Fundusze Europejskie

dla Rozwoju Społecznego

MATERIAŁY SZKOLENIOWE

Microsoft Word – poziom zaawansowany

Lublin 2026

UNIWERSYTET PRZYRODNICZY w Lublinie

Projekt „UPL uczelnią efektywnie zarządzaną – wzmocnienie potencjału administracyjnego uczelni”

nr projektu FERS.01.05-IP.08-0362/25

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027
Priorytet 1 Umiejętności, Działanie 01.05 Umiejętności w szkolnictwie wyższym

Spis treści

Formatowanie dokumentu 5
Sprawdzanie ustawień i usuwanie formatowania 5
Formatowanie znaku (czcionki) 6
Formatowanie Akapitu 6
Malarz formatów 7
Zaawansowane numerowanie i punktowanie 8
Formatowanie Strony 9
Nagłówki i stopki 10
Numeracja stron 10
Tło i obramowanie strony 11
Znak wodny 11
Style, Zestawy stylów i Motywy 11
Style 11
Zestaw stylów 13
Kapitaliki i wersaliki 14
Motywy 15
Szablony 16
Układ dokumentu 18
Spis treści 18
Podział dokumentu na sekcje 19
Kolumny tekstu 20
Organizacja dokumentu 21
Zakładki 21
Przypisy 22
Odsyłacze 23
Podpisy 24
Praca grupowa 25
Śledzenie zmian w dokumencie 25
Porównanie dwóch wersji dokumentu. 26
Naniesienie poprawek wielu autorów 27
Korespondencja seryjna 27
Wyszukiwanie i zamiana z użyciem symboli wieloznacznych 36
Dokumenty dostępne cyfrowo – Standard WCAG 37

Zasady tworzenia dokumentów dostępnych – podstawowe wytyczne 37
Najczęstsze błędy w dostępności dokmentu 38
Funkcje prodostępnościowe 38
Skróty klawiaturowe 39
Często używane skróty 39
Nawigowanie po dokumencie 40
Wyświetlanie podglądu i drukowanie dokumentów 40
Zaznaczanie tekstu i grafiki 40
Edytowanie tekstu i grafiki 41
Wyrównywanie i formatowanie akapitów 41
Formatowanie znaków 42
Zarządzanie formatowaniem tekstu 43
Wstawianie znaków specjalnych 43
Praca z tabelami 43
Recenzja dokumentu 44
Praca z odwołaniami, cytatami i indeksowaniem 44

Współczesne środowisko pracy wymaga sprawnego i profesjonalnego zarządzania dokumentacją elektroniczną. Samodzielne, bezrefleksyjne formatowanie tekstu za pomocą spacji i wielokrotnych klawiszy Enter nie tylko wydłuża czas pracy, ale przede wszystkim prowadzi do powstawania błędów w układzie i uniemożliwia dostosowanie dokumentu do standardów dostępności cyfrowej.

Formatowanie dokumentu

Formatowanie tekstu dokumentu, czyli nadanie mu odpowiedniego wyglądu dotyczy trzech aspektów: znaków, akapitów i stron.

Informacje dotyczące najpopularniejszych ustawień formatowania w zaznaczonym tekście lub miejscu, w którym znajduje się punkt wstawiania (kursor) można odczytać bezpośrednio ze **Wstążki**.

Sprawdzanie ustawień i usuwanie formatowania

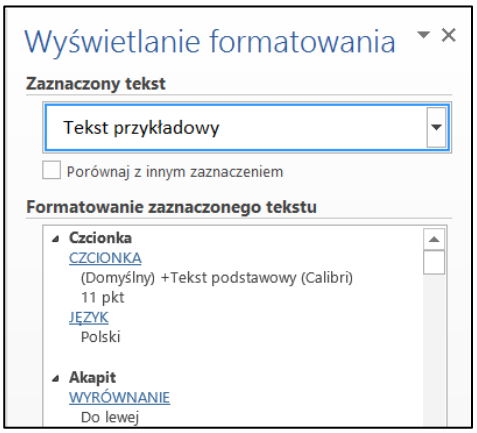
Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Czcionka** znajdziemy informacje o aktualnym formacie znaku, np. rodzaj czcionki, jej wielkość, pogrubienie czy zastosowanie indeksu górnego. Bardziej szczegółowe informacje dostępne są w oknie dialogowym **Czcionka**.

Informacje o formatowania akapitu uzyskamy na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Akapit**, np. wyrównanie tekstu w stosunku do marginesów strony, interlinia, wcięcia czy odstępy między akapitami oraz w grupie o tej samej nazwie na karcie **Układ strony** – tutaj dostępne są tylko informacje o wcięciach i odstępach. Bardziej szczegółowe informacje dostępne są w oknie dialogowym **Akapit**.

Na karcie **Układ strony**, w grupie **Ustawienia strony** możemy sprawdzić sposób formatowania strony, np. wielkość marginesów czy orientację strony. Bardziej szczegółowe informacje dostępne są w oknie dialogowym **Ustawienia strony**.

Wspomniane wcześniej okna dialogowe otwierają się po kliknięciu na małą ikonę przy nazwie grupy na **Wstążce**.

Wszystkie informacje dotyczące formatowania są również dostępne w jednym miejscu – w panelu **Wyświetlanie formatowania**, który pojawi się na ekranie naciśnięciu klawiszy **Shift + F1**.



Kliknięcie na linki widoczne w tym oknie, np. CZCIONKA otwiera odpowiednie okna dialogowe, w tym przypadku okno **Czcionka**.

Można także wykorzystać ten panel do zaznaczenia wszystkich tekstów z podobnym formatowaniem, zastosowania formatu otaczającego tekstu oraz do wyczyszczenia formatowania.

Odpowiednie polecenia wyświetlane są w menu, które pojawi się po kliknięciu na przycisk w polu **Zaznaczony tekst**.

Formatowanie zaznaczonego tekstu można wyczyścić nie tylko przy pomocy panelu, ale także używając ikony **Wyczyść całe formatowanie**, w grupie **Czcionka** na karcie **Narzędzia główne** lub skrótu **Ctrl + spacja**.

Formatowanie znaku (czcionki)

Jeżeli nie zaznaczymy żadnego fragmentu tekstu, to domyślnie zostanie sformatowane słowo, w obrębie którego znajduje się kursor.

Podstawowe efekty formatowania znaku (okno dialogowe **Czcionka**, karta **Czcionka**):

- rodzaj czcionki
- styl czcionki (standardowy, **pogrubienie**, *kursywa*)
- rozmiar czcionki
- kolor czcionki
- styl i kolor podkreślenia
- efekty: przekreślenie, przekreślenie podwójne, indeks górny i dolny, kapitaliki (litery o wyglądzie wielkich, ale wielkości małych liter), wszystkie wersaliki (wielkie litery), ukrycie

Dodatkowe efekty formatowania znaku (okno dialogowe **Czcionka**,karta **Zaawansowane**):

- sekcja **Odstępy między znakami**: skala (rozciąganie lub kompresowanie tekstu), odstępy (zmienia odstępy między wszystkimi znakami w zaznaczonym tekście), położenie (zmienia położenie znaków w stosunku do linii bazowej tekstu), kerning (zmienia odstępy między określonymi parami liter)
- sekcja **Funkcje OpenType** zawiera zestaw zaawansowanych opcji typograficznych: ligatury (połączenie 2 znaków traktowane jako pojedynczy znak), odstępy w liczbach (proporcjonalne lub tabelaryczne), formy liczbowe (znaki równe lub antykwa) oraz zestawy stylistyczne dostępne dla specjalnego rodzaju fontów – fontów Open Type;
  zaznaczenie pola wyboru **Użyj odmian kontekstowych** zapewnia dostosowanie kształtu liter lub połączeń liter na podstawie otaczających je znaków, np. na końcu lub początku słowa, obok znaków interpunkcyjnych, niektóre fonty zawierają odmiany kontekstowe dla całych słów.

> Ustawienia tej sekcji można sprawdzić dla fontów:
> Calibri, Cambria, Constantia, Corbel – formy liczbowe, ligatury (fi, tt),
> Consolas, Palatino, Linotype – ligatury, odstępy w liczbach i formy liczbowe,
> Gabriola - ligatury, odstępy w liczbach, formy liczbowe oraz 6 zestawów stylistycznych (np. numer 4, 5 i 6),
> Segoe Script – odmiany kontekstowe, widoczne dla słów „ten" i „na"

Formatowanie Akapitu

Jeżeli nie zaznaczymy żadnego fragmentu tekstu, to domyślnie zostanie sformatowany akapit, w obrębie którego znajduje się kursor.

Podstawowe efekty formatowania akapitu (okno dialogowe **Akapit**, karta **Wcięcia i odstępy**):

- sekcja **Ogólne**: wyrównanie, poziom kontekstu
- sekcja **Wcięcia**: wcięcia z lewej i z prawej (wszystkie wiersze akapitu), specjalne (tylko pierwszy wiersz akapitu)

- sekcja **Odstępy**: przed i po (dotyczy całego akapit), interlinia (odległość między wierszami akapitu)

Dodatkowe efekty formatowania akapitu (okno dialogowe **Akapit**, karta **Podziały wiersza i strony**):

- sekcja **Paginacja**: kontrola bękartów i wdów (dotyczy pozostawiania pojedynczych wierszy akapitu na początku i końcu strony), razem z następnym (akapit bieżący i następny będą umieszczone na tej samej stronie), zachowaj wiersze razem (akapit nie będzie dzielony między strony), podział strony przed (akapit będzie zaczynał się od nowej strony)
- sekcja **Wyjątki formatowania**: pomiń numery, nie dziel wyrazów
  – numerowanie wierszy i podział wyrazów są działaniami dotyczącymi całego dokumentu; ta sekcja pozwala wyłączyć je w zaznaczonych akapitach.

Sieroty, Wdowy, Szewce i Bękarty

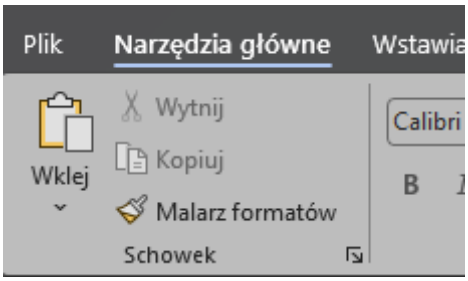
Ten akapit rozpoczyna się tzw. wcięciem akapitowym. W następnym wierszu pozostaje wiszący spójnik **i** jest to tzw. *sierota*. Akapit tutaj się kończy i to na dodatek typową *wdową*. Ten samotny wiersz to *szewc*, kolejny samotny wiersz to *bękart*.	Tekst „Kontrola bękartów i wdów” jest dosłownym tłumaczeniem **z** języka angielskiego. Okazuje się, że angielska „wdowa” jest polskim „szewcem”.

UWAGA. Bardziej efektywnym sposobem formatowania tekstu jest formatowanie z użyciem stylów, o których będzie mowa w dalszej części tego opracowania.

Malarz formatów

Malarz formatów to narzędzie służące do szybkiego kopiowania i wklejania wyglądu (formatowania) tekstu lub obiektów (takich jak kolor, rozmiar czcionki, pogrubienie czy obramowanie) zamiast samej treści. Jest powszechnie stosowany w programach pakietu Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), a także w innych aplikacjach biurowych.

Jak używać Malarza formatów?



- **Pojedyncze użycie:**

  1. Zaznacz fragment tekstu lub obiekt, którego format chcesz skopiować.

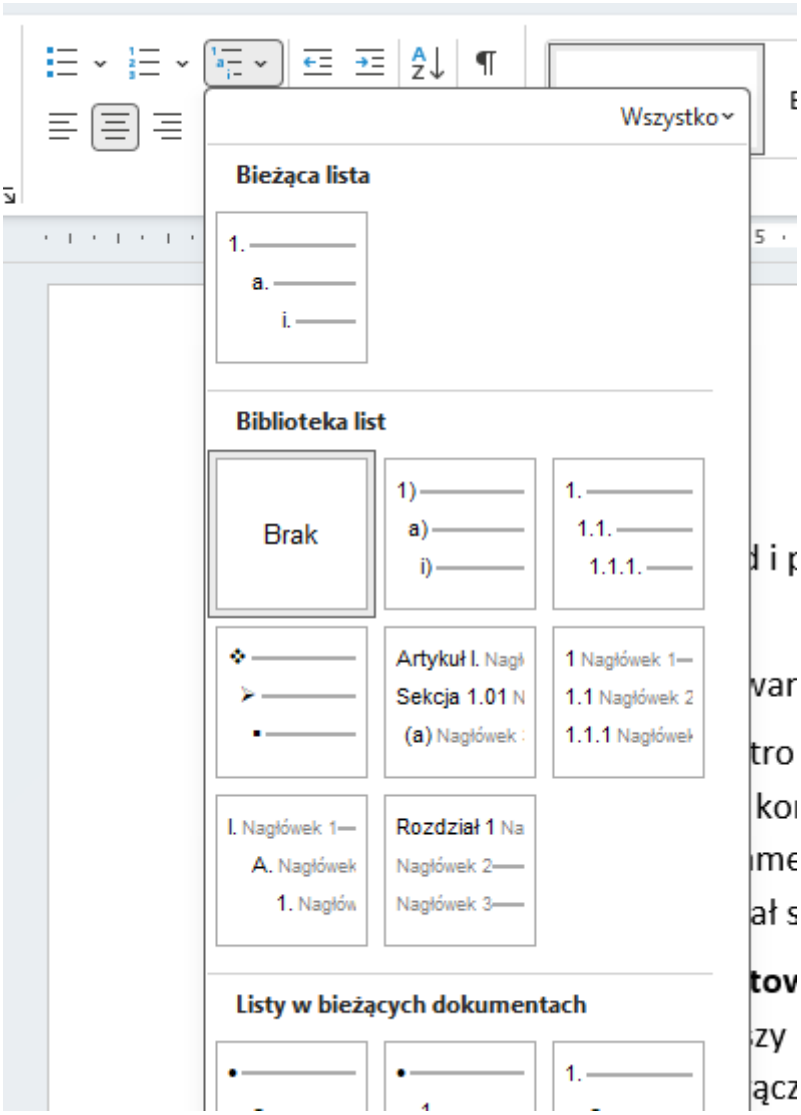
2. Kliknij ikonę **Malarz formatów** (przypominającą pędzel) w grupie *Schowek* na karcie *Narzędzia główne*.

3. Zaznacz myszką obszar docelowy, na który chcesz przenieść format.

- **Wielokrotne użycie (do wielu fragmentów):**
    - **Kliknij dwukrotnie** ikonę Malarza formatów. Narzędzie pozostanie aktywne, dopóki nie naciśniesz klawisza **ESC** na klawiaturze lub ponownie nie klikniesz ikony pędzla

Zaawansowane numerowanie i punktowanie

Zaawansowane numerowanie i punktowanie w programie Microsoft Word wykonuje się najskuteczniej za pomocą list wielopoziomowych powiązanych ze stylami nagłówków (np. przy tworzeniu prac dyplomowych czy instrukcji).



1. Tworzenie listy wielopoziomowej powiązanej ze stylami (np. 1., 1.1, 1.1.1)

1. Przejdź na kartę **Narzędzia główne** i w sekcji *Akapit* kliknij ikonę **Lista wielopoziomowa**.
2. Wybierz opcję **Definiuj nową listę wielopoziomową**.
3. W oknie, które się pojawi, kliknij przycisk **Więcej >>** (jeśli opcje są zwinięte).

4. Dla każdego poziomu (Poziom 1, Poziom 2 itd.):
    - W polu *Powiąż poziom ze stylem* wybierz odpowiedni styl nagłówka (np. Poziom 1 -> *Nagłówek 1*, Poziom 2 -> *Nagłówek 2*).
    - Wpisz format numeru (np. 1. dla pierwszego, 1.1 dla drugiego).
    - Ustaw prawidłowe wcięcia i wyrównania tekstu, aby uniknąć brzydkich przeskoków.
5. Kliknij **OK**. Od teraz każdy akapit z przypisanym stylem *Nagłówek 1* czy *Nagłówek 2* będzie numerował się automatycznie i stabilnie.

2. Niestandardowe symbole i obrazy w punktorach

- Zaznacz listę, kliknij strzałkę obok ikony **Punktory** (karta *Narzędzia główne*) i wybierz **Definiuj nowy punktor**.
- Możesz wybrać nietypowy **Symbol** (np. z czcionki *Wingdings*) albo wstawić własny **Obraz** z pliku lub usługi Bing.

3. Wznowienie lub ciągłość numeracji

- Jeśli Word zaczął numerację od nowa wbrew Twojej woli, kliknij prawym przyciskiem myszy na niepoprawny numer i wybierz:
    - **Kontynuuj numerowanie** (aby połączyć z poprzednią listą).
    - **Uruchom numerowanie ponownie od 1** (jeśli chcesz zacząć nową sekcję).

4. Przydatne skróty klawiszowe

- Dodanie nowego elementu listy: klawisz **Enter**.
- Zwiększenie poziomu wcięcia (zagnieżdżenie): klawisz **Tab**.
- Zmniejszenie poziomu wcięcia: **Shift + Tab**.
- Zakończenie listy: naciśnij **Enter** dwukrotnie na pustym elemencie.

Formatowanie Strony

Jeżeli nie zdecydujemy inaczej, to tekst w dokumencie jest automatycznie dzielony na strony w zależności od formatu strony, tj. wielkości papieru, orientacji strony, wielkości marginesów a także od formatowania tekstu, np. rozmiaru czcionki czy interlinii.

Można jednak wymusić przejście do następnej strony:

- naciskając klawisze **Ctrl + Enter**
- wstawiając znak podziału strony z karty **Układ strony**, grupa **Ustawienia strony**, ikona **Znaki podziału** lub z karty **Wstawianie**, grupa **Strony**, ikona **Podział strony**,
- zaznaczając pole wyboru **Podział strony przed** w oknie **Akapit**.

W ramach formatowania stron dokumentu można:

- zmieniać rozmiar papieru, wielkość marginesów i orientację strony – krata **Układ strony**, grupa **Ustawienia strony**
- dodać nagłówek i stopkę – karta **Wstawianie**, grupa **Nagłówek i stopka**
- ustalić kolor strony i jej obramowanie – karta **Projektowanie**
- dodać znak wodny – karta **Projektowanie**

Kliknięcie na małą ikonę przy nazwie grupy **Ustawienia strony** otwiera okno dialogowe **Ustawienia strony**, które zawiera więcej efektów formatowania.

Można także wykorzystać do zmiany ustawień polecenie **Drukuj** znajdujące się na karcie **Plik**. Pewne zmiany wprowadza się bezpośrednio w oknie tego polecenia, można także otworzyć stąd okno dialogowe **Ustawienia strony**.

W oknie dialogowym **Ustawienia strony** można wprowadzić następujące zmiany:

- na karcie **Marginesy** można dodatkowo ustalić rozmiar i położenie marginesu na oprawę, zdecydować jak ułożone zostaną marginesy nierównej szerokości na stronach oraz ile stron znajdzie się na arkuszu papieru (sekcja **Strony**)
- na karcie **Układ** można wstawić znak podziału sekcji; zdecydować, że nagłówki i stopki będą inne na stronach parzystych i nieparzystych i inne na pierwszej stronie oraz ustalić ich odległość od krawędzi papieru; można także zmienić wyrównanie tekstu, w pionie, na stronie; przy pomocy przycisku **Obramowanie…** wstawia się obramowanie strony, a przy pomocy przycisku **Numery wierszy…** - numer wierszy w dokumencie
- na karcie **Papier** można wybrać rozmiar papieru

Wprowadzone na tych kartach zmiany stosuje się domyślnie do całego dokumentu. Można zamiast tego z listy **Zastosuj do:** wybrać opcję **Od tego miejsca**, co oznacza wstawienie w miejscu kursora znaku podziału sekcji i zastosowanie zmian w tej sekcji.

Nagłówki i stopki

Powtarzane są na wszystkich stronach dokumentu. Można w nich umieszczać dowolny tekst, obraz, numery stron, datę i godzinę, informacje o dokumencie, np. jego nazwę. Word umożliwia wykorzystanie wcześniej przygotowanych wzorców lub samodzielne skomponowanie zawartości nagłówka i stopki.

Można je wstawić nie tylko przy pomocy ikon na **Wstążce** (karta **Wstawianie**, grupa **Nagłówek i stopka**), ale też klikając dwa razy myszką na pustym obszarze na górze lub dole strony.

W trakcie edytowania zawartości nagłówka lub stopki na **Wstążce** widoczna jest kontekstowa karta **Projektowanie**, **Narzędzia nagłówków i stopek**.

Numeracja stron

Często numery stron są jedynymi elementami nagłówków i stopek. Można je także wstawiać w innych miejscach dokumentu, np. na marginesach. Zapewne z tego powodu na karcie **Wstawianie**, w grupie **Nagłówek i stopka** znajduje się ikona **Numer strony**.

Z menu tej ikony możemy wybrać:

- położenie w którym ma być wstawiona numeracja – **Góra strony**, **Dół strony**, **Marginesy strony**, **Bieżące położenie** – a następnie format numeracji
- polecenie **Formatuj numery stron…** – wyświetla okno dialogowe **Format numeru strony**, w którym można wybrać sposób numerowania oraz wskazać czy numeracja ma być kontynuowana z poprzedniej sekcji czy ma zaczynać się od wybranej liczby/znaku
- polecenie **Usuń numery stron**

Ikona **Numer strony** znajduje się także na kontekstowej karcie **Projektowanie**, **Narzędzia nagłówków i stopek**, w grupie **Nagłówek i stopka**.

Tło i obramowanie strony

Ikona **Kolor strony** (karta **Projektowanie**, grupa **Tło strony**) pozwala zmienić kolor strony – można wybrać kolory motywu lub kolory standardowe, można także wybrać efekty wypełnienia takie jak gradient, tekstura lub deseń, a nawet obraz z pliku. Tło strony nie jest drukowane.

Ikona **Obramowania stron** (karta **Projektowanie**, grupa **Tło strony**) otwiera okno dialogowe **Obramowanie i cieniowanie**, na karcie **Obramowanie strony**. Można tutaj wybrać ustawienie obramowania – ramka, cień, 3-W lub niestandardowe, jego styl, kolor, szerokość i wzór. Obramowanie można zastosować do całego dokumentu lub sekcji (tutaj można dodatkowo wskazać pierwszą lub pozostałe strony w sekcji).

Znak wodny

Kliknięcie na ikonę **Znak wodny** (karta **Projektowanie**, grupa **Tło strony**) otwiera menu, z którego można wybrać gotowy wzór znaku wodnego, utworzyć własny znak wodny lub usunąć istniejący znak wodny z dokumentu.

Wybranie polecenia **Niestandardowy znak wodny…** otwiera okno dialogowe **Drukowany znak wodny**. Znakiem wodnym może być obraz z pliku lub wprowadzony przez nas tekst. W przypadku tekstu możemy wybrać rodzaj i rozmiar czcionki, jej kolor oraz układ (ukośny lub poziomy).

Style, Zestawy stylów i Motywy

Style

Word pozwala „zapisać" ustawienia formatowania znaków i akapitów, ale także tabel czy list pod jedną nazwą, tworząc tzw. styl. Pozwala to na szybkie formatowanie tekstu i zachowanie spójnego wyglądu dokumentu. Umożliwia też zautomatyzowanie pewnych zadań, np. tworzenie spisu treści, numerowanie rysunków i tabel.

Wyróżnia się następujące typy stylów:

- **style znaku** – zawierają ustawienia służące do formatowania znaków, np. rodzaj i wielkość czcionki (oznaczone są literą **a**); stosowane są do zaznaczonego tekstu lub jeżeli nic nie jest zaznaczone do słowa na którym znajduje się kursor;
  przykładowe style: Pogrubienie, Wyróżnienie intensywne
- **style akapitu** – zawierają ustawienia służące do formatowania znaków oraz ustawienia służące do formatowania akapitów, np. interlinie, wcięcia, odstępy (oznaczane są symbolem akapitu ¶); stosowane są do zaznaczonych akapitów lub jeżeli nic nie jest zaznaczone do bieżącego akapitu;
  przykładowe style: Normalny, Bez odstępów
- **style połączone** (akapit i znak) – tak jak style akapitu zawierają ustawienia służące do formatowania znaków i akapitów (oznaczane są symbolami **¶a**); jeżeli zaznaczony jest tylko tekst, bez znaku akapitu, to formatowane są tylko znaki, w przeciwnym razie stosowane są wszystkie ustawienia formatowania
  przykładowe style: Tytuł, Cytat, Nagłówek 1
- **style listy** – zawierają ustawienia służące do formatowania lista numerowanych i wypunktowanych (oznaczane są symbolem listy),
- style tabeli – zawierają ustawienia służące do formatowania tabel (oznaczane są symbolem tabeli).

Style przechowywane są w szablonach na podstawie, których tworzone są dokumenty (w przypadku standardowych dokumentów jest to plik **normal.dotm**). Stąd są kopiowane do pliku dokumentu.

Galeria zalecanych stylów znajduje się na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Style**. Widoczne są w niej tylko wybrane style. Inne pojawią się w niej dopiero po pierwszym użyciu, jeszcze inne nie pojawią się wcale gdyż zostały oznaczone jako ukryte.



Kompletna lista stylów znajduje się w oknie **Zarządzanie stylami**. Okno wyświetlone zostanie po kliknięciu na ikonę **Zarządzanie stylami** w panelu **Style**.

JAK ZASTOSOWAĆ STYL

Ustawiamy kursor w wybranym miejscu dokumentu lub zaznaczamy odpowiedni fragment tekstu. Stosując jedną z poniższych metod wybieramy styl jaki chcemy zastosować:

- na kracie **Narzędzia główne**, w grupie **Style** klikamy na ikonę stylu (czasami trzeba rozwinąć galerię stylów, żeby zobaczyć odpowiednią ikonę
- rozwijamy galerię stylów i wybieramy polecenie ***Zastosuj style…***, w oknie **Stosowanie stylów** wpisujemy nazwę stylu lub wybieramy ją z listy; można w ten sposób zastosować styl, który nie jest widoczny w galerii stylów
- klikamy na małą ikonę przy nazwie grupy **Style**, aby wyświetlić panel **Style** i stąd wybieramy nazwę stylu.

JAK ZMODYFIKOWAĆ ISTNIEJĄCY STYL

Aby zmodyfikować istniejący styl należy wyświetlić okno **Modyfikowanie stylu**. W tym celu możemy zastosować jedną z metod:

- klikamy prawym przyciskiem myszy na ikonie wybranego stylu w grupie **Style** i z menu podręcznego wybieramy **Modyfikuj…**
- klikamy prawym przyciskiem myszy na nazwie wybranego stylu w panelu **Style** i z menu podręcznego wybieramy **Modyfikuj…**

Część zmian można wprowadzić bezpośrednio w oknie **Modyfikowanie stylu**, inne – dopiero kiedy klikniemy na przycisk **Formatuj** znajdujący się na dole okna, po lewej stronie.

Jeżeli modyfikowany styl zastosowano wcześniej w dokumencie, to zmiany będą także widoczne w tekście, do którego został zastosowany.

JAK UTWORZYĆ WŁASNY STYL

Można wcześniej sformatować i zaznaczyć tekst, ale nie jest to konieczne.

Należy wykonać jedną z czynności:

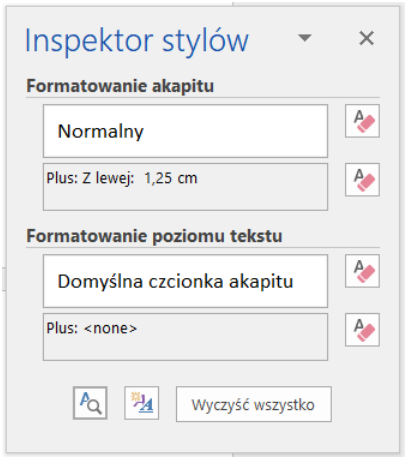
- rozwinąć galerię stylów na karcie **Narzędzia główne** i wybrać polecenie **Utwórz styl**, w oknie **Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania** podajemy nazwę stylu, możemy też kliknąć na przycisk **Modyfikuj…** i zmienić lub dodać efekty formatowania
- w panelu **Style** kliknąć na ikonę **Nowy styl** i w oknie **Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania** wprowadzić efekty formatowania

Nowe style są automatycznie dodawane do galerii stylów. Domyślnie są zapisywane tylko w tworzonym dokumencie.

JAK SPRAWDZIĆ CZY DO FORMATOWANIA ZOSTAŁ ZASTOSOWANY STYL

Należy zaznaczyć tekst, którego formatowanie chcemy sprawdzić i wykonać jedną z czynności:

- wyświetlić panel **Wyświetlanie formatowania** (**Shift + F1**), w którym można znaleźć wszystkie informacje dotyczące formatowania tekstu,
- wyświetlić panel **Style** i kliknąć na ikonę **Inspektor stylów**  co spowoduje wyświetlenie okna **Inspektor stylów**, w którym można zobaczyć formatowanie tekstu i akapitu, można też wyczyścić efekty formatowania.



- Nazwy stylów akapitu lub połączonych wyświetlane są także w widoku **Konspekt**, aby można je było zobaczyć należy zmienić szerokość obszaru stylu w widoku roboczym i widoku konspektu (opcje programu, Zaawansowane, Wyświetlanie).

Zestaw stylów

Używając stylów (wbudowanych lub zdefiniowanych samodzielnie) można szybko sformatować dokument. Jeżeli w swojej pracy stosujesz stale ten sam zestaw efektów formatowania dla takich elementów jak tytułu dokumentu, tytuły rozdziałów czy zwykły tekst, to wygodnie będzie zdefiniować także zestaw stylów. Zestawy stylów pozwalają na szybką zmianę wyglądu całego dokumentu, w którym zastosowano domyślne wbudowane style.

JAK UTWORZYĆ I ZAPISAĆ ZESTAW STYLÓW

1. Zdefiniować własne style. Można zacząć od podstawowych stylów, tj. Normalny, Tytuł, Nagłówek 1, 2 i 3. Oprócz nich można także zdefiniować inne style domyślne, tj. Bez ostępów, Podtytuł, Uwydatnienie, Wyróżnienie delikatne, Wyróżnienie intensywne, Pogrubienie, Cytat, Cytat intensywny, Odwołanie delikatne, Odwołanie intensywne, Tytuł książki, Akapit z listą.
2. Zapisać zestaw stylów
   - Na karcie **Projektowanie**, rozwinąć galerię **Formatowanie dokumentu** i wybrać polecenie **Zapisz jako nowy zestaw stylów…**
   - Podać nazwę, pod którą zestaw stylów będzie widoczny w galerii **Formatowanie dokumentu** (zestaw stylów zapisywany jest to plik szablonu o podanej nazwie, w folderze: C:\Users*użytkownik*\AppData\Roaming\Microsoft\QuickStyles)
   - Zestaw stylów będzie widoczny w sekcji **Niestandardowy**

JAK STOSOWAĆ ZESTAW STYLÓW

1. Utworzyć nowy dokument lub otworzyć istniejący
2. Na karcie **Projektowanie**, w galerii **Formatowanie dokumentu** zestaw stylów może być widoczny bezpośrednio w formie kafelka (nazwa zestawu jest wyświetlana jeżeli

przytrzymamy kursor na kafelku). Jeżeli nie, to trzeba rozwinąć galerię aby widoczna była sekcja **Niestandardowy**, w której znajdują się wszystkie zestawy stylów tworzone przez użytkownika.

3. Kliknąć na kafelku wybranego zestawu stylów.
4. Style z zestawu zastąpią definicje standardowych stylów w dokumencie i będą widoczne w galerii **Stylów** na karcie **Narzędzia główne**.

JAK PRZYWRÓCIĆ STANDARDOWY ZESTAW STYLÓW

Na karcie **Projektowanie**, rozwinąć galerię **Formatowanie dokumentu** i wybrać polecenie **Resetuj do domyślnego zestawu stylów**.

Kapitaliki i wersaliki

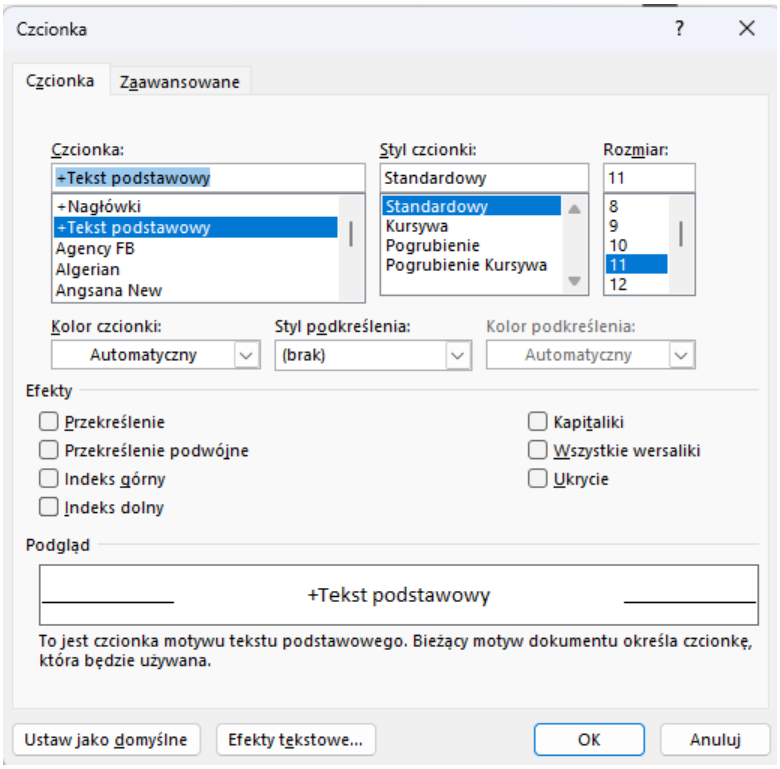
Główna różnica polega na tym, że wersaliki to standardowe wielkie litery, a kapitaliki to znaki o kształcie wielkich liter, ale dopasowane wielkością do małych liter (minuskuł).

Wersaliki

- **Definicja:** Pełnowymiarowe wielkie litery (np. TEKST).
- **Wysokość:** Dorównują wysokością standardowym wielkim literom i są wyższe od małych liter.
- **Zastosowanie:** Początki zdań, nazwy własne, krótkie nagłówki, przyciski czy skróty.
- **Efekt:** Mocno rzucają się w oczy, w dłuższych blokach bywają jednak agresywne w odbiorze i trudniejsze do przeczytania.

Kapitaliki

- **Definicja:** Mają formę majuskuł (wielkich liter), ale ich wysokość i grubość linii są dostosowane do małych liter
- **Wysokość:** Równa małym literom, dzięki czemu płynnie wtapiają się w wiersz tekstu.
- **Zastosowanie:** Eleganckie wyróżnienia w tekście (np. imiona i nazwiska w bibliografiach, pierwsze słowa rozdziałów), rzymskie cyfry, nazwy własne w eleganckich publikacjach książkowych.
- **Efekt:** Są subtelniejsze i bardziej harmonijne niż wersaliki, nie zakłócają rytmu czytania całego akapitu.



Motywy

Motyw jest zestawem fontów (tekstu i nagłówków), kolorów (nagłówków i elementów graficznych) i efektów, takich jak obramowanie czy cieniowanie. Zastosowanie motywu pozwala szybko uzyskać spójny wygląd dokumentu (dotyczy to wszystkich dokumentów tworzonych w pakiecie MS Office).

JAK ZMIENIĆ DOMYŚLNY MOTYW

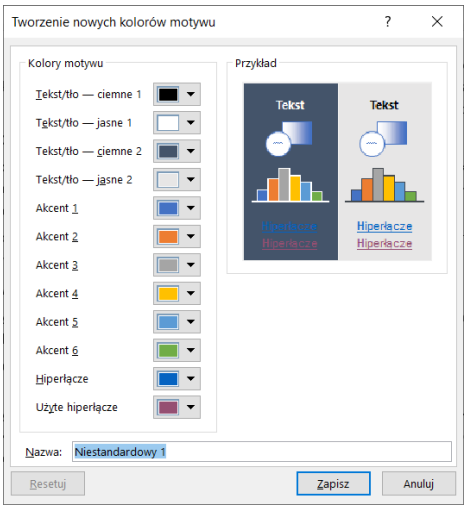
Na karcie **Projektowanie**, kliknąć na ikonę **Motywy**. W galerii będą widoczne wszystkie dostępne motywy: domyślne – w kategorii **Office** i utworzone przez użytkownika – w kategorii **Niestandardowe**.

W tym miejscu można także zresetować listę motywów do tych zapisanych w szablonie oraz zapisać nowy motyw.

JAK ZDEFINIOWAĆ WŁASNY MOTYW

Jeżeli chcemy zdefiniować własny zestaw czcionek (fontów), to na karcie **Projektowanie** klikamy na ikonę **Czcionki** i wybieramy polecenie **Dostosuj czcionki…**

W oknie **Tworzenie nowych czcionek motywu** wybieramy z listy czcionkę nagłówka i tekstu podstawowego i nadajemy nazwę zestawowi. Nowy zestaw jest widoczny w sekcji **Niestandardowe**.



Jeżeli chcemy zmienić kolory, to to na karcie **Projektowanie** klikamy na ikonę **Kolory**.

Możemy wybrać inny zestaw kolorów z list.

Można też zdefiniować własny zestaw kolorów klikając na polecenie **Dostosuj kolory…**

W takim przypadku otwierane jest okno **Tworzenie nowych kolorów motywu**, w którym definiujemy własny zestaw kolorów i nadajemy mu nazwę.

W przypadku efektów możemy jedynie wybrać któryś z gotowych zestawów po kliknięciu na ikonę **Efekty**, na karcie **Projektowanie**.

Na koniec musimy zapisać te ustawienia, klikając na ikonę **Motywy** i wybierając polecenie **Zapisz bieżący motyw…** Motyw zapisany zostanie jako plik podanej nazwie w folderze C:\Users*użytkownik*\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes

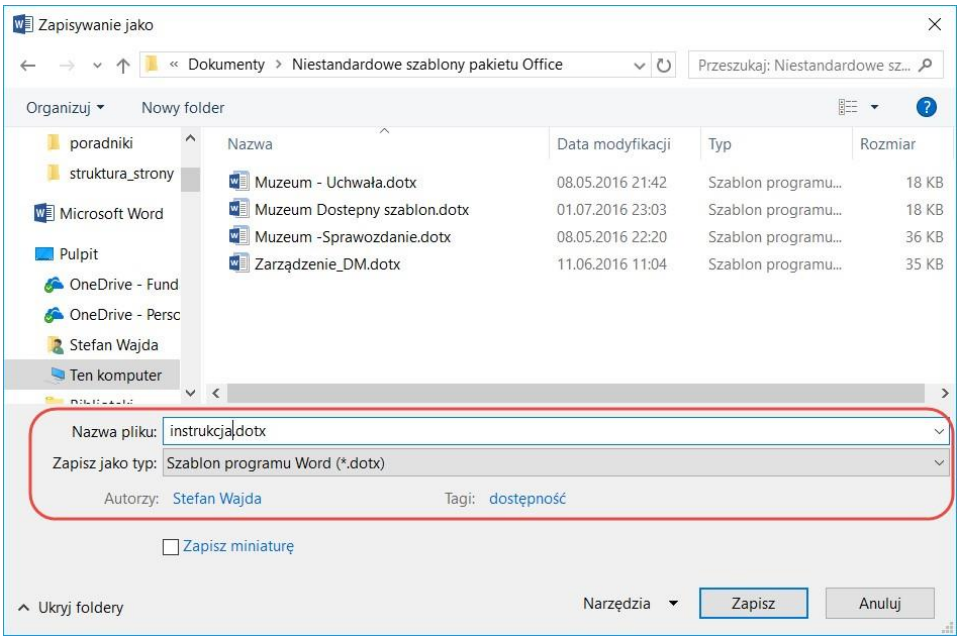
Szablony

Szablon w programie MS Word to gotowy wzorzec dokumentu, który zawiera ustalony układ, czcionki, style, marginesy oraz stałe elementy graficzne lub tekstowe.

Po co są szablony?

- **Oszczędność czasu:** Nie musisz za każdym razem projektować wyglądu dokumentu od nowa – wystarczy wpisać nową treść.
- **Spójność i profesjonalny wygląd:** Gwarantują, że wszystkie dokumenty (np. faktury, umowy, raporty czy życiorysy) mają taki sam, estetyczny i firmowy układ.
- **Automatyzacja:** Mogą zawierać wstępnie skonfigurowane style nagłówków, tabele, stopki, nagłówki, a nawet makra (.dotm) przyspieszające pracę.
- **Standardyzacja w firmie:** Pomagają utrzymać jeden, uniwersalny standard pism urzędowych lub materiałów marketingowych dla wszystkich pracowników.

Aby zapisać własny dokument jako szablon w programie MS Word, musisz zmienić domyślny format zapisu na Szablon programu Word. Dzięki temu plik stanie się wzorcem, którego nie nadpiszesz przez przypadek podczas codziennej pracy.



Oto krótka instrukcja krok po kroku:

Jak zapisać dokument jako szablon:

1. Otwórz przygotowany dokument w MS Word.
2. Kliknij kartę **Plik** w lewym górnym rogu, a następnie wybierz **Zapisz jako** (lub *Zapisz kopię* w nowszych wersjach).
3. Wybierz miejsce zapisu – najlepiej kliknąć **Przeglądaj** lub **Ten komputer**.
4. W oknie zapisu rozwiń listę **Zapisz jako typ** i wybierz jedną z opcji:
    - **Szablon programu Word (*.dotx)** – standardowy szablon (najczęstszy wybór).
    - **Szablon programu Word z obsługą makr (*.dotm)** – wybierz ten, jeśli Twój szablon zawiera automatyczne skrypty (makra).
5. **Ważne:** Word automatycznie zmieni folder zapisu na *Domyślne szablony pakietu Office*. Pozostaw tę ścieżkę bez zmian, jeśli chcesz mieć łatwy dostęp do szablonu z menu startowego Worda.
6. Wpisz nazwę szablonu i kliknij **Zapisz**.

Jak potem użyć tego szablonu?

Gdy otworzysz program MS Word, przejdź do sekcji **Nowy**, kliknij zakładkę **Osobiste** (lub *Niestandardowe*) i wybierz swój zapisany szablon. Otwarciem pliku będzie nowy, czysty dokument oparty na Twoim wzorcu.

Układ dokumentu

Spis treści

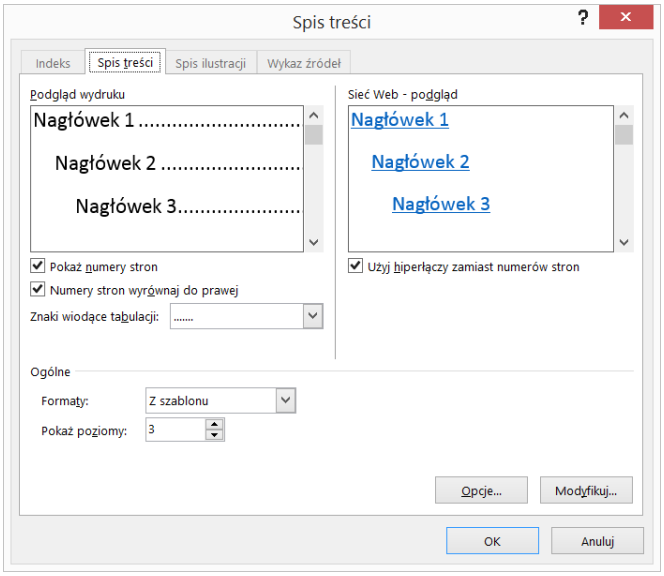
Spis treści jest niezbędnym elementem długich dokumentów – ułatwia znalezienie potrzebnych informacji. MS Word ma wbudowaną opcję tworzenia spisu treści, który można aktualizować po każdej zmianie w treści dokumentu.

Powszechnie stosowanym sposobem stworzenia automatycznego spisu treści jest sformatowanie tekstów, które mają stanowić jego wpisy przy użyciu stylów. Zwykle wykorzystuje się w tym celu style **Nagłówek 1**, **Nagłówek 2**, aż do **Nagłówek 9** gdyż są one domyślnymi stylami, z których korzysta narzędzie **Spis treści**. Numeracja w stylach **Nagłówek…** wskazuje na to na jakim poziomie w spisie treści pojawi się tekst, któremu nadano ten styl.

Do formatowania wpisów spisu treści można także zastosować inne style, np. style zdefiniowane przez użytkownika. Trzeba je dodatkowo połączyć z odpowiednimi poziomami spisu treści.

Po zakończeniu formatowania przyszłych wpisów, należy wybrać miejsce, w którym spis treści ma zostać wstawiony. Następnie na karcie **Odwołania**, w grupie **Spis treści**, należy kliknąć na ikonę **Spis treści**.

Można teraz wybrać jeden z wbudowanych spisów treści lub polecenie **Niestandardowy spis treści…**, które pozwoli nam samodzielnie skonfigurować wygląd i właściwości spisu w oknie **Spis treści.**

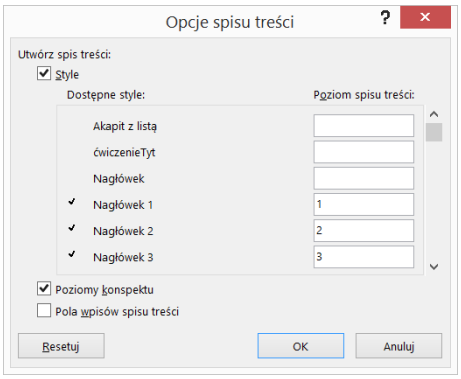


Jeżeli do formatowania użyto stylów **Nagłówek…**, to wystarczy teraz:

- wybrać format spisu treści (sekcja **Ogólne**), np. Klasyczny, Swobodny, Nowoczesny
- wskazać ile poziomów, stylów **Nagłówek…** ma być widocznych w spisie (sekcja **Ogólne**)
- ewentualnie zmienić znaki wiodące – **Znaki wiodące tabulacji**,

Na koniec kliknąć na przycisk **OK**.

Jeżeli do formatowania wpisów zastosowane zostały niestandardowe style, to trzeba je jeszcze połączyć z poziomami spisu. W tym celu należy kliknąć na przycisk **Opcje…** w oknie **Spis treści**.



Wyświetlone zostanie okno dialogowe **Opcje spisu treści**.

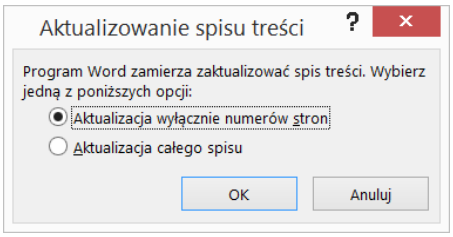
Na liście dostępnych stylów należy odszukać zastosowane style i przy ich nazwach wpisać właściwy poziom spisu treści.

Domyślnie w tym oknie zaznaczone są dwa pola wyboru: **Style** oraz **Poziomy konspektu**.

Można pominąć stosowanie stylów do tekstów, które mają być wpisami w spisie treści. W takim przypadku po sformatowaniu, należy w oknie **Akapit**, na karcie **Akapit** ustawić dla nich odpowiedni poziom konspektu (od 1 do 9) oraz odznaczyć się pole wyboru **Style** w oknie **Opcje spisu treści**.

Spis treści jest w rzeczywistości polem Worda. Jeżeli po zaznaczeniu spisu treści przełączymy kody pól (klawisze **Alt + F9**), to Word wyświetli kod pola TOC, np. { TOC \o "1-3" \h \z \u }

Spis treści nie aktualizuje się automatycznie. Po każdej zmianie wprowadzonej w tekście, należy zaktualizować go samodzielnie klikając na ikonę **Aktualizuj spis** w grupie **Spis treści**, na karcie **Odwołania**. Można także kliknąć myszą na dowolnym wpisie w spisie treści i nacisnąć klawisz **F9**.



Wyświetlone zostanie okno dialogowe **Aktualizowanie spisu treści**, w którym należy zaznaczyć odpowiednią opcję aktualizacji.

Podział dokumentu na sekcje

Efekty formatowania strony, takie jak orientacja, marginesy, numerowanie stron, nagłówki i stopki, podział tekstu na kolumny są domyślnie stosowane do całego dokumentu.

Jeżeli w obrębie tego samego dokumentu chcemy, na przykład używać różnej orientacji czy różnej numeracji stron, to należy podzielić go na sekcje.

JAK PODZIELIĆ DOKUMENT NA SEKCJE

Należy ustawić kursor w miejscu, w którym chcemy wprowadzić podział, a następnie na karcie **Narzędzia główne**, w grupie **Ustawienia strony** kliknąć na ikonę **Znaki podziału**.

Wyświetlona zostaje lista, która w części **Podziały sekcji** pozwala na wybranie miejsca wstawienia znaku podziału:

- **Następna strona** - wstawiany jest podział sekcji, sekcja rozpoczynana jest na nowej stronie
- **Ciągły** - wstawiany jest podział sekcji, sekcja rozpoczynana jest na tej samej stronie; jest zwykle używany gdy chcemy część tekstu na stronie podzielić na kolumny
- **Strona parzysta** - wstawiany jest podział sekcji, sekcja rozpoczynana jest na następnej stronie o numerze parzystym
- **Strona nieparzysta** - wstawiany jest podział sekcji, sekcja rozpoczynana jest na następnej stronie o numerze nieparzystym.

W pewnych sytuacjach znak podziału sekcji wstawiony zostanie automatycznie. Dzieje się tak kiedy decydujemy, że ustawienia strony, np. wielkość marginesów, czy numeracja stron mają być stosowne od bieżącego miejsca lub kiedy dzielimy zaznaczony tekst na kolumny.

JAK USUNĄĆ PODZIAŁ NA SEKCJE

Należy odszukać odpowiedni znak podziału i użyć klawisza **Delete** lub **Backspace**.

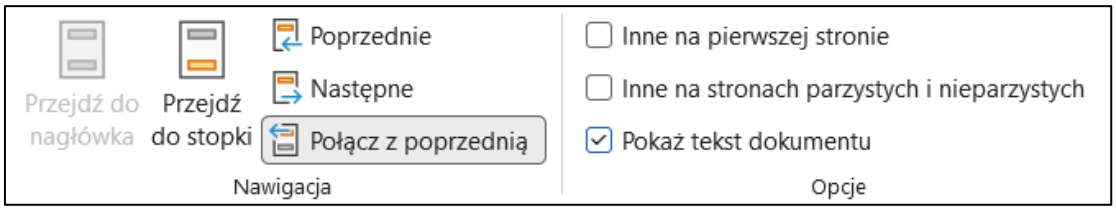
„ŁAŃCUCH" NAGŁÓWEK I STOPEK

Nawet jeżeli dokument zostanie podzielony na kilka sekcji, to nagłówki i stopki będą w każdej sekcji takie same.

Edytując nagłówek lub stopkę możemy zaznaczyć opcje odpowiadające za to, że będą one inne na stronie pierwszej oraz na stronach parzystych lub nieparzystych. Będą to jednak nadal ustawienia obowiązujące w całym dokumencie.

Jeżeli chcemy, żeby każda sekcja miała inne nagłówki i stopki należy rozerwać te „łańcuchy" połączeń.

Ponieważ każda kolejna sekcji połączona jest z poprzednią, należy przejść do edycji następnego nagłówka lub stopki i na karcie **Nagłówek i stopka**, w grupie **Nawigacja** kliknąć na ikonę **Połącz z poprzednią**.



Należy tę czynność powtarzać tak długo aż nie zerwiemy wszystkich połączeń.

Kolumny tekstu

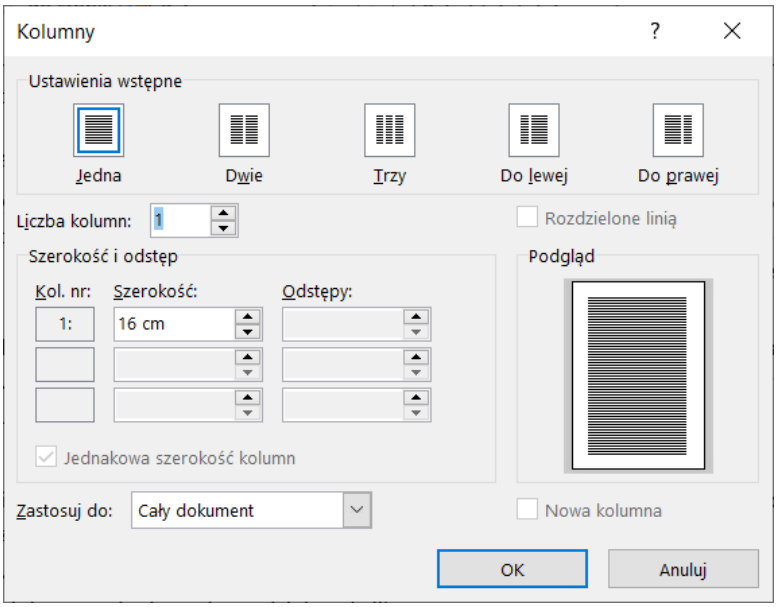
W oficjalnych pismach tekst wprowadza się w układzie jednokolumnowym. Jeżeli przygotowujemy ulotkę, prospekt, broszurę lub informator to zaleca się zastosować układ wielokolumnowy. Podzielenie tekstu na kolumny ułatwia przyswajania treści. Prostsze też staje się rozmieszczanie treści i grafik na stronach.

Do podziału tekstu na kolumny służy ikona **Kolumny** znajdująca się w grupie **Ustawienia strony**, na karcie **Układ strony**. Można wybrać jeden z gotowych podziałów – Jedna, Dwie, Trzy, Z lewej, Z prawej – lub polecenie **Więcej kolumn**, które otwiera okno dialogowe **Kolumny**.

Można tam wybrać inną liczbę kolumn, zdefiniować ich szerokość i odstępy, wskazać czy mają być rozdzielone linią.

Podział tekstu na kolumny można zastosować do całego dokumentu, do tej sekcji, w której znajduje się kursor albo od bieżącego miejsca (co spowoduje wstawienie znaku podziału sekcji).

Jeżeli zaznaczymy fragment tekstu i wybierzemy podział tekstu na kolumny, to zostanie on zastosowany tylko do zaznaczonego tekstu. Zostaną też wstawione odpowiednie znaki podziału sekcji.



Po wprowadzeniu podziału tekstu na kolumny, na linijce zaznaczone są obszary tekstu i odstępów między tekstami. Każda kolumna może mieć indywidualne ustawienia wcięć akapitowych.



Podobnie jak w przypadku tekstu jednokolumnowego, Word automatycznie wypełnia tekstem kolumny. Jeżeli chcemy aby kolejny fragment tekstu zaczynał się w nowej kolumnie, to należy wstawić przed nim znak podziału kolumny – ikona **Znaki podziału** z grupy **Ustawienia strony**, na karcie **Układ strony**. Z wyświetlanej listy wybieramy **Kolumny**.

Organizacja dokumentu

Zakładki

Zakładki służą do identyfikacji lokalizacji w dokumencie lub do identyfikacji fragmentu dokumentu, np. tekstu lub tabeli.

Zakładka może być użyta do szybkiego dotarcia do określonego fragmentu dokumentu. Może być także wykorzystywana w polach obliczeniowych do wskazania danych, na których wykonywane są obliczenia lub do oznaczenia lokalizacji, na którą wskazują odsyłacze czy hiperłącza.

JAK UTWORZYĆ/USUNĄĆ ZAKŁADKĘ

Należy ustawić kursor w miejscu, na które ma wskazywać zakładka lub zaznaczyć odpowiedni fragment tekstu.

Następnie na karcie **Wstawianie**, w grupie **Linki** należy kliknąć na ikonę **Zakładka**. W oknie **Zakładka** należy wpisać nazwę zakładki i kliknąć na przycisk **Dodaj**. Nazwa zakładki może zawierać litery, liczby i pewne znaki specjalne. Musi rozpoczynać się od litery i nie może zawierać spacji.

Zakładki dostępne są w obrębie dokumentu, w którym zostały utworzone lub w obrębie dokumentu głównego i jego dokumentów podrzędnych.

To samo okno służy także do usuwania zakładek – należy wybrać odpowiednią zakładkę i kliknąć na przycisk **Usuń**.

JAK PRZEJŚĆ DO TEKSTU WSKAZANEGO PRZEZ ZAKŁADKĘ

W tym celu można wykorzystać jeden ze sposobów:

- na karcie **Wstawianie**, w grupie **Linki** kliknąć na ikonę **Zakładka**, następnie w oknie **Zakładka** kliknąć na nazwie odpowiedniej zakładki i kliknąć na przycisk **Przejdź do**,
- na karcie **Narzędzia główne**, w grupie **Edytowanie** rozwinąć listę przy ikonie **Znajdź** i wybrać polecenie **Przejdź do** (można też nacisnąć klawisz **F5**); następnie wybrać kategorię Zakładka i nazwę odpowiedniej zakładki a potem kliknąć na przycisk **Przejdź do**.

Przypisy

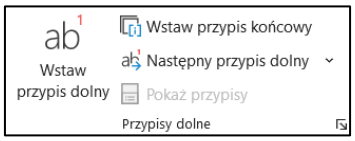
Przypisy to wydzielone fragmenty tekstu w dokumencie odnoszące się do poszczególnych wyrazów, zwrotów i fragmentów tekstu głównego.

Mogą to być umieszczane na dole strony, na której znajduje się tekst, do którego się odnoszą - przypisy dolne – lub na końcu dokumentu – przypisy końcowe.

Przypisy oznaczane są numerami. Numeracja przypisów może być ciągła w całym dokumencie, a jeżeli dokument podzielony jest na sekcje, to może być odrębna w każdej sekcji. Numeracja zmienia się automatyczne gdy dodawany jest nowy lub usuwany istniejący przypis.

JAK WSTAWIĆ PRZYPIS

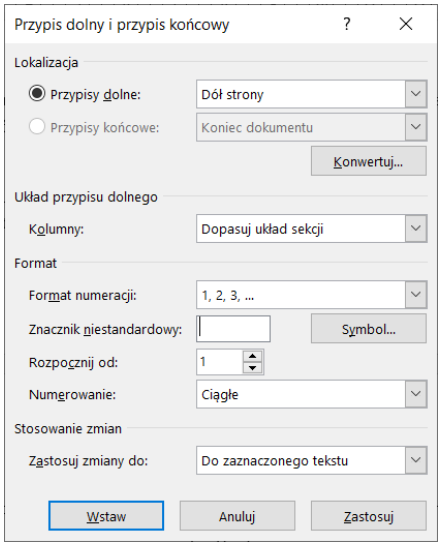
Należy ustawić kursor w odpowiednim miejscu tekstu i na karcie **Odwołania**, w grupie **Przypisy dolne** kliknąć na ikonę **Wstaw przypis dolny** lub **Wstaw przypis końcowy**.



Na dole strony lub na końcu dokumentu pojawia się numer przypisu, po którym wprowadzamy odpowiadający mu tekst. Na koniec klikamy w dowolnym miejscu dokumentu.

JAK MODYFIKOWAĆ PRZYPIS

Jeżeli chcemy zmodyfikować tekst przypisu, to po odszukaniu go w dokumencie należy kliknąć na jego tekście i wprowadzić odpowiednie zmiany. Do odszukania przypisu można wykorzystać ikonę **Pokaż przypisy** (jest aktywna tylko gdy w tekście znajdują się przypisy) oraz ikonę **Następny przypis dolny**.



Można także modyfikować opcje przypisu takie jak format numeracji (w tym także wartość początkową), sposób numeracji (ciągła albo w obrębie sekcji). Można też zmienić rodzaj przypisów dolne na końcowe lub odwrotnie.

Aby móc wprowadzić takie zmiany należy wyświetlić okno **Przypis dolny i przypis końcowy**. W tym celu należy kliknąć na przycisk  przy nazwie grupy **Przypisy dolne**.

JAK USUNĄĆ PRZYPIS

Należy zaznaczyć numer przypisu w tekście dokumentu i nacisnąć klawisz **Delete**.

Odsyłacze

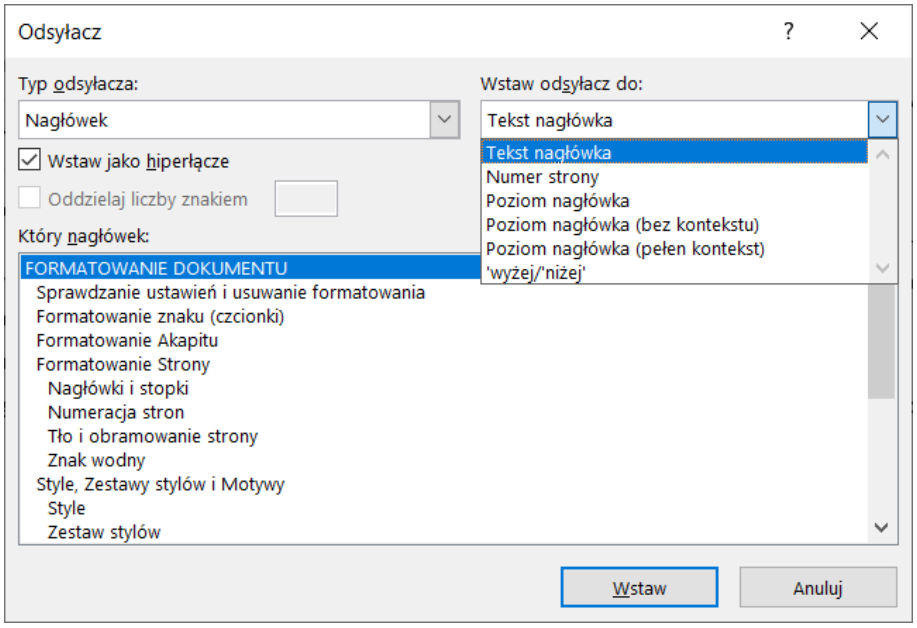
W przypadku długich dokumentów użyteczne może być utworzenie odsyłaczy, które pozwolą czytelnikowi na szybkie przejście do interesującego go tekstu. Odsyłacze mogą wskazywać na nagłówki (musi być zastosowany odpowiedni styl Nagłówek), rysunki, tabele, równania, numerowane akapity, przypisy i zakładki.

Odsyłacz jest w rzeczywistości polem Worda, a więc nie aktualizuje się automatycznie. Jeżeli z tekstu usunięty zostanie element, na który wskazuje odsyłacz należy go odświeżyć.

JAK UTWORZYĆ ODSYŁACZ

Zanim utworzymy odsyłacz, w tekście musi istnieć element na który odsyłacz wskazuje, np. zakładka oraz tekst, który będzie pełnił rolę wprowadzenia do odsyłacza, np. „więcej informacji znajdziesz pod hasłem" lub „zobacz". Kursor musi być umieszczony za tym tekstem.

Następnie na karcie **Wstawianie**, w grupie **Linki** należy kliknąć na ikonę **Odsyłacz**. Otwarte zostanie okno **Odsyłacz**.



W oknie należy wybrać typ odsyłacza oraz określić na jaki element tekstu odsyłacz wskazuje, np. tekst nagłówka lub akapitu, numer strony.

W dolnej części okna znajduje się lista wszystkich zgodnych z typem odsyłacza, np. nagłówek, numerowany akapit lub zakładka, z której wybieramy ten na który ma wskazywać odsyłacz. Domyślnie zaznaczona jest opcja ***Wstaw jako hiperłącze***.

JAK USUNĄĆ ODSYŁACZ

Aby usunąć odsyłacz należy zaznaczyć tekst odsyłacza i nacisnąć klawisz **Delete**.

UWAGA Odsyłacze działają w obrębie tego samego dokumentu lub w obrębie dokumentu głównego i jego dokumentów podrzędnych.

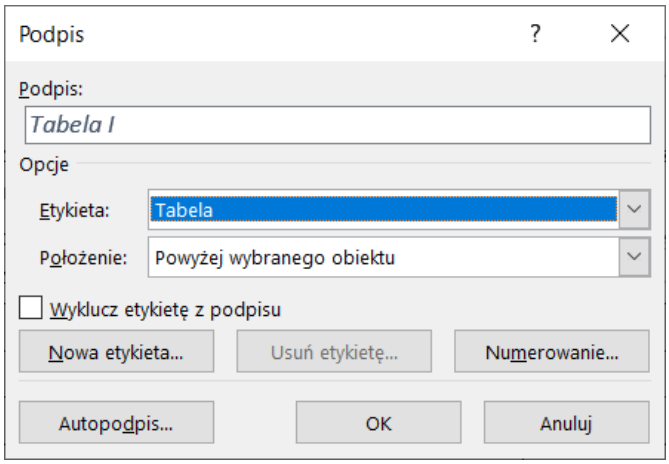
Podpisy

Jeżeli w tekście znajdują się tabele, obrazy lub równania to do każdego z tych elementów można dodać podpis oraz utworzyć ich spis (podobny do spisu treści). Domyślnie podpisy zawierają odpowiednią etykietę oraz numer kolejny elementu. Użytkownik może dodać także własny tekst.

Jeżeli usuniemy któryś z elementów, to Word zmienia automatycznie numerację pozostałych. Podobnie dzieje się gdy dodamy nowy element i utworzymy dla niego podpis.

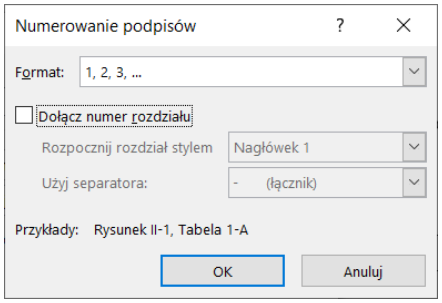
JAK DODAĆ PODPIS

Należy zaznaczyć element, do którego chcemy dodać podpis. Następnie na karcie **Odwołania**, w grupie **Podpisy** należy kliknąć na ikonę **Wstaw podpis**. W oknie **Podpis** wybieramy z listy odpowiednią etykietę i w polu **Podpis:** wprowadzamy tekst podpisu. Możemy zmienić domyślne położenie podpisu (powyżej lub poniżej obiektu)



Można tutaj także zdefiniować własną etykietę klikając na przycisk **Nowa etykieta…** i wprowadzając tekst tej etykiety.

Można także zmienić sposób numerowania klikając na przycisk **Numerowanie…** i wybierając odpowiedni format numerowania z listy. Można także dołączyć numery rozdziałów (muszą być sformatowane przy pomocy stylów Nagłówek)



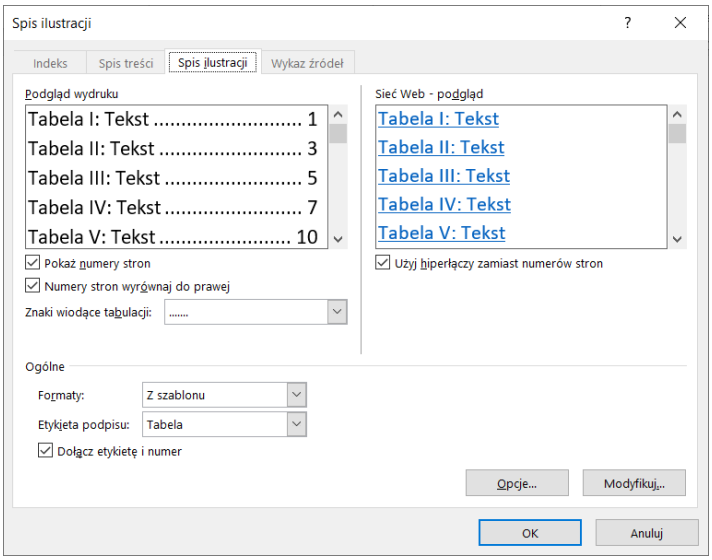
JAK USUNĄĆ PODPIS

Zaznaczyć wiersz podpisu i nacisnąć klawisz **Delete**.

UWAGA W takim przypadku numery pozostałych elementów nie są aktualizowane automatycznie

JAK WSTAWIĆ SPIS TABEL/ILUSTRACJI/RÓWNAŃ

Należy ustawić kursor w miejscu, w którym chcemy umieścić spis i na karcie **Odwołania**, w grupie **Podpisy** należy kliknąć na ikonę **Wstaw spis ilustracji**.



W oknie **Spis ilustracji** należy z listy **Etykieta podpisu** wybrać odpowiednią etykietę. Można też wybrać inny format spisu. Po kliknięciu na przycisk **OK** spis zostanie wstawiony.

Podobnie jak spis treści jest to pole Worda: { TOC \h \z \c "Tabela" }, które nie aktualizuje się automatycznie. Aby zaktualizować spis należy ustawić na nim kursor i kliknąć na ikonę **Aktualizuj spis** w grupie **Podpisy.**

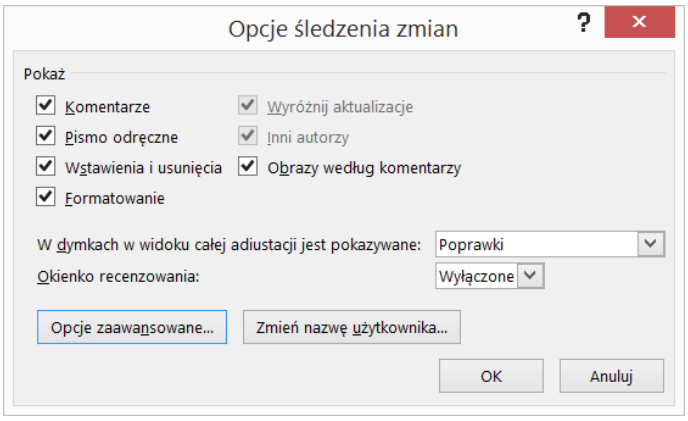
Praca grupowa

Śledzenie zmian w dokumencie

Word pozwala śledzić każdą operację wstawiania, usuwania, przenoszenia, zmiany formatowania oraz zmiany w komentarzach.

Jeżeli chcemy kontrolować zmiany nanoszone w dokumencie należy włączyć w nim śledzenie zmian. W tym celu na karcie **Recenzja**, w grupie **Śledzenie** należy kliknąć na ikonę **Śledź zmiany**.

Przed rozpoczęciem śledzenia zmian, możemy zmienić sposób w jaki zaznaczane są zmiany wprowadzane w dokumencie. Na karcie **Recenzja** klikamy na małą ikonę przy nazwie grupy **Śledzenie**. Wyświetlone zostanie okno dialogowe **Opcje śledzenia zmian**.



Szczegółowe informacje o sposobie wyróżniania różnych kategorii zmian znajdziemy w oknie **Zaawansowane opcje śledzenia zmian**, które wyświetlone zostanie po kliknięciu na przycisk **Opcje**

zaawansowane… Można tam na przykład zmienić sposób w jaki oznaczane są zmienione wiersze, usunięty czy przeniesiony tekst, jak mają wyglądać dymki wyświetlające adiustację.

W trakcie pracy z dokumentem, w którym włączono śledzenie zmian można decydować o sposobie wyświetlania zmian: **Cała adiustacja**, **Prosta adiustacja**, **Bez adiustacji**, **Oryginał** – ikona **Wyświetl do recenzji**. Ikona **Pokaż adiustację** umożliwia wybranie typów adiustacji pokazywanych w dokumencie, np. można ukryć zmiany formatowania. Domyślnie wszystkie typy adiustacji, wszystkich recenzentów są pokazywane w dymkach. Te ustawienia także można zmienić, np. wybrać zmiany konkretnego recenzenta lub pokazywać zmiany bezpośrednio w wierszu.

Można dodatkowo wyświetlać listę wszystkich zmian wprowadzonych w dokumencie w **Okienku recenzowania**.

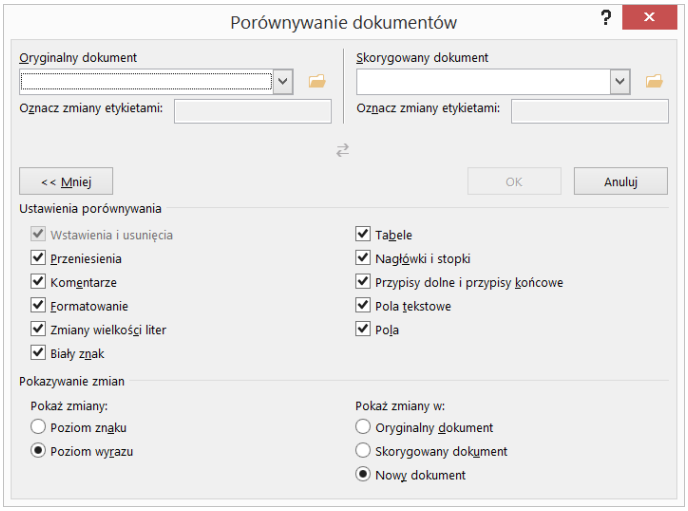
Aby zakończyć śledzenie zmian należy na karcie **Recenzja**, w grupie **Śledzenie** kliknąć na ikonę **Śledź zmiany**. Zakończenie śledzenia nie powoduje usunięcia żadnych wprowadzonych do tej pory zmian.

Zmiany wprowadzone w dokumencie, można zaakceptować lub odrzucić. Na karcie **Recenzja** w grupie **Zmiany** znajdują się ikony umożliwiające przechodzenie między zmianami w tekście – **Poprzednie** i **Następne** oraz ikony służące do zarządzania zmianami – **Zaakceptuj** i **Odrzuć**. Zmiany można zaakceptować lub odrzucać indywidualnie lub zbiorowo (wszystkie pokazane lub wszystkie zmiany w dokumencie. Wszystkie niezaakceptowane i nieodrzucone zmiany (w tym ukryte) oraz komentarze znajdujące się w dokumencie będą wyświetlane jeżeli dokument zostanie przekazany innym użytkownikom.

Porównanie dwóch wersji dokumentu.

Word umożliwia porównanie dwóch dokumentów. W dokumentach nie są nanoszone żadne zmiany. Wynik porównania jest domyślnie umieszczany w nowym dokumencie.

Dla porównania dokumentów należy na karcie **Recenzja**, w grupie **Porównywanie** kliknąć na ikonę **Porównaj** i wybrać z listy polecenie **Porównaj…** Wyświetlone zostanie okno **Porównywanie dokumentów**:



W tym oknie należy wskazać:

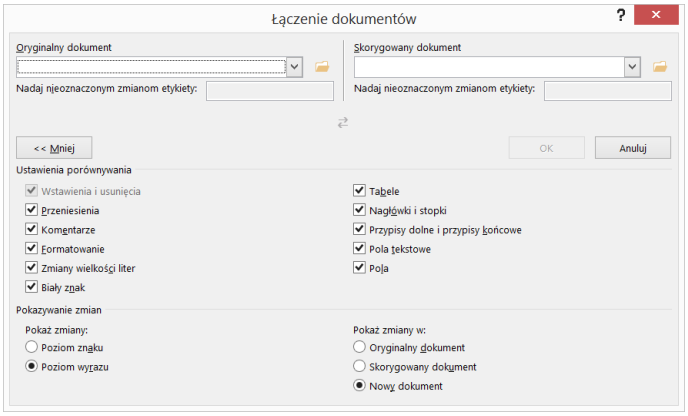
- dokument, który ma być traktowany jako oryginał
- dokument, który chcemy porównać z oryginałem

- określić opcje dotyczące porównywanych elementów w dokumentach, np. można wyłączyć z porównania komentarze lub nagłówki i stopki (opcje te są pamiętane i będą używane jako wartości domyślne przy następnej operacji porównania).

Naniesienie poprawek wielu autorów

Jeśli dokument został przesłany do kilku osób i każda z nich odesłała swoją kopię z naniesionymi uwagami, to można połączyć te dokumenty (po dwa na raz) w jeden dokument, który będzie zawierał wprowadzone zmiany.

Na karcie **Recenzja**, w grupie **Porównywanie** należy kliknąć na ikonę **Porównaj** i wybrać z listy **Połącz…** Wyświetlone zostanie okno **Łączenie dokumentów**:



Należy w nim wskazać:

- dokument, który ma być traktowany jako oryginał
- dokument, który zawiera zmiany naniesione przez pierwszą osobę
- określić opcje dotyczące porównywanych elementów w dokumentach (opcje te są pamiętane i będą używane jako wartości domyślne przy następnej operacji porównania).

W sekcji **Pokazywanie zmian** należy wybrać opcję Dokument **oryginalny** i kliknąć na przycisk **OK**.

Tę procedurę należy przeprowadzić dla wszystkich dostarczonych kopii.

Korespondencja seryjna

Narzędzie Korespondencja seryjna pozwala utworzyć dokumenty, które zawierają spersonalizowane treści. Mogą to być na przykład imienne oferty handlowe, powiadomienia, zaproszenia na imprezy ale również zaadresowane koperty albo etykiety adresowe. Tak przygotowane dokumenty można zapisać w pliku lub od razu wydrukować. Dodatkowo jeżeli użytkownik używa jako klienta poczty programu Outlook, to można dokumenty wygenerowane w ten sposób wysłać jako treść maila.

Procedura tworzenia korespondencji seryjnej składa się z następujących kroków:

1. przygotowujemy źródło danych czyli plik zawierający unikatowe informacje wykorzystywane do tworzenia spersonalizowanych treści,
2. tworzymy dokument główny, który zawiera tylko informacje wspólne dla generowanych potem dokumentów szczegółowych,
3. łączymy dokument główny ze źródłem danych,
4. możemy modyfikować zawartości źródła danych, np. sortować, filtrować lub ręcznie wybierać elementy,

5. dodajemy do dokumentu głównego tzw. pola korespondencji seryjnej, które reprezentują kolejne elementy źródła danych oraz reguły, które np. pozwalają warunkowo wstawiać lub pomijać rekordy
6. generujemy dokumenty scalone korespondencji seryjnej.

Krok 1.

Źródłem danych do korespondencji seryjnej może być na przykład dokument Worda lub skoroszyt Excela. Dane muszą być przygotowane w formie tabeli. Teksty znajdujące się w pierwszym wierszu tabeli będą używane jako nazwy pól korespondencji seryjnej.

Dokument Worda powinien zawierać pojedynczą tabelę danych, umieszczoną w pierwszym wierszu.

Skoroszyt Excela może składać się z wielu arkuszy. Tabela z danymi także powinna się zaczynać od pierwszej komórki arkusza. Można też użyć nazwanego zakresu danych, wtedy ich położenie nie ma znaczenia.

Krok 2.

Na karcie **Korespondencja**, w grupie **Rozpoczynanie korespondencji seryjnej**, klikamy na ikonę **Rozpocznij koresp. ser.** i wybieramy z listy odpowiedni rodzaj tworzonego dokumentu:

- Listy
- Wiadomość e-mail
- Koperty…
- Etykiety…
- Katalog

W przypadku listów i katalogów można ten krok pominąć. Jeżeli nie przygotowaliśmy wcześniej takiego dokumentu, to można go teraz utworzyć. Jest on natomiast konieczny w przypadku kopert i etykiet adresowych.

Kiedy wybierzemy kopertę wyświetli się okno dialogowe **Opcje kopert** – tutaj wybiera się rozmiar koperty, można też sformatować wygląd i położenie adresu odbiorcy i nadawcy.

W przypadku wyboru etykiet, w oknie dialogowym **Opcje etykiet** wybieramy dostawcę etykiet i numer produktu; można także modyfikować parametry etykiet lub zdefiniować własne etykiety.

Krok 3.

Na karcie **Korespondencja**, w grupie **Rozpoczynanie korespondencji seryjnej**, klikamy na ikonę **Wybierz adresatów**. Wybieramy z listy rodzaj źródła:

- Wpisz nową listę…
- Użyj istniejącej listy…
- Wybierz z kontaktów programu Outlook…

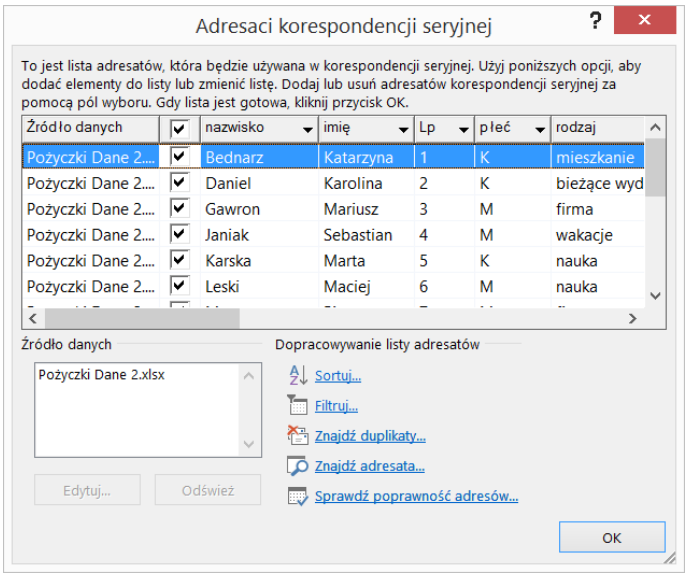
UWAGA. Inne źródłem danych niż te wymienione w punkcie 1. to tabela lub kwerenda z bazy danych Access, plik HTML zawierający pojedynczą tabelę, plik tekstowy lub zdalne źródła danych np. Microsoft SQL Server.

Krok 4.

Nie jest konieczne używanie całej zawartości źródła danych, można wybrać pojedyncze rekordy lub rekordy spełniające odpowiednie warunki. Można także zmienić kolejność rekordów.

Pewne źródła pozwalają także na dodawanie nowych rekordów.

Aby edytować listę adresatów należy na karcie **Korespondencja**, w grupie **Rozpoczynanie korespondencji seryjnej**, kliknąć na ikonę **Edytuj listę adresatów**.

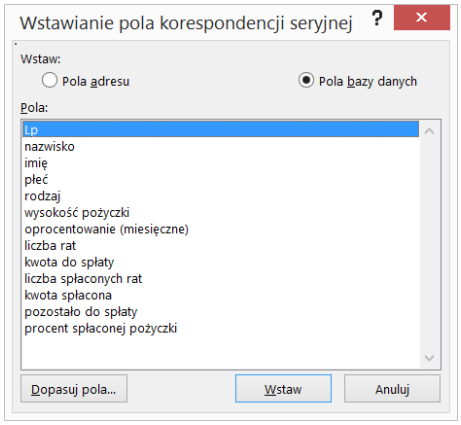


Jeżeli chcemy wykorzystać wszystkie rekordy źródła danych, to pomijamy ten krok.

Krok 5.

Teraz tworzona będzie właściwa zawartość dokumentu głównego, który jest rodzajem szablonu zawierającym elementy wspólne dla wszystkich dokumentów oraz elementy zmienne, które reprezentowane są przez tzw. pola korespondencji seryjnej. Nazwa pola korespondencji seryjnej umieszczonego w dokumencie głównym jest zawsze ujęta w znaki cudzysłowu ostrokątnego (« »). Może być dodatkowo wyróżniona kolorem, jeżeli po wstawieniu pierwszego pola klikniemy na ikonę **Wyróżnij pola koresp. ser.** (karta **Korespondencja**, grupa **Wpisywanie i wstawianie pól**).

Pola korespondencji seryjnej wstawia się przy pomocy ikony **Wstaw pola koresp. ser.**

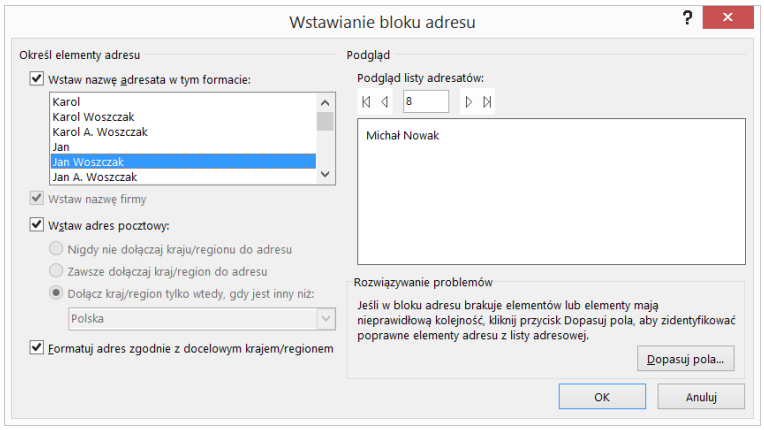


Kliknięcie na górną część ikony otwiera okno **Wstawianie pola korespondencji seryjnej**. W oknie wybiera się nazwę pola i klika na przycisk **Wstaw**. Okno nie zamyka się automatycznie po wstawieniu pola, co umożliwia nam równoczesne wstawienie wielu pól. Aby zamknąć okno należy kliknąć na przycisk **Zamknij**.

Kliknięcie na dolną część ikony wyświetla listę z nazwami pól, po wybraniu nazwy pola lista zostaje zamknięta.

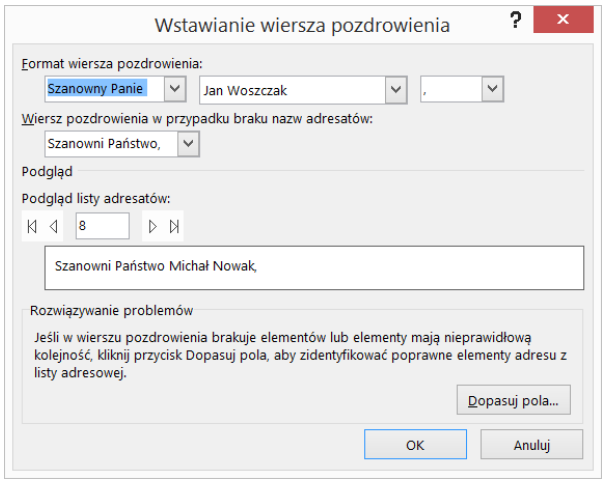
W grupie **Wpisywanie i wstawianie pól** znajdują się dwie ikony, które wstawiają nie pojedyncze pola źródła danych, ale złożone pola grupujące informacje z wielu pól – są to ikony **Blok adresu** i **Wiersz pozdrowienia**. Pola złożone wymagają odpowiedniego nazwania pól w źródle danych. Jeżeli ten warunek nie jest spełnionym, to możliwe jest dopasowanie tych nazw do nazwy wymaganych w bloku adresu lub wierszu pozdrowienia.

Kliknięcie na ikonę **Blok adresu** wyświetla okno dialogowe:



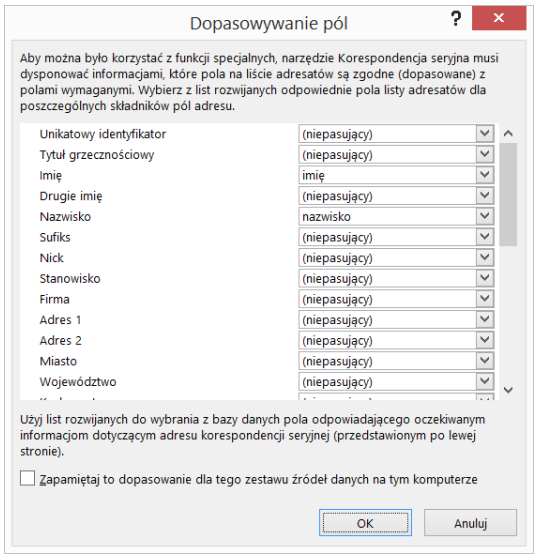
w którym należy wybrać odpowiedni format nazwy adresata i ewentualnie dopasować pola – przycisk **Dopasuj pola…**

Kliknięcie na ikonę **Wiersz pozdrowienia** wyświetla okno dialogowe:



w którym wybieramy odpowiedni format wiersza pozdrowienia i ewentualnie dopasowujemy pola – przycisk **Dopasuj pola…**

Pola można także dopasować przy pomocy ikony **Dopasuj pola** w grupie **Wpisywanie i wstawianie pól**.



W kolumnie z lewej strony wyświetlane są nazwy pól korespondencji seryjnej używane w bloku adresu lub wierszu pozdrowienia.

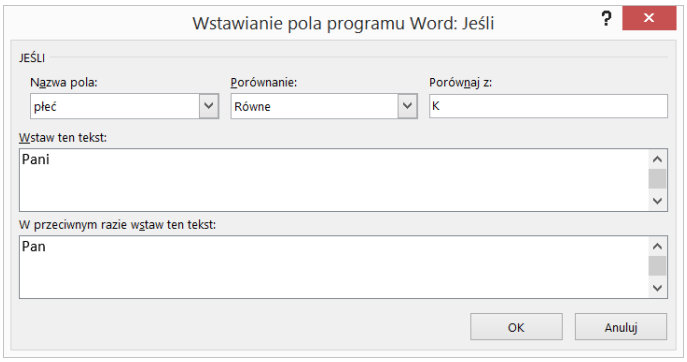
Przy każdym polu znajduje się lista. Jeżeli Excel nie umie dopasować nazwy pola źródła danych do nazwy pola korespondencji seryjnej, to można zrobić to samodzielnie wybierając nazwę odpowiedniego pola z tej listy

W dokumencie głównym można też wstawić pola, które nie są związane ze źródłem danych. Pola te pozwalają na uzyskanie innego poziomu personalizacji dokumentu – można, na przykład warunkowo umieszczać pewne informacje w dokumencie, wstawiać dane z kilku rekordów lub pomijać pewne rekordy. Pola te nazywają się regułami. Lista reguł jest dostępna po kliknięciu na ikonę **Reguły** grupie **Wpisywanie i wstawianie pól**.

Znaczenie najczęściej używanych reguł:

- **Jeśli… to… inaczej…**

  Regułę stosuje się, kiedy w dokumencie chcemy wstawić różne teksty w zależności od tego czy wartości w polu źródła danych spełniają pewien warunek. Kiedy wybierzemy tę pozycję z listy reguł, to wyświetlane jest następujące okno dialogowe:



  w którym wybieramy z list nazwę pola i rodzaj porównania, wpisujemy wartość z którą porównujemy pole oraz teksty, które mają być wstawione w przypadku warunek jest i nie jest spełniony.

  W dokumencie zawsze widoczna będzie wynik tej reguły, niezależnie od tego czy włączony jest podgląd wyników.

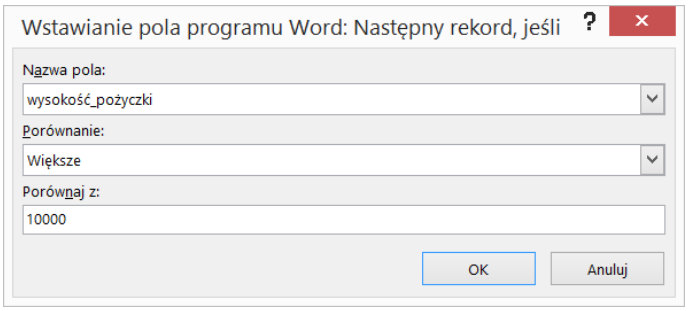
  Jeżeli chcielibyśmy wprowadzić w nim jakieś zmiany, to należy kliknąć na widocznym tekście prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie **Przełącz kody pól** i zostanie wyświetlony kod pola: { IF **xxx** = "K" "Pani" "Pan"}, gdzie **xxx** jest wartością pola dla aktualnie wyświetlanego rekordu. Po wprowadzeniu zmian, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na poprawionym kodzie i z menu podręcznego wybrać polecenie **Aktualizuj pole**. Można także usunąć regułę i wstawić ją z nowym warunkiem.

- **Następny rekord**

  Domyślnie w dokumencie głównym wyświetlane są wartości pól aktualnie wybranego rekordu źródła danych. Jeżeli chcemy w nim umieścić dane kilku rekordów, to przed pierwszym wystąpieniem pola następnego rekordu należy wstawić regułę **Następny rekord**. W dokumencie wyświetlana jest nazwa reguły **«Następny rekord»** tylko w przypadku gdy wyłączony jest podgląd wyników.

- **Następny rekord, jeśli…**

  Regułę stosuje się kiedy dane z następnego rekordu mają być wstawione tylko gdy spełniony jest pewien warunek. Kiedy wybierzemy tę pozycję z listy reguł, to wyświetlane jest następujące okno dialogowe:



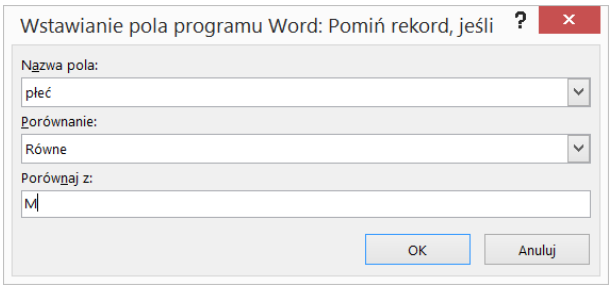
w którym wybieramy z list nazwę pola i rodzaj porównania oraz wpisujemy wartość, z którą pole porównujemy. Jeżeli warunek jest spełniony to następne pola będą zawierały dane z następnego rekordu, w przeciwnym razie – dane z bieżącego rekordu.

Jeżeli podgląd wyników nie jest włączony , to wyświetlana jest nazwa reguły **«Następny rekord, jeśli…»**. Jeżeli włączymy podgląd wyników, to nie jest wyświetlana żadna informacja.

Gdybyśmy chcielibyśmy wprowadzić zmiany w warunku, to należy kliknąć na nazwie reguły prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie **Przełącz kody pól**. Zostanie wyświetlony kod pola: { NEXTIF **xxx** > 10000 }, gdzie **xxx** jest wartością pola dla aktualnie wyświetlanego rekordu. Po wprowadzeniu zmian, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na poprawionym kodzie i z menu podręcznego wybrać polecenie **Aktualizuj pole**. Można także usunąć regułę i wstawić ją z nowym warunkiem.

- **Pomiń rekord, jeśli…**

  Regułę stosuje się kiedy chcemy warunkowo pominąć rekord. Kiedy wybierzemy tę pozycję z listy reguł, to wyświetlane jest następujące okno dialogowe:



  w którym wybieramy z list nazwę pola i rodzaj porównania oraz wpisujemy wartość, z którą pole porównujemy. Jeżeli warunek jest spełniony, to dane z tego rekordu zostaną pominięte a wyświetlone zostaną dane kolejnego rekordu spełniającego warunek. Jeżeli podgląd wyników nie jest włączony, to wyświetlana jest nazwa reguły **«Pomiń rekord, jeśli…»**. Jeżeli włączymy podgląd wyników, to nie jest wyświetlana żadna informacja.

  Jeżeli chcielibyśmy wprowadzić zmiany w warunku, to należy kliknąć nazwie reguły prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie **Przełącz kody pól**. Zostanie wyświetlony kod pola: { SKIPIF **xxx** = "M" }, gdzie **xxx** jest wartością pola dla aktualnie wyświetlanego rekordu. Po wprowadzeniu zmian, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na poprawionym kodzie i z menu podręcznego wybrać polecenie **Aktualizuj pole**. Można także usunąć regułę i wstawić ją z nowym warunkiem.

- **Nr scalanego rekordu**

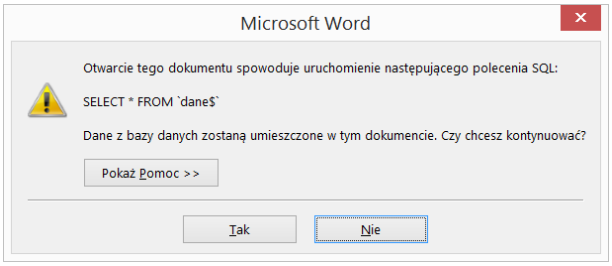
Regułę stosujemy, gdy chcemy umieścić w dokumencie numer tego rekordu w źródle danych. Jeżeli podgląd wyników nie jest włączony to widoczna jest nazwa reguły:
«Nr scalanego rekordu».

- **Nr rekordu w sekwencji**

  Regułę stosujemy, gdy chcemy umieścić w dokumencie numery rekordów w źródle danych zgodną z wystąpieniem rekordu w scalonym dokumencie, a nie w źródle danych. Wartość końcowa tego pola wskazuje ile rekordów zostało scalonych (ma znaczenie gdy warunkowo pomijane są pewne rekordy). Wartości tej reguły są widoczne dopiero po scaleniu. Jeżeli podgląd wyników nie jest włączony to widoczna jest nazwa reguły:
  «Nr rekordu w sekwencji»

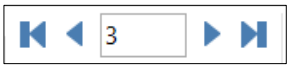
  Podobnie jak formatujemy zwykły tekst dokumentu, tak samo postępujemy w przypadku pól korespondencji seryjnej i reguł. Zaznaczamy odpowiedni element używamy ikon na karcie **Narzędzia główne** lub okna dialogowego **Czcionka**.

  Zazwyczaj dokument główny jest wykorzystywany wielokrotnie, dlatego na początku pracy należy nadać mu nazwę a potem regularnie zapisywać wprowadzane w nim zmiany.
  W dokumencie głównym zapisane jest też połączenie ze źródłem danych. Przy następnym otwieraniu tego dokumentu będzie wyświetlany następujący monit:



Krok. 6.

Przed zakończeniem korespondencji seryjnej można wyświetlić rzeczywisty wygląd dokumentów, tj. zastąpić nazwy pól korespondencji ich wartościami. W tym celu należy kliknąć na ikonę **Podgląd wyników** w grupie **Podgląd wyników**, na karcie **Korespondencja**.



W panelu znajdującym się w tej grupie wyświetlany jest numer rekordu źródła danych, dla którego wyświetlany jest tekst dokumentu. Pozwala on też wybrać numer rekord.

Ikona **Znajdź adresata** wyświetla okno dialogowe **Znajdowanie pozycji**, które umożliwia wyszukiwanie podanej wartości we wszystkich lub tylko w wybranym polu źródła danych.

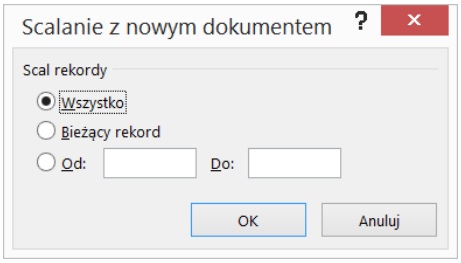
Ikona **Sprawdź błędy** pozwala na określenie sposobu obsługi błędów jakie mogą wystąpić podczas scalania.

Teraz można już scalić dokumenty korespondencji seryjnej – „powielić” dokument główny korespondencji podstawiając zamiast nazw pól wartości kolejnych rekordów oraz wniki umieszczonych w dokumencie głównym reguł.

Aby utworzyć scalone dokumenty korespondencji seryjnej należy kliknąć na ikonę **Zakończ i scal** w grupie **Kończenie** na karcie **Korespondencja**, a następnie z listy wybrać:

- Edytuj poszczególne dokumenty…
- Drukuj poszczególne dokumenty…
- Wyślij wiadomości e-mail…

Wybranie polecenia **Edytuj poszczególne dokumenty…** spowoduje utworzenie nowego pliku, w którym umieszczone zostaną scalone dokumenty. Wybranie polecenia **Drukuj poszczególne dokumenty…** – ich wydrukowanie. Najpierw zostanie wyświetlone okno dialogowe **Scalanie z nowym dokumentem**, w którym wybieramy jakie rekordy mają zostać scalone.



Jeżeli źródłem danych jest skoroszyt Excela, to mogą się pojawić problemy w wyglądem liczb, daty i czasu w scalonych dokumentach, np. nie wyświetla symbolu waluty, zamiast procentów wyświetla ułamki. Word ignoruje formaty Excela i stosuje własne.

Problem ten można rozwiązać na dwa sposoby. Pierwszy wykorzystuje możliwość zmiany formatu liczb i dat w polach korespondencji seryjnej przy pomocy tzw. przełączników formatu. Drugi polega na zamianie liczb, dat i czasu w skoroszycie na teksty o określonym wyglądzie. Najprostszym sposobem jest zastosowanie do tych pól formatu tekstowego.

Jeżeli chcemy zastosować przełączniki formatu musimy edytować kody pól oraz znać przełączniki formatu oraz symbole występujące we wzorcach formatu. Dla pól zawierających liczby przełącznikiem formatu jest **\#** a dla pól zawierających datę i czas - **\@**.

W formatach liczbowych używamy symboli **#** i **0** do oznaczenia pozycji cyfr w formatowanej liczbie. Symbol 0 oznacza, że nieznaczące zera będą uzupełniane cyfrą 0, Symbolu # używamy jeżeli chcemy je pominąć. Format może składać się z od jednej do trzech sekcji oddzielanych średnikami – pierwsza formatuje liczby dodatnie, druga – ujemne a trzecia zero. Jeżeli w formacie wystąpi tylko jedna sekcja to wszystkie liczby formatowane są w taki sam sposób. Przy dwóch sekcjach, pierwsza formatuje liczby dodatnie i zero, druga – liczby ujemne.

Na przykład

1. format: # ##0,00 wyświetla wszystkie liczby z separatorem tysięcy i dokładnie dwoma cyframi po przecinku, w przypadku ułamków wyświetlane będzie 0 przed przecinkiem
2. format # ##0,00 zł;(# ##0,000;- wyświetla liczby dodatnie tak samo jak poprzedni; liczby ujemne ujmowane są w nawias okrągły, wyświetlane są z separatorem tysięcy i dokładnie trzema cyframi po przecinku, w miejscu zer wyświetlany jest myślnik.

W formatach czasu używa się symboli **d** (dzień), **M** (miesiąc) oraz **y** (rok). Symbole dnia i miesiąca mogą być powtarzane od 1 do 4 razy – jedna lub dwie litery oznaczają liczby, trzy lub cztery litery oznaczają nazwy dnia tygodnia lub miesiąca (skrócone lub pełne). Symbol roku może mieć postać: yy (dwie ostatnie cyfry) lub yyyy (pełen numer).

Na przykład

1. format: dd MMMM yyyy wyświetla numer dnia (ewentualnie uzupełniony zerem na początku, nazwę miesiąca i pełen numer roku
2. format: dddd, dd-MM-yyyy wyświetla nazwę dnia tygodnia i po przecinku datę w postaci numer dnia – numer miesiąca – pełen numer roku.

W formatach czasu używa się symboli **h** (godzina), **m** (minuta) oraz **s** (sekunda). Wszystkie symbole mogą być powtarzane od 1 do 2 razy. Na przykład format: gg.mm wyświetla liczbę godzin i minut oddzielone kropką.

Aby przejść do trybu edycji pola, którego format chcemy zmienić trzeba kliknąć prawym przyciskiem myszy na jego nazwie i z menu podręcznego wybrać polecenie **Aktualizuj pole**. Wprawdzie w menu podręcznym występuje polecenie **Edytuj pole…** ale nie stosuje się go w przypadku pól korespondencji seryjnej. Kod pola wygląda następująco: { MERGEFIELD nazwa_pola }.

Trzeba teraz wprowadzić konieczne zmiany, tzn. po nazwie pola wpisać spację, potem symbol przełącznika formatu, kolejną spację a po niej w cudzysłowach nowy format pola. Po wprowadzeniu zmian pola mogą wyglądać następująco: { MERGEFIELD wysokość_pożyczki \# "# ##0,00 zł" }, { MERGEFIELD dataUr \@ "dd MMMM yyyy" } lub { MERGEFIELD czas \@ "hh.mm.ss" }. Na koniec należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na poprawionym kodzie i z menu podręcznego wybrać polecenie **Aktualizuj pole**.

W przypadku pól zawierających teksty Word pozwala na zmianę wielkości liter. W takim przypadku stosuje się następujące przełączniki: ***Upper** – wszystkie duże litery, ***Lower** – wszystkie małe litery, ***Caps** – każde słowo zaczyna się od dużej litery, ***Lower *FirstCap** – tylko pierwsze słowo zaczyna się od dużej litery, na przykład { MERGEFIELD nazwisko *upper }.

Wyszukiwanie i zamiana z użyciem symboli wieloznacznych

Symbol	**Znaczenie**
?	Dowolny pojedynczy znak, np. k?t
*	Dowolny ciąg znaków w tym także brak znaku, np. alfa*
@	Co najmniej jeden znak, np. bal@
<	Początek wyrazu, np. <(pom)
>	Koniec wyrazu, np. (ska)>
[]	Jeden ze znaków w nawiasie, np. k[aio]t
[-]	Jeden ze znaków z podanego zakresu, np. [0-9]
[!]	Dowolny pojedynczy znak z wyjątkiem znaków z podanego zakresu, np. [!0-9]
{n}	Dokładnie n wystąpień poprzedzającego znaku lub wyrażenia, np. 10{2}1
{n;}	Co najmniej n wystąpień poprzedzającego znaku lub wyrażenia, np. 10{2;}
{n;m}	Od n do m wystąpień poprzedzającego znaku lub wyrażenia, np. 10{1;3}
n	Występuje tylko w polu **Zamień na**, oznacza odwołanie do n-tego elementu znajdującego się w polu **Znajdź**, ujętego w nawiasy okrągłe

UWAGA. Aby wyszukiwanie mogło być zrealizowane należy zaznaczyć opcję **Użyj symboli wieloznacznych**. Przy wyszukiwaniu uwzględniana jest wielkość liter.

Przykłady

Aby usunąć problem pojedynczych spójników na końcu wiersza wpisujemy

w polu Znajdź: SPACJA ([aiouwzAIOUWZ]) SPACJA

w polu Zamień na: SPACJA \1^s

w polu Znajdź: można też wpisać następujący tekst: *spacja*(?)*spacja*

Aby zamienić dowolną ilość tabulatorów na pojedynczy wpisujemy

w polu Znajdź: ^t{2;}

w polu Zamień na: ^t

Dokumenty dostępne cyfrowo – Standard WCAG

Zasady tworzenia dokumentów dostępnych – podstawowe wytyczne

Wytyczne Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) – jest to jeden ze standardów sieciowych stworzonych przez W3C. Opisuje jak tworzyć dostępne cyfrowo rozwiązania cyfrowe,

Obecnie obowiązuje wersja WCAG 2.1, - zawiera informacje i wskazówki dla webmasterów, ale również dla redaktorów i grafików.

Najważniejsze aspekty dostępności treści

- ✓ Struktura treści - czyli układ i podział treści to podstawa czytelności. Prawidłowo wdrożona struktura wspomaga dostępność cyfrową np. pozwala rozumieć zależności między treściami i umożliwia nawigowanie w treści osobom niewidomym. W strukturze nie chodzi tylko o wygląd, ale głównie o logikę. Strukturę budują między innymi:
  - Akapity,
  - Nagłówki,
  - Listy,
  - Tabele.
- ✓ Alternatywa tekstowa dla elementów graficznych - treść przekazywana obrazem musi mieć alternatywę tekstową. Najczęściej dla grafik i zdjęć stosujemy opis alternatywny - zwięzły opis tego co widać na grafice/zdjęciu . W opisie alternatywnym linku graficznego opisz funkcję (dokąd prowadzi), a nie wygląd. Alternatywą dla złożonych wykresów lub schematów mogą być tabele.
- ✓ W filmach ze ścieżką dźwiękową muszą być napisy rozszerzone.
- ✓ Tłumacz języka migowego nie jest wymagany prawnie w filmach, ale dla części osób to jedyny sposób na zrozumienie informacji.
- ✓ Transkrypcja to podstawa dostępności materiałów audio (wymagana).
- ✓ Audiodeskrypcja pozwala opowiedzieć złożone sceny i obrazy i jest obowiązkowa dla multimediów w których obraz przekazuje ważne informacje.
- ✓ Zrozumiałość czyli prosty język - zrozumiałość tekstu to uniwersalna cecha, z której korzystają wszyscy użytkownicy. Zrozumiale to:
  - prosto,
  - krótkimi zdaniami,
  - bez zbędnych, trudnych słów,
  - bezpośrednio do użytkownika, a nie infantylnie.
  - Zrozumiałość to także linki. Link WCAG 2.1 w skrócie jest bardziej zrozumiały i czytelny niż link https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/wcag-21-w-skrocie
- ✓ Dokumenty muszą być dostępne cyfrowo. Można tworzyć dostępne cyfrowo dokumenty w każdym formacie. Niedostępność formatu PDF to mit – niedostępne są skany w formacie PDF, ale sam format świetnie działa przy interaktywnych formularzach. Programy MS Word, MS Excel, MS PowerPoint pozwalają tworzyć bardzo dostępne dokumenty – UWAGA! Należy korzystać z odpowiednich ich funkcji, a nie „ręcznie” tworzyć elementy treści.

Najczęstsze błędy w dostępności dokmentu

Najczęstsze błędy w dostępności cyfrowej według standardu WCAG dotyczą problemów z kontrastem, nawigacją klawiaturą oraz brakiem opisów alternatywnych.

Oto lista najczęściej powtarzających się naruszeń w audytach stron i aplikacji:

- **Zbyt niski kontrast tekstu** – szare napisy na białym tle lub jasny tekst na pastelowym tle uniemożliwiają odczytanie treści osobom ze słabszym wzrokiem.
- **Brak tekstów alternatywnych (atrybutów alt)** – grafiki, zdjęcia i ikony nie posiadają opisu dla programów czytających ekran (screen readerów) dla osób niewidomych.
- **Nielogiczna kolejność nagłówków** –pomijanie poziomów (np. przejście z <h1> od razu do <h4>) zamiast zachowania hierarchii od <h1> do <h6>.
- **Niedostępne linki i przyciski** – linki o treści typu „kliknij tutaj” czy „więcej” zamiast konkretnego określenia celu odnośnika.
- **Niedostępne pliki do pobrania** – dokumenty PDF czy skany publikowane w formie zdjęć bez warstwy tekstowej.

Funkcje prodostępnościowe

Dokumenty dostępne cyfrowo (np. pliki PDF, DOCX, HTML) muszą być zaprojektowane tak, aby osoby z różnymi niepełnosprawnościami mogły je łatwo czytać i po nich nawigować.

Do **głównych funkcji i elementów prodostępnościowych**, które decydują o tym, że dokument jest dostępny zaliczyć należy:

1. Struktura i nawigacja

- **Logiczna struktura nagłówków:** Używanie stylów nagłówkowych (H1, H2, H3) w odpowiedniej kolejności. Pozwala to użytkownikom czytników ekranu (screen readerów) szybko skanować dokument i skakać do interesujących ich sekcji.
- **Logiczna kolejność odczytu:** Zapewnienie, że czytnik ekranu odczytuje tekst w takiej kolejności, w jakiej widzi go użytkownik (szczególnie ważne przy układach wielokolumnowych).
- **Teksty linków opisujące cel:** Zamiast linków typu „kliknij tutaj” stosuje się jasne opisy, np. „Pobierz raport finansowy za rok 2025”.

2. Elementy wizualne i alternatywne

- **Tekst alternatywny (Alt-text):** Krótki opis dołączony do każdego zdjęcia, grafiki czy wykresu, który przekazuje ich treść osobom niewidomym. Grafiki czysto dekoracyjne powinny być oznaczane jako takie, aby czytnik je ignorował.
- **Odpowiedni kontrast:** Tekst musi wyraźnie odróżniać się od tła (zgodnie z wytycznymi WCAG, najczęściej minimalny kontrast to 4.5:1 dla standardowego tekstu).
- **Nieużywanie samego koloru do przekazywania informacji:** Jeśli kluczowe dane są zaznaczone na czerwono, musi im towarzyszyć również tekst (np. słowo „Ważne!”) lub symbol, aby osoby ze ślepotą barw zrozumiały przekaz.

3. Dostępność techniczna tekstu

- **Tekst jako tekst (nie obraz):** Dokumenty nie mogą być zwykłymi skanami stron zapisanymi jako obrazy. Muszą przejść proces **OCR** (optycznego rozpoznawania znaków), aby tekst dało się zaznaczyć, skopiować i odczytać syntezatorem mowy.
- **Oznaczenie języka dokumentu:** Wskazanie w ustawieniach pliku głównego języka (np. polskiego), dzięki czemu syntezator mowy używa prawidłowego akcentu i wymowy.
- **Elastyczność formatowania:** Możliwość powiększenia czcionki (reflow/zawijanie tekstu) bez konieczności przewijania strony w poziomie.

4. Tabele i formularze

- **Prawidłowa struktura tabeli:** Wyraźne zdefiniowanie wiersza nagłówkowego. Tabele nie powinny służyć do budowania układu strony, a jedynie do prezentacji danych liczbowych lub zestawień.
- **Dostępne pola formularzy:** Każde pole do wypełnienia musi mieć przypisaną jasną etykietę tekstową (np. „Imię”), aby użytkownik wiedział, co ma wpisać.

Skróty klawiaturowe

Często używane skróty

Czynność	Skrót klawiaturowy
Otwieranie dokumentu.	Ctrl+O
Tworzenie nowego dokumentu.	Ctrl+N
Zapisz dokument.	Ctrl+S
Zamknij dokument.	Ctrl+W
Wycinanie zaznaczonej zawartości do Schowka.	Ctrl+X
Kopiowanie zaznaczonej zawartości do Schowka.	Ctrl+C
Wklejenie zawartości Schowka.	Ctrl+V
Zaznaczenie całej zawartości dokumentu.	Ctrl+A
Zastosowanie pogrubienia do tekstu.	Ctrl+B
Zastosowanie kursywy do tekstu.	Ctrl+I
Zastosowanie podkreślenia do tekstu.	Ctrl+U
Zmniejszanie rozmiaru czcionki o jeden punkt.	Ctrl+lewy nawias kwadratowy ([)
Zwiększanie rozmiaru czcionki o jeden punkt.	Ctrl+prawy nawias kwadratowy (])
Wyśrodkowanie tekstu.	Ctrl+E
Wyrównanie tekstu do lewej.	Ctrl+L
Wyrównanie tekstu do prawej.	Ctrl+R
Anulowanie polecenia.	Esc
Cofnięcie poprzedniej akcji.	Ctrl+Z
Ponowne wykonanie poprzedniej akcji, jeśli to możliwe.	Ctrl+Y

Nawigowanie po dokumencie

Czynność	Skrót klawiaturowy
Przeniesienie kursora o jeden wyraz w lewo.	Ctrl+strzałka w lewo
Przeniesienie kursora o jeden wyraz w prawo.	Ctrl+strzałka w prawo
Przeniesienie kursora w górę o jeden akapit.	Ctrl+strzałka w górę
Przeniesienie kursora w dół o jeden akapit.	Ctrl+strzałka w dół
Przeniesienie kursora na koniec bieżącego wiersza.	End
Przeniesienie kursora na początek bieżącego wiersza.	Home
Przeniesienie kursora w górę ekranu.	Ctrl+Alt+Page up
Przeniesienie kursora w dół ekranu.	Ctrl+Alt+Page down
Przeniesienie kursora poprzez przewijanie widoku dokumentu w górę o jeden ekran.	PAGE UP
Przeniesienie kursora poprzez przewijanie widoku dokumentu w dół o jeden ekran.	PAGE DOWN
Przeniesienie kursora na początek następnej strony.	Ctrl+Page Down
Przeniesienie kursora na początek poprzedniej strony.	Ctrl+Page Up
Przeniesienie kursora na koniec dokumentu.	Ctrl+End
Przeniesienie kursora na początek dokumentu.	Ctrl+Home
Wyświetlanie okienka zadań **Nawigacja**, aby wyszukać zawartość dokumentu.	Ctrl+F
Wyświetlanie okna dialogowego **Przechodzenie** do w celu przejścia do określonej strony, zakładki, przypisu dolnego, tabeli, komentarza, grafiki lub innej lokalizacji.	Ctrl+G

Wyświetlanie podglądu i drukowanie dokumentów

Czynność	Skrót klawiaturowy
Drukowanie dokumentu.	Ctrl+P
Przechodzenie o jedną stronę podglądu w przód lub w tył przy włączonym pomniejszeniu.	Page Up lub Page Down
Przechodzenie na pierwszą stronę podglądu przy włączonym pomniejszeniu.	Ctrl+Home
Przechodzenie na ostatnią stronę podglądu przy włączonym pomniejszeniu.	Ctrl+End

Zaznaczanie tekstu i grafiki

Czynność	Skrót klawiaturowy
Zaznaczenie tekstu.	Shift+klawisze strzałek
Zaznaczenie wyrazu z lewej strony.	Ctrl+Shift+strzałka w lewo
Zaznaczenie wyrazu z prawej strony.	Ctrl+Shift+strzałka w prawo

Czynność	Skrót klawiaturowy
Zaznaczenie od bieżącej pozycji do początku bieżącego wiersza.	Shift+Home
Zaznaczenie od bieżącej pozycji do końca bieżącego wiersza.	Shift+End
Zaznaczenie od bieżącej pozycji do początku bieżącego akapitu.	Ctrl+Shift+strzałka w górę
Zaznaczenie od bieżącej pozycji do końca bieżącego akapitu.	Ctrl+Shift+strzałka w dół
Zaznaczenie od bieżącej pozycji do góry ekranu.	Shift+Page Up
Zaznaczenie od bieżącej pozycji do dołu ekranu.	Shift+Page Down
Zaznaczenie od bieżącej pozycji do początku dokumentu.	Ctrl+Shift+Home
Zaznaczenie od bieżącej pozycji do końca dokumentu.	Ctrl+Shift+End
Zaznaczenie od bieżącej pozycji do dołu okna.	Ctrl+Alt+Shift+Page Down

Edytowanie tekstu i grafiki

Czynność	Skrót klawiaturowy
Usuwanie jednego wyrazu z lewej strony.	Ctrl+Backspace
Usuwanie jednego wyrazu po prawej.	Ctrl+Delete
Otwórz okienko zadań **Schowek** i włącz Schowek pakietu Office, który umożliwia kopiowanie i wklejanie zawartości między aplikacjami Microsoft Office.	ALT+H, F, O
Wycinanie zaznaczonej zawartości do Schowka.	Ctrl+X
Kopiowanie zaznaczonej zawartości do Schowka.	Ctrl+C
Wklejenie zawartości Schowka.	Ctrl+V
Przenoszenie zaznaczonej zawartości do określonej lokalizacji.	Naciśnij klawisz F2, przenieś kursor do miejsca docelowego, a następnie naciśnij klawisz Enter.
Wyświetlanie okna dialogowego **Zamienianie** w celu znajdowania i zamieniania tekstu, określonego formatowania lub elementów specjalnych.	Ctrl+H
Wyświetlanie okna dialogowego **Obiekt** w celu wstawienia obiektu pliku do dokumentu.	Alt+N, J, J
Wstawianie grafiki SmartArt.	Alt+N, M
Wstawianie grafiki WordArt.	Alt+N, W

Wyrównywanie i formatowanie akapitów

Czynność	Skrót klawiaturowy
Wyśrodkowanie akapitu.	Ctrl+E
Justowanie akapitu.	Ctrl+J
Wyrównywanie akapitu do lewej.	Ctrl+L
Wyrównywanie akapitu do prawej.	Ctrl+R
Wcięcie akapitu.	Ctrl+M

Czynność	Skrót klawiaturowy
Usuwanie wcięcia akapitu.	Ctrl+Shift+M
Tworzenie wysunięcia.	Ctrl+T
Usuwanie wysunięcia.	Ctrl+Shift+T
Usuwanie formatowania akapitu.	Ctrl+Q
Zastosowanie pojedynczego odstępu do akapitu.	Ctrl+1
Zastosowanie podwójnego odstępu do akapitu.	Ctrl+2
Zastosowanie interlinii 1,5 do akapitu.	Ctrl+5
Dodawanie lub usuwanie spacji przed akapitem.	CTRL+0 (zero)
Uruchamianie Autoformatowania.	Ctrl+Alt+K
Stosowanie stylu **Normalny**.	Ctrl + Shift + N
Stosowanie stylu **Nagłówek1**.	Ctrl+Alt+1
Stosowanie stylu **Nagłówek2**.	Ctrl+Alt+2
Stosowanie stylu **Nagłówek3**.	Ctrl+Alt+3
Korzystanie z okienka zadań **Stosowanie stylów**.	Ctrl+Shift+S
Wyświetlanie okienka zadań **Style**.	Ctrl+Alt+Shift+S

Formatowanie znaków

Czynność	Skrót klawiaturowy
Wyświetlanie okna dialogowego **Czcionka**.	Ctrl+D lub Ctrl+Shift+F
Zwiększanie rozmiaru czcionki.	Ctrl+Shift+Zamykający nawias kątowy (>)
Zmniejszanie rozmiaru czcionki.	Ctrl+Shift+Otwierający nawias kątowy (<)
Zwiększanie rozmiaru czcionki o jeden punkt.	Ctrl+prawy nawias kwadratowy (])
Zmniejszanie rozmiaru czcionki o jeden punkt.	Ctrl+lewy nawias kwadratowy ([)
Przełączanie tekstu między wielkimi literami, małymi literami i stylem „jak nazwy własne”.	Shift+F3
Zmienianie tekstu na wszystkie wielkie litery.	Ctrl+Shift+A
Ukrywanie zaznaczonego tekstu.	Ctrl+Shift+H
Stosowanie pogrubienia.	Ctrl+B
Zastosuj formatowanie z podkreśleniem.	Ctrl+U
Stosowanie podkreślenia do wyrazów, ale nie do spacji.	Ctrl+Shift+W
Stosowanie formatowania z podwójnym podkreśleniem.	Ctrl+Shift+D
Stosowanie kursywy.	Ctrl+I
Stosowanie formatowania małych liter.	Ctrl+Shift+K
Stosowanie formatowania indeksu dolnego.	Ctrl+Znak równości (=)

Czynność	Skrót klawiaturowy
Stosowanie formatowania indeksu górnego.	Ctrl+Shift+Znak plus (+)
Usuwanie ręcznego formatowania znaków.	Ctrl+spacja
Formatowanie zaznaczonego tekstu przy użyciu czcionki Symbol.	Ctrl+Shift+Q

Zarządzanie formatowaniem tekstu

Czynność	Skrót klawiaturowy
Wyświetlanie znaków niedrukowanych.	Ctrl+Shift+8 (nie używaj klawiatury numerycznej)
Wyświetlanie okienka zadań **Wyświetl formatowanie**.	Shift+F1

Wstawianie znaków specjalnych

Czynność	Skrót klawiaturowy
Wstawianie podziału wiersza.	Shift+Enter
Wstawianie podziału strony.	Ctrl+Enter
Wstawianie podziału kolumny.	Ctrl+Shift+Enter
Wstawianie myślnika (—).	Alt+Ctrl+Znak minus (na klawiaturze numerycznej)
Wstawianie półpauzy (–).	Ctrl+znak minus (na klawiaturze numerycznej)
Wstawianie łącznika opcjonalnego.	Ctrl+Łącznik (-)
Wstawianie łącznika nierozdzielającego.	Ctrl+Shift+Łącznik (-)
Wstawienie spacji nierozdzielającej.	Ctrl+Shift+Spacja
Wstawianie znaku zastrzeżenia praw autorskich (©).	Ctrl+Alt+C
Wstawianie zastrzeżonego znaku towarowego (®).	Ctrl+Alt+R
Wstawianie znaku towarowego (™).	Ctrl+Alt+T
Wstawianie wielokropka (...)	Ctrl+Alt+Kropka (.)

Praca z tabelami

Czynność	Skrót klawiaturowy
Przejście do następnej komórki w wierszu i zaznaczanie jej zawartości.	Tab
Przejście do poprzedniej komórki w wierszu i zaznaczanie jej zawartości.	Shift+Tab
Przejście do pierwszej komórki w wierszu.	Alt+Home
Przejście do ostatniej komórki w wierszu.	Alt+End
Przejście do pierwszej komórki w kolumnie.	Alt+Page Up
Przejście do ostatniej komórki w kolumnie.	Alt+Page Down
Przejście do poprzedniego wiersza.	Klawisz Strzałka w górę
Przechodzenie do następnego wiersza.	Klawisz Strzałka w dół
Przejście o jeden wiersz w górę.	Alt+Shift+strzałka w górę
Przejście o jeden wiersz w dół.	Alt+Shift+strzałka w dół

Recenzja dokumentu

Czynność	Skrót klawiaturowy
Wstawianie komentarza.	Ctrl+Alt+M
Włączanie lub wyłączanie śledzenia zmian.	Ctrl+Shift+E
Zamykanie **Okienka recenzowania**.	Alt+Shift+C

Praca z odwołaniami, cytatami i indeksowaniem

Poniższe skróty umożliwiają dodawanie odwołań do dokumentu, takich jak spis treści, przypisy dolne i cytaty.

Czynność	Skrót klawiaturowy
Oznaczanie wpisu spisu treści.	Alt+Shift+O
Oznaczanie wpisu (cytatu) wykazu źródeł.	Alt+Shift+I
Wybieranie opcji cytatu.	Alt + Shift + F12, spacja
Oznaczanie wpisu indeksu.	Alt+Shift+X
Wstawianie przypisu dolnego.	Ctrl+Alt+F
Wstawianie przypisu końcowego.	Ctrl+Alt+D
Przejście do następnego przypisu dolnego.	Ctrl+Shift+Zamykający nawias kątowy (>)
Przejście do poprzedniego przypisu dolnego.	Ctrl+Shift+Otwierający nawias kątowy (<)

Autor utworu: Paweł Kowalczyk



CC BY 4.0

Materiał jest udostępniony na licencji Creative Commons Uznanie autorstwa CC BY 4.0

Pełna treść licencji jest dostępna na stronie internetowej:

https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.pl

Materiał opracowany w związku z realizacją projektu

„UPL uczelnią efektywnie zarządzaną – wzmocnienie potencjału administracyjnego uczelni"

nr projektu FERS.01.05-IP.08-0362/25