

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. Ilustrowany przewodnik

Autor: Łukasz Suma
ISBN: 978-83-246-1038-9
Format: A5, stron: 152



Poznaj możliwości króla edytorów tekstu

- Jak otwierać, tworzyć i formatować dokumenty tekstowe?
- W jaki sposób wstawiać do dokumentów elementy graficzne?
- Jak drukować dokumenty i tworzyć korespondencję seryjną?

Twoja praca wymaga od Ciebie opanowania edytora tekstów? Poszukujesz uniwersalnego narzędzia do tworzenia i edycji dokumentów tekstowych, za pomocą którego będziesz mógł napisać pismo, list, a nawet książkę lub pracę dyplomową? A może korzystałeś z poprzednich wersji Worda i zastanawiasz się, co takiego oferuje użytkownikom jego najnowsza edycja? Word 2007 to kolejne wcielenie najpopularniejszego edytora tekstów. Przeprojektowany interfejs użytkownika, ogromne możliwości automatyzacji, wygodniejsze narzędzia do formatowania i edycji dokumentów to tylko niektóre ze zmian, jakie zaproponowali twórcy Worda 2007.

Dzięki książce „Word 2007 PL. Ilustrowany przewodnik” poznasz ten program i jego możliwości. Dowiesz się, w jaki sposób tworzyć nowe dokumenty, otwierać już istniejące, drukować je i zapisywać na dysku. Nauczysz się wprowadzać tekst, formatować go, dodawać do niego elementy graficzne, równania matematyczne oraz obiekty utworzone za pomocą innych aplikacji. Przeczytasz o tworzeniu spisów treści, skorowidzów i wykazów ilustracji, grupowej pracy nad dokumentami, generowaniu korespondencji seryjnej i konfigurowaniu Worda.

- Interfejs użytkownika
- Operacje na plikach
- Tworzenie nowego dokumentu
- Edycja i formatowanie tekstu
- Wstawianie tabel, pól tekstowych i obrazków
- Korzystanie z edytora równań
- Drukowanie dokumentów
- Praca grupowa nad dokumentami
- Tworzenie korespondencji seryjnej
- Wstawianie spisów treści i skorowidzów



Spis treści

Wstęp	7
Podstawowe informacje dotyczące edytora Word	9
Wymagania programu Microsoft Word 2007	10
Uruchamianie i zamykanie programu Word	11
Rozdział 1. Podstawowe elementy interfejsu edytora	13
Elementy okna programu i ich używanie	14
Obszar roboczy	14
Wstążka i jej elementy składowe	15
Karty	15
Grupy	16
Kontrolki	16
Karty programu i narzędzia kontekstowe	17
Menu programu i pasek szybkiego dostępu	18
Menu kontekstowe i minipasek narzędzi	19
Okna dialogowe i okienka zadań	19
Pasek stanu	20
Korzystanie z różnych opcji wyświetlania	21
Używanie widoków i zmiana powiększenia dokumentu	21
Kontrolowanie wyświetlania innych elementów	22
Dostosowywanie działania elementów okna	24
System pomocy programu	25
Rozdział 2. Podstawowe operacje na dokumentach	26
Tworzenie nowego dokumentu	27
Otwieranie istniejącego dokumentu	28
Zapisywanie i zamykanie dokumentu	31
Korzystanie z szablonów	33
Rozdział 3. Edytowanie i formatowanie treści dokumentów ..	36
Podstawowe operacje na treści	37
Wprowadzanie i usuwanie tekstu	37
Zaznaczanie tekstu	38
Przenoszenie, kopiowanie, wycinanie i wklejanie treści oraz korzystanie ze Schowka	40

Korzystanie z podstawowych opcji formatowania tekstu . . .	45
Formatowanie czcionki	45
Formatowanie akapitów	49
Używanie szybkich stylów	53
Usuwanie formatowania	58
Inne operacje związane z tekstem	60
Wyszukiwanie i zamienianie fragmentów tekstu	60
Cofanie i powtarzanie poprzednich operacji	62
Używanie narzędzi korekty i funkcji językowych	64
Rozdział 4. Wstawianie elementów specjalnych	67
Korzystanie z tabel	68
Wstawianie obrazów	72
Wstawianie obrazów z plików graficznych	72
Wstawianie obiektów clipart	73
Wstawianie kształtów	74
Wstawianie grafik SmartArt	74
Wstawianie wykresów	75
Korzystanie z elementów tekstowych	77
Wstawianie pól tekstowych	77
Korzystanie z narzędzia Szybkie części	78
Wstawianie obiektów WordArt	78
Tworzenie inicjałów	79
Wstawianie daty i godziny	80
Wstawianie obiektów OLE i plików tekstowych	80
Wstawianie wzorów i symboli	82
Używanie edytora równań	82
Wstawianie symboli specjalnych	83
Korzystanie z innych funkcji związanych ze stroną	85
Wstawianie stron	85
Używanie nagłówek i stopek oraz numerowanie stron	86
Rozdział 5. Zmiana ustawień układu strony	
i drukowanie dokumentów	88
Modyfikowanie ustawień strony	89
Podgląd wydruku	95
Drukowanie dokumentu	97

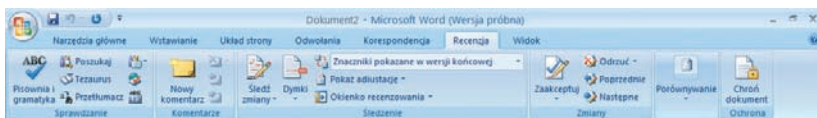
Rozdział 6. Możliwości związane z odwołaniami	99
Tworzenie i odświeżanie spisu treści	100
Korzystanie z przypisów i funkcji bibliograficznych	103
Korzystanie z podpisów	105
Tworzenie i odświeżanie indeksu haseł	107
Rozdział 7. Tworzenie korespondencji seryjnej	109
Działania początkowe i wybór źródła danych	110
Tworzenie treści dokumentu i wstawianie pól korespondencji seryjnej	113
Podgląd wyników i działania końcowe	117
Rozdział 8. Możliwości współpracy nad dokumentami	120
Komentowanie tekstu	121
Korzystanie z funkcji śledzenia zmian	123
Zatwierdzanie i odrzucanie poprawek	125
Porównywanie i ochrona dokumentów	126
Rozdział 9. Ustawienia programu Word	130
Ustawienia ogólne	131
Opcje sprawdzania i ustawienia językowe	136
Ustawienia prywatności i zabezpieczeń	140
Skorowidz	142

Rozdział 8.

Możliwości współpracy nad dokumentami

Środowisko Word 2007, podobnie jak poprzednie wersje edytora, umożliwia wygodne tworzenie, sprawdzanie i poprawianie dokumentów przez wiele różnych osób. Możliwość pisania komentarzy oraz nanoszenia i zatwierdzania lub odrzucania poprawek szczególnie przydaje się w sytuacjach, gdy jedna osoba odpowiedzialna jest za tworzenie treści, a inna za jej kontrolowanie i odbiór. Doskonałym tego przykładem może być klasyczny


schemat pracy wydawnictwa używany podczas tworzenia tekstów książek, gdzie autorzy i tłumacze piszą treść, a zadaniem korektorów jest wyłapanie w niej wszelkich braków i błędów oraz poinformowanie o nich odpowiednich osób. Cała ta komunikacja może się odbywać w dużej mierze dzięki narzędziom programu Word, umieszczonym na zakładce *Recenzja*, która została przedstawiona na rysunku 8.1.

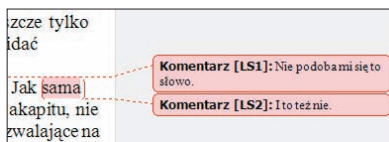


Rysunek 8.1. Zakładka narzędzi *Recenzja*

Komentowanie tekstu

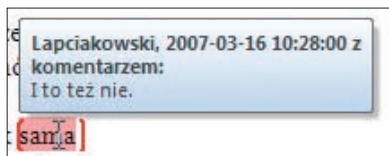
Jedną z prostszych, a zarazem ważniejszych funkcji dostępnych na zakładce *Recenzja* są polecenia należące do grupy *Komentarz*. Pozwalają one na dodawanie i usuwanie komentarzy oraz sprawne przechodzenie pomiędzy nimi. Komentarze to notatki niezależne od głównego tekstu dokumentu, lecz w bezpośredni sposób dotyczące jego treści. Celem ich używania jest przekazywanie wszelkich uwag, spostrzeżeń i sugestii związanych z tworzonym tekstem.

Możliwość dodawania komentarzy zapewnia przycisk *Nowy komentarz* . Aby z niego skorzystać, powinieneś zaznaczyć fragment tekstu, który ma zostać skomentowany, a następnie kliknąć kontrolkę i w widocznym na ekranie dymku wpisać odpowiedni tekst komentarza. W standardowym widoku *Układ wydruku* komentarze są wyświetlane w postaci dymków wskazujących właściwe zdania bezpośrednio w obszarze dokumentu, na jego prawym marginesie, zaś skomentowane fragmenty są oznaczane kolorowym zakreśleniem. Stosowane barwy są uzależnione od tego, kto tworzy komentarz, a inicjały tej osoby są widoczne w dymkach komentarzy lub bezpośrednio w obszarze tekstu. Tekst każdego z komentarzy można swobodnie edytować; aby rozpocząć to działanie, wystarczy kliknąć obszar odpowiedniego elementu. Przykładowe komentarze zostały pokazane na rysunku 8.2.



Rysunek 8.2. Komentarze dodane do tekstu dokumentu

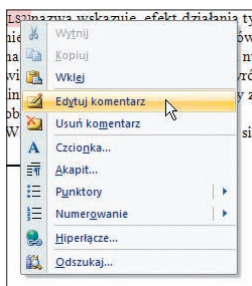
W przypadku korzystania z niektórych widoków, takich jak *Konspekt* i *Wersja robocza*, dymki komentarzy nie są wyświetlane w obszarze tekstu; widoczne są tam jedynie zakreślenia odpowiednich fragmentów treści i inicjały osób, które dodały poszczególne komentarze. Aby zapoznać się z treścią komentarza, wystarczy umieścić wskaźnik myszy nad zaznaczonym tekstem i poczekać na wyświetlenie okienka komentarza. Przykład takiego okienka został pokazany na rysunku 8.3.



Rysunek 8.3. Okienko komentarza

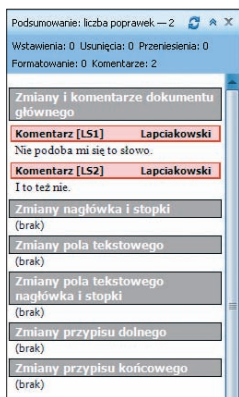
Okienko tego typu nie pozwala oczywiście na edytowanie treści komentarza, co jest możliwe w przypadku dymków. Nie znaczy to, że zmiana komentarza nie jest w ogóle możliwa w niektórych trybach wyświetlania. Aby rozpocząć edytowanie tekstu komentarza, należy kliknąć skomentowany fragment dokumentu prawym przyciskiem myszy

i z menu kontekstowego wybrać polecenie *Edytuj komentarz*, tak jak zostało to pokazane na rysunku 8.4.



Rysunek 8.4. Sposób otwierania okienka edycji komentarza

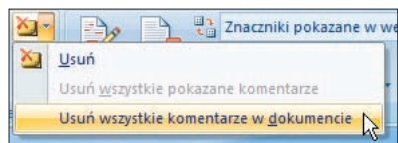
Kliknięcie tej pozycji powoduje otwarcie okienka zadań recenzowania, którego rolą jest wyświetlanie wszystkich komentarzy dodanych do dokumentu i umożliwienie prostej edycji tych elementów, usuwania ich oraz szybkiego przechodzenia pomiędzy poszczególnymi komentarzami. Okienko recenzowania zawierające komentarze zostało przedstawione na rysunku 8.5.



Rysunek 8.5. Okienko zadań związane z recenzowaniem

Przechodzenie między poszczególnymi komentarzami wymaga kliknięcia w okienku odpowiedniego elementu lub przejścia do niego za pomocą klawiszy strzałek. Ten sam efekt można osiągnąć w głównym obszarze dokumentu za pomocą kontrolki *Poprzedni komentarz* i *Następny komentarz*, wchodzących w skład grupy *Komentarze*. Pozwalają one na łatwe odszukiwanie kolejnych komentarzy bez konieczności żmudnego przeglądania tekstu strona po stronie. Okienko recenzowania pozwala również na usuwanie komentarzy za pomocą odpowiedniego polecenia menu kontekstowego. To samo zadanie realizuje polecenie *Usuń komentarz*, które znajduje się w menu kontekstowym związanym ze skomentowanym fragmentem tekstu, jak również kontrolka o tej samej nazwie, wchodząca w skład grupy *Komentarze*.


Kontrolka *Usuń komentarz* ma jednak nieco większe możliwości, gdyż oprócz funkcji kasowania jednego komentarza oferuje dostęp do poleceń usuwania wszystkich pokazanych komentarzy oraz wszystkich komentarzy obecnych w dokumencie. Działania te można wykonać, wybierając odpowiednie opcje z menu przycisku, które zostało pokazane na rysunku 8.6.



Rysunek 8.6. Menu kontrolki *Usuń komentarz*

Korzystanie z funkcji śledzenia zmian

Drugim zbiorem funkcji związanym z zadaniami recenzowania tekstu są polecenia wchodzące w skład grupy *Śledzenie*. Pozwalają one na włączenie mechanizmu śledzenia zmian wprowadzanych w treści dokumentu oraz określenie różnych parametrów związanych z wyświetlaniem dokonanych poprawek. Mechanizm ten pozwala na rejestrowane nanoszenie poprawek w tekście, czyli na oznaczanie ich w odpowiedni sposób, który umożliwia późniejsze podjęcie decyzji o ich zastosowaniu lub odrzuceniu. Funkcja ta oferuje innymi słowy prostą możliwość sugerowania zmian, które nie muszą mieć charakteru ostatecznego. Znacznie ułatwia to współpracę osób wspólnie tworzących tekst dokumentu.

Włączenie śledzenia zmian odbywa się za pomocą przełącznika *Śledź zmiany* . Kliknięcie górnej części tej kontrolki lub wybranie z jej menu polecenia o tej samej nazwie powoduje przejście do trybu zapisywania poprawek. W trybie tym wprowadzane zmiany nie są jedynie umieszczane w tekście, lecz stanowią specjalne fragmenty treści, które można niezależnie przeglądać w celu sprawdzenia charakteru modyfikacji, a także zatwierdzać lub odrzucać. Są one oznaczane w dokumencie w specjalny sposób, a dodatkowo na lewym marginesie strony jest na ich wysokości wyświetlana pionowa linia, wskazująca zmienione wiersze. Wyłączenie trybu rejestracji zmian wymaga

kolejnego kliknięcia górnej części przełącznika lub wybrania z jego menu odpowiedniego polecenia. Fragment tekstu zmodyfikowanego w czasie korzystania z trybu śledzenia zmian został pokazany na rysunku 8.7.


ać, ale może po prostu wkl
tak ~~smutno~~ smętnie i poja

Rysunek 8.7. Przykład korzystania z trybu śledzenia zmian

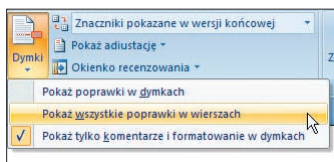


Na skróty

Włączenie i wyłączenie trybu śledzenia zmian jest też możliwe za pomocą skrótów klawiszowego *Ctrl + Shift + E*.

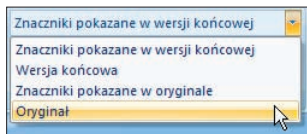
Pozostałe dwa polecenia widoczne w menu *Śledź zmiany* są związane z określaniem parametrów działania mechanizmu i sposobem prezentowania zmian, oraz z nazwą użytkownika, która ma się pojawić w okienkach zmian jako nazwisko osoby będącej autorem poprawek. Wybór metody wyświetlania danych o modyfikacjach jest możliwy przy użyciu opcji menu kontrolki *Dymki* . Kliknięcie tego elementu pozwala na skorzystanie z trzech różnych trybów pokazywania zmian. Tryby te sterują również sposobem prezentowania komentarzy dodanych do tekstu.

Polecenia widoczne w menu *Dymki* zostały przedstawione na rysunku 8.8.



Rysunek 8.8. Opcje wyświetlania zmian w tekście

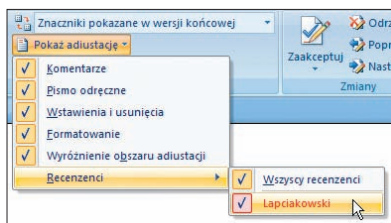
Oprócz metody wyświetlania samych zmian, możesz również wybrać wersję dokumentu, z której chcesz korzystać. Zapewnia to kontrolka listy rozwijanej o nazwie *Wyświetl do recenzji*. Możesz zatem przeglądać oryginalny tekst dokumentu, jego zmodyfikowaną treść lub każdą z tych wersji wraz ze znacznikami zmian. Funkcja wyboru sposobu prezentowania tekstu może znacznie uprościć czytanie treści dokumentu. Dostępne opcje wyświetlania zostały przedstawione na rysunku 8.9.



Rysunek 8.9. Sposób wybierania wyświetlanej wersji dokumentu

To jeszcze nie koniec możliwości dostosowywania sposobu pokazywania

zmian i komentarzy obecnych w dokumencie. Kontrolka *Pokaż adiację* pozwala bowiem na precyzyjny wybór elementów, które mają być widoczne: czy mają być wyświetlane komentarze, pismo odręczne, wstawienia i usunięcia, zmiany formatowania oraz wyróżnienia. Umożliwia nawet określenie recenzentów, których modyfikacje mają być pokazywane. Zawartość menu kontrolki została przedstawiona na rysunku 8.10.





Rysunek 8.10. Metoda określania rodzaju pokazywanych zmian i wyboru ich autora

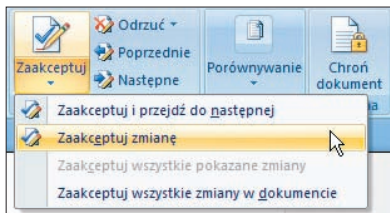
Ostatni przycisk w grupie, noszący nazwę *Okienko recenzowania*, pozwala na wyświetlenie lub ukrycie okienka zadań recenzowania, o którym wspominałem w poprzednim podrozdziale. Dwie opcje menu, widoczne po kliknięciu widocznego obok kontrolki przycisku strzałki skierowanej w dół, pozwalają na wybór pionowej lub poziomej orientacji okienka.

Zatwierdzanie i odrzucanie poprawek

Sama możliwość rejestrowania zmian w dokumencie nie byłaby z pewnością niczym nadzwyczajnym bez funkcji pozwalających na sprawne i szybkie zatwierdzanie lub odrzucanie wprowadzonych poprawek. Mechanizm ten znacznie ułatwia i przyspiesza korektę tekstów oraz ostateczne ich opracowanie, i na szczęście wchodzi w skład możliwości oferowanych przez program Word 2007. Odpowiednie kontrolki należą do grupy *Zmiany*.



Pierwszą i największą z nich jest przycisk *Zaakceptuj* . Kliknięcie jego górnej części lub kliknięcie dolnej i wybranie z menu polecenia *Zaakceptuj i przejdź do następnej* powoduje zatwierdzenie bieżącej zmiany i przejście do kolejnej. Zatwierdzenie modyfikacji oznacza usunięcie pola zarejestrowanej zmiany i wprowadzenie jej na stałe do dokumentu. W menu przycisku widoczne są również polecenia pozwalające na samo zaakceptowanie zmiany bez przechodzenia do następnej, na zatwierdzenie wszystkich pokazanych zmian oraz na zaakceptowanie wszystkich zmian w dokumencie. Menu to zostało pokazane na rysunku 8.11.

Podobne opcje, lecz związane z odrzucaniem zmian, oferuje kontrolka *Odrzuć*  i menu widoczne po kliknięciu przycisku strzałki, który jest umieszczony w jej prawej



Rysunek 8.11. Możliwości związane z zatwierdzaniem zmian

części. Kliknięcie samego przycisku *Odrzuć* powoduje unieważnienie wskazanej zmiany i przejście do kolejnej. Odrzucenie oznacza zatem niezatwierdzenie modyfikacji i usunięcie jej pola z dokumentu.

Jeśli nie jesteś pewien, czy należy zatwierdzić, czy też odrzucić jakąś zmianę, zawsze możesz zająć się kolejnymi zarejestrowanymi modyfikacjami i wrócić do kłopotliwej zmiany w późniejszym czasie. Możliwość sprawnego poruszania się wśród poszczególnych poprawek zapewniają przyciski *Poprzednie*  *Poprzednie* i *Następne*  *Następne*. Podobnie jak kontrolki umożliwiające przechodzenie pomiędzy komentarzami, pozwalają one na poruszanie się wśród wszystkich zmian i komentarzy dodanych do dokumentu. Po osiągnięciu jego końca (lub początku) możliwe jest rozpoczęcie poszukiwania modyfikacji od początku (lub końca) pliku.

Porównywanie i ochrona dokumentów

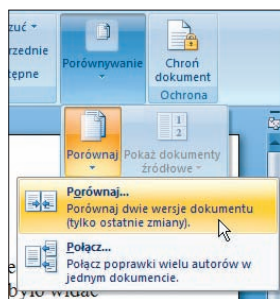
W trakcie współpracy kilku osób przy tworzeniu jednego tekstu może się zdarzyć, że dwie czy trzy z nich wprowadzą jednocześnie jakieś zmiany w posiadanych przez siebie kopiach dokumentu. Ręczne wyszukiwanie wprowadzonych zmian i poprawianie takiego tekstu krok po kroku jest bardzo uciążliwą i niewdzięczną pracą, a w przypadku długich dokumentów może być również bardzo czasochłonnym zadaniem, które niezmiernie trudno jest wykonać w sposób bezbłędny. Z pomocą przychodzi w takich sytuacjach oferowana przez edytor Word funkcja porównywania dokumentów.

Kliknięcie kontrolki *Porównywanie* powoduje wyświetlenie dwóch kolejnych przycisków. Przycisk *Porównaj* pozwala na rozpoczęcie operacji porównywania treści przy użyciu polecenia *Porównaj...* i wyświetlonego za jego pomocą okna dialogowego *Porównywanie dokumentów*. Sposób wywoływania tego okna został pokazany na rysunku 8.12.



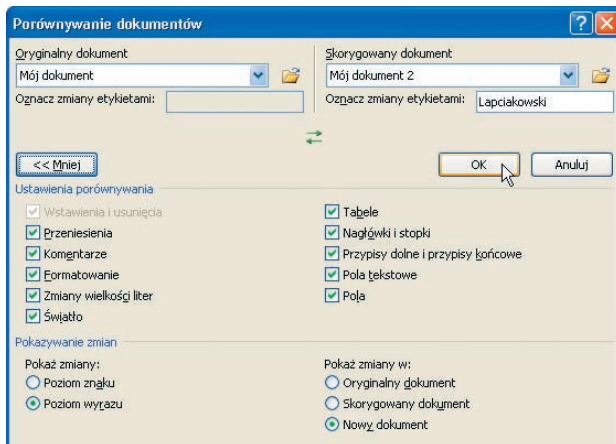
Wskazówka

Drugie widoczne w menu polecenie, czyli opcja *Połącz...*, powoduje wyświetlenie podobnego okna dialogowego o nazwie *Łączenie dokumentów*, które — jak sama nazwa wskazuje — umożliwia łączenie zmian wprowadzonych przez różne osoby w różnych kopiach tego samego dokumentu.



Rysunek 8.12. Sposób rozpoczęcia operacji porównywania dokumentów

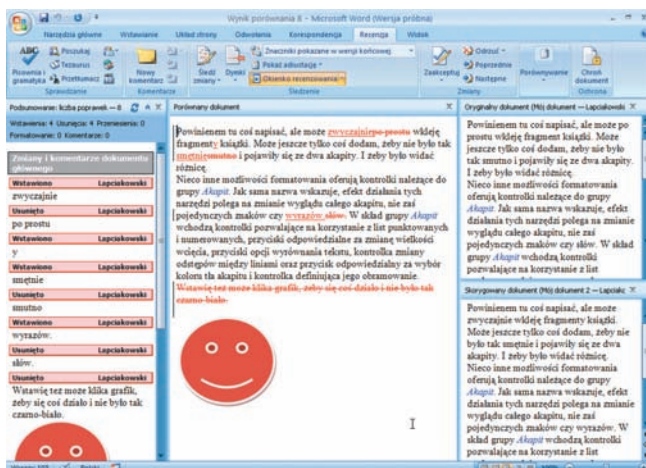
Okno *Porównywanie dokumentów* umożliwia wybór dwóch dokumentów, które mają zostać porównane, za pomocą odpowiednich kontrolki list rozwijanych oraz widocznych obok nich przycisków przeglądania. Pierwszym z nich powinien być oryginalny dokument, a więc tekst przed wprowadzeniem w nim jakichkolwiek poprawek. Skorygowany dokument to z kolei zmieniona treść, którą chcesz porównać z oryginałem. Okno w swojej podstawowej postaci pozwala jeszcze na zamianę dokumentów miejscami oraz wybór treści etykiety, która ma być zastosowana do oznaczenia zmian. Dodatkowe opcje są dostępne po kliknięciu przycisku *Więcej >>*. Możliwe jest dzięki nim określenie rodzaju oznaczanych zmian oraz wybranie sposobu i miejsca ich pokazywania. Kliknięcie przycisku *OK* rozpoczyna proces porównywania tekstów. Okno dialogowe *Porównywanie dokumentów* wyświetlane w trybie rozszerzonym zostało przedstawione na rysunku 8.13.



Rysunek 8.13. Okno dialogowe Porównywanie dokumentów

A teraz uwaga, na ekranie znajdzie mała rewolucja. Pojawi się na nim bowiem nowe okno programu Word, w którym będzie widoczny zupełnie nowy dokument, stanowiący wynik operacji porównania tekstu oryginalnego ze skorygowanym. Środkową część okna będzie zajmowało okienko porównanego tekstu, a więc treści z naniesionymi

mi w niej poprawkami w trybie rejestracji zmian. Z prawej strony ujrzysz okienka oryginalnego i skorygowanego dokumentu, zaś z lewej okienko recenzowania, w którym pojawiają się wszystkie wyróżnione zmiany. Okno wyniku porównania dwóch przykładowych dokumentów zostało pokazane na rysunku 8.14.




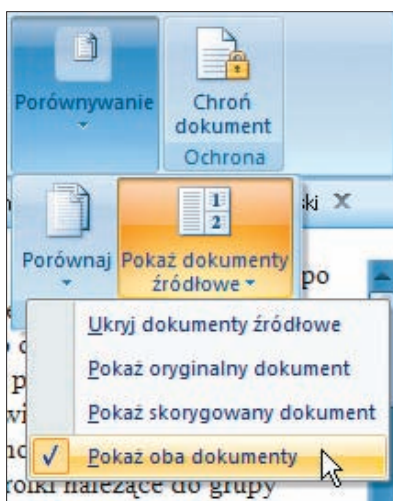
Rysunek 8.14. Przykładowy wynik porównania dokumentów



Uwaga


Nowy dokument pojawi się oczywiście tylko wtedy, gdy w oknie *Porównywanie dokumentów* pozostawisz standardowy wybór miejsca pokazywania zmian, a więc opcję *Nowy dokument*. Możesz też jednak zdecydować się na oznaczenie zmian w oryginalnym tekście lub w jego skorygowanej wersji.

Zadaniem pozycji menu wyświetlonego po wybraniu kontrolki *Pokaż dokumenty źródłowe*  jest wyświetlanie lub ukrywanie odpowiednich okienek widocznych w oknie dokumentu stanowiącego wynik porównania. Znaczenie poszczególnych opcji jest dość jasne, a samo menu zostało pokazane na rysunku 8.15.

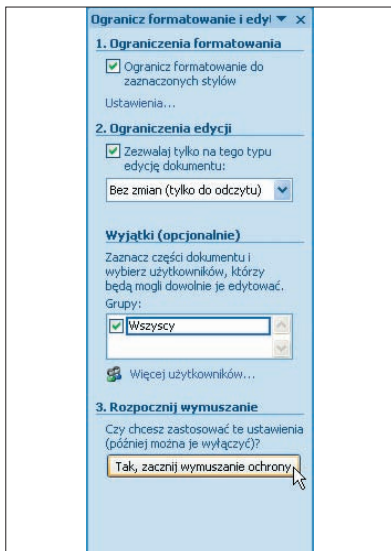


Rysunek 8.15. Opcje związane z wyświetlaniem porównywanych dokumentów

Z tematem recenzowania i wprowadzania zmian w dokumencie wiąże się także funkcja zabezpieczania treści i sposobu formatowania dokumentu. Mechanizm ten pozwala na włączenie ochrony zawartości dokumentu, tak aby niemożliwe stało się wprowadzanie w nim jakichkolwiek zmian. Dostępne tu opcje umożliwiają ochronę samej treści dokumentu, stosowanych w nim formatowań lub obydwu tych rzeczy naraz. Możliwe jest również określenie odpowiednich wyjątków.

Funkcja zabezpieczania dokumentu jest dostępna dzięki kontrolce *Chroń dokument* , należącej do swojej własnej grupy *Ochrona*. Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie na ekranie okienka zadań o nazwie *Ogranicz formatowanie i edycję*, które umożliwia określenie ustawień związanych z zabezpieczaniem treści i formatowania dokumentu. Dostępne w nim opcje pozwalają na ograniczenie możliwości formatowania dokumentu tylko do zaznaczonych stylów, na wybór stopnia ograniczenia możliwości edycji treści oraz na zdefiniowanie wyjątków od podanych reguł ochrony. Okienko zadań *Ogranicz formatowanie i edycję* zostało pokazane na rysunku 8.16.

Kliknięcie przycisku *Tak, zaczynij wymuszanie ochrony* powoduje wyświetlenie na ekranie niewielkiego okna dialogowego *Rozpoczęcie wymuszania ochrony*, w którym należy jedynie wprowadzić i powtórzyć hasło dostępu do doku-



Rysunek 8.16. Sposób zabezpieczenia treści dokumentu przed zmianami

mentu. Natychmiast po zatwierdzeniu hasła rozpoczyna się ochrona dokumentu, co w bezpośredni sposób objawia się brakiem możliwości edytowania jego treści i niemożnością wprowadzania zmian w formatowaniach. Zmienia się również zawartość okienka ochrony, w którym dostępne są teraz przyciski odpowiedzialne za pokazywanie i odszukiwanie regionów dostępnych do edycji. Znajduje się w nim również przycisk *Zatrzymaj ochronę*, którego zadaniem jest oczywiście wyłączenie działania mechanizmu zabezpieczania dokumentu przed zmianami. Operacja ta wymaga rzecz jasna podania hasła zdefiniowanego podczas włączania ochrony.