

KOMPUTEROWA
EDYCJA
DOKUMENTÓW
dla średnio zaawansowanych

Andrzej Blikle
Jarosław Deminet

Warszawa, 22 października 2019 r.

Spis treści

Przedmowa.....	5
Podręcznik inaczej.....	8
1. Podstawy	10
1.1. Dla kogo jest ten podręcznik?.....	10
1.2. Jakość dokumentu	11
1.3. Ekran.....	15
1.4. Okno nawigacji	17
1.5. Podstawowe operacje	18
2. Rodzaje pisma	20
2.1. Kroje pisma.....	20
2.2. Rozmiar czcionki.....	21
2.3. Wyróżnienia.....	21
2.4. Wybór rodzaju pisma	23
2.5. Znaki i symbole.....	24
3. Akapity, style i szablony	30
3.1. Atrybuty akapitu.....	30
3.2. Tabulatory.....	34
3.3. Style.....	36
3.4. Malarz formatów	40
3.5. Szablony	40
4. Przykładowy szablon	43
4.1. Style podstawowe.....	43
4.2. Style dla nagłówka raportu	44
4.3. Style do celów specjalnych.....	46
4.4. Łączenie dwóch akapitów.....	47
4.5. Style przeddefiniowane	47
5. Listy	50
5.1. Listy jednopoziomowe	50
5.2. Kontynuacja numerowania	51
5.3. Listy wielopoziomowe	52
6. Tabele.....	54
6.1. Tworzenie tabel.....	54
6.2. Formatowanie tekstu w komórkach	55
6.3. Formatowanie tabeli.....	57
6.4. Wykorzystanie tabel do celów specjalnych.....	60

6.5.	Ustawienie tabeli względem strony i tekstu	64
6.6.	Wstawianie tabelki i wykresów z Excela.....	65
7.	Ilustracje.....	66
7.1.	Rozmiar i obrót ilustracji	67
7.2.	Pozycjonowanie ilustracji na stronie.....	68
7.3.	Nakładanie ilustracji na tekst	69
7.4.	Tworzenie własnych rysunków.....	70
8.	Techniki korekcyjne	72
8.1.	Ortograficzny korektor tekstu.....	72
8.2.	Ustawianie opcji autokorekty	73
8.3.	Korekta tekstu w języku obcym.....	75
9.	Recenzje	76
9.1.	Edycja obcego dokumentu.....	76
9.2.	Wstawianie komentarzy.....	77
9.3.	Wybór języka dokumentu.....	77
10.	Edytorski obraz dokumentu.....	79
10.1.	Strony i sekcje	79
10.2.	Widoki dokumentu	80
10.3.	Wstawianie końca sekcji i strony	81
10.4.	Ustawienia układu strony.....	82
10.5.	Numery, nagłówki i stopki stron	83
11.	Drukowanie	84
11.1.	Drukowanie zaznaczonego fragmentu tekstu.....	84
11.2.	Drukowanie stron określonych numerami w ramach całego dokumentu.....	84
11.3.	Drukowanie stron określonych numerami w ramach sekcji	85
12.	Drobne, ale użyteczne narzędzia	86
12.1.	Zapisywanie dokumentu w różnych formatach.....	86
12.2.	Zabezpieczanie dokumentu przed otwarciem	87
12.3.	Autoteksty	87
12.4.	Makra	89
12.5.	Pola	91
12.5.1.	Pole nazwa dokumentu	91
12.5.2.	Pole spis treści.....	92
12.6.	Przypisy.....	92
12.7.	Znajdź i zamień	92
12.8.	Odsyłacze	94
12.9.	Automatyzacja edycji umów	95

13. Bazy małych dokumentów	97
Wykaz rysunków	100

PRZEDMOWA

Od pierwszych chwil, gdy komputery wyszły z zaczarowanego kręgu ośrodków obliczeniowych i stanęły na biurkach użytkowników – co na szerszą skalę nastąpiło w połowie lat osiemdziesiątych XX wieku – informatycy zabierali się za pisanie podręczników dla „zwykłego” odbiorcy. Powodowani charakterystyczną dla nich zawodową pychą uznali swoich przyszłych czytelników za beznadziejnych idiotów, a także ludzi leniwych i pozbawionych ambicji. Było to szczególnie widoczne na rynku księgarskim USA, gdzie zaczęły się pojawiać książki takie jak *The Complete Idiot’s Guide to Microsoft Word 97* czy też *The Complete Idiot’s Guide to Excel*, które następnie trafiały na rynek polski w serii *Nie tylko dla orłów*¹. Tymczasem to raczej autorzy tych książek zasługiwali na miano „mądrych inaczej”, i to nie tylko w zakresie sztuki pisania podręczników, ale też – niestety nazbyt często – samej informatyki.

Ta pożałowania godna sytuacja doprowadziła do zjawiska nieznanego w innych dziedzinach nauki i techniki. Zaczęły powstawać podręczniki posługiwania się dość złożonymi obiektami technicznymi, takimi jak edytory tekstów, arkusze kalkulacyjne, systemy baz danych, a nawet języki programowania, napisane językiem pozbawionym praktycznie jakiegokolwiek specyficznego aparatu pojęciowego.

Czy można sobie wyobrazić podręcznik prowadzenia samochodu napisany dla czytelnika niemającego pojęcia o podstawach fizyki i techniki? Oczywiście musiałby on zaczynać się od choćby najkrótszego wprowadzenia w te właśnie podstawy. Niestety autorzy podręczników z zakresu systemów komputerowych nie wpadli na ten pomysł. Pisali i piszą swoje podręczniki gazetową prozą, co prowadzi do powstania tekstów równie długich, co nieczytelnych. Dla przykładu dalece niekompletne podręczniki dotyczące Worda 97 i Excela 97 zawierały po 950 stron

¹ Ktoś mógłby powiedzieć, że zwrot „dla idiotów” to tylko typowo amerykański chwyt reklamowy mający zachęcić czytelnika, któremu brakuje wiary w siebie, do sięgnięcia po podręcznik. Niestety gdy w rozmowach z informatykami wyrażaliśmy swoje wątpliwości na temat stylu podręczników do nauki posługiwania się systemami komputerowymi, często sami słyszeliśmy argument, że przecież są to książki pisane dla idiotów.

każdy, a napisane były językiem tak dziecinnym, że dotarcie do tego, co w nich istotne, może zająć tygodnie. Wraz z pojawianiem się kolejnych, coraz bardziej złożonych wersji programów sytuacja tylko się pogarsza. Podstawą podręczników są często przykłady, co oczywiście uniemożliwia samodzielne zrobienie czegoś, co akurat odbiega od pokazanego wzoru (choćby w szczegółach).

Nieprofesjonalny styl podręczników powoduje, że olbrzymia większość użytkowników systemów informatycznych nie wykorzystuje więcej niż procenta narzędzi oferowanych przez te systemy. Praktycznie nikt nie bierze też udziału w porządnym szkoleniu. Wszyscy żyją w przekonaniu, że podstawowy (intuicyjny) poziom obsługi programu właściwie wystarcza, a opanowanie go w nieco większym stopniu przekracza ich możliwości intelektualne. Nie wiedząc, czego nie wiedzą, korzystają z komputera tak, jak z samochodu korzysta jego właściciel, który nabył swój pojazd jedynie po to, aby słuchać zamontowanego w nim radia. Każdy z nas widział teksty, w których wszystkie wiersze kończą się znakiem końca akapitu, a przejście do nowej strony jest wymuszane dostawieniem kilkunastu pustych wierszy. Niestety cała wina za tę sytuację leży po stronie informatyków.

Aby przekonać siebie i innych, że mamy rację, postanowiliśmy podjąć próbę napisania podręcznika komputerowej edycji dokumentów dla czytelnika takiego, jaki jest on w rzeczywistości, a więc inteligentnego. Każdy bowiem, kto w ogóle ma potrzebę tworzenia dokumentów, jest dostatecznie wykształcony i inteligentny, aby nie trzeba było mówić do niego językiem dziecka i prowadzić jego ręki po klawiaturze przy całkowicie wyłączanej pracy mózgu. Pierwszą wersję tego podręcznika jeden z nas (wiadomo który) napisał w latach 90. XX wieku dla pracowników firmy cukierniczej, w której był akurat prezesem.

Opanowywanie konkretnego systemu komputerowego takiego jak Word, Excel czy PowerPoint przebiega analogicznie do nauki języka. W rzeczywistości jest to nauka języka poleceń, jakie człowiek wydaje komputerowi. Zastanówmy się, jakie wnioski można wyciągnąć z tej obserwacji.

Są dwie odmienne sytuacje, w których uczymy się języka – nauka języka ojczystego i nauka języka obcego. W pierwszym przypadku przyswajamy przede wszystkim pojęcia. Szkolne lekcje języka polskiego to jedynie część tej nauki. Języka ojczystego uczymy się też na lekcjach matematyki, fizyki, biologii, historii, a nawet gimnastyki i rysunków. Uczymy się, co oznacza „pierwiastek kwadratowy”, „napięcie prądu”, „stawonogi” itp. Znajomość tych pojęć i słów też składa się na naszą znajomość języka ojczystego. Nauka tego języka to nie nauka słówek. To przede wszystkim – powtórzmy – nauka pojęć będących znaczeniami słów. To przyswajanie pewnej uniwersalnej wiedzy, która nie zależy od tego, w jakim języku ją zdobywamy. Wykształcony Polak, Francuz i Niemiec wiedzą to samo, mimo że wyrażają tę wiedzę w różnych językach.

Nauka systemów komputerowych powinna być w dużej mierze podobna do nauki języka ojczystego. Powinna być w pierwszym rzędzie uczeniem się pojęć („akapit”, „ilustracja”), a dopiero w drugim – nauką słów w specyficznym języku programu, np. edytora („Pole Wcięcie / Z lewej w oknie otwieranym poleceniem Narzędzia główne / Akapit”). Tymczasem większość podręczników uczy nas słów, poświęcając niewiele uwagi ich znaczeniu. Wielu uczniów przyjmuje więc pasywny stosunek do tej nauki: „Ja niczego nie muszę wiedzieć, powiedz mi

tylko, które guziki naciskać i w jakiej kolejności”. No i podręczniki pełne są takich właśnie guzikologicznych przepisów:

1. Wybierz polecenie...
2. Naciśnij Ctrl+U.
3. Upewnij się, że...
4. Kliknij...

Aby lepiej pojąć absurdalność tej „metody”, wyobraźmy sobie, że uczymy kogoś nawigacji morskiej, stawiając go obok kapitana okrętu z zadaniem nauczenia się (najlepiej w kolejności alfabetycznej!) wszystkich poleceń, jakie wydaje on marynarzom.

Zatem pierwszy apel, jaki należy skierować do nauczycieli informatyki stosowanej, brzmi:

*W pierwszym rzędzie wyjaśnij istotę zadań,
które twoi uczniowie będą wykonywali
za pomocą danego systemu komputerowego.
Guzikologii nauczą się przy okazji.*

W tej książce nie opisujemy szczegółowo wszystkich okien, list i menu interfejsu, zwłaszcza że szczegóły zmieniają się w kolejnych wersjach programu. Na przykład aby uzyskać dostęp do menu poleceń dotyczących plików w wersji 2007, klika się przycisk z symbolem pakietu Office, a w późniejszych wersjach korzysta się z zakładki Plik. W różnych miejscach znajdują się także ważne menu Opcje i Właściwości. Zakładamy, że średnio zaawansowany użytkownik już sobie z tym radzi, skupiamy się więc na zasadach poprawnego przygotowania dokumentu. W razie potrzeby każde polecenie można znaleźć, korzystając z wbudowanej pomocy.

W nauczaniu systemów komputerowych można też, a nawet należy wykorzystać doświadczenia zdobyte przy nauczaniu języków obcych, dzięki którym tych języków uczymy się dziś kilkakrotnie szybciej niż dawniej. Otóż normalnie rozwinięty język etniczny (a więc polski, francuski, angielski, ...) zawiera ponad 100 000 słów. Jednak aby takim językiem posługiwać się sprawnie w typowych codziennych sytuacjach, wystarczy znajomość zaledwie 1500 słów. Rzecz w tym, że nie dowolnych, ale najczęściej używanych. Kiedyś wtłaczano do głowy znacznie więcej słów, aby przy okazji objąć i te najpotrzebniejsze. Dziś dla większości rozwiniętych języków świata wiemy, które słowa należą do tej czołówki, możemy więc tworzyć bardzo efektywne programy nauczania. Drugi wniosek z naszych rozważań jest więc następujący:

*Nie ucz od razu wszystkiego.
Zacznij od tego, co najpotrzebniejsze.*

Tyle ogólnych obserwacji na początek. Aby zilustrować je w nieco swobodniejszym tonie, przytaczamy pewną niezupełnie zmyśloną historijkę.

Podręcznik inaczej

Tradycyjny podręcznik kierowania samochodem napisany dla osób, które nie tylko nigdy nie widziały samochodu, ale też nie wiedzą, czym jest droga, skrzyżowanie, rondo i kodeks ruchu drogowego, rozpoczynałby się od wyjaśnienia, co to jest samochód i do czego służy. Następnie omawiałby zasady przemieszczania się po drogach, dalej zasady kierowania samochodem, wreszcie opisywałby podstawowe mechanizmy samochodu i ich rolę. Nic bardziej mylnego niż taki sposób myślenia.

Autorzy podręcznika firmy aBECE wzorowanego na podręcznikach dla systemów informatycznych wyszli ze słusznego założenia, że zaczynać należy od początku oraz od rzeczy prostych. A od czego zaczyna użytkownik samochodu, który zamierza skorzystać ze swojego pojazdu? Oczywiście od otwarcia lewych przednich drzwi. Pierwszy rozdział o numerze 1.1.1 nosi więc tytuł „Szybki Start – otwieranie lewych przednich drzwi” i zawiera skróconą procedurę postępowania składającą się z dwudziestu siedmiu punktów, która zaczyna się mniej więcej w taki oto sposób:

Upewnij się, że stoisz naprzeciwko lewych drzwi twojego samochodu.

Uwaga: *w Anglii i kilku innych krajach (lista w Aneksie C) będziesz się upewniał, że stoisz naprzeciwko prawych przednich drzwi. Jeżeli nie wiesz, w jakim kraju się znajdujesz, zadzwoń do najbliższego przedstawiciela firmy aBECE.*

Ujmij kluczyk w prawą dłoń tak, aby płaszczyzna jego brzeszczota (więcej informacji na temat brzeszczota znajdziesz w punkcie 7.2.5) pokrywała się z płaszczyzną dziurki zamka (więcej informacji na temat dziurki zamka znajdziesz w punkcie 12.3.6).

Wykonaj płynny wsuwruć kluczykiem i upewnij się, że wsunąłeś go w dziurkę zamka.

Następnie...

Dla Twojej wygody autorzy podręcznika umieszczają na następnej stronie również dokładną procedurę otwierania prawych przednich drzwi (nadal dla samochodów przeznaczonych do ruchu prawostronnego; ruchowi lewostronnemu poświęcono Aneks E) oraz odsyłają Cię do dalszych rozdziałów podręcznika, gdybyś w otwieraniu lewych przednich drzwi zamierzał osiągnąć mistrzostwo. Dzięki temu stylowi podręcznik, który mógłby zawierać sto stron, zawiera ich tysiąc.

Zgodnie z instrukcją podchodzisz do samochodu z lewej strony, przekonujesz się jednak, że nie ma tam niczego, co przypominałoby lewe przednie drzwi. Ponadto Twój kluczyk jest okrągły, nie wiesz więc, jak postąpić w sprawie płaszczyzny jego brzeszczota. Sięgasz zatem do punktu 7.2.5, z którego dowiadujesz się, że *brzeszczot to płaski wydłużony kawałek metalu*

(więcej informacji na temat metalu znajduje się w punkcie 15.1.8) stosowany przez konstruktorów wielu urzędzeń technicznych; brzeszczot klucza – patrz punkt 1.1.1.

Bogatszy o tę wiedzę, szukasz dalej, by na ostatniej stronie podręcznika znaleźć informację, że firma aBECE uruchomiła dla Twojej wygody specjalny telefoniczny serwis pomocy. Popularność tego serwisu sprawia, że dodzwania się do niego dopiero wieczorem. Przez inżyniera specjalistę zostajesz uprzejmie poinformowany, że ponieważ karoserię do Twojego samochodu (produkcji firmy aBECE) instalował na podwoziu niezależny diler (przy okazji wzbogacasz swój angielski), to do niego należy się zwracać ze wszelkimi reklamacjami. Uzyskujesz też dodatkową informację, że w wersji samochodu Belvedere, którą posiadasz, drzwi nie zostały w ogóle zainstalowane, można je jednak „ściągnąć z Intersiatki” jako „uzupełnienie eksploatacyjne” (dilerzy niesprawiedliwie nazywają je „łatą”). To jednak właśnie zrobi dla Ciebie Twój diler. Inżynier uzupełnia swoją poradę, dodając, że sugeruje Ci też „apgrejdować cztery koła” (ponownie wzbogacasz swój angielski), gdyż w Twojej wersji użyto drewnianych opon osadzonych na gumowych felgach. W najnowszej wersji felgi wykonano z płyty gipsowej, a opony zastąpiono żelaznymi obręczami.

Uprzejmy diler, do którego dzwonicz następnego dnia, informuje Cię, że Twój interfejs może być „niekompatybilny z kontrolerem busa, ponieważ jednak prowadzący zabezpieczył linki do łebów” (przed czym „zabezpieczył”? – pewno przed pożarem), to być może „twoje drzwi da się zmapować na karoserię, a koła zasejfować na podwozie”. Pocieszony w ten sposób, oddajesz samochód na tydzień do warsztatu, a gdy go odbierasz, przekonujesz się, że zamontowano Ci prawe drzwi zamiast lewych (choć z lewej strony), ponieważ jednak przy tym montażu kierownica została przeniesiona za tylne siedzenie, a światła stopu na dach, przeprowadzoną korektę swojego zamówienia uznajesz za uzasadnioną i logiczną.

I tak dalej...

1. PODSTAWY

1.1. Dla kogo jest ten podręcznik?

Pierwsza wersja tego podręcznika powstała, gdy na początku lat 90. XX wieku jeden z nas kupił sobie pierwszą dostępną w Polsce wersję edytora Word i na studiowanie podręcznika poświęcił kilka pełnych dni. Z powodu niepotrzebnych słów trzeba było wydobyć to, co istotne, a następnie opisać to w sposób zrozumiały dla pracowników rodzinnej firmy cukierniczej. Przy okazji powstały style, używane później m.in. przy pisaniu książek (*Doktryna jakości* oraz *Denotacyjna inżynieria języków programowania*) i wielu dokumentów, a w tym – niniejszego podręcznika. Drugi z nas krzewił umiejętności poprawnego składania tekstu wśród legislatorów tworzących akty prawne i był autorem narzędzi używanych przez setki prawników², a jednocześnie nieustannie zderzał się z problemami przy precyzyjnym pozycjonowaniu tekstu czy ilustracji – problemami, o których podręczniki milczały.

Zakładamy, że naszym Czytelnikom są znane podstawowe zasady posługiwania się Wordem, np. korzystania z menu i prostych narzędzi dostępnych na wstążkach narzędziowych. Tych elementów nie będziemy więc omawiali. Skoncentrujemy się na zasadach i efektach posługiwania się najważniejszymi narzędziami Worda.

Choć podręcznik został napisany w zasadzie dla użytkowników edytora Word, jest w nim też zawarta pewna wiedza uniwersalna dotycząca tworzenia dokumentów elektronicznych jako takich. Sądzymy więc, że może być przydatny również dla użytkowników edytora Write występującego w pakietach Open Office i Libre Office.

² Szablony aktów prawnych są powszechnie dostępne na stronie internetowej Rządowego Centrum Legislacji.

1.2. Jakość dokumentu

W organizacji, która ma ambicję dbałości o „kompleksową jakość”, a więc o jakość wszystkiego, co jest w niej tworzone, należy zwracać uwagę również na zasady tworzenia dokumentów³. Jakość dokumentu oceniamy zwykle ze względu na sześć grup cech:

1. treść – prawdziwe, fałszywe, ciekawe, nieciekawe...
2. styl – logiczne następstwo myśli, jasność i barwność przekazu...
3. poprawność językowa – gramatyka, ortografia, interpunkcja, składnia,
4. stosowność – np. nie jest stosowne rozpoczęcie listu od „Witam!”⁴,
5. edycja – układ i podział treści na rozdziały, podrozdziały, akapity, listy, nagłówki, przypisy...
6. typografia – rozkład tekstu na stronie, marginesy, wielkość i krój czcionek, odstępy pomiędzy wierszami i akapitami, wcięcia, wyróżnienia...

Niestety często zapomina się, że pod względem graficznym dokument też może być przygotowany profesjonalnie lub nie. Szkolna nauka tworzenia dokumentów ogranicza się z reguły do treści i stylu, a i w tym zakresie jest więcej niż ułomna. Powszechnie spotyka się więc dokumenty, których autorzy wykazują brak wiedzy w zakresie takich tematów jak układ akapitów, odstępów, wcięć, wyróżnień czy też typograficznych (tak!) prawideł użycia znaków interpunkcyjnych (por. podrozdział 2.5). Takie dokumenty są trudne w czytaniu, gdyż ich układ graficzny nie odzwierciedla logicznego układu zawartych w nich treści.

W epoce przed narodzeniem się rzemiosła i sztuki Johanna Gutenberga każdy autor dokumentu tworzył też jego postać graficzną. W momencie powstania techniki drukarskiej zadanie to przejęli drukarze i wydawcy. Dziś, w związku z pojawieniem się komputerowych edytorów tekstów, autorzy stają się ponownie odpowiedzialni za to, jak wygląda ich dokument.

Nieprofesjonalnie złożony tekst, jeżeli został napisany ręcznie lub na maszynie do pisania, razi znacznie mniej niż taki tekst pochodzący z komputerowego edytora. Ten ostatni bowiem pod względem poligraficznym jest często nieodróżnialny od materiału wychodzącego z drukarni. Czytelnik oczekuje więc podświadomie, że układ graficzny tekstu będzie równie profesjonalny.

Spotykamy się niekiedy z opinią, że obraz graficzny dokumentu jest mało ważny, że ważna jest jedynie jego merytoryczna treść. Treść jest oczywiście bardzo istotna, ale to właśnie od układu graficznego zależy, czy ta ważna treść zostanie przez Czytelnika właściwie zrozumiana, przyswojona i zapamiętana. Wszyscy zdajemy sobie sprawę, jak dużą rolę w języku mówionym

³ Pierwsza wersja niniejszego podręcznika powstała z myślą o pracownikach firmy A. Blikle, gdzie od roku 1997 wdrażano metodę *zarządzania kompleksową jakością* (skrót ang. TQM).

⁴ Słowo „witam” to powitanie, a więc zwrot grzecznościowy rozpoczynający lub sygnalizujący spotkanie. Nie jest więc na miejscu na początku listu. Warto też wiedzieć, że słowo „witam” zakłada nierównorzędną relację pomiędzy rozmówcami. Może go użyć np. wykładowca w stosunku do studenta, ale nie na odwrót. (Źródło: *Polszczyzna na co dzień*, red. Mirosław Bańko, Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2016, str. 264).

odgrywa intonacja. Wypowiedź bez zróżnicowanej intonacji – wszystkie słowa na jednym diapozonie – jest nużąca i przez to bardzo słabo przyswajalna. W języku pisanym rolę intonacji przejmuje forma graficzna tekstu. To ona właśnie pozwala czytelnikowi od razu zrozumieć strukturę wypowiedzi: podział na treściowo jednolite akapity, listy, tabelki, tytuły rozdziałów i podrozdziałów. Badania wykazały, że prawidłowo złożony tekst można szybciej przeczytać i łatwiej zrozumieć.

Word nie jest programem do profesjonalnego składu, takim jak Adobe InDesign, QuarkXPress czy T_EX i L_AT_EX. Nie nadaje się do stworzenia układu kolorowego czasopisma, wielkonakładowej gazety czy albumów malarstwa, ale całkowicie wystarcza dla prostszych dzieł. Należy jednak pamiętać, że Word jest jedynie narzędziem w ręku projektanta, który najpierw powinien opracować tzw. makietę, czyli ogólny wygląd tworzonego tekstu: ustalić kształt (krój) i rozmiar znaków, sposób rozłożenia tekstu i grafiki na stronie itp., zgodnie z zasadami typografii.

Makieta zwykle nie jest niezmienna w czasie, podlega bowiem weryfikacji przez autora i pierwszych czytelników. Dlatego bardzo ważna jest możliwość łatwego wprowadzania modyfikacji, tak aby np. w celu zmiany wyglądu nagłówków rozdziałów nie trzeba było wyszukiwać kilkudziesięciu fragmentów tekstu i zmieniać ich parametrów. Word pozwala zdefiniować *style*, które przypisuje się akapitom i których wygląd można łatwo i szybko zmieniać. Zbiory stylów odpowiadające różnym rodzajom dokumentów można łączyć w *szablony*.

Typografia jest sztuką i – jak w każdej dziedzinie sztuki – nie ma w niej sztywnych reguł. Gazeta czy książka opracowana przez artystę typografa wydaje się po prostu ładna i czytelna. W tym podręczniku podajemy pewne ogólne reguły, a zainteresowanych szczegółami odsyłamy do książek specjalistycznych⁵. Jednak niezależnie od tego, czy zamierzamy przygotowywać biuletyn reklamowy, gazetkę osiedlową, pracę dyplomową, studium wykonalności, korespondencję firmową, umowę sprzedaży nieruchomości, czy też piszemy książkę, warto najpierw zastanowić się, jak powinny one wyglądać. Następnie należy zdefiniować szablon zawierający niezbędne style, tak aby później nie zastanawiać się każdorazowo, ile miejsca zostawić przed tytułem podrozdziału albo gdzie ma być na stronie nazwisko adresata pisma.

My, autorzy, obaj korzystaliśmy z Worda do przygotowywania tekstów użytkowych: jeden z nas do pisania dokumentów o charakterze biznesowym oraz książek naukowych, drugi – do składania aktów prawnych ogłaszanych w Dzienniku Ustaw. Przygotowane makiety – szablony – były stosowane w tysiącach dokumentów. Ta książka stanowi owoc naszych doświadczeń w tym zakresie, przygotowaliśmy ją w Wordzie zgodnie z przedstawionymi w niej zasadami i z zastosowaniem opisanych stylów. Ostateczna wersja publikacyjna została złożona profesjonalnie przy użyciu programu InDesign i jej wygląd nieco różni się od wersji wordowej. Opisujemy te różnice wszędzie tam, gdzie są one istotne.

Niniejszy minipodręcznik zawiera wprowadzenie w podstawowe zasady tworzenia typograficznie poprawnych dokumentów. W zasadzie daje on czytelnikowi dość ogólną wiedzę, którą

⁵ Andrzej Tomaszewski, *Architektura książki*, Centralny Ośrodek Badawczo-Rozwojowy Przemysłu Poligraficznego, Warszawa 2011; Michael Mitchell, Susan Wightman, *Typografia książki, Podręcznik projektanta*, d2d.pl, Kraków 2015; Hans Peter Willberg, Friedrich Forssman, *Pierwsza pomoc w typografii, słowo/obraz terytoria*, Gdańsk 2004.

można wykorzystać przy posługiwaniu się dowolnym edytorem tekstu. W podręczniku odwołujemy się jednak do wybranego edytora – jest nim Word⁶ wzbogacony o pewne elementy (style, szablony, skróty, makra i autoteksty), które powstały na użytek własny, a teraz dzielimy się nimi z Czytelnikiem. Tę wersję Worda będziemy nazywać b-Word.

Dla zilustrowania naszych ogólnych uwag o tworzeniu dokumentów porównamy dwa przykłady. Pierwszy dokument, przedstawiony na rysunku 1.1, jest napisany bardzo nieprofesjonalnie. Najwyraźniej jego autor nie miał pojęcia o formatowaniu, a także brak mu było dobrego smaku. Już od samego użycia wielu krojów i wyróżnień dostaje się oczopląsu. W piśmie brak daty i wyrazów uszanowania, a powitanie przypomina humor z zeszytów szkolnych (por. przypis 4 w podrozdziale 1.2). Lewy margines jest za duży, prawy za mały i brzydko postrzępiony, a cały tekst nieładnie rozłożony na stronie w układzie pionowym. Na dole dokumentu podpis nieelegancko wystaje poza lewy margines.

Na rysunku 1.2 widzimy ten sam dokument, ale już prawidłowo napisany i sformatowany. Został on podzielony na odróżniające się graficznie akapity, wyróżnienie ma logiczne uzasadnienie w tekście, rozpoczęcie i zakończenie listu odpowiadają ogólnie przyjętym standardom, prawy margines jest wyrównany, a cały tekst jest prawidłowo rozmieszczony w układzie pionowym i poziomym.

Na koniec tego rozdziału proponujemy pewną konwencję notacyjną służącą określaniu ścieżki dojścia do narzędzi Worda. Zamiast pisać:

1. Na wstążce narzędziowej wybierz **Narzędzia główne**.
2. Na jej karcie kliknij klawisz z wyświetlającym się opisem **Kolor czcionki**.
3. Po rozwinięciu się menu tego klawisza wybierz opcję **Więcej kolorów**.
4. W oknie dialogowym, które otworzyło się po wyborze tej opcji, wybierz zakładkę **Standardowy**.

będziemy pisali:

Wybierz **Narzędzia główne** / **Kolor czcionki** / **Więcej kolorów** / **Standardowy**.

Napis po słowie „wybierz” złożony pogrubioną czcionką **Myriad Pro**⁷ nazywamy *ścieżką dojścia*. Jej pierwszy element to nazwa wstążki karty, drugi element to nazwa grupy, trzeci – nazwa klawisza w grupie itd.

⁶ Zasady formatowania i ogólny interfejs nie zmieniły się od wersji 2007, choć niektóre opisane tu rozwiązania zostały wprowadzone w późniejszych wersjach.

⁷ W wersji wordowej jest użyta czcionka Arial, w wersji publikacyjnej – Myriad Pro.

Witam!

Na wiosnę tego roku postanowiliśmy odnowić na własny koszt fasady budynków, w których mieszczą się nasza cukiernia i kawiarnia (Nowy Świat 33 i 35). Sądziliśmy, że ta inicjatywa spotka się z przychylnym przyjęciem ze strony administracji miasta. Nasza **ocena sytuacji okazała się zresztą częściowo prawidłowa**, w jakiś czas po rozpoczęciu remontu nadeszło bowiem pismo z ADK-8 z dnia 14 kwietnia br. zapraszające wszystkich najemców lokali położonych m.in. przy **Nowym Świecie** do podjęcia takich właśnie inicjatyw w związku ze spodziewaną wizytą w Warszawie Jana Pawła II.

W szczególności ADK-8 oferowało pomoc przy doborze „kolorystyki i rodzaju farb”, które mogą być zastosowane przy pracach prowadzonych „w obrębie elewacji”.

Nasz remont polegał na malowaniu fasady tym samym kolorem, jakim była ona pomalowana podczas poprzednich remontów w latach 1992 i 1993, przy czym rodzaj farby użytej do malowania (**Renässans Fasadfärtig** – silikonowa farba dyspersyjna) został uzgodniony z konserwatorem zabytków przy ZDK panią Barbarą Potocką. Przed malowaniem **fasada została opukana gumowym młotkiem**, a istniejące szczeliny i pęknięcia zreperowano. Nie występowaliśmy o zgodę na remont, gdyż rok temu przy okazji malowania fasady naszej cukierni przy ul. **Miodowej 12** dowiedzieliśmy się w Urzędzie Stołecznego Konserwatora Zabytków, że nie jest konieczne uzyskiwanie zgody na odmalowanie uprzednio już pomalowanej fasady, o ile tylko nie następuje zmiana jej koloru.

Andrzej Blikle

Rysunek 1.1. Nieprawidłowo sformatowany dokument

Warszawa, dnia 12 sierpnia 2000 r.

Szanowny Panie Dyrektorze,

na wiosnę tego roku postanowiliśmy odnowić na własny koszt fasady budynków, w których mieszczą się nasza cukiernia i kawiarnia (Nowy Świat 33 i 35). Sądziliśmy, że ta inicjatywa spotka się z przychylnym przyjęciem ze strony administracji miasta. Nasza ocena sytuacji okazała się zresztą częściowo prawidłowa, w jakiś czas po rozpoczęciu remontu nadeszło bowiem pismo z ADK-8 z dnia 14 kwietnia br. zapraszające wszystkich najemców lokali położonych m.in. przy Nowym Świecie do podjęcia takich właśnie inicjatyw w związku ze spodziewaną wizytą w Warszawie Jana Pawła II.

W szczególności ADK-8 oferowało pomoc przy doborze „kolorystyki i rodzaju farb”, które mogą być zastosowane przy pracach prowadzonych „w obrębie elewacji”.

Nasz remont polegał na malowaniu fasady tym samym kolorem, jakim była ona pomalowana podczas poprzednich remontów w latach 1992 i 1993, przy czym rodzaj farby użytej do malowania (*Renässans Fasadfärtig* – silikonowa farba dyspersyjna) został uzgodniony z konserwatorem zabytków przy ZDK panią Barbarą Potocką. Przed malowaniem fasada została opukana gumowym młotkiem, a istniejące szczeliny i pęknięcia zreperowano. Nie występowaliśmy o zgodę na remont, gdyż rok temu przy okazji malowania fasady naszej cukierni przy ul. Miodowej 12 dowiedzieliśmy się w Urzędzie Stołecznego Konserwatora Zabytków, że nie jest konieczne uzyskiwanie zgody na odmalowanie uprzednio już pomalowanej fasady, o ile tylko nie następuje zmiana jej koloru.

Z wyrazami szacunku

Andrzej Blikle

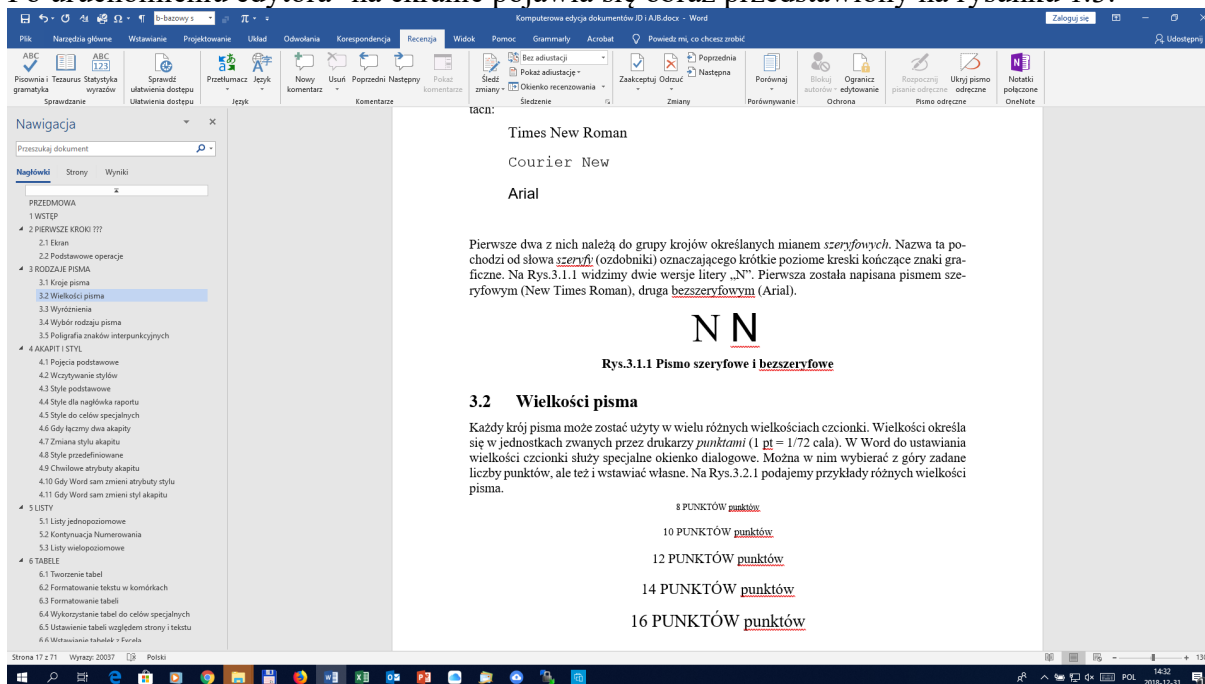
Rysunek 1.2. Prawidłowo sformatowany dokument

1.3. Ekran

Zgodnie z poczynionym na początku podręcznika założeniem Czytelnikowi powinny być znane podstawowe elementy obrazu Worda na ekranie. Omówimy je jednak pokrótce, aby ustalić terminologię, jaką będziemy posługiwać się w książce.

Wygląd ekranu, a także inne parametry Worda można zmieniać, korzystając z bardzo rozbudowanego okna Opcje lub Opcje programu Word. W podręczniku opcje te będziemy określać właśnie jako *opcje programu Word*.

Po uruchomieniu edytora⁸ na ekranie pojawia się obraz przedstawiony na rysunku 1.3.



Rysunek 1.3. Typowy widok ekranu w Wordzie 2016

Ten obraz zawiera następujące elementy (w porządku od góry do dołu):

- *Pasek narzędzi szybkiego dostępu*, który widzimy na pierwszym od góry pasku narzędziowym z lewej strony. Wyświetlone na nim ikony odpowiadają najczęściej używanym poleceniom Worda wybranym z poszczególnych menu; wstawiamy je na pasek poleceniem Pasek narzędzi szybki dostęp lub Dostosowanie z okna opcji programu Word.
- Przy wstawianiu określa się, czy ikony mają pojawić się na pasku każdego otwartego dokumentu, czy tylko bieżącego. Niestety nie ma prostej metody na skopiowanie takiej konfiguracji np. na wszystkie komputery w naszej firmie.
- Z naszych doświadczeń wynika, że na pasku wygodnie jest mieć ikonki następujących poleceń (podajemy ich nazwy tak, jak są zapisane w menu edytora): Zapisz, Cofnij pisanie, Powtórz pisanie, Pokaż wszystko (pokazuje tzw. znaki formatujące, jak np. znak przełamania wiersza ¶), Styl, Wstaw równanie (dla osób piszących teksty z formułami matematycznymi).
- *Wstążka narzędziowa* to drugi od góry pasek narzędziowy zawierający nazwy *kart narzędziowych*: Plik, Narzędzia główne, Wstawianie itd. Wybór każdej z kart powoduje


⁸ We wcześniejszych wersjach, począwszy od Worda 2007, interfejs wygląda bardzo podobnie – może się różnić jedynie zawartością poszczególnych grup poleceń.

wyświetlenie jej zawartości w postaci kolejnego paska narzędziowego, który dla naszych celów nazwiemy *wstążką karty*.

- *Wstążka karty* stanowi trzeci od góry pasek narzędziowy zawierający ikonki oraz nazwy poleceń podzielone na grupy; grupę wskazujemy przez kliknięcie jej nazwy na wstążce narzędziowej. Z prawej strony nazwy grupy często znajduje się mały kwadracik ze strzałką pozwalający otworzyć *rozszerzone okno* z dodatkowymi poleceniami lub opcjami. Okno ma taką samą nazwę jak grupa, np. kliknięcie kwadracika ze strzałką w grupie **Narzędzia główne / Akapit** powoduje wyświetlenie okna dialogowego **Akapit**. Ponowne kliknięcie kwadracika zamyka rozszerzone okno.
- *Obszar dokumentu* zawiera widok dokumentu. Obszar dokumentu może być pokazywany w różnych *widokach*, o czym piszemy w rozdziale 10. W tym obszarze mogą też być otwierane dodatkowe okna (panele) – na rysunku 1.3 jest otwarte *okno nawigacji* pokazujące strukturę tekstu. Do sterowania wyglądem obszaru dokumentu służą polecenia z karty **Widok** – warto sobie poeksperymentować i sprawdzić efekty zastosowania różnych ustawień.
- *Dolny pasek narzędziowy* – drugi od dołu ekranu (przezroczysty). Po lewej stronie zawiera informacje o dokumencie – liczbę stron i numer aktualnie wyświetlanej strony, liczbę wyrazów w dokumencie i język korekty ortograficznej – po prawej trzy opcje ustawiania widoku dokumentu (o czym dalej) oraz suwak do ustawiania stopnia powiększenia dokumentu przy wyświetlaniu na ekranie.

Pod dolnym paskiem narzędziowym widoczny jest jeszcze pasek narzędziowy *Eksploratora Windowsów*, który będzie widoczny jedynie wtedy, gdy ta aplikacja jest używana. Oczywiście nie jest on elementem ekranu Worda.

Na koniec przypomnimy jeszcze dwa ważne pojęcia związane z obrazem widocznym na ekranie:

- *Punkt wstawiania* – pulsujący znacznik w postaci pionowej kreski | wskazujący miejsce, gdzie będą wstawiane symbole wprowadzane z klawiatury.
- *Kursor* – związany z myszą znacznik, którego kształt zależy od rodzaju operacji dostępnych w danym miejscu dokumentu; w części tekstowej dokumentu znacznik przybiera kształt dużej litery I, przy przemieszczaniu rysunków kształt  itp.

1.4. Okno nawigacji

Okno nawigacji jest bardzo praktycznym narzędziem, które przydaje się, gdy pracujemy nad dokumentem podzielonym na rozdziały. Na rysunku 1.3 widzimy je po lewej stronie ekranu. Zawiera ono listę rozdziałów, jest więc spisem treści naszego dokumentu. Po kliknięciu nazwy rozdziału przenosimy się do niego w dokumencie. Rozdziały możemy też przesuwać metodą przeciągania nagłówków w oknie. Aby wyświetlić to okno, otwieramy wstążkę narzędziową **Widok**, gdzie w grupie **Pokazywanie** zaznaczamy opcję **Okienko nawigacji** (we wcześniejszych wersjach – **Plan dokumentu**). Z kolei w otwartym już oknie klikamy opcję **Nagłówki**.

Jeżeli wybierzemy opcję Strony (albo Miniatury), to w oknie zobaczymy obrazy stron, co pozwala na szybkie przemieszczanie się pomiędzy nimi.

1.5. Podstawowe operacje

W tym podrozdziale przypomnimy podstawowe operacje, jakimi posługuje się użytkownik Worda, korzystając z klawiatury, myszy lub poleceń z karty Narzędzia główne. Zakładamy, że są one znane Czytelnikowi naszego podręcznika.

1. PISANIE

- polskie litery małe: prawy Alt+*litera* lub lewy Alt+lewy Ctrl+*litera*
- polskie litery duże: prawy Alt+Shift+*litera*

2. ZAZNACZANIE BLOKU

- zaznaczanie zwykłe: Shift+*strzałka*, Shift+PgDn, Shift+PgUp, Shift+Home, Shift+End
- zaznaczanie szybkie: Shift+Ctrl+*jak wyżej*
- zaznaczanie myszą: klik, dwuklik, trójklik, ciągnięcie

3. PODSTAWOWE OPERACJE WYKONYWANE NA BLOKACH

- usunąć: Del
- usunąć i skopiuj do schowka: Ctrl+X lub polecenie Wytnij
- skopiuj do schowka: Ctrl+C lub polecenie Kopiuj
- wklej ze schowka: Ctrl+V lub polecenie Wklej
- litery pogrubione/zwykłe: Ctrl+B lub polecenie **B** *Pogrubienie*
- litery kursywa/zwykłe: Ctrl+I lub polecenie **I** *Kursywa*
- litery podkreślone/niepodkreślone: Ctrl+U lub polecenie **U** *Podkreślenie*

4. ODWOŁYWANIE OPERACJI

- prawie każdą operację możemy cofnąć kombinacją: Ctrl+Z
- możemy również cofnąć cofnięcie kombinacją: Ctrl+Y

5. ZAPISYWANIE DOKUMENTU NA DYSKU

- zapisanie pod aktualną nazwą: Ctrl+S

Na koniec przypomnienie o bardzo wygodnym narzędziu uniwersalnym, które będziemy nazywali *menu kontekstowym*. Po wskazaniu kursorem myszy obiektu, który chcemy modyfikować, np. słowa, naciśnięcie prawego klawisza myszy spowoduje wyświetlenie się lokalnego menu z opcjami pozwalającymi na modyfikację danego obiektu. Na przykład gdy tym obiektem jest słowo, to wyświetli się nam menu z następującymi opcjami:

Wytnij
Kopiuj
Opcje wklejania
Czcionka
Akapit
Inteligentne wyszukiwanie

Synonimy

Przetłumacz

Link

Nowy komentarz

2. RODZAJE PISMA

W maszynach do pisania mieliśmy tylko jeden rodzaj czcionki. Dziś każdy edytor tekstu oferuje ich dziesiątki, a niekiedy i setki. Wielu początkujących użytkowników zaczyna więc nadużywać tych możliwości. Powstają teksty, w których bez specjalnego uzasadnienia stosuje się kilka do kilkunastu rodzajów pisma. Takie teksty są trudno czytelne i sprawiają bardzo nieprofesjonalne wrażenie. Przykład pokazaliśmy na rysunku 1.1.

2.1. Kroje pisma

Krojem pisma nazywamy styl graficzny, jaki został przyjęty przy projektowaniu liter danej czcionki. W poligrafii są znane tysiące różnych krojów. Poniżej trzy typowe przykłady, które są dostępne w Wordzie i które stosuje się najczęściej w dokumentach:

Times New Roman

Courier New

Arial

Pierwsze dwa z nich należą do grupy krojów określanych mianem *szeryfowych*. Ta nazwa pochodzi od słowa *szeryfy* (ozdobniki) oznaczającego krótkie poziome kreski kończące znaki graficzne. Na rysunku 2.1 widzimy dwie wersje litery N. Pierwsza została zapisana pismem szeryfowym (Times New Roman), druga *bezseryfowym* (Arial). Z tych właśnie stylów, najpopularniejszych wśród użytkowników Worda, skorzystaliśmy składając tę książkę. W wersji publikacyjnej zastosowano natomiast szeryfowy Minion Pro i bezszeryfowy Myriad Pro.



Rysunek 2.1. Pismo szeryfowe i bezszeryfowe

2.2. Rozmiar czcionki

Każdy krój pisma może zostać użyty w wielu różnych rozmiarach czcionki (w typografii używa się określenia „stopień pisma”). Wielkości określa się w jednostkach zwanych przez drukarzy *punktem typograficznym* (skrót pkt lub pt) równym 1/72 cala, czyli ok. 1/3 mm. W Wordzie do ustawiania rozmiaru czcionki służy specjalne okno dialogowe. Można w nim wybierać z góry zadane liczby punktów, ale i wstawiać własne. Na rysunku 2.2 widzimy przykłady różnych rozmiarów czcionki.

8 PUNKTÓW punktów
 10 PUNKTÓW punktów
 12 PUNKTÓW punktów
 14 PUNKTÓW punktów
 16 PUNKTÓW punktów
 18 PUNKTÓW punktów
 20 PUNKTÓW punktów
 22 PUNKTÓW punktów
 24 PUNKTÓW punktów
 26 PUNKTÓW punktów
 28 PUNKTÓW punktów

Rysunek 2.2. Przykłady różnych rozmiarów czcionki Times New Roman

2.3. Wyróżnienia

Wyróżnieniami nazywamy standardowe jednolite modyfikacje krojów pisma. Typowe wyróżnienia prezentuje rysunek 2.3.

<i>kursywa</i>	<u>podkreślenie podwójne</u>	KAPITALIKI
pogrubienie	przekreślenie	kontur
<u>podkreślenie</u>	przekreślenie podwójne	WSZYSTKIE WERSALIKI

Rysunek 2.3. Wyróżnienia dla kroju Times New Roman

Zauważmy, że wyróżnienie stanowi modyfikację podstawowej wersji kroju, a nie nowy krój. Powyżej widzimy wyróżnienia zastosowane do kroju Times New Roman. Na rysunku 2.4 przedstawiamy te same wyróżnienia dla kroju Arial.

<i>kursywa</i>	<u>podkreślenie podwójne</u>	KAPITALIKI
pogrubienie	przekreślenie	kontur
<u>podkreślenie</u>	przekreślenie podwójne	WSZYSTKIE WERSALIKI

Rysunek 2.4. Wyróżnienia dla kroju Arial

Należy zwrócić uwagę, że w przypadku modyfikacji określonej jako „wszystkie wersaliki” tekst jest w rzeczywistości zapisany małymi literami („wszystkie wersaliki”), a ustawienie wyróżnienia zmienia tylko jego wygląd na ekranie i w druku („WSZYSTKIE WERSALIKI”). Jeśli w przyszłości przywrócimy tekstowi normalny wygląd, to wielkie litery znikną.

Trzy pierwsze wyróżnienia, tj. kursywa, pogrubienie i podkreślenie, są dostępne w Wordzie za pomocą poleceń z grupy Narzędzia główne / Czcionka. Pozostałe uzyskujemy przez rozszerzone okno Czcionka (por. podrozdział 1.3). Na pierwszej stronie okna wybiera się krój, styl czcionki, rozmiar i dodatkowe modyfikacje. Na drugiej stronie (Odstępy między znakami, w nowszych wersjach Worda ma nazwę **Zaawansowane**) można dodatkowo zwięzić, poszerzyć, rozstrzelić lub zacieśnić litery. Pierwsze trzy modyfikacje bywają używane do wyróżnienia fragmentów tekstu, ale należy z nich korzystać bardzo ostrożnie. Zacieśnienie (też bardzo delikatne) bywa przydatne przy ostatecznym składaniu tekstu, gdy trzeba koniecz- nie zmniejszyć długość akapitu, np. aby uniknąć przeniesienia pojedynczego wiersza na następną stronę.

Obecnie większość czcionek jest zapisanych w postaci OpenType, która pozwala na podanie informacji o dodatkowych wariantach tej samej czcionki. W nowych wersjach Worda druga strona **Zaawansowane** zawiera opcje pozwalające w pełni wykorzystać możliwości czcionek OpenType.

W popularnych krojach pisma wszystkie cyfry mają taką pozycję względem podstawy wiersza: 0123467890. Wygląda to dobrze w tabelach, ale gorzej w zwykłym tekście. W tradycyjnej typografii przy składaniu liczb korzystano z tzw. cyfr nautycznych, upodobnionych do liter. Są one dostępne np. w kroju Candara 0123467890 lub Georgia 0123467890. W nowych wersjach Worda autor może zdecydować, czy w tekście korzystać z cyfr nautycznych, czy ze zwykłych.

W celu odpowiedniego wyróżnienia fragmentu tekstu należy ten fragment zaznaczyć, a następnie nacisnąć właściwy klawisz lub wybrać opcję. Dla pierwszych trzech wyróżnień powtórne zaznaczenie tekstu i naciśnięcie klawisza likwiduje wyróżnienie, tj. przywraca podstawową postać druku. Pozostałe wyróżnienia likwidujemy, ponownie wchodząc do menu i określając wygląd tekstu.

2.4. Wybór rodzaju pisma

Na *rodzaj pisma* składają się trzy jego cechy: krój, wielkość i sposób wyróżnienia. Liczba kombinacji tych trzech cech oferowana przez współczesne edytory tekstu może przyprawić o zawrót głowy. I wielu też przyprawia! Widuje się teksty, w których zastosowano taką liczbę dostępnych kombinacji, że czytający nie może skupić się na treści.

Dobór krojów pisma wymaga wiedzy typograficznej, doświadczenia i wyczucia. Najbezpieczniej będzie skorzystać z popularnego kroju szeryfowego, takiego jak Times New Roman. Kroje szeryfowe są lepiej czytelne i bardziej odporne na niedoskonałości druku. Z drugiej strony kroje bezszeryfowe lepiej wyglądają na ekranach o słabej rozdzielczości. Niektórzy autorzy uważają, że kroje bezszeryfowe mają bardziej „techniczny” wygląd i dobrze pasują właśnie do technicznych tekstów.

Niektórzy specjaliści twierdzą, że kroje zaprojektowane dla języka angielskiego nie są dobrze dostosowane do polskich znaków diakrytycznych. Powstały więc kroje dla języka polskiego, z których część jest dostępna na podstawie otwartych licencji, przynajmniej do użytku niekomercyjnego. Oto przykładowe teksty złożone takimi krojami:

Antykwa Półtawskiego:

Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. *Zażółć gęślą jaźń.* ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. **Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ 19.**

Bona Nova:

Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. *Zażółć gęślą jaźń.* ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. **Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ 19.**

Brygada 1918:

Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. *Zażółć gęślą jaźń.* ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. **Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ 19.**

Antykwa toruńska:

Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. *Zażółć gęślą jaźń.* ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. **Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ 19.**

Apolonia:

Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. *Zażółć gęślą jaźń.* ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. **Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ 19.**

Apolonia Nova:

Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. *Zażółć gęślą jaźń.* ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. **Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ 19.**

Apolonia Grafia:

Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. *Zażółć gęślą jaźń.* ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. **Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. 19**

Lato (używany przez miliony projektantów stron internetowych):

Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. *Zażółć gęślą jaźń.* ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ. **Zażółć gęślą jaźń. ZAŻÓŁĆ GĘŚLĄ JAŹŃ 19.**

Nie należy bez potrzeby i bez głębokiego przemyślenia łączyć w jednym dokumencie różnych krojów. Jednym z przypadków, gdy jest to uzasadnione, jest chęć wyraźnego wyróżnienia

jakiegoś rodzaju informacji. Na przykład teksty poleceń wydawanych z klawiatury komputera tradycyjnie wyróżnia się czcionką o stałej szerokości znaków, taką jak Courier New, przypominającą czcionkę tradycyjnych maszyn do pisania i starych drukarek. Czasem korzysta się z krojów bezszeryfowych do składania wielu poziomów nagłówków. W tym celu np. Microsoft wprowadził rodzinę krojów, których nazwy rozpoczynają się od litery C, o podobnym wyglądzie, choć różnych atrybutach: bezszeryfowe Calibri, Candara i Corbel, szeryfowe Cambria i Constantia, maszynopodobna Consolas. Natomiast czcionka Gabriola pozwala składać teksty imitujące pismo odręczne.

W niniejszym podręczniku główny tekst jest złożony czcionką Minion Pro w rozmiarze 11 pkt, natomiast opisy menu (Narzędzia główne), skróty klawiszowe (Shift-A) i inne elementy interfejsu – pogrubioną czcionką Myriad Pro o rozmiarze 10 pkt.⁹ Jak widzimy, postrzeganie wielkości czcionek zależy nie tylko od ich rozmiaru, ale i od kroju.

Rodzaje pisma różne od podstawowego powinny być stosowane z umiarem, a każde ich wykorzystanie powinno być podyktowane jakąś ogólną zasadą. Oto nasze zasady:

- Terminy specjalistyczne, np. techniczne, naukowe, prawne itp., które pojawiają się w tekście po raz pierwszy, wyróżniamy *kursywą*. To wyróżnienie zwraca uwagę Czytelnika, że nowego terminu ma on jeszcze prawo nie znać. Kursywie powinno towarzyszyć określenie znaczenia terminu, jak w pierwszym zdaniu niniejszego rozdziału. Poza tym kursywę często stosujemy w umowach, gdy wprowadza się terminy obowiązujące na „obszarze” danej umowy, np.: *Zarząd, Zgromadzenie, Strony, Najemca, Lokator* itp. Piszemy je wtedy od dużej litery, bo w umowie grają one rolę nazw własnych¹⁰.
- Kursywę stosuje się również w miejsce cudzysłowów, np. przy cytatach, tytułach książek itp.
- W niniejszym podręczniku nazwy katalogów, plików, pozycji menu itp. wyróżniamy pismem bezszeryfowym, gdyż w podobnym kroju ukazują się nam one na ekranie. Piszemy więc *Raport.docx, Sprzedaż2016.xls, Format/Czcionka* itp.
- Nagłówki stron i przypisy dolne składamy pismem Minion Pro 8 pkt.¹¹.

2.5. Znaki i symbole


Maszynistki posługujące się kiedyś tradycyjnymi maszynami do pisania, których klawiatury były wyposażone w ubogi komplet znaków, używały z konieczności pewnych „znaków zastępczych”. I tak, zamiast pisać l, pisały l (małe L), w miejsce nawiasów okrągłych (...) używały znaku łamania /.../, zamiast myślnika – wstawiały łącznik - lub podwójny łącznik --, zamiast znaku § używały znaku & itp.

⁹ W wersji wordowej były to czcionki Times New Roman i Arial, obie o rozmiarze 12 pkt.

¹⁰ Niektóre osoby tak do tej zasady przywykły, że np. słowo „zarząd” piszą od dużej litery w każdym kontekście. To oczywiście błąd, bo poza kontekstem umowy jest to nazwa pospolita.

¹¹ W wersji wordowej w nagłówkach używaliśmy pisma Arial 8 pkt, a w przypisach dolnych – Times New Roman 10 pkt.

Dzisiejsze edytory oferują pełen zestaw znaków, dlatego korzystanie z opisanych wyżej „prowizorek” czyni dokument nieprofesjonalnym pod względem typograficznym.

Na komputerach przez wiele lat używano zestawu 96 znaków, tzw. ASCII (*American Standard Code for Information Interchange*), obejmującego 26 liter alfabetu angielskiego (dużych i małych), cyfry oraz tradycyjne anglosaskie znaki interpunkcyjne. Potem zestaw ten uzupełniano o różne warianty kolejnych 128 znaków¹² (jeden z wariantów obejmował m.in. dodatkowe litery z alfabetów zachodnioeuropejskich, drugi – litery z alfabetów środkowoeuropejskich, w tym polskiego). Obecnie powszechnie stosuje się *Unicode*, obejmujący znaki z praktycznie wszystkich języków świata (w tym chińskiego), a także dodatkowe symbole graficzne używane w poligrafii do składania formularzy, nekrologów, ogłoszeń itp. (najnowsza, 11. wersja zawiera ok. 137 000 znaków). Każdy znak ma nadaną angielską nazwę (np. dla litery **Ą** jest to „LATIN CAPITAL LETTER A WITH OGONEK”) oraz kod (numer). Kody zwykle zapisuje się jako ciąg czterech lub pięciu cyfr szesnastkowych (tzn. cyfr dziesiętnych od 0 do 9 oraz liter od A do F oznaczających odpowiednio 10–15) poprzedzonych znakami U+. Na przykład litera **Ą** ma kod U+0105, litera **ś** – U+015B, znak potrójnej całki $\int\int\int$ – U+2230, filiżanka kawy  – U+2615, a karciany znak pika **♠** – U+2660. Faktyczna dostępność konkretnych znaków zależy od wersji systemu operacyjnego oraz Worda.

Niektóre znaki są dostępne bezpośrednio z klawiatury, np. nawiasy i cyfry, niektórym są przypisane skróty klawiszowe (np. prawy **Alt+A** dla **Ą**), po inne należy sięgnąć do tablicy **Symbol** oznaczonej symbolem Ω i dostępnej w grupie **Symbole** na prawym krańcu wstążki karty **Wstawianie**.

Po otwarciu tej tablicy ukazuje się okno dialogowe zawierające ostatnio wstawiane symbole, w którym po kliknięciu wybranego symbolu następuje jego wstawienie do tekstu. Jeżeli w oknie nie ma poszukiwanego symbolu, klikamy napis **Więcej symboli**, by otworzyć dużą przewijalną tablicę obejmującą nie tylko zestawy liter w wielu językach i symbole interpunkcyjne, ale też pewną liczbę symboli graficznych, takich jak **■**, **—**, **▲**, **♥**, **☼**. Na dole tablicy jest podawany kod znaku w systemie kodowania wybranym z rozwijanej listy – najlepiej ustawić właśnie **Unicode (szesnastkowy)** – oraz angielska nazwa nadana w wybranym systemie.

W celu ułatwienia wyszukiwania znaki są podzielone na zestawy, między którymi można nawigować, wybierając nazwę z listy w prawym górnym rogu (np. zestaw **Łaciński rozszerzony-A**, zawierający polskie znaki). Zestaw dostępnych znaków zależy od wybranego kroju czcionki.

Jeśli wybrany znak nie ma swojego odpowiednika w danym kroju, to jest on zastępowany pustym prostokątem. Nie należy korzystać z tego znaku przy definiowaniu pustego okna, np. w formularzach, ponieważ po zmianie kroju czcionki (albo po wydrukowaniu na drukarce z bogatszym zestawem znaków) zamiast pustego prostokąta będzie wyświetlony (wydrukowany) zupełnie inny symbol. W systemie *Unicode* prawdziwy pusty kwadrat \square ma kod U+2610, a kwadraty z zaznaczeniem odpowiednio U+2611 i U+2612.

¹² Informatycy lubią potęgę dwójki, takie jak 128 lub 256. Kod ASCII obejmuje 128 pozycji, ale pierwszym 32 z nich przypisano specjalne znaczenia, takie jak znak tabulacji albo przejścia do nowego wiersza lub nowej strony.

Wyświetlana tablica nie zawiera wszystkich dostępnych znaków, w szczególności symboli matematycznych. Jeśli jest nam potrzebny znak zdefiniowany w systemie Unicode, którego w tablicy nie ma (np. wspomniany wyżej symbol całki \int), możemy go wprowadzić, wpisując cztery cyfry szesnastkowe z systemu Unicode i wciskając skrót lewy **Alt+X** (wstawianie znaków o kodach pięciocyfrowych działa od wersji 2010).

Ze względów historycznych Word korzysta z kilku zbiorów symboli specjalnych, które nie są oznaczone kodami Unicode. Są one oznaczone jako czcionki **Symbol**, **Webdings** oraz **Wingdings**. Po wybraniu takiego kroju można wybrać jedynie dziesiętny lub szesnastkowy sposób kodowania. Należy zachować ostrożność przy przenoszeniu tekstów zawierających te symbole np. do stron internetowych, gdyż prawdopodobnie nie będą prawidłowo wyświetlane przez przeglądarki. Znaki te mają swoje odpowiedniki w systemie Unicode¹³ i – jeśli tekst ma być przenośny – warto z nich korzystać.

Opcja **Więcej symboli** pozwala również na przypisywanie skrótów klawiszowych wybranym symbolom. W tym celu po zaznaczeniu symbolu klikamy napis **Klawisz skrótu**, dzięki czemu otwiera się kolejne okno dialogowe, w którym dokonujemy wyboru układu klawiszy przez ich jednoczesne naciśnięcie. Najczęściej, by nie przesłonić znaczenia klawiszy literowych, łączymy je z **Ctrl** i (lub) **Alt** (prawy **Alt** jest równoważny kombinacji lewy **Alt+Ctrl**), a niekiedy też z **Shift**.

Symbole naciśniętych klawiszy połączone znakiem + (dla przypomnienia, że należy je nacisnąć razem) ukażą się w wąskim polu po lewej stronie okna. Pod tym polem wyświetli się znak aktualnie przypisany wybranej kombinacji klawiszy. W oknie **Polecenia** zobaczymy znak, który będzie przypisany naszym klawiszom po zakończeniu operacji. Oczywiście ten nowy znak zastąpi poprzedni, jeżeli taki był. Musimy się więc dobrze zastanowić, czy poprzednie przypisanie nie będzie nam już potrzebne. Jeżeli dojdziemy do wniosku, że będzie – np. jest to kombinacja **Alt+a**, która generuje **ą** – to wybieramy inną kombinację. Wybrana kombinacja ukazuje się w oknie **Bieżące klawisze**. By ją zatwierdzić, klikamy przycisk **Przypisz**, co powoduje zamknięcie drugiego okna dialogowego. Tę kombinację zatwierdzamy w pierwszym oknie dialogowym przyciskiem **Zamknij**. Jeżeli w ostatniej chwili chcielibyśmy odwołać nasze przypisanie, to zamykamy okno klawiszem **Anuluj**.

UWAGA: Po przypisaniu nowego symbolu klawiszom w chwili zamykania systemu Word ukaże się okno dialogowe z pytaniem:

Wprowadzono zmiany w szablonie normal.dot. Czy chcesz je zachować?

Na to pytanie odpowiadamy **TAK**¹⁴. W ten sposób nasze przypisanie wprowadzamy na stałe do konfiguracji Worda. Od tej pory będzie ono obowiązywało po każdym otwarciu edytora. Oczywiście możemy też odpowiedzieć **NIE**, co spowoduje, że nowe przypisanie będzie obowiązywać jedynie w dokumencie, w którym zostało wprowadzone.

Zakładka **Znaki specjalne** pozwala szybko wstawić często używane znaki interpunkcyjne.

¹³ Można je znaleźć np. na stronach [https://en.wikipedia.org/wiki/Symbol_\(typeface\)](https://en.wikipedia.org/wiki/Symbol_(typeface)), <https://en.wikipedia.org/wiki/Wingdings> i <https://en.wikipedia.org/wiki/Webdings>.

¹⁴ W dalszej części wykładu omówimy, czym jest i do czego służy szablon normal.dot lub normal.dotm.

Pewne problemy nastręcza niewprawnym użytkownikom edytorów posługiwanie się myślnikiem i łącznikiem. Wyjaśnijmy więc, że w polskiej interpunkcji istnieją trzy rodzaje znaków w postaci poziomej kreski:

— długi myślnik, zwany *pauzą* (U+2014, skrót prawy Alt+Num-¹⁵), obecnie używany rzadziej niż kiedyś,

– krótki myślnik, zwany *półpauzą* (U+2013, skrót Ctrl+Num-), zwykle wykorzystywany także jako znak minusa,

- łącznik, zwany też *dywizem*.

Myślniki są znakami interpunkcyjnymi, które można stosować zamiennie, należy jednak zadbać o to, aby w obrębie jednego dokumentu używać tylko jednego z nich.

Jeżeli w trakcie wpisywania tekstu po jakimś słowie wpisujemy spację, łącznik, spację, a po nich kolejne słowo, to po wpisaniu spacji bądź przełamaniu wiersza po drugim słowie łącznik zostanie zamieniony na półpauzę.

Należy pamiętać, że przed myślnikiem i po nim zawsze wstawiamy spacje, chyba że jest to krótki myślnik, który wskazuje na zakres (np. lata 2011–2020) lub jest używany jako minus. Myślnik to jedyny znak interpunkcyjny, do którego stosuje się ta reguła.

W odróżnieniu od myślnika łącznik nie jest znakiem interpunkcyjnym, ale *znakiem wewnątrzwyrazowym*. Służy on m.in. do¹⁶:

- łączenia przymiotników złożonych, np. *różowo-niebieski* lub *polsko-angielski*,
- łączenia nazw miejscowości bądź regionów, np. *Austro-Węgry*, *Polanica-Zdrój*,
- łączenia nazwisk dwuczłonowych, np. *Pawlikowska-Jasnorzewska*,
- zapisu wyrazów złożonych różniących się tylko pierwszym członem, np. *krótko- i długoterminowy*.

Jeszcze drobny trik dotyczący łączników w takich frazach jak w pierwszych trzech przykładach. Zgodnie z zasadami polskiej typografii przy przenoszeniu takich fraz między wierszami należy powtórzyć łącznik na początku nowego wiersza, np.:

*czzerwono-
-czarni*

Aby zapewnić, że niezależnie od podziału na wiersze fraza będzie wyglądać prawidłowo, należy zamiast zwykłego łącznika wstawić dwa znaki: *łącznik opcjonalny* (Ctrl+-), a następnie *łącznik nierozdzielający* (Ctrl+Shift+-).

Znaki interpunkcyjne takie jak kropka, przecinek, dwukropek, średnik, wykrzyknik, pytajnik, prawy cudzysłów i prawy nawias stoją zawsze bezpośrednio po ostatnim znaku słowa, po którym występują. Tak więc zdanie:

Wszyscy kierownicy powinni zapoznać się z regulaminami pracy (patrz Księga Procedur) ,a także zapoznać z nimi swoich podopiecznych .

powinno być złożone w sposób następujący:

¹⁵ Zapis Num- oznacza znak minusa na klawiaturze numerycznej.

¹⁶ Pełną listę zastosowań łącznika można znaleźć w książce *Polszczyzna na co dzień* pod redakcją Mirosława Bańki wydanej przez Wydawnictwo Naukowe PWN, Warszawa 2006, str. 534.

Wszyscy kierownicy powinni zapoznać się z regulaminami pracy (patrz Księga Procedur), a także zapoznać z nimi swoich podopiecznych.

Przecinek i kropkę stawiamy zawsze bezpośrednio (bez spacji) po poprzedzającym je znaku. Lewy nawias zawsze bezpośrednio poprzedza słowo, które stoi za nim, nie stawiamy więc po nim spacji. Natomiast zawsze stawiamy spację przed lewym nawiasem. Błędem będzie więc złożenie przywołanego zdania w sposób następujący:

Wszyscy kierownicy powinni zapoznać się z regulaminami pracy (patrz Księga Procedur), a także zapoznać z nimi swoich podopiecznych.

Pamiętajmy również, że w języku polskim prawidłowy cudzysłów wygląda tak, że rozpoczynający go znak stoi na dole, a kończący na górze:

„cudzysłów napisany dobrze”

Word powinien składać „polski cudzysłów” automatycznie. Jeżeli tego nie czyni, należy upewnić się, że ustawiono dla dokumentu język polski, a w opcjach programu Word w oknie **Sprawdzanie / Opcje autokorekty / Autoformatowanie** włączono opcję **Cudzysłowy proste na drukarskie**.

Word automatycznie formatuje tekst przy pisaniu, w szczególności dzieli go na wiersze. Użytkownik może dodatkowo wymusić przejście do nowego wiersza bez wprowadzania podziału na akapity, wpisując **Shift+Enter** (tzw. miękki Enter). W praktyce ma to sens np. przy składaniu tekstów piosenek lub tekstów w tabelach, gdy wygodnie jest utrzymać podział na logiczne jednostki (akapity – zwrotki), a jednocześnie wymusić podział na wiersze. Odpowiadający temu znak sterujący ¶ możemy zobaczyć po naciśnięciu przycisku **Pokaż wszystko** (¶).

Automatyczne przełamanie wiersza może nastąpić w miejscu każdej spacji, także tam, gdzie nie będzie wyglądało dobrze (np. we frazie „dr Kamiński” lub „rysunek 1”). Nawet jeśli w czasie pisania tekstu taka sytuacja nie występuje, to takie przełamanie może pojawić się później, po wprowadzeniu zmian w tekście. Aby zapobiec temu problemowi, należy zamiast spacji wstawić *spację nierozdzielającą* generowaną skrótem **Ctrl+Shift+spacja**. Jest ona traktowana przez Worda tak jak zwykła litera, nie zmienia więc swojej szerokości przy justowaniu akapitu. Nie należy wymuszać przejścia do nowego wiersza przez dostawienie wielu spacji albo przez wstawienie miękkiego końca wiersza (poza sytuacjami opisanymi wyżej). Nawet jeśli tekst po takim zabiegu w pierwszej chwili wygląda dobrze, to każda jego zmiana będzie wymagała formatowania od nowa.

W przypadku wyjustowanego akapitu (por. podrozdział 3.1) odpowiednia długość wiersza jest uzyskiwana przez proporcjonalne wydłużanie spacji między wyrazami, o co oczywiście dba edytor. Unicode definiuje kilka dodatkowych spacji, które zawsze mają niezmienną szerokość. Mogą być użyte przy precyzyjnym składzie, np. do oddzielania inicjałów liter od nazwisk albo dzielenia liczb. Tabela pokazana na rysunku 2.5 zawiera opisy tych spacji, przy czym jeśli spacja jest oznaczona jako *rozdzielająca*, to Word w jej miejscu może automatycznie dzielić wiersz.

Nazwa	Uni-code	Czy rozdzielająca	Sposób wprowadzenia (skrót klawiszowy lub nazwa w zakładce Znaki specjalne)	Efekt
spacja	0020	tak	spacja	H H
spacja nierozdzielająca	00a0	nie	Ctrl+Shift+spacja spacja nierozdzielająca	H H
spacja en quad	2000	nie		H H
spacja em quad	2001	nie		H H
spacja en	2002	tak	Krótką spacja	H H
spacja em	2003	tak	Długa spacja	H H
spacja 1/3 em	2004	nie		H H
spacja 1/4 em	2005	tak	1/4 dłuższej spacji	H H
spacja 1/6 em	2006	nie		HH
spacja rysunkowa	2007	nie		H H
spacja interpunkcyjna	2008	nie		HH
cienka spacja	2009	nie		HH
spacja jak włos	200A	nie		HH
wąska spacja nierozdzielająca	202F	nie		HH

Rysunek 2.5. Zestawienie spacji

Niestety w Wordzie wszystkie nierozdzielające spacje nie zmieniają długości przy justowaniu wiersza, będą więc różniły się potem wyglądem od zwykłych spacji. We frazie „123 567” nie będzie to razić, ale we frazie „dr Kowalski” już tak – w takim przypadku w ostatecznej wersji tekstu może być potrzebne ponowne wstawienie w tym miejscu zwykłej spacji.

Na koniec o pisowni liczb dziesiętnych. W języku polskim część całkowitą liczby oddziela od części ułamkowej przecinek, a nie kropka jak w języku angielskim. Do oddzielania grup trzycyfrowych należy stosować nierozdzielającą spację, przy czym nie dzielimy grup czterocyfrowych, czyli piszemy 20 456, ale 2019. Wyjątek stanowią tabele, gdzie rozdzielamy również grupy czterocyfrowe (rysunek 2.6).

Produkt	Cena
dysk zewnętrzny 10 TB	1 240,00 zł
dysk zewnętrzny 5 TB	830,00 zł

Rysunek 2.6. Formatowanie liczb w tabeli

3. AKAPITY, STYLE I SZABLONY

3.1. Atrybuty akapitu

Przedstawione w poprzednim rozdziale narzędzia pozwalają na używanie naszego edytora w charakterze tzw. inteligentnej maszyny do pisania. To bardzo niedoskonały sposób, do którego ogranicza się niestety większość użytkowników. Tymczasem Word oferuje bogate środowisko edycyjne, którym można posługiwać się stosunkowo łatwo. W tym i kolejnych rozdziałach podejmujemy próbę przekazania Czytelnikowi tej wiedzy w sposób skrócony.

Gdy na klawiaturze komputera naciskamy klawisz **Enter**, następuje efekt „przełamania aktualnego wiersza”, a do tekstu zostaje wstawiony *znak końca akapitu*. Każdy edytor używa wielu znaków sterujących, które wskazują mu, jak tekst ma być rozmieszczony na ekranie i po wydrukowaniu. W normalnym trybie pracy edytora znaki sterujące nie są widoczne, można je jednak zobaczyć, jeżeli naciśniemy na wstążce narzędziowej **Narzędzia główne** przycisk oznaczony znakiem ¶ (**Pokaż wszystko**). Wygaszenie znaków sterujących – czyli uczynienie ich ponownie niewidocznymi – wymaga ponownego naciśnięcia tego przycisku.

Gdy znaki sterujące są widoczne, możemy się przekonać, że naciśnięcie klawisza **Enter** spowodowało wstawienie w miejsce kursora znaku ¶. Ten właśnie znak nazywamy znakiem końca akapitu.

Zwykle znak końca akapitu, kończąc jeden akapit, rozpoczyna następny. *Akapitem* nazywamy bowiem każdy fragment tekstu zawarty pomiędzy:

1. dwoma kolejnymi znakami końca akapitu,
2. początkiem lub końcem dokumentu a najbliższym im znakiem końca akapitu,
3. początkiem lub końcem komórki tabeli a najbliższym im znakiem końca akapitu w tej komórce; oczywiście jeśli w komórce nie ma znaku końca akapitu, to cała zawartość komórki stanowi pojedynczy akapit.

Typowym przykładem akapitu jest pierwszy ustęp niniejszego rozdziału rozpoczynający się od słowa „Przedstawione”, a zakończony słowem „skrócony”. Kolejny akapit rozpoczyna się od słowa „Gdy” i kończy słowem „przycisku”. Akapitem jest również tytuł „Atrybuty akapitu”. Ogólnie można powiedzieć, że każdy napisany za pomocą edytora tekst dzieli się na akapity. Każda litera i każde słowo tekstu należy więc zawsze do jakiegoś akapitu.

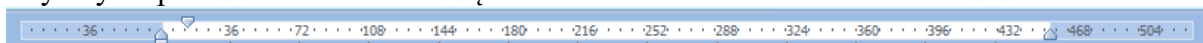
Każdemu akapitowi są przypisane atrybuty (cechy) określające jego wygląd. Część z nich można zmienić przyciskami z grupy **Narzędzia główne / Akapit**, natomiast pełny zestaw jest

dostępny w rozszerzonym oknie Akapit (por. podrozdział 1.3), dostępnym także po wybraniu opcji Akapit w menu kontekstowym.

Zakładka Wcięcia i odstępów okna Akapit pozwala ustawić sposób wyrównania wierszy względem marginesów: *wyjustowany* (oba marginesy wyrównane), w *chorągiewkę* (z lewej lub prawej strony) lub też *wyśrodkowany*. Obecnie, zwykle w tekstach oficjalnych, stosuje się justowanie, choć wykazano doświadczalnie, że tekst z chorągiewką z prawej strony jest lepiej czytelny. Dobrą praktyką jest stosowanie chorągiewki w dokumentach o charakterze roboczym, a wyjustowania w wersjach ostatecznych dokumentów przeznaczonych do szerszej dystrybucji – wówczas od razu można rozpoznać charakter otrzymanego dokumentu. Nie należy justować tekstów wąskich (np. w tablicach) – niestety możliwości sterowania układem tekstu w Wordzie nie pozwalają w takim przypadku na uniknięcie zbyt dużych pustych obszarów (*białych rzek*), tak jak to się robi przy profesjonalnym składzie, zwłaszcza jeśli nie jest włączone automatyczne dzielenie wyrazów.

Przed omówieniem wcięć i odstępów należy wspomnieć, że w Wordzie można stosować albo miarę metryczną (milimetry lub centymetry), albo typograficzną (punkty, 1 punkt to 1/72 cala). Odstępy między wierszami i akapitami Word zawsze wyświetla w punktach, wcięcia i rozmiar marginesów – zależnie od ustawienia w opcjach programu w zakładce **Zaawansowane** (por. podrozdział 1.3). Użytkownik zawsze może wprowadzić dowolne jednostki, opisując je mianami *mm*, *cm* albo *pkt* (lub *pt*, zależnie od wersji Worda). Warto jednak wiedzieć, że Word zawsze przelicza milimetry na punkty i zaokrągla wszystkie podane wielkości do 1/20 pkt. Oznacza to, że wielkości podane w milimetrach nie będą potem dokładnie odtworzone. Zwykle nie stanowi to problemu, ale przy bardzo precyzyjnym rozmieszczaniu tekstu bezpieczniej jest korzystać z punktów.

Wcięcia lewej i prawej krawędzi akapitu są mierzone od marginesów, a ich położenie widać na linijce pod wstążką poleceń (rysunek 3.1; jeśli nie widać linijki, to można ją wyświetlić, zaznaczając odpowiednie pole na wstążce karty Widok). Wcięcia są zaznaczone dolnymi trójkątami. Odległości są mierzone od lewego marginesu. Przesuwanie myszą trójkątów jest alternatywnym sposobem ustawiania wcięć.



Obustronne wcięcia pozwalają wyróżnić fragmenty tekstu składające się z kilku czy kilkunastu wierszy, np. dodatkowe objaśnienia albo cytaty. Zwiększa to ich czytelność, zwłaszcza w połączeniu z dodatkowym wyróżnieniem, np. kursywą.

Rysunek 3.1. Ustawianie marginesów i wcięć

Każde wcięcie może mieć wartość ujemną – w takim przypadku akapit będzie rozciągał się poza marginesy. Można w ten sposób dodatkowo wyróżniać np. tytuły rozdziałów.

W przypadku dokumentów drukowanych dwustronnie, oprawianych potem tak jak książka, zamiast marginesu lewego i prawego wyróżnia się margines wewnętrzny (przy grzbiecie) i zewnętrzny.

Wcięcie specjalne oznacza dodatkowe wcięcie (*wcięcie akapitowe*) lub wysunięcie pierwszego wiersza akapitu. Nie należy takiego wcięcia wprowadzać znakiem tabulacji, a tym

bardziej grupą spacji! Początek pierwszego wiersza jest zaznaczony na linijce górnym trójkątem. W przypadku wysunięcia pierwszego wiersza Word traktuje dolny trójkąt tak jak punkt tabulatora (por. podrozdział 3.2) – wstawienie znaku tabulacji w pierwszym wierszu powoduje wyrównanie dalszej części tekstu z tekstem kolejnych wierszy, co pozwala poprawnie formatować ręcznie wyliczenia – bez korzystania z mechanizmu formatowania list.

Zgodnie z zasadami typografii zaleca się, aby wcięcie pierwszego wiersza akapitu wynosiło od 100% do 200% odstępu między wierszami, przy czym im szersza kolumna tekstu, tym to wcięcie powinno być większe. Wcięcie ma podkreślać podział na akapity, nie trzeba go więc stosować w pierwszym akapicie rozdziału ani na początku komórki tabeli. Zamiast wcięcia można ustawić powiększony odstęp między akapitami.

Sposób pozycjonowania wierszy akapitu, a także wprowadzania odstępów między górnym marginesem a pierwszym akapitem i między kolejnymi akapitami, jest dość skomplikowany. Odstępy między wierszami akapitu, czyli *interlinię*, można określać na kilka sposobów, które nie są spójne. Typografowie zwykle mówią o *składzie* x/y , gdzie x jest rozmiarem czcionki, a y – odstępem między wierszami wyrażonym w punktach. Przyjmuje się, że odstęp powinien być większy od rozmiaru czcionki o 15–30%, a więc prawidłowy jest np. skład 10/12 lub 12/15. Zalecana interlinia zależy od kroju czcionki, szerokości kolumny, a nawet rodzaju tekstu i długości akapitu (im szerszy akapit i bardziej skomplikowany tekst z długimi wyrazami, tym interlinia powinna być większa, aby zachować czytelność tekstu). Różnica $y-x$ określa *światło* między wierszami, czyli odstęp między dolną krawędzią wiersza a górną krawędzią następnego.

W Wordzie najprościej jest ustawić interlinię względem rozmiaru czcionki jako wielokrotność interlinii bazowej, która wynosi ok. 1,15 rozmiaru czcionki (menu zawiera predefiniowane propozycje interlinii pojedynczej, podwójnej i 1,5-krotnej). Oznacza to, że np. w akapicie złożonym czcionką 12-punktową z pojedynczą interlinią podstawy znaków w kolejnych wierszach będą rozmieszczone co 13,8 pkt (skład 12/13,8). Bezpieczną wartością jest wielokrotność 1,1–1,2 interlinii bazowej. Wielokrotność 1,5 jest często stosowana w dokumentach roboczych, ponieważ pozostawia miejsce na późniejsze odręczne komentarze i dopiski, jednak nie powinna być stosowana w tekstach, które ma się dobrze czytać. Przy takim względnym określeniu interlinii Word pozostawia 1 pkt światła przed pierwszym wierszem akapitu oraz $y-x-1$ pkt po ostatnim wierszu akapitu. Jeśli tekst będzie umieszczony w ramce, to pierwszy wiersz będzie zbyt blisko ramki i trzeba będzie wprowadzić przed nim dodatkowe światło.

W przypadku zmiany rozmiaru czcionki akapitu Word automatycznie zmieni wielkość interlinii ustawionej jako wielokrotność bazowej.

Jeśli jednak autor chce mieć lepszą kontrolę nad rozmieszczeniem wierszy, powinien wybrać w menu interlinii wariant **Dokładnie** lub **Co najmniej** i określić bezwzględną wartość tego odstępu w punktach. W przypadku wariantu **Dokładnie** interlinia zostanie zachowana nawet wówczas, gdy w wierszu znajdą się wzory matematyczne lub elementy grafiki wyższe od podanej wielkości – zostaną one wówczas obcięte. Aby tego uniknąć, należy wybrać wariant **Co najmniej** – interlinia w razie potrzeby zostanie wówczas automatycznie powiększona.

W przypadku określenia bezwzględnej wielkości interlinii Word inaczej dzieli światło między wierszami niż przy ustawieniu względnym: pozostawia 80% światła nad pierwszym wierszem akapitu, a 20% pod ostatnim wierszem, co zapewnia dużo lepszy wygląd w przypadku

tekstów umieszczonych w ramach. Ze względu na tę różnicę w traktowaniu światła nie należy łączyć w jednym dokumencie obu sposobów ustalania interlinii (względnej i bezwzględnej).

Dla dwóch następujących po sobie akapitów *A* i *B* odstęp określa się zgodnie z opisanymi powyżej zasadami traktowania interlinii, uwzględniając światło pod ostatnim wierszem akapitu *A* i nad pierwszym wierszem akapitu *B*. Pola **Odstęp Przed** i **Odstęp Po** pozwalają dodatkowo zwiększyć ten odstęp – będzie on zwiększony o $\max(a, b)$, gdzie *a* jest dodatkowym odstępem po akapicie *A*, natomiast *b* – dodatkowym odstępem przed akapitem *B*. Dodatkowe odstępy są ignorowane w przypadku, gdy akapit zaczyna się od początku strony, natomiast są stosowane, gdy akapit jest na początku komórki w tabeli. W oknie dialogowym można zaznaczyć opcję **Nie dodawaj odstępu między akapitami o tym samym stylu** – po jej zaznaczeniu Word nie będzie dodawał światła między sąsiednimi akapitami mającymi ten sam styl (por. podrozdział 3.3). Jest to wygodne, jeśli np. definiujemy styl dla pozycji listy. Można wówczas określić, że poszczególne elementy listy nie będą od siebie oddzielone dodatkowym światłem, ale światło zostanie dodane przed pierwszym elementem listy i za ostatnim.

Dodatkowe odstępy często definiuje się w przypadku tytułów (zwykle odstęp przed tytułem jest dwukrotnie większy od odstępu po tytule). Można także stosować je zamiast wcięć akapitowych do zaznaczania podziału na akapity albo do podkreślania logicznej struktury tekstu. Na przykład w przypadku aktów prawnych dzielących się na artykuły, które z kolei dzielą się na ustępy i punkty, można nieco zwiększyć odstęp przed każdym artykułem.

Nigdy nie należy dodawać odstępow, np. przed tytułami, przez wstawianie pustych akapitów. Nawet jeśli w pierwszej chwili daje to zadowalający efekt, to po zmianie tekstu lub jego przeformatowaniu może się zdarzyć, że taki pusty wiersz znajdzie się na początku strony i dodatkowy pusty akapit spowoduje niepotrzebne obniżenie tytułu.

Przy składzie książek drukowanych tradycyjnymi technikami przestrzegano *registru*, czyli identycznego rozmieszczenia wszystkich wierszy na wszystkich stronach. Dzięki temu unikano przebijania farby między wierszami z jednej strony kartki na drugą stronę. Na przykład przy składzie 12/15 zastosowanie czcionki 18 pkt do tytułu wymagało dodania 12 pkt odstępu (8 pkt przed tytułem i 4 pkt po nim), tak aby zachować wielokrotność 15 pkt odstępu między kolejnymi wierszami. Przy drukowaniu na drukarkach laserowych i atramentowych na papierze wysokiej jakości problem przebijania farby nie występuje, ale i tak wiele osób uważa, że zachowanie rejestru jest dobrą praktyką ze względu na czytelność tekstu, a do zaznaczania podziału na akapity wystarczają wcięcia akapitowe.

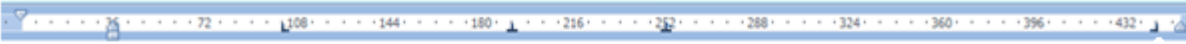
Druga zakładka okna **Akapit** pozwala dokładniej określić sposób możliwego podziału akapitu między strony. Włączenie opcji **Kontrola bękartów i wdów** powoduje, że Word nie odzieli pojedynczego (pierwszego lub ostatniego) wiersza akapitu od pozostałych. Korzystając z opcji **Razem z następnym**, określa się, że akapit nie może być ostatnim na stronie – tak zwykle oznacza się tytuły oraz akapity poprzedzające wyliczenia. Niestety nie ma opcji łączenia z poprzednim, co uniemożliwia np. automatyczne utrzymywanie na jednej stronie pierwszego akapitu wyliczenia z akapitem poprzedzającym. Opcja **Podział strony** powoduje, że akapit zawsze będzie pierwszy na stronie – w ten sposób można wyróżniać np. tytuły rozdziałów. Oczywiście ten sam efekt można otrzymać, jeśli wstawi się przed akapitem znak podziału strony, ale skorzystanie z atrybutu akapitu zapewnia większą elastyczność –

w przyszłości można łatwo z takiego podziału zrezygnować. Nigdy nie należy wymuszać podziału strony wstawianiem pustych wierszy.

Pole **Poziom kontekstu** w pierwszej zakładce pozwala określić pozycję akapitu w logicznej strukturze dokumentu. Word umożliwia zdefiniowanie 10 poziomów hierarchii akapitów, z tego poziomy od 1. do 9. są zwykle przypisane akapitom zawierającym tytuły (nagłówki) rozdziałów, a poziom 10. – tekstowi podstawowemu. Mechanizm ten można zastosować także w przypadku dokumentów o innej wyraźnej strukturze – np. akt prawny składa się z artykułów (poziom 2.), zawierających ustępy (poziom 3.), punkty (poziom 4.) i kolejne jednostki redakcyjne (poziomy 5. i 6.), w których z kolei mogą być cytowane fragmenty innych aktów prawnych (poziomy 7. i 8.). Poziom 1. jest zarezerwowany dla akapitów zawierających tytuły części, rozdziałów itp. Prawidłowe nadanie poziomów ułatwia szybkie przeglądanie dokumentu w trybie **Konspekt** (por. podrozdział 10.2) oraz umożliwia hierarchiczne nadawanie numerów. Jest też ważne przy tworzeniu dokumentów, które mają być dostępne dla osób niewidomych i niedowidzących korzystających z czytników tekstu. Dla nich oznaczenie struktury np. przez przesunięcie lewego marginesu jest niewidoczne, natomiast czytnik informuje o aktualnym poziomie w hierarchii i pozwala np. na pominięcie tekstu aż do kolejnego akapitu danego poziomu. Można więc np. szybko przeglądać tytuły kolejnych rozdziałów.

3.2. Tabulatory

Tabulatory pozwalają ustawić segmenty tekstu w wierszu w ustalonych punktach bez konieczności wprowadzania tabel. Użytkownik najpierw określa odległość tabulatorów od lewego marginesu, a następnie wstawia w tekście znaki tabulacji (klawisz **Tab**¹⁷, w trybie **Pokaż wszystko** oznaczany jako strzałka w prawo →) dzielące tekst na segmenty i przesuwające segmenty do kolejnych tabulatorów – szczegółowy sposób wyrównania zależy od rodzaju tabulatora. Ustawienie tabulatorów jest atrybutem akapitu, przy czym zwykle w takim przypadku akapit ma tylko jeden wiersz. Aktualne ustawienie tabulatorów akapitu jest widoczne na linii nad tekstem, np. w przykładzie na rysunku 3.2 w akapicie są ustawione cztery tabulatory w odległości 102, 192, 252 i 444 pkt od lewego marginesu. Każdy z tabulatorów jest innego typu, co jest też odzwierciedlone za pomocą innego kształtu symbolu na linijce.

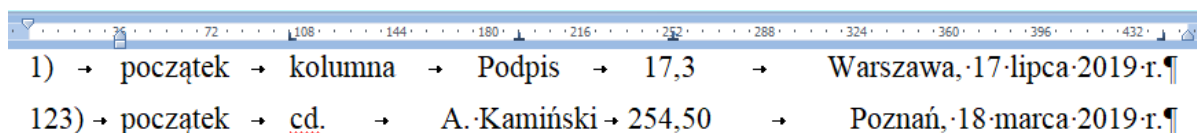


1)	początek	kolumna	Podpis	17,3	Warszawa, 17 lipca 2019 r.
123)	początek	cd.	A. Kamiński	254,50	Poznań, 18 marca 2019 r.

Rysunek 3.2. Użycie tabulatorów

W trybie **Pokaż wszystko** ten sam tekst wygląda następująco (rysunek 3.3):

¹⁷ W tabeli klawisz **Tab** służy do przechodzenia między sąsiednimi komórkami. Do wstawienia znaku tabulacji wykorzystuje się wówczas skrót **Ctrl+Tab**.



Rysunek 3.3. Użycie tabulatorów – tryb Pokaż wszystko

Strzałki w tekście oznaczają znaki tabulacji. Taki sam efekt jak użycie tabulatora daje ustawienie początku kolumny tekstu w odległości – w tym przypadku – 36 pkt od marginesu. Przykład pokazuje, że dzięki temu można oddzielić wysunięty w lewo numer elementu listy numerowanej od pozostałego tekstu. Oba akapity są podzielone znakami tabulacji na sześć segmentów.

Pierwszy tabulator określa wyrównanie do lewej strony, tzn. pierwszy znak segmentu tekstu za tabulatorem („k” w słowie „kolumna”) jest wyrównany do pozycji tabulatora. Drugi tabulator określa wyrównanie do środka – środek segmentu tekstu między dwoma znakami tabulacji („Podpis”) jest ustawiony pod tabulatorem. Jest to bardzo wygodne właśnie przy oznaczaniu miejsca na podpis na formularzach.

Trzeci tabulator jest tzw. tabulatorem dziesiętnym, określającym położenie przecinka dziesiętnego w liczbach. Pozwala to wyrównać kolumny liczb bez korzystania z tabel.

Czwarty tabulator powoduje dosunięcie prawego końca segmentu do pozycji tabulatora. Przykład pokazuje jedno z możliwych zastosowań – w listach często chcemy w pierwszym wierszu zapisać imię i nazwisko nadawcy wyrównane do lewej strony, a datę i miejscowość – do prawej. Zastosowanie tabulatora wyrównanego do prawej pozwala rozwiązać ten problem.

W przykładzie powyżej obszary między segmentami pozostają puste. W spisach i wykazach często chcemy je wypełnić kropkami, jak na rysunku 3.4.

Carpaccio.....	32,00 zł
Paszтет „Gerwazy”.....	29,25 zł

Rysunek 3.4. Tabulatory wypełnione kropkami

Zastosowaliśmy tu tabulator dziesiętny w odległości 160 pkt od lewego marginesu, ale ustawiliśmy kropkę jako *znak wiodący*. W ten sposób można też projektować formularze przeznaczone potem do wydrukowania i ręcznego wypełnienia – kropki będą regularnie i równo rozmieszczone.

Jeśli w akapicie nie ustawiono żadnych tabulatorów, to Word rozmieszcza je domyślnie w regularnych odstępach, przy czym odległość między nimi jest jednakowa dla wszystkich akapitów. Początkowo wynosi ona pół cala, czyli ok. 13 mm, ale można ją zmienić w oknie Akapit / Tabulatory / Domyślne tabulatory.

3.3. Style

Opisane narzędzia pozwalają nadać kolejno wszystkim akapitom tekstu wygląd zgodny z zaprojektowaną makietą, jednak byłby to żmudny proces – np. trzeba by zaznaczać osobno każdy tytuł rozdziału i każdemu nadawać te same atrybuty. Późniejsza zmiana makiety wymagałaby konsekwentnej zmiany atrybutów wszystkich takich akapitów. Aby ułatwić ten proces, Word – podobnie jak inne edytory – pozwala podzielić go na dwa etapy: utworzenie zbioru *stylów akapitowych*, zdefiniowanych odrębnie od treści akapitów w pliku dokumentu, a następnie przypisanie każdemu akapitowi właściwego stylu. Każdy styl określa atrybuty akapitu, a także atrybuty czcionki zastosowanej w tym akapicie. Można np. zdefiniować styl **Tytuł rozdziału** jako składany pogrubionymi wersalikami, z odstępem 8 pkt przed akapitem i 4 pkt po nim. Następnie należy przypisać ten styl wszystkim tytułom rozdziału w tekście. Jeśli w przyszłości zechcemy zwiększyć odstęp przed akapitem do 10 pkt, to wystarczy to zrobić w definicji stylu, a zmiana automatycznie zostanie wprowadzona we wszystkich akapitach mających ten styl.

Podobny mechanizm można zastosować do rodzajów pisma – służą to tego *style znakowe*. Można np. zdefiniować styl **Wyróżnienie** jako pogrubioną kursywę i następnie nadawać ten styl wyróżnianym fragmentom tekstu. Jeśli w przyszłości zmienimy atrybuty tego stylu na pogrubione wersaliki, to zmiana automatycznie będzie dotyczyć wszystkich wyróżnionych fragmentów. W tej książce zdefiniowano np. styl znakowy **b-interfejs** jako 12-punktową czcionkę Arial.¹⁸ Styl ten jest przypisywany wszystkim oznaczeniom związanym z interfejsem, a więc w niniejszym akapicie słowom **Wyróżnienie**, **b-interfejs** i **Arial**.

Wybranie stylu znakowego **Domyślna czcionka akapitu** powoduje przywrócenie zaznaczonemu tekstowi takiej czcionki, jaka była zdefiniowana w stylu akapitowym.

Style stanowią bardzo ważne narzędzie *środowiska użytkownika*, jakie oferuje Word. Dzięki nim możemy dość łatwo zapewnić naszym dokumentom wysoką typograficzną jakość i jednolitość. A to nie jest tylko sprawa estetyki. To przede wszystkim ergonomia pracy z dokumentami, i to zarówno gdy je piszemy, jak i gdy je później czytamy.

W Wordzie autor każdego tekstu ma do dyspozycji kilkadziesiąt standardowych (*wbudowanych*) stylów akapitów, może także definiować własne. Styl **Normalny** jest stylem domyślnym – Word przypisuje go wszystkim akapitom, którym nie został przypisany inny styl. Inaczej mówiąc – każdy akapit ma przypisany jakiś styl.

Style tworzą strukturę hierarchiczną (drzewiastą). Przy definiowaniu nowego stylu wskazuje się jego *styl bazowy*, określający początkowe wartości atrybutów. Będziemy mówić, że nowy styl staje się *stylem potomnym* stylu bazowego. Projektant stylu potomnego musi ustawić (zmienić) tylko te atrybuty, które różnią się od atrybutów stylu bazowego. Pozostałe (niezmienione) atrybuty będą odziedziczone ze stylu bazowego. Późniejsza zmiana atrybutów stylu bazowego spowoduje ich automatyczną zmianę także w stylach potomnych – tam, gdzie zostały odziedziczone. Jeśli autor nie określi stylu bazowego, to początkowe atrybuty będą nadane zgodnie z wartościami domyślnymi dla dokumentu.

¹⁸ Przypominamy, że w wersji publikacyjnej zastosowano w tym przypadku pogrubioną czcionkę Myriad Pro 10 pkt.

Przypuśćmy, że atrybutem stylu Normalny jest m.in. czcionka 12-punktowa. Nowy styl Cytat, dla którego Normalny jest stylem bazowym, ma dodane wcięcia z lewej i prawej strony. Oznacza to, że styl Cytat dziedziczy ze stylu Normalny wielkość czcionki. Jeśli zmienimy rozmiar czcionki w stylu Normalny na 11 pkt, to automatycznie zmieni się on także w stylu Cytat.

UWAGA: Część funkcjonalności stylów wiąże się z pojęciem *szablonów*, które zostaną opisane w podrozdziale 3.5. W związku z tym Czytelnik nie powinien niepokoić się pominięciem niektórych zakładek lub przycisków przy opisywaniu okien dialogowych w tym podrozdziale.


Do definiowania stylów oraz nadawania ich akapitom i fragmentom tekstu służy grupa **Narzędzia główne / Style**. Naciśnięcie kwadratu ze strzałką w prawym dolnym rogu powoduje rozwinięcie listy dostępnych stylów, przy czym zaznaczony jest styl przypisany akapitowi wskazanemu przez kursor. Kliknięcie nazwy stylu akapitowego powoduje jego przypisanie akapitowi wskazanemu przez kursor albo grupie zaznaczonych akapitów. Analogicznie kliknięcie nazwy stylu znakowego powoduje przypisanie go zaznaczonemu tekstowi.

Wskazanie kursorem nazwy stylu powoduje wyświetlenie w wyskakującym oknie podstawowych informacji o stylu (tych, które różnią go od stylu bazowego) i wyświetlenie po prawej stronie przycisku wywołującego menu kontekstowe. Menu pozwala zaznaczyć wszystkie wystąpienia stylu (tzn. wszystkie akapity, którym przypisano wskazany styl). Można także usunąć styl i wszystkim akapitom, którym styl był przypisany, przypisać jego styl bazowy (jeśli stylem bazowym był styl Normalny, to menu opisuje to po prostu jako usunięcie; w przeciwnym przypadku w menu jest pozycja **Przywróć** z podaniem nazwy stylu bazowego).

Po wybraniu z menu kontekstowego polecenia **Modyfikuj styl** otwiera się okno dialogowe zawierające atrybuty stylu, które następnie można zmienić (łącznie z nazwą). Część atrybutów (sposób wyrównania marginesów, proste ustawienie interlinii, rodzaj i wielkość czcionki) można ustawić bezpośrednio w tym oknie, do pozostałych jest dostęp po naciśnięciu przycisku **Formatuj** i wyborze jednej z pozycji z rozwiniętego menu. Pozycja **Klawisz skrótu** pozwala przypisać stylowi klawisz, którego naciśnięcie nada zaznaczonym akapitom lub fragmentom tekstu dany styl. Pozwala to bardzo przyspieszyć składanie tekstów, w których zwykle korzysta się z kilku stylów.

Okno modyfikowania stylu umożliwia także określenie stylu następnego akapitu – jest to styl, który zostanie zastosowany przez Worda do formatowania nowego akapitu po wciśnięciu klawisza **Enter**. Zwykle jest on tożsamy z bieżącym stylem (kolejne akapity będą wówczas formatowane tak samo), ale np. w przypadku stylu tytułu rozdziału będzie to styl pierwszego akapitu tekstu rozdziału. W przypadku aktu prawnego po stylu odpowiadającym rodzajowi aktu następuje styl odpowiadający dacie wydania, a potem – przedmiotowi aktu.


Grupa **Style** na wstążce zawiera galerię wybranych stylów, które można łatwo przypisać kliknięciem klawisza myszy bez konieczności otwierania pełnej listy stylów (*szybkie style*). Początkowo galeria zawiera style wybrane przez Microsoft, można je jednak usuwać (z menu kontekstowego galerii) oraz dodawać inne (z menu kontekstowego listy stylów lub z okna dialogowego tworzenia/modyfikacji stylu). Warto także umieścić okno **Styl** rozwijające listę stylów na pasku narzędzi szybkiego dostępu (por. podrozdział 1.3). Dzięki temu w każdej chwili widać styl bieżącego akapitu.


Do tworzenia nowego stylu służy przycisk **Nowy styl**  na dole listy stylów. Po kliknięciu tego przycisku otwiera się okno dialogowe, takie samo jak opisane powyżej okno do modyfikowania istniejącego stylu.

Lista stylów wbudowanych obejmuje kilkadziesiąt pozycji. Stylów zdefiniowanych przez użytkownika może być kilkaset (tak jest np. w przypadku zbioru stylów do składania aktów prawnych). Aby ułatwić poruszanie się po ich liście, Word pozwala na ich uporządkowanie i zorganizowanie. Sposób wyświetlania listy stylów określa się w oknie otwieranym przyciskiem **Opcje** na dole listy stylów.

Domyślnie Word na wyświetlanej liście stylów uwzględnia wszystkie style, można jednak zażądać, aby wyświetlał wyłącznie style *zalecane* przez autora dokumentu (opcja wyświetlania **Zalecane**). Autor może zdecydować, żeby część stylów usunąć z listy zalecanych – mówimy wówczas o ich *ukryciu*. Jest to wygodne zwłaszcza w odniesieniu do stylów wbudowanych, ponieważ ich nie można usunąć. Można także styl ukryć *warunkowo* do czasu użycia – będzie pojawiał się na liście stylów zalecanych tylko wtedy, gdy faktycznie zostanie użyty w dokumencie. Warto podkreślić, że użytkownik w każdej chwili może zmienić tryb wyświetlania stylów i przywrócić wyświetlanie wszystkich stylów (opcja wyświetlania **Wszystkie style**).

Dodatkowo każdemu stylowi jest przypisany liczbowy priorytet z przedziału od 1 do 100. Przy wyświetlaniu listy można wybrać, czy style powinny być wyświetlane w kolejności ściśle alfabetycznej (opcja **Alfabetycznie**), czy najpierw w rosnącej kolejności priorytetów, a dopiero potem alfabetycznie w obrębie takiego samego priorytetu (opcja **Zgodnie z zaleceniem**). Pozwala to zorganizować w sposób logiczny nawet bardzo duże zbiory stylów. Przy nadawaniu priorytetów warto nadać najniższe albo najwyższe numery stylom znakowym, tak aby wyraźnie odróżnić je od stylów akapitowych.

Do ukrywania stylów oraz nadawania im priorytetów służy zakładka **Zalecanie** w oknie otwieranym przyciskiem **Zarządzanie stylami**  na dole listy stylów. W oknie tym wyświetla się lista stylów (wszystkich lub zalecanych) i przyciski pozwalające zmienić atrybuty stylu, przy czym zmiana priorytetu może się odbywać albo przez przesunięcie danego stylu w górę lub w dół listy, albo przez jawne przypisanie mu wartości z przedziału od 1 do 100. Aby ułatwić nadawanie priorytetów powiązanim grupom stylów, można listę wyświetlić także w kolejności rodzaju zastosowanej czcionki albo w kolejności trybów bazowych. Jest to wygodne, gdy chcemy np. nadać stylowi bazowemu priorytet 10, a wszystkim jego stylom pochodnym priorytety od 11 do 19, dzięki czemu wyświetlana lista będzie odzwierciedlać logiczną hierarchię.

Zakładka **Ustawianie wartości domyślnych** okna dialogowego otwieranego przyciskiem **Zarządzanie stylami**  na dole listy stylów pozwala ustawić domyślne atrybuty akapitu przyjmowane wówczas, gdy przy tworzeniu akapitu nie podano stylu bazowego.


Zwykle użytkownik może dodatkowo zmodyfikować wygląd akapitu niezależnie od jego stylu. Efekt takiej zmiany zależy od ustawienia opcji **Automatycznie aktualizuj** w oknie definiowania stylu. Jeśli opcja jest zaznaczona, to zmiana staje się globalna, tzn. przenosi się automatycznie na definicję stylu i ma wpływ na wygląd wszystkich akapitów mających ten sam styl. W przeciwnym razie zmiana ma charakter lokalny i dotyczy tylko zaznaczonego akapitu. Należy podkreślić, że zmieniony akapit nadal zachowuje swój dotychczasowy styl, co może być mylące dla użytkownika – dwa różnie wyglądające akapity pokazują ten sam styl. Aby tego uniknąć, można w oknie **Opcje** zaznaczyć opcje z grupy oznaczonej jako **Wybierz**

formatowanie do pokazania jako style. Zaznaczenie każdej z tych opcji oznacza, że określone lokalne zmiany atrybutów akapitu będą odzwierciedlone na liście stylów jako modyfikatory oddzielone znakiem plusa od nazwy stylu. Jeśli np. akapit miał styl **b-bazowy**, a następnie lokalnie zmieniono mu rozmiar czcionki na 10 pkt i wyrównano do środka, to po zaznaczeniu opcji **Formatowanie poziome akapitu** na liście stylów będzie wyświetlona pozycja **b-bazowy + 10 pkt Wyrównany do środka**.

Taki lokalny styl może być traktowany jako styl potomny w stosunku do stylu **b-bazowy**.

Wygląd akapitu można przenieść do definicji stylu, zaznaczając wzorcowy akapit, wskazując definiowany styl i wybierając z menu kontekstowego polecenie **Aktualizuj... zgodnie z zaznaczeniem**. Zwykle stosuje się to do nadania charakteru globalnego (przeniesienia do definicji stylu) lokalnych zmian wprowadzonych w pojedynczym akapicie, ale nic nie stoi na przeszkodzie, aby nadać stylowi atrybuty na podstawie akapitu sformatowanego w zupełnie innym stylu.



Zakładka **Edycja** okna **Zarządzanie stylami** pozwala otworzyć okno umożliwiające stworzenie nowego stylu, a także zmodyfikowanie lub usunięcie istniejącego, wybranego z pełnej listy stylów.

Przycisk **Inspektor stylów**  otwiera okno, które na bieżąco pokazuje informacje o stylu akapitowym wybranego akapitu (wraz z ewentualnymi modyfikatorami) oraz stylu znakowym wybranego fragmentu tekstu. Jest to bardzo wygodne narzędzie do precyzyjnej weryfikacji i ewentualnego poprawienia formatowania dokumentu.

Jeśli w instytucji został opracowany i zatwierdzony do stosowania zestaw stylów, to można narzucić użytkownikom obowiązek używania tylko tych stylów i zabronić modyfikowania ich wyglądu. Przycisk **Recenzja / Ochrona / Chronić dokument** otwiera okno dialogowe, w którym można zaznaczyć opcję **Ogranicz formatowanie do zaznaczonych stylów**, a następnie uruchomić ochronę. W takim przypadku użytkownik może korzystać przy formatowaniu wyłącznie z zalecanych stylów, a także nie może lokalnie zmieniać atrybutów czcionki i akapitu. Dodatkowo można ograniczyć zastosowanie nawet niektórych zdefiniowanych stylów, korzystając z zakładki **Ograniczanie** w oknie **Zarządzanie stylami**. Należy pamiętać, że po uruchomieniu ochrony nie będzie możliwa nawet zmiana czcionki na kursywę czy półgrubą. W związku z tym warto zdefiniować własne style znakowe odpowiadające tym modyfikacjom – użytkownik, jeśli będzie chciał użyć kursywy, będzie mógł przypisać tekstowi odpowiedni styl znakowy.

Użytkownik może oczywiście w każdej chwili odblokować style i wprowadzić własne zmiany. Word pozwala na wzmocnienie blokady hasłem, jednak należy podkreślić, że takie rozwiązanie też nie jest w pełni skuteczne – użytkownik zawsze może utworzyć nowy pusty dokument, a następnie skopiować do niego pełną zawartość dokumentu chronionego. Niemniej jednak ochrona zapobiega przypadkowym zmianom wyglądu akapitów w dokumencie.

3.4. Malarz formatów

Często chcemy nadać fragmentowi tekstu nowy wygląd na podstawie wyglądu innego fragmentu, zwłaszcza jeśli nie korzystamy z definicji stylu. Na przykład jeśli cytata w tekście wyróżniliśmy już raz wcięciami z obu stron, to kolejny cytata chcemy szybko sformatować w ten sam sposób. Służy do tego przycisk  – Narzędzia główne / Malarz formatów. Aby szybko sformatować tekst, należy najpierw zaznaczyć tekst wzorcowy i nacisnąć przycisk Malarz formatów. Cursor zmienia wówczas kształt na , a sam przycisk zostaje podświetlony (jak gdyby pozostawał naciśnięty). Należy wówczas zaznaczyć fragment tekstu docelowego, który ma być sformatowany – po nadaniu formatowania cursor i przycisk wrócą do stanu pierwotnego.

Jeśli chcemy nadać nowe formatowanie kilku fragmentom tekstu, trzeba dwukrotnie nacisnąć przycisk Malarz formatów. Wówczas każdy kolejny zaznaczony fragment docelowy zostanie sformatowany w ten sam sposób – cursor i przycisk pozostaną zmienione aż do ponownego naciśnięcia dowolnego przycisku lub dowolnego klawisza klawiatury.

Jeśli w chwili naciskania przycisku Malarz formatów był zaznaczony fragment tekstu niebędący kompletnym akapitem (czyli nieobejmujący znaku końca akapitu), to skopiowane zostaną tylko atrybuty znaków (z pierwszego znaku wzorcowego tekstu). W przeciwnym przypadku będą skopiowane także atrybuty pierwszego akapitu wzorcowego tekstu.

3.5. Szablony

Definicje stylów i układu tekstu (np. ustawienia marginesów) zwykle mają zastosowanie do wielu tworzonych dokumentów. Niekiedy przy przygotowywaniu dokumentów chcemy nadać im także początkową zawartość. Na przykład przy tworzeniu projektu aktu prawnego chcemy od razu wstawić prawidłowo sformatowane akapity tytułowe (rodzaj, nazwę organu wydającego, datę wydania, przedmiot regulacji), a następnie uzupełnić je poprawną treścią. Można oczywiście zdefiniować jako wzorcowy zwykły plik .docx, a następnie otwierać go i zapisywać kopię pod nową nazwą. Łatwo się jednak wówczas pomylić i w efekcie zastąpić wzorcowy plik nową treścią. Aby uniknąć takiego zagrożenia, w Wordzie wprowadzono pojęcie *szablony*. Szablon jest specjalnym rodzajem dokumentu, wyglądającym tak jak zwykły plik .docx, jednak zapisanym w pliku z rozszerzeniem .dotx (lub .dotm, jeśli zawiera definicje makroinstrukcji, por. podrozdział 12.4; do wersji Worda 2003 włącznie szablony miały rozszerzenie .dot).

Każdy nowy dokument jest początkowo kopią szablonu, na podstawie którego powstał¹⁹ – zawiera te same definicje stylów, tę samą treść i taki sam pasek szybkiego wyboru. Jeśli szablon jest zapisany w zwykłym folderze, to podwójne kliknięcie nie powoduje otwarcia go, tak jak to się dzieje w przypadku pliku .docx, lecz utworzenie kopii o początkowej nazwie

¹⁹ W specjalny sposób są traktowane makroinstrukcje, por. podrozdział 12.4.

Dokument n , gdzie n jest kolejną liczbą naturalną. Zwykle jednak szablony znajdują się w specjalnym ukrytym folderze **Szablony** zapisanym w obszarze systemowym odrębnym dla każdego użytkownika komputera. Aby utworzyć plik na podstawie takiego szablonu, należy wybrać polecenie **Nowy / Moje szablony**, a następnie wybrać właściwy szablon.

By zmodyfikować szablon, wystarczy go po prostu otworzyć poleceniem **Otwórz z Worda**. Należy zwrócić uwagę, że w przypadku normalnego pliku zarówno podwójne kliknięcie nazwy pliku, jak i wydanie polecenia **Otwórz** dają identyczny efekt – otworenie dokumentu. W przypadku szablonu polecenie **Otwórz** otwiera szablon i pozwala go modyfikować, natomiast podwójne kliknięcie skutkuje utworzeniem i otwarciem nowego dokumentu na podstawie wskazanego szablonu.

Aby utworzyć nowy szablon, wystarczy przygotować zwykły dokument Worda z pożądaną zawartością, a następnie skorzystać z polecenia **Zapisz jako** i wybrać **Szablon programu Word**. Jak wspomnieliśmy powyżej, domyślny folder zawierający szablony jest ukryty przed użytkownikiem przeglądającym foldery windowsowym eksploratorem plików. Aby przenieść istniejący szablon z innego folderu (np. uzyskany z innego komputera), najprościej także jest go otworzyć i zapisać poleceniem **Zapisz jako**.

W folderze szablonów zawsze znajduje się szablon **Normal.dotx** (lub **.dotm**, jeśli zawiera definicje makroinstrukcji). Word stosuje go, gdy tworzymy nowy, pusty dokument, tzn. gdy klikamy ikonkę Worda na pulpicie, gdy korzystamy z polecenia **Nowy / Pusty dokument** lub gdy tworzymy nowy (pusty) dokument z poziomu eksploratora plików.

Opcje programu Word pozwalają zdefiniować dodatkowy folder zawierający szablony wspólne dla grupy użytkowników (**Opcje / Zaawansowane / Lokalizacje plików / Szablony grupy roboczej**). Może to być dzielony folder na lokalnym komputerze (Microsoft dostarcza przykładowe szablony w folderze **C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Templates\1045**) albo zasób dzielony w sieci.

Nowo tworzony plik ma początkowo wszystkie atrybuty takie same jak szablon. W szczególności jeśli w szablonie włączono ograniczenie formatowania, to będzie ono włączone także w nowym dokumencie.

W najprostszym przypadku po utworzeniu dokumentu jego szablon nie będzie już potrzebny do modyfikowania czy drukowania dokumentu. Word pozwala jednak także na bardziej skomplikowane scenariusze wykorzystania szablonów. Przy tworzeniu dokumentu w jego metadanych jest zapisywana pełna nazwa szablonu (bez ścieżki folderów). Nazwę szablonu można sprawdzić we właściwościach dokumentu (zakładka **Właściwości / Podsumowanie**). Przy kolejnym otwieraniu dokumentu Word próbuje zlokalizować szablon o tej nazwie najpierw w folderze dokumentu, a następnie w domyślnym folderze szablonów i w folderze szablonów grupy roboczej. Jeśli szablon zostanie znaleziony, to pewne zmiany w formatowaniu dokumentu mogą być synchronizowane ze zmianami formatowania szablonu, a za jego pośrednictwem mogą wywoływać zmiany w innych dokumentach.

W oknach dialogowych związanych ze stylami znajdują się przyciski wyboru jednej z opcji:

- Tylko w tym dokumencie
- W nowych dokumentach na podstawie tego szablonu

Dotyczy to np. okna modyfikacji atrybutów stylu i okna zarządzania stylami. Jeśli zaznaczymy pierwszą opcję, to zmiany formatowania naniesione w dokumencie (np. dodanie nowego stylu lub zmodyfikowanie istniejącego) będą miały charakter lokalny. Po zaznaczeniu drugiej opcji każda zmiana będzie automatycznie przenoszona do szablonu, jeśli został on znaleziony i jeśli nie jest chroniony przed zmianą formatowania. W takim przypadku przy zamykaniu dokumentu Word zażąda potwierdzenia, czy ma zapisać zmiany w szablonie.

Zwykle ewentualne zmiany szablonu nie mają wpływu na wygląd już istniejących dokumentów opartych na tym szablonie, nie ma też powodu do zmiany zapisanej nazwy szablonu. Wyjątkiem jest sytuacja taka jak przygotowywanie kilkunastu dokumentów zawierających rozdziały książki – jeśli autor już po opracowaniu szablonu i utworzeniu wszystkich rozdziałów zdecydowałby, że jeden z nagłówków powinien być złożony większą czcionką, to musiałby to ręcznie nanieść we wszystkich dokumentach. W takim przypadku pomogłaby możliwość automatycznego importowania definicji stylów z szablonu do dokumentu przy każdym jego otwieraniu. To oczywiście, przy braku ostrożności, może spowodować niezrozumiałe i nieoczekiwane zmiany wyglądu dokumentu przy jego kolejnym otwieraniu. Jeśli jednak chcemy z takiej możliwości skorzystać, to musimy sięgnąć do opcji programu Word (Plik / Opcje) i otworzyć okno Dodatki, a w nim na dole w polu Zarządzaj z rozwijanego menu wybrać Szablony i kliknąć Przejdź. Otworzy się okno zmiany szablonu, w którym można ustawić opcję Automatycznie aktualizuj style dokumentu – wówczas przy każdym otwieraniu dokumentu style będą aktualizowane zgodnie z szablonem. Z opcji tej należy korzystać bardzo ostrożnie – być może warto ją w razie potrzeby ustawić, otworzyć dokument, a potem znowu ją wyzerować.

Word niestety nie pozwala na proste importowanie stylów z innych dokumentów czy szablonów. Przycisk Importuj/Eksportuj okna Zarządzanie stylami otwiera okno, które pozwala przesyłać style między otwartym dokumentem lub jego szablonem a szablonem Normal. W razie potrzeby skopiowania stylów z szablonu *A* do szablonu *B* należy więc otworzyć najpierw szablon *A* (lub dowolny dokument utworzony na jego podstawie), wybrać style do skopiowania, skopiować do szablonu Normal, a następnie otworzyć szablon *B* i skopiować style z szablonu Normal. Trzeba pamiętać, żeby potem usunąć z szablonu Normal kopiowane style, bo szablon ten jest używany przy tworzeniu nowych pustych dokumentów, a więc nie powinien być zaśmiecany stylami specyficznymi dla szablonów *A* i *B*. Należy też uważać, aby nie zmienić w ten sposób stylów wbudowanych, bo np. skopiowanie nowej definicji stylu Nagłówek 1 z szablonu *A* do szablonu *B* spowoduje zastosowanie tej nowej definicji w nagłówkach wszystkich nowych dokumentów tworzonych na podstawie szablonu Normal.

4. PRZYKŁADOWY SZABLON

4.1. Style podstawowe

Przy pisaniu niniejszego podręcznika zastosowaliśmy style używane przez wiele lat w firmie A. Blikle. Są one zapisane w szablonie **B-szablon.dotm** dostępnym pod adresem <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/kedosz.zip>. Aby z nich skorzystać, należy utworzyć nowy dokument oparty na tym szablonie – szablon nie zawiera żadnej treści tekstowej, więc nowy dokument także początkowo będzie pusty. Nazwy tych stylów rozpoczynają się od przedrostka **b-**, można je zatem łatwo zidentyfikować na liście dostępnych stylów. W tym podrozdziale prezentujemy podstawowe b-style z ich krótkimi opisami. Nazywamy je „podstawowymi”, gdyż stanowią rodzaj wzorca dla wszystkich dalszych stylów. Definiowanie nowej rodziny stylów zawsze warto rozpocząć od zdefiniowania jednego stylu początkowego, po którym będą dziedziczyć inne. Należy ustalić dla niego np. typ i rozmiar czcionki oraz interlinię. Dzięki temu w razie potrzeby będzie można łatwo zmienić te elementy w przyszłości. W najprostszym przypadku można do tego wykorzystać styl **Normalny**, jednak to bardzo utrudnia włączanie do dokumentu fragmentów innych dokumentów (załączników, tabel itp.) sformatowanych w inny sposób. Przypuścimy, że w naszym dokumencie styl **Normalny** korzysta z czcionki **Times New Roman**, a musimy włączyć do niego skomplikowaną tabelę pochodzącą z dokumentu, w którym styl **Normalny** korzystał z czcionki **Arial**. Jeśli będziemy chcieli zachować formatowanie naszego dokumentu, to nie będzie można utrzymać dotychczasowego wyglądu importowanej tabeli (zostanie ona przeformatowana zgodnie z atrybutami stylów naszego dokumentu).

Aby uniknąć tego problemu, zaczynamy od zdefiniowania stylu **b-normalny**. Jest on stylem bazowym dla innych stylów, ale może być także stosowany bezpośrednio do formatowania prostych tekstów.

b-normalny styl podstawowy dla wszystkich naszych stylów	Bez stylu bazowego Times New Roman 12 pkt Interlinia co najmniej 16 pkt Wyrównany do lewej strony Pierwszy wiersz wcięcie 0 pkt Odstępy: przed 0 pkt, po 0 pkt Następny styl: b-normalny
---	--

Pierwszy zdefiniowany dalej styl stanowi styl bazowy dla stylów opisujących akapity normalnego tekstu.

b-bazowy styl bazowy dla stylów głównego tekstu	Styl bazowy: b-normalny Justowanie Następny styl: b-bazowy
---	--

Kolejny styl to *styl pierwszego akapitu* o nazwie b-bazowy p („p” od pierwszy). Ten styl jest stosowany do pierwszego akapitu rozdziału, a także do pierwszego akapitu, jaki następuje po akapitach specjalnych typu tabela, lista, nagłówek itp. (niniejszy akapit został właśnie sformatowany w tym stylu). Jest on identyczny ze stylem b-bazowy, ale jako styl następny wyznaczono *styl środkowy b-bazowy s*.

b-bazowy p „pierwszy akapit”	Styl bazowy: b-bazowy Następny: b-bazowy s
---------------------------------	---

Styl następny dla b-bazowy p to styl b-bazowy s („s” od środkowy) stosowany do wszystkich kolejnych „zwykłych” akapitów następujących po pierwszym. Różni się od pierwszego jedynie wcięciem pierwszego wiersza. Stylem następnym dla b-bazowy s jest on sam.

b-bazowy s „środkowy akapit”	Styl bazowy: b-bazowy Pierwszy wiersz wcięcie 16 pkt Następny: b-bazowy s
---------------------------------	---

4.2. Style dla nagłówka raportu

Opisane w tym rozdziale style służą do tworzenia strony tytułowej większego dokumentu. Taki dokument nazywa się często *raportem*. Nagłówek raportu składa się z trzech elementów: tytułu, autora i daty. Style związane z tymi elementami określają wielkość czcionki, wyśrodkowanie i odstępy pionowe. Następują one kolejno po sobie, a po ostatnim z nich następny jest styl b-bazowy p. Rysunek 4.1 prezentuje przykład tytułu raportu utworzonego przy użyciu tych stylów.

Marketingowe aspekty sprzedaży pralinek w firmie A. Blikle

Łukasz Blikle

3 kwietnia 2001

Sprzedaż pralinek to nie jedynie podawanie ich klientowi, który już podjął decyzję zakupu. Sprzedaż każdego produktu, a w szczególności produktu nowego w naszych cukierniach, powinna być działaniem aktywnym...

Rysunek 4.1. Nagłówek raportu

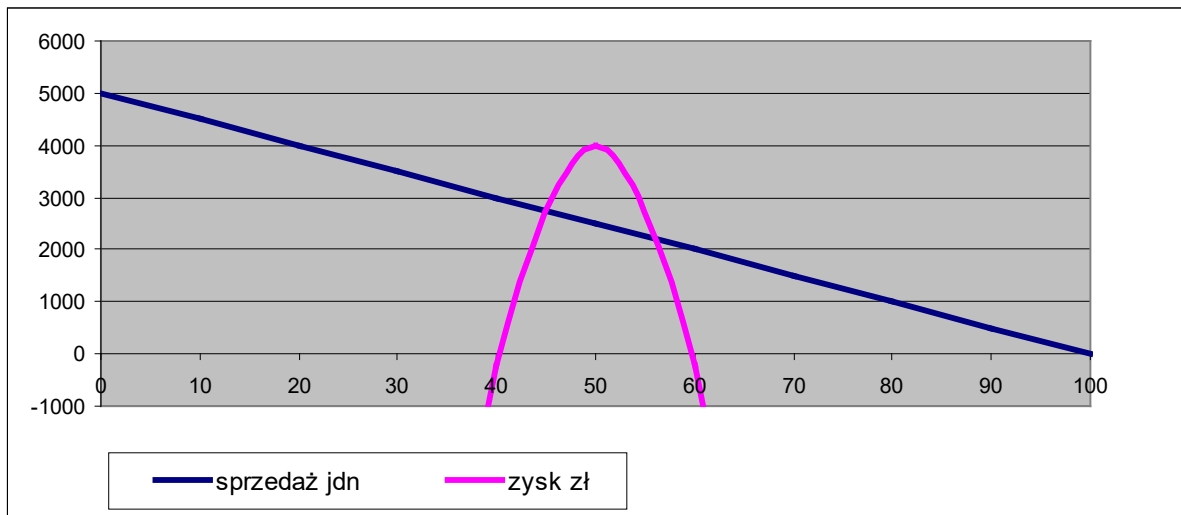
A oto definicje stylów użytych w tym przykładzie:

b-rap-tytuł tytuł w nagłówku raportu	Styl bazowy: b-normalny Czcionka: 20 pkt pogrubiona Wyśrodkowany Odstępy: przed 54 pkt, po 24 pkt Następny: b-rap-autor
b-rap-autor autor (autorzy) w nagłówku raportu	Styl bazowy: b-normalny Czcionka: 14 pkt zwykła Wyśrodkowany Odstępy: po 12 pkt Następny: b-rap-data
b-rap-data data raportu	Styl bazowy: b-normalny Czcionka: 14 pkt zwykła Wyśrodkowany Odstępy: po 30 pkt Następny: b-bazowy p

4.3. Style do celów specjalnych

Obok stylów o zastosowaniu uniwersalnym, które opisaliśmy, b-Word oferuje też kilka stylów do celów specjalnych. Przykłady dwóch z nich można zobaczyć na rysunkach 4.2 i 4.3.

Rysunek 4.2. Zależność zysku od ceny



Styl b-podpis pod rysunkiem wyśrodkowuje akapit, włącza pismo półgrube i dba o zachowanie odpowiednich odstępów od rysunku i następnego akapitu, któremu automatycznie nadaje styl b-bazowy p.

b-podpis pod rysunkiem podpis pod rysunkiem	Styl bazowy: b-normalny Wyśrodkowany Odstępy: przed 6 pkt, po 30 pkt Następny: b-bazowy p
--	--

Kolejny przykład stylu specjalnego to styl akapitu powitania w liście:

<p>Władysław Nowak ul. B. Prusa 18 01-541 Warszawa tel./fax: +48-22-839-45-55 e-mail: wladyслав.nowak@gmail.com</p> <p>Sz. P. Stanisław Kowalewski ul. Wspólna 5 m 2 03-547 Warszawa</p> <p>Powitanie, pozwalam sobie poinformować Pana, że nasze spotkanie przewidziane na najbliższy czwartek uległo niespodziewanie przesunięciu...</p>	<p>Warszawa 3 marca 2019 r.</p>
--	---------------------------------

Rysunek 4.3. Nagłówek listu – styl powitania

Styl **b-list Powitanie** „dba” o pionowe odstępy od góry i od dołu oraz o to, aby następny akapit został sformatowany w stylu **b-bazowy p**. Akapity zawierające adres nadawcy i odbiorcy zostały sformatowane w stylu **b-normalny**.

<p>b-list Powitanie formuła powitalna</p>	<p>Styl bazowy: b-bazowy Odstępy: przed 24 pkt Następny: b-bazowy p</p>
--	---

4.4. Łączenie dwóch akapitów

Gdy łączymy dwa sąsiadujące akapity, drugi akapit przyjmuje styl pierwszego (górnego). Jeżeli natomiast akapit podzielimy na dwa akapity znakiem końca akapitu, to oba będą w tym samym stylu co wyjściowy. Jeżeli podzielimy w ten sposób akapit sformatowany w stylu **b-bazowy p**, to akapit drugi będzie sformatowany w tym samym stylu, a nie – jak chcielibyśmy – w stylu **b-bazowy s**. Drugi akapit należy zatem przeformatować ręcznie.

4.5. Style predefiniowane

W b-Word nie tylko wprowadziliśmy własne style, ale też zmieniliśmy definicje niektórych standardowych stylów „fabrycznego” Worda. Predefiniowaniu uległy cztery pierwsze style nagłówek rozdziałów. Ograniczyliśmy się do tej liczby, gdyż wychodzimy z założenia, że nie będziemy stosowali w dokumentach głębszego zagnieżdżenia poziomów rozdziałów – wystarczą nam cztery poziomy. Pozostałe zostały ukryte. Nazwy stylów nagłówek nie zostały

zmienione przez dodanie przedrostka b-, gdyż są to nazwy standardowe, do których odwołuje się system Word. Gdybyśmy zmienili ich nazwy, Word nie potrafiłby ich znaleźć, co zaburzyłoby niektóre z jego funkcji, takie jak automatyczne generowanie spisu rozdziałów.

Nagłówek 1	Styl bazowy: b-normalny Czcionka: 18 pkt pogrubiona, wszystkie wersaliki Do lewej Odstępy: przed 18 pkt, po 12 pkt Podział strony przed Razem z następnym
------------	--

Zwracamy uwagę, że tekst nagłówka nie jest zapisany wielkimi literami – np. „Akapity, style i szablony” – co można zweryfikować w panelu po lewej stronie tekstu zatytułowanym zależnie od wersji **Nawigacja** lub **Plan dokumentu** oraz w spisie treści. Wyświetlanie w tekście (i drukowanie) nagłówka pierwszego poziomu wielkimi literami („AKAPITY, STYLE I SZABLONY”) jest wynikiem ustawienia opcji **Wszystkie wersaliki** w definicji stylu **Nagłówek 1**. Jeśli w przyszłości zdecydujemy, że nagłówek ten ma być składany zwykłymi literami, ale jeszcze większą czcionką (albo innym krojem), to wystarczy zmienić definicję stylu, bez konieczności modyfikowania tekstu.

Ponieważ zgodnie ze standardami wydawnictwa w tej książce zastosowano inne, bardziej eleganckie nagłówki, przygotowaliśmy odpowiadające im style książkowe (z literą „k” na końcu) i zastosowaliśmy je do składu tytułów rozdziałów i podrozdziałów. Wyjątkiem jest niżej podrozdział, w którym pozostawiliśmy nasz standardowy nagłówek.

Nagłówek 1 k	Styl bazowy: Nagłówek 1 Czcionka: 18 pkt pogrubiona, wszystkie wersaliki, znaki rozstrzelone o 1 pkt Wyśrodkowany Wcięcia z lewej i prawej strony 64 pkt Odstępy: przed 96 pkt, po 96 pkt Szare linie o grubości 3 pkt o 16 pkt powyżej i 16 pkt poniżej akapitu Podział strony przed Razem z następnym
--------------	--

Nagłówek 2	Styl bazowy: b-normalny Czcionka: 16 pkt pogrubiona Do lewej Odstępy: przed 18 pkt, po 8 pkt Razem z następnym
------------	--

Nagłówek 2 k	Styl bazowy: Nagłówek 2 Czcionka: 16 pkt pogrubiona Do lewej Odstępy: przed 24 pkt, po 18 pkt Szara linia o grubości 3 pkt o 12 pkt poniżej akapitu Razem z następnym
--------------	--

Nagłówek 3	Styl bazowy: b-normalny Czcionka: 14 pkt pogrubiona Do lewej Odstępy: przed 18 pkt, po 6 pkt Razem z następnym
------------	--

Nagłówek 4	Styl bazowy: b-normalny Czcionka: 12 pkt pogrubiona Do lewej Odstępy: przed 18 pkt, po 6 pkt Razem z następnym
------------	--

Ponieważ książka zaczyna się przedmową, która nie ma numeru, dla jej tytułu zdefiniowaliśmy dodatkowy styl Nagłówek 1 bez numeracji, a dla jej podrozdziału – styl Nagłówek 2 bez numeracji, a także te same style w wersji książkowej.

Warto podkreślić, że wszystkie tytuły i nagłówki zawsze powinny mieć ustawiony atrybut Razem z następnym, a w razie potrzeby także Podział strony przed. Dzięki temu nie będzie potrzebne ręczne wymuszanie przejścia do nowej strony.

Obok stylów nagłówek w b-Word dokonaliśmy też modyfikacji dwóch dalszych stylów o standardowych nazwach.

Stopka	Styl bazowy: b-normalny Czcionka: 8 pkt Arial CE Wyjustowany Odstępy: przed 0 pkt, po 0 pkt
--------	--

Tekst przypisu	Styl bazowy: b-normalny Czcionka: 10 pkt Arial CE Wyjustowany Odstępy: przed 0 pkt, po 0 pkt
----------------	---

5. LISTY

Najczęściej spotykaną listą jest ciąg akapitów ponumerowanych i lekko wciętych w stosunku do lewego marginesu. b-Word pozwala nam jednak na tworzenie wielu różnych rodzajów list. Każda z nich ma inny format i każdej używamy w nieco innych sytuacjach. W kolejnych podrozdziałach opisujemy podstawowe rodzaje list i odpowiadające im style. Dla skrócenia wykładu nie będziemy przytaczać definicji poszczególnych stylów. Omówimy jedynie ich zastosowanie i pokażemy przykłady.

UWAGA: Listy numerowane są jednym z najsłabszych ogniw Worda i bardzo trudno jest w pełni zrozumieć ich działanie, zwłaszcza przy kopiowaniu i przenoszeniu. W razie pojawienia się problemów najprościej jest nadać wszystkim akapitom list styl bazowy, a potem jeden po drugim ustawiać właściwe style.

5.1. Listy jednopoziomowe

Listy jednopoziomowe to takie, w których numeracja jest ciągła, np. 1, 2, 3, ..., a wszystkie elementy listy mają jednakowe wcięcie w stosunku do lewego marginesu. To, czym są listy jednopoziomowe, stanie się dla Czytelnika jaśniejsze po przeczytaniu podrozdziału 5.3 poświęconego listom wielopoziomowym.

1. LISTA PODSTAWOWA:

1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur leo quam, rhoncus et arcu ac, egestas consequat diam.
2. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur leo quam, rhoncus et arcu ac, egestas consequat diam.

Styl **b-lista** ustawia dodatkowy odstęp pionowy przed akapitem i po nim, przy czym odstępy te nie są dodawane między akapitami o tym samym stylu, czyli między kolejnymi elementami listy.

Styl **b-lista** nie zawiera ani numerowania, ani punktowania (np. kropkami), nasze doświadczenia wskazują bowiem, że style z numerowaniem często działają źle. W tej sytuacji reguła tworzenia listy numerowanej (punktowanej) jest następująca: najpierw tworzymy listę bez numerów/punktorów, a następnie zaznaczamy całą listę i wprowadzamy do niej numerowanie/punktowanie za pomocą jednego z dwóch przycisków z menu **Narzędzia główne / Akapit:**

- punktory
- numerowanie

Tak stworzoną listę możemy dalej rozwijać, pod warunkiem jednakże, że nie dodajemy elementu listy powyżej pierwszego lub poniżej ostatniego. Numery będą się automatycznie dodawać i zmieniać. Gdyby jednak numeracja się popsuła, to należy całą numerację wyłączyć (za pomocą opisanych przycisków), a następnie powtórnie włączyć.

Zasady typografii wymagają, aby pierwsza pozycja listy zawsze była na stronie razem z akapitem poprzedzającym listę. Niestety w Wordzie nie da się tego wymusić automatycznie. Należy więc pamiętać, aby przy definiowaniu listy w poprzedzającym akapicie zawsze ustawić atrybut **Razem z następnym** (podrozdział 3.1).

Problemem technicznym, z jakim możemy się spotkać przy nadawaniu listom numeracji, jest zmiana wielkości wcięcia całej listy, której dokona Word bez żadnego działania z naszej strony. Jeżeli taka zmiana nastąpi, należy przywrócić poprzednie wcięcia przez zaznaczenie całej listy i posłużenie się przyciskiem **Narzędzia główne / Akapit / Zwiększ wcięcie** lub **Zmniejsz wcięcie**.

2. LISTA ZWARTA

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

Listy zwarte (styl **b-lista zw**) stosujemy zwykle tam, gdzie poszczególne elementy listy są akapitami jednowierszowymi i gdzie liczba elementów listy jest niewielka, w związku z tym odstęp między akapitami powinien być mniejszy niż w przypadku zwykłej listy. Numerowanie lub punktowanie wprowadzamy tak, jak to zostało opisane dla listy podstawowej.

5.2. Kontynuacja numerowania

W przypadku list numerowanych, czy to liczbami, czy też literami, istnieje możliwość kontynuowania numeracji po przedzieleniu listy fragmentem „zwykłego” tekstu, tak jak w przedstawionym przykładzie:

1. lista lista lista
2. lista lista lista

3. lista lista lista

Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst. Zwykły tekst.

4. lista lista lista

5. lista lista lista

Pierwszą listę numerujemy i formatujemy w zwykły sposób. Aby ponumerować drugą, wybieramy ikonę Numerowanie i rozwijamy dostępne opcje. Wybieramy Ustaw wartość numerowania i zaznaczamy Kontynuuj z poprzedniej listy.

W niektórych sytuacjach Word nie pozwala na kontynuowanie numeracji albo kontynuuje w sposób błędny. W takim przypadku kontynuację numeracji możemy wyłączyć, wybierając opcję Rozpocznij nową listę i ręcznie ustawiając numer pierwszego elementu drugiej listy.

5.3. Listy wielopoziomowe

Listy wielopoziomowe to takie, w których oprócz punktów występują podpunkty, podpodpunkty itd., odpowiednio coraz głębiej wcięte i różnorodnie numerowane lub wyliczane. Podobnie jak w przypadku list jednopoziomowych, listy wielopoziomowe mogą być numerowane liczbami, oznaczane literami albo znakami wyliczania.

Listę wielopoziomową tworzymy najczęściej z użyciem stylu b-lista, choć możemy też użyć każdego z opisanych wcześniej stylów. Po utworzeniu listy bez numerów nadajemy jej numerowanie w sposób analogiczny do opisanego w podrozdziale 5.1, ale przy użyciu przycisku Lista wielopoziomowa.

Jeżeli nasza lista nie ma wielopoziomowych wcięć, to nie pojawi się wielopoziomowa numeracja. Wystarczy jednak wprowadzić wcięcia za pomocą przycisku Zwiększ wcięcie dostępnego w grupie opcji Narzędzia główne / Akapit.

1. pierwszy poziom
 - 1.1. drugi poziom
 - 1.1.1. trzeci poziom
 - 1.1.1.1. czwarty poziom
 - 1.1.1.1.1. piąty poziom
 - 1.1.1.2. czwarty poziom
 - 1.1.2. trzeci poziom
 - 1.2. drugi poziom
2. pierwszy poziom

A oto inny przykład numerowania tej samej listy:

- 1) pierwszy poziom

- a) drugi poziom
 - i) trzeci poziom
 - (1) czwarty poziom
 - (a) piąty poziom
 - (2) czwarty poziom
 - ii) trzeci poziom
 - b) drugi poziom
- 2) pierwszy poziom

Może się zdarzyć i tak, że jeżeli cała lista będzie wcięta i włączymy dla niej wielopoziomowe numerowanie, to już najwyższy poziom będzie miał numer wieloliterowy. Wtedy trzeba zaznaczyć całą listę i całą przesunąć do lewego marginesu za pomocą klawisza **Zmniejsz wcięcie**. Numery powinny uzyskać odpowiednie poziomy, a ponowne przesunięcie całej listy w prawo nie zaburzy jej numerowania.

6. TABELE

6.1. Tworzenie tabel

Tabele stanowią bardzo przydatne narzędzie do precyzyjnego rozmieszczania informacji na stronie, jednak są one często nadużywane tam, gdzie można zastosować prostsze sposoby, np. sięgnąć po sekcje wielokolumnowe (por. podrozdział 10.1) albo tabulatory. Należy pamiętać, że tabele utrudniają odczytanie dokumentu przez czytniki używane przez osoby niedowidzące – reguły WCAG (*Web Content Accessibility Guidelines*) wymagają, aby każda tabela miała swój opis, a każdy wiersz i każda kolumna – swój nagłówek.

Istnieją dwa podstawowe sposoby rozpoczynania pracy z tabelami:

1. zamiana tekstu na tabelę,
2. wstawianie pustej tabeli z menu.

W pierwszym przypadku tekst należy napisać tak, aby przyszłe kolumny były oddzielone od siebie za pomocą znaków tabulacji. Dopuszczalne są też inne separatory kolumn, ale dla prostoty i jednolitości używajmy zawsze znaków tabulacji. Utworzony tekst zaznaczamy, a następnie posługujemy się opcją **Wstawianie / Tabele / Tabela / Konwertuj tekst na tabelę...** W drugim przypadku nadal korzystamy z przycisku **Tabela**, a po rozwinięciu się menu zaznaczamy odpowiednią liczbę kolumn przyszłej tabeli. Możemy też określić liczbę wierszy, ale nie jest to konieczne.

Po utworzeniu tabeli pomiędzy jej komórkami przenosimy się, naciskając klawisz **Tab**. Po dojściu do ostatniej komórki (w prawym dolnym rogu) naciśnięcie tabulatora powoduje utworzenie nowego wiersza. Aby wstawić znak tabulacji wewnątrz tabeli, należy go nacisnąć wraz z klawiszem **Ctrl**.

Przy formatowaniu tabeli mamy najczęściej do czynienia z pięcioma typami zadań:

1. ustalanie typu krawędzi,
2. formatowanie tekstu wewnątrz komórek,

3. formatowanie tabeli, tj. zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy, łączenie komórek, dzielenie komórek itp.,
4. dodawanie i usuwanie wierszy i kolumn,
5. ustawienie tabeli względem strony i tekstu.

W kolejnych podrozdziałach opisujemy najważniejsze narzędzia służące do wykonywania tych zadań.

6.2. Formatowanie tekstu w komórkach

W b-Word dysponujemy trzema stylami przystosowanymi do wpisywania tekstów do tabel. Są to b-tabela, b-tabela AR i b-tabela AR 10. Wszystkie trzy mają jednakowy odstęp górny i dolny akapitu, co powoduje, że tekst rozmieszcza się równo pomiędzy górną i dolną krawędzią komórki. Mają także ustawioną opcję Nie dodawaj odstępu między akapitami o tym samym stylu. Pierwszy używa kroju Times New Roman 12 pkt, a pozostałe dwa kroju Arial odpowiednio w rozmiarze 12 pkt i 10 pkt. Stylu b-tabela używamy w zasadzie jedynie wtedy, gdy chcemy za pomocą tabeli sformatować tekst, w którym krawędzie tabeli nie będą widoczne (ten przypadek opisujemy w podrozdziale 6.4). Pozostałe dwa zalecane są w przypadku tabel o widocznych krawędziach. Wiele osób uważa, że tekst w tabeli powinien odróżniać się od otaczającego tabelę tekstu bardziej technicznym krojem Arial. W zasadzie stosujemy czcionkę 12 pkt, gdyż jest bardziej czytelna. Gdy jednak tabela zawiera dużo tekstu lub wiele kolumn, możemy użyć rozmiaru 10 pkt, aby tabela zmieściła się na stronie lub by wiersze nie były zbyt wysokie.

Jeśli włączymy pokazywanie znaków formatujących (Pokaż wszystko, przycisk ¶), to tekst w komórce będzie kończył się symbolem ¶. Warto zawsze sprawdzić, czy istotnie w każdej komórce widać ten symbol – jeśli wysokość wierszy była ustalana ręcznie, to po zmianie tekstu lub formatowania może się okazać, że komórka jest za mała i część zawartości nie będzie widoczna. Niestety czasami szczegółowe rozmieszczenie tekstu w komórce będzie zależne od drukarki, na której dokument został wydrukowany – na ekranie tekst będzie wyglądał dobrze, ale po wydrukowaniu część tekstu nie będzie widoczna.

Jeżeli nie wystarczają nam parametry gotowych stylów dla tabel, możemy użyć narzędzi do formatowania akapitów (Narzędzia główne / Akapit).

Na rysunkach 6.1 i 6.2 pokazujemy przykład formatowania tabeli. Najpierw typowy przykład źle sformatowanej tabeli zawierającej raport z miesięcznych wydatków poniesionych na konserwację instalacji.

	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec
Hydraulicy	10540,30	12460,20	80,30	1527,82	1348,27
Gazownicy	352,80	80,23	23,00	875,32	700,00

Rysunek 6.1. Źle sformatowana tabela

Oto błędy, jakie popełniono przy formatowaniu tej tabeli:

1. Przecinki dziesiętne w liczbach nie stoją jeden pod drugim, co jest wynikiem wyśrodkowania tekstu w komórkach – zapisane w tabeli liczby powinny być zawsze wyrównane do prawego marginesu za pomocą polecenia **Narzędzia główne / Akapit / Wyrównaj tekst do prawej**. Można także ustawić tabulator dziesiętny.
2. Tekst jest niesymetrycznie rozmieszczony w pionie; brak odstępu od górnej krawędzi komórki – należy zastosować jeden ze stylów przeznaczonych dla tabel, np. **b-tabela AR**.
3. Liczby są napisane bez oddzielenia pozycji tysięcy, co utrudnia czytanie – należy wprowadzić spacje. Pamiętajmy jednak, że spacje wstawiamy co trzy cyfry i jedynie w liczbach co najmniej pięciocyfrowych. A więc np. 10 540,30, ale już nie 1 527,82. No i oczywiście nie dzielimy spacjami części ułamkowej. A wstawiając spację, dobrze jest wstawić ją jako twardą, tzn. za pomocą skrótu **Ctrl+Shift+spacja**.
4. Kolumny mają nierówną szerokość, co wygląda niestarannie – należy wyrównać tę szerokość przy użyciu opcji opisanej w podrozdziale 6.3.
5. Górny odstęp pomiędzy tabelą a tekstem jest dwukrotnie mniejszy niż dolny – należy je wyrównać. Niestety Word nie pozwala na łatwe dodawanie światła wokół tabeli, odstępy należy regulować światłem poprzedniego i następnego akapitu tekstowego (por. podrozdział 3.1).
6. Cała tabela jest dosunięta do lewego marginesu, co wygląda nieładnie – należy ją wyśrodkować za pomocą opcji opisanej w podrozdziale 6.3.

A oto tabela, w której zastosowano podane zalecenia. Dodatkowo wyśrodkowano i pogrubiono tytuły kolumn oraz wyszarzono kolumnę „Maj” dla zwrócenia uwagi Czytelnika na szczególnie niski poziom wydatków w tym miesiącu. Aby powiększyć światło nad tabelą, zmieniono ręcznie odstęp pionowy po niniejszym akapicie z 6 na 12 pkt.

	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec
Hydraulicy	10 540,30	12 460,21	80,30	1 527,82	1 348,27
Gazownicy	352,80	80,23	23,00	875,32	700,00

Rysunek 6.2. Dobrze sformatowana tabela

Tekst w komórkach możemy poddawać wszelkim zabiegom formatującym dostępnym dla akapitów występujących w zwykłym tekście. W szczególności możemy go wyrównywać do lewego i prawego marginesu, wyśrodkowywać, justować, a także ustawiać odstępy od góry, od dołu, z lewej i z prawej strony. Wszystkie te opcje (i wiele innych) są dostępne na wstążce narzędziowej **Układ**, która ukaże się po umieszczeniu punktu wstawiania wewnątrz tabeli. Wtedy też staje się dostępna druga wstążka narzędziowa związana z tabelami: **Projektowanie**. Należy pamiętać, że na układ tekstu w tabeli mają wpływ zarówno atrybuty tabeli, jak i atrybuty stylu akapitu. Domyślne marginesy wewnątrz komórek tabeli ustala się dla całej tabeli (przycisk **Opcje** w zakładce **Tabela** okna **Właściwości tabeli**), a następnie można je zmienić dla

poszczególnych komórek (przycisk **Opcje** w zakładce **Komórka**). Zwykle górny i dolny margines ustawia się na 0²⁰, a odległość od krawędzi komórki reguluje się stylem akapitu.

6.3. Formatowanie tabeli

Po utworzeniu i ustawieniu tabeli możemy ją formatować, tj. zmieniać wysokość wierszy i szerokość komórek, dzielić i łączyć komórki, usuwać i dodawać wiersze oraz kolumny.

Przy ustalaniu rozmiaru wierszy i kolumn „na oko” najwygodniej jest posługiwać się myszą. Ustawienie wskaźnika myszy na pionowej lub poziomej krawędzi komórki powoduje zmianę jego kształtu na dwie równoległe kreski (odpowiednio pionowe lub poziome) służące do przeciągania tych krawędzi. Metodą ciągnięcia (lewy klawisz myszy naciśnięty) możemy teraz dowolnie ustawiać szerokość poszczególnych kolumn i wysokość poszczególnych wierszy.

UWAGA: Jeśli wcześniej zaznaczymy całą zawartość komórki, to zmiana będzie dotyczyć tylko tej komórki, a nie całej kolumny.

Ustawianie szerokości kolumn metodą ciągnięcia krawędzi może być dokonywane w trzech różnych trybach:

1. **Przesuwanie proste:** następuje zwykle przesunięcie krawędzi – szerokości komórek mających tę krawędź jako wspólną zmieniają się; szerokość całej tabeli zostaje zachowana.
2. **Przesuwanie proporcjonalne (Ctrl):** szerokość tabeli zostaje zachowana, ale przy przesuwaniu krawędzi w prawo szerokości komórek leżących na prawo od przesuwanej krawędzi są zmieniane w taki sposób, aby zastane proporcje pomiędzy ich szerokościami nie zmieniły się; analogiczny efekt otrzymujemy, kiedy przesuwamy krawędź w lewo (ale dotyczy to komórek położonych na lewo od przesuwanej krawędzi).
3. **Przesuwanie zachowujące (Shift):** szerokości komórek leżących po stronie w którą przesuwamy krawędź, zostają zachowane, co powoduje, że cała tabela zmienia szerokość.

Oto przykłady zastosowania opisanych tu przesunięć do pierwszej kolumny tabeli.

Tabela wyjściowa:

Przesunięcie zwykłe:

Przesunięcie w prawo z **Ctrl**:

--	--	--

²⁰ Z niezrozumiałych powodów ustawienie niezerowego górnego marginesu komórki w połączeniu z małą interlinią powoduje błędne zapisanie tekstu w postaci PDF.

--	--	--

Przesunięcie w lewo z Ctrl:

Przesunięcie w prawo z Shift:

Przesunięcie w lewo z Shift:

Możemy też skorzystać z dostępnego w menu mechanizmu autodopasowania wymiarów komórek do zawartych w nich treści: **Układ / Rozmiar komórki / Autodopasowanie... / Autodopasowanie zawartości**.

Czasami chcemy, aby wszystkie lub niektóre kolumny (wiersze) były jednakowej szerokości (wysokości). Do tego celu służą narzędzia dostępne w: **Tabela / Autodopasowanie / Rozłóż wiersze (kolumny) równomiernie**.

Gdy dopasowanie chcemy zastosować jedynie do wybranych kolumn lub wierszy, zaznaczamy je przed wyborem opcji.

Do każdej tabeli możemy dodać kolumny lub wiersze, a także możemy usunąć zaznaczone kolumny lub wiersze. We wszystkich przypadkach posługujemy się opcją **Układ / Wiersze i kolumny**. Przy usuwaniu nie należy korzystać z klawiszy usuwania tekstu (**Del** i „nożyczki”), gdyż za ich pomocą usuwamy z tabel jedynie tekst, a nie wiersze lub kolumny.

Od tej reguły istnieje pewien wyjątek. Jeżeli wiersz tabeli zaznaczymy nie poprzez ciągnięcie wskaźnika myszy wzdłuż wiersza, ale przez kliknięcie na jego poziomie na zewnątrz tabeli (zaznaczony zostanie cały wiersz plus mały prostokąt na zewnątrz tabeli), to po wyborze przycisku wycinania (nożyczki) zaznaczony wiersz zostanie w całości usunięty i zapisany w schowku edytora. Możemy go teraz z tego schowka skopiować w dowolne miejsce tabeli. Należy jednak pamiętać, że nowo powstała tabela może mieć wiersze nierównej długości. Taką tabelę należy ręcznie poprawić, posługując się opisanymi tu narzędziami.

W podobny sposób możemy wycinać i wklejać kolumny, z tą jednak różnicą, że kolumna zaznaczona do wycięcia wygląda tak samo jak kolumna zaznaczona do usunięcia tekstu.

W zależności od potrzeb komórki możemy łączyć lub dzielić. Do tego celu służą opcje w grupie **Układ / Scalanie**. Oczywiście komórki przeznaczone do dzielenia lub scalania należy uprzednio zaznaczyć. Word pozwala na scalenie komórek sąsiadujących ze sobą (także

takich powstałych wcześniej ze scalania innych komórek) pod warunkiem, że po scaleniu powstanie prostokątna komórka. Można np. w tabeli

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

najpierw scalić komórki 2 i 3, potem 6 i 7, a następnie scalić obie nowo powstałe komórki ze sobą:

1	2+3+6+7		4
5			8
9	10	11	12

Nie można byłoby natomiast do komórki 2+3 dołączyć komórki 7.

Przy podziale komórki Word podpowiada sposoby podziału dostosowane do sąsiednich rzędów i kolumn. W przedstawionym przykładzie byłby możliwy podział nowej komórki na dwa wiersze oraz na dowolną liczbę kolumn, choć domyślnie Word sugerowałby dwie.

W tej samej grupie opcji istnieje operacja rozdzielania tabeli na dwie. Aby połączyć tabele, wystarczy usunąć stojące pomiędzy nimi wiersze tekstu i (lub) wiersze puste.

Odkliknięcie opcji **Układ / Tabela / Właściwości / Wiersz / Zezwalaj na dzielenie wiersza między strony** powoduje, że zaznaczony wiersz tabeli nie będzie podzielony między strony. Z kolei żeby sąsiednie wiersze zawsze były na jednej stronie, trzeba dla wszystkich akapitów pierwszego z wierszy wybrać opcję **Razem z następnym**.

Do dzielenia i scalania komórek czasami wygodnie jest posługiwać się ołówkiem i gumką dostępnymi pod **Projektowanie / Rysowanie obramowań** (aby te opcje stały się widoczne i dostępne, należy umieścić w tabeli znacznik wstawiania). Posługiwanie się tymi narzędziami jest niezwykle proste. Ołówkiem dorysowujemy brakujące podziały, a gumką wycieramy zbędne.

Należy uważać przy przesuwaniu krawędzi kolumn, zwłaszcza w bardzo dużych tabelach, w których są komórki scalone w poziomie przerywające ciągłość pionowych krawędzi. Może się wówczas okazać, że krawędzie zostały przesunięte tylko w części tabeli. Jeśli np. prawa krawędź kolumny została przesunięta jedynie w pierwszych pięćdziesięciu wierszach, to później bardzo trudno będzie uzgodnić jej położenie w całej tabeli. Dlatego w takim przypadku należy najpierw sformatować całą tabelę bez scalania komórek, a dopiero później przeprowadzić scalanie, pamiętając o regularnym zapisywaniu kopii, tak aby można było łatwo wycofać się z błędnych ruchów.

W pewnych sytuacjach chcemy pokazać tylko niektóre krawędzie tabeli lub nie pokazać żadnych. Do tego celu służą opcje widoczne po naciśnięciu przycisku znajdującego się w prawym dolnym rogu grupy **Narzędzia główne / Akapit**. Na klawiszu znajduje się kwadracik z podziałem lub bez, wyszarzony lub nie, w zależności od tego, która z opcji była ostatnio wykorzystywana.

Należy zwrócić uwagę na różnicę między scaleniem dwóch sąsiednich komórek a ukryciem krawędzi między nimi. W pierwszym przypadku powstaje zawsze nowa prostokątna komórka, w której tekst jest pozycjonowany niezależnie od położenia względem sąsiednich komórek. W drugim – sąsiadujące komórki pozornie będą tworzyły jeden obiekt (być może o bardzo

nieregularnym kształcie), ale tekst w każdej z komórek będzie pozycjonowany względem pojedynczego wiersza i pojedynczej kolumny.

Inną opcją dostępną w tej samej grupie jest możliwość wypełniania wnętrza komórek szarym lub kolorowym tłem. Ta opcja nazywa się **Cieniowanie**. Warto tu dodać, że Word traktuje każdy akapit jak jednokomórkową tabelę. W związku z tym każdy akapit można otoczyć ramką i (lub) zakolorować po umieszczeniu w nim punktu wstawiania. Przy wstawianiu szarości lub kolorów należy pamiętać, że w druku zaszarzenia i zakolorowania wychodzą najczęściej znacznie ciemniej niż na ekranie. Zaleca się więc stosowanie szarości nieprzekraczających 10% oraz jedynie pastelowych kolorów.

Osoby, które chcą posługiwać się „gotowcami”, mogą skorzystać z kilku typowych formatów tabeli dostępnych w Wordzie. W tym celu należy w utworzonej już tabeli umieścić punkt wstawiania, a następnie użyć opcji menu **Projektowanie / Style tabeli**. Osobiście jednak nie polecamy żadnych „gotowców” oferowanych przez Worda.

Przy tabelach zajmujących wiele stron można określić, że nagłówek składający się z kilku pierwszych wierszy tabeli będzie powtarzany na każdej stronie (opcja **Powtórz jako wiersz nagłówek na początku każdej strony** w zakładce **Wiersz**). Niestety nie można tej opcji zaznaczyć tylko dla drugiego czy trzeciego wiersza. W związku z tym nie można w prosty sposób zrobić *drabinki*, czyli wiersza zawierającego tylko numery kolumn, który na pierwszej stronie tabeli jest umieszczony bezpośrednio pod nagłówkiem, a na następnych stronach – zamiast nagłówka. Drabinka jest chętnie stosowana zwłaszcza wtedy, gdy cały nagłówek jest bardzo rozbudowany i zajmuje dużo miejsca na stronie. Jedynym sposobem w takim przypadku jest podzielenie tabeli na dwie części, z których pierwsza zawiera sam nagłówek, a druga – tabelę zaczynającą się od drabinki powtarzanej na początku każdej strony. Akapit oddzielający obie tabele powinien mieć jak najmniejszą wysokość, w naszym szablonie odpowiada za to styl **b-podział tabel**, w którym wysokość jest ustawiona na 1/20 pkt. Jest on zaprezentowany w przykładzie na rysunku 6.3 – oddziela tabelę z nagłówkiem od treści z drabinką. Jest praktycznie niewidoczny – i o to chodzi.

Przyrost czasu		Przyrost objętości	
godz.	%	l	%
1	2	3	4
1	10	5	8
2	20	8	13

Rysunek 6.3. Drabinka w tabeli

6.4. Wykorzystanie tabel do celów specjalnych

Niewprawni użytkownicy edytora, gdy chcą ustawić jakiś tekst w kolumnach, posługują się klawiszem spacji. Jest to bardzo niepraktyczne, i to aż z trzech względów:

1. Zajmuje wiele czasu.

2. Najczęściej kolumny nie będą równo ustawione.
3. Bardzo utrudnione jest późniejsze modyfikowanie i aktualizowanie kolumn.

Typowym przykładem może być agenda posiedzenia pokazana na rysunku 6.4.

Nr	Temat	Kto	Min	Od	Do
1	Raport sprzedaży czekolady	MSz	10	10:05	10:15
2	Koncepcja produktu z wizerunkiem F.Ch. i jego dystrybucji	ŁB	20	10:15	10:35
3	Plus-delta dla firmy za 2009; propozycje wstępne	AJB	35	10:35	11:10
4	Dyskusja nad zadaniami strategicznymi i taktycznymi	RS	60	11:10	12:10

Rysunek 6.4. Wykorzystanie spacji do formatowania kolumn

Tę samą agendę możemy napisać znacznie szybciej i porządniej, posługując się tabelką (rysunek 6.5).

Nr	Temat	Kto	Min	Od	Do
1	Raport sprzedaży czekolady	MSz	10	10:05	10:15
2	Koncepcja produktu z wizerunkiem F.Ch. i jego dystrybucji	ŁB	20	10:15	10:35
3	Plus-delta dla firmy za 2009; propozycje wstępne	AJB	35	10:35	11:10
4	Dyskusja nad zadaniami strategicznymi i taktycznymi	RS	60	11:10	12:10

Rysunek 6.5. Wykorzystanie tabeli do sformatowania treści

Jeżeli w protokole posiedzenia nie chcemy pokazywać tabelki, możemy zaznaczyć całą tabelkę i skorzystać z grupy **Narzędzia główne / Akapit**, gdzie w prawym dolnym narożniku znajduje się klawisz pozwalający m.in. na wygaszanie krawędzi tabelki. Rysunek na nim pokazuje ostatnio wybraną opcję i związany z nią komentarz. Opcja wygaszania krawędzi nazywa się **Brak krawędzi**. Po jej wybraniu nasza tabelka będzie wyglądać jak na rysunku 6.6.

Nr	Temat	Kto	Min	Od	Do
1	Raport sprzedaży czekolady	MSz	10	10:05	10:15
2	Koncepcja produktu z wizerunkiem F.Ch. i jego dystrybucji	ŁB	20	10:15	10:35
3	Plus-delta dla firmy za 2009; propozycje wstępne	AJB	35	10:35	11:10
4	Dyskusja nad zadaniami strategicznymi i taktycznymi	RS	60	11:10	12:10

Rysunek 6.6. Wykorzystanie tabeli do sformatowania treści – bez krawędzi

Przy czym możliwe są dwie sytuacje:

1. Krawędzie tabelki są widoczne na ekranie w postaci cienkich linii przerywanych, ale nie zostaną wydrukowane.
2. Krawędzie tabelki nie są widoczne na ekranie i nie zostaną wydrukowane.

Przełączanie pomiędzy tymi dwoma rozwiązaniami dokonuje się przez wciśnięcie lub odpowiednio odcisnięcie opcji Układ / Tabela / Wyśw. linie siatki.

Należy jednak wiedzieć, że w ten sposób ustawiamy właściwość edytora, a nie tabeli czy też dokumentu. Wybór którejkolwiek z tych dwóch opcji będzie miał wpływ na ekranowy obraz wszystkich tabel z wygaszonymi krawędziami we wszystkich dokumentach!

Na rysunku 6.7 pokazujemy bardziej skomplikowany przykład zastosowania tabelki. W tym przypadku jest to fragment menu Café Blikle.

Placek makowy		11,00 zł			
	<i>Mak z miodem na kruchym spodzie przybrany lukrem i rodzynkami</i>				
				INNE DANIA	
Sernik domowy		10,00 zł		Pieróg z ciasta francuskiego	30,00 zł
	<i>z sosem owocowym</i>			<i>z nadzieniem z kaczki</i>	
Sernik krakowski		7,50 zł		Carpaccio	32,00 zł
				<i>polędwica wołowa, oliwa z oliwek z parmezanem, kapary i cytryna, pieczywo</i>	
WYROBY NIESŁODKIE					
				Pasztet „Gerwazy”	29,50 zł
Paluszki słone		3,00 zł		<i>ze śliwkami i sosem Cumberland, pieczywo</i>	
Paluszki z kminkiem		3,00 zł			
Kokardki, 2 szt.		3,00 zł		Pasztet wegetariański	29,50 zł
				„Rozkosz podniebienia”	
				<i>fasola, selery, cebula, imbir z sosem Dijon, pieczywo</i>	

Rysunek 6.7. Wykorzystanie tabeli do sformatowania menu

Na rysunku 6.8 mamy tę samą tabelkę z wygaszonymi krawędziami, a więc w formie, w jakiej była kiedyś drukowana w menu kawiarni.

Placek makowy	11,00 zł		
<i>Mak z miodem na kruchym spodzie przybrany lukrem i rodzynkami</i>			
		INNE DANIA	
Sernik domowy	10,00 zł	Pieróg z ciasta francuskiego	30,00 zł
<i>z sosem owocowym</i>		<i>z nadzieniem z kaczki</i>	
Sernik krakowski	7,50 zł	Carpaccio	32,00 zł
		<i>polędwica wołowa, oliwa z oliwek z parmezanem, kapary i cytryna, pieczywo</i>	
WYROBY NIESŁODKIE			
		Pasztet „Gerwazy”	29,50 zł
Paluszki słone	3,00 zł	<i>ze śliwkami i sosem</i>	
Paluszki z kminkiem	3,00 zł	<i>Cumberland, pieczywo</i>	
Kokardki, 2 szt.	3,00 zł	Pasztet wegetariański	29,50 zł
		„Rozkosz podniebienia”	
		<i>fasola, selery, cebula, imbir z sosem Dijon, pieczywo</i>	

Rysunek 6.8. Wykorzystanie tabeli do sformatowania menu – bez krawędzi

Pozostawiono jedynie niektóre krawędzie dla uzyskania efektu podkreślenia tytułów.

Pożytek z tabelki mamy w tym przypadku nie tylko taki, że ułatwia ona ustawienie tekstu w kolumny o dość złożonym systemie wcięć, ale i taki, że umożliwia wprowadzenie powtarzalnych modułów z raz na zawsze zdefiniowanym formatem. Takim modułem jest np. fragment tabelki odpowiadający jednej pozycji w menu (rysunek 6.9).

Placek ziemniaczany	30,00 zł
<i>z prawdziwkami i piersią karczaka</i>	

Rysunek 6.9. Powtarzalny moduł w tabeli

Nazwa dania jest napisana w Times New Roman 10,5 pkt z pogrubieniem, opis dania tym samym krojem oraz wielkością czcionki, ale z użyciem kursywy, natomiast cena przy użyciu Arial 10 pkt. Wystarczy, że raz sformatujemy taki moduł, po czym możemy go dowolnie powielać, tworząc matrycę dla naszego menu. Zastosowane style będą się powielały razem z matrycą. Przykładowo będzie się powielał styl zastosowany w komórce przeznaczony na komentarz b-komen-m stworzony specjalnie do formatowania tabelki menu.

W Wordzie mamy też narzędzie pozwalające na przemieszczanie tabeli. Gdy w tabeli umieścimy gdziekolwiek punkt wstawiania, nad jej lewym górnym rogiem ukaże się kwadracik z dwoma skrzyżowanymi strzałkami. Ciągnąc za ten kwadracik myszą, możemy przesuwać tabelę.

W typowych tekstach najczęściej stosujemy ustawienie tabeli w pozycji wyśrodkowanej bez zawijania.

6.6. Wstawianie tabel i wykresów z Excela

W wielu sytuacjach chcemy wstawić do tekstu tabelkę lub wykres z Excela. W każdym z tych przypadków mamy do dyspozycji dwie opcje: możemy wstawić do dokumentu Worda *element aktywny* lub *element nieaktywny*. Pierwsza opcja powoduje, że w dokumencie Worda zostaje wstawiony kawałek Excela pozwalający np. na automatyczne przeliczanie tabel przy zmianie wartości danych. W tym celu należy zaznaczyć i skopiować do schowka arkusz w Excelu, a następnie skorzystać z polecenia **Wklej / Wklej specjalnie / Arkusz binarny programu Microsoft Office Excel** – obiekt. Ta, wydawałoby się, pożyteczna opcja ma jednak bardzo poważną wadę: powoduje ona, że plik Worda o objętości kilkunastu kB, do którego wstawimy element pliku Excela o podobnej objętości, będzie miał objętość kilku MB. Poza tym będzie go można bezpiecznie otwierać tylko na komputerze z zainstalowanym Excelem – w przeciwnym przypadku Word skorzysta z uproszczonego programu wizualizującego, który nie wszystkie elementy arkusza pokazuje prawidłowo. Stanowczo odradzamy więc stosowanie takiej operacji.

Jeśli chcemy skopiować jedynie wartości zapisane w arkuszu, to po zaznaczeniu w arkuszu Excela odpowiedniej jego części i skopiowaniu go do schowka przechodzimy do dokumentu Worda, a następnie wybieramy opcję **Wklej / Wklej specjalnie / Format HTML**²¹. W wyniku tej operacji do dokumentu zostanie wklejona tabelka, którą następnie możemy edytować, aby nadać jej właściwy kształt.

Aby wstawić do pliku gotowy wykres, należy go skopiować do schowka i wybrać opcję **Wklej / Wklej specjalnie / Obraz (rozszerzony metaplik)**. Do dokumentu zostanie wklejony wykres, który następnie można zwiększać lub zmniejszać w taki sam sposób jak zwykły obraz. Nie można jednak edytować jego elementów.


²¹ Czasem lepsze efekty daje użycie opcji **Tekst sformatowany (rtf)**.

7. ILUSTRACJE

MS Word pozwala wstawić do dokumentu ilustracje pochodzące z różnych źródeł – mogą to być np. zdjęcia pobrane z dysku albo ze strony internetowej, cliparty (schematyczne rysunki dostarczane wraz z pakietem Office albo ściągane z internetu), rysunki utworzone w Wordzie lub w innym programie albo wykresy odpowiadające danym z arkusza kalkulacyjnego. Wszystkie ilustracje są traktowane tak samo, niezależnie od ich rodzaju.

Ilustrację można umieścić w dokumencie na różne sposoby. Najprościej jest to zrobić za pośrednictwem schowka (kopiuj – wklej). Poszczególne rodzaje ilustracji można także wstawić, korzystając z przycisków na wstążce narzędziowej w grupie **Wstawianie / Ilustracje**. Na przykład do wstawienia zdjęcia albo grafiki z pliku służy przycisk **Wstawianie / Obraz**, otwierający okno dialogowe pozwalające wskazać nazwę pliku.

Każdą ilustrację Word wstawia w tekście w miejscu wskazanym przez kursor i początkowo traktuje jak zwykły znak (tryb ten jest nazywany **Równo z tekstem**), przy czym dolna krawędź ilustracji jest wyrównana z dolną linią wiersza. Zarówno przed ilustracją, jak i po niej w akapicie może znajdować się tekst (albo inna ilustracja). Jeśli wielkość interlinii jest ustawiona w wariantcie **Dokładnie**, a wysokość ilustracji jest zbyt duża, to jest wyświetlana tylko jej dolna część. We wszystkich pozostałych wariantach odstęp między wierszami jest w razie potrzeby powiększany tak, aby zmieścić całą ilustrację. Taki tryb traktowania jest użyteczny przy wstawianiu niewielkich ilustracji, np. ikonki klawiszy przy opisie interfejsu. Aby prawidłowo umieszczać większe ilustracje, które nie są łączone w jednym akapicie z tekstem, warto zdefiniować odrębny styl akapitu bez wcięcia, z wyrównaniem centralnym i z interlinią określoną wariantem **Co najmniej**.

Aby zmienić atrybuty ilustracji, należy ją wskazać kursorem i zaznaczyć (kliknąć lewym klawiszem myszy) – na ekranie jest wówczas wyświetlany kontur ilustracji, a kursor zmienia kształt na . Na górnej wstążce narzędziowej pojawia się wówczas dodatkowa karta **Formatowanie** zawierająca narzędzia do ustawiania atrybutów. Atrybuty można zmieniać także z menu kontekstowego rozwijanego po kliknięciu prawym klawiszem myszy.

Należy pamiętać, że akapit zawierający ilustrację w trybie **Równo z tekstem** jest w razie potrzeby dzielony między strony tak jak każdy inny akapit tekstowy. Jeśli kolejny wiersz z ilustracją nie mieści się na stronie, to będzie przeniesiony na następną.

Word oferuje narzędzia do obróbki obrazów (np. zmiany nasycenia barw) na wstążce w grupie **Formatowanie / Dopasowywanie**. Ich opis wykracza jednak poza zakres tej książki.

Możliwości tworzenia i rozmieszczania ilustracji jest bardzo wiele, a ich zakres zależy od wersji Worda, różne są także układy menu i okien dialogowych, zwykle dość intuicyjnych – w naszym podręczniku przedstawiamy tylko najważniejsze zasady. Na dodatek nie we wszystkich wersjach Worda wszystkie funkcje działają prawidłowo – np. w wersji 2007 zdarzają się błędy przy pozycjonowaniu względem wiersza lub akapitu.

7.1. Rozmiar i obrót ilustracji


Podstawowym atrybutem każdej ilustracji jest jej rozmiar na stronie. Należy pamiętać, że w ogóle rozmiar obrazu cyfrowego ma charakter umowny – każdy taki obraz może być dowolnie zmniejszany lub powiększany. Word przy wstawianiu ilustracji ustala początkowy rozmiar na podstawie cech fizycznych binarnej postaci obrazu i dodatkowych metadanych. Na przykład w przypadku zdjęć rozmiar ten zależy od liczby pikseli (px) oraz od zadeklarowanej w metadanych rozdzielczości w pikselach na cal (ppi). Obraz o szerokości 900 px przy rozdzielczości 300 ppi będzie miał szerokość ok. 75 mm, a przy rozdzielczości 200 ppi – ok. 112 mm.

Rozmiar ilustracji można zmienić, zaznaczając ilustrację i przesuwając myszą znaczniki na konturze ilustracji, wybierając z menu kontekstowego polecenie **Rozmiar** albo korzystając z narzędzi z karty **Formatowanie**. Rozmiar określa się bezwzględnie (w milimetrach lub punktach) lub względnie (w procentach oryginalnego rysunku). Dodatkowo można określić, że część ilustracji ma pozostać niewidoczna (obcięta). Należy pamiętać, że te ustawienia mają wpływ wyłącznie na wygląd ilustracji w dokumencie – zapis binarny ilustracji pozostanie bez zmian, co pozwoli w przyszłości zmienić rozmiar przy wyświetlaniu czy drukowaniu bez utraty rozdzielczości. Trzeba o tym pamiętać np. przy wstawianiu zdjęć o dużej liczbie pikseli. Nawet jeśli takie zdjęcie w tekście będzie bardzo zmniejszone, to Word będzie przechowywał je w postaci oryginalnej, zajmującej dużo miejsca. W takim przypadku warto przed wstawieniem zdjęć do dokumentu zmniejszyć rozmiar (liczbę pikseli) w programie graficznym. W przypadku dokumentów przeznaczonych do wyświetlania na ekranie wystarczy rozdzielczość 150 ppi, w przypadku przeznaczonych do druku – 300 lub 600 ppi.

Okno dialogowe pozwala także zlecić obrót ilustracji o podany kąt (zgodnie z ruchem wskazówek zegara). Ilustrację można również obrócić za pomocą myszy, przeciągając zielony uchwyt wyświetlany jako część konturu.

Przy okazji określania rozmiaru warto skorzystać z zakładki **Tekst alternatywny** w tym samym oknie dialogowym i wprowadzić tekst, który będzie niewidoczny na ekranie i na wydruku, ale który mogą odczytać czytniki używane przez osoby niedowidzące. Tekst alternatywny powinien zwięźle opisywać zawartość ilustracji – jest to jedno z wymagań dotyczących dostępności tekstu dla osób niepełnosprawnych (WCAG – *Web Content Accessibility Guidelines*).

7.2. Pozycjonowanie ilustracji na stronie

Opisany powyżej sposób traktowania ilustracji jako znaku w tekście jest tylko jednym z możliwych trybów pozycjonowania, określanym jako **Równo z tekstem**. Menu **Zawijanie tekstu** pozwala skorzystać z innych trybów. Ich wspólną cechą jest to, że ilustracja jest traktowana jako obiekt pozycjonowany na stronie niezależnie od tekstu. Pozycjonowanie jest wówczas określone przez zdefiniowanie *kotwicy*, czyli punktu odniesienia powiązanego z jakimś elementem dokumentu (stroną, kolumną, akapitem). Jeśli użytkownik zaznaczył wyświetlanie symboli formatowania, to znak kotwicy  jest wyświetlany po zaznaczeniu ilustracji. Pełne możliwości pozycjonowania daje okno dialogowe **Zawijanie tekstu / Więcej opcji układu**.

Pozycjonowanie ilustracji w poziomie jest stosunkowo proste. Najłatwiej jest wybrać tryb **Wyrównanie**, w którym ilustracja jest umieszczana z lewej lub z prawej strony albo w centrum jednego z następujących obszarów:

1. **Strona** – cała szerokość strony,
2. **Margines** – część strony między marginesem lewym i prawym,
3. **Kolumna** – aktualna kolumna tekstu,
4. **Lewy margines** – obszar lewego marginesu (od lewej krawędzi strony),
5. **Prawy margines** – obszar prawego marginesu (do prawej krawędzi strony),
6. **Wewnętrzny margines, Zewnętrzny margines** – lewy lub prawy margines w przypadku oprawy książkowej.

Jeśli chcemy ustawić ilustrację w innym miejscu, to należy skorzystać z trybu **Położenie bezwzględne**, w którym określa się przesunięcie lewej krawędzi ilustracji względem wskazanego obszaru, przy czym wybranie opcji **Margines** oznacza przesunięcie względem końca lewego marginesu (czyli względem początku obszaru tekstu), natomiast wybranie opcji **Lewy margines** – względem początku lewego marginesu, czyli w istocie względem lewej krawędzi strony.

We wszystkich tych przypadkach kotwica znajduje się po lewej stronie bieżącej kolumny tekstu. Jeśli chcemy ręcznie ustawić ilustrację względem istniejącego tekstu, należy skorzystać z trybu **Wyrównanie** lub **Położenie bezwzględne** i wybrać opcję **Znak**. W takim przypadku kotwica ustawi się w pierwszym wierszu bieżącego akapitu i będzie stanowiła punkt odniesienia dla ilustracji (np. przy wyrównaniu centralnym pionowa oś ilustracji będzie zgodna z położeniem kotwicy). Przesuwając kotwicę, można dokładnie ustawić ilustrację. Kotwica zostaje powiązana ze znakiem, na który wskazuje, i ewentualne późniejsze zmiany jego położenia w wierszu będą powodowały przesunięcie kotwicy, a więc i ilustracji.

Pozycjonowanie ilustracji w pionie jest bardziej skomplikowane ze względu na możliwość powiązania jej z akapitami tekstu. Ogólnie rzecz biorąc, ilustracja zawsze będzie znajdować się na stronie, na której jest kotwica – przesunięcie kotwicy na inną stronę spowoduje także przeniesienie ilustracji.


W najprostszym przypadku można wybrać tryb **Wyrównanie** albo **Położenie bezwzględne** i jedną z opcji:

1. **Strona** – cała wysokość strony,
2. **Margines** – część strony między marginesem górnym a dolnym,
3. **Górny margines** – obszar górnego marginesu (od góry strony),
4. **Dolny margines** – obszar dolnego marginesu (do dołu strony).

Podanie przesunięcia względem strony oraz względem górnego marginesu oznacza to samo.

Ilustracje pozycjonowane w ten sposób zajmują zawsze takie samo miejsce na stronie, niezależnie od zmian tekstu. Word pozwala jednak także na określenie pozycji ilustracji względem akapitu lub wiersza. W takim przypadku należy najpierw ustawić kotwicę na wysokości akapitu lub wiersza, a następnie wybrać tryb **Wyrównanie** albo **Położenie bezwzględne** i odpowiednią opcję. W przypadku zmiany tekstu ilustracja będzie wówczas przesuwać się wraz z akapitem lub wierszem.

Jeśli wstawimy ilustrację, np. zdjęcie z pliku, to Word domyślnie zastosuje tryb **Równo z tekstem**. Jeżeli następnie wybierzemy inny tryb z menu **Zawijanie tekstu**, to ilustracja pozostanie w dotychczasowym miejscu, ale zostanie automatycznie spozycjonowana w pionie względem kolumny i w poziomie względem akapitu. Oznacza to, że późniejsze zmiany tekstu nie spowodują już przesunięcia ilustracji względem akapitu.

Ilustrację można także przesuwać ręcznie, przeciągając myszą symbol . Jest to bardzo prosta metoda, ale Word wówczas może zmienić dotychczasowy tryb pozycjonowania. Oznacza to, że np. ilustracja, która miała być umieszczona zawsze w środku akapitu, po przesunięciu zostanie związana z ustalonym miejscem na stronie. Dlatego po ręcznym przesunięciu warto zawsze sprawdzić, czy tryb pozycjonowania jest prawidłowy, i ewentualnie go skorygować.

7.3. Nakładanie ilustracji na tekst

Poszczególne opcje z menu **Zawijanie tekstu** różnią się sposobem wyświetlania tekstu w przypadku, gdy ilustracja jest nałożona na akapit zawierający tekst:

1. **Ramka** – tekst otacza prostokąt obejmujący ilustrację;
2. **Przyległe** – tekst otacza ilustrację zgodnie z jej kształtem; jest to użyteczne w przypadku wstawiania elementów rysunkowych, np. kół lub trójkątów; ilustracja dzieli każdy wiersz na co najwyżej dwie części;
3. **Za tekstem** – tekst jest wyświetlany tak, jakby nie było rysunku, a ilustracja jest wyświetlana jako tło;
4. **Przed tekstem** – ilustracja przesłania tekst, przy czym stopień przesłaniania zależy od przejrzystości ilustracji;
5. **Góra i dół** – tekst jest wyświetlany tylko nad i pod rysunkiem (tak jak w przypadku opcji **Ramka** przy założeniu, że otaczający prostokąt ma szerokość strony);
6. **Na wskroś** – podobnie jak w przypadku opcji **Przyległe**, z tym że tekst wypełnia także obszary wklęsłe ilustracji od dołu i od góry; oznacza to, że wiersz może być podzielony przez fragmenty ilustracji na trzy lub więcej części.

Zwykle obszar otaczany przez tekst przy wyborze opcji **Przyległe** i **Na wskroś** pokrywa się z kształtem ilustracji, można to jednak zmienić, wybierając opcję **Edycja punktów zawiązania**, a następnie przeciągając myszą punkty wieloboku otaczającego ilustrację. Ma to sens np. wtedy, gdy do dokumentu jest wstawiany prostokątny rysunek, którego pewna część jest pusta (biała) i może być przysłonięta tekstem.

7.4. Tworzenie własnych rysunków

Word oferuje zestaw prostych narzędzi do tworzenia własnych rysunków, np. schematów blokowych czy diagramów. Po kliknięciu przycisku **Wstawianie / Kształty** wyświetla się zestaw dostępnych kształtów geometrycznych. Po wybraniu jednego z nich kursor przyjmuje postać krzyża, którym należy zaznaczyć przekątną rysowanego kształtu (tzn. należy wskazać lewy górny róg, nacisnąć lewy klawisz myszy, przejechać do prawego dolnego rogu i zwolnić klawisz). Jeśli przed naciśnięciem klawisza myszy naciśniemy klawisz **Shift**, to tworzony kształt będzie miał taką samą wysokość i szerokość (po wybraniu elipsy narysujemy koło, po wybraniu prostokąta – kwadrat). Potem można zmienić wielkość kształtu, obrócić go oraz przesunąć za pomocą myszy.

Trzy pozycje z zestawu (**Bazgroły**, **Dowolny kształt** i **Krzywa**) pozwalają po naciśnięciu klawisza myszy narysować dowolną linię, przy czym w przypadku pozycji **Dowolny kształt** i **Krzywa** kolejne naciśnięcia klawisza myszy spowodują rysowanie kolejnych odcinków wieloboku lub segmentów krzywej gładkiej – aż do naciśnięcia na klawiaturze klawisza **Esc**. W połączeniu z przyciskami **Kontury kształtu** i **Wypełnienie kształtu** pozwala to na rysowanie dowolnych kształtów.

Kształty są domyślnie wyświetlane w trybie **Przed tekstem** i pozycjonowane względem kolumny i akapitu – potem można to zmienić, tak jak w przypadku każdej innej ilustracji.

Na niektórych kształtach po ich wybraniu są widoczne żółte romby – służą one do zmiany proporcji poszczególnych elementów kształtu (np. grotu strzałki lub krzywizny linii).

Dodatkowe atrybuty kształtów (kolor linii, kolor tła, stopień przezroczystości tła, kształt zakończeń strzałek itp.) ustawia się w menu kontekstowym **Formatuj autokształt** albo w jednym z menu wywoływanych ze wstążki **Formatowanie**. Zakładka **Układ** pozwala określić tryb wyświetlania na stronie, a dodatkowy przycisk **Zaawansowane** otwiera okno dialogowe pozycjonowania.

W przypadku tworzenia rysunków składających się z wielu elementów warto jest połączyć wszystkie elementy w grupę (**Grupowanie / Grupuj**). Pozwala to później wszystkie elementy grupy traktować tak jak jeden kształt, np. przy nadawaniu koloru tła lub przy przesuwaniu.

W trakcie tworzenia rysunku każdy kształt jest traktowany przez Worda jako osobna ilustracja i odrębnie pozycjonowany. W przypadku bardziej skomplikowanych rysunków łatwo może się zdarzyć, że poszczególne kształty będą pozycjonowane w różnym trybie i potem po przesunięciu rysunku albo otaczającego tekstu rysunek zostanie zniszczony. Aby tego uniknąć, należy najpierw założyć *kanwę*. Można ją traktować jak prostokątną tablicę, do której przypina się inne ilustracje (także np. zdjęcia i cliparty). Do założenia nowej kanwy służy polecenie **Wstawianie / Kształty / Nowa kanwa rysunku**. Ilustracje umieszczone na kanwie są zawsze

pozycjonowane względem niej, a kanwa jako całość może być pozycjonowana w dowolnym trybie. Kanwa może mieć także własne tło i obramowanie, tekst alternatywny oraz dodatkowe pole z podpisem (tytułem).

8. TECHNIKI KOREKCYJNE

8.1. Ortograficzny korektor tekstu

Korektor pisma jest programem, który pozwala na wyszukanie i poprawienie tzw. literówek, w tym błędów ortograficznych. Pamiętajmy jednak, że korektor pisma nie rozumie kontekstu, w jakim pojawia się dane słowo. Poprawi więc „ktury” na „który” oraz „maka” na „mąka”, ale „paczki” na „pączki” nie poprawi, bo „paczki” jest poprawnym słowem w języku polskim.

Zwykle w ustawieniach fabrycznych systemu Word korektor pisma jest aktywny. Gdyby jednak tak nie było, to można go uaktywnić (por. podrozdział 8.2).

Korektor zainstalowany w wersji Worda 2016 sam poprawia bardzo wiele błędów już w trakcie pisania tekstu przez użytkownika, nie informując go o tym – i zadanie to zwykle wykonuje bardzo dobrze. Rzadko się zdarza, aby źle się „domyślił”, choć oczywiście zdarzają się i takie przypadki.

Jeżeli korektor natrafi na słowo, którego nie zna, i nie potrafi dobrać do niego poprawnego odpowiednika albo też znajdzie więcej niż jeden odpowiednik, wtedy podkreśla dane słowo czerwoną falistą linią (linia ta nie będzie widoczna w druku). Przykładowo jeżeli napiszemy słowo „poponowane”, to korektor nie poprawi go automatycznie, zaproponuje natomiast możliwe korekty. Aby je zobaczyć, należy ustawić kursor myszy w obrębie podkreślonego słowa i kliknąć prawym klawiszem. Korektor wyświetli nam proponowane słowa: proponowane, pojonowane, oponowane, proponowanej i proponowana. Wtedy do wyboru mamy cztery opcje:

1. Możemy wybrać jedną z podpowiedzi (kliknąć ją) i zastąpić nią korygowane słowo.
2. Możemy wybrać opcję **Zignoruj wszystkie** – wtedy wszystkie wystąpienia danego słowa w aktualnym dokumencie zostaną potraktowane jako poprawne. Jednakże w innych dokumentach będą wskazywane jako błędne.
3. Możemy wybrać opcję **Dodaj do słownika** – wtedy wszystkie wystąpienia danego słowa w we wszystkich dokumentach zostaną uznane za poprawne. Ta opcja pozwala

na „uczenie” korektora nowych słów. Zanim jednak wprowadzimy nowe słowo do naszego słownika, przeczytajmy je bardzo uważnie. Wprowadzenie słowa z błędem spowoduje, że tego błędu korektor już nigdy nie zauważy!²²

4. Możemy wybrać opcję **Dodaj do opcji autokorekty** i z rozwijalnego podmenu wybrać słowo, które ma zastąpić słowo wskazane jako niepoprawne. Wtedy wszystkie wystąpienia danego słowa we wszystkich dokumentach będą odpowiednio korygowane. Oczywiście tu również stosuje się ostrzeżenie wyrażone w punkcie 3²³.

Może się zdarzyć, że przez pomyłkę „nauczymy” korektor akceptowania słowa z błędem. Może być też tak, że nauczymy go słowa zaczynającego się od dużej litery napisanego tak jedynie z tego powodu, że rozpoczynało ono zdanie. W pierwszym przypadku korektor nie będzie reagował na błędny wyraz, w drugim – wszystkie wystąpienia tego słowa zaczynające się od małej litery będzie taktował jako błędne i nie będzie już chciał zapamiętać, że to słowo może być pisane również od małej litery²⁴. W obu tych przypadkach trzeba sięgnąć do pliku, w którym korektor zapisuje słowa podane przez użytkownika. W tym celu otwieramy okno dialogowe, korzystając ze ścieżki **Plik / Opcje / Sprawdzenie / Słowniki niestandardowe**, w którym powinniśmy zobaczyć plik **CUSTOM.DIC** (słownik użytkownika). Po jego wskazaniu wybieramy opcję **Modyfikuj**. Otwiera się kolejne okno, które pozwala zarówno na usuwanie słów ze słownika, jak i dodawanie nowych. Należy jednak pamiętać, że do słów z tego słownika korektor nie będzie stosować żadnej odmiany, aby więc zalegalizować kilka form gramatycznych, trzeba je wszystkie wprowadzić do słownika.

8.2. Ustawianie opcji autokorekty

Mechanizm autokorekty ma wiele opcji, z których jedne powinny być włączone, inne raczej nie. Aby ustawić niektóre z nich, wybieramy **Plik / Opcje / Sprawdzenie** i tam zaznaczamy co najmniej (jeżeli nie są zaznaczone) następujące opcje:

1. Ignoruj wyrazy pisane WIELKIMI LITERAMI
2. Ignoruj wyrazy zawierające cyfry
3. Ignoruj adresy internetowe i adresy plików

²² Zdarza się też czasami, że nie chcemy zaakceptować automatycznej zmiany słowa wprowadzonej przez Worda, ale też nie chcemy wprowadzać tego słowa do słownika. Taka sytuacja może dotyczyć np. nazwisk. Wtedy wystarczy ręcznie skorygować wprowadzoną poprawkę, a Word zrozumie naszą intencję i pozostawi słowo bez dalszych zmian.

²³ Należy pamiętać, że słownik i słownik autokorekty nie są przypisane do dokumentu, ale do danej wersji językowej edytora w komputerze, w którym je utworzono. Nie przeniosą się więc wraz z dokumentem z jednego komputera do drugiego.

²⁴ Słowa zapamiętane w wersji zapisanej od małej litery są traktowane jako poprawne, gdy napiszemy je dużą literą, ale nie na odwrót. Ma to swój sens, gdyż w przypadku niektórych słów możemy chcieć, aby korektor zapamiętał, że powinny być zawsze pisane od dużej litery. Dotyczy to w szczególności wszystkich nazw własnych.

4. Oznacz flagą powtarzające się wyrazy
5. Sprawdź pisownię w trakcie pisania
6. Częste pomyłki w wyrazach
7. Sprawdź gramatykę i pisownię

Dwie pierwsze opcje chronią nas przed wskazywaniem przez korektor jako błędnych wyrazów będących skrótowcami lub słów o charakterze technicznym, np. PEKAO lub NORMA88.

Trzeci uchroni nas przed wskazywaniem jako błędów wyrazów typu `RaportFinansowy.xlsx` lub też `www.moznainaczej.com.pl`.

Czwarty spowoduje, że jeżeli napiszemy obok siebie dwa identyczne wyrazy, to oba zostaną zaznaczone przez podkreślenie na czerwono (to właśnie ta flaga).

Piąty oznacza, że sprawdzanie dokumentu jest dokonywane w czasie jego pisania. Gdyby ta opcja była wyłączona, sprawdzenie następowaloby jedynie po kliknięciu opcji `Recenzja / ABC` ✓.

Opcja siódma włącza sprawdzanie pisowni i gramatyki jednocześnie. Ortografia jest sprawdzana bardzo skutecznie, natomiast sprawdzanie gramatyki w języku polskim jest mocno ograniczone.

W oknie dialogowym otwartym ścieżką `Plik / Opcje / Sprawdzanie` warto jeszcze kliknąć klawisz `Opcje` autokorekty i tam zaznaczyć opcje:

1. Poprawiaj Dwa Początkowe Wersaliki
2. Poprawiaj błędy przypadkowego użycia klawisza Caps lock
3. Zamieniaj tekst podczas pisania
4. Automatycznie użyj sugestii z modułu sprawdzania pisowni

Następnie wybieramy zakładkę `Autoformatowanie podczas pisania` i tam zaznaczamy wszystkie opcje z grupy `Zamień podczas pisania`:

1. Cudzysłowy proste na drukarskie – tylko w języku polskim
2. Liczby porządkowe (1st) na indeksy górne 1st – tylko w języku angielskim
3. Ułamki (1/2) na symbole ułamków ½
4. Łączniki (--) na pauzy (—)
5. *Pogrubienie* i `_kursywę_` na rzeczywiste formatowanie²⁵
6. Ścieżki internetowe i sieciowe na hiperłącza

Nie zaznaczamy (lub odznaczamy je, gdy są zaznaczone) wszystkich opcji z grupy `Zastosuj podczas pisania` oraz z grupy `Automatycznie podczas pisania`.

UWAGA: Jest szczególnie ważne, aby nie zaznaczać opcji `Definiuj style` na podstawie formatowania, a jeżeli jest zaznaczona, to bezwzględnie ją odznaczyć. Pozostawienie tej opcji zaznaczonej spowoduje, że wszystkie nasze style będą systematycznie psute!

UWAGA: Jeżeli w długim tekście (kilkaset stron) mamy wiele słów, których korektor nie rozpoznaje, a więc podkreśla je na czerwono, to opcja korekty może zostać automatycznie wyłączona, o czym zostaniemy poinformowani odpowiednim komunikatem. Może się to zdarzyć np. w czasie pisania książki, w której występuje wiele terminów technicznych oraz nazwisk. W takim przypadku należy te wszystkie słowa zapisać w słowniku

²⁵ To oznacza, że jeżeli słowo „otoczmy” gwiazdkami lub, odpowiednio, podkreślnikami, to zostaną one sformatowane odpowiednim krojem.

niestandardowym CUSTOM.DIC, co można zrobić, wybierając odpowiednią opcję z menu rozwiniętego po naciśnięciu prawego klawisza myszy (por. podrozdział 8.1). Zalecalibyśmy też, aby uczynić z tego zwyczaju zasadę, nie zdarzyło nam się bowiem, by edytor sygnalizował zbyt wiele słów w tym słowniku, a mamy ich wpisanych co najmniej po kilkaset. Aby ponownie włączyć sprawdzanie, należy wybrać opcję **Recenzja / Język / Ustaw język sprawdzania**, gdzie należy ustawić lub ponownie zatwierdzić ustawienie języka sprawdzania. Aby ta opcja zadziałała, trzeba jednak najpierw powpisywać wspomniane wyrazy do słownika niestandardowego.

8.3. Korekta tekstu w języku obcym

Ustawienia języka korekty ortograficznej i gramatycznej tekstu dokonujemy w oknie dialogowym **Recenzja / Język / Ustaw język sprawdzania**.

Tam dokonujemy wyboru języka, przy czym musimy mieć daną wersję językową dostępną w edytorze. W edytorach kupowanych w Polsce zwykle będziemy mieli języki polski i angielski. Jeżeli chcemy pozyskać dodatkowy język, należy otworzyć okno dialogowe **Plik / Opcje / Język** i tam kliknąć łącze internetowe **Pobierz więcej języków wyświetlania i pomocy z witryny Office.com**.

Nasze doświadczenia przy korzystaniu z narzędzi korekty dla języka angielskiego są pozytywne w zakresie korekty ortografii, jednak korekta gramatyczna i interpunkcyjna jest dość ograniczona. Do tego celu radzimy skorzystać z dostępnej w internecie aplikacji **Grammarly**, którą można pozyskać w uproszczonej wersji bezpłatnej i w bogatszej płatnej. Ta aplikacja instaluje się w naszym edytorze, co powoduje, że możemy ją uruchamiać opcją **Narzędzia główne / Open grammarly**.

Aplikacja sugeruje korekty interpunkcji i gramatyki, a także podpowiada właściwe słowo w wybranym kontekście. Osobiście odradzamy uruchamiania jej „w tle”, tj. w trakcie tworzenia tekstu, bo poważnie spowalnia działanie edytora. Jest to szczególnie ważne przy pisaniu dużych tekstów, np. książek.

9. RECENZJE

Zdarza się, że otrzymujemy od kogoś dokument do oceny, wyrażenia swoich uwag, zaproponowania zmian itp. Przy wykonywaniu takich czynności dobrze jest posłużyć się narzędziami dostępnymi w zakładce Recenzja menu głównego.

9.1. Edycja obcego dokumentu

Przed przystąpieniem do edycji obcego dokumentu należy wcisnąć klawisz **Śledź zmiany** w grupie **Śledzenie**. Teraz Word będzie zapamiętywał wszystkie zmiany wprowadzone w dokumencie. Sposób wyświetlania tych zmian zależy od opcji wybranych z tej samej grupy poleceń – szczegóły zależą od wersji Worda, ale zwykle zmiany tekstu będą pokazywane na kolorowo: nowe słowa lub nowe znaki tylko w kolorze, słowa usunięte w kolorze i skreślane (rysunek 9.1).

<p>W pierwszym przypadku zamienione zostanie jedynie to słowo, które zostało aktualnie wyszukane, a następnie zostanie wyszukane następne, w drugim – zamianie ulegną wszystkie wyszukane słowa. Jak uczy nas doświadczenie uiezy, bezpieczniej jest używać pierwszej opcji, gdyż umożliwia ona każdorazowe podjęcie decyzji, czy akceptujemy zamianę, czy też nie. Czasami zdarza się nam zapomnieć o jakimś szczególnym kontekście, w którym danej zmiany nie chcielibyśmy wprowadzać.</p>

Rysunek 9.1. Przykład tekstu z uwidocznionymi zmianami

Gdy później przeglądamy dokument z widocznymi zmianami, każdą z nich możemy odrzucić lub zaakceptować. Służą do tego przyciski **Zaakceptuj** i **Odrzuć** w grupie **Zmiany**. Każdy z nich rozwija menu z kilkoma opcjami. Niektóre z opcji mogą być wyszarzone, co oznacza, że w danym kontekście są niedostępne. Grupa **Zmiany** zawiera też przyciski pozwalające na przesuwanie się po dokumencie od zmiany do zmiany w przód i w tył.

Gdy edycję dokumentu uznamy za zakończoną, dobrze jest wybrać opcję **Zaakceptuj wszystkie zmiany w dokumencie**. Po pierwsze, nie zawsze chcemy, aby czytelnik dokumentu widział jego kolejne wersje, np. gdy jest to projekt umowy, który wysyłamy kontrahentowi. Po drugie, zapamiętane zmiany mogą utrudniać formatowanie dokumentu. Po trzecie wreszcie, zmiany zajmują miejsce w pamięci.

Warto zwrócić uwagę na fakt, że usunięcie przypisu w trybie śledzenia zmian nie powoduje przenumerowania kolejnych przypisów. Usunięty przypis nadal blokuje swój dotychczasowy numer – zostanie on zwolniony dopiero po zaakceptowaniu zmiany i nieodwracalnym usunięciu przypisu.

9.2. Wstawianie komentarzy

Edytując dokument obcy, możemy chcieć przekazać autorowi inne uwagi niż tylko sugestie konkretnych zmian w tekście. Często także we własnym dokumencie chcemy zapisać uwagi do późniejszego rozważenia. W takim przypadku korzystamy z opcji **Recenzja / Nowy komentarz**. Jej wybór pozwala na napisanie komentarza przypisanego do słowa, w którym znajduje się aktualnie punkt wstawiania. Można też objąć komentarzem dowolny zaznaczony tekst. To, co zobaczymy na ekranie, zależy od aktualnie aktywnej opcji pokazywania zmian.

Jeżeli była to opcja **Znaczniki pokazane w wersji końcowej**, to prawy margines ulegnie poszerzeniu i na nim ukaże się dymek, gdzie można wpisać komentarz. W tym dymku ukaże się też nazwa aktualnie zalogowanego użytkownika systemu Windows. To pozwala później na identyfikację autora komentarza, co jest szczególnie ważne, gdy jeden dokument edytuje kilka osób.

Jeżeli wstawiamy komentarz, gdy włączona jest opcja **Wersja końcowa**, to po wybraniu opcji wstawiania komentarza po lewej stronie ekranu ukaże się okno edycji komentarzy. Jednocześnie słowo, któremu będzie przypisany komentarz, zostanie zaznaczone kolorowym znacznikiem.

Każdy komentarz można edytować, a także usunąć. W tym celu należy uczynić go widocznym na ekranie. Aby go edytować, wchodzimy w dymek komentarza, a by go usunąć – klikamy na tym dymku prawym klawiszem myszy i wybieramy opcję **Usuń komentarz**.

Pasek narzędziowy **Recenzja** zawiera też przyciski pozwalające na posuwanie się po dokumencie od komentarza lub zmiany do komentarza lub zmiany w przód i w tył.

9.3. Wybór języka dokumentu

Wybór języka dokumentu jest istotny pod kątem działania korektorów ortografii i gramatyki oraz procedury dzielenia wyrazów. Nie ma on jednak wpływu na zbiór znaków przypisanych klawiaturze. Wyboru języka dokonujemy za pomocą opcji **Recenzja / Sprawdzenie/ Ustaw język...** Tam wybieramy język aktualnego dokumentu. Należy pamiętać, że język zawsze dotyczy aktualnego dokumentu, a nie wersji edytora. Oznacza to, że możemy mieć wiele

dokumentów napisanych w różnych językach i za każdym razem, gdy otworzymy jeden z nich, Word będzie stosował reguły ortograficzne i reguły dzielenia wyrazów zgodne z zadeklarowanym dla edytora językiem.

Jeżeli w oknie wyboru języka zaznaczymy opcję **Wykryj automatycznie język**, to Word będzie wykrywał język w trakcie pisanie dokumentu. Jest to szczególnie wygodne w przypadku obecności kilku języków w jednym dokumencie. Word nie przełącza się jednak na inny język, gdy tylko „zobaczy” obce słowo. Na ogół potrzebuje na to tekstu długości około jednego pełnego wiersza lub całego akapitu.

To wszystko, co dotyczy języków obcych, jest prawdą pod warunkiem, że nasza wersja edytora jest wyposażona w słowniki ortograficzne tych języków. W wersji **Professional** są dostępne dwa słowniki: polski i angielski. Word pozwala co prawda przełączyć się na języki inne niż angielski, np. na francuski, ale to powoduje jedynie, że przestaje wskazywać słowa francuskie jako niepoprawne ortograficznie. Nie wykrywa jednak błędów ortograficznych w języku francuskim.

Grupa **Recenzja / Sprawdzanie / Ustaw język** ma też jedno bardzo praktyczne, a zupełnie nieoczywiste zastosowanie. Zaznaczenie słowa (lub kilku słów) i wybranie opcji **Nie sprawdzaj pisowni ani gramatyki** spowoduje, że Word nie będzie dzielił tych słów między wiersze niezależnie od ustawienia akapitu.

10. EDYTORSKI OBRAZ DOKUMENTU

10.1. Strony i sekcje

Każdy dokument dzieli się na *sekcje* – choć wiele dokumentów składa się tylko z jednej sekcji – z kolei sekcje dzielą się na strony, a strony na akapity. Podział na akapity i strony jest dosyć oczywisty i chyba wszystkim znany. Podział dokumentu na sekcje umożliwia zastosowanie w jednym dokumencie kilku formatów stron, każda sekcja może bowiem mieć osobno sformatowane strony. Na przykład w niniejszej książce każdy rozdział stanowi jedną sekcję.

Format sekcji to wspólny format wszystkich stron składających się na daną sekcję. Najważniejsze atrybuty tego formatu są następujące:

1. szerokości i ustawienie marginesów,
2. orientacja strony – pionowa lub pozioma,
3. sposób numeracji stron,
4. nagłówki i stopki stron,
5. liczba kolumn²⁶ na stronie.

Sekcja rozciąga się od jednego znaku końca sekcji do następnego, a także od początku dokumentu do pierwszego znaku końca sekcji i od ostatniego znaku końca sekcji do końca dokumentu. Usunięcie znaku końca sekcji stojącego pomiędzy dwoma sekcjami powoduje przejęcie przez pierwszą sekcję atrybutów drugiej. Przykładowo jeżeli pierwsza sekcja ma pionową orientację strony, a druga poziomą, to po usunięciu dzielącego je znaku końca sekcji nowa

²⁶ W tradycyjnej typografii są to tzw. łamy, a kolumną jest nazywana cała zadrukowana część strony. Microsoft stosuje jednak nazewnictwo przejęte z języka angielskiego i musimy się do tego dostosować.

sekcja będzie miała orientację poziomą. Dla zapamiętania tej zasady można przyjąć, że atrybuty sekcji są „przechowywane” w znaku końca sekcji.

Opis mechanizmu sekcji i formatów stron rozpoczniemy od wyjaśnienia, czym są i jakie mamy do wyboru widoki dokumentu. Jest to konieczne do zrozumienia dalszych części niniejszego rozdziału.

10.2. Widoki dokumentu

Widokiem dokumentu nazywamy sposób jego pokazania na ekranie. Widoki dokumentu wybieramy, klikając ikonki znajdujące się po prawej stronie drugiego od dołu strony paska narzędziowego lub odpowiednią opcję w menu **Widok / Widoki**. Wyróżnia się trzy podstawowe widoki dokumentu (oprócz nich jest jeszcze kilka innych):

1. *Układ wydruku* – podział na strony i sekcje jest widoczny jako fizyczny podział stron (w tym widoku podział na strony i na sekcje wygląda tak samo), widoczne są numery i nagłówki stron oraz rysunki. W wersji pełnej tego widoku widzimy wszystkie cztery marginesy (górny, dolny, lewy i prawy) oraz numery stron i ich nagłówki; nie są widoczne elementy (kolumny tabel, grafika, tekst), które wskutek błędnych ustawień znajdują się poza obrysem strony. Jeżeli ustawimy kursor myszy pomiędzy stronami i dwukrotnie klikniemy lewym klawiszem, to przejdziemy do widoku skróconego, w którym nie są widoczne górne i dolne marginesy oraz numery i nagłówki stron; dzięki temu więcej tekstu mieści się na ekranie.
2. *Konspekt* – widzimy jedynie tytuły rozdziałów odpowiedniego poziomu (por. podrozdział 3.1); możemy zmieniać te poziomy, wybierając je w oknie **Pokaż poziom**, a także przesuwając rozdziały dowolnego poziomu (wraz z ich zawartością) w dół i w górę struktury. Aby dokonać takiego przesunięcia, umieszczamy punkt wstawiania na wybranym nagłówku, a następnie posługujemy się strzałkami \uparrow i \downarrow umieszczonymi na pasku narzędziowym. Jest to bardzo wygodna opcja, gdy edytujemy wielostronicowy dokument. Należy jednak pamiętać, że przesuwania można dokonywać jedynie dla rozdziałów najniższego poziomu w danym widoku. Jeżeli chcemy przesuwać rozdziały wyższego poziomu, musimy zmienić poziom w widoku konspektu.
3. *Wersja robocza* – podział na strony i sekcje jest zaznaczony widocznymi na ekranie liniami (końcami strony – pojedyncza linia kropkowana – i końcami sekcji – podwójna linia kropkowana). Nie są widoczne numery i nagłówki stron, nie są widoczne rysunki, choć są widoczne tabele. W tym widoku można zobaczyć także te elementy, które znajdują się poza obrysem strony.

Poza opisanymi widokami istnieje jeszcze **Widok sieci Web** oraz **Odczyt pełnoekranowy**. Nie będziemy ich tu jednak omawiać, gdyż w codziennej pracy z edytorem nie są one bardzo ważne.

W ramach pierwszego i trzeciego widoku możemy ustawiać stopień powiększenia obrazu, czyli *skalę obrazu* (służy do tego suwak w prawej części dolnego paska narzędziowego), a także możemy wyświetlać lub wygaszać znaki formatowania, takie jak:

- znaki końca akapitu ¶,
- znaki tabulatorów →,
- znak przełamania wiersza ↵.

W celu pokazania tych znaków należy na pasku **Narzędzia główne** kliknąć klawisz z ikoną ¶.

W widoku układu wydruku możemy zmniejszyć skalę tak dalece, że na ekranie pojawi się więcej niż jedna strona. Widok dwóch i więcej stron naraz pozwala na szybkie przejście dokumentu pod kątem prawidłowości podziałów pomiędzy stronami. W takim widoku możemy łatwo zauważyć błędy podziału, takie jak pozostawienie tytułu rozdziału lub wiersza nagłówkowego tabelki jako ostatniego akapitu strony.

10.3. Wstawianie końca sekcji i strony

Znaki końca strony i sekcji wstawiamy za pomocą okna otwieranego przez **Układ strony / Ustawienia strony / Znaki podziału**, gdzie wybieramy odpowiedni znak końca strony lub sekcji. Możliwości wyboru dla sekcji (w każdym przypadku aktualna sekcja kończy się w tym miejscu, gdzie jest ustawiony punkt wstawiania) prezentuje rysunek 10.1.

Następna strona	Nowa sekcja zacznie się na następnej stronie.
Ciągły	Nowa sekcja zacznie się w aktualnym miejscu punktu wstawiania.
Strona parzysta	Nowa sekcja zacznie się na najbliższej parzystej stronie.
Strona nieparzysta	Nowa sekcja zacznie się na najbliższej nieparzystej stronie.

Rysunek 10.1. Rodzaje podziału sekcji

Dobłą zasadą praktyczną jest to, aby znak podziału sekcji wstawiać w pustym wierszu pomiędzy dwoma akapitami. Pozwala to na uniknięcie problemów z „rozformatowaniem” akapitu.

Znak podziału sekcji jest widoczny w widoku roboczym strony. Po ustawieniu kursora na znaku podziału sekcji można usunąć ten podział klawiszem **Del**.

Ciągły podział sekcji pozwala wprowadzić w części strony układ kilkukolumnowy. Należy wstawić taki podział przed fragmentem tekstu i po nim, a następnie wskazać punkt wewnątrz tego fragmentu i wybrać odpowiednie ustawienia z menu **Układ strony / Ustawienia strony / Kolumny**. Jest to użyteczne np. przy składaniu śpiewników – tytuł i dane autora składamy zwykle w sekcji jednokolumnowej, a tekst – w sekcji dwukolumnowej.

W widoku roboczym dokumentu możemy też zobaczyć dwa rodzaje końca strony: *koniec miękki* i *koniec twardy*. Miękki koniec strony to taki, który jest wstawiany automatycznie przez edytor w wyniku wypełnienia całej strony tekstem. Twardy koniec strony można traktować jak specjalny znak przejścia do nowej strony, poczynając od następnego znaku. Taki specjalny znak

jest oznaczony na ekranie kropkowaną linią z tekstem **Podział strony**. Do wstawienia twardego końca strony służy opcja **Wstawianie / Strony / Podział strony** oraz **Układ strony / Ustawienia strony / Znaki podziału / Strona**. Możemy go usunąć w ten sam sposób, w jaki usuwamy znak końca sekcji. Twardy podział pozostawia z reguły stronę niewypełnioną do końca. Można ją następnie wypełniać, nie naruszając tego podziału. Jeżeli jednak wypełnimy ją do końca, to pojawi się w niej podział miękki, a podział twardy ulegnie przesunięciu na następną stronę.

Podział twardy wstawiamy tam, gdzie strona ma się kończyć bez względu na stopień jej wypełnienia. Należy jednak unikać go w wersjach roboczych dokumentu i stosować dopiero w wersji ostatecznej, gdy nie ma innego sposobu skorygowania np. nieprawidłowego ułożenia tabel lub ilustracji. Nie należy stosować twardego podziału stron do łączenia ze sobą na stronie sąsiednich akapitów albo rozpoczynania rozdziałów – do tego służą atrybuty akapitu **Razem z następnym** i **Podział strony przed**, zapewniające utrzymanie prawidłowego podziału na stronie także po wprowadzeniu zmian.

Jeśli chodzi o numerowanie stron, *koniec sekcji na następnej stronie* działa tak samo jak twardy podział strony.

W przypadku sekcji wielokolumnowych Word także automatycznie dzieli tekst na kolumny zgodnie z atrybutami akapitów, tak aby zapewnić możliwie równomierne wypełnienie kolumn. Opcja **Układ strony / Ustawienia strony / Znaki podziału / Kolumna** pozwala wstawić twardy koniec kolumny, np. jeśli składamy tekst piosenki obejmujący kilka zwrotek i musimy w jednej kolumnie utrzymać zwrotek i następujący po niej refren.

10.4. Ustawienia układu strony

Ustawienia układu strony dokonujemy za pomocą funkcji dostępnych w grupie **Układ strony / Ustawienia strony**. Pierwsza funkcja o nazwie **Marginesy** pozwala na ustawienie szerokości czterech marginesów.

Jeżeli nasz dokument ma być drukowany dwustronnie, tj. tak, że obie strony każdej kartki są zadrukowane i następnie zszyte lub sklejone, to włączamy opcję **Marginesy lustrzane**. Spowoduje ona, że na stronach nieparzystych szerszy będzie lewy margines, a na parzystych – prawy. Odpowiada to regule, według której strony nieparzyste występują zawsze po prawej stronie otwartej książki, a strony parzyste po lewej.

Kolejna funkcja, **Orientacja**, pozwala na wybór orientacji strony – pionowej lub poziomej.

Ostatnia interesująca nas funkcja **Dzielenie wyrazów** służy włączeniu funkcji automatycznego dzielenia wyrazów. Wybieramy w niej opcję **Automatycznie**. Dzielenie wyrazów można selektywnie zmieniać na poziomie akapitów oraz wyrazów (por. podrozdział 9.3).

10.5. Numery, nagłówki i stopki stron

W każdej sekcji możemy odrębnie określić wygląd nagłówka i stopki strony, znajdujących się nad i pod właściwym tekstem. Zwykle zawierają one co najmniej numer strony, ale można tam umieścić także inne informacje, na przykład – tak jak w niniejszej książce – tytuł dokumentu i jego autora oraz numer i tytuł bieżącego rozdziału. Dla każdej sekcji można zdefiniować odrębnie nagłówki i stopki dla stron parzystych, nieparzystych oraz dla pierwszej strony. W niniejszej książce na stronach parzystych nagłówki zawiera stały tekst informacji o książce, a na stronach nieparzystych – numer i tytuł rozdziału. Na pierwszej stronie każdej sekcji nagłówki jest pusty. Stopka jest taka sama na wszystkich stronach i zawiera numer strony na środku wiersza, ale często na stronach parzystych numer jest po lewej stronie, a na nieparzystych – po prawej.

Aby przejść do określania atrybutów nagłówków i stopek należy kliknąć w obszarze dowolnego nagłówka lub stopki, czyli nad lub pod tekstem. Otworzy się wówczas wstążka **Narzędzia nagłówków i stopek**. Znajdują się tam opcje określające, dla których stron będziemy zdefiniować stopki i nagłówki, a także pola do wprowadzenia ich położenia na stronie (odległości od krawędzi strony). Opcja **Połącz z poprzednim** określa, czy nagłówki i stopki bieżącej sekcji mają być takie same, jak poprzedniej. Jeśli ta opcja jest aktywna, to każda zmiana wprowadzona w bieżącej sekcji będzie stosowała się także do poprzedniej (a także jeszcze poprzednich i następnych z nią połączonych). Trzeba pamiętać, że jeśli chcemy zmodyfikować nagłówek lub stopkę tylko w bieżącej sekcji, to trzeba najpierw wyłączyć tę opcję.

Stopka i nagłówek mogą zawierać dowolny tekst, można także dowolnie określić sposób ich formatowania. Na przykład jeśli chcemy oddzielić nagłówek kreską od reszty tekstu, to najlepiej jest skorzystać z poleceń z grupy **Obramowanie** z menu definiowania stylu akapitu. Aby tekst zmieniał się automatycznie, należy skorzystać z polecenia **Szybkie części / Pole** i wybrać pole o właściwej nazwie. W szczególności aby wstawić numer strony należy wybrać pole **Page**, a aby wstawić numer lub tytuł rozdziału – pole **StyleRef** i następnie wybrać nazwę stylu przypisanego akapitowi z tytułem (w naszym przypadku jest to **Nagłówek 1 k**; aby wstawić sam numer, należy zaznaczyć także opcję **Wstaw numer akapitu**). Kilka gotowych schematów można wybrać z menu otwieranych przyciskami **Nagłówek**, **Stopka**, **Numer strony**, **Data i godzina**. Polecenie **Numer strony / Formatuj numery stron** pozwala określić wygląd numeru (cyfry arabskie czy rzymskie) oraz sposób numerowania stron w kolejnych sekcjach (numeracja ciągła od początku dokumentu, numeracja od początku sekcji, numeracja postaci $n-m$, gdzie n jest numerem sekcji, a m numerem rozdziału).

11. DRUKOWANIE

Drukowanie dokumentu w całości jest bardzo proste. Z menu rozwijanego klawiszem Przycisk pakietu Office (okrągły guzik w lewym górnym narożniku ekranu) wybieramy Drukuj / Szybkie drukowanie. Pozostałe sposoby drukowania wybieramy z menu Drukuj / Drukuj.

11.1. Drukowanie zaznaczonego fragmentu tekstu

Zaznaczony fragment tekstu (blok) można wydrukować, wybierając w oknie drukowania opcję Zaznaczenie. Nie jest to jednak najlepszy sposób na drukowanie, gdyż w tym trybie nie drukują się nagłówki stron.

11.2. Drukowanie stron określonych numerami w ramach całego dokumentu

W oknie drukowania w oknie Strony wpisujemy oddzielone przecinkami numery stron do wydrukowania, np.

4,5,6,7,11,12,13

lub ich zakresy, np.

4-7,11-13

11.3. Drukowanie stron określonych numerami w ramach sekcji

Gdy nasz dokument jest podzielony na sekcje, a numeracja jest odrębna dla każdej sekcji, to może być nam trudno obliczyć, jakie numery stron w ramach całego dokumentu chcemy wydrukować. Obszar drukowania możemy jednak określić, podając numery stron i sekcji. Przykładowo zapis w oknie:

p3s2-p6s2

oznacza, że chcemy wydrukować strony („p” od ang. *page*) od trzeciej do szóstej sekcji („s” od ang. *section*) o numerze 2. Gdy chcemy wydrukować całą sekcję, piszemy jej numer poprzedzony literą „s”. Przykładowo:

s2

uruchamia drukowanie całej sekcji o numerze 2.

12. DROBNE, ALE UŻYTECZNE NARZĘDZIA

12.1. Zapisywanie dokumentu w różnych formatach

Te operacje wykonujemy przez wybór opcji **Zapisz jako** menu otwieranego przez Przycisk pakietu Office albo zakładki **Pliki**. Tam mamy do wyboru następujące formaty:

- Dokument programu Word – zapis w formacie Word 2007 (i nowszych).
- Szablon programu Word – zapis dokumentu w postaci szablonu, który może być następnie wykorzystywany do tworzenia dokumentów zgodnych z tym szablonem.
- Dokument programu Word 97–2003 – zapis w formacie poprzedniej edycji programu Word.
- Plik tekstowy OpenDocument – zapis w formacie edytora Write pakietu OpenOffice²⁷.
- PDF lub XPS – domyślnym formatem przy tej opcji jest PDF. Jest to format graficzny, który stosujemy przede wszystkim wtedy, gdy nie chcemy, aby przyszli czytelnicy pliku mogli go zmieniać²⁸. Możemy go również wykorzystać, jeśli chcemy wysłać plik napisany w języku polskim do odbiorców niemających zainstalowanych polskich liter w swoim komputerze. W menu można ustawić dodatkowe opcje – najistotniejsza jest opcja **Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu**, która powoduje zapisanie w pliku PDF informacji o logicznej strukturze dokumentu, wymaganej, aby dokument był dostępny dla osób niedowidzących. Niestety konsekwencją jest zwiększenie się

²⁷ Program Write potrafi także otwierać pliki Worda.

²⁸ To zabezpieczenie sprawdza się tylko w przypadku użytkowników niezbyt zaawansowanych, istnieją bowiem narzędzia pozwalające zarówno na edytowanie pliku PDF, jak i jego zmianę na .doc lub .docx.

wielkości powstałego pliku, szczególnie gdy zawiera on bardzo duże tablice (do każdej komórki automatycznie dołącza się jej opis).

- Inne formaty – opcje bardziej zaawansowane, których nie będziemy omawiać.

12.2. Zabezpieczanie dokumentu przed otwarciem

Zabezpieczanie dokumentu przed otwarciem polega na wpisaniu do niego hasła, które następnie trzeba każdorazowo podawać przy otwieraniu dokumentu. Aby zadeklarować hasło, korzystamy z opcji **Zapisz jako** (por. podrozdział 12.1). Po wyborze formatu otwiera się okno dialogowe, w którym wybieramy opcję **Narzędzia / Opcje ogólne...**, po czym otwiera się okno dialogowe z miejscem na wpisanie hasła. Wpisując hasło ochrony dokumentu przed otwarciem, należy pamiętać, że w procedurze odczytywania hasła odróżniane są małe i duże litery. Przykładowo jeżeli jako hasło wpisujemy „Kot”, to później hasło „kot” nie pozwoli nam utworzyć dokumentu. Należy też wiedzieć, że jeżeli zapomnimy hasła, to nie będzie prostego sposobu na otwarcie dokumentu. Niestety fachowcy potrafią złamać nasz klucz. Jeżeli więc zależy nam na pewniejszym zamknięciu dokumentu na szyfrową kłódkę, to lepiej posłużyć się jakimś specjalistycznym programem. Na przykład możemy użyć programu do archiwizacji RAR, który pozwala na dość pewne zaszyfrowanie skompresowanego pliku.

Aby usunąć hasło zabezpieczające dokument, otwieramy dokument i wybieramy tę samą opcję co przy deklarowaniu hasła. W oknie oznaczonym napisem **Hasło ochrony przed otwarciem** zobaczymy kilka kropek w ilości odpowiadającej liczbie liter w hasle. Ustawiamy w tym oknie kursor i wycieramy kropki. Hasło zostało usunięte.

Jedną z typowych sytuacji, gdy będziemy „zdejmovali” hasło z dokumentu, jest czyszczenie komputera z wirusów. Żaden program niszczący wirusy nie usunie ich z dokumentów zabezpieczonych hasłem, a także nie poinformuje nas, że dokumenty te zawierają wirusy. Jeżeli podejrzewamy, że mamy do czynienia z wirusem, należy zdjąć hasła ze wszystkich zabezpieczonych dokumentów przed ich „odkażeniem”. W przeciwnym przypadku wirusy pozostaną w dokumentach (jeżeli tam były) i zainfekują komputer przy pierwszym otwarciu tych dokumentów.

12.3. Autoteksty

Mechanizm autotekstów służy zapamiętywaniu niewielkich fragmentów tekstu i (lub) grafiki w celu ich późniejszego odtworzenia. Typowe zastosowanie autotekstu to automatyczne generowanie nagłówek listów i pism.

W celu zapamiętania jakiejś części dokumentu jako autotekstu zaznaczamy tę część, a następnie wybieramy polecenie **Wstawianie / Szybkie części / Zapisz zaznaczenie w galerii szybkich części...** Spowoduje to otwarcie okna, gdzie w polu **Nazwa** należy wpisać nazwę autotekstu, za pomocą której będziemy w przyszłości „wywoływali” autotekst, aby go odtworzyć. Dodatkowo pole **Zapisz w** pozwala określić, czy autotekst ma być zapisany w pliku

Building Blocks.dotx (jest wówczas dostępny dla wszystkich dokumentów tworzonych na danym komputerze), czy w szablonie dokumentu – wówczas jest dostępny we wszystkich dokumentach korzystających z tego szablonu.

W celu odtworzenia autotekstu należy napisać jego nazwę tam, gdzie ma być wstawiony autotekst, i nacisnąć klawisz funkcyjny F3. Jeżeli nie pamiętamy nazwy autotekstu, to wybieramy opcję **Wstawianie / Szybkie części**, która otwiera okno z nazwami i podglądami wszystkich zadeklarowanych autotekstów. Wystarczy wtedy kliknąć żądany autotekst. Oczywiście punkt wstawiania powinien być ustawiony w tym miejscu, gdzie ten autotekst ma być wpisany.

Na rysunku 12.1 przedstawiamy generowany przez autotekst schemat nagłówka listu kierowanego kiedyś przez Andrzeja Bliklego na zewnątrz firmy. Tekst autotekstu oddzieliliśmy od tekstu podręcznika poziomymi liniami²⁹.

<p>LOGOGRAM FIRMY</p> <p>Najważniejsze dane dotyczące firmy</p> <p>Warszawa, dnia ???</p> <p style="text-align: right;">adresat ????</p> <p>Szanow ???,</p> <p>Z poważaniem</p> <p>Andrzej Blikle prezes zarządu</p>

Rysunek 12.1. Przykładowy autotekst

Tekst zaczyna się od firmowego logogramu, po którym następują podstawowe informacje o firmie. Dalej mamy miejsce na datę, które należy wypełnić, oraz miejsce na nazwę i adres adresata.

²⁹ W oryginale tekst zawierał logogram firmy oraz jej aktualne dane, te jednak zostały w naszym podręczniku pominięte.

Po wstawieniu danych adresata uzupełniamy nagłówek listu „Szanowny Panie”, „Szanowna Pani”. Następnie ustawiamy punkt wstawiania na końcu powitania i naciskamy klawisz **Enter**. Powitanie jest sformatowane w stylu **b-list** Powitanie, który spowoduje, że pierwszy wiersz listu znajdzie się w odpowiedniej odległości w pionie od powitania oraz będzie sformatowany w stylu **b-bazowy p**.

Aby stworzyć własny nagłówek spełniający standard firmy A. Blikle, postępujemy w sposób następujący:

- tworzymy nowy dokument,
- do tego dokumentu kopiujemy nagłówek Andrzeja Bliklego z niniejszego podręcznika,
- zmieniamy „Andrzej Blikle” na własne imię i nazwisko,
- zaznaczamy cały tekst i postępujemy w sposób opisany powyżej.

A oto inny przykład autotekstu (rysunek 12.2). Tym razem jest to nagłówek listu wewnątrzfirmowego wysyłanego (niegdyś) przez Andrzeja Bliklego (w pierwsze pole tabelki wpisujemy inicjały).

AJB	Do: Do wiadomości: Dotyczy: Dnia:
------------	--

Dro...

Rysunek 12.2. Przykładowy autotekst

12.4. Makra

W najprostszej wersji *makra* to miniprogramy zapamiętywane w celu odtwarzania często powtarzanych sekwencji czynności. Zapisywanie makra składa się z kilku prostych kroków, które prześledzimy na przykładzie. Przypuśćmy, że chcemy zdefiniować makro drukujące bieżącą stronę otwartego dokumentu. W tym celu wykonujemy następujące kroki:

1. Wydajemy polecenie **Deweloper / Kod / Zarejestruj makro...**³⁰, co spowoduje otwarcie okna dialogowego **Rejestrowanie makra**. W tym oknie wpisujemy nazwę nowego makra **DrukBieżStro** (w nazwie nie może być spacji), a następnie decydujemy, gdzie makro ma być zapisane. Mamy do dyspozycji albo bieżący dokument,

³⁰ Jeśli na wstążce narzędziowej nie ma nazwy karty **Developer**, należy ją uaktywnić z menu **Opcje**. Szczegółowy tryb uaktywnienia zależy od wersji Worda.

albo szablon Normal, albo szablon bieżącego dokumentu (jeśli nie jest to Normal). W pierwszym przypadku makro będzie dostępne tylko w bieżącym dokumencie, w drugim – we wszystkich dokumentach na tym komputerze, w trzecim – we wszystkich dokumentach opartych na tym szablonie. Dokument zawierający makra musi być zapisany w pliku docm (szablon w pliku dotm). Następnie możemy określić, że makro ma być przypisane jakiejś kombinacji klawiszy klawiatury. Inne opcje to przypisanie makra przyciskowi na pasku narzędziowym lub nieprzypisywanie go niczemu, co oznacza, że odwołania do niego będą dokonywane jedynie przez jego nazwę. My wybraliśmy klawiaturę.


2. Otwiera się nowe okno, w którym należy dokonać wyboru kombinacji klawiszy. Wybieramy Ctrl+Shift+P. Następnie naciskamy kolejno klawisze Przypisz i Zamknij.
3. Na ekranie w lewym górnym rogu pojawia się rysunek przypominający konsolę magnetofonu. To oznacza, że rozpoczęło się „nagrywanie makra”. Od tej pory wszystkie czynności wykonane za pomocą klawiatury i myszy zostaną zapamiętane (nagrane). Otwieramy więc okno drukowania w sposób opisany w rozdziale 11. i uruchamiamy drukowanie. Po jego zakończeniu na konsoli nagrywania naciskamy klawisz oznaczony kwadracikiem Zatrzymaj rejestrowanie. Klawisz Wstrzymaj rejestrowanie służy do chwilowego wstrzymania rejestrowania, np. na czas wykonania operacji, których nie chcemy rejestrować. Po powtórnym naciśnięciu tego klawisza rejestracja zostaje wznowiona.

UWAGA: W czasie rejestrowania makra nie działa nawigacja z użyciem myszy, w razie potrzeby wybrania np. kilku kolejnych akapitów należy korzystać z klawiatury.

Makro zostało zarejestrowane. Od tej pory możemy się do niego odwoływać bądź przez kombinację klawiszy, bądź przez nazwę, otwierając okno z nazwami za pomocą Deweloper / Kod / Makra...

Pisząc o szablonach, wspomnieliśmy, że nowy dokument jest początkowo kopią szablonu, na podstawie którego powstał. Nie dotyczy to makr. Nie są kopiowane do nowego dokumentu, aby je wykonać, trzeba sięgnąć do szablonu. Jest to wygodne przy bardzo złożonych makrach zawierających programy w języku Visual Basic, które często są poprawiane i modyfikowane – wystarczy wówczas zapisać nową wersję szablonu i rozesłać ją użytkownikom. Oczywiście użytkownik zawsze może dołączyć do swojego pliku nowe makro, niezależnie od tych dostępnych z szablonu.

Makra mogą też być wykorzystywane jako nowe elementy wstążki narzędziowej – mogą uzupełniać lub zastępować standardowe grupy i polecenia. Definicja wstążki jest także pobierana z szablonu. Na przykład szablon aktu prawnego ze strony RCL ma kilkadziesiąt specyficznych poleceń zaprogramowanych w języku Visual Basic, zastępują one w szczególności standardowe polecenia pozwalające modyfikować wygląd akapitu i czcionki.

Makra, jak to programy, mogą być niebezpieczne, zwłaszcza że mogą być automatycznie uruchamiane w chwili otwierania lub zamykania dokumentu, bez wiedzy i zgody użytkownika. Aby zminimalizować zagrożenie, Microsoft wprowadził zasadę, że plik (i szablon) zawierający makra można rozpoznać po rozszerzeniu nazwy (docm i dotm, a nie docx i dotx) oraz po wykrzykniku na ikoncie , która go symbolizuje. Opcje Centrum Zaufania / Ustawienia

makr pozwalają ograniczyć możliwość uruchamiania makr zapisanych w dokumentach. Ograniczenia te nie dotyczą makr zapisanych w szablonach, które znajdują się w *zaufanych lokalizacjach* (Centrum Zaufania / Zaufane lokalizacje) – jedną z zaufanych lokalizacji powinien być domyślny folder zawierający szablony. Przy normalnej pracy dobrą praktyką jest właśnie całkowite wyłączenie makr zapisanych bezpośrednio w dokumentach (zapobiega to uruchomieniu niebezpiecznego kodu, np. w pliku ściągniętym z internetu). Szablony pochodzące z zaufanego źródła należy zapisywać w zaufanym folderze szablonów, a własne makra najlepiej zapisywać w szablonie Normal (także zapisanym w zaufanym folderze).

12.5. Pola

Pola to takie miejsca w naszym dokumencie, w które Word wstawia przypisane polu dane, takie jak aktualna data, nazwa pliku, kolejny numer, spis treści i wiele innych. Pole w Wordzie można porównać do komórki w Excelu, w którą wpisano formułę. W ekranowym widoku dokumentu pola są zaznaczone za pomocą wyszarzonych³¹ prostokątów zawierających pewną treść. W dokumencie wydrukowanym widać jedynie treść pola. Jedno zastosowanie pól przedstawiłmy już w podrozdziale 10.5, przy okazji wstawiania numeru strony oraz numeru i tytułu rozdziału do nagłówka lub stopki strony.

W celu wstawienia pola do tekstu ustawiamy punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma być umieszczone pole, a następnie korzystamy z opcji **Wstawianie / Szybkie części / Pole**, która otwiera nam okno zawierające listę wszystkich dostępnych pól wraz z różnymi ich wariantami. Aby usunąć pole z tekstu, należy je w całości zaznaczyć, a następnie postąpić jak przy usuwaniu zwykłego tekstu.

Aby wyświetlić szczegółową informację o polach, zaznaczamy fragment tekstu (np. cały akapit) zawierający pole, a następnie naciskamy klawisze **Shift+F9**. Ponowne użycie tego skrótu przywraca normalny wygląd dokumentu.

Zawartość pola nie jest aktualizowana na bieżąco – dzieje się to dopiero przed drukowaniem dokumentu (ale nie przed jego zapisaniem). Można także spowodować aktualizację poprzez zaznaczenie pola i naciśnięcie klawisza **F9**.

W kolejnych punktach opisujemy dwa użyteczne pola.

12.5.1. Pole nazwa dokumentu

Komu nie zdarzyło się, że znalazł na biurku własny dawno wydrukowany dokument, którego nie mógł później odszukać w komputerze? Aby zapobiec takim sytuacjom, dobrze jest na pierwszej stronie dokumentu umieścić pole wstawiające nazwę dokumentu. Wstawiamy je, wybierając kategorię **Informacje o dokumencie** oraz nazwę **FileName**. Spośród opcji wybieramy **Pierwsza wielka litera**. Niestety zawartość pola z nazwą dokumentu nie zmienia się

³¹ Niekiedy szarość pola jest widoczna dopiero po ustawieniu w polu punktu wstawiania. Zależy to od ustawienia opcji **Narzędzia / Opcje / Widok / Cieniowanie pola**.

automatycznie, gdy nazwa dokumentu zostanie zmieniona. Aby zmienić tę wartość, pole należy zaznaczyć np. przez dwuklik, a następnie nacisnąć klawisz F9.

12.5.2. Pole spis treści

Jeżeli style nazw rozdziałów w naszym dokumencie mają zdefiniowany tzw. *poziom kontekst*, to Word potrafi odszukać te wszystkie nagłówki i zbudować z nich spis treści. Aby wygenerować spis treści, w oknie **Kategorie** wybieramy **Indeks i spisy**, a następnie **TOC**. W naszej książce spis treści zawiera tytuły z akapitów o stylach **Nagłówek 1 bez numeracji k**, **Nagłówek 1 k**, **Nagłówek 2 bez numeracji k** i **Nagłówek 2 k**. Warto zwrócić uwagę, że nie jest istotna nazwa stylu – tytuł przedmowy i tytuły kolejnych rozdziałów mają przypisane różne style, ale w spisie treści są traktowane tak samo.

W analogiczny sposób możemy generować indeksy, spisy ilustracji itp.

12.6. Przypisy

Czym jest przypis, nie musimy chyba tłumaczyć³². Przypis dolny wstawiamy za pomocą opcji **Odwołania / Przypisy dolne / Wstaw przypis dolny**. Punkt wstawiania przenosi się automatycznie do pola przypisu, które jest już odpowiednio sformatowane. Teraz możemy wpisać tekst przypisu, a następnie wrócić w normalny sposób (strzałkami lub myszą) do właściwej części dokumentu. Pole przypisu pozostaje cały czas dostępne do edycji. Aby usunąć przypis, należy zaznaczyć i usunąć jego numer występujący w tekście głównym. W tym akapicie byłyby to numer występujący jako górny indeks słowa „tłumaczyć”.

12.7. Znajdź i zamień

Czasami zdarza się, że chcemy znaleźć w tekście jakąś określoną frazę, tj. jakiś ciąg kolejno występujących po sobie znaków. Przykładowo w niniejszym tekście możemy poszukiwać frazy „akapitem nazywamy”, aby znaleźć definicję akapitu. W tym celu korzystamy z menu **Narzędzia główne / Edytowanie / Znajdź**. W oknie dialogowym wpisujemy naszą frazę i naciskamy przycisk **Znajdź następny**. Z tego przycisku możemy korzystać wielokrotnie, jeżeli chcemy odszukiwać kolejne wystąpienia naszej frazy w tekście.

Czasami spotykamy się z sytuacją, gdy poszukujemy frazy, która może występować nie tylko samodzielnie, ale też jako część innych fraz. Przykładowo szukamy słowa „nacisk”, które może występować bądź samodzielnie, bądź jako fragment innego słowa, jak „naciskać”, „ponaciskać”, „naciskajmy” itp. Jeżeli w oknie dialogowym **Znajdź** wpisujemy „nacisk”, to program wyszuka wszystkie wystąpienia tego słowa, a więc również jego wystąpienia jako części

³² To jest właśnie przypis „dolny”. Przypisem końcowym nazywamy przypis umieszczany na końcu dokumentu.

innych słów. Jeżeli chcemy ograniczyć wyszukiwanie do samodzielnie stojących słów, to naciskamy przycisk **Więcej** i wchodzimy do następnego okna, gdzie zaznaczamy opcję **Znajdź tylko całe wyrazy**.

Warto zauważyć, że w powiększonym oknie mamy dostępnych kilka dalszych opcji. Możemy przeszukiwać dokument w dół lub w górę (od aktualnego położenia punktu wstawiania) albo cały dokument, możemy też wyszukiwać znaki specjalne, takie jak koniec strony, koniec akapitu, znak tabulacji itp. Do wyszukiwanych fraz możemy wstawiać *symbole wieloznaczne* za pomocą opcji **Użyj symboli wieloznacznych**:

- ? – oznaczający dowolny symbol,
- * – oznaczający dowolny, być może pusty, ciąg symboli.

Przykładowo jeśli będziemy szukać wieloznacznej frazy „narz?d*”, znajdziemy „narząd”, „narzędzie”, „narzędzia”, „narządy” itp. Ten mechanizm jest bardzo silny, Word pozwala na zdefiniowanie wzorca wyszukiwania z wykorzystaniem *wyrażeń regularnych*³³.

Ważne zastosowanie procedury **Znajdź** oferuje jej bogatsza wersja **Znajdź i zamień**. Dostęp do tej opcji uzyskujemy bądź przez ścieżkę **Narzędzia główne / Edytowanie / Zamień**, bądź za pomocą skrótu **Ctrl+H**. Oczywiście przy zamianie słów należy wpisać słowo zamieniane i to, na które będziemy zamieniać. Obowiązują tu takie same zasady jak przy znajdowaniu fraz. Warto też zauważyć, że w oknie **Zamień** możemy wybrać opcję **Uwzględniaj wielkość liter**. Używamy jej np. wtedy, gdy chcemy zamienić wszystkie wystąpienia słowa „zarząd” na „Zarząd” lub na odwrót.

Opcja **Zamień** oferuje nam dwa tryby przeszukiwania i zamiany:

- **Zamień**
- **Zamień wszystko**

W pierwszym przypadku zamienione zostanie jedynie aktualnie wyszukane słowo, a następnie zostanie wyszukane następne, w drugim – zamianie ulegną wszystkie wyszukane słowa. Doświadczenie uczy, że bezpieczniej jest używać pierwszej opcji, gdyż umożliwia ona każdorazowe podjęcie decyzji, czy akceptujemy zamianę, czy też nie. Czasami zdarza się nam zapomnieć o jakimś szczególnym kontekście, w którym danej zamiany nie chcielibyśmy wykonywać.

Zamienianie tekstu z wykorzystaniem wyrażeń regularnych pozwala na dokonywanie skomplikowanych zmian w tekście – można np. zastąpić wszystkie spacje po cyfrach spacjami nierozdzielającymi (por. podrozdział 2.5).

³³ Ten komentarz umieściliśmy z myślą o informatykach.

12.8. Odsyłacze

W większych dokumentach zdarza się, że w tekście odwołujemy się do określonych rozdziałów, stron, pozycji na listach wyliczeniowych itp. W każdym z takich przypadków możemy oczywiście wpisać odsyłacze w tekst w zwykły sposób, np. wpisać „jak już wspomniano w rozdziale 3. na stronie 8...”. Jednak gdy w wyniku późniejszej edycji dokumentu rozdział 3. stanie się rozdziałem 5. i przesunie się na stronę 22, będziemy musieli:

1. pamiętać, że w naszym tekście występuje odwołanie do rozdziału 3. na stronie 8.,
2. znaleźć je i odpowiednio uaktualnić.

Oczywiście im więcej takich odwołań, tym więcej pracy i tym większe ryzyko pominięcia niektórych z nich przy aktualizowaniu. Jako rozwiązanie tego problemu Word proponuje narzędzie zwane *odsyłaczem*. Odsyłacz to specjalne pole (por. podrozdział 12.5), które wyświetla aktualne parametry tego obiektu, do którego odsyłamy Czytelnika. W celu wstawienia pola odsyłacza posługujemy się opcją **Odwołania / Podpisy / Odsyłacz**, która otwiera okno dialogowe, gdzie wybieramy:

1. **Typ odsyłacza**, tj. typ obiektu, do jakiego pragniemy odesłać czytelnika, np. nagłówek (rozdział), strona, pozycja w liście numerowanej itp.
2. **Obiekt**, do którego ma nastąpić odwołanie; wybieramy go z listy obiektów danego typu, która otwiera się po wyborze typu, np. nazwa rozdziału „12.5. Pola”.
3. **Tekst**, który będzie w odsyłaczu reprezentował wybrany wcześniej obiekt (okno **Wstaw odsyłacz do:**), np. Numer akapitu – wtedy do pola zostanie wstawiony numer rozdziału.
4. Jeżeli zaznaczymy opcję **Wstaw jako hiperłącze**, to po kliknięciu pola odsyłacza będzie następowało – jak na stronach internetowych – przeniesienie do miejsca, na które wskazuje odsyłacz. Czy odsyłacz jest, czy nie jest hiperłączem, można poznać po wskazaniu odsyłacza kursorem myszy. Dla odsyłaczy będących hiperłączem pod kursorem ukaże się napis **CTRL + kliknięcie śledzi łącze**. Ta informacja oznacza, że jeżeli po wskazaniu łącza naciśniemy klawisz **Ctrl** i klikniemy, to Word przeniesie nas do fragmentu dokumentu wskazywanego przez odsyłacz.

Odsyłacze nie są aktualizowane automatycznie po każdej zmianie w dokumencie – trzeba to wymusić, zaznaczając fragment tekstu zawierający odsyłacz i naciskając klawisz funkcyjny **F9**. Jeśli chcemy to zrobić dla całego dokumentu, to możemy najpierw zaznaczyć całą treść klawiszami **Ctrl+A** (jeśli mamy odsyłacze w przypisach, to trzeba je odrębnie zaznaczyć i zaktualizować).

Należy pamiętać, że w przypadku odsyłania do numeru elementu w liście numerowanej Word tworzy odsyłacz do numeru, a nie do tekstu. Konsekwencją tego jest problem z odsyłaczem do pierwszego elementu. Jeśli utworzymy taki odsyłacz, a następnie na początku pierwszego elementu wpiszemy nowy tekst i znak końca akapitu, to odsyłacz nadal będzie wskazywał na pierwszy (nowy) element.

Odsyłacze odwołujące się do tekstu, np. do tytułu rozdziału, a nie do jego numeru, działają jedynie częściowo. Jeżeli do tekstu, do którego odwołuje się odsyłacz, dopiszemy nowe słowo, to nie zostanie ono uwzględnione po uaktualnieniu pola odsyłacza. Jeżeli natomiast zmienimy tekst pomiędzy pierwszym a ostatnim znakiem oryginału, to zmiana zostanie zauważona.

12.9. Automatyzacja edycji umów

Przy pracy nad redakcją umowy bardzo często dodajemy i usuwamy paragrafy oraz występujące w nich ustępy (elementy list numerowanych), co oznacza za każdym razem konieczność ręcznej zmiany zarówno numeracji odnośnych elementów umowy, jak i odwołań do nich. Przy użyciu pól i odsyłaczy pracę tę możemy w części zautomatyzować.

W pierwszym rzędzie wprowadzamy do tekstu umowy pole zwane *autonumerem*, którego pierwsze wystąpienie w dokumencie wyświetla liczbę „1”, drugie liczbę „2” itd. Zgodnie z tą zasadą, jeżeli pomiędzy istniejące autonumery wstawimy nowy autonumer, to jego wartość będzie odpowiednia dla jego miejsca, a wartości wszystkich pól następujących po nim zostaną zwiększone o jeden. Analogiczna modyfikacja będzie miała miejsce, gdy usuniemy wystąpienie autonumeru (wówczas wartości kolejnych pól zostaną zmniejszone o jeden). Autonumery zachowują się więc tak samo jak numery rozdziałów czy też numery elementów list numerowanych. Należy podkreślić, że – w przeciwieństwie do innych typów pól – aktualizacja wartości odbywa się automatycznie i natychmiast. Niestety dla tego typu pól nie jest dostępny mechanizm odwoływania, można natomiast zastosować *zakładki*, których jednak już tu nie opisujemy. Aby zastosować autonumer, należy wstawić jedno z trzech pól z kategorii Numerowanie: AutoNum, AutoNumLgl lub AutoNumOut, które pozwalają określić sposób numerowania (cyfry arabskie, cyfry rzymskie, litery) oraz dodatkowe znaki (np. kropkę).

Typowy tekst umowy z użyciem autonumerów i odsyłaczy wygląda więc, jak następuje:

UMOWA O SPONSORING

zawarta w Warszawie dnia 15 maja 2001 pomiędzy: firmą „A. Blikle, Sp. z o.o.”, ul. Nowy Świat 35, Warszawa, zwaną dalej *Sponsorem* i reprezentowaną przez Andrzeja Bliklego, prezesa Zarządu, a firmą, zwaną dalej *Sponsorowanym*.

§1

Sponsorowany oświadcza, że organizuje przedsięwzięcie według następującego scenariusza:
miejsce: Teatr Wielki w Warszawie
termin: 3 maja 2001
program: koncert galowy z udziałem przedstawicieli Rządu RP.

§2

Sponsor zobowiązuje się do wykonania następujących nieodpłatnych świadczeń na rzecz Sponsorowanego:

1. Zapewnienia obsługi kelnerskiej w trakcie uroczystości.
2. Przekazania wyrobów własnych w liczbie 500 pączków.
3. Dostarczenia wyrobów wymienionych w ust. 2 własnym transportem.

§3

Sponsor rezerwuje sobie prawo odstąpienia od wykonania swoich obowiązków w przypadku zmiany scenariusza przedsięwzięcia w stosunku do opisanego w §1.

W tym tekście numeracja paragrafów dokonuje się automatycznie przy użyciu autonumerów. Tworząc nowy paragraf, wystarczy skopiować nagłówek zawierający autonumer, a paragraf otrzyma prawidłowy kolejny numer. Jeżeli ten paragraf będzie wpisywany pomiędzy istniejącymi paragrafami, to numery kolejnych paragrafów zostaną odpowiednio zaktualizowane.

UWAGA!!!: Ostrzega się Czytelnika, że autonumery nie działają we wnętrzu tabel. Potwierdza to znaną prawdę, że o ile poszczególne narzędzia Worda jako tako działają, o tyle ich połączenie często prowadzi do uzyskania nieprzewidzianych rezultatów.

13. BAZY MAŁYCH DOKUMENTÓW

Aktywny użytkownik Worda tworzy kilkaset dokumentów rocznie. Po kilku latach ich liczba sięga więc kilku tysięcy. Oczywiście aby sprawnie zarządzać taką bazą (zbiorem) dokumentów – tj. by zawsze umieć odszukać napisany wcześniej dokument, a także wiedzieć, gdzie umieścić nowy – trzeba zadbać o właściwą organizację bazy.

Najprostszą organizacją bazy dokumentów jest organizacja hierarchiczna, tj. taka, jakiej najczęściej używamy w tradycyjnym biurze: zbiór wszystkich dokumentów rozdzielamy pomiędzy szafki, szafki są podzielone na szuflady, w szufladach zawieszamy zawieszki, a do nich wkładamy teczki. Każdy element tego podziału ma swoją nazwę. Przykładowo jedna z szafek może nazywać się Personel, jej szuflady odpowiadają działom firmy, są więc oznaczone etykietami Produkcja, Sprzedaż, Księgowość..., zawieszki odpowiadają poszczególnym pracownikom: Antkowiak, Bralczyk, Cegłowski..., a w każdej zawieszce mamy teczki: Dokumenty osobiste, Odbyte szkolenia, Awanse...

Hierarchiczną strukturę możemy również nadać bazie dokumentów na dysku komputera. Rolę szafek, szuflad, zawieszek i teczek pełnią foldery. Poszczególnymi dokumentami są pliki Worda. Taka organizacja sprawdza się bardzo dobrze, dopóki liczba plików nie jest zbyt duża. W rzeczywistości jednak, prędzej czy później, mamy na dysku bardzo dużo dokumentów. Na przykład jeden z autorów podręcznika ma na swoim dysku ponad 100 000 dokumentów w ponad 11 000 folderów.

Obok dużych dokumentów typu raporty, które stosunkowo łatwo uporządkować na dysku, jest jeszcze niezliczona liczba małych, takich jak listy, notatki i protokoły ze spotkań, zawiadomienia, pisma do urzędów, pisma wewnętrzne itp. Natura i liczba tych dokumentów jest taka, że aby móc je w przyszłości odnajdywać na dysku, trzeba nadawać im stosunkowo długie nazwy. Przykładowo jeżeli plik z podaniem z dnia 12 marca 2001 roku do Zarządu Dróg i Mostów w sprawie zezwolenia na otwarcie ogródka kawiarni na Nowym Świecie nazwiemy `zdm_ns_120301`, to za rok z pewnością nie będziemy pamiętali, co ten plik zawiera, będziemy więc musieli przejrzeć (otworzyć!) kilkadziesiąt plików, by znaleźć ten dokument. Możemy oczywiście nadać mu dłuższą nazwę, np. `zdm_ns_prosba_o_ogrodek_120301`, jednak takimi nazwami plików nie jest wygodnie operować przy ich poszukiwaniu.

Rozwiązaniem problemu składowania na dysku dużej liczby małych dokumentów są pliki Worda o specjalnej strukturze wewnętrznej, które nazywamy *małymi bazami dokumentów*. Wykorzystują one specjalne właściwości stylów nagłówków rozdziałów w połączeniu z widokiem struktury dokumentu, o którym pisaliśmy w podrozdziale 10.2.

W pewnym uproszczeniu można powiedzieć, że mała baza dokumentów to plik Worda, w którym umieściliśmy wiele małych dokumentów, nadając każdemu z nich nazwę w postaci nagłówka rozdziału. Oglądając dokument w widoku struktury, widzimy spis treści naszej bazy. Każdemu dokumentowi odpowiada jeden nagłówek (pozycja w spisie), który może być dowolnie długi i który zapewnia bardzo szybki dostęp do treści dokumentu. Wystarczy ustawić punkt wstawiania na nazwie dokumentu i przełączyć się z widoku struktury do widoku strony. Ta operacja jest znacznie szybsza od otwierania pliku z poziomu systemu Windows.

W każdej z utworzonych w ten sposób baz możemy wygodnie przechowywać nawet kilkadziesiąt dokumentów. Aby nadać bazom wewnętrzną strukturę hierarchiczną, najczęściej jako tytułów dokumentów używamy nagłówków drugiego poziomu, a nagłówki poziomu pierwszego wykorzystujemy do pogrupowania dokumentów w kategorie. Na rysunku 13.1 widzimy przykład wewnętrznej struktury (w widoku struktury) pliku, który zawiera pisma adresowane na

1.	URZĘDY
1.1.	Wystąpienie o zezwolenie na otwarcie ogródka NŚ; 3.03.01
1.2.	Wystąpienie o zezwolenie na otwarcie ogródka WI; 5.03.01
1.3.	Odpowiedź na pismo architekta dzielnicowego w sprawie NŚ; 15.04.01
2.	DOSTAWCY SUROWCÓW
2.1.	Zamówienie na mąkę; 15.05.01
2.2.	Reklamacja jakości śmietany; 16.05.01
3.	DOSTAWCY USŁUG
3.1.	Prośba o przeprowadzenie serwisu ekspresu do kawy; 2.02.00
4.	FRANCYZYJNCI
4.1.	W sprawie zamówień i dostaw na Święta WN; 10.03.01

zewnątrz firmy. Plik nosi nazwę `PismaZewnetrzne.doc`.

Rysunek 13.1. Przykład spisu treści małej bazy dokumentów

Oczywiście wewnątrz małej bazy możemy utworzyć hierarchię o dowolnej liczbie poziomów. Najczęściej jednak korzystamy z dwóch.

Nie zaleca się stosowania techniki małych baz dokumentów do przechowywania dokumentów, które zawierają nagłówki rozdziałów, gdyż wewnętrzne tytuły rozdziałów dokumentu pojawiają się w widoku struktury bazy. Dlatego większe dokumenty wygodniej jest przechowywać na dysku w postaci niezależnych plików.

Gdy mamy dobrze zorganizowaną bazę dokumentów na dysku, możemy powoli likwidować – a przynajmniej zbytnio ich nie rozszerzać – tradycyjne bazy dokumentów papierowych. W związku z szybkim upowszechnianiem się techniki przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej warto pomyśleć o włączeniu do naszych baz nie tylko dokumentów wysyłanych, ale i otrzymywanych. W tym celu należy przewidzieć w wewnętrznej strukturze baz miejsce na dokumenty otrzymywane, a następnie wklejać je systematycznie w te bazy w miarę otrzymywania. Oczywiście zajmuje to trochę czasu, ten czas jednak zwróci się z nawiązką przy wyszukiwaniu dokumentów (wyszukiwanie w komputerze jest znacznie szybsze niż w tradycyjnej szafce), a także w postaci zaoszczędzonej powierzchni w szafkach i biurkach. Na razie obieg dokumentów w postaci elektronicznej funkcjonuje głównie w obrębie instytucji (firm), ale z biegiem czasu, a szczególnie po rozpowszechnieniu się podpisu elektronicznego, może stać

się standardem. Warto się więc do takiego standardu przygotować i być wśród pierwszych, którzy go zastosują.

Aby wydrukować pojedynczy dokument małej bazy dokumentów, dobrze jest oddzielić go od pozostałej części bazy znakami końca strony (por. podrozdział 10.3). Po wydrukowaniu można te znaki usunąć.

WYKAZ RYSUNKÓW

Rysunek 1.1. Nieprawidłowo sformatowany dokument	14
Rysunek 1.2. Prawidłowo sformatowany dokument.....	15
Rysunek 1.3. Typowy widok ekranu w Wordzie 2016	16
Rysunek 2.1. Pismo szeryfowe i bezszeryfowe	20
Rysunek 2.2. Przykłady różnych rozmiarów czcionki Times New Roman	21
Rysunek 2.3. Wyróżnienia dla kroju Times New Roman	21
Rysunek 2.4. Wyróżnienia dla kroju Arial	22
Rysunek 2.5. Zestawienie spacji	29
Rysunek 2.6. Formatowanie liczb w tabeli.....	29
Rysunek 3.1. Ustawianie marginesów i wcięcia.....	31
Rysunek 3.2. Użycie tabulatorów	34
Rysunek 3.3. Użycie tabulatorów – tryb Pokaż wszystko.....	35
Rysunek 3.4. Tabulatory wypełnione kropkami	35
Rysunek 4.1. Nagłówek raportu.....	45
Rysunek 4.2. Zależność zysku od ceny	46
Rysunek 4.3. Nagłówek listu – styl powitania.....	47
Rysunek 6.1. Źle sformatowana tabela.....	55
Rysunek 6.2. Dobrze sformatowana tabela	56
Rysunek 6.3. Drabinka w tabeli	60
Rysunek 6.4. Wykorzystanie spacji do formatowania kolumn.....	61
Rysunek 6.5. Wykorzystanie tabeli do sformatowania treści	61
Rysunek 6.6. Wykorzystanie tabeli do sformatowania treści – bez krawędzi.....	61
Rysunek 6.7. Wykorzystanie tabeli do sformatowania menu.....	62
Rysunek 6.8. Wykorzystanie tabeli do sformatowania menu – bez krawędzi.....	63
Rysunek 6.9. Powtarzalny moduł w tabeli	63
Rysunek 9.1. Przykład tekstu z uwidocznionymi zmianami	76
Rysunek 10.1. Rodzaje podziału sekcji	81
Rysunek 12.1. Przykładowy autotekst.....	88
Rysunek 12.2. Przykładowy autotekst.....	89
Rysunek 13.1. Przykład spisu treści małej bazy dokumentów	98