

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

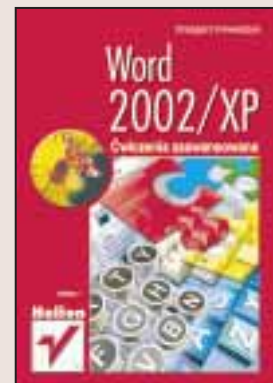
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Word 2002/XP. Ćwiczenia zaawansowane

Autor: Grzegorz Kowalczyk

ISBN: 83-7361-090-1

Format: B5, stron: 168



Wydawałoby się, że Microsoft Word jest programem łatwym do opanowania. Jednak od „radzenia sobie” do biegłej obsługi tej aplikacji prowadzi długa droga. Wiele operacji można zautomatyzować i przyspieszyć, trzeba tylko wiedzieć jak.

Ćwiczenia zawarte w tej książce sprawią, że staniesz się biegłym użytkownikiem Worda. Będziesz pracował szybciej i efektywniej, poradzisz sobie ze skomplikowanymi zadaniami i stracisz mniej nerwów, gdy program zachowa się w niezrozumiały sposób. Jeśli potrafisz już obsługiwać Windows i znasz podstawy Worda, sięgnij po książkę „Word 2002/XP. Ćwiczenia zaawansowane” i przekonaj się, co jeszcze potrafi ten program.

Dzięki tej książce:

- Nauczysz się otwierać i zapisywać dokumenty w niestandardowy sposób
- Dowiesz się, jak dzielić wyrazy i stosować automatyczną korektę
- Poznasz zaawansowane opcje funkcji wyszukiwania i zamiany
- Nauczysz się stosowania stylów
- Będziesz tworzył szablony i dokumenty oparte na szablonach
- Nauczysz się numerować strony, wstawiać stopki, nagłówki i przypisy
- Będziesz mógł sprawnie pracować z długimi dokumentami, dzieląc je na sekcje i automatycznie generując spisy treści oraz indeksy
- Poznasz funkcje redakcyjne (śledzenie wprowadzanych zmian, ochronę dokumentów)
- Dowiesz się, jak tworzyć korespondencję seryjną
- Nauczysz się pisać makra



Spis treści

Wprowadzenie	5
Rozdział 1. Otwieranie dokumentów	7
Rozdział 2. Zapisywanie dokumentów	11
Rozdział 3. Dzielenie wyrazów	17
Rozdział 4. Automatyczna korekta tekstu	21
Rozdział 5. Zaawansowane opcje wyszukiwania i zamiany	25
Rozdział 6. Zastosowanie stylów	34
Rozdział 7. Szablony	49
Rozdział 8. Numerowanie stron	60
Rozdział 9. Wstawianie nagłówka i stopki	61
Rozdział 10. Sterowanie dzieleniem dokumentu na strony	66
Rozdział 11. Sekcje	70
Rozdział 12. Kolumny	78
Rozdział 13. Przypisy dolne i końcowe	85
Rozdział 14. Tworzenie spisów treści	97
Rozdział 15. Tworzenie indeksów	103
Rozdział 16. Śledzenie wprowadzanych zmian	109
Rozdział 17. Ochrona dokumentów	118
Rozdział 18. Korespondencja seryjna	123
Rozdział 19. Tworzenie makr	132
Rozdział 20. Edytor równań	136

Dodatek A	Sterowanie procesem uruchamiania programu Word.....	146
Dodatek B	Opis paska stanu edytora Word	148
Dodatek C	Ograniczenia programu Word XP.....	150
Dodatek D	Klawisze skrótów stosowane podczas pracy z edytorem równań	152
Dodatek E	Klawisze skrótów stosowane podczas edycji tekstu	156

Rozdział 16.

Śledzenie

wprowadzanych zmian

Podczas pracy grupowej bardzo często zdarza się, że zmiany wprowadzane do dokumentu przez danego użytkownika muszą być zatwierdzone przez innych. Word wspomaga taki proces pozwalając na rejestrację wprowadzanych modyfikacji, a następnie na akceptowanie bądź odrzucanie poszczególnych poprawek przez innych użytkowników.

Ćwiczenie 16.1.

W jaki sposób mogę włączyć funkcję śledzenia zmian podczas edytowania dokumentu?

1. Otwórz dokument, w którym zamierzasz wprowadzać modyfikacje.
2. Z menu głównego wybierz polecenie *Narzędzia/Śledź zmiany*.



Aby szybko włączyć mechanizm śledzenia zmian, można nacisnąć kombinację klawiszy *CTRL+SHIFT+E*. Ponowne naciśnięcie tej kombinacji spowoduje wyłączenie mechanizmu śledzenia. Zwróć uwagę, że po włączeniu tej opcji na pasku stanu uaktywniony zostaje znacznik *ZMN*.

REJ ZMN ROZ ZAS Polski

Jeżeli chce się szybko włączyć/wyłączyć opcję śledzenia zmian podczas edytowania dokumentu, wystarczy dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy na tym znaczniku.

Ćwiczenie 16.2.

W jaki sposób w dokumencie oznaczane są wprowadzane zmiany?

Poniżej przedstawimy standardowy, domyślny sposób, w jaki w programie Word oznaczane są zmiany wprowadzane w dokumencie. Ponieważ w zależności od wybranego widoku dokumentu sposoby oznaczania zmian znacząco się od siebie różnią, omówimy poszczególne zmiany dla widoku normalnego oraz dla widoku układu wydruku.

W razie potrzeby można zmienić kolory oraz inne elementy formatowania używane do oznaczania modyfikacji treści dokumentu (patrz kolejne ćwiczenia).

Widok normalny

Rodzaj modyfikacji Przykład oznaczenia

Tekst usunięty

▪ 10BaseT (10Mbps, półduplex) — standardowe połączenie
szybkością 10 Mbps (megabitów na sekundę, stąd liczba 10).

Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:

Wydrukowano: MS.DTP, 2002-11-14
18:38 :
Ulaniejska

Tekst dodany

W dzisiejszych czasach ogromną większość sieci lokalnych wykorzystują się jeszcze sieci oparte na technologii Token Ring. W sieciach

Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:

Wydrukowano: MS.DTP, 2002-11-14
18:49 :
Witaniński

Zmiana formatowania czcionki

▪ 10BaseT Full Duplex (10Mbps, pełny duplex) — połączenie ale pracujące w tzw. pełnym duplexie. Oznacza to, że karta:

W programie Word wyświetlane są tylko znacznik modyfikacji po lewej stronie dokumentu, brak zaś oznaczenia w treści. Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:

Wydrukowano: MS.DTP, 2002-11-14
18:33 :
Formatowanie: Czcionka: Pogrubienie,
Kursywa

Dodany element graficzny



Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:

Wydrukowano: MS.DTP, 2002-11-14
18:49 :
Witaniński

Usunięty element graficzny



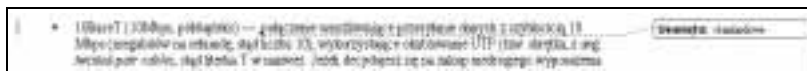
Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:

Wydrukowano: MS.DTP, 2002-11-14
18:38 :
Ulaniejska

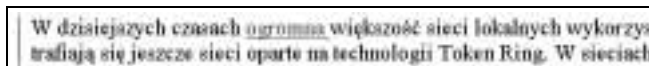
Widok układu wydruku

Rodzaj modyfikacji Przykład oznaczenia

Tekst usunięty



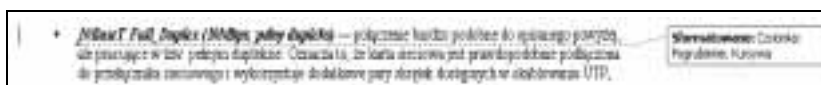
Tekst dodany
(oznaczenie
identyczne
jak w przypadku
widoku normalnego)



Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:



Zmiana
formatowania
czcionki



Dodany element
graficzny
(oznaczenie
identyczne
jak w przypadku
widoku normalnego)



Po ustawieniu wskaźnika myszy nad zaznaczonym tekstem, dodatkowo wyświetlane jest okienko informacyjne:



Usunięty
element
graficzny



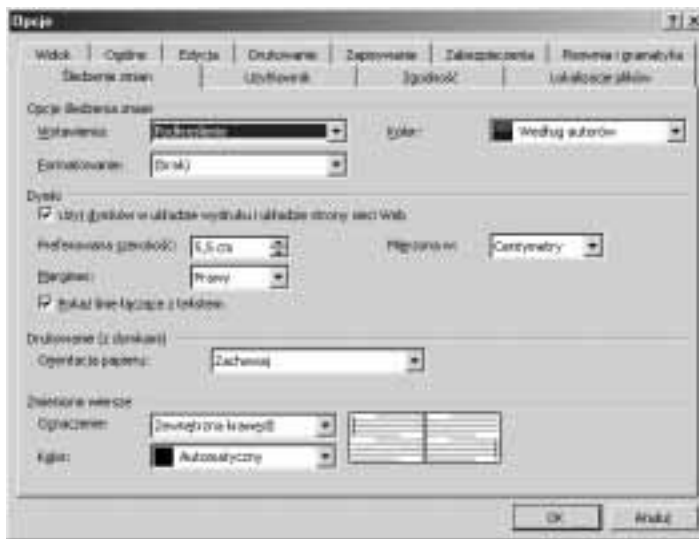
Ćwiczenie 16.3.

W jaki sposób zmienić sposób oznaczania zmian wprowadzanych w dokumencie?

1. Z menu głównego wybierz polecenie *Narzędzia/Opcje*, a następnie przejdź na kartę *Śledzenie zmian*. Na ekranie pojawi się okno opcji śledzenia zmian w treści dokumentu (rysunek 16.1).
2. Jeżeli chcesz zmienić kolor, jakim oznaczane są poszczególne modyfikacje, rozwiń listę *Kolor* i wybierz z niej żądaną opcję (rysunek 16.2). Uwaga! Domyślnie ustawiona jest opcja *Według autorów*, co powoduje, że innymi kolorami oznaczane są zmiany wprowadzane przez różnych użytkowników.
3. Jeżeli chcesz zmienić sposób, w jaki oznaczane są wstawiane elementy, to rozwiń listę *Wstawienia* (rysunek 16.3) i wybierz z niej żądane ustawienia.

Rysunek 16.1.

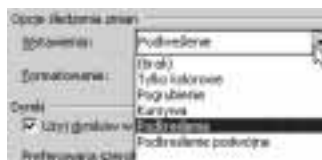
Okno opcji
śledzenia zmian
w treści dokumentu

**Rysunek 16.2.**

Lista kolorów
dostępnych
dla mechanizmu
oznaczania zmian

**Rysunek 16.3.**

Lista dostępnych
sposobów oznaczania
elementów wstawianych



4. Domyślnie zmiany sposobów formatowania są oznaczane jedynie pionowym paskiem wzdłuż lewej krawędzi wiersza/akapitu, w którym te zmiany nastąpiły. Jeżeli chcesz ustawić inny rodzaj oznaczania zmian formatowania, rozwiń listę *Formatowanie* (rysunek 16.4) i wybierz z niej żadaną opcję.

Rysunek 16.4.

Lista dostępnych
sposobów oznaczania
zmian formatowania

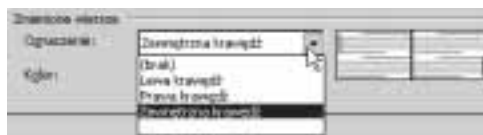


5. Jeżeli chcesz zmienić rozmiar wyświetlanych „dymków”, wpisz żadaną wartość w polu *Preferowana szerokość*. Jeżeli chcesz zmienić lokalizację wyświetlanego „dymka”, to rozwiń listę *Margins* i wybierz z niej jedną z opcji: *Lewy* (dymek będzie wyświetlany na lewym marginesie strony) lub *Prawy* (ustawienie domyślne).

6. Jeżeli nie chcesz, aby w widoku układu wydruku wyświetlane były „dymki” z informacjami o zmianach, wyłącz opcję *Użyj dymków w układzie wydruku i układzie strony sieci Web*. W takiej sytuacji pozostałe opcje z grupy *Dymki* przestaną być aktywne, a wszelkie informacje o śledzonych zmianach będą wyświetlane w takiej postaci jak dla widoku normalnego.
7. Domyślnie *wszystkie* zmiany są oznaczane pionowym paskiem wzdłuż lewej krawędzi wiersza/akapitu, w którym wystąpiły zmiany. Jeżeli chcesz zmienić położenie paska, w grupie *Zmienione wiersze* odszukaj i rozwiń listę *Oznaczenie*, a następnie wybierz z niej jedną z opcji: *(brak)*, *Lewa krawędź*, *Prawa krawędź* lub *Zewnętrzna krawędź* (rysunek 16.5).

Rysunek 16.5.

Dostępne opcje lokalizacji położenia paska zmian. Zwróć uwagę, że po prawej stronie listy znajduje się mały obszar podglądu, który pokazuje lokalizację paska w zależności od wybranej opcji



Jeżeli chce się skorzystać z opcji *Zewnętrzna krawędź* (na stronach nieparzystych pasek jest wyświetlany wzdłuż lewej krawędzi wiersza/akapitu, a na stronach parzystych wzdłuż prawej krawędzi), to powinno się również zaznaczyć opcję *Inne na stronach parzystych i nieparzystych* — aby tego dokonać z menu głównego należy wybrać polecenie *Plik/Ustawienia strony*, przejść na kartę *Układ*, tam odszukać i zaznaczyć wspomnianą opcję. Jeżeli opcja ta nie zostanie zaznaczona, a mimo to wybrana zostanie opcja *Zewnętrzna krawędź*, to pasek zmian będzie zawsze wyświetlany wzdłuż lewej krawędzi.

8. Jeżeli chcesz zmienić kolor paska zmian, rozwiń listę *Kolor* (grupa *Zmienione wiersze*) i wybierz z niej żądany kolor.
9. Po zakończeniu kliknij przycisk *OK*.

Ćwiczenie 16.4.

W jaki sposób mogę zmienić domyślny sposób formatowania tekstu wewnątrz „dymka”?

1. Z menu głównego wybierz polecenie *Format/Style i formatowanie*. Na ekranie pojawi się okienko zadań *Style i formatowanie*.
2. W polu *Wybierz formatowanie do zastosowania* sprawdź, czy jest widoczny styl *Tekst dymka*. Jeżeli nie, rozwiń listę *Pokaż* znajdującą się u dołu tego okienka, a następnie wybierz z niej opcję *Niestandardowe* (rysunek 16.6).

Rysunek 16.6.

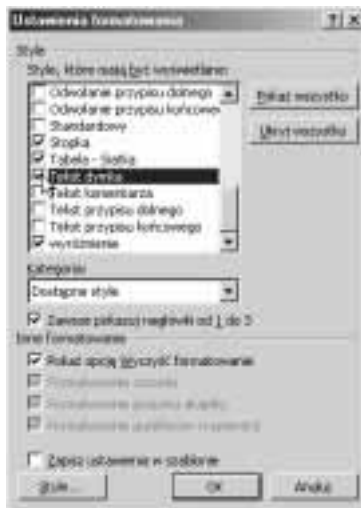
Lista rozwijana *Pokaż*



3. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Ustawienia formatowania*. Na liście *Style*, które mają być wyświetlane odszukaj i zaznacz opcję *Tekst dymka* (rysunek 16.7).

Rysunek 16.7.

Okno dialogowe
Ustawienia
formatowania



4. Kliknij przycisk *OK*.

5. Na liście *Wybierz formatowanie do zastosowania* odszukaj styl *Tekst dymka*, a następnie naciśnij przycisk ze strzałką znajdujący się po prawej stronie nazwy stylu (rysunek 16.8). Z menu, które pojawi się na ekranie, wybierz opcję *Modyfikuj*.

Rysunek 16.8.

Menu podręczne
listy stylów



6. Na ekranie pojawi się okno dialogowe *Modyfikuj styl*. Postępuj dalej tak, jak przy modyfikacji innych stylów.

Ćwiczenie 16.5.

Otrzymałem do zatwierdzenia poprawiony dokument. W jaki sposób mogę rozpocząć zatwierdzanie zmian w takim dokumencie?



Należy pamiętać, że zatwierdzanie/odrzucając zmiany wprowadzonych w dokumencie będzie możliwe tylko wtedy, jeżeli podczas wprowadzania zmian była włączona opcja *Śledź zmiany*.

1. Otwórz dokument, który chcesz aktualizować.
2. Z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Układ wydruku*.
3. Jeżeli na ekranie nie pojawił się pasek narzędzi *Recenzja* (rysunek 16.9), z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Paski narzędzi/Recenzja*.

Rysunek 16.9.

Pasek narzędzi *Recenzja*



4. Rozwiń listę *Wyświetlanie do przeglądu* (rysunek 16.10) i wybierz z niej żądany sposób prezentacji dokumentu.


Rysunek 16.10.

Lista rozwijana
Wyświetlanie
do przeglądu



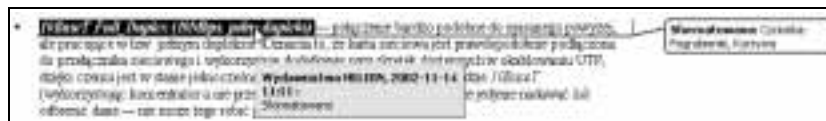
5. Opcja *Znaczniki pokazane w wersji końcowej* — powoduje, że elementy usunięte z treści dokumentu są wyświetlane w dymkach natomiast elementy wstawione oraz dokonane zmiany formatowania są wyświetlane w wierszach.
6. Opcja *Wersja końcowa* — powoduje wyświetlenie dokumentu w takiej formie, w jakiej będzie się on prezentował w przypadku zaakceptowania wszystkich zmian.
7. Opcja *Znaczniki pokazane w oryginale* — powoduje, że elementy wstawione oraz dokonane zmiany formatowania są wyświetlane w dymkach, natomiast elementy usunięte są wyświetlane bezpośrednio w wierszach.
8. Opcja *Oryginał* — powoduje wyświetlenie dokumentu w takiej formie, w jakiej będzie się on prezentował w przypadku odrzucenia wszystkich zmian.



Jeżeli chcesz akceptować/usuwać zmiany w dokumencie powinieneś wybrać opcję *Znaczniki pokazane w wersji końcowej* lub *Znaczniki pokazane w oryginale*.

9. Kliknij przycisk *Następna zmiana lub komentarz*  znajdujący się na pasku narzędzi *Recenzja*. Pierwsza zmiana występująca w dokumencie zostanie automatycznie odszukana i zaznaczona. Jeżeli ustawisz wskaźnik myszy na zaznaczonym fragmencie dokumentu, na ekranie wyświetlone zostanie dodatkowe okienko z informacją o rodzaju zmiany (rysunek 16.11).

Rysunek 16.11.

Przykład oznaczenia
zmiany wprowadzonej
w dokumencie



10. Jeżeli chcesz zaakceptować daną zmianę, kliknij przycisk *Akceptowanie zaznaczonych zmian*  znajdujący się na pasku narzędzi *Recenzja*. Jeżeli chcesz odrzucić daną zmianę, kliknij przycisk *Odrzucanie zaznaczonych zmian* .
11. Powtarzaj operacje z punktów 5. i 6. tak długo, aż wszystkie zmiany zostaną zaakceptowane lub odrzucone.
12. Po zakończeniu zapisz dokument na dysku.

Ćwiczenie 16.6.

W jaki sposób mogę zaakceptować wszystkie zmiany w dokumencie jednocześnie?

1. Otwórz dokument, który chcesz aktualizować.
2. Jeżeli na ekranie nie pojawił się pasek narzędzi *Recenzja*, z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Pasek narzędzi/Recenzja*.

3. Kliknij lewym przyciskiem myszy małą strzałkę znajdującą się po prawej stronie przycisku *Akceptowanie zaznaczonych zmian*. Na ekranie pojawi się menu akceptowania zmian.

4. Wybierz opcję *Zaakceptuj wszystkie zmiany w dokumencie* (rysunek 16.12).

Rysunek 16.12.

W bardzo prosty sposób możesz zatwierdzić wszystkie zmiany w dokumencie



5. Zapisz dokument na dysku.

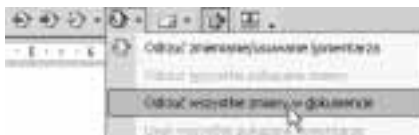
Ćwiczenie 16.7.

W jaki sposób mogę odrzucić wszystkie zmiany w dokumencie jednocześnie?

1. Otwórz dokument, który chcesz aktualizować.
2. Jeżeli na ekranie nie pojawił się pasek narzędzi *Recenzja*, z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Pasek narzędzi/Recenzja*.
3. Kliknij lewym przyciskiem myszy małą strzałkę znajdującą się po prawej stronie przycisku *Odrzucanie zaznaczonych zmian*. Na ekranie pojawi się menu odrzucania zmian.
4. Wybierz opcję *Odrzuć wszystkie zmiany w dokumencie* (rysunek 16.13).

Rysunek 16.13.

Odrzucanie wszystkich zmian w dokumencie



5. Zapisz dokument na dysku.

Ćwiczenie 16.8.

Chciałbym obejrzeć zmiany wprowadzone w dokumencie tylko i wyłącznie przez jednego, wybranego użytkownika. Jak to zrobić?

1. Z paska narzędzi *Recenzja* wybierz polecenie *Pokaż/Recenzenci* i usuń zaznaczenie dla tych recenzentów, których modyfikacji nie chcesz oglądać w dokumencie.

Rysunek 16.14.

Przeglądanie zmian wprowadzonych przez danego recenzenta





Jeżeli lista recenzentów jest długa, najszybszą metodą zaznaczenia lub usunięcia jest skorzystanie z opcji *Wszyscy recenzenci* (wybranie tej opcji powoduje zaznaczenie wszystkich recenzentów z listy, a ponowne wybranie usunie zaznaczenie wszystkich recenzentów). Należy usunąć zaznaczenie wszystkich recenzentów, potem ponownie wybrać polecenie *Pokaż/Recenzenci* i zaznaczyć tylko tych, których modyfikacje chce się oglądać w dokumencie.

Ćwiczenie 16.9.

Chciałbym w recenzowanym dokumencie obejrzeć tylko te zmiany, które dotyczą sposobu formatowania. W jaki sposób wyświetlić dokument w takim trybie?

1. Z paska narzędzi *Recenzja* wybierz polecenie *Pokaż*, zaznacz opcję *Formatowanie* i wyłącz pozostałe opcje (rysunek 16.15).

Rysunek 16.15.

Wyświetlanie zmian dotyczących sposobu formatowania

