



Mój przyjaciel tekst

Wielu użytkowników Worda, przestraszonych mnogością dostępnych kreatorów i makropoleceń, nie potrafi uwierzyć, jak funkcjonalny może być ten edytor tekstu. Przedstawione w artykule porady pozwolą wykorzystać – często ukryte – dodatkowe funkcje programu.

Efektywna praca z edytorem *Word* oznacza przede wszystkim optymalne wykorzystanie możliwości drzemiących w tym programie. Część opcji, często znacznie upraszczających pracę nad obróbką tekstu, ukryta jest przed wzrokiem przeciętnego użytkownika tego programu; znajdują się one w menu kontekstowych, na paskach narzędzi, standardowo nie wyświetlanych na ekranie itd. Pokażemy poniżej jak wykorzystywać takie pożyteczne mechanizmy.

Oszczędzanie czasu

Powtarzanie ostatnio wprowadzonego tekstu

Za pomocą kombinacji **[Ctrl]+[Y]** albo opcji **Powtórz Pisanie** znajdującej się w menu głównym **Edycja** możemy nie tylko powtórzyć ostatnio wykonane polecenie, ale także ponowić ostatnio wpisaną

sekwencję znaków. W ten sposób można czasem oszczędzić sobie mozolnego „wklepywania” tych samych danych.

Szybka wędrówka po dokumencie

Dwukrotne kliknięcie lewej połowy paska statusowego Worda, znajdującego się u dołu ekranu lub użycie sekwencji **[Ctrl]+[G]** uruchamia funkcję **Idź do**. Możemy w tym miejscu określić numer strony, sekcji, wiersza lub podać inny element dokumentu, do którego chcemy się przenieść. Po wprowadzeniu odpowiednich danych wystarczy nacisnąć klawisz **[Enter]** lub kliknąć przycisk **Idź do**, a kursor zostanie ustawiony w żądanym miejscu dokumentu.

Podręczne rachunki

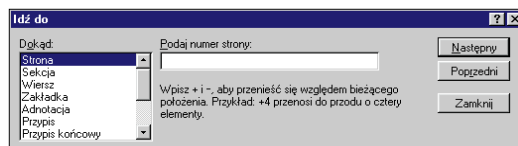
Aby wykonać proste obliczenia matematyczne, nie musimy wcale uruchamiać programu *Kalkulator*. Korzystając z sekwencji **[Ctrl]+[F9]** wstawiamy do dokumentu pole Worda. W nawiasach klamrowych wpisujemy znak równości oraz żądaną formułę matematyczną. Następnie klikamy prawym klawiszem myszki obszar wyróżniony szarym kolorem i z menu

kontekstowego wybierzmy opcję **Aktualizuj pole**. Wprowadzona sekwencja działań matematycznych zostanie wówczas zastąpiona końcowym wynikiem obliczeń.

Struktura dokumentu

Po wybraniu opcji **Konspekt** z menu głównego **Widok** na ekranie pojawi się dodatkowy pasek narzędzi, za pomocą którego możemy łatwo dzielić i modyfikować nasze dokumenty. Przedstawiony poniżej przykład pokazuje, jak dzięki tej funkcji możemy bardzo szybko utworzyć spis treści.

Przełączamy się do widoku **Konspekt** i zaznaczamy kolejno na ekranie wybrane akapity, które mają zostać zawarte w spisie zawartości dokumentu. Poprzez kliknięcie przycisku **Podnieś poziom** (strzałka w lewo) przypisujemy wyróżnionym akapitom styl **Nagłówek 1**. Powracamy następnie do wykorzystywanego standardowo widoku **Normalny** lub **Układ strony** i klikamy myszką miejsce, w którym chcemy umieścić spis treści. Z menu głównego **Wstaw** wybieramy teraz opcję **Indeks i spisy...**, zakładkę



Dwukrotne kliknięcie lewej połowy paska statusowego Worda otwiera okno dialogowe umożliwiające wygodną wędrówkę po tekście

Indeks i w polu **Formaty** wyszukujemy styl odpowiedni dla naszego spisu treści. Po zatwierdzeniu wyboru klawiszem **OK** z akapitów posiadających style nagłówkowe utworzony zostanie automatycznie spis treści.

Definiowanie skali powiększenia

Jeśli chcemy mieć możliwość swobodnego definiowania współczynnika powiększenia widoku edytowanego dokumentu, klikamy w menu głównym **Narzędzia** opcję **Dostosuj...**, a następnie wybieramy zakładkę **Paski narzędzi**. Na liście **Kategorie** wybieramy pozycję **Widok**, po czym trzymając ► 137



wciśnięty lewy klawisz myszki przeciągamy przycisk oznaczony lupą w wybrane miejsce na pasku narzędzi. Kliknięcie tego przycisku umożliwi nam płynną zmianę współczynnika powiększenia (pomniejszenia) dokumentu bez konieczności wpisywania wartości liczbowych.

Dołączanie własnych poleceń do menu

W zależności od wskazywanego obiektu (np. akapitu tekstu, pola w tabeli), w menu kontekstowym, dostępnym po kliknięciu prawego klawisza myszki, znajdują się różne polecenia. Do tego menu, jak i menu głównego możemy dołączać własne rozkazy. W tym celu wybieramy opcję **Narzędzia | Dostosuj...**, a następnie zakładkę **Menu**. W polu **Zmień menu** wskazujemy menu, które chcemy zmodyfikować lub do którego zamierzamy dodać nową opcję. Korzystając z okien **Kategorie** i **Polecenia** odnajdujemy interesujące nas polecenie, a następnie klikamy kolejno przyciski **Dodaj** i **Zamknij**.

Prześledźmy całą tę procedurę na przykładzie. Za pomocą opcji **Narzędzia | Dostosuj...** przechodzimy do zakładki **Menu**. W polu **Kategorie** klikamy pozycję **Plik**, a w oknie **Polecenia** wybieramy opcję **FileSave**. Odnajdujemy w polu **Zmień menu** pozycję **Tekst (Skrót)**. Pole **Pozycja** w menu daje nam jeszcze możliwość określenia położenia nowego polecenia w modyfikowanym menu. Klikamy następnie przycisk **Dodaj**, a potem **Zamknij**. Od tej pory przy każdym kliknięciu na tekście prawego klawisza myszki w menu kontekstowym będzie dostępna opcja zapisywania bieżącego dokumentu.

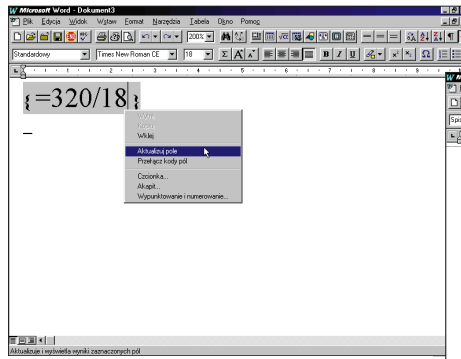
Szybkie zaznaczanie tekstu

Przy zaznaczaniu fragmentów tekstu bardzo pomocna może okazać się znajomość kilku przydatnych kombinacji klawiszy. **[Ctrl] + [Shift] + [End]** umożliwia zaznaczenie tekstu od bieżącej pozycji kursora do końca dokumentu, a **[Ctrl] + [Shift] + [Home]** – do początku. Sekwencje **[Ctrl] + [Shift] + [Page down]** oraz **[Ctrl] + [Shift] + [Page up]** pozwalają z kolei zaznaczyć widoczny na ekranie tekst odpowiednio poniżej lub powyżej pozycji kursora.

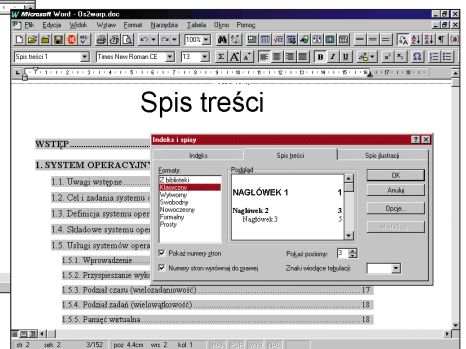
Porady „twórcze”

Szybkie tworzenie kolumn tekstu

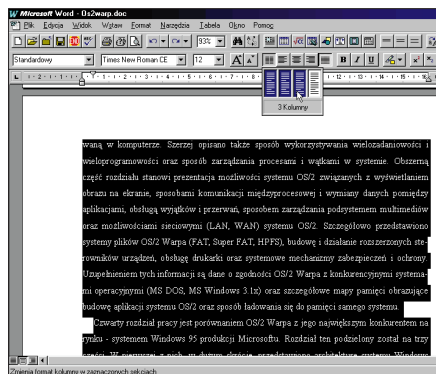
Jeśli chcemy podzielić na kolumny stronę tekstu lub wybrany jego fragment, skorzystajmy z pomocy opcji **Format | Kolumny...**. Jeśli mają one obejmować tylko fragment naszego tekstu, to przed



Aby wyliczyć wyrażenie matematyczne musimy wstawić do dokumentu pole i wpisać do niego działania poprzedzone znakiem równości. Do obliczenia wyniku wyrażenia służy funkcja Aktualizuj pole, dostępna w menu kontekstowym



Opcja Wstaw | Indeks i spisy... | Spis treści umożliwi automatyczne utworzenie spisu treści na podstawie akapitów zawierających style nagłówkowe



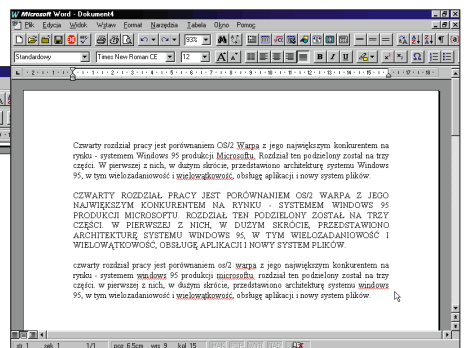
Aby wyświetlić tekst w kilku kolumnach wystarczy zaznaczyć wybrany obszar i kliknąć przycisk Kolumny. Na ekranie pojawi się wtedy okno pomocnicze, w którym należy wybrać liczbę kolumn

uaktywnieniem tej funkcji musimy zaznaczyć wybrany obszar. Word zdefiniuje wówczas automatycznie początek i koniec tak sformatowanej sekcji.

Zmiana kolejności akapitów

Możemy mieć do czynienia z sytuacją, w której zapagniemy zmienić kolejność już istniejących wielu akapitów tekstu. W tym celu powinniśmy każdy taki fragment dokumentu poprzedzić numerem odpowiadającym jego ostatecznej kolejności w tekście.

Zaznaczamy więc przeznaczone do sortowania fragmenty dokumentu, a następnie z menu **Tabela** wybieramy funkcję **Sortuj tekst...** Możemy w tym przypadku zaakceptować ustawione wartości domyślne (**Sortuj według | Akapity, Typ danych | Tekstowy** i kolejność **Rosnąco**). Po kliknięciu przycisku **OK** Word posortuje wybrane akapity zgodnie z podaną kolejnością. Po tej operacji należy oczywiście usunąć wpisane do tekstu numery porządkowe.



Kombinacja klawiszy [Shift] + [F3] pozwala na szybkie modyfikowanie pisowni tekstu małymi i wielkimi literami

Pionowa i pozioma orientacja stron

Poszczególne części danego dokumentu nie muszą wcale posiadać jednakowego formatu; w dowolny sposób możemy łączyć ze sobą strony o orientacji poziomej i pionowej. W tym celu należy ustawić kursor w wybranym miejscu tekstu, a następnie z menu głównego **Wstaw** wybrać funkcję **Znak podziału...** W sekcji **Znak podziału sekcji** uaktywniamy opcję **Na następnej stronie** i potwierdzamy nasz wybór przyciskiem **OK**. Ustawiamy teraz kursor w miejscu, w którym ma kończyć się inna orientacja strony, a następnie powtarzamy opisaną wyżej procedurę. Korzystając z funkcji **Plik | Ustawienia** strony możemy teraz wybrać żądany format stron w ramach zdefiniowanej sekcji (należy pamiętać tylko o wybraniu opcji **Zastosuj | Do zaznaczonych sekcji**).

Korekta błędnie sformatowanego tekstu

Często zdarza się, że jakieś słowo lub cały obszar tekstu wyróżnimy niepotrzebnie pogrubieniem, kursywą lub podkreśleniem. Aby naprawić ten błąd musimy ponownie zaznaczyć dany fragment i wyłączyć błędnie wybrany atrybut. Szybszym rozwiązaniem jest kliknięcie



wybranego słowa lub obszaru i naciśnięcie sekwencji klawiszy [Ctrl] + [spacja].

Szybkie formatowanie tekstu

Jeśli zamierzamy wyróżnić pojedyncze słowa pogrubieniem, kursywą lub pod-

Zastosowanie myszki do obróbki tekstu

● Zaznaczanie tekstu

Podwójne kliknięcie myszką wybranego słowa powoduje jego zaznaczenie. Kliknięcie zdania przy wciśniętym klawiszu [Ctrl] zaznacza całą tę frazę. Pojedyncze kliknięcie obszaru z lewej strony tekstu powoduje zaznaczenie całego wiersza. Trzykrotne kliknięcie w ramach danego akapitu zaznacza cały ten akapit. Ten sam rezultat uzyskamy poprzez dwukrotne kliknięcie obszaru z lewej strony wybranego akapitu. Można szybko zaznaczyć dowolny obszar tekstu klikając myszką jego początek, a następnie przytrzymując wciśnięty klawisz [Shift] wskazując jego koniec. Aby zaznaczyć cały dokument należy kliknąć obszar z lewej strony tekstu trzymając jednocześnie wciśnięty klawisz [Ctrl]. W Wordzie funkcjonuje również standardowy mechanizm zaznaczania bloków kolumnowych. Aby utworzyć taki blok, podczas zaznaczania tekstu należy trzymać wciśnięty klawisz [Alt]. Word jest również w stanie automatycznie zaznaczyć całe słowo, gdy zaczniemy zaznaczać część danego wyrazu. Aby wyłączyć tę opcję (co umożliwi zaznaczanie pojedynczych liter w słowie), należy z menu głównego **Narzędzia** wybrać polecenie **Opcje...**, a następnie w zakładce **Edycja** wyłączyć opcję **Automatyczne zaznaczanie wyrazów**.

● Kopiowanie / przenoszenie tekstu

Do przenoszenia tekstu warto także wykorzystać myszkę. W tym celu wystarczy tylko zaznaczyć dany obszar tekstu, przeciągnąć go w inne miejsce dokumentu i po prostu „upuścić”. Jeśli zamiast przenoszenia chcemy skopiować wybrany fragment, musimy podczas tej operacji trzymać wciśnięty klawisz [Ctrl].

kreśleniem, wystarczy tylko kliknąć kursorem myszy wybrany wyraz i wykorzystać odpowiedni przycisk paska narzędzi. Inaczej postępujemy w przypadku pisowni wielkimi i małymi literami. W tej sytuacji należy zaznaczyć wybrany tekst i nacisnąć [Shift] + [F3]. Po pierwszym użyciu tej kombinacji zaznaczony obszar zostanie w całości wyróżniony wielkimi literami (wersaliki), po drugim – tylko małymi, a po trzecim – każde zdanie będzie rozpoczynało się wielką literą.

Ukrywanie fragmentów tekstu

Word posiada również mechanizm ukrywania tekstu przed wzrokiem zbyt ciekawskich użytkowników. W tym celu należy zaznaczyć w tekście dokumentu wybrany fragment, a następnie nacisnąć sekwencję klawiszy [Ctrl] + [Shift] + [H]. Zaznaczony obszar zniknie z ekranu, ale nie zostanie usunięty z samego dokumentu. Aby obejrzeć tak „schowany” tekst powinniśmy uaktywnić funkcję **Narzędzia | Opcje... | Widok | Tekst ukryty**.

Oprawianie dokumentów

Jeśli po wydrukowaniu danego dokumentu będziemy chcieli go np. zbindować, powinniśmy do wewnętrznego marginesu strony dodać jeszcze miejsce na oprawę. W tym celu z menu głównego **Plik** należy wybrać polecenie **Ustawienia strony**, a następnie w polu **Na oprawę** (zakładka **Marginesy**) podać odpowiedni rozmiar.

Numerowane podpisy

Za pomocą specjalnej funkcji możemy również dołączać do ilustracji i innych elementów dokumentu automatycznie numerowane podpisy. Aby tego dokonać, należy wybrać z menu głównego **Wstaw** polecenie **Podpis...**, a następnie kliknąć przycisk **Autopodpis...**. Na liście dostępnych kategorii musimy jeszcze wybrać odpowiedni obiekt (np. **Tabela Microsoft Word**). Zatwierdzmy zmiany **OK**. Od tego momentu, każda dołączona do edytowanego dokumentu tabela zostanie opatrzona podpisem **Tabela** oraz kolejnym jej numerem w tekście. Pamiętajmy koniecznie, aby opcję tę wybrać jeszcze przed wstawieniem obiektu do dokumentu, gdyż w przeciwnym razie podpisy nie będą widoczne. Jeśli chcemy jednocześnie utworzyć

spis automatycznie numerowanych obiektów, powinniśmy wybrać z menu głównego **Wstaw** opcję **Indeks i spisy...**, a następnie przejść do zakładki **Spis ilustracji**.

Wstawianie wcięć do tekstu

Dobrze sformatowany tekst posiada w każdym akapicie wcięcie w pierwszej linii. Word pozwala na utworzenie „ujemnego” wcięcia, wystającego z lewej strony poza obrys tekstu. Do ustawiania odpowiednich wcięć służą specjalne trójkątne wskaźniki umieszczone na linijce poziomej edytora. Aby uzyskać „ujemne” wcięcie, należy przesunąć w prawo dolny wskaźnik linijki. Jeśli chcemy zwiększyć standardowe wcięcie oferowane przez Worda, wystarczy kliknąć ikonę **Zwiększ wcięcie**, dostępną na pasku narzędzi **Formatowanie**.

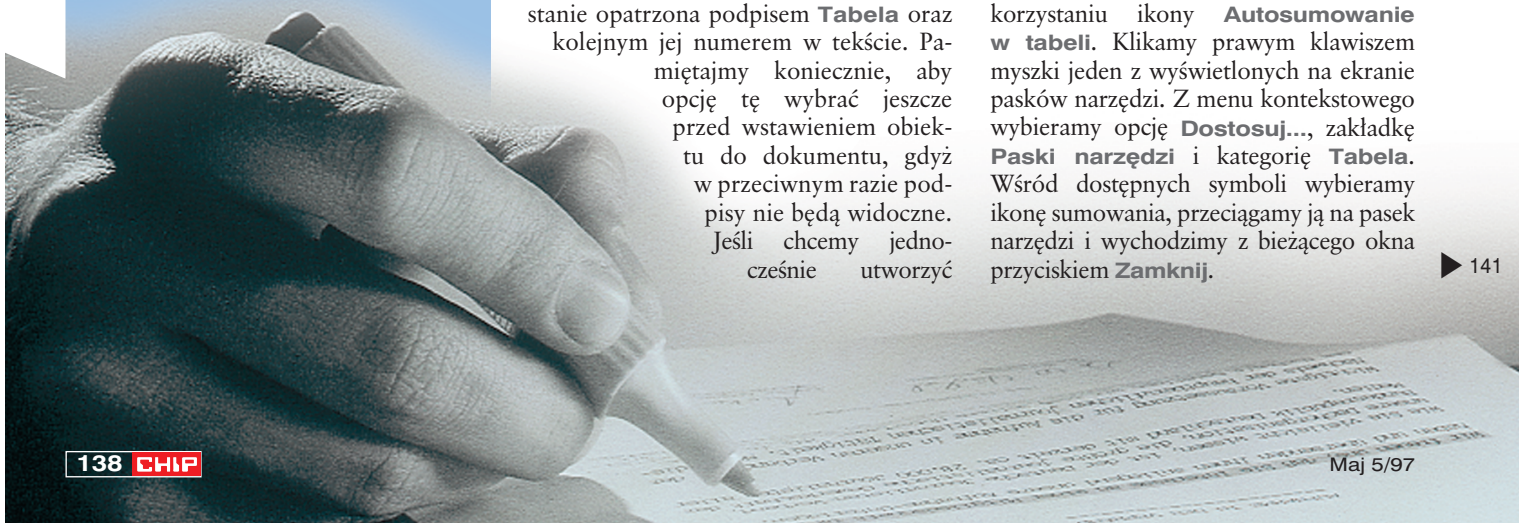
Rysowanie linii prostych

W edytorze Word można łatwo rysować linie proste przebiegające pionowo, poziomo oraz pod kątem 30, 45 i 60 stopni. W tym celu na pasku narzędzi do rysowania kliknijmy przycisk **Linia**. Word zaproponuje nam teraz przełączenie się do widoku układu strony. Pierwszym kliknięciem określamy początkowy punkt rysowanej linii. „Przeciągając” (z wciśniętym przyciskiem) kursor myszki po ekranie mamy możliwość płynnego ustalenia zarówno kąta nachylenia linii, jak i jej długości. Jeśli podczas tej operacji wciśniemy klawisz [Shift], to rysowana linia będzie zmieniała kąt nachylenia skokowo. Dzięki temu mechanizmowi w edytorze Word możemy projektować obiekty graficzne z dużą dokładnością.

Łatwiejsza praca z tabelami

Korzystanie z ikony sumowania

Istnieje wiele sposobów umożliwiających szybkie sumowanie wartości zapisanych w tabeli. Najprostszy z nich polega na wykorzystaniu ikony **Autosumowanie w tabeli**. Klikamy prawym klawiszem myszki jeden z wyświetlonych na ekranie pasków narzędzi. Z menu kontekstowego wybieramy opcję **Dostosuj...**, zakładkę **Paski narzędzi** i kategorię **Tabela**. Wśród dostępnych symboli wybieramy ikonę sumowania, przeciągamy ją na pasek narzędzi i wychodzimy z bieżącego okna przyciskiem **Zamknij**.





Aby obliczyć sumę pól w tabeli wpisujemy kolejne wartości do jednej kolumny (nie pozostawiając pustych wierszy) i przechodzimy do pola znajdującego się bezpośrednio pod ostatnią z wprowadzonych

W komórce C1 powinna znaleźć się suma obu pól A1 i B1. Aby ją otrzymać, przechodzimy do komórki C1, wciskamy [Ctrl] + [F9] i wpisujemy w klamrach wyrażenie =SUM(LEFT). Musimy teraz kolejno zaznaczać komórki zawierające formuły i wciskając klawisz [F9] aktualizować ich zawartość, otrzymując wartość poszczególnych wyrażeń. Za pomocą sekwencji klawiszy

Długie tytuły w tabelach

Jeśli do tabeli chcemy wpisać długi, zajmujący kilka kolumn tytuł, możemy połączyć ze sobą sąsiednie komórki. W tym celu należy zaznaczyć odpowiednie pola tabeli i z menu głównego **Tabela** wybrać opcję **Scalaj komórki**.

Zarządzanie dokumentami

Podział dokumentu

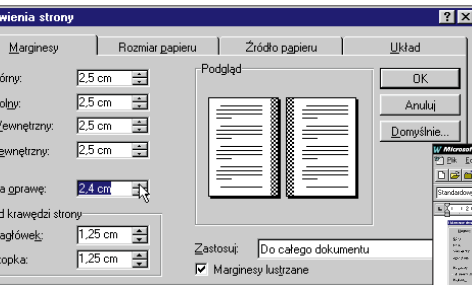
Aby optymalnie pracować z dużymi dokumentami, warto podzielić je na mniejsze części. Wybieramy opcję **Widok | Dokument główny** i zaznaczamy nagłówki, z których mają powstać tzw. dokumenty podrzędne. Klikamy następnie ikonę **Utwórz dokument podrzędny**, która jest dostępna na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu**. Od tego momentu możemy zająć się indywidualną „obróbką” dowolnego fragmentu tekstu w każdym z plików podrzędnych, nie tracąc jednocześnie możliwości globalnego drukowania, numerowania stron, czy formatowania całego tekstu. W przypadku pracy w grupie roboczej podział dokumentu umożliwia kilku osobom edytowanie różnych części jednego, długiego tekstu.

Łączenie dokumentów

Jeśli zamierzamy połączyć ze sobą fragmenty tekstu umieszczone w różnych dokumentach, powinniśmy każdorazowo kopiować do schowka wybrany tekst z jednego pliku i „wklejać” go do dokumentu docelowego. W tym ostatnim należy wykonywać polecenie **Wklej specjalnie...** dostępne w menu głównym **Edycja** tyle razy, ile dokumentów chcemy dołączyć. W wyniku tych operacji otrzymamy plik wynikowy złożony ze skopiowanych fragmentów tekstu, który będzie zawierał zawsze najnowsze wersje dokumentów źródłowych.

Istnieje również możliwość połączenia wprowadzanych do tekstu obiektów graficznych z ich plikami źródłowymi. W ten sposób unikamy fizycznego osadzania tych obiektów w dokumentach tekstowych, co pozwala na zaoszczędzenie cennego miejsca na dysku. Ponadto takie rozwiązanie sprawia, że modyfikacje wprowadzone w oryginalnym pliku graficznym są od razu widoczne także w dokumencie tekstowym. W celu wykorzystania tego mechanizmu powinniśmy z menu głównego **Wstaw** wybrać opcję **Rysunek...** oraz uaktywnić parametr **Łącz z plikiem** oraz wyłączyć opcję **Zapisz w dokumencie**.

oprac. Wojciech Wrzaskała



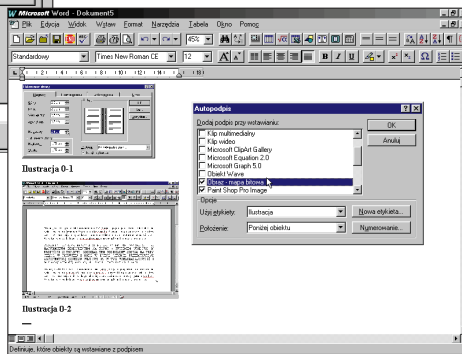
Jeśli zdefiniujemy wielkość dodatkowego marginesu przeznaczanego na oprawę danego dokumentu, Word sam zadba już o to, by margines ten znalazł się po właściwej stronie każdego arkusza papieru

liczb. Jeśli klikniemy teraz ikonę sumowania, to w polu tym uzyskamy sumę wszystkich wartości z kolumny. Sumę tę możemy w dowolnym momencie uaktualnić (np. po zmianie jednej ze składowych), klikając ją kursorem myszy i wciskając klawisz [F9].

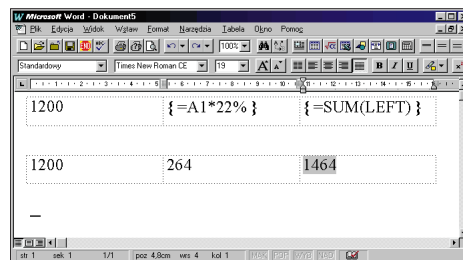
Wprowadzanie formuł do tabeli

W celu zdefiniowania wyrażeń złożonych z wartości zapisanych w różnych komórkach tabeli należy wprowadzić do formuły adresy tych komórek. Kolejne litery alfabetu definiują kolumny tabeli, a liczby – wiersze. Przejdźmy do komórki, w której chcemy umieścić formułę i wciśnijmy sekwencję klawiszy [Ctrl] + [F9]. Każde wyrażenie matematyczne musi być zawsze poprzedzone znakiem równości. Pomiedzy poszczególnymi adresami komórek należy wstawić odpowiednie symbole działań. Całą tę procedurę prześledzimy na przykładzie.

Załóżmy, że w pierwszej kolumnie tabeli posiadamy kwotę, od której w drugiej kolumnie chcemy obliczyć podatek VAT. W trzeciej kolumnie tabeli przedstawiona ma być z kolei łączna kwota brutto. Za pomocą polecenia **Tabela | Wstaw tabelę...** tworzymy w naszym dokumencie tabelę złożoną z trzech kolumn i jednego wiersza. W komórce A1 (pierwsza kolumna w pierwszym wierszu) umieszczamy np. liczbę 1200. W polu B1 chcemy uzyskać kwotę 22 procent podatku VAT od wartości z komórki A1. Przechodzimy więc do pola B1, wciskamy kombinację klawiszy [Ctrl] + [F9] i wprowadzamy w nawiasach klamrowych formułę =A1*22%.



Word dysponuje mechanizmem pozwalającym na dołączanie podpisów do ilustracji, tabel itp. Na życzenie edytor może również utworzyć spis wszystkich tego typu obiektów wraz z numerami stron, na których się znajdują



Obliczenia matematyczne w tabelach wykonuje się tak samo, jak w przypadku rachunków w tekście. Poszczególne formuły wpisujemy są w pola, a do obliczenia ich wartości wykorzystuje się klawisz [F9]

[Alt] + [F9] możemy przełączać się pomiędzy widokiem formuł a wartościami liczbowymi.

Tabela jako autotekst

Z funkcji **Autotekst** korzystamy wtedy, gdy chcemy szybko wstawić do tekstu dokumentu powtarzające się zwroty, adresy lub całe akapity. Opcja ta jednak może także wykorzystywać tabele. Zaznaczamy więc utworzoną przez nas tabelę i z menu głównego **Edycja** wybieramy opcję **Autotekst...** Nadajemy tabeli skrót, ale jednoznaczna nazwa i klikamy przycisk **Dodaj**. Aby tak zapamiętaną tabelę wstawić później do dokumentu wystarczy wpisać jej nazwę i nacisnąć klawisz [F3].