

## IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

## KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

## TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

## CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE  
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

## CZYTELNIA

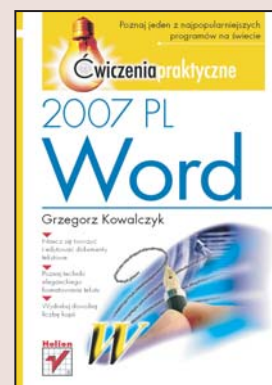
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

# Word 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne

Autor: Grzegorz Kowalczyk

ISBN: 83-246-0932-6

Format: A5, stron: 160



Nadal piszesz dokumenty ręcznie lub na maszynie? Nie męcz się! Korzystanie z komputerowych edytorów tekstu, takich jak Word 2007, jest o wiele łatwiejsze. Dzięki nim możesz szybko wprowadzić zmiany w każdym miejscu tekstu, wydrukować dokument tyle razy, ile zechcesz, bezpiecznie przechowywać pliki na komputerze czy błyskawicznie przesłać je pocztą elektroniczną. Najnowsza wersja programu Word udostępnia całkowicie przebudowany interfejs, umożliwia łatwiejsze formatowanie tekstu i zawiera rozbudowany system tworzenia wykresów, dzięki czemu będziesz mógł szybciej tworzyć efektowne dokumenty.

„Word 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne” to przystępny samouczek, dzięki któremu szybko nauczysz się korzystać z najpopularniejszego edytora tekstu na świecie. Poznasz główne elementy interfejsu programu Word 2007 oraz nauczysz się tworzyć i edytować dokumenty tekstowe. Dowiesz się, jak otwierać i zapisywać pliki, a także jak wydrukować napisany tekst. Opanujesz techniki formatowania tekstu, takie jak wybór czcionki, zmiana jej koloru czy manipulowanie marginesami. Przeczytasz także o tworzeniu list oraz tabel.

- Nowy interfejs programu Word
- Tworzenie i edycja dokumentów
- Zarządzanie plikami tekstowymi
- Drukowanie dokumentów
- Formatowanie tekstu
- Tworzenie tabel i list

**Twórz, zmieniaj i drukuj dokumenty za pomocą programu Word 2007**



# Spis treści

Tytułem wstępu...	5
<b>Rozdział 1. Nowy interfejs użytkownika edytora Word 2007</b>	<b>9</b>
Uruchamianie edytora Word 2007	10
Co nowego w interfejsie użytkownika?	11
<b>Rozdział 2. Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów</b>	<b>23</b>
Wpisywanie tekstu	23
Zaznaczanie tekstu	28
Wstawianie symboli i znaków specjalnych	32
Wycofywanie i powtarzanie ostatnich poleceń	34
Kopiowanie, przenoszenie i wklejanie elementów	37
Wyszukiwanie i zamiana tekstu	42
Tworzenie dokumentów opartych na istniejących szablonach	48
<b>Rozdział 3. Zarządzanie plikami</b>	<b>53</b>
Nowy format plików Microsoft Office 2007	53
Otwieranie dokumentów	54
Zapisywanie dokumentów	61
<b>Rozdział 4. Drukowanie dokumentów</b>	<b>67</b>
Ustawienia strony	68
Drukowanie — podgląd wydruku	71
Drukowanie dokumentów	73

<b>Rozdział 5. Formatowanie dokumentów</b>	<b>79</b>
Zmiana atrybutów tekstu	80
Zabawy z kolorami	85
Zmiana kroju czcionek	89
Zmiana rozmiaru czcionek	91
Motywy	93
Formatowanie akapitów	94
Formatowanie z wykorzystaniem stylów	109
<b>Rozdział 6. Tworzenie tabel</b>	<b>113</b>
Rysowanie tabel, czyli przyjemne z pożytecznym	132
<b>Rozdział 7. Tworzenie i edycja list</b>	<b>145</b>
Listy wypunktowane	145
Listy numerowane	148
Listy wielopoziomowe (hierarchiczne)	151



# Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów

## Wpisywanie tekstu



W jaki sposób najlepiej rozpocząć pracę z nowym programem? Cóż, na to pytanie nie ma chyba jednoznacznej odpowiedzi. Niektórym odpowiada bardzo szczegółowe studiowanie dokumentacji programu i sprawdzanie kolejno jego funkcji. Inni wolą samodzielnie rozgryzać problemy i do dokumentacji sięgają dopiero wtedy, gdy program zapędzi ich w kozi róg. Wybór metody należy oczywiście do Ciebie i mam nadzieję, że niniejsza książeczka będzie Ci bardzo pomocna przy wyborze sposobu postępowania. Nie powinieneś się jednak przejmować — nie taki diabeł straszny, jak go malują i z pewnością po zakończeniu lektury niniejszej książeczki nie będziesz miał żadnych problemów z tworzeniem nawet bardzo zaawansowanych dokumentów.

Microsoft Word 2007 pozwala na szybkie tworzenie różnego rodzaju dokumentów, od bardzo prostych do bardzo rozbudowanych, a jego największą zaletą jest to, że na każdym etapie tworzenia dokumentu zapewnia użytkownikowi maksymalne wsparcie i oferuje wiele ułatwień, dzięki czemu zamiast na docelowym wyglądzie dokumentu

możesz skoncentrować się na jego treści — nadanie dziełu profesjonalnego wyglądu będzie zazwyczaj wymagało tylko kilku dodatkowych naciśnięć klawiszy oraz wykonania kilku prostych poleceń. Resztą zajmie się Word...

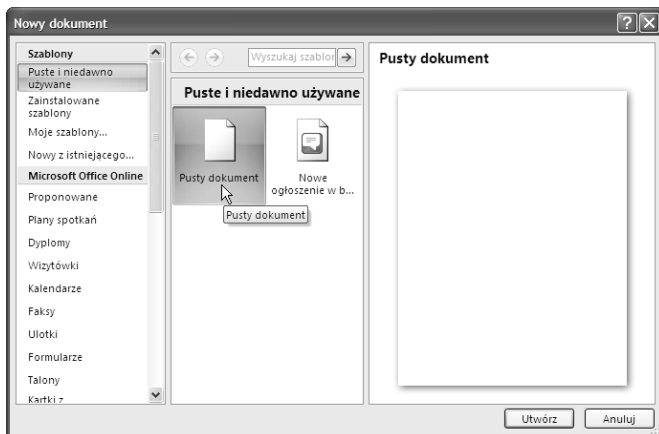
## Ć W I C Z E N I E

## 2.1 Tworzenie nowego, pustego dokumentu

Jak mogę utworzyć nowy, czysty dokument i kiedy mogę rozpocząć wpisywanie tekstu?

Nowy dokument został automatycznie utworzony w momencie uruchamiania Worda. Praktycznie rzecz biorąc, wpisywanie treści nowego dokumentu możesz rozpocząć od momentu, w którym na ekranie edytora pojawi się biała pusta strona z migającym kursorem w pierwszym wierszu. Jeżeli chcesz utworzyć kolejny pusty dokument, to możesz tego dokonać w następujący sposób:

1. Naciśnij przycisk *Microsoft Office* znajdujący się w lewej, górnej części głównego okna programu.
2. Z menu wybierz polecenie *Nowy*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Nowy dokument* (rysunek 2.1).



**Rysunek 2.1.** Tworzenie nowego, pustego dokumentu przy użyciu okna dialogowego *Nowy dokument*

3. Zwróć uwagę, że domyślnie zaznaczona jest kategoria *Puste i niedawno używane* i szablon *Pusty dokument*.

4. Naciśnij przycisk *Utwórz*. Gotowe! Na ekranie pojawi się nowy, pusty dokument i możesz rozpocząć wpisywanie tekstu.



Aby szybko stworzyć nowy, pusty dokument oparty na domyślnym szablonie, naciśnij po prostu kombinację klawiszy *Ctrl+N*. Pamiętaj, że utworzenie nowego, pustego dokumentu nie ma żadnego wpływu na otwarte wcześniej dokumenty (a w szczególności nie powoduje ich automatycznego zamknięcia).

## Ć W I C Z E N I E

### 2.2 Wpisywanie tekstu

Utwórz nowy, pusty dokument, a następnie wpisz poniższy fragment tekstu, zachowując jego układ.

Owczarek niemiecki  
Kraj pochodzenia: Niemcy  
Data publikacji wzorca oryginalnego: 30.08.1991  
Klasyfikacja FCI. Grupa 1 (Owczarki z wyjątkiem szwajcarskich psów pasterskich). Sekcja 1 (Owczarki). Rasa, w której obowiązują próby pracy. Zachowanie i charakter. W swym zachowaniu i charakterze owczarek niemiecki powinien być zrównoważony, pewny siebie, absolutnie naturalny i nieagresywny (poza sytuacją, gdy został pobudzony), czujny i posłuszny. Powinien cechować się odwagą, silnym charakterem i popędem walki. Te cechy czynią zeń dobrego psa towarzyszącego, stróżującego, obronnego, służbowego i pasterskiego.



Podczas wpisywania tekstu nie naciskaj klawisza *Enter* na końcu każdej linii tekstu (tzw. błąd maszynistki). Pisząc w taki sposób, otrzymałbyś tekst, w którym każda linia byłaby osobnym akapitem, co później, w trakcie formatowania dokumentu, sprawiłoby Ci wiele kłopotu. Pamiętaj — taki sposób wpisywania tekstu jest poważnym błędem. Przeniesienie niemieszczących się wyrazów do następnej linii jest zadaniem edytora tekstu. Klawisza *Enter* używaj tylko wtedy, gdy chcesz świadomie rozpocząć nowy akapit.



Jeżeli podczas wprowadzania tekstu pomylisz się, możesz skorygować tekst, korzystając z opisanych poniżej klawiszy lub ich kombinacji:


- Backspace* — usuwa jeden znak na lewo od kursora.
- Ctrl+Backspace* — usuwa jeden wyraz na lewo od kursora.
- Delete* — usuwa jeden znak na prawo od kursora.
- Ctrl+Delete* — usuwa jedno słowo na prawo od kursora.

Jeżeli chcesz usunąć większy fragment tekstu, to powinieneś najpierw go zaznaczyć, a następnie nacisnąć klawisz *Delete*. Jeżeli chcesz zastąpić dany fragment tekstu innym, wpisywanym z klawiatury, powinieneś zaznaczyć fragment tekstu, który chcesz usunąć, i po prostu rozpocząć wpisywanie nowego tekstu.

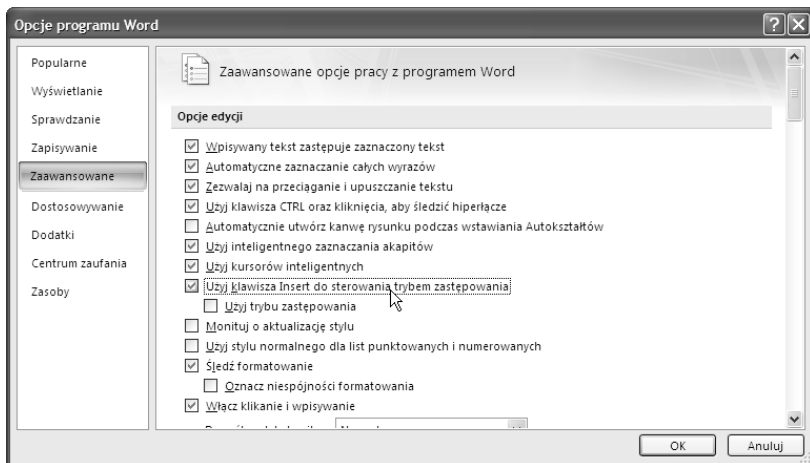
## Ć W I C Z E N I E

### 2.3 Wstawianie i zastępowanie tekstu

Word standardowo oferuje dwa tryby wpisywania tekstu: *wstawianie* i *zastępowanie*. Domyślnie włączony jest tryb wstawiania, w którym wyrazy wpisywane z klawiatury „rozsuwają” istniejący tekst. W drugim, znacznie rzadziej używanym trybie pracy edytora wyrazy wpisywane z klawiatury „zastępują” istniejący tekst — stąd nazwa „tryb zastępowania”. Jeżeli korzystałeś z poprzednich wersji edytora Word i z jakiegoś powodu chcesz przełączyć Word 2007 do pracy w trybie zastępowania, to może Cię spotkać mała niespodzianka. Zazwyczaj takiej operacji można było dokonać, naciskając klawisz *Insert*, który działał na zasadzie prostego przełącznika zmieniającego tryb wpisywania tekstu — niestety domyślnie metoda ta nie działa w Wordzie 2007. Jak zatem można dokonać tej wydawałoby się skądinąd prostej operacji? Wystarczy skorzystać z opisanej poniżej metody postępowania.

1. Naciśnij przycisk *Microsoft Office*  znajdujący się w lewej, górnej części głównego okna programu i z menu wybierz polecenie *Opcje programu Word*. Na ekranie pojawi się okno dialogowe opcji Worda.
2. W lewym panelu odszukaj i kliknij lewym przyciskiem myszy kategorię *Zaawansowane*.

3. W prawym panelu odszukaj sekcję *Opcje edycji* i zaznacz opcję *Użyj klawisza Insert do sterowania trybem zastępowania* (patrz rysunek 2.2).



**Rysunek 2.2.** Klawisz Insert pozwala na sterowanie trybem zastępowania

4. Naciśnij przycisk *OK*. Gotowe! Od tego momentu wszystko jest po staremu i za pomocą klawisza *Insert* możesz zmieniać tryb wpisywania tekstu.

## Ć W I C Z E N I E

### 2.4 Włączanie znacznika trybu wstawiania tekstu

Jak szybko zorientować się, w jakim trybie wstawiania tekstu pracuje w tej chwili Word?

Najlepszym sposobem na rozwiązanie tego problemu będzie umieszczenie znacznika trybu wstawiania tekstu na pasku stanu edytora. Aby tego dokonać, wykonaj poniższe polecenia.

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy w dowolnym, pustym miejscu paska stanu.
2. Z menu podręcznego *Dostosuj pasek stanu*, które pojawi się na ekranie, wybierz opcję *Zastępowanie*. Po wykonaniu tej operacji znacznik trybu wstawiania tekstu pojawi się na pasku statusu (patrz rysunek 2.3).



**Rysunek 2.3.** Umieszczanie znacznika trybu wstawiania tekstu na pasku stanu

- Teraz, aby zmienić tryb wpisywania tekstu, wystarczy po prostu kliknąć na tym znaczniku lewym przyciskiem myszy. Naciśnięcie klawisza *Insert* (po jego uprzedniej aktywacji) również będzie zmieniało stan tego znacznika.

## Zaznaczanie tekstu

Jedną z najczęściej wykonywanych podczas pracy z edytorem tekstu operacji jest zaznaczanie wybranych fragmentów tekstu, co niejako stanowi wstępny etap do wykonywania całego szeregu często bardzo różnicowanych operacji edycji bądź formatowania dokumentu.

### Ć W I C Z E N I E

#### 2.5 Zaznaczanie fragmentów tekstu przy użyciu myszy

W jaki sposób mogę przy użyciu myszy zaznaczać różne fragmenty tekstu (np. wyraz, wiersz, kilka kolejnych wierszy itp.)?

Zaznaczanie przy użyciu myszy jest bardzo prostą operacją. Aby się o tym przekonać, otwórz dowolny dokument, a następnie zaznacz opisane poniżej fragmenty tekstu według podanych instrukcji.

- ❑ *Dowolny fragment tekstu* — ustaw wskaźnik myszy w żądanym miejscu dokumentu, naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik myszy nad tekstem, który chcesz zaznaczyć.
- ❑ *Wyraz* — ustaw wskaźnik myszy nad wybranym wyrazem i dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy.
- ❑ *Wiersz tekstu* — przesun wskaźnik myszy na lewo od wiersza (kształt wskaźnika zmieni się na strzałkę pochyloną w prawo), a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy.
- ❑ *Więcej niż jeden wiersz tekstu* — przesun wskaźnik na lewo od pierwszego wiersza, który chcesz zaznaczyć (kształt wskaźnika zmieni się na strzałkę pochyloną w prawo), a następnie naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij mysz w górę lub w dół.
- ❑ *Zdanie* — wciśnij klawisz *Ctrl* i kliknij wybrane zdanie lewym przyciskiem myszy.
- ❑ *Akapit* — przesun wskaźnik myszy na lewo od akapitu (kształt wskaźnika zmieni się na strzałkę pochyloną w prawo), a następnie kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy. Alternatywnym sposobem jest ustawienie wskaźnika myszy w dowolnym miejscu akapitu i trzykrotne kliknięcie jej lewym przyciskiem.
- ❑ *Kilka akapitów* — przesun wskaźnik na lewo od wybranych akapitów (kształt wskaźnika zmieni się na strzałkę pochyloną w prawo), a następnie dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy (po drugim kliknięciu przytrzymaj przycisk) i przeciągnij wskaźnik w górę lub w dół.
- ❑ *Duży fragment tekstu* — ustaw kursor na początku wybranego fragmentu tekstu, przewiń dokument do żądanego miejsca, a następnie wciśnij klawisz *Shift* i kliknij lewym przyciskiem myszy.



Aby zlikwidować zaznaczenie, naciśnij dowolny klawisz strzałek kursora lub kliknij lewym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu dokumentu.

## Ć W I C Z E N I E

**2.6 Zaznaczanie fragmentów tekstu przy użyciu klawiatury**

Czy do zaznaczania tekstu zamiast myszy mogą użyć również klawiatury?

Oczywiście! Jeżeli znasz kombinację klawiszy, za pomocą której można przesuwając punkt wstawiania (kursor), to możesz zaznaczyć tekst, używając tej samej kombinacji klawiszy i dodatkowo przytrzymując klawisz *Shift*. Aby zlikwidować zaznaczenie, wystarczy nacisnąć któryś z klawiszy kursora lub po prostu kliknąć myszą w dowolnym miejscu dokumentu.

Do zaznaczania tekstu możesz również wykorzystać klawisz funkcyjny *F8*. Kolejne naciśnięcia tego klawisza pozwalają kolejno na zaznaczenie bieżącego słowa, zdania, akapitu itd. Przykładowo, aby zaznaczyć bieżące słowo, dwukrotnie naciśnij klawisz *F8*. Aby zaznaczyć bieżące zdanie, trzykrotnie naciśnij klawisz *F8* itd.

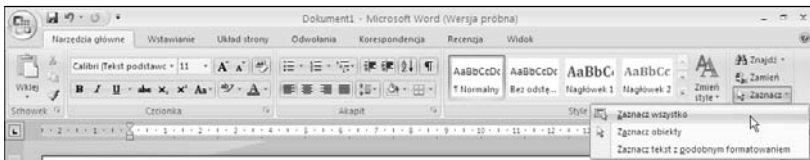
## Ć W I C Z E N I E

**2.7 Zaznaczanie całego dokumentu**

W jaki sposób mogę zaznaczyć cały dokument?

Zaznaczenie całego dokumentu wbrew pozorom jest bardzo przydatną i stosunkowo często wykonywaną operacją. Aby tego dokonać, możesz skorzystać z jednej z opisanych poniżej metod.

- ❑ Przejdź na kartę *Narzędzia główne*, następnie w grupie *Edytowanie* odszukaj i naciśnij przycisk *Zaznacz* i z listy, która się pojawi na ekranie, wybierz polecenie *Zaznacz wszystko* (patrz rysunek 2.4).



**Rysunek 2.4.** Zaznaczanie całego dokumentu przy użyciu Wstążki

- ❑ Naciśnij sekwencję klawiszy lewy *Alt*, *G*, *S*, *N*, *Z*.
- ❑ Przesuń wskaźnik myszy na lewy margines dokumentu, a następnie kliknij trzykrotnie lewym przyciskiem myszy.
- ❑ Naciśnij kombinację klawiszy *Ctrl*+*A*.

Ze zrozumiałych przyczyn ta ostatnia metoda jest chyba najbardziej popularna.

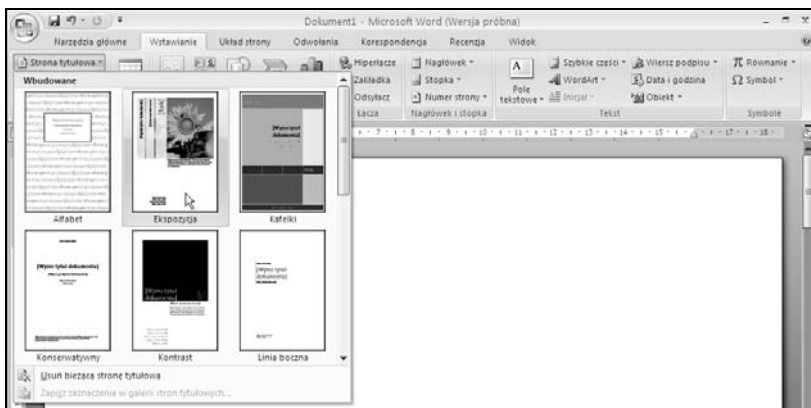
## Ć W I C Z E N I E

## 2.8 Szybkie tworzenie strony tytułowej

W jaki sposób mogę utworzyć stronę tytułową mojego dokumentu?

Word 2007 daje Ci do dyspozycji całą galerię gotowych do użycia stron tytułowych, które oczywiście możesz dopasować do własnych potrzeb. Aby użyć wybranej strony, wykonaj poniższe polecenia:

1. Przejdź na kartę *Wstawianie*, klikając na niej lewym przyciskiem myszy.
2. W grupie poleceń *Strony* odszukaj i rozwiń galerię *Strona tytułowa* (patrz rysunek 2.5).



Rysunek 2.5. Galeria wbudowanych stron tytułowych

- Wybierz żadaną stronę tytułową i kliknij ją lewym przyciskiem myszy. Word wstawi do dokumentu szablon wybranej strony tytułowej, a Tobie pozostanie już tylko uzupełnienie szczegółów (tytuł, nazwisko autora itp.).



Aby szybko przywołać na ekran galerię stron tytułowych, naciśnij sekwencję klawiszy lewy *Alt*, *V*, *A*.

## Wstawianie symboli i znaków specjalnych

### Ć W I C Z E N I E

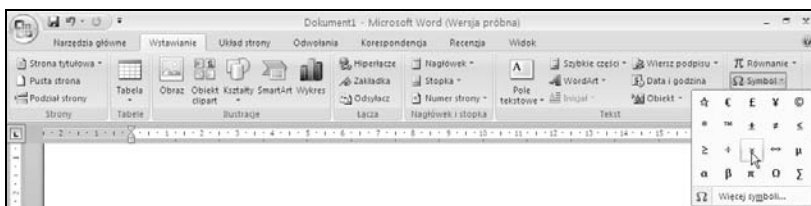
#### 2.9 Wstawianie symboli

Piszę właśnie tekst techniczny i jestem zmuszony używać różnych nietypowych symboli, np.  $\Omega$ ,  $\infty$ ,  $\Sigma$ ,  $\Pi$ ,  $\frac{3}{8}$  itp. Niestety, nie są one bezpośrednio dostępne z klawiatury. Jak mogę uzyskać takie symbole w moim dokumencie?

Bardzo często w różnych tekstach, a zwłaszcza w tekstach technicznych, można spotkać różnego rodzaju symbole i znaki specjalne, które nie występują na standardowych klawiaturach. Microsoft Word 2007 pozwala na wstawianie różnego rodzaju dodatkowych symboli i znaków specjalnych do edytowanego dokumentu, przykładowo można wstawiać takie symbole, jak znak zastrzeżenia praw autorskich ©, symbol zastrzeżonego znaku towarowego ®, symbol znaku towarowego ™, symbole ułamków  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{3}{4}$ , symbole niektórych walut, jak np. jena japońskiego ¥, funta angielskiego £ czy też euro €, a także wiele innych symboli obejmujących zarówno symbole matematyczne i graficzne, jak i charakterystyczne znaki diakrytyczne dla różnych języków, np.  $\Omega$ ,  $\infty$ ,  $\Sigma$ ,  $\Pi$  itp.

Jeżeli chcesz wstawić niestandardowy symbol do edytowanego dokumentu, to powinienesz wykonać poniższe polecenia.

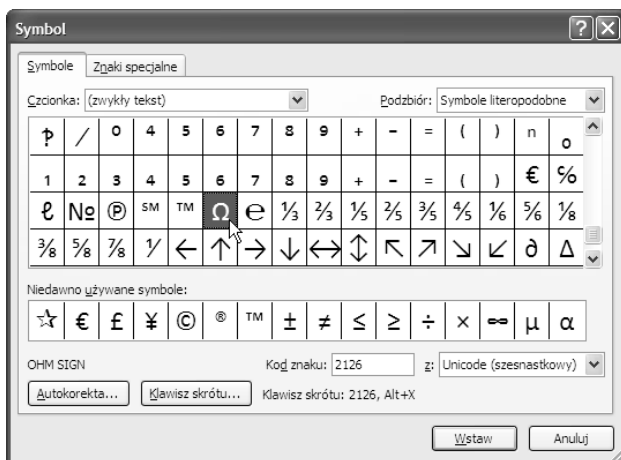
1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić dany symbol, a następnie przejdź na kartę *Wstawianie*. Aby tego dokonać, możesz kliknąć tę kartę lewym przyciskiem myszy bądź nacisnąć kolejno klawisze lewy *Alt* i *V*.
2. W grupie poleceń *Symbole* odszukaj i kliknij lewym przyciskiem myszy polecenie *Symbol*.
3. Na ekranie pojawi się lista najczęściej używanych symboli (patrz rysunek 2.6). Jeżeli poszukiwany symbol znajduje się na niej, po prostu kliknij go lewym przyciskiem myszy, a Word wstawi go do edytowanego dokumentu.



**Rysunek 2.6.** Lista najczęściej używanych symboli jest dostępna bezpośrednio na *Wstążce*

4. Jeżeli nie znajdziesz poszukiwanego elementu na liście najczęściej używanych symboli, wybierz polecenie *Więcej symboli*.
5. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Symbol* (patrz rysunek 2.7).

**Rysunek 2.7.**  
Okno dialogowe  
*Symbol*



6. Odszukaj żądany symbol i zaznacz go, klikając lewym przyciskiem myszy.
7. W razie potrzeby rozwiń listę *Czcionka* i wybierz inny zestaw znaków. Po odnalezieniu żądanego symbolu zaznacz go, klikając lewym przyciskiem myszy.
8. Naciśnij przycisk *Wstaw* — zaznaczony symbol zostanie wstawiony do tekstu w miejscu położenia kursora. Aby powrócić do edytowanego dokumentu, naciśnij przycisk *Zamknij* (po wstawieniu pierwszego symbolu przycisk *Anuluj* zamienia się na *Zamknij*).



Aby szybko przywołać na ekran okno symboli, naciśnij sekwencję klawiszy lewy *Alt*, *V*, *M*, *M*.

---