

**abc**

**Word**

**2013 PL**

Aleksandra Tomaszewska



**Helion**

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Michał Mrowiec

Projekt okładki: Maciek Pasek

Fotografia na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)

WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie?abcw13>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-246-7540-1

Copyright © Helion 2013

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)



abc

# SPIS TREŚCI

<b>1</b>	<b>Zaczynamy!</b> .....	<b>9</b>
	Uruchamiamy program Word i co z tego wynika... ..	10
	Obszar roboczy, czyli miejsce do pracy .....	12
	Otwieranie dokumentów w programie Word .....	14
	Tworzenie nowego dokumentu .....	14
	Otwieranie istniejącego dokumentu .....	15
	Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami .....	19
	Inne edytory tekstów .....	19
	Pierwszy dokument .....	20
	Przygotowanie dokumentu do wydruku .....	21
	Przygotowanie dokumentu .....	21
	Drukowanie .....	24
	Szybkie drukowanie .....	25
	Problemy z drukowaniem .....	26
	Zapisywanie dokumentów .....	28
	Usuwanie i zmiana nazwy dokumentów .....	30
	Kończenie pracy z programem .....	31
<b>2</b>	<b>Edycja dokumentów</b> .....	<b>33</b>
	Zaznaczanie tekstu .....	33
	Kopiowanie tekstu .....	37
	Wklejanie tekstu .....	37
	Wycinanie tekstu .....	38
	Usuwanie liter i fragmentów tekstu .....	38
	Wyszukiwanie fragmentów tekstu .....	40
	Wyszukiwanie z użyciem symboli wieloznacznych .....	43
	Cofanie ostatnio wykonanych czynności .....	45

Powtarzanie ostatnich wpisów i ostatnio wykonanych czynności .....	46
Formatowanie tekstu .....	47
Czcionka .....	47
Zasady efektywnej edycji tekstu .....	55
Najpierw napisz tekst, a później zajmuj się jego formatowaniem .....	55
Poznaj metody zaznaczania, kopiowania i przenoszenia tekstu .....	55
Naucz się korzystać z funkcji cofania i powtarzania poleczeń .....	56
Naucz się korygować błędy w wielkości liter .....	56
Zaprzyjaźnij się z poleceniami zakładki Widok .....	56
Dobierz odpowiedni widok i powiększenie .....	56
Naucz się szybko przemieszczać wewnątrz dokumentu .....	56
W początkowej fazie dobierz czcionkę, którą łatwo jest odczytać .....	56
Naucz się korzystać z Autotekstu i poleceń autokorekty .....	57
Numerowanie stron .....	57
Formatowanie numerów stron .....	57
Numerowanie stron, począwszy od numeru innego niż 1 .....	59
Usuwanie numerów stron .....	60
Data i godzina .....	60
Obiekty graficzne .....	62
Kształty .....	62
WordArt .....	66
Obrazy online .....	69
Obiekty graficzne z innych plików .....	70
<b>3 Praca z tekstem .....</b>	<b>71</b>
Listy punktowane i numerowane .....	71
Listy numerowane konspektu .....	74
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą wbudowanych stylów nagłówków .....	75
Numerowanie nagłówków utworzonych za pomocą stylów niestandardowych .....	75
Numerowanie elementów w tekście akapitu .....	76
Tworzenie pustych list numerowanych .....	78
Style list wypunktowanych i numerowanych .....	79
Punktory .....	80
Usuwanie wypunktowania lub numerowania .....	82
Przerwanie listy .....	82
Kolumny .....	83
Nagłówki i stopki .....	86
Tworzenie nagłówków i stopek .....	86
Nagłówki i stopki w dokumencie zawierającym wiele sekcji .....	88

Przypisy .....	90
Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie przypisów .....	92
Symbole jako znaczniki przypisów .....	93
Bibliografia .....	93
Dodawanie nowego cytatu .....	94
Znajdowanie źródła .....	95
Tworzenie bibliografii .....	96
<b>4 Style i szablony .....</b>	<b>97</b>
Style .....	97
Typy stylów .....	98
Stosowanie stylu .....	99
Tworzenie stylów .....	100
Okienko zadań Style .....	102
Modyfikowanie stylów .....	103
Usuwanie stylu .....	103
Style wbudowane .....	104
Malarz formatów oraz inne sposoby powtarzania stylu .....	105
Kontrolowanie sposobu wklejania tekstu .....	106
Porównywanie podobnego formatowania .....	106
Ograniczanie formatowania dokumentu .....	108
Problemy ze stylami .....	110
Szablony .....	112
Szablon standardowy (Normal.dotm) .....	113
Praca z szablonem .....	113
Tworzenie szablonów .....	114
Modyfikowanie szablonów .....	116
Zabezpieczanie szablonu .....	119
<b>5 Tabele .....</b>	<b>121</b>
Tworzenie tabel .....	122
Szablony tabel .....	123
Sekcja Tabele .....	124
Polecenie Wstaw tabelę .....	125
Rysowanie tabeli .....	125
Konwertowanie tekstu na tabelę .....	127
Umieszczanie tabeli wewnątrz innej tabeli .....	127
Wprowadzanie danych .....	128
Edytowanie i formatowanie tabel .....	129
Zaznaczanie fragmentów tabeli .....	129
Edycja danych w tabeli .....	131
Dodawanie i usuwanie komórek, wierszy i kolumn .....	131
Przenoszenie lub kopiowanie tabeli .....	136
Zmiana kolejności wierszy .....	137
Formatowanie tabel .....	137
Style tabeli .....	138
Obramowania .....	138

Linie siatki .....	140
Powtarzanie nagłówka tabeli .....	140
Określanie miejsca podziału tabeli .....	141
Właściwości tabeli .....	141
Tabela .....	141
Wiersz .....	144
Kolumna .....	144
Komórka .....	145
Sortowanie danych w tabeli .....	146
Numerowanie komórek .....	148
Kierunek tekstu .....	149
Obramowanie i cieniowanie .....	149
Obramowanie tabeli .....	150
Cieniowanie .....	151
<b>6   Konspekty, spisy treści, indeksy .....</b>	<b>153</b>
Co to jest konspekt? .....	153
Widok Konspekt .....	154
Tworzenie i modyfikowanie konspektów .....	155
Poziomy konspektu a styl akapitu .....	156
Drukowanie konspektu .....	158
Tworzenie spisu treści .....	158
Tworzenie i formatowanie spisu treści .....	158
Aktualizacja spisu treści .....	163
Usuwanie spisu treści .....	164
Spis ilustracji .....	164
Tworzenie indeksu .....	167
Oznaczanie wyrazów i wyrażeń .....	167
Plik konkordancji .....	169
Oznaczanie haseł indeksu .....	170
Tworzenie indeksu .....	171
Edycja indeksu .....	172
Aktualizacja indeksu .....	173
<b>7   Adresowanie .....</b>	<b>175</b>
Korespondencja seryjna — pierwsze kroki .....	176
Tworzenie korespondencji seryjnej .....	179
Koperty i etykiety .....	186
Tworzenie i drukowanie etykiet dla korespondencji seryjnej .....	186
Tworzenie i drukowanie etykiet dla pojedynczego elementu lub adresu .....	190
Tworzenie i drukowanie kopert dla korespondencji seryjnej .....	192
Tworzenie i drukowanie pojedynczej koperty .....	192

<b>8</b>	<b>Opcje edycji oraz dostosowywanie programu .....</b>	<b>195</b>
	Opcje edycji dokumentu .....	195
	Poruszanie się w dokumencie .....	202
	Definiowanie wyglądu okna programu .....	202
	Widoki dokumentu .....	202
	Widok Odczyt pełnoekranowy .....	203
	Zakładki .....	204
	Sekrety zakładek .....	205
	Sprawdzanie pisowni .....	208
	Sprawdzanie pisowni i gramatyki w trakcie pisania .....	209
	Sprawdzanie pisowni w całym dokumencie .....	210
	Korzystanie ze słowników niestandardowych .....	211
	Szybkie wstawianie tekstu .....	213
	Autokorekta .....	214
	Automatyczne wstawianie tekstu i symboli podczas pisania .....	214
	Zmiana wielkości liter .....	216
	Pisanie i wstawianie równań .....	216
	Pisanie równania .....	216
	Wielokrotne używanie i rozpowszechnianie części dokumentu .....	218
	Tworzenie bloku konstrukcyjnego do ponownego użycia ....	219
	Znajdowanie i używanie bloku konstrukcyjnego .....	220
	Zmienianie zawartości bloku konstrukcyjnego .....	221
	Zapisywanie i rozpowszechnianie bloków konstrukcyjnych za pomocą szablonu .....	221
<b>9</b>	<b>Praca zespołowa .....</b>	<b>223</b>
	Praca wielu użytkowników nad jednym dokumentem .....	224
	Pasek narzędzi Recenzja .....	224
	Wstawianie komentarzy, czyli jak skrytykować cudzą pracę .....	224
	Edycja komentarzy .....	225
	Drukowanie komentarzy .....	227
	Usuwanie komentarzy .....	228
	Tworzenie notatek z wykorzystaniem tekstu ukrytego .....	229
	Przeglądanie dokumentu .....	230
	Porównywanie i scalanie dokumentów .....	233
	Przygotowywanie dokumentu do recenzowania .....	234
	Wyłączanie fragmentów dokumentu spod ochrony .....	236
	Podpisy cyfrowe .....	237
	Dodawanie wiersza podpisu do dokumentu .....	239
	Dokument główny i dokumenty podrzędne .....	241
	Tworzenie .....	242
	Zmiana położenia i edycja dokumentów podrzędnych .....	243
	Ochrona .....	244
	<b>Skorowidz .....</b>	<b>247</b>





# KONSPEKTY, SPISY TREŚCI, INDEKSY

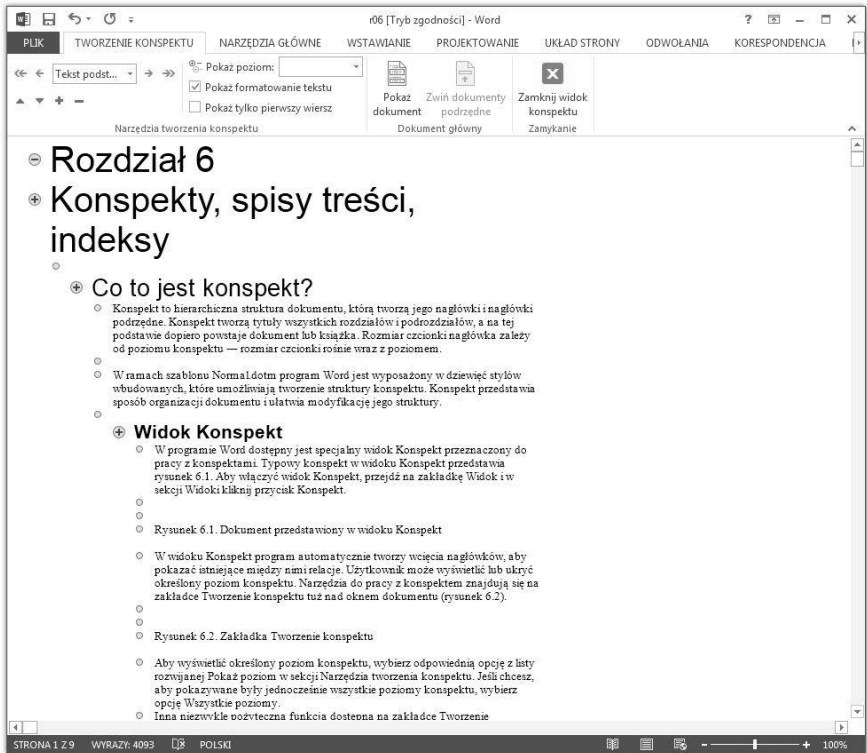
## Co to jest konspekt?

Konspekt to hierarchiczna struktura dokumentu, którą tworzą jego nagłówki i nagłówki podrzędne. Konspekt tworzą tytuły wszystkich rozdziałów i podrozdziałów, a na tej podstawie dopiero powstaje dokument lub książka. Rozmiar czcionki nagłówka zależy od poziomu konspektu — rozmiar czcionki rośnie wraz z poziomem.

W ramach szablonu *Normal.dotm* program Word jest wyposażony w dziewięć stylów wbudowanych, które umożliwiają tworzenie struktury konspektu. Konspekt przedstawia sposób organizacji dokumentu i ułatwia modyfikację jego struktury.

## Widok Konspekt

W programie Word dostępny jest specjalny widok *Konspekt* przeznaczony do pracy z konspektami. Typowy konspekt w widoku *Konspekt* przedstawia rysunek 6.1. Aby włączyć widok *Konspekt*, przejdź na zakładkę *Widok* i w sekcji *Widoki* kliknij przycisk *Konspekt*.

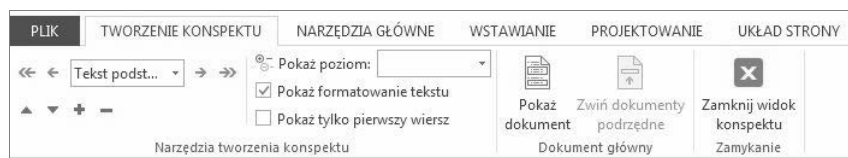


**Rysunek 6.1.**

Dokument przedstawiony w widoku *Konspekt*

W widoku *Konspekt* program automatycznie tworzy wcięcia nagłówków, aby pokazać istniejące między nimi relacje. Użytkownik może wyświetlić lub ukryć określony poziom konspektu. Narzędzia do pracy z konspektem znajdują się na zakładce *Tworzenie konspektu* tuż nad oknem dokumentu (rysunek 6.2).

Aby wyświetlić określony poziom konspektu, wybierz odpowiednią opcję z listy rozwijanej *Pokaż poziom* w sekcji *Narzędzia tworzenia konspektu*. Jeśli chcesz, aby pokazywane były jednocześnie wszystkie poziomy konspektu, wybierz opcję *Wszystkie poziomy*.



**Rysunek 6.2.** Zakładka Tworzenie konspektu

Inna niezwykle pożyteczna funkcja dostępna na zakładce *Tworzenie konspektu* to *Pokaż tylko pierwszy wiersz*. Jeśli zaznaczysz pole wyboru *Pokaż tylko pierwszy wiersz*, program będzie wyświetlał pierwszy wiersz każdego akapitu dokumentu.

Zaznaczenie pola wyboru *Pokaż formatowanie tekstu* powoduje wyświetlanie szczegółów formatowania konspektu. Należy pamiętać, że każdy styl nagłówka ma własne formatowanie, które może utrudniać pracę nad strukturą dokumentu.

Możliwa jest również zmiana kolejności nagłówków i tekstu podstawowego, przenoszenie ich w górę lub w dół. Użytkownik może podnosić poziom nagłówka (polega to na zmianie tekstu podstawowego na nagłówek lub podwyższeniu poziomu nagłówka, na przykład zmianie z *Nagłówek 6* na *Nagłówek 5*) lub go obniżać. Służą do tego przyciski dostępne w sekcji *Narzędzia tworzenia konspektu*. Strukturę dokumentu można również organizować na nowo, przeciągając symbole konspektu w lewo, w prawo, do góry lub do dołu.

## Tworzenie i modyfikowanie konspektów

W celu utworzenia konspektu należy przypisać odpowiedni styl nagłówka do każdego poziomu konspektu: styl *Nagłówek 1* do pierwszego poziomu, styl *Nagłówek 2* do drugiego poziomu itd. Możesz najpierw napisać konspekt, a dopiero potem przypisać odpowiednie style nagłówków. Możesz również przypisywać style nagłówków na bieżąco.

W nowym dokumencie przełącz się do widoku *Konspekt* i po wpisaniu każdego kolejnego nagłówka naciśnij klawisz *Enter*. Program Word formatuje nagłówki, stosując wbudowany styl nagłówka *Nagłówek 1*.

Jeśli chcesz przypisać nagłówek do innego poziomu i zastosować odpowiedni styl nagłówka, umieść w nim punkt wstawiania, a następnie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* klikaj przycisk *Podwyższ poziom* lub *Obniż poziom*, aż nagłówek znajdzie się na wymaganym poziomie.

Aby przenieść nagłówek w inne miejsce, umieść w nim punkt wstawiania, a następnie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* klikaj przycisk *Przenieś w górę* lub *Przenieś w dół*, aż nagłówek znajdzie się w wymaganym miejscu. Pamiętaj, że

jeśli nagłówek jest zwinięty, umieszczony pod nim tekst podrzędny jest przenoszony razem z nim.

Po odpowiednim zorganizowaniu dokumentu przełącz się do widoku normalnego, widoku układu wydruku lub widoku układu strony sieci Web, aby dodać szczególności i ilustracje do tekstu podstawowego.



Można także zmienić rozmieszczenie tekstu, przeciągając symbole nagłówków konspektu i tekstu podstawowego w górę, w dół, w lewo lub w prawo. Podczas przeciągania symbolu konspektu zwiniętego nagłówka umieszczone pod nim nagłówki podrzędne i tekst podstawowy również są przenoszone lub ich poziom się zmienia.

Podczas przeciągania program Word wyświetla linię pionową na poziomie każdego nagłówka. Zwolnij przycisk myszy, aby przydzielić tekst do nowego poziomu. W programie Word do nagłówka zastosowany zostanie odpowiadający mu styl lub do tekstu podstawowego zastosowany zostanie styl *Normalny*.

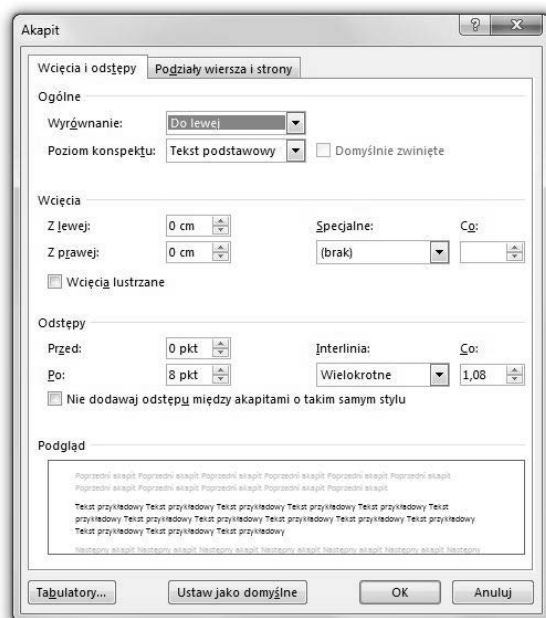
## Poziomy konspektu a styl akapitu

Standardowo przyjęto, że poziom 1. odpowiada stylowi *Nagłówek 1*, poziom 2. — stylowi *Nagłówek 2* itd. Oczywiście poziomy konspektu można dowolnie przypisać do wybranych stylów akapitu. Dzięki temu użytkownik ma większą kontrolę nad wyglądem konspektu.

Poziomy konspektu można przypisać do stylu akapitu w widoku *Normalny* lub *Układ wydruku*. W tym celu należy przejść do jednego z tych widoków i kliknąć akapit, do którego ma zostać przypisany poziomy konspektu. Następnie należy kliknąć akapit prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać pozycję *Akapit*. Pojawi się okno dialogowe *Akapit* (rysunek 6.3).

Wybierz poziomy konspektu z listy rozwijanej *Poziomy konspektu*. Aby usunąć istniejący poziomy konspektu, wybierz opcję *Tekst podstawowy*.

Rysunek 6.3.

Okno dialogowe  
Akapit

Widok *Konspekt* nie tylko pozwala utworzyć strukturę dokumentu, ale również ułatwia pracę z długim dokumentem. Jeśli włączysz widok *Konspekt* i zwinięsz cały tekst dokumentu z wyjątkiem nagłówków, to otrzymasz spis treści, w ramach którego możesz się szybko i prosto przemieszczać. Aby przejść do pracy nad konkretnym podpunktem, umieść kursor w jego nagłówku i kliknij ikonę *Rozwiń* na zakładce *Tworzenie konspektu*. Po zakończeniu pracy z rozdziałem umieść kursor w jego nagłówku i kliknij ikonę *Zwiń*.



Zaznaczenie nagłówka, pod którym znajduje się zwinięty tekst podrzędny, powoduje jednocześnie zaznaczenie zwiniętego tekstu podrzędnego, mimo że jest on niewidoczny. Wszelkie zmiany dokonywane w nagłówku, takie jak przenoszenie, kopiowanie lub usuwanie go, mają także wpływ na zwinięty tekst podrzędny.

## Drukowanie konspektu

Konspekt możesz drukować w taki sam sposób, jak drukujesz wszystkie inne dokumenty programu Word. Przejdź do widoku *Konspekt*, zwiń lub rozwiń elementy konspektu, a następnie przejdź na zakładkę *Plik* i wybierz polecenie *Drukuj*.



Jeśli dokument jest sformatowany przy użyciu wbudowanych stylów, można wydrukować tylko same nagłówki. Użyj przycisków dostępnych na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu*, aby wyświetlić tylko te elementy, które chcesz wydrukować, a następnie wydrukuj konspekt.

## Tworzenie spisu treści

Spis treści to element niezwykle potrzebny w dokumentach o dużych rozmiarach, gdyż pozwala on czytelnikowi w prosty i szybki sposób zlokalizować interesujące go informacje. Spis treści jest zwykle umieszczany na początku dokumentu i zawiera spis wszystkich rozdziałów i podrozdziałów w dokumencie wraz z odpowiadającą im informacją o stronie, na której dany nagłówek się znajduje. Jest to podstawowa różnica pomiędzy spisem treści a konspektem, który również wyświetla charakterystyczną strukturę dokumentu. Program Word posiada wbudowane narzędzie do automatycznego tworzenia spisu treści dokumentu.

### Tworzenie i formatowanie spisu treści

Stworzenie spisu treści jest niezwykle proste, pod warunkiem że prawidłowo wykorzystywałeś poszczególne poziomy nagłówków w dokumencie. Najlepszym rozwiązaniem jest wykorzystanie tych samych stylów, których używa się do tworzenia konspektu. Jeśli nie użyłeś stylów nagłówków, możesz utworzyć spis treści, pod warunkiem że użyjesz innego stylu dla każdego poziomu, który ma być uwzględniony w spisie treści.

Każdy wpis w spisie treści jest powiązany z nagłówkiem, do którego się odwołuje. Jeśli wskażesz kursorem myszy wpis w spisie treści, pojawi się odpowiedź informująca, że wystarczy wcisnąć klawisz *Ctrl* i jednocześnie kliknąć lewym przyciskiem myszy element spisu treści, aby przejść do wskazywanego przezeń nagłówka.

Zanim zaangażujesz się w tworzenie spisu treści, zastanów się na chwilę nad tym, jak powinien on wyglądać, aby rzeczywiście był użyteczny dla czytelnika. Wielu autorów ulega pokusie umieszczania w spisie treści każdego nagłówka, który występuje w dokumencie. Takie działanie neguje jednak sensowność istnienia spisu treści. W końcu zadaniem spisu treści jest ułatwienie czytelnikom wyszukiwania informacji w dokumencie.

W spisie treści, który ciągnie się na kilkanaście stron, wyszukiwanie informacji jest jeszcze trudniejsze niż w samym dokumencie, gdyż czytelnik musi przeczytać wszystkie nagłówki, zanim znajdzie ten, który go interesuje.

Jeśli chcesz, aby tworzony spis treści był naprawdę użyteczny, umieść go w osobnej sekcji na początku dokumentu oraz nadaj stronom, na których się on znajduje, osobną numerację, na przykład używając rzymskich cyfr. Takie rozwiązanie jest często stosowane w oficjalnych publikacjach i wydawnictwach.

Spis treści możesz formatować w taki sam sposób jak każdy inny tekst wewnątrz dokumentu — wystarczy zaznaczyć tekst i nadać mu odpowiednie atrybuty.

Kolejne kroki prowadzące do stworzenia spisu treści są następujące:

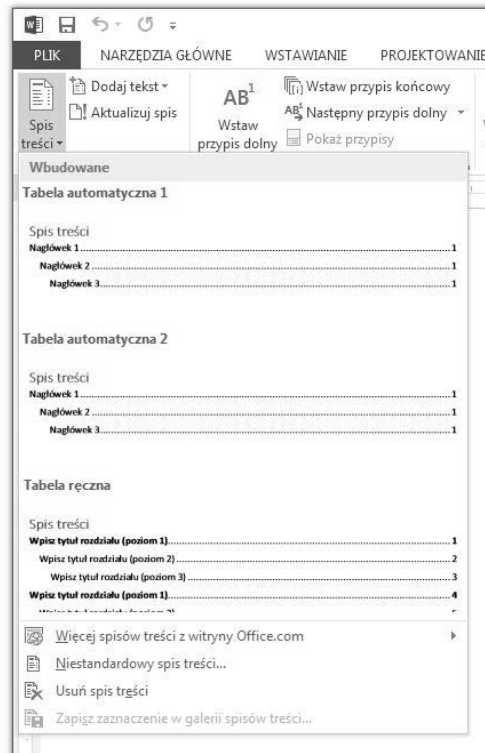
1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści (zwykle na początku dokumentu).
2. Na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści* (rysunek 6.4), a następnie wybierz odpowiedni styl spisu treści.

Jest to najprostszy sposób tworzenia spisu treści w przypadku, gdy używasz standardowych nagłówków. Jeśli natomiast używasz nagłówków niestandardowych, musisz wykonać kilka dodatkowych kroków. W tym celu:

1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści, i na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści*, a następnie wybierz polecenie *Wstaw spis treści*.
2. W oknie dialogowym *Spis treści* (rysunek 6.5) po lewej widoczne jest okienko podglądu, w którym prezentowany jest wygląd spisu treści na wydruku dokumentu. Analogiczne okienko po lewej stronie prezentuje podgląd spisu treści w formacie HTML. Standardowo numery stron w spisie treści są wyrównywane do prawej. Spis treści może również posiadać znaki wiodące tabulacji. Możesz usunąć numery stron i wyrównanie do prawej oraz usunąć lub zmienić znaki wiodące tabulacji. W wersji HTML elementy spisu treści są hiperłączami do odpowiednich miejsc w dokumencie. Kliknij przycisk *Opcje*.

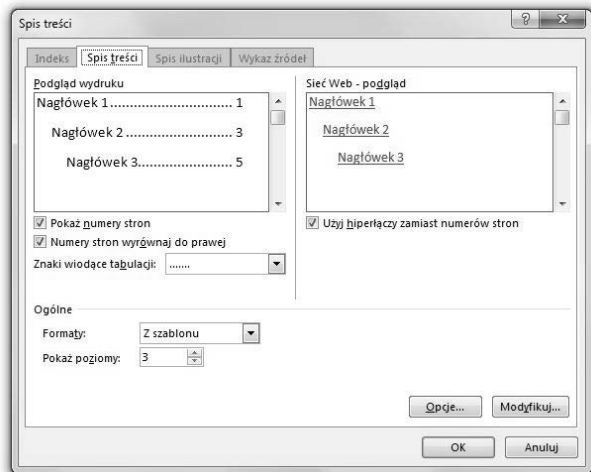
Rysunek 6.4.

Sekcja Spis treści zakładki Odwołania



Rysunek 6.5.

Okno dialogowe Spis treści





3. Kliknięcie przycisku *Opcje* powoduje pojawienie się okna dialogowego *Opcje spisu treści* (rysunek 6.6). Wyświetla ono wszystkie dostępne w dokumencie style. W sekcji *Dostępne style* zaznaczone są style, które zostaną uwzględnione w spisie treści, a w sekcji *Poziom spisu treści* można się dowiedzieć, jaki styl stosowany jest na jakim poziomie. Użytkownik może te wszystkie ustawienia zdefiniować samodzielnie. Jest to szczególnie ważne, jeśli nagłówki dokumentu posiadają niestandardowe style. W sekcji *Dostępne style* znajdź styl zastosowany do nagłówków w dokumencie, a w sekcji *Poziom spisu treści* obok nazwy stylu wpisz liczbę od 1 do 9, aby wskazać poziom, który chcesz przypisać do stylu nagłówka.

Rysunek 6.6.

Okno dialogowe  
Opcje spisu  
treści



4. Kliknij przycisk *OK*, aby powrócić do okna dialogowego *Spis treści*.
5. Wybierz spis treści odpowiedni do typu dokumentu:
- *Dokument przeznaczony do wydrukowania* — jeśli tworzysz dokument przeznaczony do wydrukowania na papierze, można utworzyć spis treści, w którym każde hasło będzie zawierało zarówno nagłówek, jak i numer strony, na której ten nagłówek się znajduje. Dzięki temu użytkownicy będą mogli szybko przejść do odpowiedniej strony.
  - *Dokument przeznaczony do czytania na ekranie* — w przypadku dokumentu przeznaczonego do czytania na ekranie w programie Word można sformatować hasła spisu treści jako hiperłącza, dzięki czemu użytkownicy będą mogli przechodzić do nagłówka w dokumencie, klikając odpowiadające mu hasło w spisie treści.
6. Aby zastosować jeden z dostępnych projektów, kliknij go w polu *Formaty*.
7. Kliknij przycisk *OK*, aby umieścić spis treści wewnątrz dokumentu (rysunek 6.7).

Rozdział 6.....	1
Konспекty, spisy treści, indeksy .....	1
Co to jest konspekt?.....	1
Widok Konspekt.....	1
Tworzenie i modyfikowanie konspektów .....	2
Poziomy konspektu a styl akapitu.....	3
Drukowanie konspektu.....	4
Tworzenie spisu treści.....	4
Tworzenie i formatowanie spisu treści.....	4
Aktualizacja spisu treści.....	7
Usuwanie spisu treści.....	7
Spis ilustracji.....	7
Tworzenie indeksu.....	8
Oznaczanie wyrazów i wyrażeń.....	9
Plik konkordancji.....	9
Oznaczanie haseł indeksu.....	10
Tworzenie indeksu.....	10
Edycja indeksu.....	11
Aktualizacja indeksu.....	11

### Rysunek 6.7. Przykładowy spis treści

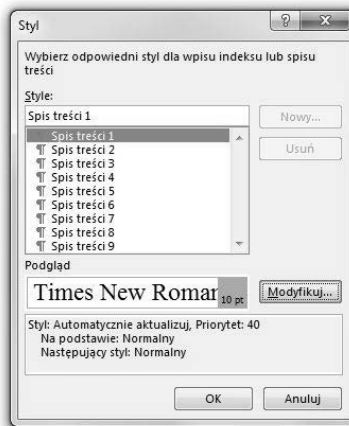
Jak z pewnością zauważyłeś, program Word oferuje znaczną różnorodność w zakresie wyboru formatu spisu treści. W oknie dialogowym *Spis treści* możesz wybrać jeden z wielu dostępnych formatów z listy rozwijanej *Formaty*. Jeśli jednak żaden z dostępnych formatów Ci nie odpowiada, możesz samodzielnie zaprojektować wygląd spisu treści w swoim dokumencie.

Aby stworzyć styl spisu treści:

1. Przejdź do okna *Spis treści*, upewnij się, że z listy rozwijanej *Formaty* wybrana jest opcja *Z szablonu*, i kliknij przycisk *Modyfikuj*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Styl* (rysunek 6.8) zawierające listę wszystkich stylów spisu treści w używanym przez Ciebie szablonie. Wybierz styl i kliknij przycisk *Modyfikuj*.

### Rysunek 6.8.

Jeśli nie odpowiadają Ci dostępne w szablonie style spisu treści, możesz je samodzielnie modyfikować



Jeśli oznaczyłeś fragment akapitu stylem nagłówka, a mimo to nie jest on umieszczany w spisie treści nawet po jego aktualizacji, to pamiętaj, że chociaż oznaczenie fragmentu akapitu stylem nagłówka jest możliwe, w programie Microsoft Word taki tekst jest umieszczany w spisie treści tylko wówczas, jeśli znajduje się na początku akapitu. Aby umieścić w spisie tekst znajdujący się w środku akapitu, należy go zaznaczyć, nacisnąć kombinację klawiszy *Alt+Shift+O*, a następnie postępować zgodnie z procedurą tworzenia spisu treści z pól spisu treści.

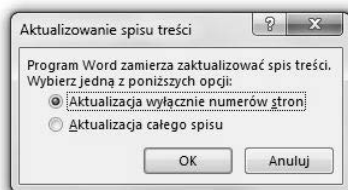


Jak wiesz, spis treści jest wstawiany do dokumentu jako pole. Może się zdarzyć, że zamiast spisu treści będzie widoczny tylko kod pola `{TOC}`. Oznacza to, że zamiast wyników wyświetlane jest samo pole. Aby zobaczyć wyniki spisu treści, zaznacz całe pole spisu treści, łącznie z nawiasami klamrowymi {}, a następnie naciśnij kombinację klawiszy *Shift+F9*.

## Aktualizacja spisu treści

Program tworzy elementy spisu treści za pomocą kodów pól. Jest to najlepsze rozwiązanie, ponieważ w wyniku edytowania dokumentu nagłówki oraz numery stron mogą ulec zmianie. Dzięki zastosowaniu kodów pól aktualizacja spisu treści sprowadza się do aktualizacji pól. Pamiętaj, że jeżeli dodajesz, usuwasz, przenosisz lub edytujesz nagłówki lub inny tekst w dokumencie, należy zaktualizować spis treści. Należy tak zrobić na przykład po dokonaniu edycji nagłówka lub przeniesieniu go na inną stronę. W tym celu:

1. Prawym przyciskiem myszy kliknij element spisu treści i z menu kontekstowego wybierz opcję *Aktualizuj pole*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Aktualizowanie spisu treści* (rysunek 6.9). Dostępne opcje to *Aktualizacja wyłącznie numerów stron* oraz *Aktualizacja całego spisu*. Wybierz odpowiednią opcję, a następnie kliknij przycisk *OK*.



Rysunek 6.9.

Okno dialogowe Aktualizowanie spisu treści

## Usuwanie spisu treści

Jeśli zdecydowałaś, że jednak nie będziesz korzystać ze spisu treści, lub z jakichś innych powodów chcesz go usunąć, wykonaj następujące czynności:

1. Na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści*.
2. Kliknij polecenie *Usuń spis treści*.



Możesz również zaznaczyć spis treści ręcznie, po czym nacisnąć klawisz *Delete*.

## Spis ilustracji

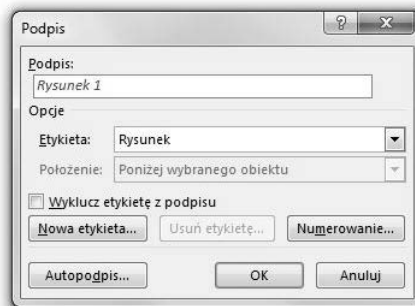
Spis ilustracji to zestawienie wszystkich rysunków, równań lub tabel dokumentu. Spis ilustracji jest tworzony analogicznie jak spis treści. Program szuka elementów o tym samym stylu (na przykład podpisów) i tworzy spis ilustracji z numerami stron, na których się one znajdują. Dlatego warunkiem koniecznym stworzenia spisu ilustracji jest zastosowanie jednolitego stylu podpisów rysunków.

Aby stworzyć spis ilustracji, musisz zacząć od nazwania rysunków znajdujących się w dokumencie. Podpisy rysunków możesz dodać automatycznie lub ręcznie. Jeśli chcesz to zrobić w sposób automatyczny:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw podpis*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Podpis* (rysunek 6.10), w którym należy kliknąć przycisk *Autopodpis*.

Rysunek 6.10.

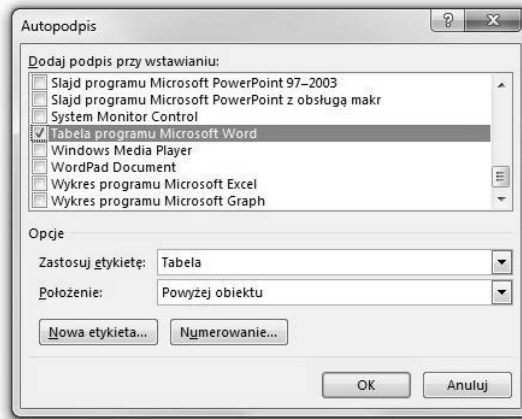
Okno dialogowe  
Podpis



3. W oknie dialogowym *Autopodpis* (rysunek 6.11) na liście *Dodaj podpis przy wstawianiu* przy wstawianiu zaznacz elementy, dla których program Word ma wstawić podpisy.

**Rysunek 6.11.**

Okno dialogowe  
*Autopodpis*



4. Wybierz pozostałe opcje.
5. W dokumencie wstaw element, do którego ma zostać dodany podpis.
6. Program Word automatycznie doda odpowiedni podpis.
7. Jeśli chcesz dodać opcjonalny opis, kliknij obszar za podpisem i wpisz odpowiedni tekst.

Jeśli wolisz dodać podpisy do rysunków ręcznie, to:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw podpis*.
2. W oknie dialogowym *Podpis* na liście *Etykieta* zaznacz element, dla którego program Word ma wstawić podpis.
3. Wybierz dowolne z pozostałych opcji.



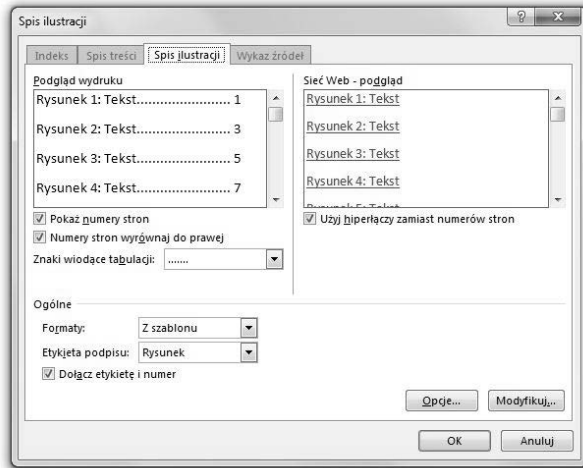
Jeśli do podpisów ilustracji zostały już zastosowane style niestandardowe, można określić ustawienia stylów, których program Word będzie używać podczas tworzenia spisów ilustracji. Należy zauważyć, że ten sam styl niestandardowy musi być zastosowany do wszystkich podpisów ilustracji, przy czym może on być stosowany tylko do podpisów.

Procedura tworzenia spisu ilustracji jest następująca:

1. Umieść kursor w miejscu, w którym ma zostać wstawiony spis ilustracji.
2. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw spis ilustracji*. Pojawi się okno dialogowe *Spis ilustracji* (rysunek 6.12).

**Rysunek 6.12.**

Okno dialogowe  
Spis ilustracji



3. Zakładka *Spis ilustracji* składa się z okienka podglądu, w którym prezentowany jest wygląd spisu rysunków na wydruku dokumentu. Analogiczne okienko po prawej stronie prezentuje podgląd spisu rysunków w formacie HTML. Możesz usunąć lub wyświetlić numery stron, wyrównać numery stron do prawej oraz wybrać wiodące znaki tabulacji, a także dołączyć etykietę i numer. W wersji HTML elementy spisu treści są hiperłączami do odpowiednich miejsc w dokumencie.
4. W sekcji *Ogólne* wybierz format spisu z listy rozwijanej *Formaty*.



Jeśli w Twoim dokumencie znajduje się zarówno spis treści, jak również spis rysunków, wybierz dla obu spisów ten sam format. Dzięki temu oba spisy, występując jeden za drugim, nie będą wyglądały znacząco różnie i na ich widok czytelnicy nie zaczną mrugać z zaskoczenia.

5. Z listy rozwijanej *Etykieta podpisu* wybierz odpowiednią etykietę (dostępne opcje to *Rysunek*, *Równanie*, *Tabela* oraz *(brak)*).

6. Przycisk *Opcje* wywołuje okno dialogowe *Opcje spisu ilustracji*. Pozwala ono wybrać styl, którego program ma szukać podczas tworzenia spisu ilustracji.
7. Kliknij przycisk *OK* w oknie *Opcje spisu ilustracji*, a następnie ponownie kliknij przycisk *OK* w oknie *Spis ilustracji*. Spis ilustracji zostanie utworzony.



W przypadku dodawania, usuwania, przenoszenia lub edytowania podpisów albo innego tekstu w dokumencie należy zaktualizować spis ilustracji. Na przykład jeśli podpis został poddany edycji i przeniesiony na inną stronę, należy się upewnić, że w spisie ilustracji jest zawarty podpis i numer strony po modyfikacji. Aby zaktualizować spis ilustracji, należy kliknąć po jego lewej stronie i nacisnąć klawisz *F9*.

## Tworzenie indeksu

Każde poważne opracowanie naukowe i książka powinny zawierać indeks. Użytkownicy sieci WWW przyzwyczaili się do możliwości przeszukiwania witryny przy użyciu wyszukiwarki. Skorowidz takiej elastyczności nigdy nie osiągnie, ale ułatwia on szybkie wyszukiwanie interesującego czytelnika tematu. Dobry indeks to prawdziwe dzieło sztuki. Jest jedną z dwóch możliwości względnie szybkiego odszukania interesującego nas tematu w długim dokumencie. Drugą jest oczywiście spis treści.

Tworzenie indeksu to praca trudna i czasochłonna. Na szczęście program Word zawiera wbudowane narzędzie, które usprawnia proces oznaczania haseł indeksu oraz generowania samego indeksu. Słowa i wyrażenia, które powinny znaleźć się w indeksie, trzeba najpierw oznaczyć.

### Oznaczanie wyrazów i wyrażeń

W programie Word dostępne są dwa sposoby zaznaczania słów i zwrotów w dokumencie w celu umieszczenia ich w indeksie. Pierwszy z nich to oznaczanie słów i wyrażeń pojedynczo przez użycie okna dialogowego *Oznaczanie wpisu indeksu*, a drugi — stworzenie pliku konkordancji i umieszczenie w nim wszystkich haseł indeksu. Jeśli chcesz skorzystać z prostej, aczkolwiek mało eleganckiej metody tworzenia pliku konkordancji, musisz się liczyć z faktem, że tego typu indeks

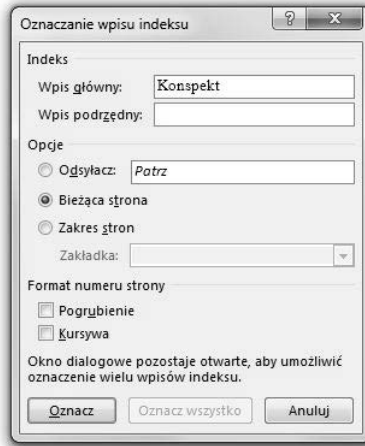
nie będzie zbyt użyteczny dla czytelnika. Jeśli jednak indeks, który tworzysz, ma jedynie istnieć i zostanie dołączony do dokumentu, którego i tak nikt nie będzie czytać, możesz posłużyć się prostszym sposobem i stworzyć plik konkordancji.

Jeśli zdecydowałeś się na rozwiązanie bardziej ambitne, chociaż niestety czasochłonne, to poniżej przedstawiona została procedura opisująca sposób oznaczania wyrazów i wyrażeń, które program ma uwzględniać podczas tworzenia indeksu:

1. Zaznacz wyraz lub wyrażenie, które ma stać się hasłem indeksowym.
2. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Indeks* kliknij przycisk *Oznacz hasło*. Pojawi się okno dialogowe *Oznaczanie wpisu indeksu* (rysunek 6.13).

**Rysunek 6.13.**

Okno dialogowe  
Oznaczanie  
wpisu indeksu



3. Zaznaczony wyraz pojawi się w polu *Wpis główny*.



Oznaczając hasła, które chcesz umieścić w indeksie, zastanów się, w jaki sposób Ty szukałbyś informacji, gdybyś po raz pierwszy wziął do ręki dokument, nad którym aktualnie pracujesz. Spróbuj sobie wyobrazić, jak inni będą szukać informacji w tworzonym teraz indeksie, i dostosuj do tego sposobu myślenia zakres haseł, które w nim umieszczasz.

4. W polu tekstowym *Wpis podrzędny* możesz wpisać hasło podrzędne skojarzone z hasłem głównym.



5. Możesz podać numer strony, na której znajduje się hasło, ale możesz również odesłać czytelnika do innego hasła indeksu. W tym celu wybierz opcję *Odsyłacz* i wpisz odpowiedni tekst we wskazanym polu tekstowym.
6. Standardowo obok hasła program Word umieszcza w indeksie numer strony, na której to hasło się znajduje (opcja *Bieżąca strona*).
7. Jeśli w indeksie ma zostać umieszczony zakres stron, wybierz opcję *Zakres stron*. Możesz to zrobić tylko i wyłącznie wtedy, gdy zakres stron został oznaczony za pomocą zakładki. Aby wskazać zakres stron, wybierz nazwę odpowiedniej zakładki z listy rozwijanej *Zakładka*.
8. Określ format numeru strony, zaznaczając pola wyboru *Pogrubienie* i *Kursywa*.
9. Następnie kliknij przycisk *Oznacz* w celu oznaczenia wybranego wyrazu lub przycisk *Oznacz wszystko*, jeśli chcesz oznaczyć wszystkie wystąpienia zaznaczonego wyrazu.

Przesuń okno dialogowe *Oznaczanie wpisu indeksu* do rogu okna programu i skorzystaj z niego ponownie, gdy natrafisz na kolejne hasło, które uznasz za godne umieszczenia w indeksie. Wszystkie kody pól, łącznie z kodami pól indeksu, pojawią się w dokumencie, gdy klikniesz przycisk *Oznacz*.

## Plik konkordancji

Przedstawimy teraz metodę, która jest niezwykle przydatna, gdy kilka dokumentów zawiera te same wyrazy lub wyrażenia. Program Word nie jest wyposażony w specjalne narzędzie do tworzenia pliku konkordancji — plik konkordancji to osobny dokument zawierający dwukolumnową tabelę.

## Tworzenie pliku konkordancji

Plik konkordancji można utworzyć w następujący sposób:

1. Utwórz tabelę składającą się z dwóch kolumn.
2. W lewej kolumnie wprowadź tekst, który program ma odszukać i oznaczyć jako hasło indeksu.
3. W prawej kolumnie wpisz hasło indeksu, które program ma przypisać do tekstu znajdującego się w lewej kolumnie. Aby utworzyć hasło podrzędne, wpisz hasło główne, znak dwukropka (:) i hasło podrzędne.
4. Powtórz powyższe czynności dla każdego wyrazu lub wyrażenia, które program ma odszukać i oznaczyć jako hasło indeksu.



Aby znaleźć się w indeksie, słowa w dokumencie muszą dokładnie odpowiadać słowom znajdującym się w lewej kolumnie tabeli pliku konkordancji. Jeśli na przykład w lewej kolumnie umieścisz słowo „kował”, to program Word, napotkawszy w tekście dokumentu nazwisko „Kował”, nie skojarzy go ze znajdującym się w pliku konkordancji słowem „kował”.

#### 5. Zapisz plik konkordancji.



Szybkim sposobem tworzenia pliku konkordancji jest otwarcie równocześnie pliku konkordancji i indeksowanego dokumentu. Aby jednocześnie umieścić na ekranie obydwa dokumenty, przejdź na zakładkę *Widok* i w sekcji *Okno* kliknij przycisk *Wyświetl obok siebie*. Następnie należy kopiować z indeksowanego dokumentu tekst, który ma się znaleźć w indeksie, i umieszczać go w lewej kolumnie pliku konkordancji.

## Oznaczanie haseł indeksu

Pliku konkordancji możesz użyć do oznaczenia haseł indeksu w dowolnym dokumencie.

1. Otwórz dokument, który chcesz indeksować.
2. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Indeks* kliknij przycisk *Wstaw indeks*.
3. Kliknij przycisk *Autozaznaczenie*.
4. Pojawi się okno dialogowe *Otwórz plik Autozaznaczenia indeksu*. Odszukaj plik konkordancji utworzony zgodnie z zamieszczonym powyżej opisem i kliknij przycisk *Otwórz*. Program odszuka wyrazy i wyrażenia z lewej kolumny i oznaczy je według instrukcji podanych w prawej kolumnie.

Teraz w całym dokumencie pojawią się kody pól w miejscach, w których plik konkordancji powiązał słowa z indeksem.

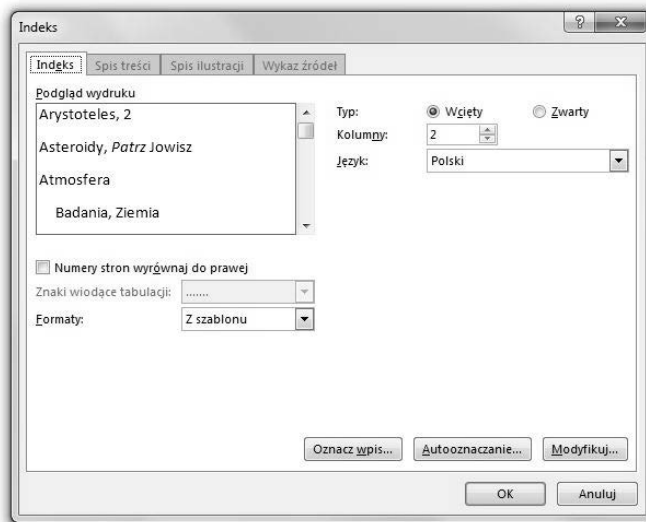
## Tworzenie indeksu

Po zaznaczeniu słów i wyrażeń, które mają się znaleźć w indeksie, możesz przejść do tworzenia samego indeksu. W programie Word indeks przybiera postać kolumn w stylu gazetowym. Dla indeksu tworzona jest nowa sekcja. Aby wygenerować indeks, wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Indeks* kliknij przycisk *Wstaw indeks*. Pojawi się okno *Indeks* (rysunek 6.14).

**Rysunek 6.14.**

Okno dialogowe  
Indeks



2. Z listy rozwijanej *Formaty* wybierz format indeksu. W oknie *Podgląd wydruku* zobaczysz, jak będzie wyglądał indeks w wybranym formacie.
3. W sekcji *Typ* zaznacz opcję *Zwarty* zamiast opcji *Wcięty*, jeśli chcesz, aby hasła podrzędne były umieszczane bezpośrednio, bez wcięcia pod hasłami głównymi.
4. W polu *Kolumny* wpisz lub wybierz liczbę kolumn tworzonego indeksu. Jeśli chcesz, aby indeks był przedstawiany w więcej niż dwóch kolumnach, koniecznie zaznacz opcję *Zwarty*, aby kolumny nie nachodziły na siebie.
5. Dodatkowo możesz zaznaczyć pole wyboru *Numery stron wyrównaj do prawej*. Jeśli zaznaczysz to pole, to będziesz również mógł dokonać wyboru wiodących znaków tabulacji.
6. Kliknij przycisk *OK*.



Jeśli jesteś żądny przygód i chcesz opracować własny styl indeksu, kliknij przycisk *Modyfikuj* w oknie dialogowym *Indeks*. Pojawi się okno dialogowe *Styl*, w którym możesz opracować własny styl indeksu. Styl *Indeks 1* jest odpowiedzialny za wygląd hasła głównego, natomiast style *Indeks 2*, *Indeks 3* itd. odpowiadają za wygląd kolejnych poziomów haseł podrzędnych.

## Edycja indeksu

Po utworzeniu indeksu koniecznie przeczytaj umieszczone w nim wpisy. Wpisy indeksu nie są, co ciekawe, przechowywane w samym indeksie, ale w kodach pól wewnątrz dokumentu. Dlatego odszukanie i poprawienie wpisu indeksu, który jest błędnie zapisany lub znajduje się w niewłaściwym miejscu, może być trudne. Wpisy indeksu są umieszczone wewnątrz nawiasu klamrowego w cudzysłowie oraz są poprzedzone kodem „XE” (z ang. *Index Entry*). Tekst wpisu w indeksie znajduje się wewnątrz cudzysłowu.

Aby przejść do edycji indeksu, kliknij przycisk *Pokaż wszystko* znajdujący się w sekcji *Akapit zakładki Narzędzia główne*, aby zobaczyć kody pól w dokumencie. Następnie odszukaj wpis, który chcesz poprawić lub usunąć. Najprostszym sposobem jest kliknięcie przycisku *Znajdź* w sekcji *Edytowanie* zakładki *Narzędzia główne* (lub naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+F*), wprowadzenie słowa indeksu, które wymaga modyfikacji, i kliknięcie przycisku *Znajdź następny*. Polecenie *Znajdź* wyszukuje wpisy w indeksie równie dobrze jak każde inne słowo w tekście — oczywiście pod warunkiem że pokazywanie kodów jest aktywne.

Gdy wpis zostanie odszukany, usuń go lub zmodyfikuj. Możesz również zastąpić wpis w cudzysłowie wpisem poprawnym. Upewnij się tylko, że nie usunąłeś znaków cudzysłowu lub nie wprowadziłeś nadmiarowych spacji.

Jeśli pola XE nie są widoczne, kliknij przycisk *Pokaż wszystko*. Aby usunąć hasło indeksu, zaznacz całe pole razem z nawiasami {} i naciśnij klawisz *Delete*. Aby zaktualizować indeks, kliknij z jego lewej strony i naciśnij klawisz *F9*.



Indeks jest wstawiany do dokumentu w postaci pola. Jeśli zamiast indeksu wyświetlany jest tekst w rodzaju {INDEX}, to oznacza, że wyświetlane jest pole zamiast wyników pola. Aby wyświetlić wyniki indeksu, zaznacz całe pole indeksu, łącznie z nawiasami klamrowymi {}, a następnie naciśnij klawisze *Shift+F9*.

## **Aktualizacja indeksu**

Jeżeli dodawane, usuwane, przenoszone lub edytowane są hasła indeksu albo inny tekst w dokumencie, należy zaktualizować indeks. Na przykład jeśli hasło indeksu jest edytowane i przenoszone na inną stronę, należy się upewnić, że w indeksie znajdzie się hasło i numer strony po modyfikacji. W tym celu należy umieścić kursor wewnątrz indeksu i nacisnąć klawisz *F9* lub kliknąć wewnątrz indeksu prawym przyciskiem myszy i wybrać z menu kontekstowego opcję *Aktualizuj pole*.





abc

# SKOROWIDZ

## A

AddressBlock, pole, 183  
ASK, FILLIN, pole, 184  
Autokorekta, 214, 215

## B

bibliografia, 93  
  dodawanie cytatu, 94  
  tworzenie, 96  
  znajdowanie źródła, 95  
bloki konstrukcyjne, 218  
edycja, 221  
szablony, 221, 222  
tworzenie, 219  
używanie, 220

## C

Caps Lock, klawisz, 21  
cofanie, 45, 46  
czcionka  
  kolor, 48, 49  
  krój, 48  
  rozmiar, 47  
  wyróżnienie, 49

## D

data i godzina, wstawianie, 60, 61  
dokumenty  
  domyślny folder  
    przechowywania, 18  
  główne, 241, 242, 243  
  odzyskiwanie, 31  
  opcje edycji, 195, 196  
  otwieranie, 15, 16, 17, 18  
  podrzędne, 241, 242, 243, 244  
  porównywanie i scalanie, 233, 234  
  praca zespołowa, 224, 244, 245  
  tworzenie, 14, 15  
  usuwanie, 30  
  widoki, 202, 203  
  wiersz podpisu, 239, 240  
  wydruk, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27  
  wymiana między aplikacjami, 19  
  zakładki, 204, 205, 206  
  zapisywanie, 28, 29  
  zmiana nazwy, 30  
  zmiana wielkości liter, 216  
drukowanie, 21, 22, 23, 24, 25  
  problemy, 26, 27  
  szybkie, 25, 26

**E**

etykiety, 186, 187  
dla pojedynczego adresu, 190  
kończenie scalania, 189  
przeglądanie, 189  
rozmieszczanie danych, 187

**F**

FIM-A, kod, 194  
format  
RTF, 20  
txt, 20  
formatowanie tekstu, 47  
ograniczenie, 108, 109, 110  
porównywanie, 106, 107, 108

**G**

grafika, wstawianie, 62, 70

**H**

hiperłącza, 206, 207, 208

**I**

IF, pole, 184

**K**

kolumny, 83, 84, 85, 86  
komentarze, 224, 225  
drukowanie, 227  
edycja, 225, 226  
usuwanie, 228, 229  
konspekt, 153  
drukowanie, 158  
listy numerowane, 74, 75  
modyfikowanie, 155  
poziomy, 156  
tworzenie, 155  
Konspekt, widok, 154, 157  
koperty, 192, 193, 194  
kopiowanie tekstu, 37

korespondencja seryjna, 175, 176,  
177, 178  
etykiety, 186, 187, 189, 190  
koperty, 192, 193, 194  
pola dodatkowe, 184  
tworzenie, 179, 180, 181, 182,  
183, 185, 186  
kszałty, wstawianie, 62, 63, 64, 65

**L**

linijka pionowa, włączanie, 53  
listy  
numerowane, 71, 72, 73, 78, 79  
przerwanie, 82  
punktowane, 71, 72, 73, 79

**Ł**

łącznik nierozdzielający, wstawianie,  
39  
łącznik opcjonalny, wstawianie, 39

**M**

Malarz formatów, 105  
masowe przesyłki pocztowe, 176  
MERGEREC, pole, 184  
MERGESEQ, pole, 184  
Microsoft Certificate Server, 238

**N**

nagłówki, 86  
formatowanie, 87  
numerowanie, 75  
usuwanie, 88  
wiele sekcji, 88, 89  
wstawianie, 86, 87  
NEXT, pole, 184  
NEXTIF, pole, 184  
Normal.dotm, 113  
numeracja, 71, 72, 73  
elementów w akapicie, 76  
konspektu, 74  
nagłówków, 75



pusta lista, 78  
 style, 79  
 usuwanie, 82  
 numerowanie stron, 57  
 formatowanie, 57, 58, 59  
 od różnych numerów, 59  
 usuwanie, 60

**O**

obrazy online, wstawianie, 69  
 obszar roboczy, 12  
 Odczyt pełnoekranowy, widok, 203  
 odstępy, 21  
 opcje edycji dokumentu, 195, 196

**P**

pasek narzędzi, 13  
 pasek tytułowy, 12  
 podpisy cyfrowe, 237, 238, 239  
 podział kolumny, wstawianie, 39  
 podział strony, wstawianie, 39  
 podział wiersza, wstawianie, 39  
 pole, wstawianie, 39  
 polskie znaki, 21  
 POSTNET, kod, 194  
 powtarzanie, 46  
 praca zespołowa, 224, 244, 245  
 przypisy, 90, 91, 92  
 edycja, 92  
 symbole, 93  
 punktory, 80  
 wstawianie, 81, 82

**R**

Recenzja, zakładka, 224  
 równania, 216  
 pisanie, 216, 217, 218  
 RTF, format, 20

**S**

SET, pole, 184  
 SKIPIF, pole, 184

słowniki niestandardowe, 211, 212, 213  
 spacja nierozdzielająca, wstawianie, 39  
 spis treści, 158, 159, 160, 161  
 aktualizacja, 163  
 styl, 162  
 usuwanie, 164  
 sprawdzanie gramatyki, 208, 209  
 sprawdzanie pisowni, 208, 209  
 automatyczne, 210  
 słowniki niestandardowe, 211, 212, 213  
 w całym dokumencie, 210  
 stopki, 86  
 formatowanie, 87  
 usuwanie, 88  
 wiele sekcji, 88, 89  
 wstawianie, 86  
 strony, numerowanie, 57, 58, 59, 60  
 style, 97, 98  
 akapitu, 99  
 listy, 99  
 Malarz formatów, 105  
 modyfikowanie, 103  
 problemy, 110, 111, 112  
 stosowanie, 99, 100  
 tabeli, 99  
 tworzenie, 100, 101, 102  
 usuwanie, 103  
 wbudowane, 104, 105  
 znaku, 99  
 Style, okno, 102  
 symbole wieloznaczne, 42, 43, 44, 45  
 symbole, wstawianie, 53, 54  
 szablon, 15, 112, 113  
 dodawanie formantów, 116, 117, 118  
 modyfikowanie, 116  
 standardowy, 113  
 tekst instruktażowy, 118  
 tworzenie, 114, 115, 116  
 zabezpieczanie, 119, 120

**Ś**

- śledzenie zmian, 230, 231
  - akceptowanie i odrzucanie, 232, 233
  - ukrywanie, 231

**T**

- tabele, 121
  - cieniowanie, 149, 150, 151, 152
  - dodawanie kolumn, 131, 134, 135
  - dodawanie komórek, 131, 133
  - dodawanie wierszy, 131, 133, 134
  - dzielenie komórek, 135
  - edycja danych, 131
  - formatowanie, 129, 137
  - kierunek tekstu, 149
  - konwertowanie tekstu, 127
  - kopiowanie, 136
  - linie siatki, 140
  - miejsce podziału, 141
  - numerowanie komórek, 148
  - obramowania, 138, 139, 140, 149, 150, 151
  - powtarzanie nagłówka, 140, 141
  - przenoszenie, 136
  - rysowanie, 125, 126
  - scalanie komórek, 135
  - sortowanie danych, 146, 147, 148
  - style, 138
  - szablony, 123
  - tworzenie, 122, 123, 124, 125
  - usuwanie, 135
  - usuwanie kolumn, 131, 132
  - usuwanie komórek, 131, 132
  - usuwanie wierszy, 131, 132
  - wewnątrz innej tabeli, 127, 128
  - właściwości, 141, 142, 143
  - wprowadzanie danych, 128
  - zaznaczanie, 36, 129, 130
  - zmiana kolejności wierszy, 137
- Tabele, sekcja, 124
- tekst
  - formatowanie, 47
  - kopiowanie, 37
  - odstęp między wierszami, 51, 52

- pozycjonowanie, 50
- symbole, 53, 54
- usuwanie, 38, 39
- wklejanie, 37, 38, 106
- wycinanie, 38
- wyrównywanie, 50
- wyszukiwanie, 40, 41, 42, 43, 44, 45
- zasady edycji, 55, 56, 57
- zastępowanie, 42
- zaznaczanie, 33, 34, 35, 36, 37
- znaki podziału, 55
- tekst ukryty, 229
  - przeglądanie, 229
  - wprowadzanie, 229

**U**

- Układ sieci Web, widok, 203
- Układ wydruku, widok, 202
- uruchomienie, 10, 11, 12
- Ustawienia strony, okno, 22, 23, 24
- usuwanie tekstu, 38, 39

**W**

- Wersja robocza, widok, 202
- widoki dokumentu, 202
  - Odczyt pełnoekranowy, 203
  - Układ sieci Web, 203
  - Układ wydruku, 202
  - Wersja robocza, 202
- wielka litera, 21
- wielokropki, wstawianie, 40
- wklejanie tekstu, 37, 38, 106
- Word
  - kończenie pracy, 31
  - obszar roboczy, 12
  - uruchomienie, 10, 11, 12
- WordArt, wstawianie, 66, 67
- Wstaw tabelę, polecenie, 125
- wstawianie
  - data i godzina, 60, 61
  - element Autotekstu, 39
  - grafika, 62, 70
  - kształty, 62, 63, 64, 65
  - łącznik nierozdzielający, 39

- łącznik opcjonalny, 39
- nagłówek, 86, 87
- obrazy online, 69
- podział kolumny, 39
- podział strony, 39
- podział wiersza, 39
- pole, 39
- punktory, 80, 81, 82
- spacja nierozdzielająca, 39
- stopka, 86
- symbole, 53, 54
- wielokropek, 40
- WordArt, 66, 67
- zastrzeżony znak towarowy, 40
- znak towarowy, 40
- znak zastrzeżenia praw autorskich, 40
- znaki podziału, 55
- znaki specjalne, 39
- wstążka, 13
- wycinanie tekstu, 38
- wydruk
  - problemy, 26, 27
  - przygotowanie, 21, 22, 23, 24, 25
  - szybki, 25, 26
- wypunktowanie, 71, 72, 73
  - style, 79
  - usuwanie, 82
- wyszukiwanie elementów specjalnych, 42
- wyszukiwanie tekstu, 40, 41, 42
  - symbole wieloznaczne, 43, 44, 45

**Z**

- zagnieżdżone tabele, 127, 128
- zakładki, 204, 205
  - a Autokorekta, 205
  - predefiniowane, 206
  - ukryte, 205
- zastrzeżony znak towarowy, wstawianie, 40
- zaznaczanie tekstu, 33, 34, 35
  - rozszerzanie obszaru, 36, 37
  - w tabeli, 35, 36
- zmiana wielkości liter, 216
- znak towarowy, wstawianie, 40
- znak zastrzeżenia praw autorskich, wstawianie, 40
- znaki podziału, wstawianie, 55
- znaki specjalne, wstawianie, 39



# PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW  
w działający bankomat!

**Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!**

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

# abc

## Word 2013 PL

Dowiedz się, jak szybko i sprawnie  
tworzyć profesjonalne dokumenty tekstowe!

Microsoft Word od lat stanowi jedną z najpopularniejszych aplikacji wśród użytkowników systemu Windows i już dawno stał się podstawowym narzędziem pracy dla wielu zawodów. Prawnicy, księgowi, urzędnicy, nauczyciele oraz naukowcy – wszyscy, którzy potrzebują wygodnego i rozbudowanego programu, umożliwiającego łatwą edycję i zaawansowane formatowanie dokumentów tekstowych, z powodzeniem korzystają z możliwości Worda. Ten praktyczny edytor pozwala też osadzać w dokumentach rozmaite elementy graficzne, tabele, indeksy, spisy i obiekty pochodzące z innych aplikacji, a ponadto ułatwia tworzenie korespondencji seryjnej i wydajną współpracę wielu osób przy redakcji tekstów.

Możliwości te stopniowo rozszerzono w kolejnych wersjach programu. Nie inaczej było w przypadku Worda 2013. Edytor stał się jeszcze łatwiejszy w użyciu, a oferowane przez niego funkcje pozwalają osiągać ciekawe efekty w krótszym czasie. Jeśli chcesz dowiedzieć się, jak sprawnie korzystać z programu, sięgnij po książkę *ABC Word 2013 PL*. Dzięki niej poznasz interfejs edytora oraz sposoby dostosowania go do swoich potrzeb, a także nauczysz się tworzyć profesjonalne dokumenty tekstowe, właściwie je formatować i wzbogacać o elementy graficzne. Dowiesz się również, jak drukować efekty swojej pracy, korzystać ze stylów i szablonów, tworzyć indeksy, spisy i konspekty, adresować koperty i korespondencję seryjną oraz redagować dokumenty we współpracy z innymi użytkownikami programu.

Już dziś zacznij w pełni wykorzystywać możliwości  
najnowszej wersji programu Microsoft Word!

**helion.pl**  
księgarnia  
internetowa

Nr katalogowy: 13896



Księgarnia internetowa:  
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:  
**0 801 339900**



**0 601 339900**



**Helion**

Sprawdź najnowsze promocje:

👉 <http://helion.pl/promocje>

Książki najchętniej czytane:

👉 <http://helion.pl/bestsellery>

Zamów informacje o nowościach:

👉 <http://helion.pl/nawosci>

**Helion SA**

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel.: 32 230 98 63

e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)

<http://helion.pl>

▼  
Korzystanie z podstawowych  
funkcji programu, otwieranie  
i drukowanie dokumentów

▼  
Wprowadzanie, kopiowanie,  
wklejanie, edycja i usuwanie  
tekstu

▼  
Formatowanie tekstu,  
tworzenie list i kolumn  
oraz wstawianie elementów  
graficznych

▼  
Tworzenie, modyfikowanie  
i usuwanie stylów  
oraz korzystanie z szablonów

▼  
Tworzenie, edycja  
oraz formatowanie tabel i ich  
elementów składowych

▼  
Tworzenie i modyfikowanie  
konspektów, spisów  
oraz indeksów

▼  
Generowanie korespondencji  
seryjnej oraz adresowanie  
i drukowanie kopert

▼  
Zaawansowane narzędzia  
edytora i możliwości  
dostosowania go  
do swoich potrzeb

▼  
Korzystanie z komentarzy,  
śledzenie zmian, porównywanie  
i scalanie dokumentów

sięgnij po WIĘCEJ



NAD KORZYŚCI

ISBN 978-83-246-7540-1



Cena 34,90 zł

Informatyka w najlepszym wydaniu