



IDŹ DO:

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

KATALOG KSIĄZEK:

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

CENNIK I INFORMACJE:

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

CZYTELNIA:

- Fragmenty książek online

+ do koszyka

do przechowania



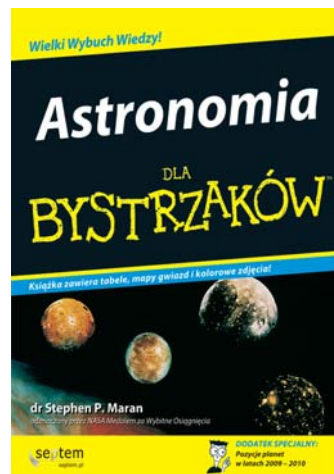
Helion Wydawnictwo

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl

e-mail: septem@septem.pl
redakcja: redakcjawww@septem.pl
informacje: o.ksiegarni.septem.pl

Word 2007 PL dla bystrzaków

Autor: Dan Gookin
ISBN: 978-83-246-1167-6
Tytuł oryginału: [Word 2007 For Dummies](#)
Format: 180x235, stron: 368



Zostań mistrzem świata w obsłudze Worda Poskramianie Worda

Niby zwykły edytor tekstów – na pierwszy rzut oka nic szczególnego. Podobno wystarczy przyswoić sobie kilka prostych informacji, by z rozmachem przystąpić do pisania elaboratów, krótkich notek zebrań, a może i miłosnych listów – jeśli masz na to ochotę. Jeżeli jednak kiedykolwiek przyszło Ci do głowy przyjrzeć się z bliska aplikacji MS Word 2007, wiesz, że możliwości, jakie oferuje, NAPRAWDĘ potrafią zaskoczyć.

Najgorsze są początki, ale z pewnością szybko przyzwyczaisz się do swojego Worda, a nawet go pokochasz. Będziemy Ci towarzyszyć w tej niepokojącej i zarazem ekscytującej podróży, a książka ta będzie o wiele lepszym rozwiązaniem Twoich problemów z edycją tekstu niż dwie poranne aspiryny i telefon do obsługi technicznej. Razem damy radę.

- Podstawy – zaczynamy od uruchomienia programu.
- Korekta dokumentu – sprawdzanie pisowni i gramatyki.
- Przydatne triki – jak używać skrótów klawiaturowych.
- Upiększanie – formatowanie dokumentu, praca z grafiką.
- Wstawianie komentarzy, korespondencja seryjna i inne przydatne funkcje.

Ponadto znajdziesz tu dekalogi: 10 przydatnych sztuczek, 10 ciekawostek i 10 dobrych rad dla każdego użytkownika.

DODATEK SPECJALNY:

Ściąga:

Sztuka poruszania się po dokumencie
Dziesiątki przydatnych poleceń klawiaturowych

Spis treści

O autorze	15
Wprowadzenie	17
Co nowego w Wordzie 2007?	17
O książce	18
Jak korzystać z książki	18
Naiwne założenia	19
Jak podzielona jest książka	20
Część I: „Witaj, Wordzie!”	20
Część II: „Podstawy edycji tekstu”	20
Część III: „Formatowanie”	20
Część IV: „Upiększanie dokumentu”	20
Część V: „Co jeszcze zostało?”	21
Część VI: „Dekalogi”	21
Czego tu nie ma?	21
Ikony użyte w książce	21
Co dalej	22
Część I: Witaj, Wordzie!	23
Rozdział 1: Sztuczki z Wordem	25
Jak uruchomić Worda? Policzymy sposoby... ..	25
Dobry, choć pospolity sposób uruchamiania Worda	26
Lepszy i najlepszy sposób uruchamiania Worda	27
Uruchamianie Worda przez otwarcie dokumentu	28
Oto Word!	29
Maksymalizacja okna programu Word	29
Patrz! Na ekran!	30
Pusty obszar, w którym piszemy	32
Kursor myszy w Wordzie	33
Wzywanie Worda na pomoc	33
Gdy skończysz	34
Kończenie pracy programu Word	34
Jak zakończyć to, co robimy, nie kończąc przy tym pracy Worda	35
Odkładanie Worda na chwilę	36

Rozdział 2: Przyjaźń z klawiaturą	37
Oto klawiatura komputera!	37
Wpisywanie (lub polowanie na klawisze)	39
Podążaj za migającym kursorem	39
Kiedy nacisnąć klawisz Enter?	40
Kiedy nacisnąć spację?	40
Klawisze cofające i usuwające	41
Uważaj na l i 0 oraz L i O	41
Na co należy zwrócić uwagę podczas pisania?	42
Lewy koniec paska stanu	42
Życie między stronami	43
Kropki i śmieci w tekście	44
Dziwne podkreślenia i kolorowy tekst	44
Word może to napisać za Ciebie	45
Rozdział 3: Krótki przewodnik po Wordzie (dla niecierpliwych)	47
Przegląd	47
Rozpoczynanie pracy	48
Wpisywanie tekstu	49
Formatowanie dokumentu	50
Zapisuj swoją pracę!	50
Kończenie dokumentu	52
Korekta	52
Podgląd dokumentu	53
Drukowanie dokumentu	54
Kończenie pracy	54
Część II: Podstawy edycji tekstu	55
Rozdział 4: Poruszanie się po dokumencie. Tu, tam i z powrotem	57
Przewijanie dokumentu	57
Pionowy pasek przewijania	57
Poziomy pasek przewijania	59
Sztuczki z przewijaniem myszą	59
Przenoszenie punktu wstawiania	59
Kierowanie punktem wstawiania za pomocą myszy	59
Przenoszenie na małe odległości (podstawowe klawisze strzałek)	60
Przechodzenie z początku na koniec	60
Szczególne przypadki PgUp i PgDn	61
Nawigowanie za pomocą przycisków przeglądania	61
Gubimy się i wracamy	62
Przejdź gdzieś za pomocą polecenia Przejdź do	62
Rozdział 5: Edycja tekstu	65
Usuwanie elementów	65
Klawisze usuwające: Backspace i Delete	66
Usuwanie pojedynczych znaków	66

Usuwanie słowa	66
Usuwanie kilku słów	67
Dzielenie i łączenie	68
Tworzenie dwóch akapitów z jednego	68
Tworzenie jednego akapitu z dwóch	69
Twardy podział wiersza	69
Pomyłki? Pomyłki? Wycofaj je szybko	69
Jak cofnąć?	69
Powtarzanie	70
Wykonaj ponownie, Powtórz Pisanie	71
Rozdział 6: Wyszukiwanie i zamienianie	73
Szczęśliwie odnaleziony tekst	73
O, nikczemny fragmencie! Znajdę cię!	74
Superwyszukiwanie	75
Wyszukiwanie elementów, których nie możesz wpisać	77
Wyszukiwanie formatowania	78
Zastępowanie tego, co odnaleziono	80
Cud przycisku Zamień wszystko	82
Wyszukiwanie i zmienianie formatowania	82
Rozdział 7: Bloki tekstu	85
Czym jest blok tekstu?	85
Zaznaczanie fragmentu tekstu	87
Zaznaczanie tekstu za pomocą klawiatury	87
Zaznaczanie bloku za pomocą myszy	88
Użycie klawisza F8 do zaznaczenia bloku	89
Zaznaczanie całego dokumentu	90
Usuwanie zaznaczenia bloku	90
Zaznaczyłeś blok — co teraz?	90
Kopiowanie bloku	91
Przenoszenie bloku	92
Opcje wklejania tekstu	92
Wklejanie specjalne	93
Kopiowanie lub przenoszenie bloku za pomocą myszy	94
Kopiowanie i przenoszenie za pomocą klawisza F2	94
Cud zbierz-i-wklej	95
Zagłądanie do Schowka	95
Wklejanie elementów z okienka zadań Schowek	96
Czyszczenie okienka zadań Schowek	96
Rozdział 8: Korekta dokumentu (pisownia i gramatyka)	97
Polowa nie na nie popraw mnie napisane słowa	97
Sprawdzanie pisowni	98
Czerwony zygzak wstydu	98
Co zrobić, gdy moduł sprawdzania pisowni głupio określi słowo jako niepoprawnie napisane, podczas gdy w rzeczywistości tak nie jest?	99
Cofanie polecenia Ignoruj wszystkie	100
Usuwanie słów ze słownika	101

6 Word 2007 PL dla bystrzaków

Błyskawiczne poprawianie tekstu — Autokorekta	101
Autokorekta w działaniu	101
Tworzenie własnych wpisów Autokorekty	102
Cofanie poprawek wprowadzonych przez Autokorektę	103
Bądź poprawna, gramatyko	103
Korekta całego dokumentu	104
Dostosowywanie opcji sprawdzania poprawności	105
Poprawiamy biegłość władania słownictwem	105
Tezaurus to nie wielka prehistoryczna bestia	106
Okienko zadań Poszukiwanie	107
Liczy się każde słowo	108
Rozdział 9: Dokumenty i pliki	109
Wszystko o plikach	109
Tworzenie nowego dokumentu	110
Szybko! Pusta kartka papieru	111
Użycie szablonu	111
Zapisywanie dokumentu	112
Pierwsze zapisywanie nowego dokumentu	112
Problemy z zapisywaniem dokumentu	114
Zapisywanie lub aktualizowanie dokumentu	114
Zapisywanie po zakończeniu pracy	115
Niezapisywanie dokumentu	115
Otwieranie dokumentu	116
Tradycyjne polecenie Otwórz	116
Wygodny sposób otwierania ostatnio używanych plików	117
Otwieranie jednego dokumentu w innym	118
Rozdział 10: Drukujemy, czyli tworzymy dokument	121
Przygotowywanie drukarki	121
Podejrzaj, zanim wydrukujesz	122
Drukowanie całego dokumentu	124
Drukowanie w odwrotnej kolejności	125
Szybkie drukowanie dokumentu	126
Wybieranie innej drukarki	126
Drukowanie części dokumentu	127
Drukowanie określonej strony	127
Drukowanie zakresu stron	127
Drukowanie bloku	128
Drukowanie kilku kopii tego samego	128
Anulowanie zadania drukowania (o rany!)	129
Część III: Formatowanie	131
Rozdział 11: Formatowanie tekstu	133
Jak formatować tekst	133
Podstawy formatowania tekstu	134
Zmienianie czcionki	135
Formaty znaków (pogrubienie, kursywa itd.)	136

Przekształcanie tekstu z małego w gigantyczny	138
Ustawianie rozmiaru tekstu	138
Subtelna zmiana rozmiaru tekstu	139
Kolorowanie tekstu	140
Wycofywanie tego całego nonsensownego formatowania tekstu	141
Radość z formatowania w oknie dialogowym Czcionka	141
Zmienianie wielkości liter	143
Rozdział 12: Formatowanie akapitów	145
Jak formatować akapit?	145
Gdzie kryją się polecenia formatujące akapity?	147
Wyrównywanie i justowanie akapitu	147
Wyrównać do lewej!	148
Wszyscy do środka!	148
Wyrównać do prawej!	149
Justowanie	149
Tworzenie miejsca przed, za i wewnątrz akapitu	149
Interlinia	149
Więcej opcji interlinii	150
Odstęp między akapitami	151
Wcięcia akapitów	152
Wcięcie pierwszego wiersza akapitu	152
Tworzenie wysunięcia	153
Wcięcie całego akapitu	153
Ustawianie marginesów akapitu	154
Praca z linijką	154
Rozdział 13: Ustawianie tabulatorów	157
Historia tabulatora	157
Tu kończy się tabulator	158
Standardowy lewy tabulator	159
Lista z tabulatorów	159
Układ tabulator-tabulator-akapit	161
Tabulator środkowy	162
Tabulator prawy	163
Lista z prawego i lewego tabulatora	163
Lista typu tabulator, tabulator prawy	164
Tabulator dziesiętny	165
Tabulator paskowy	166
Okno dialogowe Tabulatory	167
Ustawianie tabulatora za pomocą okna dialogowego Tabulatory	167
Znak wiodący	168
Tabulatory domyślne	169
Usuwanie tabulatora	169
Rozdział 14: Formatowanie stron	171
Opisz kartkę papieru	171
Strona jest kartką papieru o mniej więcej „takim” rozmiarze	172
Orientacja strony (pozioma lub pionowa)	173

Informacje marginalne	174
Oto okno dialogowe Ustawienia strony	175
Numerowanie stron	176
Gdzie wstawić numer strony?	177
Rozpoczynanie od innego numeru strony	177
Numerowanie z użyciem cyfr rzymskich	178
Usuwanie numerów stron	178
Nowa strona znikąd	178
Rozpoczynanie od początku na nowej, pustej stronie	179
Wstawianie całej, pustej strony	179
Szelest stron	180
Pokoloruj stronę	180
Wytworny znak wodny	181

Rozdział 15: Formatowanie dokumentów 183

Często źle rozumiane, ale bardzo przydatne pojęcie sekcji	183
Zrozumieć sekcje	184
Tworzenie sekcji	184
Wykorzystanie sekcji	186
Usuwanie podziału sekcji	186
Dodawanie strony tytułowej (szybko i podstępnie)	186
Kapelusz i buty stron dokumentu (nagłówki i stopki)	187
Dodawanie nagłówka	188
Edytowanie nagłówka	189
Tworzenie nagłówków parzystych i nieparzystych	190
„Ale ja nie chcę mieć nagłówka na pierwszej stronie!”	191
Nagłówki i sekcje dokumentu	191
Usuwanie nagłówka	192

Rozdział 16: Style w Wordzie 195

Wielki przegląd stylów	195
Rodzaje stylów	196
Style szybkie i niestandardowe	196
Używanie stylu	197
Przyjemne i łatwe formatowanie z użyciem szybkich stylów	197
Stosowanie szybkiego stylu do tekstu	197
Korzystanie z okienka zadań Style	199
Odhudzona wersja okienka zadań Style	200
Odkrywamy, z którego stylu korzystamy	201
Zmianie zestawu stylów	201
Rezygnacja ze stylu	202
Styl — zrób to sam	202
Tworzenie stylu na podstawie sformatowanego tekstu	203
Tworzenie stylów znakowych, list i innych	205
Modyfikowanie stylu	205
Przypisywanie skrótu klawiaturowego do stylu	206
Usuwanie stylu	207
Zarządzanie stylami	207

Rozdział 17: Motywy i szablony	209
Szybkie i szybkie formatowanie z użyciem motywu	209
Stosowanie motywu dokumentu	210
Modyfikowanie lub tworzenie motywu	210
Szybkie tworzenie podobnych dokumentów za pomocą szablonu	212
Czym jest szablon?	212
Tworzenie szablonu na podstawie istniejącego dokumentu	213
Tworzenie nowego szablonu od podstaw	214
Modyfikowanie utworzonego szablonu	215
Dołączanie szablonu do dokumentu	215
Poznajemy Normal.dotm	217
Rozdział 18: Inne sprawy związane z formatowaniem	219
Automatyczne formatowanie	219
Cieszymy się automatycznym tekstem	220
Triki przy formatowaniu akapitów	221
Cofanie zmian wprowadzonych przez Autoformatowanie	222
Wyłączanie @#\$%&! Autoformatowania	222
Praca z polami	223
Wstawianie pola do dokumentu	223
Zabawa z polami	225
Wyśrodkuj na stronie od góry do dołu	226
Ukradnij ten format!	227
Część IV: Upiększanie dokumentu	229
Rozdział 19: Krawędzie, obramowania i kolor tła	231
Na krawędzi	231
Przycisk polecenia Krawędź	232
Okno dialogowe Obramowanie i cieniowanie	232
Linie i ramki wokół tekstu	233
Rysowanie grubej linii	233
Tworzenie podziałów	234
Obramowanie tekstu lub akapitów	234
Obramowanie tytułu	234
Umieszczanie ramki wokół strony tekstu	235
Usuwanie krawędzi	236
Kolory tła	236
Rozdział 20: Praca z tabelami	239
Tworzymy tabelę	239
Zaczynamy tworzenie tabel	240
Tworzenie tabeli o określonym rozmiarze	241
Rysowanie tabeli	241
Przekształcanie tekstu w tabelę	243
Przekształcanie tabeli w zwykły tekst	243

Czas wpisać dane	244
Używanie myszy w tabeli	244
Wpisywanie tekstu do tabeli	245
Rzeźbienie tabeli	246
Projektowanie tabeli	246
Dostosowywanie tabeli	247
Usuwanie tabeli	248
Rozdział 21: Praca z kolumnami	249
Wszystko o kolumnach	249
Nadchodzą kolumny!	250
Więcej niż trzy kolumny	251
Mieszanie formatów kolumn	251
Dostosowywanie kolumn w oknie dialogowym Kolumny	252
Koniec kolumny	252
Rozdział 22: Kocham listy	255
Podstawowe punktory i numery	255
Tworzenie wypunktowań	255
Numerowanie listy	256
Numerowanie wierszy tekstu	256
Listy w dokumencie	257
Tworzenie spisu treści	257
Tworzenie indeksu	258
Przypisy dolne i końcowe	261
Rozdział 23: Grafika	263
Nadchodzi grafika!	263
Wstawianie obrazu z pliku zapisanego na dysku	264
Wstawianie obiektu clipart	264
Wstawianie Autokształtu	266
Wstawianie obrazu lub tekstu do Autokształtu	267
Usuwanie obrazu lub rysunku	267
Obrazy i tekst mogą się łączyć	267
Zawijanie tekstu wokół obrazu	268
Przenoszenie obrazu	269
Edycja obrazu	270
Zmianie rozmiaru obrazu	270
Przycinanie obrazu	271
Obracanie obrazu	271
Rozmieszczanie wielu obrazów	272
Rozdział 24: Wstaw <i>to</i> do dokumentu	273
Dziwne znaki	273
Spacje i dywizy nierozdzielające	273
Wpisywanie znaków typu Ü, Ç i Ñ	274
Wstawianie pauzy i półpauzy	275
Wstawianie znaków specjalnych i symboli	275

Wyraź to za pomocą WordArt	276
Nadaj styl za pomocą pola tekstowego	277
Błyskawiczne grafiki z użyciem SmartArt	278

Część V: Co jeszcze zostało? 279

Rozdział 25: Wiele dokumentów, wiele okien, wiele formatów, szaleństwo 281

Mania wielu dokumentów	281
Zarządzanie wieloma dokumentami	282
Przeglądanie tego samego dokumentu w kilku oknach	284
Użycie starego triku z podziałem ekranu	284
Praca z dokumentami w innych formatach niż Word	285
Użycie listy rozwijanej Typ pliku	286
Ładowanie obcego dokumentu	286
Zapisywanie pliku w niezwykle dziwnym i nienaturalnym formacie	287
Aktualizowanie dokumentów ze starszych wersji Worda	287

Rozdział 26: Inne sposoby przeglądania dokumentu 289

Uporządkuj myśli	289
Włączanie widoku Konspekt	290
Umieszczanie tematów w konspekcie	291
Obniżanie poziomu tematu (tworzenie podtematów)	292
Podwyższanie poziomu tematu	292
Dodawanie tekstu podstawowego	293
Zmianie układu tematów	293
Rozwijanie i zwijanie tematów	293
Drukowanie konspektu	294
Usiądź wygodnie i czytaj	295

Rozdział 27: Współpraca 297

Oto moje myśli	297
Wstawianie komentarza	297
Ukrywanie komentarzy	299
Przeglądanie komentarzy	299
Drukowanie komentarzy	299
Usuwanie komentarzy	300
Wyciągnij żółty zakreślacz	300
Patrz, mam, co oni zrobili z moim tekstem	301
Porównywanie dwóch wersji tego samego dokumentu	301
Przeglądanie zmian	302
Śledzenie zmian	303

Rozdział 28: Korespondencja seryjna 305

Wszystko o korespondencji seryjnej	305
Zabieramy się za korespondencję	306
Tworzenie głównego dokumentu (zadanie 1. z 5)	307
Przypisywanie pól (zadanie 2. z 5)	308

Tworzenie rekordów (zadanie 3. z 5)	310
Wstawianie pól do głównego dokumentu (zadanie 4. z 5)	311
Scalanie (ostatnie zadanie)	312
Rozdział 29: Etykiety miłości	315
Etykieta	315
Oto arkusz identycznych etykiet	316
Drukowanie listy adresów	317
Sztuczka z grafiką	319
Rozdział 30: Dostosowywanie Worda	321
Dobrze Cię widzieć	321
Menu Dostosuj pasek stanu	322
Pasek narzędzi Szybki dostęp	323
Gdzie jest pasek?	324
Przenoszenie paska narzędzi	324
Dodawanie przycisków poleceń do paska narzędzi	324
Usuwanie poleceń z paska	326
Przywracanie paska narzędzi Szybki dostęp	326
Część VI: Dekalogi	327
Rozdział 31: Dekalog Worda	329
Będziesz pamiętać o zapisywaniu pracy	329
Nie będziesz używać spacji nadaremno	329
Nie będziesz naciskał klawisza Enter na końcu każdego wiersza	330
Nie będziesz lekceważyć klawiatury	330
Nie będziesz ręcznie numerować stron	330
Nie będziesz używał klawisza Enter do rozpoczęcia nowej strony	330
Nie będziesz pochopnie klikał OK	331
Będziesz pamiętać o poleceniu Cofnij	331
Czcij drukarkę swoją	331
Będziesz miał przed sobą wiele okien z dokumentami	331
Rozdział 32: Dziesięć przydatnych sztuczek	333
Automatyczne zapisywanie z Autoodzyskiwaniem	333
Moc klawiatury!	334
Twórz własne ułamki	334
Elektroniczne zakładki	335
Inspekcja dokumentu	335
Inicjał	336
Plan dokumentu	337
Dodaj kopertę do listu	337
Sortowanie tekstu	338
Tekst, który nie jest drukowany	338

Rozdział 33: Dziesięć dziwnych rzeczy	339
Równania	339
Matematyka	340
Opcje ochrony dokumentu	340
Dzielenie wyrazów	341
Właściwości dokumentu	341
Karta Deweloper	341
Odsyłacze	341
Tagi inteligentne	342
Klikanie i wpisywanie	342
Word i internet	342
Rozdział 34: Dziesięć dobrych rad	345
Miej pod ręką papier, toner i inne materiały biurowe	345
Zdobądź jakieś materiały źródłowe	345
Utrzymuj porządek w plikach	346
Poznaj trochę Windowsa	346
Twórz kopie zapasowe	346
Używaj Autokorekty	346
Używaj skrótów klawiaturowych	347
Próbuj nowych rzeczy	347
Niech Word wykona pracę	347
Nie bierz wszystkiego zbyt poważnie	347
Skorowidz	349

Rozdział 5

Edycja tekstu

.....

W tym rozdziale:

- ▶ Usuwanie znaków za pomocą klawiszy *Backspace* i *Delete*.
 - ▶ Usuwanie wierszy, zdań, akapitów i stron.
 - ▶ Dzielenie i łączenie akapitów.
 - ▶ Wycofywanie błędnych czynności.
 - ▶ Użycie polecenia *Powtórz*.
-

Czym jest edycja? Pięknie rzecz ujmując, *edycja* sprawia, że tekst, który napiszemy, będzie się lepiej czytało. Dobry redaktor pomaga pisarzowi dobrać idealne słowa, kierując go tak, by unikał wieloznaczności, utrzymywał odpowiednie tempo, kończył myśli, sprawdza także to coś, co nazywamy „zgodnością podmiotu z orzeczeniem”, a przede wszystkim zajmuje się tym, aby intencje autora zostały jak najlepiej zrozumiane przez czytelnika.

Dobrze, wyrzuciłem to z siebie. Ale w głębi duszy jako pisarz nie znosisz redagowania, ponieważ jego podstawą jest *usuwanie* tekstu. Mimo dobrych zamiarów redaktor najlepiej się sprawdza, tnąc, przycinając, wyrywając, obcinając, wymazując i zastępując te jakże niezbędne słowa, które godzinami z trudem wylewałś ze swego serca. Trudno się z tym pogodzić (tym bardziej że redaktor mówi, iż *trudno* to zaakceptować), ale to prawda — w redagowaniu tekstu chodzi o usuwanie fragmentów — i to właśnie stanowi temat niniejszego rozdziału. Albo jest tematem tego rozdziału. Bez znaczenia.

Dobry redaktor sprawdza również pisownię i gramatykę w dokumencie. Więcej informacji na ten temat znajdziesz w rozdziale 8.

Usuwanie elementów

Słowa uznania dla osoby, która umieściła gumkę na końcu ołówka. Nie da się ukryć, że ludzie popełniają błędy. Okrągła, miękka gumka na różne sposoby równoważy ostry czubek ołówka.

U szczytu popularności maszyn do pisania możliwość usunięcia napisanego tekstu była bardzo pożądana. Oczywiście do dzisiaj — lata po tym, jak maszyny do pisania trafiły do muzeum ciekawostek — wiadomo, czym jest Tipp-Ex i dlaczego był niezbędny.

Niemal zawsze możliwość usuwania tekstu jest równie cenna jak możliwość jego pisania. Dotyczy to także edytora tekstu. Usuwanie jest częścią procesu tworzenia, częścią refleksji oraz samodzielnej redakcji tekstu. Pisanie. Usuwanie. Ponowne pisanie. Ponowne usuwanie. Tak to działa.

Klawisze usuwające: *Backspace* i *Delete*

Zarówno tworzenie, jak i usuwanie tekstu odbywa się za pomocą klawiatury. Większość klawiszy służy do tworzenia tekstu. Tylko dwa usuwają: *Backspace* i *Delete*. To, jak działają te klawisze i ile tekstu usuną, zależy od sposobu ich użycia.

Usuwanie pojedynczych znaków

Samodzielnie klawisze *Backspace* i *Delete* służą do usuwania jednego znaku tekstu:

- ✓ **Klawisz *Backspace*** usuwa znak po lewej stronie punktu wstawiania.
- ✓ **Klawisz *Delete*** usuwa znak po prawej stronie punktu wstawiania.

W poniższym przykładzie punkt wstawiania „mruga” (no dobrze, *mrugałby* na ekranie komputera) między *s* i *t* w słowie *jestes*. Naciśnięcie klawisza *Backspace* usunie *s*, a naciśnięcie klawisza *Delete* usunie *t*.

Nikt nie podejrzewał, że jes|teś robotem, Hubert. Do momentu, w którym wyznałeś miłość gofrownicy.

- ✓ Po usunięciu znaku tekst znajdujący się po prawej stronie lub poniżej znaku przesunie się, by zapełnić lukę.
- ✓ Możesz nacisnąć i przytrzymać klawisz *Backspace* lub *Delete*, aby płynnie, „taśmowo” usunąć więcej znaków. Zwolnij klawisz, aby zatrzymać tak nieuzasadnioną destrukcję. Jednak zamiast takiego brutalnego podejścia polecam jednak inne polecenia usuwania (opisane w tym rozdziale).
- ✓ Specjalne rodzaje tekstu w Wordzie nie mogą być łatwo usunięte za pomocą klawiszy *Delete* lub *Backspace*. Przykładem może być aktualizujące się *pole tekstu*, w którym zawsze pojawia się, powiedzmy, bieżąca data. Ten rodzaj tekstu jest cieniowany, gdy próbujesz go usunąć. W ten sposób Word przypomina, że nie jest to zwykły tekst. Naciśnij ponownie klawisz *Delete* lub *Backspace*, aby usunąć taki tekst.



Usuwanie słowa

Aby wyciąć całe słowo, dodaj klawisz *Ctrl* do niszczycielskich możliwości klawiszy *Delete* lub *Backspace*:

- ✓ ***Ctrl*+*Backspace*** usuwa słowo przed (po lewej stronie) punktem wstawiania,
- ✓ ***Ctrl*+*Delete*** usuwa słowo za (po prawej stronie) punktu wstawiania.

Te skróty klawiaturowe sprawdzają się najlepiej, gdy punkt wstawiania znajduje się na początku lub na końcu słowa. Jeżeli punkt wstawiania znajduje się w środku słowa, te polecenia usuną tylko fragment do początku lub końca tego słowa.

Jeżeli usuniesz słowo za pomocą *Ctrl*+*Backspace*, punkt wstawiania znajdzie się na końcu wcześniejszego słowa (lub akapitu). Usunięcie słowa za pomocą *Ctrl*+*Delete* umieści punkt wstawiania na początku następnego słowa. Ma to ułatwić szybkie usuwanie kolejnych słów.

Po usunięciu tekstu Word przesunie pozostałe fragmenty, łącząc je zgodnie z zasadami gramatyki.

Żadna gumka do wymazywania nie może się równać z niszczycielską mocą *Ctrl+Backspace* i *Ctrl+Delete*.

Usuwanie kilku słów

Oprócz usuwania słowa lub znaku w Wordzie nie są dostępne skróty klawiaturowe usuwające wiersze lub akapity. Można usunąć takie elementy, jednak w sposób nie tak oczywisty. Zanim przejdziemy do szczegółów, poznamy kilka definicji:

- ✓ **Wiersz tekstu** jest po prostu linią tekstu na stronie (gramatyka nie ma tutaj znaczenia).
- ✓ **Zdanie** to po prostu zdanie. Wiadomo, rozpoczyna się wielką literą i kończy kropką, znakiem zapytania lub wykrzyknikiem. Prawdopodobnie poznałeś to pojęcie w szkole podstawowej.
- ✓ **Akapit** składa się z jednego lub kilku zdań albo nagłówka. Kończymy go naciśnięciem klawisza *Enter*.
- ✓ **Strona** to po prostu cały tekst od początku do końca strony.

W Wordzie można również usunąć niestandardowe fragmenty tekstu, zaznaczając je jako *blok*. Więcej informacji na temat bloków tekstu znajdziesz w rozdziale 7.

Usuwanie wiersza

Wiersz tekstu można najłatwiej usunąć za pomocą myszy:



1. Przesuń kursor myszy nad lewy margines dokumentu.

Kursor zmieni kształt na strzałkę wskazującą północny wschód, gdy znajdzie się w odpowiednim miejscu.

2. Wskaż kursorem wiersz, który chcesz usunąć.

3. Kliknij.

Wiersz zostanie podświetlony lub *zaznaczony*.

4. Naciśnij klawisz *Delete*, aby usunąć wiersz.

Usuwanie zdania

Usunięcie zdania jest banalne:

1. Wskaż myszą niepotrzebne zdanie.

2. Naciśnij i przytrzymaj klawisz *Ctrl*, a następnie kliknij.

Zdanie zostanie zaznaczone.

3. Naciśnij klawisz *Delete*.

Pożegnaj się ze zdaniem.

Usuwanie akapitu

Najszybszy sposób usuwania akapitu:

1. **Wskaż myszą akapit.**
2. **Kliknij trzykrotnie.**

Trzykrotnie oznacza „trzy razy”.

3. **Naciśnij klawisz *Delete*.**

Jeżeli trzykrotne kliknięcie sprawia Ci problem, ustaw kursor nad lewym marginesem, obok niepotrzebnego akapitu. Gdy kursor zmieni kształt, kliknij dwukrotnie. Cały akapit zostanie zaznaczony; możesz go usunąć naciśnięciem klawisza *Delete*.

Usuwanie strony

Word nie zajmuje się stronami. Za strony odpowiada drukarka i jej ustawienia. Mimo to aby usunąć stronę:

1. **Przejdź na górę strony, którą chcesz usunąć.**

W rozdziale 4. znajdziesz informacje o poleceniu *Przejdź do*. W oknie dialogowym *Przejdź do* wpisz numer strony do usunięcia. (Pamiętaj o kliknięciu przycisku *Zamknij* w celu pozbycia się okna dialogowego *Znajdowanie i zamienianie*).

2. **Naciśnij klawisz *F8*.**

W Wordzie klawisz *F8* włącza specjalny tryb zaznaczania, który zostanie opisany w rozdziale 7.

3. **Naciśnij *Ctrl+PgDn*.**

Punkt wstawiania zostanie przeniesiony na koniec strony.

4. **Naciśnij klawisz *Delete*.**

Strona zostanie usunięta.

W rozdziale 10. dowiesz się, jak usunąć tę denerwującą, dodatkową, pustą stronę na końcu dokumentu.

Dzielenie i łączenie

Redagowanie może również obejmować łączenie i dzielenie wierszy i akapitów. *Dzielenie* powoduje utworzenie dwóch akapitów z jednego, a *łączenie* — utworzenie jednego akapitu z dwóch.

Tworzenie dwóch akapitów z jednego

Aby podzielić akapit na dwa, wyszukaj punkt, w którym chcesz go podzielić — powiedzmy między dwoma zdaniem. Ustaw tam punkt wstawiania i naciśnij klawisz *Enter*. Word podzieli akapit na dwa. Tekst znajdujący się nad punktem wstawiania będzie jednym akapitem, a dalszy tekst stanie się następnym akapitem.



W zależności od tego, gdzie umieścisz punkt wstawiania, może być konieczne usunięcie niepotrzebnego odstępu na początku drugiego lub na końcu pierwszego akapitu.

Tworzenie jednego akapitu z dwóch

Aby połączyć dwa akapity i zamienić je w jeden, możesz usunąć spomiędzy nich znak końca akapitu. W tym celu ustaw punkt wstawiania na początku drugiego akapitu i naciśnij klawisz *Backspace*. Usunięcie znaku końca akapitu połączy dwa akapity. (Może być konieczne dodanie odstępu między połączonymi akapitami).

Twardy podział wiersza

Naciśnięcie klawisza *Enter* wstawia do tekstu znak końca akapitu. W celu zakończenia wiersza tekstu, ale nie zakończenia akapitu, używany jest *twardy podział wiersza*, wprowadzany za pomocą kombinacji klawiszy *Shift+Enter*.

Twardy (ręczny) podział wiersza jest używany zwykle w tytułach i nagłówkach. Na przykład gdy mamy długi tytuł i musimy podzielić go na dwa wiersze, naciskamy *Shift+Enter*, aby ręcznie podzielić wiersz. Po wpisaniu wiersza:

Początek i Koniec

Naciśnij *Shift+Enter*. Zostanie utworzony nowy wiersz. Kontynuuj wpisywanie:

Para czubków

Ręczny podział wiersza utrzymuje tekst razem (w tym samym akapicie), ale w osobnych wierszach.

Pomyłki? Pomyłki? Wycofaj je szybko

Nie musisz się bać usuwania tekstu lub wykonywania czegokolwiek w Wordzie. Czegokolwiek! Word posiada bowiem przydatne polecenie *Cofnij*. Wszystko, co zrobisz, możesz cofnąć.

Jak cofnąć?

Poleceni *Cofnij* wykonuje wszelkie zmiany wprowadzone w dokumencie, takie jak formatowanie tekstu, przenoszenie bloków, wpisywanie i usuwanie tekstu — wszystko. Polecenie *Cofnij* można wywołać na dwa sposoby:

- ✓ Nacisnąć *Ctrl+Z*.
- ✓ Kliknąć na pasku narzędzi *Szybki dostęp* przycisk polecenia *Cofnij*.



Wolę korzystać ze skrótu klawiaturowego *Ctrl+Z*, jednak przycisk polecenia ma tę zaletę, że wyświetla listę z ostatnio wykonywanymi czynnościami, które mogą zostać wycofane.

- ✓ Polecenie *Cofnij* jest wygodne, ale niech nie będzie wymówką dla niedbalstwa.
- ✓ Niestety, nie możesz wskazać konkretnej czynności na liście przycisku polecenia *Cofnij*. Można jedynie wycofać kilka czynności jednocześnie.



- ✓ Czasami polecenie *Cofnij* nie działa. Jednak przed taką sytuacją wyświetlane jest ostrzeżenie. Na przykład może zostać wyświetlony komunikat „Zbyt mało pamięci do cofnięcia tej operacji. Czy chcesz kontynuować?”. Kontynuuj na własne ryzyko.
- ✓ Polecenie *Cofnij* nie działa, jeżeli nie ma żadnej operacji do wycofania lub coś po prostu nie może być cofnięte. Na przykład nie możesz wycofać operacji zapisania pliku na dysku.
- ✓ Aby cofnąć polecenie *Cofnij*, kliknij przycisk *Wykonaj ponownie*. Opis znajdziesz w następnym podrozdziale.

Powtarzanie

Jeżeli wycofasz jakąś operację i okaże się, że nie to miałeś na myśli, musisz użyć polecenia *Wykonaj ponownie*, aby przywrócić poprzedni stan dokumentu. Na przykład możesz wpisać jakiś tekst, a następnie aby go usunąć, kliknąć przycisk *Cofnij*. W celu przywrócenia wpisanego tekstu możesz użyć polecenia *Wykonaj ponownie*. Masz dwie możliwości:

- ✓ Nacisnąć *Ctrl+Y*,
- ✓ Kliknąć na pasku narzędzi *Szybki dostęp* przycisk polecenia *Wykonaj ponownie*.



Polecenie *Wykonaj ponownie* spełnia dwie funkcje. Po pierwsze, robi coś dokładnie odwrotnego niż polecenie *Cofnij*. A więc jeżeli wpiszesz tekst, polecenie *Cofnij* go usunie, natomiast polecenie *Wykonaj ponownie* wpisze go ponownie. Jeśli użyjesz polecenia *Cofnij* do usunięcia tekstu, polecenie *Wykonaj ponownie* znowu go usunie. (Druga funkcja zostanie opisana w następnym podrozdziale.).



Dla tych, co lubią tryb zastępowania

Wpisywanie tekstu w Wordzie odbywa się w *trybie wstawiania*, co oznacza, że wpisywany tekst jest wstawiany tuż przed migającym punktem wstawiania. Wpisany tekst przesuwają istniejący tekst w prawo i w dół. Jednak nie zawsze musi się tak dziać.

Złym bliźniakiem trybu wstawiania jest *tryb zastępowania*, w którym wpisywany tekst zastępuje istniejący. Zastępowane są wszystkie znaki poza znakiem końca akapitu, dlatego nie jest możliwe nadpisanie następnego akapitu.

Nie zalecam używania trybu zastępowania; tryb wstawiania jest wystarczający. Cała dokumentacja Worda, zawartość systemu pomocy, a także ta książka zakładają, że używasz trybu wstawiania.

Jeżeli jednak chcesz aktywować tryb zastępowania:

1. W menu przycisku *Office* kliknij przycisk *Opcje programu Word*.
2. Kliknij *Zaawansowane* na liście po lewej stronie okna dialogowego *Opcje programu Word*.
3. Zaznacz po prawej stronie opcję *Użyj trybu zastępowania*.
4. Zalecam również zaznaczenie opcji znajdującej się nad nią — *Użyj klawisza Insert do sterowania trybem zastępowania*.
5. Kliknij przycisk *OK*.

Żadna wskazówka, ani komunikat nie informują, że tryb zastępowania jest aktywny. Możesz to jedynie wywnioskować, jeżeli wpisywany tekst zastępuje istniejący. Użyj klawisza *Insert* lub *Ins* do przełączania między trybami zastępowania i wstawiania.

Wykonaj ponownie, Powtórz pisanie



Gdy polecenie *Wykonaj ponownie* nie ma nic do zrobienia, zmienia swą funkcję i staje się poleceniem *Powtórz Pisanie*. A dzięki temu możesz zaoszczędzić naprawdę sporo czasu!

Na przykład wpisz w Wordzie poniższy tekst:

```
Puk, puk
Kto tam?
Puk puk.
Kto puk puk?
```

Teraz naciśnij *Ctrl+Y* lub kliknij na pasku narzędzi *Szybki dostęp* przycisk *Powtórz Pisanie*. Word powtórzy to, co ostatnio wpisałeś. (Jeżeli naciśnąłeś klawisz *Backspace*, aby usunąć jakiś fragment, naciśnięcie *Ctrl+Y* powtórzy tekst tylko od tego momentu).



- ✓ Polecenie *Powtórz Pisane* może również posłużyć do ponownego stosowania formatowania. Gdy pracujesz w dokumencie i modyfikujesz styl różnych fragmentów tekstu, użycie klawisza *Powtórz* lub polecenia *Wykonaj ponownie* może oszczędzić sporo czasu, zwłaszcza gdy zmieniasz formatowanie. (Informacje na temat formatowania tekstu znajdziesz w części III).
- ✓ Możesz zapamiętać, że klawisz *F4* działa jak kombinacja *Ctrl+Y*. Obydwa wywołują polecenie *Powtórz Pisanie*.