

MAREK SMYCZEK  
MARCIN KAIM

# OD ZERA

# DO ECCEDEELA



# 3

# PRZEFUNDOWANIE KONSTYTUCJI

ZŁOTE  
MYSLI

Niniejszy **darmowy** ebook zawiera fragment  
pełnej wersji pod tytułem:  
„Przetwarzanie tekstów”  
Aby przeczytać informacje o pełnej wersji, [kliknij tutaj](#)

**Darmowa publikacja** dostarczona przez  
[EbookInfo.pl](http://EbookInfo.pl)

**Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).**

© Copyright for Polish edition by [ZloteMysli.pl](http://ZloteMysli.pl)

Data: 29.04.2008

Tytuł: Przetwarzanie tekstów

Autorzy: Marek Smyczek i Marcin Kaim

Projekt okładki: Marzena Osuchowicz

Korekta: ITstart

Skład: ITstart

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli Sp. z o.o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

WWW: [www.ZloteMysli.pl](http://www.ZloteMysli.pl)

EMAIL: [kontakt@zlotemysli.pl](mailto:kontakt@zlotemysli.pl)

**Wszelkie prawa zastrzeżone.**

**All rights reserved.**

# SPIS TREŚCI

<b>WPROWADZENIE DO ECDL .....</b>	<b>6</b>
Czym jest? .....	6
Adresaci .....	8
<b>3.1. STAWIAMY PIERWSZE KROKI .....</b>	<b>9</b>
Wiadomości fundamentalne .....	9
Najpopularniejsze edytory tekstów .....	11
Notatnik .....	11
WordPad .....	12
Microsoft Word – pierwsze uruchomienie .....	13
Program i jego konstrukcja .....	16
Otwieramy istniejący dokument .....	18
Kończenie pracy z dokumentem .....	21
<b>3.2. WSPÓŁPRACUJEMY Z DOKUMENTEM .....</b>	<b>23</b>
Jak stworzyć nowy dokument? .....	23
Przecież nic tu nie ma! - pusty dokument .....	23
Wzory do naśladowania – korzystamy z szablonów .....	25
Niech poniesie nas wyobraźnia – kreatory .....	28
Zachować na zawsze! – zapisywanie dokumentów .....	30
Gdzie zapisać plik? .....	32
Pliki wyjściowe i ich rodzaje .....	34
Korzystanie z pomocy .....	36
<b>3.3. PODSTAWOWE TRYBY PRACY .....</b>	<b>38</b>
Widok strony (Układ wydruku) .....	39
Widok normalny .....	40
Dedykowany dla sieci WWW .....	41
Konspekt .....	42
Układ do czytania .....	43
Blżej i dalej – czyli o wielkościach dokumentu .....	45
Paski narzędziowe .....	47
Wyświetlanie i ukrywanie .....	47
Podstawowe funkcje programu .....	51
Dane użytkownika .....	52
<b>3.4. MICROSOFT WORD – ZACZYNAAMY! .....</b>	<b>54</b>
Pojęcia fundamentalne .....	54
Znaki niedrukowane, czyli zmora amatorów .....	55
Tekst i jego wprowadzanie .....	57
Pierwszy dokument .....	58
Wykorzystywanie linijki i tabulatorów .....	64
Rodzaje tabulatorów .....	66
Dodatkowe ustawienia tabulatorów .....	69
Symbole i znaki specjalne .....	70
Edytor równań .....	73
Edycja danych – czas na zmiany .....	78

<u>Zaznaczamy fragment tekstu .....</u>	<u>78</u>
<u>Zaznaczanie za pomocą myszy .....</u>	<u>79</u>
<u>Zaznaczanie za pomocą klawiatury .....</u>	<u>83</u>
<u>Praca z tekstem .....</u>	<u>84</u>
<u>Tekst, a strony internetowe .....</u>	<u>89</u>
<u>Kopiowanie – ciąg dalszy ... .....</u>	<u>92</u>
<u>Usuwanie i zastępowanie dane .....</u>	<u>94</u>
<u>Wstawianie i nadpisywanie tekstu .....</u>	<u>96</u>
<u>Przód i tył – czyli funkcje cofnij i ponów .....</u>	<u>98</u>
<u>Odnaleźć i zmienić .....</u>	<u>100</u>
<b><u>3.5. FORMATOWANIE DOKUMENTU .....</u></b>	<b><u>107</u></b>
<u>Poprawiamy wygląd pisma .....</u>	<u>108</u>
<u>Bo najważniejszy jest styl! – czyli o stylach czcionki .....</u>	<u>112</u>
<u>Barwa i jej zastosowanie .....</u>	<u>116</u>
<u>Odstępy między znakami .....</u>	<u>117</u>
<u>Efekty specjalne... czyli coś dla ludzi o mocnych nerwach .....</u>	<u>118</u>
<u>Formatowanie akapitów .....</u>	<u>120</u>
<u>Wyrównanie tekstu .....</u>	<u>120</u>
<u>Wcięcia .....</u>	<u>123</u>
<u>Odstęp między wierszami .....</u>	<u>125</u>
<u>Numerowanie i wypunktowanie .....</u>	<u>127</u>
<u>Formatowanie ciąg dalszy... .....</u>	<u>129</u>
<u>Strona i jej właściwości .....</u>	<u>129</u>
<u>Nagłówki i stopki .....</u>	<u>132</u>
<b><u>3.6. TABELI I ICH MOŻLIWOŚCI .....</u></b>	<b><u>136</u></b>
<u>Wstawianie tabeli .....</u>	<u>136</u>
<u>Czas na rysunek – rysowanie tabeli .....</u>	<u>138</u>
<u>Edycja .....</u>	<u>140</u>
<u>Kopiowanie i usuwanie danych .....</u>	<u>140</u>
<u>Modyfikacja wierszy i kolumn .....</u>	<u>141</u>
<u>Podział i scalanie komórek .....</u>	<u>142</u>
<u>Formatowanie tabeli .....</u>	<u>144</u>
<u>Metamorfoza komórek .....</u>	<u>145</u>
<u>Upiększamy ... - obrzeża komórek .....</u>	<u>146</u>
<u>Wypełnienie komórek .....</u>	<u>148</u>
<u>Autoformatowanie tabel .....</u>	<u>149</u>
<b><u>3.7. WYKRESY – CZYLI POPATRZMY NA STATYSTYKI .....</u></b>	<b><u>152</u></b>
<u>Formatowanie wykresów .....</u>	<u>154</u>
<u>Tytuły i legenda .....</u>	<u>154</u>
<u>Wypełnienie .....</u>	<u>155</u>
<u>Serie danych .....</u>	<u>157</u>
<u>Zmiana typu wykresu .....</u>	<u>158</u>
<b><u>3.8. GRAFIKA DUSZĄ WYOBRAŹNI ... .....</u></b>	<b><u>159</u></b>
<u>Umieszczanie elementów graficznych .....</u>	<u>159</u>
<u>Autokształty – gotowe rysowanie .....</u>	<u>159</u>
<u>Galeria clipartów .....</u>	<u>160</u>

<u>Z pliku .....</u>	<u>162</u>
<u>Z innej aplikacji .....</u>	<u>164</u>
<u>Obrazy i ich edycja .....</u>	<u>165</u>
<u>Formatowanie obiektów graficznych .....</u>	<u>166</u>
<u>  Rozmiar i przycinanie rysunków .....</u>	<u>166</u>
<u>  Rozmieszczenie obrazów w dokumencie .....</u>	<u>170</u>
<u>  Jaskrawość i kontrast .....</u>	<u>171</u>
<b><u>3.9. ZAAWANSOWANE OPCJE PROGRAMU .....</u></b>	<b><u>173</u></b>
<u>  Korespondencja seryjna .....</u>	<u>173</u>
<u>  Filtrowanie listów .....</u>	<u>180</u>
<u>  Adresy i ich edycja .....</u>	<u>182</u>
<u>  Indeksy i spisy .....</u>	<u>183</u>
<u>    Tworzymy indeksy .....</u>	<u>183</u>
<u>    Spis treści... - na skróty .....</u>	<u>186</u>
<u>  Śledzimy zmiany .....</u>	<u>192</u>
<b><u>3.10. DOKUMENT – POSTAĆ KOŃCOWA .....</u></b>	<b><u>195</u></b>
<u>  Poprawna pisownia .....</u>	<u>195</u>
<u>    Gramatyka i ortografia .....</u>	<u>197</u>
<u>    Autokorekta – wygoda, czy lenistwo? .....</u>	<u>198</u>
<u>    Tezaurus .....</u>	<u>199</u>
<u>  Ceremonia wydruku .....</u>	<u>200</u>
<u>    Ostateczne spojrzenie – podgląd wydruku .....</u>	<u>201</u>
<u>  Drukujemy... .....</u>	<u>202</u>

## 3.1. Stawiamy pierwsze kroki

Edytory tekstu to jedna z odmian najbardziej popularnych programów biurowych służących do wprowadzania, edytowania i przetwarzania tekstów. To właśnie one wyparły z biur i domów maszyny do pisania. Można by zadać pytanie: „co przyczyniło się do tego sukcesu? Przede wszystkim fakt, że wprowadzony jednokrotnie tekst można wykorzystywać wielokrotnie do różnych celów. Ponadto w łatwy sposób koryguje się błędy występujące w tekście oraz dodaje brakujące bądź usuwa zbędne jego fragmenty. Na papier dokument przenoszony jest za pomocą drukarki.

### Wiadomości fundamentalne

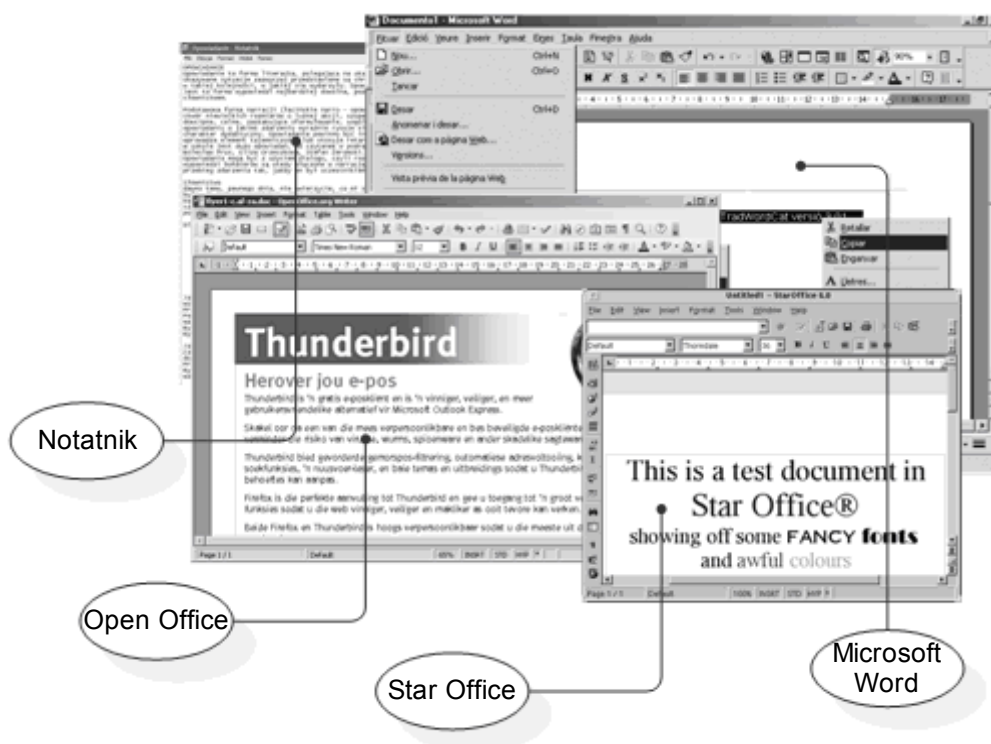
Tekst pisany z wykorzystaniem edytora można dowolnie powielać do innych dokumentów, co pozwala uniknąć ponownego przepisywania. Dodatkowo można go formatować, a także wstawiać do dokumentów elementy takie, jak tabele, obrazki, zdjęcia, wykresy itp. Dzięki temu edytory tekstu stały się programami niezastąpionymi dotąd przez żadne urządzenie lub maszynę. Są spotykane w każdym komputerze.

Obecnie na rynku spotyka się wiele edytorów tekstu (rys. 3.1.1), które różnią się od siebie przede wszystkim złożonością, liczbą oferowanych funkcji, a także ceną (niektórych można używać za darmo). Edytory tekstu można podzielić na dwie zasadnicze grupy.

# Edytor tekstu

Przetwarzający tekst bez możliwości formatowania np. Notatnik lub Edit.

Przetwarzający tekst z możliwością jego formatowania np. WordPad, Word, edytor tekstu pakietu Star Office lub Open Office.



**Rysunek 3.1.1.**  
Przykładowe edytory tekstów

**Pamiętaj!**

Formatowanie tekstu polega na zmianie jego wyglądu. Tekst może mieć różny krój i rozmiar czcionki, dowolny kolor, odstęp między znakami itp.

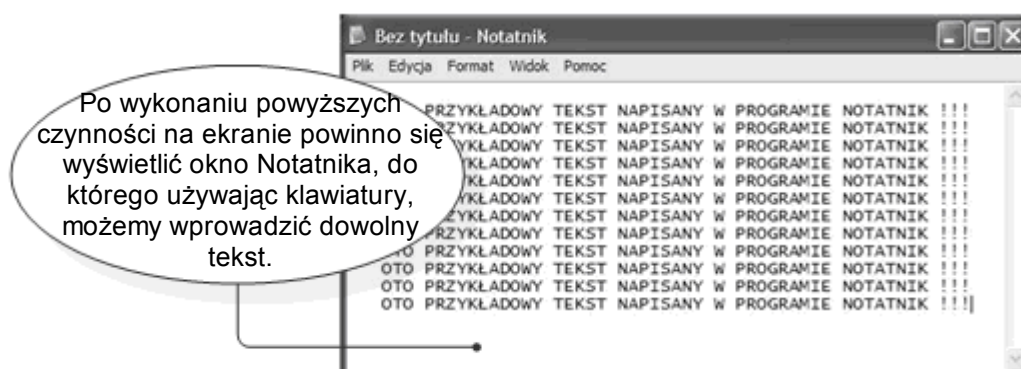
## Najpopularniejsze edytory tekstów

Skoro już wiesz, do czego służą programy nazywane edytorami tekstu, przyszedł czas, aby pokazać, w jaki sposób można je uruchomić. Jak już wspomniano wraz z systemem Windows instalowane są dwa edytory tekstu – Notatnik (bez możliwości pracy z tekstem formatowanym) i WordPad do prostej edycji tekstu z możliwością jego formatowania.

### Notatnik

Mimo dużej prostoty edytora, który umożliwia tworzenie jedynie tekstu niesformatowanego, jest bardzo często wykorzystywany do tworzenia plików tekstowych zawierających informacje i notatki przydatne przy tworzeniu i uruchamianiu programów komputerowych. Uruchomienie Notatnika jest bardzo proste, domyślnie skrót do niego znajduje się w grupie Akcesoria menu Start. Okno programu przedstawia rysunek 3.1.2.





**Rysunek 3.1.2.**  
**Program Notatnik**

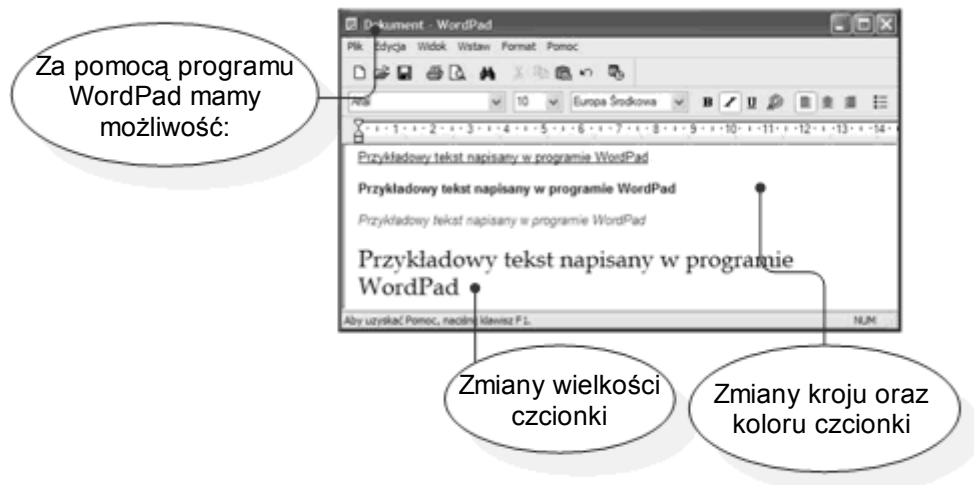


### **Pamiętaj!**

Program Notatnik potrafi odczytać tylko i wyłącznie pliki zawierające tekst bez formatowania, domyślnym rozszerzeniem w systemie Windows dla tego typu plików jest \*.txt.

## **WordPad**

Drugim programem instalowanym wraz z systemem Windows służącym do wprowadzania i edycji tekstów z możliwością prostego formatowania tekstu jest WordPad (rys. 3.1.3). Uruchomienie tego programu przebiega w podobny sposób jak w przypadku Notatnika. Jedyna różnica polega na tym, że w dziale Akcesoria zamiast pola **Notatnik** wybieramy pole **WordPad**. Po uruchomieniu programu na ekranie pojawia się następujące okno.



**Rysunek 3.1.3.**  
**Program WordPad**

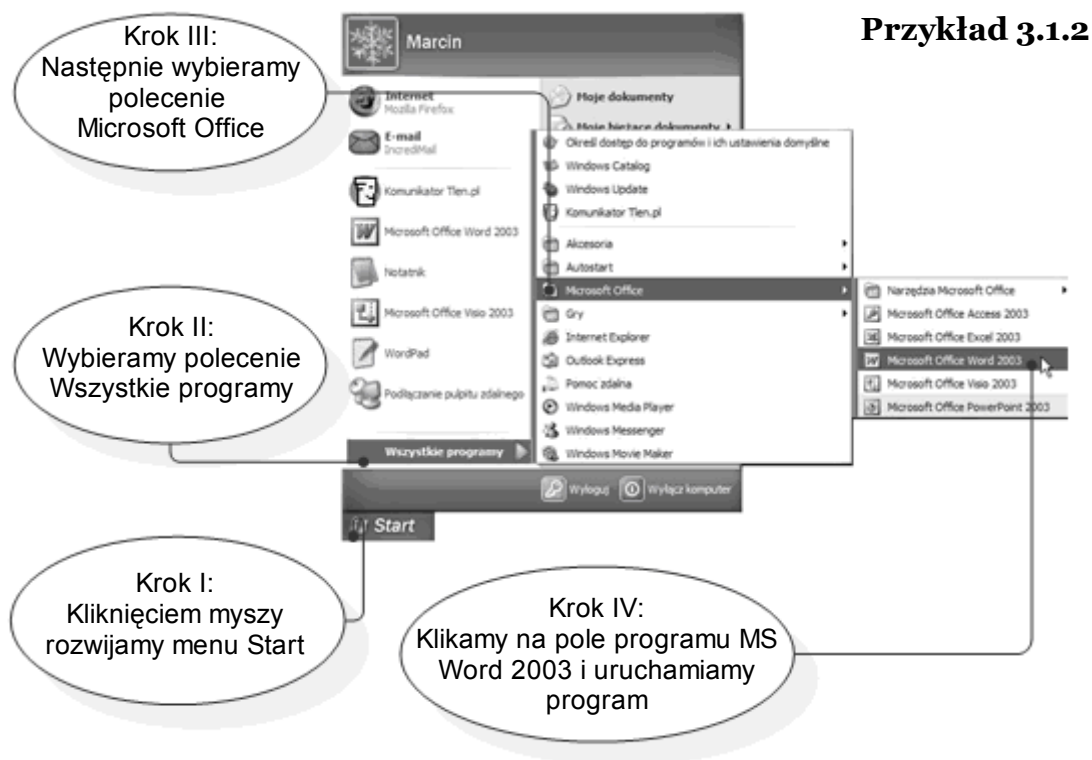


### **Pamiętaj!**

Programy przeznaczone do pracy z tekstem formatowanym potrafią również otwierać dokumenty tekstowe niesformatowane

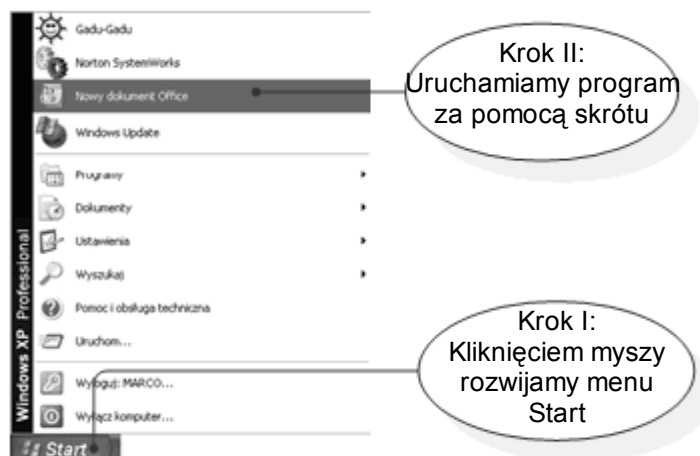
## **Microsoft Word – pierwsze uruchomienie**

Program MS Word nie jest domyślnie instalowany wraz z systemem Windows. Musimy go oddzielnie kupić i zainstalować w naszym komputerze. Najczęściej kupuje się go w pakiecie programów biurowych MS Office, np. w najnowszej jego wersji MS Office 2003. W kolejnym przykładzie zajmiemy się sposobem, w jaki można uruchomić program Word 2003 (rys. 3.1.4).

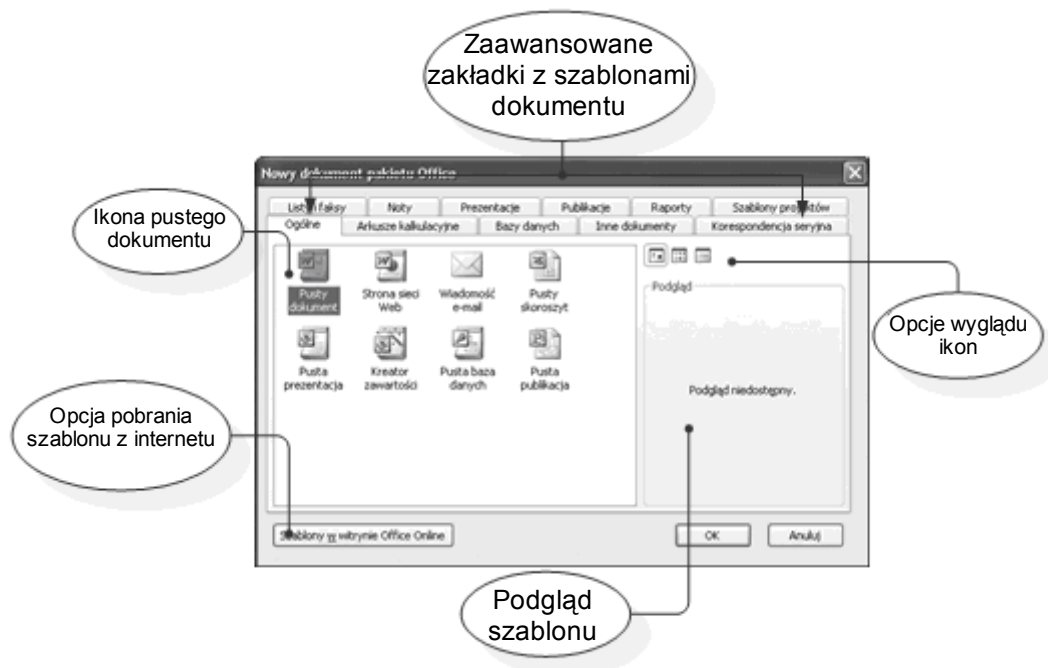


**Rysunek 3.1.4.**  
**Uruchamianie programu MS Word 2003**

Istnieje wiele sposobów uruchomienia programu Word, nie będziemy opisywać ich wszystkich z osobna, wspomnimy jednak o jeszcze jednej metodzie z uwagi na jej popularność i przydatność w codziennej obsłudze programu. Poświęcimy jej uwagę w kolejnym przykładzie (rys. 3.1.5).

**Przykład 3.1.3****Rysunek 3.1.5.**  
Skrót nowego dokumentu w pasku Start

Po wykonaniu tej czynności na ekranie pojawi się okno służące do wyboru programu przeznaczanego do uruchomienia. Wybieramy w nim ikonę Pusty dokument i naciskamy przycisk OK. Sytuację przedstawia rys. 3.1.6.



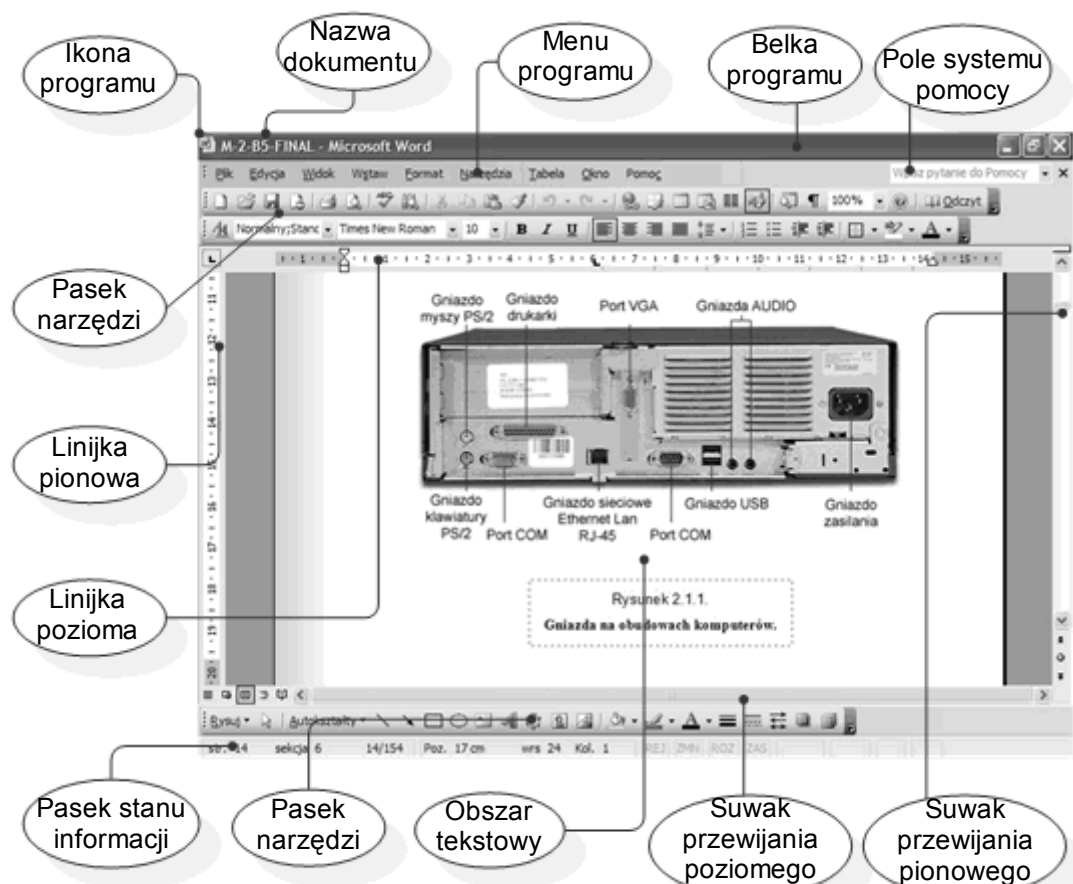
**Rysunek 3.1.6.**  
Okno wyboru dokumentu i aplikacji do uruchomienia

**Zadanie!****Ćwiczenie 3.1.1**

Otwórz kolejno zainstalowane na Twoim komputerze edytory tekstów **Notatnik**, **WordPad** oraz **MS Word**, a następnie postaraj się wywnioskować, jakie są różnice pomiędzy nimi. Który z nich jest Twoim zdaniem najatrakcyjniejszy?

## Program i jego konstrukcja

Każdy program komputerowy posiada swoją własną budowę. Typowa konstrukcja stworzona przez programistów i grafików ma jedno zdanie, ma być w jak największym stopniu oddana użytkownikowi. Jej założenie, to dawać jak największe możliwości pracy, a zarazem zaoszczędzać czas jej wykonywania. Ucząc się i poznając obsługę programu z pewnością docenisz zalety wielu narzędzi, bez których Twoja praca będzie bardzo trudna, a czasami wręcz niemożliwa. Budowę programu **MS Word 2003** przedstawia rysunek 3.1.7.



**Rysunek 3.1.7.**  
Okno programu MS Word 2003



### Dobra rada!

Aby uzyskać więcej informacji na temat danego narzędzia w programie **Word** wystarczy przesunąć kursor myszki na jego położenie. Po krótkiej chwili zostanie wyświetlona podpowiedź o zadaniach i zastosowaniu wskazanego narzędzia.

**Zadanie!****Ćwiczenie 3.1.2**

Postaraj się dowiedzieć więcej na temat dostępnych narzędzi programie **MS Word**. Jako wskazówkę wykorzystaj „wyskakujące podpowiedzi”. Jak myślisz, do czego służą poszczególne elementy programu?

## Otwieramy istniejący dokument

Skoro potrafisz już samodzielnie uruchamiać edytor tekstu, nadszedł czas, aby poznać, w jaki sposób wczytuje się gotowe, przygotowane kiedyś przez kogoś dokumenty.

Pomijając metodę dwukrotnego kliknięcia pliku, jedną z najpopularniejszych sposobów na otwarcie dokumentu jest metoda polecenia **Otwórz**, którą prezentuje rysunek 3.1.8.

**Pamiętaj!**

Domyślnym rozszerzeniem dokumentów utworzonych w edytorze Word jest **\*.doc**. Program bez najmniejszego problemu radzi sobie z odczytywaniem innych formatów, takich jak np.: \*.rtf; \*.txt; \*.htm; \*.wri; \*.wps i inne.

Otwieramy istniejący dokument



**Rysunek 3.1.8.**  
**Funkcja Otwórz w Menu Plik**



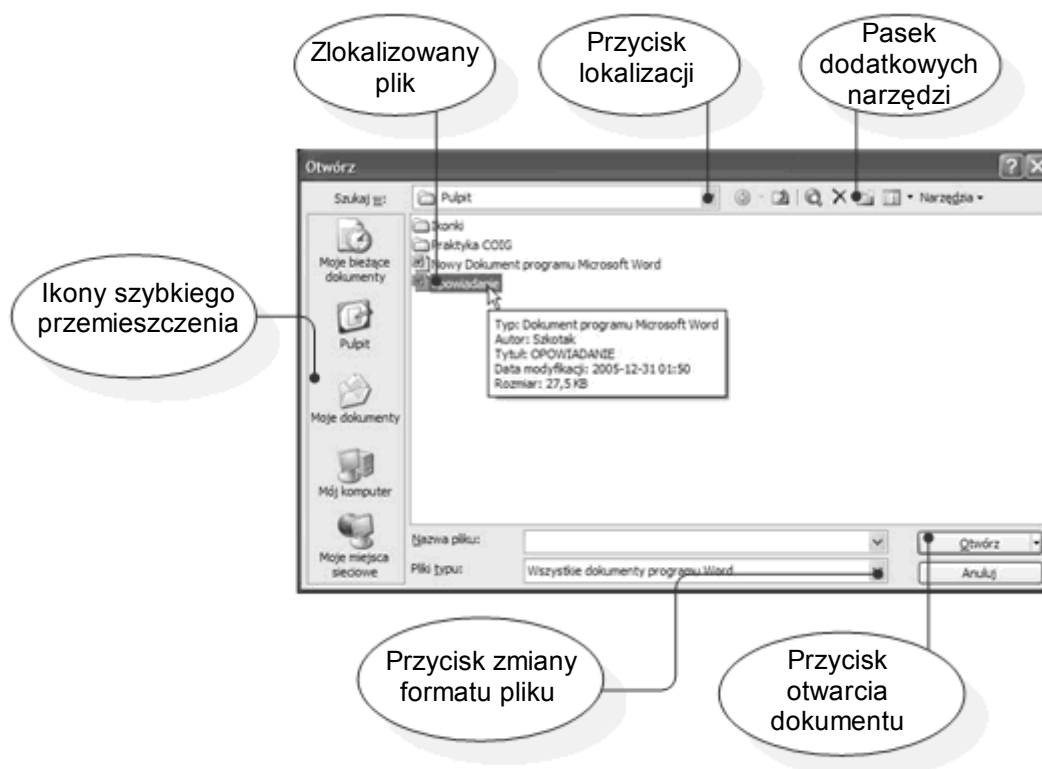
### Dobra rada!

Otwarcia dokumentów możemy dokonać również za pomocą kombinacji klawiszy **Ctrl+O**.

Po wykonaniu powyższej instrukcji na ekranie naszego monitora zostanie wyświetlone okno **Otwórz**. W tym momencie nadszedł czas na lokalizowanie pliku, który chcemy poddać procesowi otwarcia. Sytuację taką przedstawia rysunek 3.1.9.



Otwieramy istniejący dokument



**Rysunek 3.1.9.**  
Okno otwierania pliku



### Dobra rada!

Chcąc otworzyć dokumenty o rozszerzeniach innych niż **\*.doc**, należy w polu **Pliki typu:** wybrać opcję **Wszystkie pliki**.



### Zadanie!

### Ćwiczenie 3.1.3

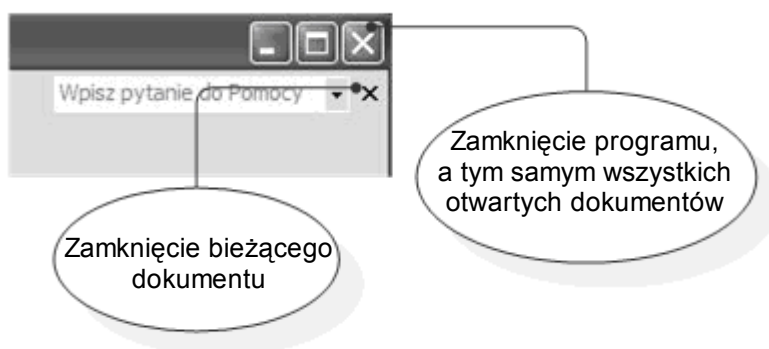
Za pomocą programu MS Word, otwórz dowolny dokument tekstowy znajdujący się na Twoim komputerze.

**Pamiętaj!**

Istnieje kilka metod otwierania dokumentów Microsoft Word i nie ma znaczenia, z której korzystasz. Wybór jednej z nich leży tylko i wyłącznie w gestii użytkownika programu.

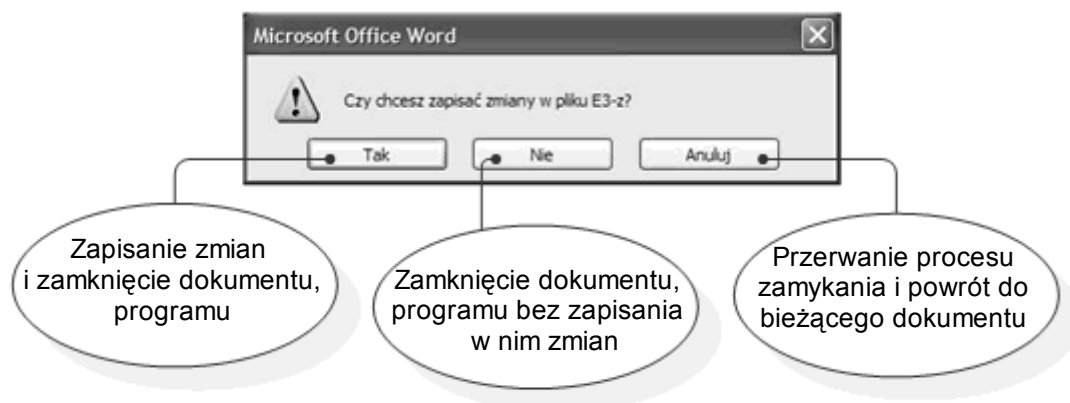
## Kończenie pracy z dokumentem

Zamykanie dokumentów kojarzy się nam najczęściej z kończeniem pracy z programem MS Word, lecz nie jest to do końca prawdziwe stwierdzenie. Możemy przykładowo zamknąć dokument, nad którym pracujemy, nie kończąc pracy programu lub też zamknąć program wraz ze wszystkimi otwartymi w nim dokumentami (rysunek 3.1.10).



**Rysunek 3.1.10.**  
Przyciski zarządzania oknami

W sytuacji, gdy nie zapisano zmian w dokumencie w dowolnym z wyżej opisanych przypadków, zostanie wyświetlone okno, które prezentuje rysunek 3.1.11.



**Rysunek 3.1.11.**  
Okno dialogowe zapisu pliku

Drugim sposobem zamykania dokumentów jest rozwinięcie menu **Plik**. Kliknięcie w rozwiniętym menu polecenia **Zamknij** spowoduje zamknięcie aktualnego dokumentu. Natomiast kliknięcie **Zakończ** zamknie dokumenty i program.



#### Dobra rada!

Chcąc otworzyć dokumenty o rozszerzeniach innych niż **\*.doc**, należy w polu **Pliki typu:** wybrać opcję **Wszystkie pliki**.

## 3.2. Współpracujemy z dokumentem

### Jak stworzyć nowy dokument?

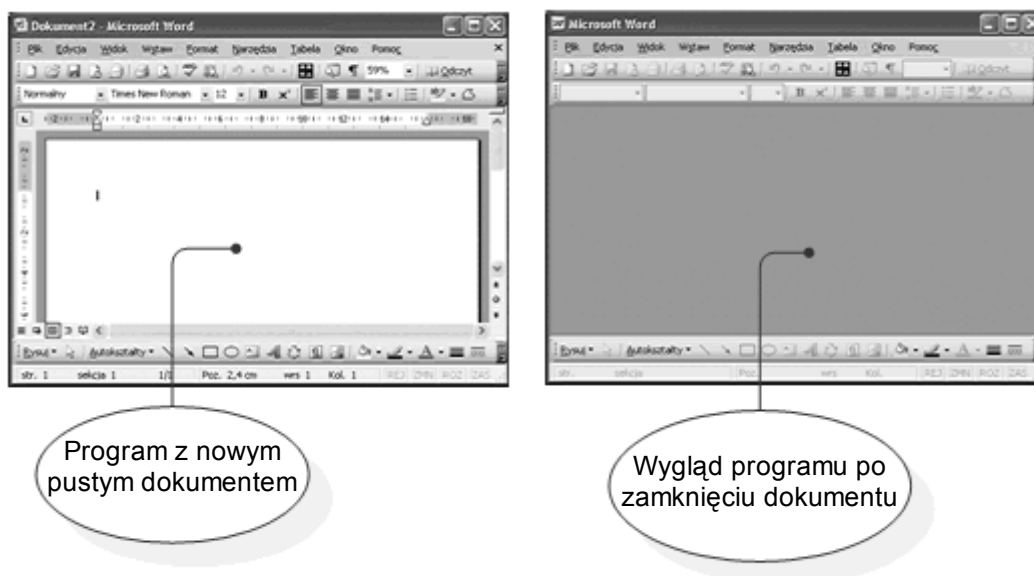
Dotychczas opisano uruchamianie edytorów tekstu, otwieranie istniejących dokumentów i ich zamykanie, co często się wiąże kończeniem pracy edytora. Na pewno chcesz wreszcie poznać techniki tworzenia własnych dokumentów dopasowanych do osobistych potrzeb.

### Przecież nic tu nie ma! - pusty dokument

W zasadzie przy uruchomieniu programu automatycznie otwiera się nowy pusty dokument. Jednak zdarza się, że w czasie pracy zamknęliśmy aktywny dokument, wówczas okno edytora pozostaje szare (rysunek 3.2.1).

Program ma tę właściwość, że nowy, pusty dokument można utworzyć na kilka sposobów. W kolejnych przykładach opiszemy najpopularniejsze metody.

Jak stworzyć nowy dokument?



**Rysunek 3.2.1.**  
Główne okno programu i nowy pusty dokument

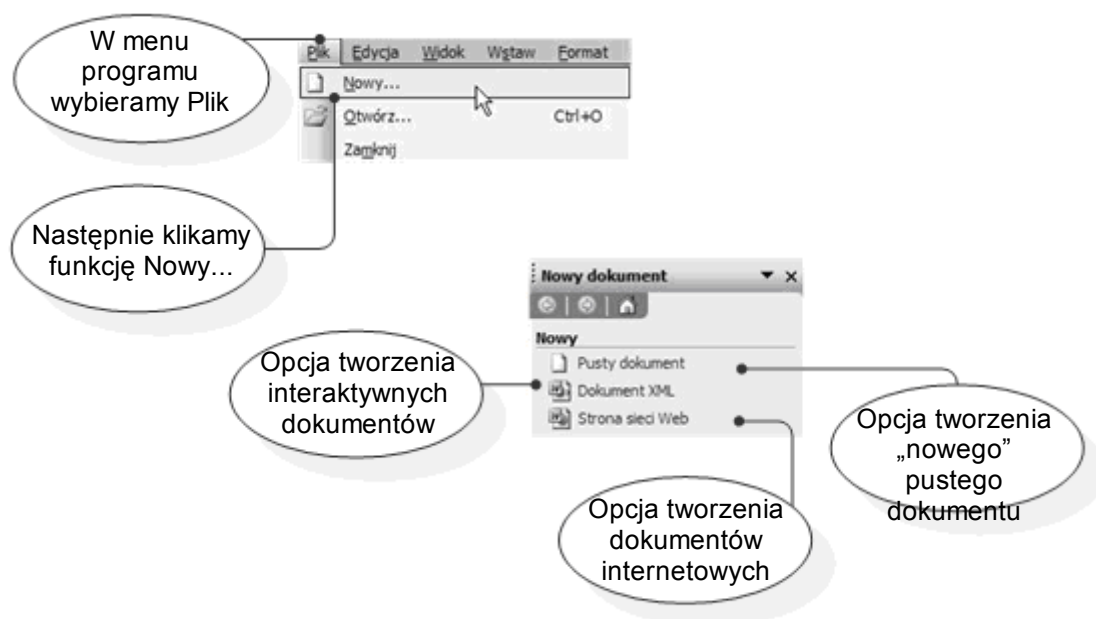
### Przykład 3.2.1

W otwartym oknie programu znajdujemy na pasku narzędziowym przycisk Plik Nowy Domyślny, po czym klikamy go jednokrotnie lewym przyciskiem myszy. W przypadku, gdy okno edytora było szare, pojawi się w nim biała kartka papieru symbolizująca utworzenie nowego pustego dokumentu. Gdy zaś utworzymy nowy dokument w momencie, gdy w programie jest już inny otwarty, wówczas otwarte zostaną nowe dokumenty, którym program przypisuje automatycznie domyślne nazwy: **Dokument 1**, **Dokument 2**, **Dokument...** zależnie od liczby otwartych dokumentów.

### Przykład 3.2.2

Innym sposobem utworzenia nowego dokumentu w programie MS Word jest wywołanie funkcji **Nowy...** z menu **Plik** (rys. 3.2.2).

Jak stworzyć nowy dokument?



**Rysunek 3.2.2.**

Funkcja Nowy w Menu Plik oraz funkcja Nowy dokument w oknie zadań.



### Zadanie!

### Ćwiczenie 3.2.1

Opierając się na wcześniej poznanych metodach, stwórz nowy dokument w programie **MS Word**.

## Wzory do naśladowania – korzystamy z szablonów

Nowy dokument możemy również utworzyć na podstawie dostępnych szablonów pojawiających się po zainstalowaniu programu lub dostępnych w sieci Internet (starsze wersje programu nie pobierały automatycznie szablonów z Internetu).

Każdy z nas może sobie wyobrazić, że o wiele prościej jest uzupełnić niemal gotowy dokument, niż tworzyć go od nowa. W jaki sposób utworzyć nowy dokument, korzystając z szablonu, pokażemy w kolejnym przykładzie.

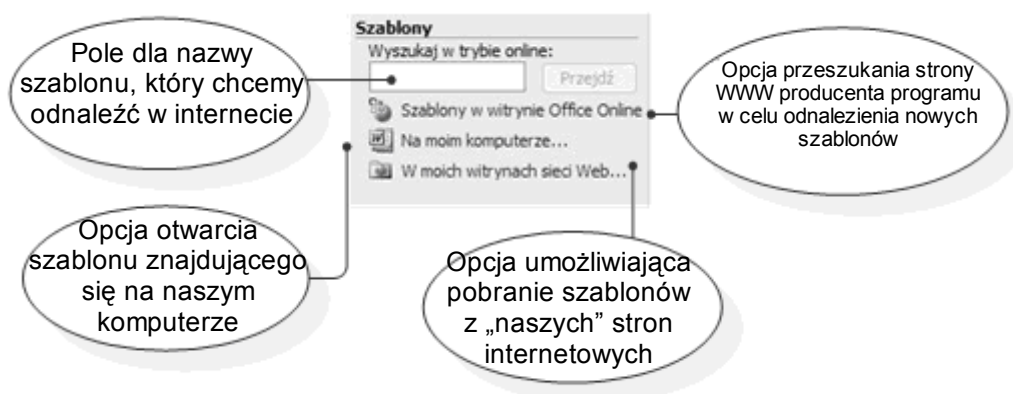


### Dobra rada!

**Szablon** to wzorcowy dokument o odpowiednim wyglądzie z wbudowanymi polami przeznaczonymi do wprowadzania danych.

### Przykład 3.2.3

Aby utworzyć nowy dokument na podstawie gotowego szablonu, należy wywołać funkcję **Nowy...** z menu **Plik** w identyczny sposób, jak opisano w poprzednim przykładzie. Następnie w otwartym po prawej stronie ekranu oknie przechodzimy do działu **Szablony** (rys 3.2.3).

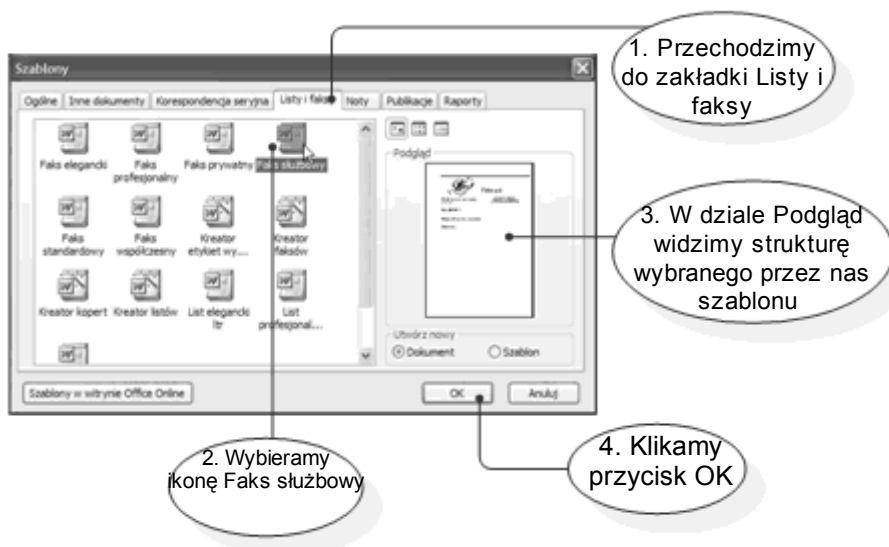


### Rysunek 3.2.3.

Szablony w oknie zadań

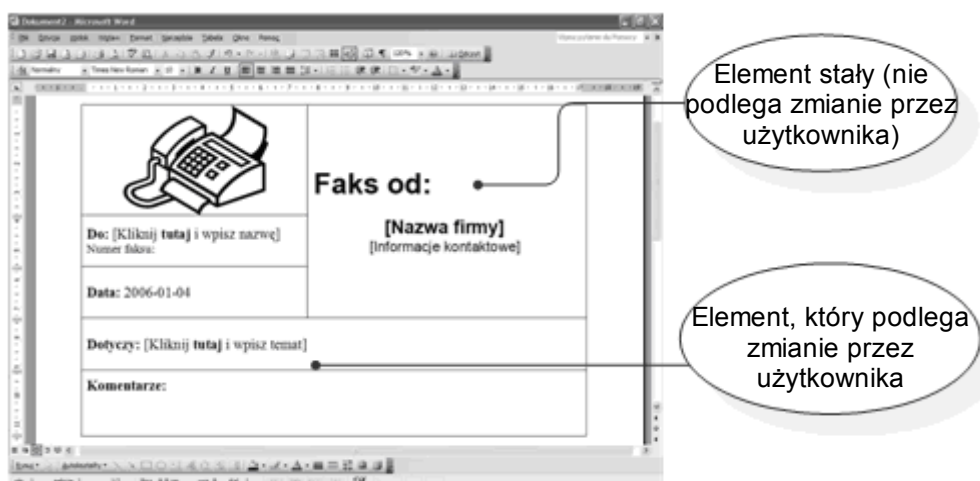
Po wskazaniu opcji **Na moim komputerze...** zostanie otwarte okno dialogowe **Szablony**, składające się z kilku zakładek tematycznych (rys. 3.2.4). Na każdej z nich można wydzielić kilka szablonów oraz kreatorów (kreatorami zajmiemy się w dalszej części książki).

Jak stworzyć nowy dokument?



**Rysunek 3.2.4.**  
Okno wyboru szablonu

Po tej czynności na ekranie naszego monitora w oknie programu pojawi się nowy szablony dokument (rysunek 3.2.5).



**Rysunek 3.2.5.**  
Szablon faksu



**Zadanie!****Ćwiczenie 3.2.2**

Bazując na opisanym przykładzie, utwórz dwa nowe szablonowe dokumenty. Uwaga – szablony nie mogą być z jednej kategorii tematycznej.

**Zadanie!****Ćwiczenie 3.2.3**

Korzystając z zasobów Internetu postaraj się odnaleźć nowy szablon.

## Niech poniesie nas wyobraźnia – kreatory

Podczas tworzenia nowych dokumentów według istniejących szablonów, na pewno nie umknęło Twojej uwadze, że w oknie dialogowym **Szablony**, które przedstawia rysunek 3.2.4, znajdowały się ikony symbolizujące różnego rodzaju kreatory.

Aby utworzyć nowy dokument na podstawie wybranego przez siebie kreatora, postępujemy analogicznie jak opisano to w poprzednim przykładzie, z tą różnicą, że w oknie **Szablony** wybieramy jeden z dostępnych kreatorów. Tworzenie dokumentu za pomocą wybranego kreatora przedstawimy w przykładzie **Kreator not** (rys. 3.2.6).

**Pamiętaj!**

Kreator to pewnego rodzaju interaktywny szablon, a na jego ostateczny wygląd ma wpływ sam użytkownik.

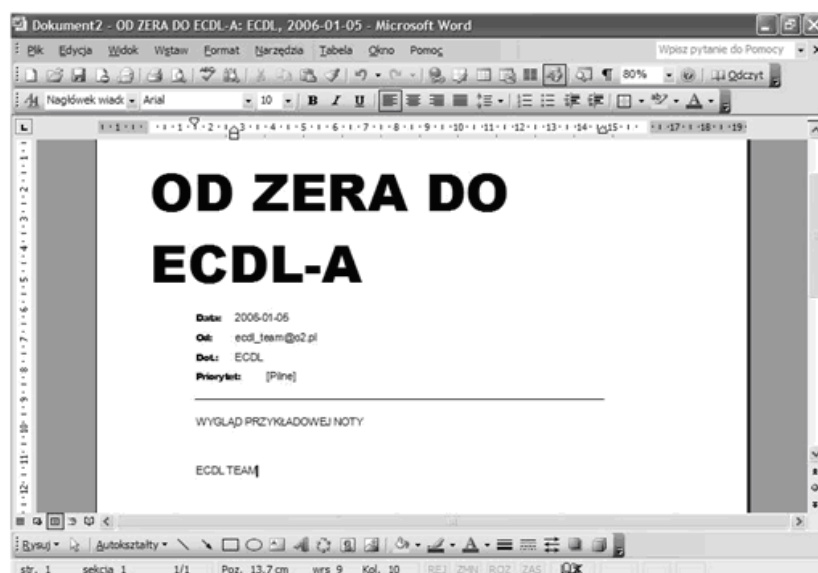
Jak stworzyć nowy dokument?



Przykład 3.2.4

Rysunek 3.2.6.  
Okno kreatora not

Kreatory w znacznym stopniu ułatwią nam pracę nad stworzeniem jakiegokolwiek dokumentu. W naszym przypadku jest to **Kreator not**. Po kliknięciu przycisku **Dalej**, zostaniemy przeprowadzeni przez kolejne procesy „dzieło twórcze”. Kreator poprosi nas o wybranie m.in. **stylu noty**, **tytułu**, czy też **adresatów** naszej **noty**. Przykładowy wynik naszej pracy prezentuje rysunek 3.2.7.



Rysunek 3.2.7.  
Dokument utworzony za pomocą kreatora

**Zadanie!****Ćwiczenie 3.2.4**

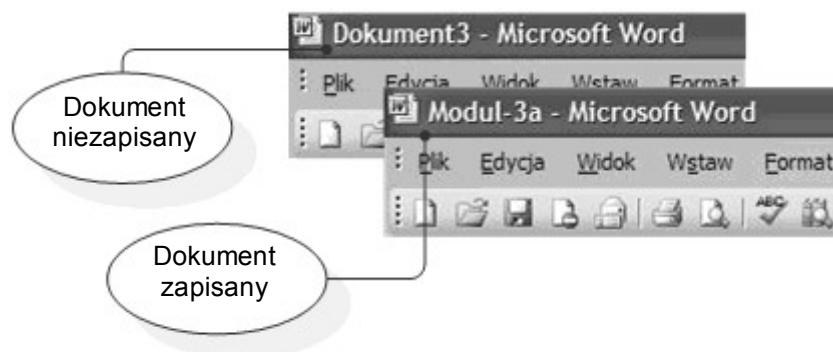
Utwórz kilka dokumentów na podstawie wybranych przez Ciebie typów kreatorów.

**Zadanie!****Ćwiczenie 3.2.5**

Jeżeli posiadasz dostęp do Internetu, przejrzyj zawartość witryny Office Online w poszukiwaniu kreatorów programu MS Word.

## Zachować na zawsze! – zapisywanie dokumentów

Po utworzeniu nowego dokumentu warto na samym początku go zapisać, przypisując mu w ten sposób niepowtarzalną nazwę w określonej przez Ciebie lokalizacji na komputerze. Dokument, który nie został jeszcze zapisany, można rozpoznać po tym, że na jego belce tytułowej widnieje tymczasowa nazwa **Dokument1, 2, 3** itd., Jeżeli natomiast dokument został zapisany, dzięki czemu została mu przypisana konkretna nazwa, wówczas widać ją na belce tytułowej okna programu (rys. 3.2.8).



**Rysunek 3.2.8.**  
**Nazwa dokumentu na belce tytułowej programu**



### Dobra rada!

W programie MS Word zamiast opcji **Zapisz** możemy użyć skrótu klawiszowego **Ctrl+S**.

## Zapisywanie

**Zapisz** - funkcja ta służy do zatwierdzania dokonanych zmian w modyfikowanym pliku. Nazwa i lokalizacja pliku pozostają takie same.

**Zapisz jako...** - funkcję stosuje się wówczas, gdy chcemy zapisać wcześniej dokument zapisać pod nową nazwą lub gdy chcemy zmienić jego lokalizację.

Oprócz wymienionych dwóch metod zapisu program samoczynnie (przy domyślnych ustawieniach, co 10 minut) dokonuje tzw. **autozapisu**, co powoduje zapisanie dokumentu w folderze

tymczasowym. Funkcja ta chroni nas przed częściową utratą danych na wypadek awarii komputera, zaniku napięcia zasilającego, itp.



### Pamiętaj!

Korzystanie z funkcji autozapisu nie jest wystarczające. Dokument jest wówczas zapisywany w plikach tymczasowych, które są niezbędne do odtworzenia zawartości dokumentu na wypadek nieoczekiwanego zamknięcia aplikacji z powodu zaniku napięcia zasilającego lub błędów w systemie operacyjnym, lecz nie jest to trwałym sposobem zapisu danych. Po normalnym zapisaniu dokumentu pliki tymczasowe są usuwane.



### Zadanie!

### Ćwiczenie 3.2.6

Wprowadź zmiany do dowolnego pliku **\*.doc** znajdującego się w Twoim komputerze. Następnie przekonaj się, czy zmiany zostały zatwierdzone poprzez ponowne otwarcie pliku.

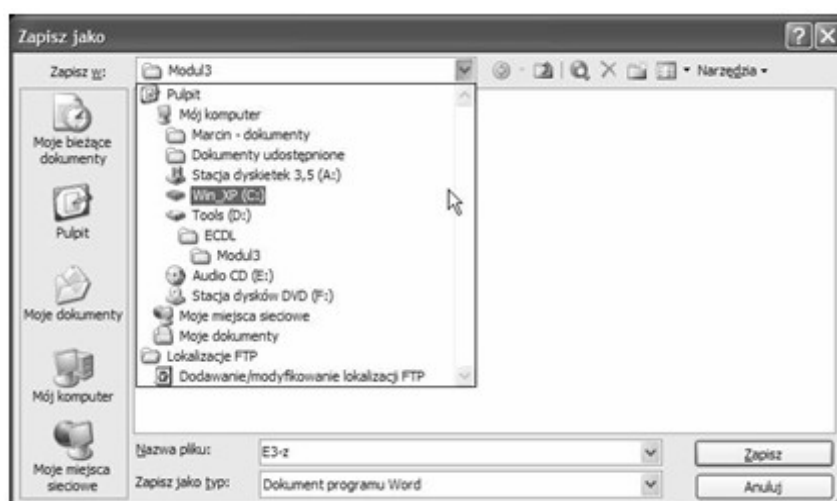
## Gdzie zapisać plik?

Dobrym zwyczajem podczas pracy z programem jest selekcjonowanie i grupowanie na dysku twardym utworzonych dokumentów. Domyślnym folderem w systemie Windows przeznaczonym do gromadzenia różnego typu dokumentów jest folder o nazwie **Moje dokumenty**. Czasami jednak trzeba zmienić domyślne położenie pliku i zapisać go w innym folderze, a nawet innym komputerze z wykorzystaniem lokalnej sieci komputerowej. W kolejnym przykładzie opiszemy, w jaki sposób zapisywać pliki w różnych lokalizacjach.

### Przykład 3.2.5

Otwieramy dowolny dokument programu MS Word, następnie wywołujemy opcję Zapisz jako. Po wykonaniu tej czynności zostanie otwarte okno, w którym będziemy wybierać nową lokalizację pliku. Możemy ją wybrać za pomocą przycisków znajdujących się w jego lewej części lub korzystając z listy rozwijalnej, wybrać docelowy folder.

Po określeniu lokalizacji naciskamy przycisk **Zapisz** w celu zapisania pliku w nowej ścieżce docelowej (rys. 3.2.9).



**Rysunek 3.2.9.**  
Określanie lokalizacji plików



#### Zadanie!

#### Ćwiczenie 3.2.7

Utwórz plik **ecd1-m3.doc** na pulpicie Twojego komputera. Wprowadź do niego dowolne zmiany, a następnie zmień jego lokalizację. Jako miejsce docelowe może posłużyć Ci folder **Moje dokumenty**.

## Pliki wyjściowe i ich rodzaje

Umiesz już zapisywać dokumenty po dokonanych w nich zmianach lub zapisywać je w innych wybranych przez siebie lokalizacjach. Musisz również wiedzieć, że opcja **Zapisz jako...** służy do jeszcze jednej bardzo ważnej czynności, a mianowicie zmiany domyślnego formatu dokumentu.

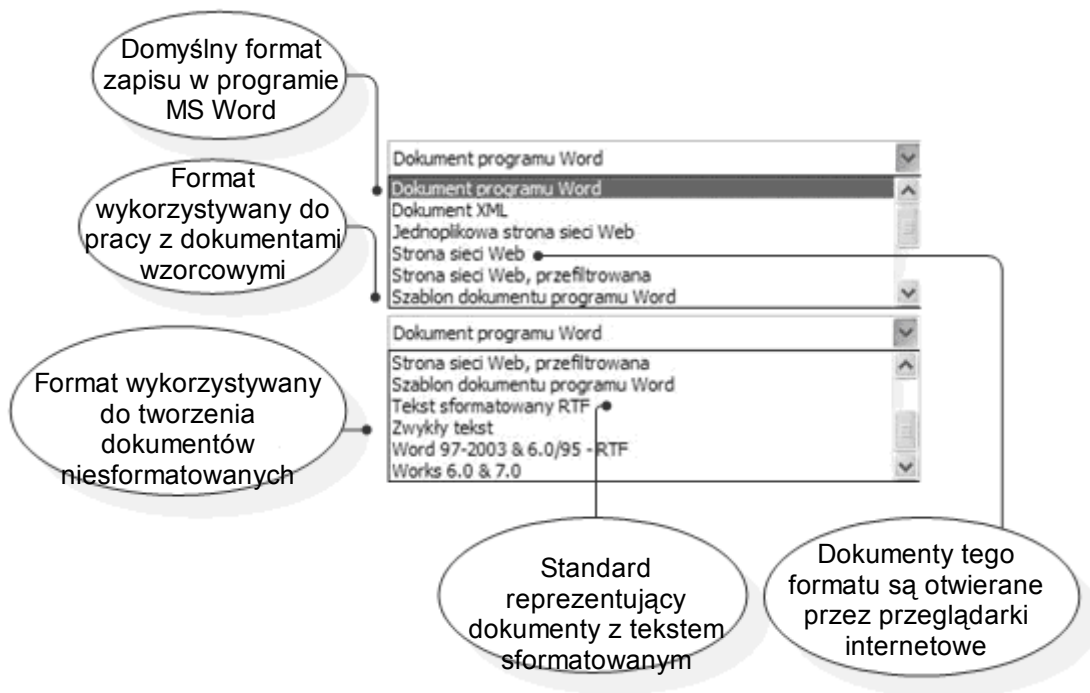


### Pamiętaj!

Zmiana domyślnego formatu pliku wykorzystywana jest wtedy, gdy chcemy, aby dany dokument mógł być otwierany przez inną aplikację, np. Notatnik, WordPad.

### Przykład 3.2.6

Jeżeli chcemy zmienić format pliku, należy, jak wspomniano powyżej, użyć do tego celu opcji **Zapisz jako...** W otwartym oknie o tej samej nazwie wybieramy lokalizację pliku, po czym rozwijamy listę **Zapisz jako typ:** w celu określenia nowego formatu. Rysunek 3.2.10 przedstawia ważniejsze formaty plików zapisywanych w programie MS Word.



**Rysunek 3.2.10.**  
**Wybór typu dokumentu**



### Pamiętaj!

Należy jednak pamiętać, że podczas konwersji formatu pliku nie wszystkie informacje w nim zawarte mogą zostać poprawnie odwzorowane.



### Zadanie!

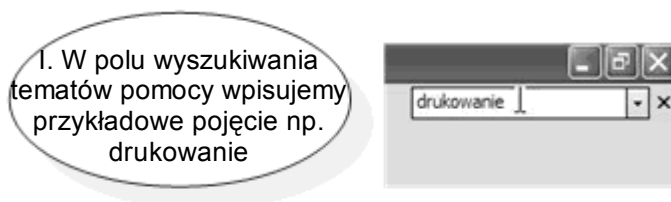
### Ćwiczenie 3.2.8

W folderze **Moje dokumenty** utwórz plik **ćwiczenie.doc**, po czym zapisz go w trzech różnych formatach: **\*.rtf**; **\*.txt** oraz **\*.htm**, następnie otwórz skonwertowane pliki za pomocą domyślnych programów (**WordPad**, **Notatnik** i **Internet Explorer**).



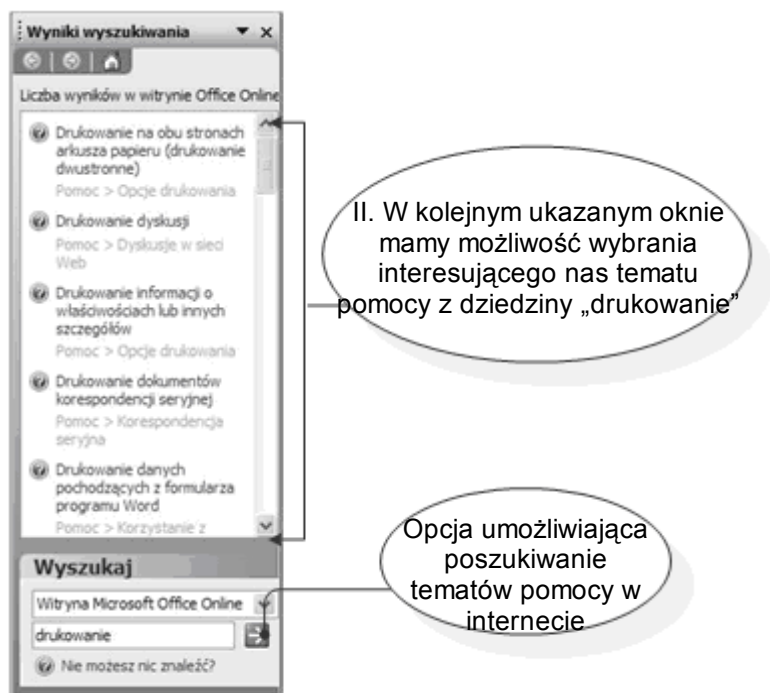
## Korzystanie z pomocy

Korzystanie z pomocy przebiega w podobny sposób, jak to ma miejsce w większości aplikacji pracujących pod kontrolą systemów Windows. Podobnie jak było to w poprzednich dostępny jest w programie, który reaguje na niektóre zdarzenia zachodzące w programie (między innymi za jego pomocą można skorzystać z pomocy). W kolejnym przykładzie opiszemy, w jaki sposób posługiwać się pomocą w programie **MS Word**. Przedstawiają to rys. 3.2.11, rys. 3.2.12 oraz 3.2.13.



### Przykład 3.2.7

**Rysunek 3.2.11.**  
Pole zapytania wyszukiwarki pomocy



**Rysunek 3.2.12.**  
Wyniki wyszukiwania



Po kliknięciu na  
wybrany temat pomocy  
ukazane zostanie okno  
informacyjne

**Rysunek 3.2.13.**  
Okno podpowiedzi  
pomocy

Jeżeli nie odpowiada nam forma zadawania zapytań systemowi pomocy, możemy z niej skorzystać poprzez wybranie skrótów pomocy znajdującego się w menu **Pomoc**.



### Dobra rada!

Do pomocy można wejść bezpośrednio po naciśnięciu klawisza F1.



### Pamiętaj!

Korzystanie z pomocy ma na celu odnalezienie konkretnej odpowiedzi na stawiane przez użytkownika pytanie oraz ma wskazać drogę do opanowania danej czynności.



### Zadanie!

### Ćwiczenie 3.2.9

Za pomocą wyszukiwarki tematów pomocy programu **MS Word**, stosując metodę zadawania zapytań. Postaraj się odnaleźć informacje dotyczące hiperłączy.

## Jak skorzystać z wiedzy zawartej w pełnej wersji ebooka?

Więcej praktycznych porad dotyczących posługiwania się edytorami tekstów znajdziesz w pełnej wersji ebooka. Zapoznaj się z opisem na stronie:

<http://ecd1-przetwarzanie-tekstow.zlotemysli.pl/>

### Poznaj tajemnice edytorów tekstu!



Poleć znajomemu e-booka  
i zarób 50% jego wartości



Kupuj e-booki za punkty,  
nie za złotówki

## POLECAMY TAKŻE PORADNIKI:

[Sekrety języka C# \(c-sharp\)](#) – Andrzej Stefańczyk



### ***Dlaczego tworzenie aplikacji w Visual Studio .NET 2005 jest takie proste?***

Ebook "[Sekrety języka C#](#)" uczy zarówno składni nowego języka C# jak również zasad tworzenia aplikacji okienkowych dla systemu Windows w tym języku.

Przeznaczony jest zarówno dla osób, które nie miały do tej pory styczności z programowaniem jak i dla osób, które programowały wcześniej w innych językach i chciałyby poznać możliwości C# (c-sharp).

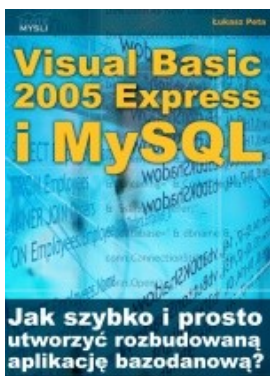
Więcej o tym poradniku przeczytasz na stronie:

<http://c-sharp.zlotemysli.pl>

*"Świetna pozycja dla chcących się nauczyć C# w .NET-cie zwięźle opisuje dany problem i przedstawia rozwiązania. Po prostu bomba."*

*- webmax, student WISZ-u z Gorzowa Wlkp.*

[Visual Basic 2005 Express i MySQL](#) – Łukasz Peta



### ***Jak szybko i prosto utworzyć rozbudowaną aplikację bazodanową?***

Ebook "[Visual Basic 2005 Express i MySQL](#)" uczy zarówno składni języka Visual Basic jak również zasad tworzenia aplikacji opartych o bazę danych MySQL dla systemu Windows w tym języku, a **został napisany głównie z myślą o początkujących programistach**

Więcej o tym poradniku przeczytasz na stronie:

<http://visual-basic.zlotemysli.pl>

*"Nie dosyć, że e-book, to jeszcze dodatkowo kody i przykłady aplikacji do nauki. Bardzo wartosciowy e-book. Czysto i prosto przekazana wiedza. Polecam."*

*David 27 lat, programista*

**Zobacz pełen katalog naszych praktycznych poradników na stronie [www.zlotemysli.pl](http://www.zlotemysli.pl)**