

## 3 WORD for WINDOWS

### ..Słowo się rzekło, kobyłka z polotem..

Pozwolisz Szanowny Czytelniku, że najpierw wytłumaczymy się z drugiej części tytułu. Jeżeli nasza książka stanie się w przyszłości białym krukiem polskiej literatury, odpowiemy tym samym na jedno z pytań typu: „Co poeta miał na myśli?”.

**Word** (czyt. *terd*) jest angielskim wyrazem oznaczającym *słowo*. Samo zdanie jest oczywiście parafrazą powiedzenia „słowo się rzekło, kobyłka u plotu”. WORD for Windows jest edytorem tekstu, czyli programem do pisania, modyfikowania i drukowania tekstów. Jest jednym z najpopularniejszych edytorów na świecie i (naszym zdaniem) najlepszym w swojej klasie. Żeby nie być gołosłownym przyznamy się, że książka, którą Czytelniku trzymasz w ręku, była napisana pod tym edytorem.

Jako produkt firmy **Microsoft** - WORD jest niewątpliwie koniem pociagowym (*kobyłka* jest określeniem troszeczkę za delikatnym) całej firmy.

Chociaż w rozdziale tym będziemy opisywali wersję **Word 2002 PL** (wersja polska znana też pod nazwą *Word XP*) edytora większość opisywanych operacji jest prawdziwa również dla starszych wersji. Wcześniej ukazały się *Word 1.1*, *Word 2.0*, *Word 6.0*, *Word 7.0*, *Word 97*, *Word 2000* jako aplikacje środowiska Windows.

### 3.1 Środowisko pracy edytora Word 2002 PL

O edytorze WORD możemy bez wątpienia powiedzieć: *userfriendly*. Jest łatwy w obsłudze, logiczny i dający szansę użytkownikowi na domyślenie się znaczenia części jego funkcji bez potrzeby wertowania tomów dokumentacji.

Typowy wygląd edytora podczas pracy przedstawiony jest na rys. 3. 1.

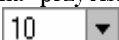
Na samej górze okna widzimy nazwę programu **Microsoft Word** oraz nazwę pliku, który edytujemy. W przypadku edycji nowego pliku, zamiast nazwy pliku pojawi się napis **Dokument#** (gdzie # - numer otwartego okna).

W edytorze WORD można pracować jednocześnie z wieloma dokumentami, pomiędzy którymi przemieszczamy się za pomocą opcji **Okno** lub wciskając sekwencję klawiszy <Ctrl-F6> pozwalającą na przejście do następnego dokumentu (wg. kolejności otwarcia).

Tuż pod linią tytułową programu, zawierającą nazwę programu i edytowanego dokumentu, znajduje się lista opcji programu czyli **Menu...**





Oprócz przycisków na **paskach narzędzi** znajdują się również **edytowalne listy**, charakteryzujące się tym, że można z nich wybrać jedną z opcji lub wpisać żadaną wartość w okienku. Listy rozwijamy przez kliknięcie myszką na przycisku ze strzałką w dół. Przykładem jest lista do zmiany rozmiaru czcionki: .


W okienku listy możemy wpisać żadaną wartość, jeśli ustawimy się na nim kursorem myszki i klikniemy jej lewym klawiszem. Edycję zawartości okienka rozpoczynamy po tym, jak pojawi się w nim migający kursor.

Przy pierwszym uruchomieniu WORDa (po zainstalowaniu) na ekranie widoczne są dwa paski narzędzi:

1. pasek narzędzi Standardowy (górny)
2. pasek narzędzi Formatowanie (dolny)



*Rys. 3. 3 Pasek narzędzi Standardowy i Formatowanie*

Jednak przy rozpoczęciu pracy z WORDem są one umieszczone w jednej linii (patrz *Rys. 3. 1*). Rozwinięcie pozostałych przycisków paska nie widocznych w linii realizujemy przez kliknięcie w ostatni element paska: . Podobnie jak w przypadku poleceń menu, użycie dowolnego przycisku, który jest początkowo ukryty, powoduje umieszczenie go na pasku w widocznym miejscu.

Większą ilość pasków narzędzi możemy wyświetlić, jeśli uruchomimy menu **Widok**, a następnie polecenie **Paski narzędzi...** lub gdy uruchomimy **menu szybkiego dostępu**, klikając prawym klawiszem myszki na dowolnym z pasków.

Paski, które są aktywne, zaznaczone są na tym menu symbolem „√”. Uaktywnienia następných pasków można dokonać przez wybór z menu tych, które nie mają symbolu „√”. Wybierając z menu pasek aktywny powodujemy jego dezaktywację. W ten sposób likwidujemy te, których nie będziemy używali.

Ciekawym rozwiązaniem WORDa jest podpowiedź funkcji przycisków. Jeśli nie znamy funkcji danego przycisku na pasku, wystarczy, że ustawimy na nim kursor myszki i poczekamy przez chwilę. Wówczas obok przycisku pojawi się w ramce jego funkcja.

### 3.1.3 Obszar tekstowy

Obszar tekstowy jest to część bezpośrednio związana z edytowanym tekstem. Wygląd obszaru tekstowego uzależniony jest od sposobu wyświetlania tekstu, który wybieramy w opcji **Widok** (Normalny, Układ sieci Web, Układ wydruku, Konspekt) lub za pomocą przycisków nad paskiem stanu:



Rys. 3. 4 Przyciski zmiany Widoku dokumentu

Różnica pomiędzy **Widokiem normalnym** a **Widokiem układu wydruku (strony)** polega na tym, że w tym drugim przypadku oprócz tekstu na ekranie widoczne są granice obszaru drukowania (granice kartki). **Widok konspektu** wyświetla strukturę tekstu w postaci tytułów rozdziałów i pozwala na operacje na całych rozdziałach tekstu.

#### Przycisk Pokaż wszystko

Bardzo duży wpływ na wygląd wyświetlanego tekstu w obszarze tekstu ma przycisk „Pokaż wszystko” znajdujący się na pasku narzędzi *Standardowy*.

Wciśnięcie tego znaku powoduje wyświetlanie wszystkich białych (niedrukowalnych) znaków, takich jak tabulacje, spacje, końce linii, końce stron ale także niewidocznych dłuższych napisów jak hasła skorowidza.

Pracę z wciśniętym przyciskiem „Pokaż wszystko” zaleca się przede wszystkim początkowym użytkownikom WORDa.

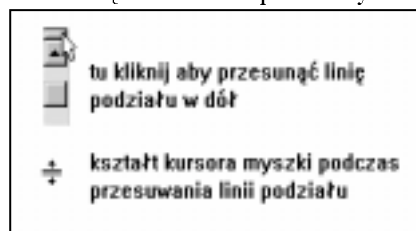
#### Skala obrazu

WORD daje możliwość skalowania obrazu (powiększania lub pomniejszania) w obszarze edycji. Można to uczynić za pomocą listy skal znajdującej się na pasku narzędzi standardowych lub polecenia **Powiększenie...** w menu **Widok**.

Opcja *Szerokość strony* oznacza takie przeskalowanie wielkości obrazu, aby cały tekst (łącznie z marginesami strony) był widoczny w obszarze tekstowym.

#### Linia podziału

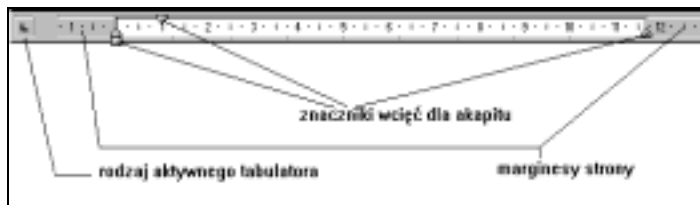
Obszar edycji WORDa można podzielić na dwie części i w ten sposób edytować niezależnie dwie różne części tego samego dokumentu. Standardowo linia podziału znajduje się nad *linijką poziomą* i, aby ją przesunąć, należy chwycić myszką obszar nad przyciskiem paska przewijania w górę (kursor myszki zmieni kształt na taki, jak na rysunku obok) i pociągnąć w dół.



### Linijka pozioma i pionowa

Na samej górze obszaru tekstowego znajduje się **linijka pozioma**, która pozwala szybko zmieniać wcięcia akapitów, dopasować marginesy strony, zmienić szerokość kolumn typu gazetowego i kolumn tabeli oraz ustawiać tabulatory przy użyciu myszy.

Znaczenie poszczególnych elementów w **linijce poziomej** tłumaczy rysunek:



Rys. 3. 5 Elementy linijki poziomej

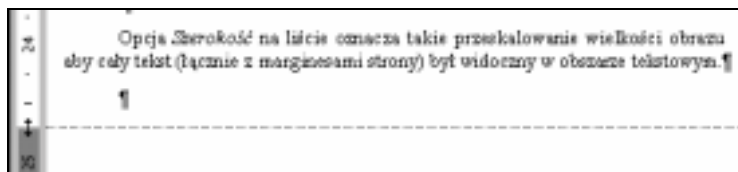
**Linijka pionowa** pojawia się po lewej stronie tekstu podczas pracy w trybie **Widok układu wydruku (strony)**.

### Znaczniki wcięć

Są to elementy pełniące funkcję ograniczników dla akapitu, w którym w danej chwili znajduje się kursor (patrz następne podrozdziały).

### Marginesy strony

Szara część linijki to **marginesy strony**. Są one lepiej widoczne, gdy ustawimy **Widok układu strony**. Możemy wówczas dokonać myszką zmiany ich rozmiarów.



Rys. 3. 6 Zmiana dolnego marginesu strony za pomocą myszki

Gdy kursor myszki ustawimy na skraju, pomiędzy obszarem tekstu a obszarem marginesu, przyjmie on kształt, jak na powyższym rysunku. Wówczas „pociągnięcie” myszką z wciśniętym lewym przyciskiem powoduje zmianę rozmiaru marginesu. Ten sam schemat postępowania dotyczy marginesów: górnego i dolnego oraz lewego i prawego.

### Marginesy i polecenie *Ustawienia strony...*








Bardziej precyzyjny sposób zmiany marginesów to wybór polecenia **Ustawienia strony...** z menu **Plik**. Opcja **Marginesy lustrzane** powinna być ustawiona, gdy będziemy drukować obustronnie z innymi marginesami wewnętrznymi i zewnętrznymi.

Margines **Na oprawę** pozwala wyłączyć pewną część strony, która będzie sklejona podczas oprawy.

### Paski przewijania

Ostatni element **obszaru tekstowego** to **paski przewijania** poziomego i pionowego. Służą one do poruszania się po dokumencie w pionie i w poziomie przy użyciu myszy. Paski przewijania umieszczone są wzdłuż prawego i dolnego brzegu okna dokumentu.

Paski przewijania zawierają pola, zwane suwakami, które wskazują pionowe i poziome położenie *punktu wstawiania tekstu* (migający pionowy kursor) w dokumencie. Aby przewinąć dokument do innych jego części, za pomocą myszy klikamy jej lewym przyciskiem na następujących elementach pasków przewijania (paska poziomego używamy analogicznie):

-  przewinięcie dokumentu w górę o jeden wiersz,
-  przewinięcie dokumentu w dół o jeden wiersz,
- powyżej suwaka  przewinięcie dokumentu w górę o pełne okno,
- poniżej suwaka  przewinięcie dokumentu w dół o pełne okno,
- przemieszczenie suwaka - przewinięcie dokumentu do wybranego miejsca,
-  zmiana obiektów do przeglądania
-  przewinięcie dokumentu o stronę w górę,
-  przewinięcie dokumentu o stronę w dół.

**UWAGA:** Dwa ostatnie elementy mają różne funkcje w zależności od zdefiniowania obiektów do przeglądania trzecim przyciskiem od dołu. Domyślnie jest to przejście do poprzedniej lub następnej strony ale może to być również przejście do poprzedniego, następnego rysunku, komentarza, przypisu, sekcji itd. Po zmianie domyślnego obiektu do przeglądania dwa ostatnie przyciski zmieniają kolor (na niebieski).

### 3.1.4 Pasek stanu

Jest to linijka znajdująca się na dole okna WORDa, wyświetlająca informacje i komunikaty, przydatne podczas korzystania z edytora. Dostarcza też informacji o pozycji *punktu wstawiania tekstu*, o tekście widocznym na ekranie oraz o stanie niektórych ważnych klawiszy:

str 12   sekcja 1   9/18   Poz. 2,4 cm   wiersz 1   Kol. 11   REJ ZMN ROZ ZAS   Polski

Rys. 3. 7 Pasek stanu

A oto wytłumaczenie widocznej wartości elementów:

- **str 12** punkt wstawiania znajduje się na stronie 12,
- **sekcja 1** tekst, który jest wyświetlony, znajduje się w sekcji 1,
- **9/18** ilość stron pomiędzy początkiem dokumentu a stroną, na której się znajdujemy (9), i całkowita liczba stron w dokumencie (18),
- **Poz. 2,4 cm** odległość w pionie między punktem wstawiania a górnym brzegiem strony,
- **wrs 1** numer wiersza od początku strony, w którym znajduje się punkt wstawiania,
- **kol 11** liczba znaków między lewym marginesem a punktem wstawiania, włączając spacje i znaki tabulacji (wyświetlana, jeśli tekst zawierający punkt wstawiania jest widoczny),

**UWAGA:** Podwójne kliknięcie, na którymkolwiek z powyższych elementów powoduje uruchomienie polecenia *Przejdź do...* z menu *Edycja*.


- **REJ** (szare litery) rejestrator makr nie jest aktywny,
- **ZMN** (szare litery) rejestrowanie zmian (poprawek) nie jest aktywne,
- **ROZ** (szare litery) *rozszerzanie zaznaczenia* (klawisz F8) nie jest aktywne,
- **ZAS** (czarne litery) jest aktywny tryb Zastępowania (nadpisywania).


**UWAGA:** Podwójne kliknięcie, na jednym z czterech ostatnich elementów powoduje zmianę trybu pracy (tryb związany z elementem).

- **Polski** narzędzia sprawdzania pisowni i inne narzędzia korekcyjne używają języka polskiego.

### 3.1.5 Pomoc - Sufler WORDa

Twórcy edytora WORD zadbali o to, abyśmy mogli w każdym punkcie programu zasięgnąć porady, co do dalszego postępowania. Taki system pomocy dla użytkownika nazywa się często **helpem kontekstowym**, czyli pomocą (ang. help - pomoc) w kontekście danego problemu.


Prawie w każdym oknie dialogowym znajduje się przycisk pomocy. Jest on umieszczony prawym górnym rogu okna i zawiera znak „?”. Kliknięcie w ten przycisk powoduje, że kursor myszki przyjmuje kształt . Teraz kliknięcie takim kursorem na dowolnym elemencie okna spowoduje wypisanie okienka z pomocą dotyczącą klikniętego elementu.

 - **Co to jest?** - opcja w menu pomoc, uruchamiana również za pomocą kombinacji klawiszy <Shift-F1> (lub czasami przez kliknięcie prawego przycisku myszki). Daje możliwość uzyskania informacji o dowolnym widocznym elemencie ekranu. Aby to zrealizować należy uruchomić tę opcję, a gdy wskaźnik myszy zmieni kształt na znak zapytania ze strzałką, wystarczy wskazać odpowiedni element ekranu i kliknąć go. Np. po wskazaniu akapitu w odpowiedniej ramce pojawia się jego opis. Aby wrócić do edycji, należy powtórnie wcisnąć <Shift-F1>.

### Zadaj pytanie

W prawym górnym rogu okienka edytora WORD mamy dodatkowe pole, wypełnione standardowo tekstem *Wpisz pytanie do pomocy*. Możemy w nim wpisać dodatkowe hasło, a po wciśnięciu klawisza <Enter> otrzymamy okienko z pomocą na żądany temat.

Główne polecenie menu **Pomoc** tzn. **Microsoft Word – Pomoc** domyślnie uruchamia **Asystenta pakietu Office**.

 - **Asystent pakietu Office** - ostatni element na pasku narzędzi **Standardowy**. Uruchamia się automatycznie przy pierwszym uruchomieniu MS Worda. Kliknięcie w przycisk (lub wciśnięcie klawisza <F1> powoduje wyświetlenie okienka z ikoną Asystenta oraz listę tematów pomocy kontekstowej. Np. podczas dodawania krawędzi do tekstu wciśnięcie klawisza <F1> może spowodować wyświetlenie Asystenta z następującym menu:




Rys. 3. 8 Asystent pakietu Office

Oprócz dwóch propozycji pomocy znajduje się tu pole, w którym możemy wpisać hasłowo problem na jaki się natknęliśmy. Wciśnięcie przycisku *Wyszukaj* spowoduje uruchomienie wyszukiwania w Pomocy programu odpowiedniego rozwiązania.

Asystenta zamknijemy wybierając polecenie **Ukryj Asystenta** pakietu **Office** z menu **Pomoc**. Możemy to zrobić również klikając na obrazku Asystenta prawym przyciskiem myszki i wybierając z menu opcję *Ukryj*. Inna opcja z tego samego menu *Animuj* rozchmurzy nas w razie chwilowej depresji.

Jeśli nie chcemy korzystać z Asystenta, tylko ze standardowej pomocy okienkowej, klikamy na obrazku Asystenta prawym przyciskiem myszki i wybieramy z menu opcję *Opcje...* Następnie odznaczamy polu wyboru *Użyj Asystenta pakietu Office* i wciskamy przycisk *OK*.

Po wyłączeniu Asystenta próba skorzystania z pomocy (np. przez <F1>) spowoduje wyświetlenie okienka pomocy tekstowej (**Microsoft Word – Pomoc**).

Na karcie skoroszytowej **Spis treści** mamy jak gdyby komputerową książkę, w której można wyszukiwać informacje dotyczące konkretnego zagadnienia (jeśli nie widać kart skoroszytowych należy wcisnąć przycisk „Pokaż”  u góry okienka pomocy).

Karta **Indeks** pozwala na hasłowe wyszukiwanie tematów związanych z użytkowaniem programu WORD.

## 3.2 Punkt wstawiania i akapit

Zanim zaczniemy wprowadzać tekst ustalmy pewne pojęcia, które ułatwią nam zrozumienie dalszych rozdziałów książki.

**Punktem wstawiania** będziemy nazywali pionowy migający odcinek w tekście, w miejscu którego będzie pojawiał się tekst wprowadzany z klawiatury. Punkt wstawiania możemy szybko ustawić przez kliknięcie myszką na danym obszarze.

Pojęcie **akapitu** kojarzy nam się zwykle z wyodrębnionym tematycznie fragmentem tekstu, posiadającym wcięcie na początku i przejście do nowej linii na końcu tekstu. Takim akapitem jest fragment który czytasz, Drogi Czytelniku.

W komputerowej edycji tekstu do definicji **akapitu** dochodzi stwierdzenie, że jest to tekst pomiędzy dwoma wciśnięciami klawisza <ENTER>.

## 3.3 Klawisze edycyjne

**Klawisze - kasujące:**

- <Backspace> kasuje znak znajdujący się na lewo od punktu wstawiania. Jeśli punkt znajduje się na początku linii, klawisz ten powoduje „doklejenie” linii do linii poprzedniej.
- <Delete>, <Del> kasuje znak znajdujący się na prawo od punktu wstawiania.

**Klawisze przemieszczające punkt wstawiania:**

- <→> (<←>) przejście o jeden znak w prawo (w lewo).
- <↓> (<↑>) przejście o linię w dół (w górę).
- <PgUp> przejście o stronę ekranu w górę.
- <PgDn> przejście o stronę ekranu w dół.
- <End> przejście na koniec linii.
- <Home> przejście na początek linii.
- <Ctrl-End> przejście na koniec tekstu.
- <Ctrl-Home> przejście na początek tekstu.

**Kombinacje klawiszy - kasujące:**

- <Ctrl-Backspace> kasuje wyraz przed punktem wstawiania.
- <Ctrl-Delete> kasuje wyraz za punktem wstawiania.

**Kombinacje przemieszczające punkt wstawiania:**

- <Ctrl-←> (analogicznie <Ctrl-→>) przeniesienie punktu wstawiania o jedno słowo w lewo (w prawo).
- <Ctrl-↓> (analogicznie <Ctrl-↑>) przeniesienie punktu wstawiania (gdy jest na początku akapitu) o jeden akapit w dół (w górę).

**Klawisze i kombinacje formatujące:**

- <Ctrl-Shift-Spacja> dodanie twardego odstępu, aby wyrazy nim połączone były traktowane przez WORD nierozdzielnie (jako jeden wyraz).
- <Enter> zakończenie akapitu i przejście do nowej linii.
- <Shift-Enter> przejście do nowej linii bez zakończenia akapitu.
- <Ctrl-Enter> przejście do nowej strony (twardy koniec strony).
- <Ctrl-pauza> (pauza to znak minus „-”) opcjonalny podział słowa, czyli miejsce, w którym powinien zostać podzielony wyraz jeśli zajdzie taka potrzeba.
- <Ctrl-Shift-pauza> twarda pauza czyli łącznik niepozwalający dzielić wyrazów (istotne przy nazwach zawierających pauzy np. LOTUS 1-2-3).

### Klawisze zmieniające tryb pracy:

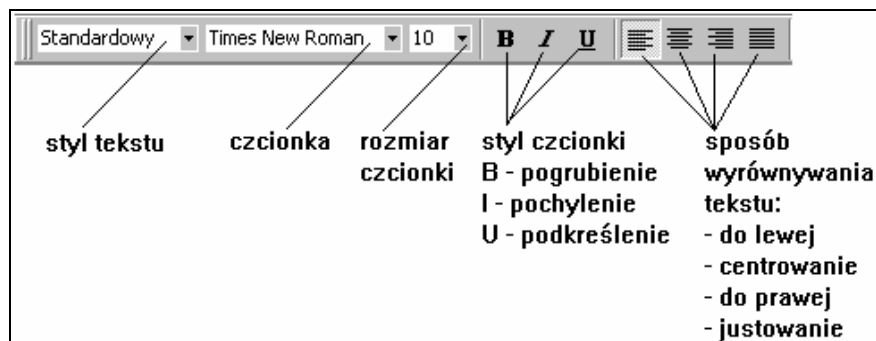
- <Insert>, <Ins> przełączenie pomiędzy **trybem wstawiania** (dopisywanie tekstu w środku akapitu powoduje rozsuwanie jego starej zawartości) a **trybem zastępowania** (pisanie w środku akapitu spowoduje zastępowanie istniejących znaków znakami wprowadzonymi z klawiatury). Podczas pracy w trybie zastępowania na pasku stanu pojawia się czarny napis „ZAS”.

### Polskie litery

Uzyskujemy przez kombinację litery łacińskiej z klawiszem <Alt>. W środowisku Windows XP używamy do tego prawego klawisza <Alt>.

## 3.4 Formatowanie tekstu

Po uruchomieniu WORDa na ekranie pojawi się pusta kartka z napisem w linii tytułowej **Dokument1 - Microsoft Word**. Pasek narzędzi *Formatowanie* wygląda następująco:



Rys. 3. 9 Oznaczenia elementów na pasku narzędzi do formatowania

**Po ustawieniu odpowiedniej konfiguracji na pasku, tekst pisany przez nas będzie zgodny z tą konfiguracją.**

Z przycisków określających styl czcionki może być wciśnięty jeden, dwa, trzy lub żaden przycisk. Styl czcionki można również ustawiać kombinacjami klawiszy:

- <Ctrl-B> - **pogrubienie**
- <Ctrl-I> - *kursywa*
- <Ctrl-U> - podkreślenie

**UWAGA:** Zmianę we fragmencie tekstu - rodzaju czcionki, rozmiaru czcionki oraz stylu czcionki osiągamy przez zaznaczenie tego fragmentu, a następnie wybranie nowych wartości z paska narzędzi.

Bardziej precyzyjne ustawienia dla czcionki uzyskujemy poleceniem **Czcionka** z menu **Format**.

Sposób wyrównywania tekstu określa tylko jeden wciśnięty przycisk.

**UWAGA:** Zmianę w pojedynczym akapicie - stylu tekstu lub sposobu wyrównywania tekstu osiągamy przez:





1. ustawienie punktu wstawiania wewnątrz akapitu,
2. wybranie nowych wartości z paska narzędzi.

Aby dokonać zmian dla większej ilości akapitów należy je podświetlić.

Przy wciśniętym przycisku „Pokaż wszystko ¶” po wprowadzeniu tekstu do edytora znaczek „¶” określa miejsca, w których został wciśnięty klawisz <ENTER> (patrz *Ćwiczenie 1*).

### ĆWICZENIE 1.

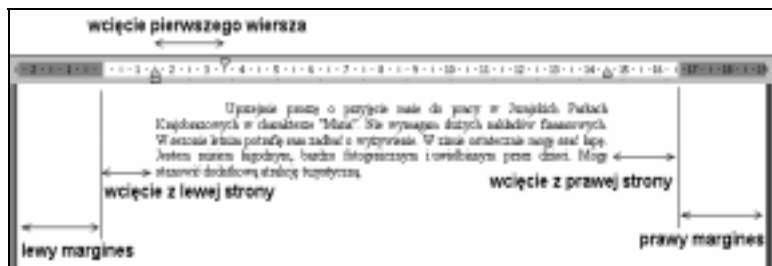
Wprowadź poniższy tekst stosując sposób wyrównywania tekstu widoczny po prawej stronie:

<p>Bajeczka z serii:¶</p> <p style="text-align: center;">¶</p> <p style="text-align: center;">OSTATNI MOHIKANIN¶</p> <p style="text-align: center;">¶</p> <p>Bezkresna lodowa pustynia rozciąga się wokół bieguna. Śnieg, lód straszliwy mróz, huraganowy wiatr. Biała śmierć czai się w załomach lodowców.¶</p> <p>Zdawać by się mogło, że w tym lodowym piekle nie ma żadnego życia. To tylko pozory. Tu i ówdzie pomykają chyżo renifery. Tu i tam białe niedźwiedzie przemykają się na paluszkach do swoich ofiar. ¶</p> <p>Lecz mimo śniegu i zadymki wprawne oko wędrowca dojrzy sylwetki naszych trzech nierozłącznych przyjaciół, którzy zręcznie przeskakują z kry na krę. Pierwszy idzie ajatollah Chomeini, drugi Franz Josef Strauss a ostatni Mohikanin. Po miesiącu morderczej wędrówki ginie Chomeini zjedzony przez oszalełego z samotności polarnika. Tydzień później podczas porannej toalety w przerębli tonie Franz Josef Strauss...¶</p> <p style="text-align: right;">...a ostatni Mohikanin¶</p>	    
---	--

### 3.4.1 Formatowanie akapitu

Teksty, którym brakuje wcięć w pierwszej linii akapitu, wyglądają „nieelegancko” (patrz wyżej). Najprostszą metodą do zrobienia wcięć jest ustawienie się na początku akapitu i wciśnięcie klawisza tabulacji. Ma ona jednak swoje wady. W WORDzie mamy specjalne znaczniki wcięć znajdujące się na linijce poziomej:

- wcięcie pierwszego wiersza akapitu - ustawiane górnym znacznikiem w linijce poziomej (rys. 3. 10)
- wcięcie z lewej strony akapitu - ustawiane dolnym lewym znacznikiem
- wcięcie z prawej strony akapitu - ustawiane dolnym prawym znacznikiem



Rys. 3. 10 Wcięcia akapitu i znaczniki wcięć na linijce poziomej

**Lewy dolny znacznik wcięcia** jest nieco większy od pozostałych. Składa się z dwóch części trójkątnej i kwadratowej. Ciągnąc myszką za kwadratową część przesuujemy jednocześnie znacznik górny (zachowujemy wcięcie pierwszego wiersza), ciągnąc za część trójkątną przesuujemy tylko dolny znacznik.

Istnieje bardziej precyzyjny sposób ustawienia wcięć dla akapitu oraz innych parametrów (np. odległości pomiędzy wierszami i akapitami). W tym celu należy wejść do menu **Format**, uruchomić polecenie **Akapit**, wybrać kartę **Wcięcia i odstępy**.

Aby uzyskać wcięcia we wszystkich pisanych akapitach nie trzeba ustawiać za każdym razem znaczników. Możemy wykorzystać style...

### 3.5 Style tekstu

**Stylem** nazywamy zestaw takich elementów formatujących tekst, jak - typ i rozmiar czcionki, wcięcia akapitów, odległości pomiędzy liniami itd.

Aby zmienić tekstowi styl na styl istniejący na liście, należy ustawić się wewnątrz akapitu lub zaznaczyć tekst (jeśli zawiera więcej niż jeden akapit), a następnie rozwinąć listę stylów i wybrać żądany.

Lista stylów tekstów dostępnych w danej chwili znajduje się na pasku narzędzi do formatowania. Rozwinięcie tej listy powoduje wyświetlenie stylów wbudowanych, które zostały zmienione lub zastosowane przez użytkownika oraz stylów utworzonych przez użytkownika w aktywnym dokumencie.

Jeśli chcemy zobaczyć **listę wszystkich stylów** dostępnych dla dokumentu, należy przed rozwinięciem listy wcisnąć klawisz <Shift>.

#### Tworzenie nowego stylu...

Tworzenie nowego stylu możemy dokonać na dwa sposoby. Pierwszy to stworzenie stylu w oparciu o ustawienia, które zrobiliśmy w tekście.

#### ...w oparciu o istniejący akapit

#### PRZYKŁAD

Zastosujmy go do stworzenia stylu na bazie pierwszego akapitu *Ćwiczenia 1*. Ustawmy się wewnątrz tego akapitu. Przesuńmy znacznik wcięcia pierwszego wiersza na 1 cm. Teraz w polu edycyjnym listy stylów wpisujemy nową nazwę stylu np. *Tekst*. Po wciśnięciu klawisza <ENTER> do dokumentu został wprowadzony nowy styl. Przeniesienie tego stylu na drugi akapit jest już trywialne. Ustawiamy się wewnątrz drugiego akapitu podania, a następnie wybieramy z listy stylów styl *Tekst*.

#### ...z menu Format

Drugi sposób to wejście do menu **Format** i polecenia **Style i formatowanie...** (patrz rysunek w dalszej części rozdziału). W okienku dialogowym wciskamy przycisk *Nowy styl*, po czym wypełniamy okienko dialogowe **Nowy styl**. Poszczególne miejsca okienka wypełniamy w sposób następujący:


- Nazwa:** wpisujemy nazwę nowego stylu (np. *Tekst*)
- Typ stylu:** określamy czy będzie to styl określający formatowanie akapitu czy tylko parametry czcionki (styl *Znak* w liście stylów odróżniany jest podkreśloną literką **a**)
- Styl na podstawie:** wybieramy styl bazowy dla naszego stylu (wszystkie zmiany formatowania w stylu bazowym, które nie są zdefiniowane dla naszego stylu będą zmieniały również nasz styl)
- Styl następnego...:** ustawiamy tu styl, który będzie zastosowany do nowego akapitu występującego po akapicie formatowanym za pomocą stworzonego stylu (możemy ustawić również *Tekst*)
- Dodaj do szablonu:** ustawienie tej opcji spowoduje, że styl przez nas zdefiniowany będzie pojawiał się we wszystkich nowych dokumentach

Ustawienia dla stylu dotyczące czcionki, formatowania akapitu itd. realizujemy przez uruchomienie przycisku **Format**.

### Zmiana definicji stylu

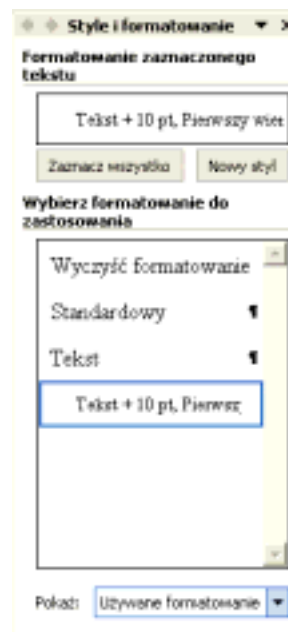
Jeśli chcemy zmienić wygląd naszego tekstu (czcionki, sposób wyrównywania tekstu, odległości między liniami itd.), wystarczy, że dokonamy zmian w odpowiednich stylach. Największe konsekwencje dla wyglądu tekstu będzie miała zmiana w stylu *Standardowym* ponieważ definicje prawie wszystkich pozostałych stylów są na nim oparte. Oznacza to, że wszystkie ustawienia, które nie są jawnie określone dla tych stylów są pobierane ze stylu *Standardowego*. Tak więc zmiana odległości pomiędzy liniami dla stylu *Standardowego* spowoduje zmianę odległości pomiędzy liniami dla pozostałych stylów tekstu.

### Zmiana definicji stylu w oparciu o istniejący akapit

Jest to krótsza droga do zapamiętania zmian w stylu tekstu. Po dokonaniu zmian w akapicie (dotyczących czcionki, wyrównywania, wcięć itd.) wciskamy pierwszy przycisk paska formatowania „Style i formatowanie”  :

Z prawej strony obszaru tekstowego pojawi się wówczas okienko analogiczne jak przedstawione obok. Jeżeli modyfikowaliśmy np. styl o nazwie *Tekst*, to jego modyfikacja pojawi się na samym dole listy stylów w dokumencie (na rysunku *Tekst +10 pt, Pierwsze...*).

Aby okienko nie wyświetlało stylów, których nie używamy, dobrze jest na liście *Pokaż* wybrać opcję *Używane formatowanie*.



Aby zaktualizować styl *Tekst* o wprowadzone przez nas zmiany, wystarczy kliknąć na jego nazwie prawym przyciskiem myszki i z pojawiającego się menu wybrać opcję *Aktualizuj zgodnie z zaznaczeniem* (punkt wstawiania powinien być wewnątrz zmienianego akapitu). Okienko **Style i formatowanie** zamykamy, wciskając przycisk „x” w prawym górnym rogu okienka.

Po tej operacji zniknie ostatni styl zawierający modyfikację stylu *Tekst*, a na pasku narzędzi *Formatowanie* pole *Styl* będzie pokazywać po prostu nazwę zmodyfikowanego stylu.

Po stworzeniu nowego dokumentu warto zapisać go do pamięci trwałej...

## 3.6 Zapis i odczyt dokumentu z dysku

### 3.6.1 Zapis dokumentu

#### Zapis nowego dokumentu


Po napisaniu nowego dokumentu cała jego treść przechowywana jest w pamięci operacyjnej komputera. Wyłączenie komputera z prądu w takim momencie spowodowałoby skasowanie jej zawartości. Aby zachować nowo utworzony dokument na dysku, należy z menu **Plik** wybrać polecenie **Zapisz jako...**

Pojawi się wówczas okienko dialogowe, w którym WORD wyświetli swoje propozycje odnośnie nazwy.

Jeśli w linii tytułowej edytora występuje nazwa **Dokument#** WORD proponuje zapis do pliku o nazwie type *Dok#* (gdzie # jest numerem otwartego okna), do którego ścieżka określona jest na karcie **Lokalizacje plików** w pozycji *Dokumenty* (polecenie **Opcje** z menu **Narzędzia**). Możemy oczywiście zmienić proponowany folder (wybierając inny z listy **Zapisz w:**) i nazwę pliku (wpisując inną w okienku **Nazwa pliku**). Nazwa w systemie Windows *XP* nie musi mieć rozszerzenia i może być bardzo długa (do 256 znaków).

Po pierwszym zapisie dokumentu na dysk w linii tytułowej zamiast napisu **Dokument#** powinna pojawić się nazwa pliku (np. **Umowa wynajmu domu**).

#### Zapis zmian w pliku

Kolejne modyfikacje w pliku będziemy zapisywać już za pomocą polecenia **Zapisz** z menu **Plik**, kombinacji klawiszy <Ctrl-S> lub za pomocą przycisku na pasku narzędzi *Standardowy*: 

Polecenie **Zapisz jako...** można również wykorzystać do zapisania na plik o innej nazwie.

### 3.6.2 Właściwości - informacje o pliku

Podczas zapisu może pojawić się na ekranie okno *Właściwości*. Można je także wywołać poleceniem **Właściwości...** z menu **Plik**.


*Właściwości* to informacje dotyczące treści pliku, autora, uwag z nim związanych itd. Pozwala to w przyszłości na rozpoznanie pliku bez konieczności czytania jego treści. Karta **Statystyka...** pozwala na zobaczenie takich operacji związanych z plikiem, jak datę powstania, datę ostatniej modyfikacji, rozmiar, całkowity czas edycji itd.

#### ĆWICZENIE 2.

Zapisz utworzony w ćwiczeniu pierwszym tekst do pliku o nazwie **Bajka - Ostatni Mohikanin** i wybierz polecenie **Zamknij** z menu **Plik**.

### 3.6.3 Odczyt dokumentu


#### Odczyt dokumentu z dysku

Każdy dokument zapisany na dysk możemy otworzyć za pomocą polecenia **Otwórz...** z menu **Plik** lub za pomocą przycisku na pasku narzędzi standardowych: .

Okienko dialogowe jest analogiczne, jak dla polecenia **Zapisz jako...** W tym przypadku również określamy folder, z którego będziemy odczytywać plik oraz nazwę tego pliku. Nazwy plików występujących w wybranym folderze są wyświetlane w postaci ikon w okienku. Poprzez zmianę wzorca (**Pliki typu** ustawione domyślnie na *Wszystkie dokumenty programu WORD*) można zobaczyć również dokumenty innych aplikacji.

Po wybraniu myszką odpowiedniego pliku z listy (lub po napisaniu jego nazwy) wciskamy przycisk **Otwórz**.

#### Otwarcie nowego dokumentu

W każdej chwili możemy rozpocząć edycję nowego dokumentu, jeśli wybierzemy polecenie **Nowy...** z menu **Plik** lub wciśniemy przycisk na pasku narzędzi standardowych: .

### 3.6.4 Zamykanie dokumentów

Zbyt wiele otwartych dokumentów może doprowadzić do braku pamięci operacyjnej komputera, dlatego należy dbać o zamykanie niepotrzebnych dokumentów. Realizujemy to poleceniem **Zamknij** z menu **Plik**.

Jeżeli dokonaliśmy zmian w dokumencie, pojawi się okienko z pytaniem np:

#### Czy chcesz zapisać zmiany w pliku Bajka - Ostatni Mohikanin?

Jeśli chcemy zapisać zmiany, powinniśmy wcisnąć przycisk **Tak**. W przeciwnym wypadku przycisk **Nie**. Przycisk **Anuluj** oznacza, jak we wszystkich okienkach dialogowych, rezygnację z wykonania polecenia - czyli powrót do edycji bez zamknięcia pliku.

W szczególności po zamknięciu wszystkich okien ekran WORDa staje się pusty (bez obszaru tekstu) i dopiero otwarcie jakiegoś pliku lub nowego dokumentu spowoduje pojawienie się obszaru tekstowego.

Jedyny przypadek, kiedy nie musimy zamykać okienka, zdarza się podczas uruchamiania programu WORD.

Edytor WORD zgłasza się od razu z nowym dokumentem o nazwie **Dokument1**. Jeżeli nie wprowadzimy do *Dokument1* żadnego tekstu to po otwarciu dowolnego dokumentu z dysku - *Dokument1* zostanie samoczynnie zamknięty.

### 3.7 Zaznaczanie fragmentu tekstu

Operację zaznaczania dowolnego fragmentu tekstu można wykonać na kilka sposobów (przykład zaznaczonego tekstu pokazany jest na *Rys. 3. 2 Menu szybkiego dostępu dla zaznaczonego fragmentu tekstu*). Niżej podane zostaną dwa sposoby za pomocą myszki i klawiatury.

#### Zaznaczanie myszką

W tym celu należy ustawić punkt wstawiania w miejscu, które ma być początkiem zaznaczonego bloku, wcisnąć lewy klawisz myszki i pociągnąć kursor myszki do wybranego miejsca (końca zaznaczonego bloku). Ciągnięcie w dół lub w górę spowoduje, że będą zaznaczone całe linie tekstu. Aby zaznaczyć prostokątny obszar edycji, należy trzymać podczas operacji wciśnięty klawisz <Alt>.

#### Podświetlanie klawiaturą

Ustawiamy analogicznie punkt wstawiania, następnie wciskamy klawisz <Shift> i, nie puszczać go, używamy klawiszy i ich kombinacji do przemieszczania punktu wstawiania. Obszar, który byłby obszarem „przeskoczonym” przez punkt wstawiania bez klawisza <Shift>, z klawiszem tym będzie obszarem podświetlonym. Aby zaznaczyć prostokątny obszar tekstu, należy po ustawieniu punktu wstawiania wcisnąć kombinację klawiszy <Ctrl-Shift-F8>, a następnie używać klawiszy do przemieszczania punktu wstawiania.

#### Likwidowanie zaznaczenia myszką

W tym celu wystarczy kliknąć lewym przyciskiem myszki w dowolnym miejscu tekstu.

#### Likwidowanie zaznaczenia klawiaturą

Uzyskujemy przez wciśnięcie dowolnego z klawiszy kursorowych. Po uruchomieniu kombinacji <Ctrl-Shift-F8> zaznaczenie likwidujemy klawiszem <Esc>.

Spróbujemy teraz zmienić czcionkę, jej styl i rozmiar w zaznaczonym tekście. Zanim jednak to zrobimy, chciałbym, Drogi Czytelniku, żebyś wiedział o istnieniu pewnej reguły, którą przestrzega część wydawnictw książkowych i redakcji czasopism (np. „Gazeta Wyborcza”). Jest to reguła oparta na pewnym „wycuciu plastycznym” i nikt nie musi jej przestrzegać. Jakkolwiek warto o niej wiedzieć. A oto jej treść:

<p><b>UWAGA:</b> Dla uzyskania „ładnych” wydruków warto stosować do tytułów oraz wyróżnionych tekstów czcionki bezszeryfowe, natomiast do zwykłego tekstu czcionki szeryfowe.</p>
---

Czcionki bezszeryfowe to *Arial*, *Avalon*, *Vogue* itd., do szeryfowych można zaliczyć *Times New Roman*, *Courier*, *New Brunswick* itd. Różnica pomiędzy nimi polega na tym, że czcionki szeryfowe posiadają u góry i u dołu liter dodatkowe zakończenia – „daszki”.



### ĆWICZENIE 3.



Zaznacz tytuł bajki w utworzonym tekście z ćwiczenia pierwszego i zmień czcionkę na bezszeryfową, pogrubioną o rozmiarze 20 punktów.

## 3.8 Cofnięcie ostatniej operacji

Zanim rozpoczniemy naukę skomplikowanych operacji, warto poznać, jak zlikwidować skutki ich niefortunnych lub nieprzemysłanych działań.

W pierwszych wersjach edytora Word operacja **Cofnij** (menu **Edycja**) likwidowała działanie ostatniej operacji, a operacja **Powtórz** (menu **Edycja**) anulowała działanie ostatniego **Cofnij**.

Obecnie operacja **Cofnij** uruchamiana przyciskiem  przy  (pasek narzędzi *Standardowy*) jest listą zawierającą ostatnie wykonane czynności. Przez rozwinięcie listy i kliknięcie myszką na jej pojedynczym elemencie cofamy jedną operację. Zaznaczenie myszką w liście kilku opcji powoduje cofnięcie wielu operacji.

Operacja **Ponów** dostępna przez przycisk  przy  (pasek narzędzi *Standardowy*) to lista ostatnich operacji **Cofnij**. Przez kliknięcie na elemencie listy lub zaznaczenie kilku elementów anulujemy działanie operacji **Cofnij**.

## 3.9 Operacje blokowe

Ogólnie ujmując, są to operacje wykonywane na całych blokach dokumentu. Dotyczy to zarówno zaznaczonych bloków z tekstem, jak i rysunkami. Zdarzają się często sytuacje, gdy potrzebujemy:

- skasować niepotrzebny fragment tekstu
- zmienić szyk zdań w akapicie
- przenieść fragment tekstu do innego rozdziału dokumentu
- zrobić kopię fragmentu tekstu (np. kopię zwrotki piosenki, którą to zwrotkę już raz wpisaliśmy)
- przekopiować fragment tekstu z jednego dokumentu do drugiego, itd.


We wszystkich tych przypadkach nieodzowna nam będzie umiejętność przeprowadzania operacji blokowych.

### 3.9.1 Operacje blokowe z wykorzystaniem Schowka

Rozróżniamy trzy podstawowe operacje z wykorzystaniem Schowka (Pojęcie Schowka wytłumaczono w rozdziale 2.9.4 *Korzystanie ze Schowka*):

#### Wytnij


Do zrealizowania tej operacji należy zaznaczyć fragment dokumentu, który chcemy wyciąć, a następnie wykonać jedną z czynności:

- z menu **Edycja** wybrać polecenie **Wytnij**
- na pasku narzędzi standardowych wcisnąć przycisk 

Po wykonaniu operacji zaznaczony fragment zniknie z edycji i zostanie umieszczony w Schowku. Może być ze schowka wielokrotnie wyciągany za pomocą operacji **Wklej**.

#### Kopiuj

Również przy tej operacji należy zaznaczyć tekst lub rysunek do kopiowania, a następnie wykonać jedną z czynności:


- z menu **Edycja** wybrać polecenie **Kopiuj**
- na pasku narzędzi standardowych wcisnąć przycisk 

Po wykonaniu operacji zaznaczony fragment zostanie skopiowany do Schowka. Podobnie jak po operacji **Wytnij** może być ze Schowka wielokrotnie wyciągany za pomocą operacji **Wklej**.

#### Wklej

Jest to operacja, pozwalająca na wyciąganie ze Schowka skopiowanych lub wyciętych fragmentów tekstu lub rysunków i umieszczanie ich w edycji. Operacja **Wklej** nie powoduje wymazania zawartości Schowka, dlatego też może być wykonana wielokrotnie.

Aby wkleić zawartość Schowka do tekstu, należy ustawić punkt wstawiania w odpowiednim miejscu tekstu (tam gdzie ma się pojawić tekst/rysunek ze Schowka), a następnie wykonać jedną z czynności:

- z menu **Edycja** wybrać polecenie **Wklej**
- na pasku narzędzi standardowych wcisnąć przycisk 

Jeżeli przed wykonaniem operacji **Wklej** zaznaczymy jakiś fragment dokumentu, wtedy uruchomienie tej operacji spowoduje zastąpienie zaznaczonego fragmentu zawartością Schowka.

**UWAGA:** Od wersji Word 2000 w Schowku może być przechowywane kilkanaście elementów (tekstów, grafik, arkuszy itp.). Aby mieć dostęp do wszystkich elementów, należy wybrać polecenie *Schowek pakietu Office* z menu *Edycja*. Wklejenie elementu Schowka do tekstu realizujemy przez kliknięcie kursorem myszki na przycisku tego elementu. Schowek zamykamy, klikając w element „x” w prawym górnym rogu okienka.

Korzystanie ze Schowka może być jednak uciążliwe. Operacje z jego wykorzystaniem trwają dłużej i zabierają część pamięci operacyjnej edytorowi. Dlatego w sytuacjach, kiedy jest to możliwe, należy stosować...

### 3.9.2 Operacje blokowe bez korzystania ze Schowka

Z operacji tych korzysta się zwykle podczas kopiowania i przenoszenia tekstu w obrębie widocznego tekstu na ekranie.

Najszybszą formą operacji blokowych jest **technika przenieść-i-upuść**. Aby wykonać dowolną z operacji najpierw należy zaznaczyć tekst lub rysunek. Następnie można zrealizować:

#### Przeniesienie techniką przenieść-i-upuść

W tym celu punkt klikamy myszką wewnątrz zaznaczonego fragmentu i nie zwalniając przycisku myszki ustawiamy *kropkowany* (punkt wstawiania wygląda w tym czasie, jak kropkowany pionowy odcinek) punkt wstawiania w miejsce, gdzie ma być przeniesiony fragment dokumentu. W tym czasie kursor myszki przyjmie kształt, jak na rysunku obok.



#### Kopiowanie techniką przenieść-i-upuść

Wciskamy klawisz <Ctrl> i, nie puszczać go, klikamy wewnątrz zaznaczonego fragmentu. Nie zwalniając przycisku myszki ustawiamy *kropkowany* punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma być skopiowany fragment dokumentu. W tym czasie kursor myszki przyjmie kształt:



#### Kasowanie bloku tekstu

Po zaznaczeniu bloku tekstu możemy go skasować, wciskając klawisz <Delete>.

## 3.10 Znaki tabulacji i tabulatory

Znaki tabulacji wprowadzamy za pomocą klawisza <Tab> i służą one do formatowania tekstu (robienia wcięć, przesuwania itd.). Tabulacje są ściśle powiązane z tabulatorami.

**Tabulator** jest to zaznaczone położenie na linijce poziomej, pod którym zatrzyma się punkt wstawiania po wciśnięciu klawisza <Tab>.

Edytor WORD posiada dwa typy tabulatorów:

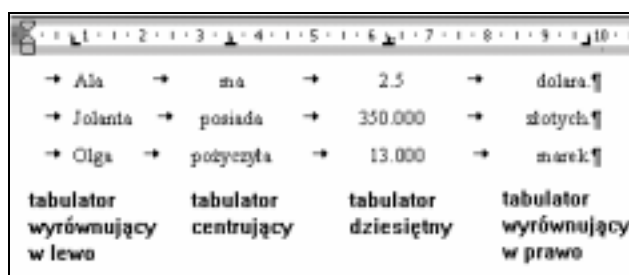
- tabulatory domyślne
- tabulatory specjalne (wyrównujące tekst pod nimi)

**Tabulatory domyślne** zaznaczone są na linijce poziomej w postaci małych odcinków pod skalą. Rozmieszczone są standardowo co 1,25 cm. Rozmieszczenie to można zmienić w okienku dialogowym polecenia **Tabulatory...** z menu **Format**.

**Tabulatory specjalne** wstawiamy wewnątrz linijki poziomej przez kliknięcie myszką na odpowiedniej pozycji. Wcześniej należy wybrać rodzaj tabulatora klikając wielokrotnie na polu tabulatora (po lewej stronie linijki poziomej) aż do pojawienia się w tym polu właściwego dla naszych potrzeb.

**Usuwanie tabulatorów specjalnych** osiągamy przez kliknięcie myszką na tabulatorze i pociągnięcie myszką poza obszar linijki poziomej bez puszczenia lewego przycisku.

Poniższy przykład pokazuje działanie czterech tabulatorów specjalnych i ich kształty na linijce poziomej:



Rys. 3. 11 Przykład działania tabulatorów specjalnych

Bardziej precyzyjne ustawienia tabulatorów osiągniemy po uruchomieniu polecenia **Tabulatory** z menu **Format**.

### 3.11 Wypunktowanie i numerowanie

Często pisząc jakiś dokument potrzebujemy wypunktować pewne elementy treści jeden pod drugim, aby uzyskać większą ich czytelność. W przypadku wypunktowania bez numeracji tych elementów mówimy o **wypunktowaniu**. Wylizanie z numeracją elementów będziemy nazywać **numerowaniem**.

Obie operacje mają swoje przyciski na pasku narzędzi do formatowania.



- przycisk **wypunktowania**



- przycisk **numerowania**