



Co z tą wstążką — czyli jak opanować korzystanie z nowego interfejsu Worda
Pomaluj swój świat — czyli jak ożywić nudną czcionkę, zmienić jej kolor i tło
Daj się zastąpić — czyli jak uniknąć ręcznego sortowania i tworzenia spisu treści
Kupa, mości panowie — czyli jak poradzić sobie z grupową pracą nad dokumentem

Word 2010
– wyciśnij
z niego
wszystko, co
zawiera!



PIERWSZA POMOC

Word 2010 PL

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» 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

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2011

Word 2010 PL. Pierwsza pomoc

Autor: Magdalena Gunia
ISBN: 978-83-246-2625-0
Format: 140×208, stron: 104



- Co z tą wstążką – czyli jak opanować korzystanie z nowego interfejsu Worda
- Pomaluj swój świat – czyli jak ożywić nudną czcionkę, zmienić jej kolor i tło
- Daj się zastąpić – czyli jak uniknąć ręcznego sortowania i tworzenia spisu treści
- Kupą, mości panowie – czyli jak poradzić sobie z grupową pracą nad dokumentem

Wymiana Worda na nowszą wersję spada na Ciebie jak grom z jasnego nieba? Wcale nie chciałeś tego robić, ale Twój szef się uparł – albo po prostu zmieniłeś komputer i dałeś się na to namówić... Zanim zaczniesz pluć sobie w brodę, w panice szukać znajomego interfejsu i gubić wątek, zatrzymaj się na chwilę! Właśnie znalazłeś cudowny lek na swoje zmartwienie.

Z tą książką uda Ci się błyskawicznie zdobyć i uporządkować wiedzę o Wordzie 2010, niezależnie od tego, czy w ogóle miałeś kiedyś do czynienia z edytorem tekstu. Nauczysz się tworzyć, zapisywać i formatować dokumenty, wprowadzać kolumny, sekcje i tabele, zmieniać wygląd czcionki i tła. Dowiesz się, jak wygenerować spis treści, jak działa Autokorekta oraz jakie czynności można wykonywać automatycznie. Opanujesz także wstawianie rysunków i komentarzy oraz metody efektywnej pracy w grupie nad jednym dokumentem. Czas start – tak przygotowany bez trudu poradzisz sobie z każdym zadaniem!

- Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów
- Używanie szablonów i opcje widoku strony
- Dzielenie tekstu na kolumny i sekcje
- Zmiana układu strony i drukowanie dokumentu
- Zaznaczanie, kopiowanie, usuwanie i zamiana fragmentu tekstu
- Formatowanie tekstu, tworzenie list i tabel
- Stosowanie stylów nagłówkowych i spisy treści
- Sprawdzanie pisowni i dzielenie wyrazów
- Formatowanie tabeli i wstawianie znaków niestandardowych
- Używanie nagłówka i stopki oraz numerowanie stron
- Przeszukiwanie dokumentu i wstawianie przypisów oraz rysunków
- Rejestrowanie zmian w dokumencie i praca z komentarzami

Word 2010 – wyciśnij z niego wszystko, co zawiera!



Spis treści

- Wstęp / 5
1. Jak uruchomić program Word 2010 PL? / 7
 2. Jak utworzyć nowy dokument? / 9
 3. Jak otworzyć już istniejący dokument? / 11
 4. Jak używać gotowych szablonów dokumentów? / 13
 5. Jak zapisać dokument? / 14
 6. Jak zapisać dokument pod nową nazwą? / 15
 7. Jak zamknąć okno programu Word 2010 PL? / 17
 8. Opcje widoku strony / 19
 9. Jak podzielić tekst na kolumny i sekcje? / 21
 10. Jak zmienić układ strony dokumentu? / 22
 11. Jak przygotować dokument do druku? / 24
 12. Jak wydrukować dokument? / 26
 13. Jak zaznaczyć fragment tekstu za pomocą myszy? / 28
 14. Jak zaznaczyć tekst przy użyciu klawiatury? / 29
 15. Jak skopiować, wyciąć i wkleić fragment tekstu? / 30
 16. Jak cofnąć zmiany, a potem je przywrócić? / 31
 17. Jak zmienić czcionkę? / 32
 18. Jak zmienić czcionkę — opcje zaawansowane / 34
 19. W jaki sposób sformatować akapit? / 37
 20. Jak i po co używać stylów formatowania? / 40
 21. Style nagłówkowe i ich zalety / 43
 22. Jak wygenerować spis treści? / 45
 23. Jak sprawdzić pisownię w dokumencie i poprawić w nim błędy? / 48
 24. Jak sprawdzić błędy interpunkcyjne i gramatyczne? / 50



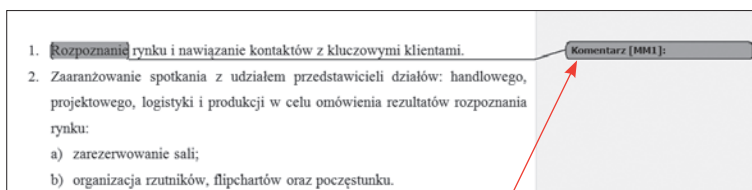
25. Czym jest Autokorekta i czy można ją wyłączyć? / 52
26. Jak podzielić wyrazy na końcu wierszy? / 54
27. Jak utworzyć listę numerowaną? / 56
28. Jak utworzyć listę wielopoziomową? / 59
29. Jak utworzyć listę punktowaną? / 61
30. Jak wstawić do tekstu tabelę? / 63
31. Jak dodać wiersze i kolumny do istniejącej tabeli? / 65
32. Jak połączyć komórki tabeli? / 67
33. Jak modyfikować istniejącą tabelę? / 69
34. W jaki sposób sformatować wygląd tabeli? / 71
35. Jak wstawiać litery, znaki i symbole niedostępne na klawiaturze? / 74
36. Jak sortować alfabetycznie? / 76
37. Jak używać nagłówka i stopki? / 79
38. Jak automatycznie numerować strony? / 81
39. Jak przeszukiwać dokument? / 82
40. Jak zamieniać fragmenty tekstu w całym dokumencie jednocześnie? / 84
41. Jak pracować nad jednym dokumentem w grupie? Komentarze / 86
42. Jak pracować nad jednym dokumentem w grupie? Usuwanie komentarzy / 88
43. Jak rejestrować zmiany wprowadzane w dokumentach? / 90
44. Jak przeglądać zarejestrowane zmiany? / 92
45. Jak wstawić przypis? / 93
46. Jak wstawić do dokumentu rysunek lub clipart? / 95
47. Jak używać kształtów Worda? / 97
48. Jak sformatować kształty Worda? / 99
49. Jak i po co używać pola tekstowego? / 101
50. Jak wstawić inicjał i jak zawinąć tekst wokół rysunku? / 103



41. Jak pracować nad jednym dokumentem w grupie? Komentarze

Jeżeli nad jednym dokumentem ma pracować kilka osób, konieczna będzie wymiana uwag i sugestii. Można je przekazać ustnie, telefonicznie lub mailem, jednak najlepiej byłoby, gdyby takie komentarze były związane integralnie z samym dokumentem. To nam ułatwi zorientowanie się, o co chodziło współpracownikom, i prawdopodobnie przyspieszy cały proces. Rzecz jasna, nie pisalibyśmy o takich sprawach, gdyby nasz program nie posiadał wbudowanego narzędzia, które umożliwia pracę grupową.

Aby używać komentarzy zapisywanych wraz z dokumentem, wykonujemy poniższe czynności.

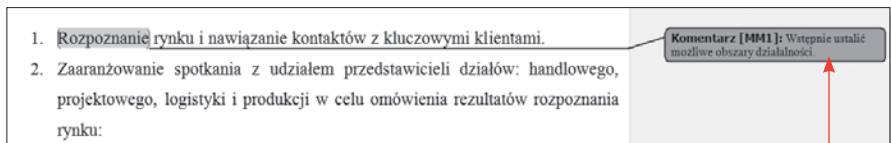


Rysunek 41.1. Wprowadzanie komentarza do wybranego fragmentu tekstu

1. Chcąc przekazać konkretną uwagę związaną z określonym miejscem w dokumencie, zaznaczamy w tym miejscu wyraz, zdanie bądź nawet cały akapit.
2. Przechodzimy do zakładki *Recenzja* i w sekcji *Komentarze* znajdujemy przycisk *Nowy komentarz*
3. Kliknięcie tego przycisku spowoduje, że obszar naszego dokumentu zostanie powiększony o szeroki margines po prawej stronie. Na nim będzie prezentowana treść wprowadzanych komentarzy w tzw. dymkach. Zaznaczony wcześniej fragment tekstu zostanie połączony kolorową linią z odpowiadającym mu dymkiem, a my możemy wprowadzić nasz pierwszy komentarz (rysunek 41.1).

Uwaga

Obszar dokumentu, na którym wyświetlane są komentarze, nie będzie miał żadnego wpływu na to, jak nasz dokument będzie wyglądał po wydrukowaniu. ▶




Rysunek 41.2. Przeniesienie kursora tekstowego do właściwej części dokumentu kończy edycję komentarza

Uwaga

Każda z osób pracujących nad danym dokumentem może także dopisywać swoje uwagi, edytując komentarze innych użytkowników. ▶

Uwaga

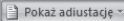
Najłatwiejszą metodą zapoznania się ze wszystkimi komentarzami, bez ryzyka pominięcia któregoś z nich, jest skorzystanie z przycisków , znajdujących się w sekcji *Komentarze*. ▶

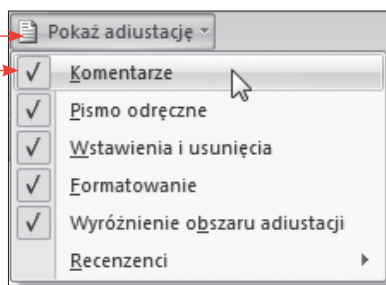
4. Aby zakończyć edycję komentarza, wystarczy kliknąć myszą w części właściwej naszego dokumentu — kursor tekstowy zostanie tam przeniesiony, a dopisany właśnie komentarz pozostanie na marginesie dokumentu (rysunek 41.2).



42. Jak pracować nad jednym dokumentem w grupie?


Usuwanie komentarzy

1. Na zakładce *Recenzja*, w sekcji *Śledzenie* używamy polecenia *Pokaż adiację* .
2. Na wyświetlonej liście klikamy pozycję *Komentarze* (rysunek 42.1).
3. Powinno to spowodować usunięcie zaznaczenia tej pozycji i wyłączenie wyświetlania komentarzy w naszym dokumencie.



Rysunek 42.1. Kliknięcie pozycji *Komentarze* (usunięcie jej zaznaczenia) spowoduje ukrycie komentarzy w dokumencie

Aby usunąć wybrany komentarz, wykonujemy następujące działania.


1. Znajdujemy komentarz przeznaczony do usunięcia.
2. Umieszczamy kursor tekstowy gdzieś w obrębie tekstu objętego komentarzem.
3. W sekcji *Komentarze* znajdujemy polecenie *Usuń komentarz*  i używamy go. Polecenie to nie będzie aktywne, jeżeli kursor tekstowy nie znajduje się w obrębie tekstu objętego komentarzem.



Uwaga

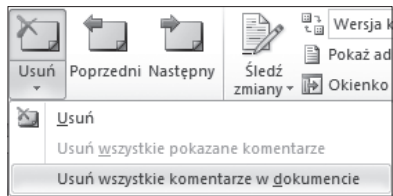
Identyczna sekwencja czynności (tym razem zakończona zaznaczeniem pozycji *Komentarze*) prowadzi do ponownego włączenia wyświetlania komentarzy. ▶

Uwaga

Jeżeli komentarz został przez nas znaleziony za pomocą przycisków , nie musimy się martwić o umieszczanie kursora tekstowego — możemy przejść do następnego punktu. ▶

Uwaga

Kliknięcie niewielkiej strzałki znajdującej się tuż pod ikoną polecenia *Usuń komentarz* spowoduje rozwinięcie krótkiej listy.




Trzecia pozycja na liście umożliwia nam usunięcie wszystkich komentarzy z dokumentu. ▶



43. Jak rejestrować zmiany wprowadzane w dokumentach?

Za pomocą komentarzy możemy przekazać wiele cennych informacji osobom współpracującym przy tworzeniu naszego dokumentu. Jednak czasem lepszym rozwiązaniem byłoby, gdybyśmy mogli po prostu wprowadzić kilka zmian, które naszym zdaniem powinny się znaleźć w dokumencie — z zastrzeżeniem, że nasi współpracownicy łatwo będą mogli je znaleźć i ustosunkować się do nich. Do tego celu wykorzystamy po raz kolejny narzędzia znajdujące się na zakładce *Recenzja*.

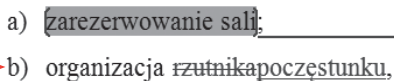
Aby móc śledzić wprowadzane zmiany, wykonujemy poniższe polecenia.

1. Na zakładce *Recenzja*, w sekcji *Śledzenie* klikamy przycisk *Śledź zmiany* .
2. Ikona zmieni kolor na pomarańczowy, a od tej chwili każda zmiana w dokumencie będzie rejestrowana.

Uwaga

Dotyczy to zarówno tego, co dodamy, jak i tego, co usuniemy z naszego dokumentu. ▶

3. Wprowadzany tekst będzie podkreślony, a tekst usunięty przekreślony. W obu przypadkach będzie się różnił kolorem od reszty tekstu dokumentu (rysunek 43.1).



a) zarezerwowanie sali,
b) ~~organizacja zutnika poczęstunku,~~

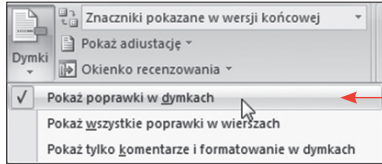
Rysunek 43.1. Rejestracja zmian ułatwia zorientowanie się, w którym miejscu dokument został zmodyfikowany

Uwaga

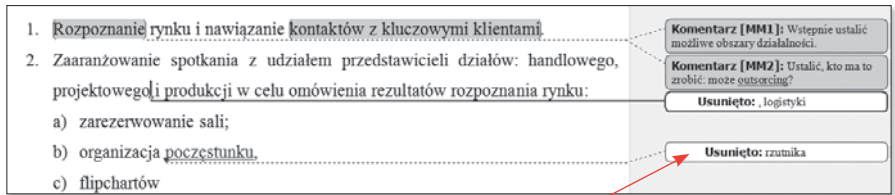
Dodatkowo na początku każdego wiersza zawierającego zarejestrowane zmiany program umieści pionową czarną kreskę. ▶





Ciekawą opcją jest zmiana sposobu wyświetlania wprowadzonych zmian na znane nam już z komentarzy wyświetlanie w dymkach. Aby wprowadzić tę zmianę, musimy wykonać kilka prostych kroków.



Rysunek 43.2. Zaznaczenie opcji
Pokaż poprawki w dymkach



Rysunek 43.3. Usunięte fragmenty
są wyświetlane w dymkach

1. Na zakładce *Recenzja*, w menu ukrytym pod przyciskiem *Pokaż adiuścację*  *Pokaż adiuścację* > znajdujemy opcję *Dymki* .
2. Kliknięcie jej spowoduje wyświetlenie listy, na której pojedynczym kliknięciem zaznaczamy opcję *Pokaż poprawki w dymkach* (rysunek 43.2).
3. Spowoduje to wyświetlanie także usuniętych fragmentów tekstu w dymkach z prawej strony dokumentu (rysunek 43.3).



PIERWSZA POMOC

Word 2010 PL

Wymiana Worda na nowszą wersję spada na Ciebie jak grom z jasnego nieba?

Wcale nie chciałeś tego robić, ale Twój szef się uparł — albo po prostu zmieniłeś komputer i dałeś się na to namówić... Zanim zaczniesz pluć sobie w brodę, w panice szukać znajomego interfejsu i gubić wątek, zatrzymaj się na chwilę! Właśnie znalazłeś cudowny lek na swoje zmartwienie. Z tą książką uda Ci się błyskawicznie zdobyć i uporządkować wiedzę o Wordzie 2010, niezależnie od tego, czy w ogóle miałeś kiedyś do czynienia z edytorem tekstu. Nauczysz się tworzyć, zapisywać i formatować dokumenty, wprowadzać kolumny, sekcje i tabele, zmieniać wygląd czcionki i tła. Dowiesz się, jak wygenerować spis treści, jak działa Autokorekta oraz jakie czynności można wykonywać automatycznie. Opanujesz także wstawianie rysunków i komentarzy oraz metody efektywnej pracy w grupie nad jednym dokumentem. Czas start — tak przygotowany bez trudu poradzisz sobie z każdym zadaniem!

- Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów
- Używanie szablonów i opcje widoku strony
- Dzielenie tekstu na kolumny i sekcje
- Zmiana układu strony i drukowanie dokumentu
- Zaznaczanie, kopiowanie, usuwanie i zamiana fragmentu tekstu
- Formatowanie tekstu, tworzenie list i tabel
- Stosowanie stylów nagłówkowych i spisy treści
- Sprawdzanie pisowni i dzielenie wyrazów
- Formatowanie tabeli i wstawianie znaków niestandardowych
- Używanie nagłówka i stopki oraz numerowanie stron
- Przeszukiwanie dokumentu i wstawianie przypisów oraz rysunków
- Rejestrowanie zmian w dokumencie i praca z komentarzami

Word 2010 — wyciśnij z niego wszystko, co zawiera!

Nr katalogowy: 5830



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/nowosci>

Helion SA
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
tel.: 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

helion.pl
księgarnia
internetowa

Cena: 17,90 zł

ISBN 978-83-246-2625-0



9 788324 626250

Informatyka w najlepszym wydaniu