyświetlanie różnych widoków dokumentu
- Wyświetlanie i edycja właściwości pliku
- Zapisywanie i zamykanie dokumentów

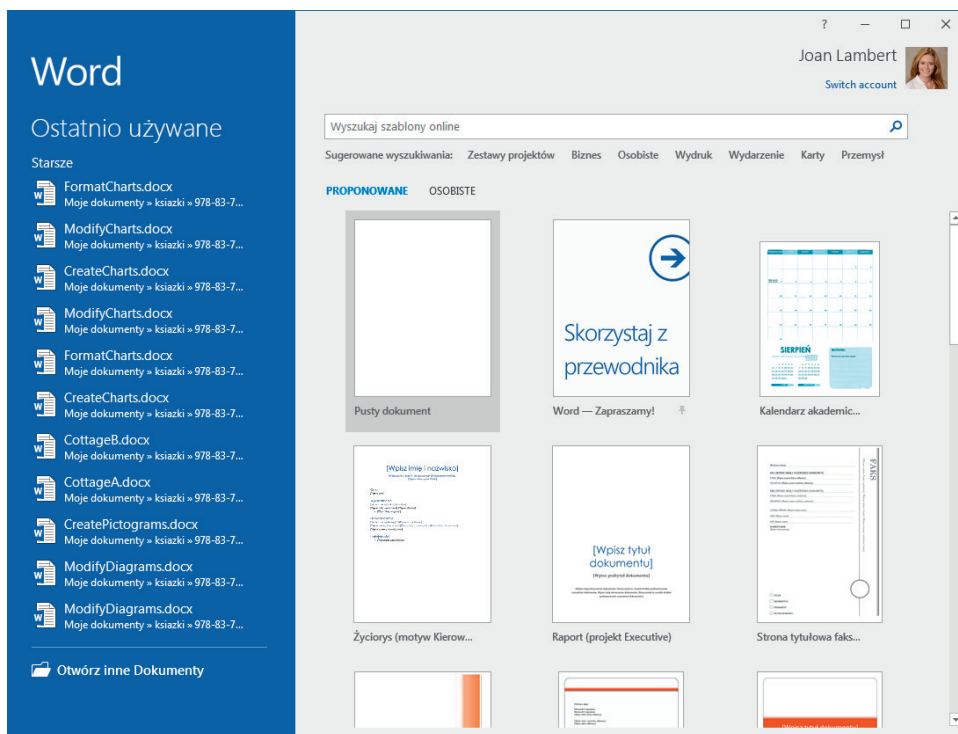
Pliki ćwiczeń

W tym rozdziale wykorzystane będą pliki zawarte w folderze Word2016SBS\Ch02. Instrukcje dotyczące pobierania plików zawarte są we Wstępie.

Tworzenie dokumentów

Gdy stworzymy dokument w programie Word, powstaje pusty dokument o domyślnym typie lub dokument oparty na jednym z szablonów dołączonych do programu. Każdy szablon zawiera specyficzne elementy projektowe, takie jak czcionki i kolory. Wiele szablonów zawiera również typowe informacje, które można modyfikować lub na ich podstawie zbudować własny, użyteczny dokument.

Po uruchomieniu programu Word aplikacja wyświetla ekran Start, który udostępnia opcję otwarcia istniejącego pliku lub utworzenia nowego.



Ekran Start wyświetlany jest domyślnie, ale można go wyłączyć

Jeśli utworzymy własne szablony i zapiszemy je w folderze **Szablony osobiste**, poniżej pola wyszukiwania pojawią się łącza **Polecane** i **Osobiste**. Klikając te łącza można przełączać się pomiędzy przeglądaniem szablonów dołączonych do aplikacji a naszych własnych.



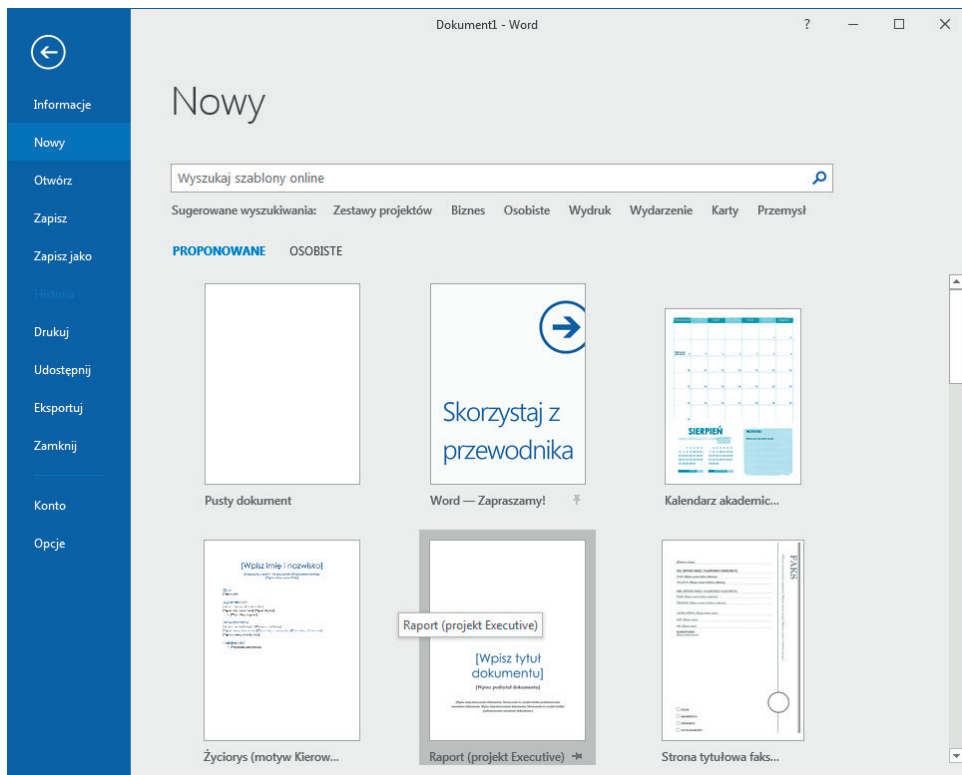
ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat tworzenia własnych szablonów zawiera podpunkt „Tworzenie i dołączanie szablonów” w rozdziale 15, „Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów”.

WSKAZÓWKA Szablony dokumentów obecne w programie Word obejmują standardowe szablony, które są udostępniane od wielu lat, jak i szablony polecane, które zmieniają się od czasu do czasu. Szablony widoczne na stronie **Nowy** widoku Backstage w konkretnej instalacji programu Word mogą się różnić od tych, które są pokazane w tej książce.



Jeśli już pracujemy w programie Word, możemy utworzyć nowy dokument za pośrednictwem strony **Nowy** widoku Backstage. Te same szablony i opcje wyszukiwane są dostępne na obydwu stronach.

2



Word udostępnia szablony dokumentów dla najrozmaitszych zastosowań

Możemy zacząć od pustego dokumentu zawierającego pojedynczą stronę. Następnie możemy dodawać treść, stosować elementy strukturalne i projektowe i dokonywać dowolnych potrzebnych zmian konfiguracyjnych.

Nowe puste dokumenty oparte są na wbudowanym szablonie Normal. Można oszczędzić czas, opierając swój dokument na szablonie z zawartością i dostosowując treść dostarczaną przez szablon do naszych potrzeb.

Program Word 2016 udostępnia wiele szablonów. Większość z nich stanowią określone typy dokumentów i wiele z nich jest wstępnie wypełniona tekstem, tabelami, obrazami i inną treścią, którą można zmodyfikować odpowiednio do wymagań. Kilka z tych szablonów jest instalowanych na komputerze razem z programem Word. Znacznie więcej szablonów utrzymywanych jest w witrynie Microsoft Office, ale można je zlokalizować i użyć bezpośrednio z programu Word (przy założeniu, że dysponujemy aktywnym połączeniem z Internetem).

Dostępność szablonów zmienia się w zależności od tego, czy pracujemy w trybie online, czy offline:

- Jeśli pracujemy online (czyli gdy nasz komputer ma aktywne połączenie z Internetem, bez względu na to, czy jest ono wykorzystywane do czegoś jeszcze), strona **Nowy** wyświetla miniaturki polecanych szablonów. Zmieniają się one sezonowo; przykładowo można tu znaleźć szablony specyficzne dla bieżącego okresu, takie jak świąteczne zaproszenia lub życzenia. Pole wyszukiwania u góry strony jest aktywne; można w nim wpisać słowa kluczowe, aby wyszukać i wyświetlić powiązane szablony dostępne online, albo klikać kategorie poniżej pola wyszukiwania, by zobaczyć szablony należące do danej kategorii.
- Przy pracy w trybie offline strona **Nowy** wyświetla tylko szablony przechowywane w komputerze. Należą do nich dowolne szablony, które były już używane oraz pewien wybór szablonów listów, raportów i podsumowań. Pole wyszukiwania jest nieaktywne (szablony offline można przeszukiwać tylko przewijając miniatury na stronie **Nowy**).

Szablony dokumentów programu Word mogą zawierać takie elementy, jak:

- **Formatowanie** Większość szablonów zawiera informacje formatujące, które oprócz stylów mogą obejmować układ strony, tła, motywy i inne rodzaje formatowania. Szablon zawierający tylko formatowanie definiuje wygląd dokumentu; całą treść musimy wprowadzić samodzielnie.
- **Tekst** Szablony mogą też zawierać tekst, który można dostosować zgodnie z wymaganiami. Na przykład, jeśli oprzemy nowy dokument na szablonie planu spotkania pobranym z witryny Office.com, treść planu już jest w nim wpisany i musimy tylko go dostosować. Niekiedy dokument oparty na szablonie ukazuje sformatowany tekst zastępczy, obramowany nawiasami kwadratowymi – na przykład [Nazwa firmy] – zamiast właściwego tekstu. Tekst zastępczy można zastąpić własnym, klikając go i wpisując nową treść. Jeśli tekst zastępczy nie jest potrzebny, można go po prostu usunąć.
- **Grafika, tabele, wykresy i diagramy** Szablony mogą zawierać gotowe do użycia elementy graficzne, których mogą służyć tak jak są lub jako elementy zastępcze dla składników dopasowanych do określonego dokumentu.

- **Bloki konstrukcyjne** Niektóre szablony udostępniają dostosowane bloki konstrukcyjne, takie jak nagłówki, stopki lub strony tytułowe, których można użyć w określonych typach dokumentów. Mogą one też zawierać elementy typu AutoTekst, takie jak informacje kontaktowe lub standardowa nota o prawach autorskich albo prywatności.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat pracy z blokami konstrukcyjnymi zawarte są w podpunkcie „Wstawianie wstępnie sformatowanych części dokumentu” w rozdziale 9, „Dodawanie elementów wizualnych” oraz w „Tworzenie niestandardowych bloków konstrukcyjnych” w rozdziale 15, „Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów”.



- **Niestandardowe karty, polecenia i makra** Zaawansowane szablony mogą zawierać niestandardowe karty wstążki lub paski narzędzi z poleceniami i makrami dostosowanymi do celów szablonu. Makro stanowi zarejestrowaną serię poleceń i pozwala użytkownikowi wykonać złożony proces kliknięciem jednego przycisku. Zagadnienie tworzenia i stosowania makr wykracza poza tematykę tej książki. Wstępne informacje na ten temat można znaleźć w Pomocy programu Word.

WSKAZÓWKA Pliki szablonów programu Word 2016 mogą mieć jedno z dwóch rozszerzeń nazw plików, zależnie od ich zawartości. Szablony zawierające makra mają rozszerzenie .dotm; te, które nie zawierają makr, mają rozszerzenie .dotx.



Gdy tworzymy nowy dokument w oparciu o szablon, mówimy, że szablon ten jest *powiązany* z dokumentem. Style zdefiniowane w powiązonym szablonie wyświetlane są w panelu **Style**, dzięki czemu można je łatwo stosować do dowolnej zawartości dodanej do dokumentu. Możliwa jest zmiana szablonu dokumentu poprzez powiązanie z innym szablonem.

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat wiązania szablonów z istniejącymi dokumentami zawiera rozdział 15, „Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów”.



Aby utworzyć nowy pusty dokument

1. Uruchom program Word.
2. Gdy pojawi się ekran **Start**, naciśnij klawisz *Esc*.
lub
1. Jeśli program Word jest już uruchomiony, kliknij kartę **Plik**, aby wyświetlić widok **Backstage**.
2. W lewym panelu widoku **Backstage** kliknij **Nowy**, aby wyświetlić stronę **Nowy**.
3. Na stronie **Nowy** kliknij miniaturę **Pusty dokument**.

Aby przejrzeć szablony projektów dostępne w programie Word

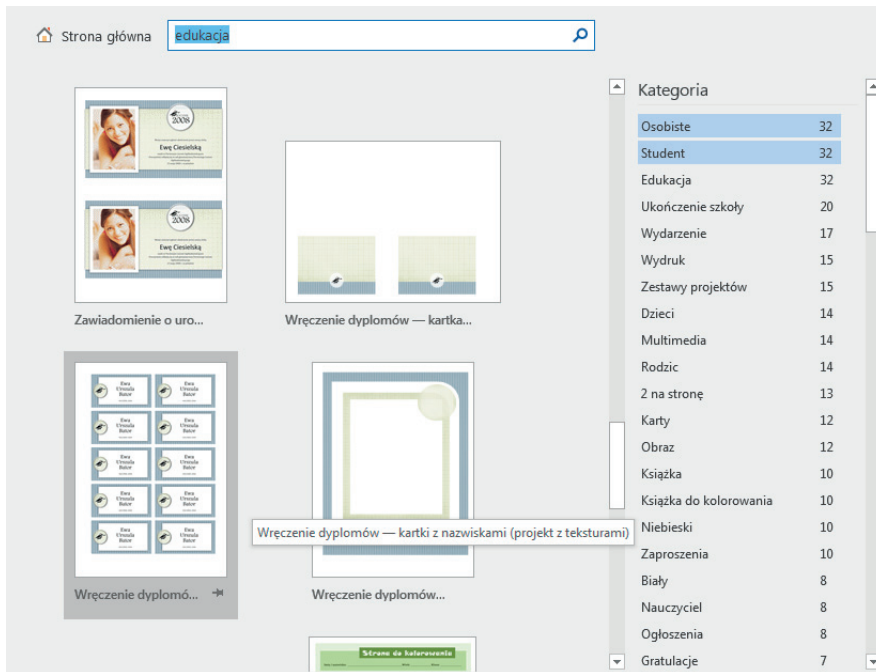
1. Wyświetl stronę Nowy widoku Backstage.
2. Na stronie Nowy przewiń zawartość panelu, aby zobaczyć szablony projektów zainstalowane wraz z programem Word.
3. Kliknij dowolną miniaturę, aby wyświetlić okno podglądu, pokazujące przykładową stronę dokumentu.
4. Wykonaj jedno z poniższych:
 - Aby utworzyć dokument oparty na szablonie widocznym w oknie podglądu, kliknij przycisk **Utwórz**.
 - Aby wyświetlić kolejny szablon, kliknij strzałkę w prawo w oknie podglądu; kliknięcie strzałki w lewo wyświetli poprzedni szablon.
 - Aby zamknąć okno podglądu bez tworzenia dokumentu, kliknij przycisk **Zamknij** w prawym górnym rogu okna podglądu.

Aby utworzyć dokument oparty na zainstalowanym szablonie

1. Wyświetl stronę Nowy widoku Backstage.
2. Przewiń panel, aby zlokalizować szablon, którego chcesz użyć.
3. Podwójnie kliknij miniaturę, aby utworzyć dokument.

Aby utworzyć dokument oparty na szablonie online

1. Wyświetl stronę Nowy widoku Backstage.
2. Wykonaj jedno z poniższych, aby wyświetlić szablony powiązane z określonym tematem:
 - W polu wyszukiwania u góry strony wpisz termin odnoszący się do zawartości lub projektu poszukiwanego szablonu, po czym kliknij przycisk **Wyszukaj**.
 - Poniżej pola wyszukiwania kliknij jedno z sugerowanych wyszukiwań.
3. Kliknij jedną lub więcej nazw na liście **Kategorie**, aby przefiltrować dostępne szablony. Aktywne filtry kategorii są oznaczone kolorowymi paskami u góry listy.
4. W razie potrzeby przewiń panel, by zlokalizować szablon pasujący do potrzeb.
5. Podwójnie kliknij wybraną miniaturę, aby utworzyć dokument na podstawie tego szablonu.



Kliknięcie wielu kategorii oznacza zastosowanie wielu filtrów

Aby usunąć filtr z wyszukiwania szablonów

- Wykonaj jedno z poniższych:
 - Wskaż zastosowany filtr na liście **Kategorie** i kliknij znak X, który pojawi się na prawo od nazwy kategorii.
 - Podwójnie kliknij nazwę kategorii.

Aby wyczyścić wyszukiwanie szablonów

- Kliknij przycisk **Strona główna** na lewo od paska wyszukiwania.

Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich

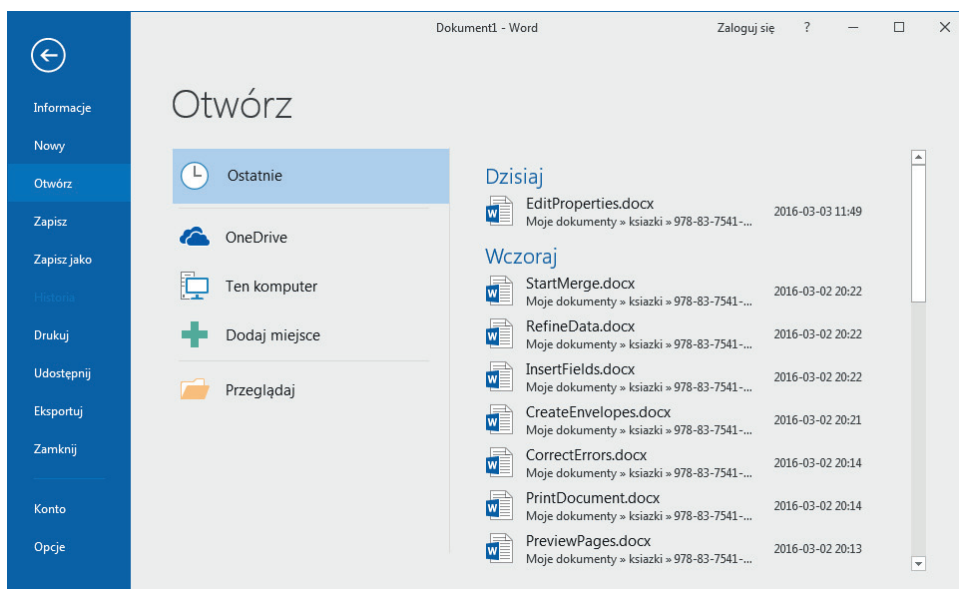
Ekran **Start**, który domyślnie jest wyświetlany po uruchomieniu programu Word, wyświetla listę ostatnio używanych dokumentów oraz łącze do otwierania innych istniejących plików.

Otwieranie istniejących dokumentów

Jeśli dokument, którego szukamy, jest widoczny na ekranie **Start**, można go otworzyć bezpośrednio z tego ekranu. W przeciwnym razie można otworzyć dokumenty przechowywane lokalnie na komputerze lub w lokalizacji zdalnej, takiej jak folder Microsoft OneDrive lub biblioteka dokumentów Microsoft SharePoint, albo z wnętrza programu Word, albo z lokalizacji dokumentu.



WSKAZÓWKA Jeśli otrzymamy dokument jako załącznik do wiadomości email, można go otworzyć, zarazem uruchamiając program Word, o ile nie jest już uruchomiony, z wnętrza programu Outlook 2016; możliwe jest też przejrzanie zawartości dokumentu bezpośrednio w panelu odczytu programu Outlook bez uruchamiania programu Word.



Strona *Otwórz* zawiera łącza do wszystkich lokalizacji, z którymi połączone są aplikacje Office

Strona *Otwórz* wyświetla tylko dokumenty zapisane w formatach plików specyficznych dla programu Word (.docx oraz .doc) oraz szablony utworzone dla obydwu standardów. Więcej informacji na temat formatów plików zawiera podpunkt „Zapisywanie i zamykanie dokumentów” w dalszej części tego rozdziału.

Lista *Ostatnie* w prawym panelu strony *Otwórz* zapewnia szybki dostęp do ostatnio używanych dokumentów. Lista ta obejmuje zarówno dokumenty przechowywane lokalnie, jak i te, nad którymi pracowaliśmy zalogowani przy użyciu bieżącego konta na dowolnym innym komputerze, tablecie czy innym urządzeniu, jeśli dokument jest zapisany w lokalizacji udostępnionej. Jest to jedna z nieocenionych korzyści

wynikających z modelu subskrypcji Office 365 i przechowywania w chmurze, które ona udostępnia – możemy zacząć pracę na nowym komputerze niemal od razu, bez konieczności przenoszenia plików lub konfigurowania ustawień i preferencji. Jeśli używamy wielu komputerów, można wykorzystać tę niezwykle wygodną funkcjonalność do płynnego przechodzenia pomiędzy komputerami bez konieczności fizycznego transportowania plików (na przykład na dysku flash USB) czy utrzymywania wielu kopii plików w różnych lokalizacjach.

ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji o Office 365 zawiera ramka „O pakiecie Office” w rozdziale 1, „Podstawy programu Word 2016”.



Aby zagwarantować, że będzie można szybko znaleźć określony dokument bez względu na to, czy ostatnio nad nim pracowaliśmy, można przypiąć go do listy **Ostatnie**. Pliki takie pojawiają się w sekcji **Przypięte** u góry listy i są wyróżnione ikoną pinezki.

Otwieranie dokumentów w widoku chronionym

Gdy dokument otworzymy z lokalizacji online (takiej jak magazyn w chmurze lub wiadomość email) albo z lokalizacji, która została oznaczona jako niebezpieczna, program Word otwiera plik w trybie chronionym, w którym wyłączona jest większość funkcji edycyjnych. Celem takiego zachowania jest powstrzymanie potencjalnego złośliwego kodu przed uzyskaniem dostępu do komputera. Jeśli nie mamy pewności, skąd pochodzi otwierany plik, można wybrać otwarcie go w widoku chronionym.

W widoku chronionym w pasku tytułu pojawia się napis *Tylko do odczytu* w nawiasach klamrowych na prawo od nazwy pliku, zaś żółty pasek w górnej części okna zawartości udostępnia informację, dlaczego plik został otwarty w widoku chronionym. Jeśli mamy pewność, że dokument pochodzi z bezpiecznej lokalizacji lub od zaufanego nadawcy i chcemy go edytować, możemy wybrać włączenie funkcjonalności edytowania. Jeśli nie zamierzamy modyfikować zawartości pliku, można ukryć ten pasek, klikając przycisk **Zamknij (X)** na prawym końcu.

Jeśli chcemy otwierać dokumenty z określonej lokalizacji online bez wchodzenia w widok chroniony, można dodać ten folder (wraz z jego podfolderami, jeśli zechcemy) do listy **Zaufane lokalizacje**. Więcej informacji na ten temat i innych ustawieniach **Centrum zaufania** zawiera podpunkt „Zarządzanie dodatkami i opcjami zabezpieczeń” w rozdziale 16, „Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika”.

Aby otworzyć niedawno używany dokument

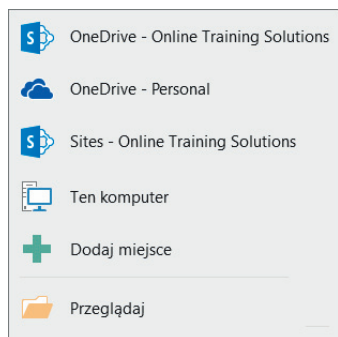
1. Uruchom program Word.
2. Na ekranie **Start** w liście **Ostatnie** kliknij nazwę pliku, który chcesz otworzyć.
lub
1. Przy działającym programie Word kliknij kartę **Plik**, aby wyświetlić widok **Backstage**.
2. W lewym panelu widoku **Backstage** kliknij **Otwórz**, aby wyświetlić stronę **Otwórz**.
3. Mając zaznaczoną opcję **Ostatnie** u góry lewego panelu strony **Otwórz** przewiń listę plików w prawym panelu, aby zlokalizować dokument, który chcesz otworzyć, po czym kliknij jego nazwę.

Aby przypiąć dokument do listy plików Ostatnie

1. Wyświetl listę **Ostatnie** na stronie **Otwórz** widoku **Backstage**.
2. W razie potrzeby przewiń listę w prawym panelu, aby zlokalizować plik, który chcesz przypiąć.
3. Wskaż nazwę pliku i kliknij przycisk **Przypnij**, który pojawi się na prawo od nazwy pliku, aby dodać plik do obszaru **Przypięte** w górnej części listy **Ostatnie**.

Aby otworzyć dowolny istniejący dokument

1. Uruchom program Word.
2. Wykonaj jedno z poniższych, aby wyświetlić stronę **Otwórz** widoku **Backstage**:
 - Na ekranie **Start**, w dolnej części lewego panelu kliknij **Otwórz inne dokumenty**.
 - Przy działającym programie Word wyświetl widok **Backstage** i kliknij **Otwórz**.
3. Na liście **Lokalizacje** kliknij lokalną lub sieciową lokalizację magazynową, w której plik jest przechowywany.



Lista Lokalizacje zawiera wszystkie dyski oraz lokalizacje, które zostały połączone z Office

4. Przejdź do folderu zawierającego plik, używając jednej z poniższych metod:
 - W prawym panelu kliknij ostatnio używany folder. Następnie klikaj kolejne podfoldery, aż znajdziesz ten, którego szukasz.
 - W lewym panelu kliknij **Przeglądaj**, aby otworzyć okno dialogowe **Otwieranie**. Następnie klikaj foldery w panelu **Nawigacja**, podwójnie klikaj foldery w panelu plików lub wpisz ścieżkę folderu w pasku **Adres**.
5. Podwójnie kliknij dokument, który chcesz otworzyć.

WSKAZÓWKA Kliknięcie nazwy pliku w oknie dialogowym **Otwieranie** i następnie kliknięcie strzałki **Otwórz** wyświetla listę alternatywnych sposobów otwierania wybranego dokumentu. Aby przejrzeć dokument bez dokonywania żadnych przypadkowych zmian, można otworzyć dokument jako tylko do odczytu, otworzyć nową, niezależną kopię dokumentu lub wyświetlić go w widoku chronionym. Można również otworzyć dokument w oknie przeglądarki. W razie awarii komputera lub innego podobnego zdarzenia można nakazać aplikacji otwarcie dokumentu i podjęcia próby jego naprawy.



Aby otworzyć plik bezpośrednio z witryny OneDrive

1. Przejdź do folderu OneDrive przy użyciu przeglądarki.
2. Wyszukaj i kliknij plik, który chcesz otworzyć.
3. Jeśli pojawi się monit, wpisz poświadczenia konta Microsoft powiązane ze swoim folderem OneDrive i kliknij **Zaloguj się**.

Lub

1. W Eksploratorze plików przejdź do folderu OneDrive.
2. Wyszukaj i podwójnie kliknij plik, który chcesz otworzyć.
3. Jeśli pojawi się monit, wpisz poświadczenia konta Microsoft powiązane ze swoim folderem OneDrive i kliknij **Zaloguj się**.

Poruszanie się po dokumentach

Jeśli otworzymy dokument, który jest zbyt długi lub zbyt szeroki, aby zmieścić się w panelu zawartości, możemy wyświetlić treść niewidoczną bez zmieniania położenia kursora, posługując się pionowymi i poziomymi paskami przewijania. Paski te pojawiają się tylko wtedy, gdy dokument jest dłuższy lub szerszy niż panel zawartości. Paski przewijania i wskaźnik myszy znikają z widoku po pewnym czasie nie używania myszy, aby nie odwracać uwagi. Można je ponownie przywrócić, poruszając myszą.

Można również poruszać się po dokumencie, przemieszczając kursor. Można go umieścić w określonym miejscu, klikając tam, albo przenosić kursor o różne skoki i w różnych kierunkach, używając klawiatury.

Edytowanie plików PDF w programie Word

Jedną z bardzo przydatnych funkcjonalności programu Word 2016 jest zdolność do otwierania plików PDF i edytowania ich przy użyciu wszystkich standardowych narzędzi sprawdzania pisowni programu Word. Po zakończeniu można zapisać plik jako dokument programu Word lub jako PDF.

Aby otworzyć plik PDF w programie Word, wykonaj jedno z poniższych:

- W Eksploratorze plików prawym klawiszem myszy kliknij plik, wybierz **Otwórz**, a następnie **Word 2016**.
- W programie Word wyświetl stronę **Otwórz** widoku Backstage, przejdź do lokalizacji pliku, kliknij go, po czym wybierz **Otwórz**. (W oknie dialogowym **Otwieranie pliki PDF** należą teraz do kategorii Dokumenty programu Word).

Word przekonwertuje plik na edytowalny dokument. Jeśli plik zawiera złożone formatowanie i układ, wersja utworzona w programie Word może nie być doskonałą repliką pliku PDF, ale większość prostych plików konwertowanych jest bardzo czysto.

Położenie kursora jest pokazywane w pasku stanu. Domyślnie pasek prezentuje stronę, na której jest kursor, ale można również wyświetlić jego lokalizację według sekcji, numeru wiersza i znaku w wierszu oraz w wybranych jednostkach (calach, centymetrach lub innych) od początku strony.

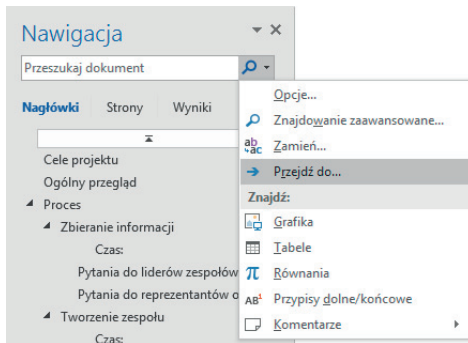


ZOBACZ TAKŻE Informacje o wyświetlaniu informacji w pasku stanu zawiera podpunkt „Korzystanie ze Wstążki i paska stanu” w rozdziale 1, „Podstawy programu Word 2016”.

W długim dokumencie może zachodzić potrzeba szybkiego przechodzenia pomiędzy elementami określonych typów, na przykład od jednego śródtytułu do następnego, od strony do strony lub pomiędzy kolejnymi grafikami. Można to zrealizować za pomocą panelu **Nawigacja**.

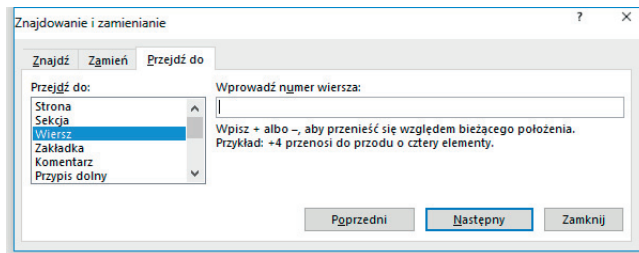


ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat korzystania z panelu Nawigacja zawiera podpunkt „Wyświetlanie różnych widoków dokumentu” w dalszej części tego rozdziału.



Przechodzenie do kolejnego obiektu określonego typu

Większy wybór opcji przeglądania zapewnia zakładka **Przejdź do** okna dialogowego **Znajdowanie i zastępowanie**. Z tej zakładki można lokalizować strony, sekcje, wiersze, zakładki, komentarze, przypisy dolne i końcowe, pola, tabele, grafikę, równania, obiekty oraz nagłówki. Można przeskoczyć bezpośrednio do wybranego obiektu, jeśli znamy jego pozycję w sekwencji obiektów tego typu w dokumencie (na przykład do piątego równania), poruszać się w przód lub w tył o określoną liczbę obiektów lub przechodzić pomiędzy nimi kolejno.



Przechodzenie do określonego obiektu

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat wykorzystania panelu Nawigacja do wyszukiwania określonej zawartości dokumentu zawiera podpunkt „Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu” w rozdziale 3, „Wprowadzanie i edycja tekstu”.



Aby zmienić obszar dokumentu, który jest wyświetlany w panelu zawartości

1. Posługując się pionowym paskiem przewijania wykonaj dowolne z poniższych:
 - Klikaj strzałki na końcu paska, aby przewinąć treść o jeden wiersz na raz.
 - Klikaj powyżej lub poniżej uchwytu przewijania, aby przewinąć treść w górę lub dół o wysokość ekranu.

- Przeciągnij uchwyt przewijania, aby wyświetlić część dokumentu odpowiadającą położeniu uchwytu. Na przykład przeciągnięcie uchwytu do połowy paska przewijania wyświetli środkową część dokumentu.

lub

1. Posługując się poziomym paskiem przewijania wykonaj dowolne z poniższych, aby przesunąć widok na boki:
 - Klikaj strzałki przewijania.
 - Klikaj na lewo lub na prawo od uchwytu przewijania.
 - Przeciągnij uchwyt przewijania, aby wyświetlić część dokumentu odpowiadającą położeniu uchwytu.

Aby zmienić położenie kursora przy użyciu klawiatury

1. Przesuń kursor, naciskając klawisz lub kombinację klawiszy opisane w poniższej tabeli.

Aby przenieść kursor	Naciśnij
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 lewo o jeden wyraz	Ctrl+Strzałka w lewo
W prawo o jeden wyraz	Ctrl+Strzałka w prawo
W górę o jeden akapit (na początek bieżącego akapitu, jeśli kursor nie znajduje się na początku)	Ctrl+Strzałka w górę
W dół o jeden akapit	Ctrl+Strzałka w dół
Na początek bieżącego wiersza	Home
Na koniec bieżącego wiersza	End
Na początek dokumentu	Ctrl+Home
Na koniec dokumentu	Ctrl+End
Na początek poprzedniej strony	Ctrl+Page Up
Na początek następnej strony	Ctrl+Page Down
W górę o wysokość ekranu	Page Up
W dół o wysokość ekranu	Page Down

Aby wyświetlić lub ukryć panel Nawigacja w dokumencie

1. Zaznacz pole wyboru Panel nawigacji w grupie Pokaż na karcie Widok.

Aby przeglądać dokument według obiektów w panelu Nawigacja

1. Otwórz panel Nawigacja i wykonaj jedno z poniższych:
 - U góry panelu Nawigacja kliknij Nagłówki. Następnie kliknij wybrany nagłówek, aby przejść bezpośrednio do tej lokalizacji w dokumencie.
 - W górnej części panelu Nawigacja kliknij Strony. Następnie kliknij dowolną z wyświetlonych miniatur, aby przejść do wybranej strony dokumentu.
 - Z prawej strony pola wyszukiwania kliknij strzałkę. Na liście Wyszukaj kliknij typ obiektów, które chcesz przeglądać. Następnie klikaj strzałki Następny oraz Poprzedni, aby przemieszczać się do kolejnych obiektów.

Aby wyświetlić kartę Przejdź do okna dialogowego Znajdowanie i zamienianie

1. Wykonaj jedno z poniższych:
 - Na karcie Narzędzia główne w grupie Edycja kliknij strzałkę Znajdź, a następnie kliknij Przejdź do.
 - W panelu Nawigacja kliknij strzałkę obok pola Przeszukaj, a następnie na liście Więcej możliwości wyszukiwania kliknij Przejdź do.
 - Naciśnij Ctrl+G.

Aby przeglądać obiekty z listy Przejdź do

1. Wyświetl kartę Przejdź do okna dialogowego Znajdowanie i zamienianie.
2. Na liście Przejdź do kliknij typ obiektu, który chcesz wyszukiwać.
3. Wykonaj dowolne z poniższych:
 - Klikaj przycisk Następny, aby przejść do kolejnego obiektu tego typu.
 - Klikaj przycisk Poprzedni, aby przejść do poprzedniego obiektu tego typu.
 - W sąsiednim polu wpisz jedno z poniższym i kliknij przycisk Przejdź do:
 - ◆ Wpisz numer identyfikujący pozycję obiektu wśród wszystkich obiektów tego typu w dokumencie. (Na przykład, aby przejść do czwartego pola w dokumencie, należy wpisać 4.)
 - ◆ Wpisz + (znak plus) lub – (znak minus) oraz liczbę, aby przejść o wskazaną liczbę obiektów do przodu lub do tyłu, odpowiednio.

Wyświetlanie różnych widoków dokumentu

Dokumenty mogą być wyświetlane w różnych widokach, które udostępniają różne rodzaje informacji i sprawiają, że łatwiejsza jest interakcja ze specyficznymi elementami. Jeśli chcemy bliżej przyjrzeć się treści dokumentu, możemy zwiększyć powiększenie panelu zawartości. Jeśli przeciwnie, potrzebujemy szerszego spojrzenia na treść – na przykład by szybko przejrzeć wszystkie strony długiego dokumentu – można zmniejszyć powiększenie, aby widocznych było kilka stron jednocześnie.

Word 2016 udostępnia pięć widoków, w których można tworzyć, porządkować i przeglądać dokumenty. Każdy z nich jest dostosowany do określonych celów. Te widoki to:

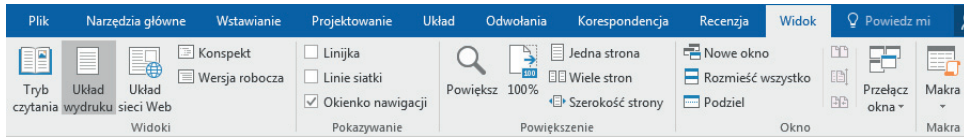
- **Układ wydruku** Widok ten wyświetla dokument na ekranie tak, jak będzie wyglądał po wydrukowaniu. Można tu sprawdzić takie elementy, jak marginesy, podziały stron, nagłówki i stopki stron czy znaki wodne. Jest to widok domyślny i będzie zapewne najczęściej używany (a być może będzie to jedyny używany widok) podczas tworzenia treści.
- **Tryb odczytu** W tym widoku wyświetlana jest tak duża część dokumentu, jaka mieści się na ekranie w rozmiarze wygodnym do czytania. Wstążka jest zastępowana jednym paskiem narzędzi u góry ekranu, zawierającym przyciski wyszukiwania i nawigowania po dokumencie. W tym trybie można wyświetlić komentarze, ale nie można w nim edytować dokumentu.
- **Układ sieci Web** Widok ten wyświetla dokument tak, jak będzie wyglądał w przeglądarce, zatem można sprawdzić, jak tekst się zawija w celu wypełnienia okna oraz pozycjonowanie grafik. Układ sieci Web wyświetla również tło strony oraz efekty specjalne.
- **Konspekt** Widok ten ukazuje strukturę dokumentu jako zagnieżdżone poziomy śródtytułów i tekstu głównego oraz udostępnia narzędzia do wyświetlania i zmiany hierarchii.



ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji o wyświetlaniu i modyfikowaniu dokumentu w trybie Konspektu zawiera podpunkt „Reorganizacja konspektu dokumentu” w rozdziale 10, „Porządkowanie i rozmieszczanie zawartości”.

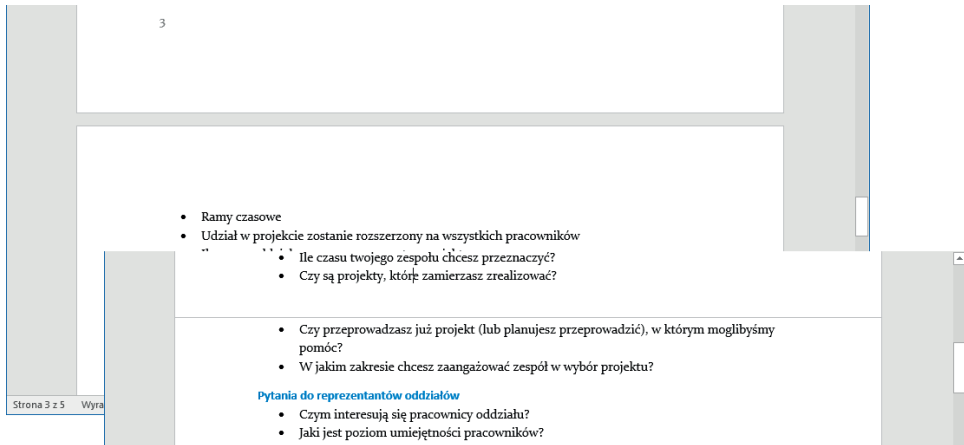
- **Wersja robocza** W tym widoku treść dokumentu wyświetlana jest w uproszczonym układzie, dzięki czemu można szybko wprowadzać i edytować tekst. W widoku tym nie są wyświetlane obrazy ani elementy układu, takie jak nagłówki i stopki stron lub przypisy.

Sterowanie wyświetlaniem widoków i elementów okna umożliwia karta **Widok** we wstążce. Trzy z widoków jest również dostępnych w pasku narzędzi **Skróty widoków** w prawej części paska stanu.



Aktywny widok jest wyróżniony szarym tłem

Podczas tworzenia dokumentu w widoku Układ wydruku główny panel zawartości pokazuje zawartość dokumentu, nad którym pracujemy. Każda strona jest pokazywana w rozmiarze wyspecyfikowanym w ustawieniach dokumentu, przy czym marginesy i inne odstępy (światło strony) są pokazywane w wielkości rzeczywistej, tak jak będą wyglądały po wydrukowaniu. Przy przewijaniu wielostronicowego dokumentu widoczne są przerwy pomiędzy stronami. Aby zmieścić więcej treści na ekranie, można ukryć światło stron i przestrzeń pomiędzy stronami.



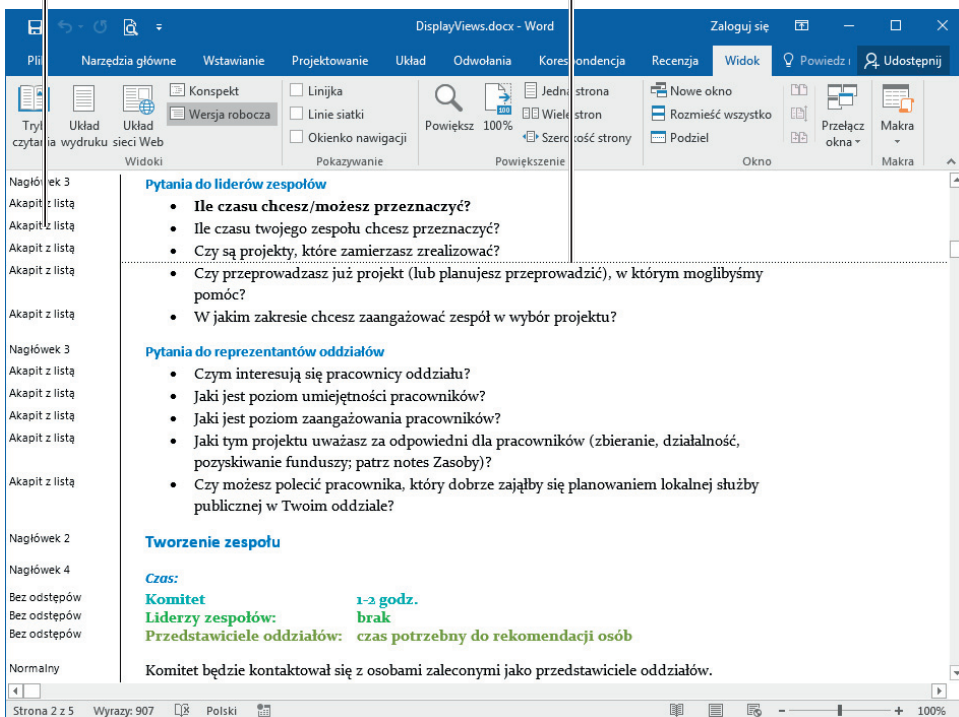
Styk dwóch stron z uwzględnieniem białego miejsca i bez niego

Przy pracy w trybie konspektu lub wersji roboczej można wyświetlić nazwę stylu akapitowego obok każdego akapitu w lewym marginesie, w pasie nazywanym obszarem stylów (nie jest to jednak panel, a jedynie marginesowy obszar strony). Domyślnie obszar ten ma szerokość zero, zatem w praktyce jest zamknięty. Aby go wyświetlić, trzeba powiększyć tę szerokość.

Jeśli w dokumencie użyte są style do kontrolowania wyglądu i hierarchii treści, można wyświetlić nagłówki w panelu Nawigacja, a nazwy stylów w panelu Style, dzięki czemu będzie można szybciej uzyskiwać do nich dostęp i pracować nad ostrylowaniem treści. Można również użyć panelu Nawigacja do wyświetlenia miniatur stron lub wyników wyszukiwania, co opisano w poprzednim podpunkcie.

Obszar nazw stylów

Podział stron w widoku roboczym



Obszar nazw stylów jest dostępny tylko w widokach Wersja robocza i Konspekt

Word zawiera wiele innych paneli zorientowanych na konkretne zadania, w których można na przykład wyświetlić zawartość schowka, wyszukać właściwą terminologię, sprawdzić pisownię lub sformatować grafikę. Panele te zazwyczaj wyświetlane są na prawo lub na lewo od obszaru zawartości i rozciągają się na jego pełną wysokość. Mogą zostać odłączone i „unosić się” swobodnie wewnątrz okna programu Word lub poza nim albo zostać zadokowane do innych krawędzi okna. Panele te będą omawiane w kontekście ich funkcjonalności w różnych rozdziałach książki. Jednak bez względu na przeznaczenie panelu można posługiwać się tymi samymi technikami, aby je przesunąć lub zmieniać ich rozmiary.

Wielkość miejsca dostępnego dla treści dokumentu można zmienić, dopasowując wielkość okna aplikacji, względne rozmiary poszczególnych paneli lub zwiijając albo ukrywając wstążkę. Nowa funkcja wprowadzona w wersji Word 2016 umożliwia całkowite ukrycie nie tylko zawartości wstążki, ale również jej kart oraz paska tytułu aplikacji.

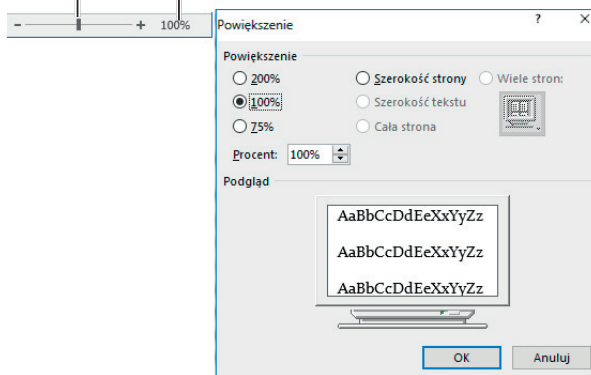
ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji na temat ukrywania, zwijania i ponownego wyświetlenia wstążki zawiera podrozdział „Korzystanie ze Wstążki i paska stanu” w rozdziale 1, „Podstawy programu Word 2016”.



Gdy chcemy się skupić na układzie dokumentu, przydatne będzie wyświetlenie linijek i siatki, ułatwiających rozmieszczanie i wyrównywanie elementów. Można również dopasować powiększenie obszaru zawartości, posługując się narzędziami dostępnymi w grupie Powiększenie na karcie Widok oraz w prawym końcu paska stanu.

Suwak powiększenia

Przycisk powiększenia



Kliknięcie przycisku Poziom powiększenia w pasku stanu lub we wstążce otwiera okno dialogowe Powiększenie

ZOBACZ TAKŻE Informacje na temat wykorzystania linijek do kontrolowania formatowania akapitów zawiera podpunkt „Stosowanie formatowania akapitów” w rozdziale 4, „Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu”.



Jeśli trzeba pracować nad różnymi fragmentami dokumentu, można otworzyć ten sam dokument w drugim oknie i wyświetlić w nim inną część zawartości lub podzielić okno aplikacji na dwa panele i niezależnie przeglądać zawartość każdego z nich.

Oczywiście nie jesteśmy ograniczeni do pracy nad jednym dokumentem na raz. Można łatwo przechodzić pomiędzy wieloma otwartymi dokumentami. Jeśli chcemy porównać zawartość lub pracować nad dwoma lub więcej dokumentami jednocześnie, można uproszczyć to zadanie, wyświetlając te dokumenty obok siebie.

Nieocenioną funkcjonalnością przy dostrajaniu wyglądu dokumentu w programie Word jest wyświetlanie znaków niedrukowalnych (takich jak tabulatory, końce akapitów lub podziały sekcji) kontrolujących układ tekstu i innych elementów. Wyświetlanie tych znaków można kontrolować niezależnie dla każdego okna zawartości.

Aby przełączać się pomiędzy widokami dokumentu

- Wykonaj jedno z poniższych:
 - W grupie Widoki na karcie Widok kliknij przycisk pożądanego widoku.
 - W pasku narzędzi Skróty widoków kliknij odpowiedni przycisk.

Aby ukryć lub ponownie wyświetlić światło stron w widoku Układ wydruku

- Wskaż przestrzeń pomiędzy dwiema stronami.
- Gdy wskaźnik myszy zmieni się na podwójną strzałkę, kliknij podwójnie.

Aby wyświetlić lub ukryć panel Nawigacja

- Zaznacz pole wyboru Okienko Nawigacja w grupie Pokazywanie na karcie Widok.

Aby dostosować wielkość panelu Nawigacja

- Wskaż prawą krawędź panelu Nawigacja. Gdy kursor zmieni się na poziomą dwustronną strzałkę, pociągnij w odpowiednim kierunku.



WSKAZÓWKA Panel Nawigacja jest dostępny we wszystkich widokach poza Trybem odczytu. Gdy zmieniamy szerokość panelu, jego zawartość zmienia się odpowiednio, na przykład może wyświetlać więcej lub mniej miniatur stron.

Aby wyświetlić obszar stylów w widoku roboczym lub konspekcie

- Widoku Backstage kliknij kartę strony Opcje, aby otworzyć okno dialogowe Opcje programu Word.
- W oknie dialogowym Opcje programu Word kliknij kartę Zaawansowane.
- Na karcie Zaawansowane przewiń do obszaru Wyświetlanie (mniej więcej w połowie wysokości strony) i zmień ustawienie Szerokość obszaru stylu w widoku roboczym i w widoku konspektu na dowolną wartość większą od 0, po czym kliknij OK.

Aby zmienić wielkość obszaru stylów w widoku roboczym lub konspekcie

- Wskaż prawy brzeg obszaru stylów.
- Gdy wskaźnik myszy zmieni się na dwustronną strzałkę, pociągnij brzeg w lewo lub prawo.

Aby zmienić powiększenie zawartości dokumentu

- Wykonaj jedno z poniższych, aby otworzyć okno dialogowe Powiększenie:
 - Na karcie Widok w grupie Powiększenie kliknij przycisk Stopień powiększenia.

- Na prawym końcu paska stanu kliknij przycisk **Powiększenie**.
2. W oknie dialogowym **Powiększenie** wybierz jedną z predefiniowanych opcji lub wpisz wartość procentową w polu **Procent**, po czym kliknij **OK**.
lub
1. Przy użyciu kontroltek na prawym końcu paska stanu wykonaj dowolne z poniższych:
 - Przeciągnij suwak w lewo, by zmniejszyć stopień powiększenia, albo w prawo, by go powiększyć.
 - Na lewo od suwaka klikaj przycisk **Pomniejsz**, aby zmniejszać powiększenie w 10-procentowych krokach.
 - Na prawo od suwaka klikaj przycisk **Powiększ**, aby zwiększać powiększenie w 10-procentowych krokach.

Aby wyświetlić lub ukryć linijki i siatkę dokumentu

1. Na karcie **Widok** w grupie **Pokazywanie** wykonaj jedno z poniższych:
 - Zaznacz lub wyczyść pole wyboru **Linijka**.
 - Zaznacz lub wyczyść pole wyboru **Linie siatki**.

ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji na temat kontrolowania siatek dokumentów zawiera podpunkt „Rozmieszczanie obiektów na stronie” w rozdziale 10, „Porządkowanie i rozmieszczanie zawartości”.



Aby wyświetlić lub ukryć znaki niedrukowalne i znaczniki formatowania w dokumencie

1. Wykonaj jedno z poniższych:
 - Kliknij przycisk **Pokaż/ukryj ¶** w grupie **Akapit** na karcie **Narzędzia główne**.
 - Naciśnij klawisze **Ctrl+***.

WSKAZÓWKA W większości powszechnie używanych układów klawiatury, taki jak US lub Polski (programisty), aktywowanie gwiazdki (*) wymaga przytrzymania klawisza **Shift**. Tak więc powyższy skrót jest równoważny **Ctrl+Shift+8**.



Aby podzielić okno na dwa panele

1. W grupie **Okno karty Widok** kliknij przycisk **Podziel**.