

Edytor tekstu Microsoft Word 2007

Materiały szkoleniowe na kurs:

Podstaw obsługi komputera

Edukator Sp. z o.o. Jasło

© 2012 - opracowanie: dr Marcin Skuba

Materiały dydaktyczne (online): www.skuba.prv.pl

Wersja 2.0

Rozdział I. Wprowadzenie do programu Microsoft Word 2007

1.1. Treści programowe

Edytor tekstu Microsoft Word 2007, najważniejsze zasady pisowni, formatowanie tekstu, właściwości akapitu, ustawienia strony - marginesy, układ strony; funkcje wycinania, kopiowania i wklejania tekstu.

1.2. Edytor tekstu – wprowadzenie

Program *Microsoft Word* nazywany edytorem tekstu służy do tworzenia dokumentów tekstowych, głównie przeznaczonych do wydruku. Tekst dokumentu oraz układ strony może być formatowany według pomysłu użytkownika. Edytowany tekst może być pisany ręcznie, pochodzić z innych dokumentów elektronicznych, gdzie zachowany został format tekstu lub może być pobrany z dokumentów wydrukowanych przez urządzenie peryferyjne, jakim jest skaner.

Dzięki zastosowanym w programie funkcjom możemy do tekstu wstawiać obrazy (rysunki, zdjęcia), tabele, wykresy; możemy tworzyć szablony dokumentów, itd.

Program Word należy do pakietu programów biurowych *Microsoft Office*, gdzie również możemy znaleźć takie programy jak Excel - arkusz kalkulacyjny, PowerPoint - program do prezentacji multimedialnych oraz Access - program do zarządzania bazą danych.

Pakiet MS Office jest komercyjną ofertą, której cena zależy od licencji.

Alternatywą dla tej propozycji jest darmowy pakiet OpenOffice na licencji GNU PL, która pozwala na używanie wszystkich jej programów między innymi w domu, szkole, firmie i urzędzie.

Większość treści prezentowanych w tej publikacji dotyczących Microsoft Word-a można częściowo wykorzystać do pracy z programem Writer pakietu OpenOffice.

1.3. Podstawowe zasady pisowni

- Pomiedzy wyrazem a następującym po nim znaku przestankowym (przecinek, kropka, dwukropek ...) nie należy wstawiać znaku spacji.
- *Pomiedzy wyrazami nie należy wstawiać więcej niż jeden znak spacji.* Znaki spacji nie służą do przesuwania tekstu oraz do wypychania jednoznaków do następnej linii.
- *Enter dajemy na końcu akapitu*, a nie na końcu wiersza. Jeśli tekst nie mieści się w jednej linii, samoczynnie zostanie przeniesiony do następnego wiersza.
- Jednoznaki przenosimy łącząc znak z następnym wyrazem, za pomocą twardej spacji
Shift+Ctrl+Spacja

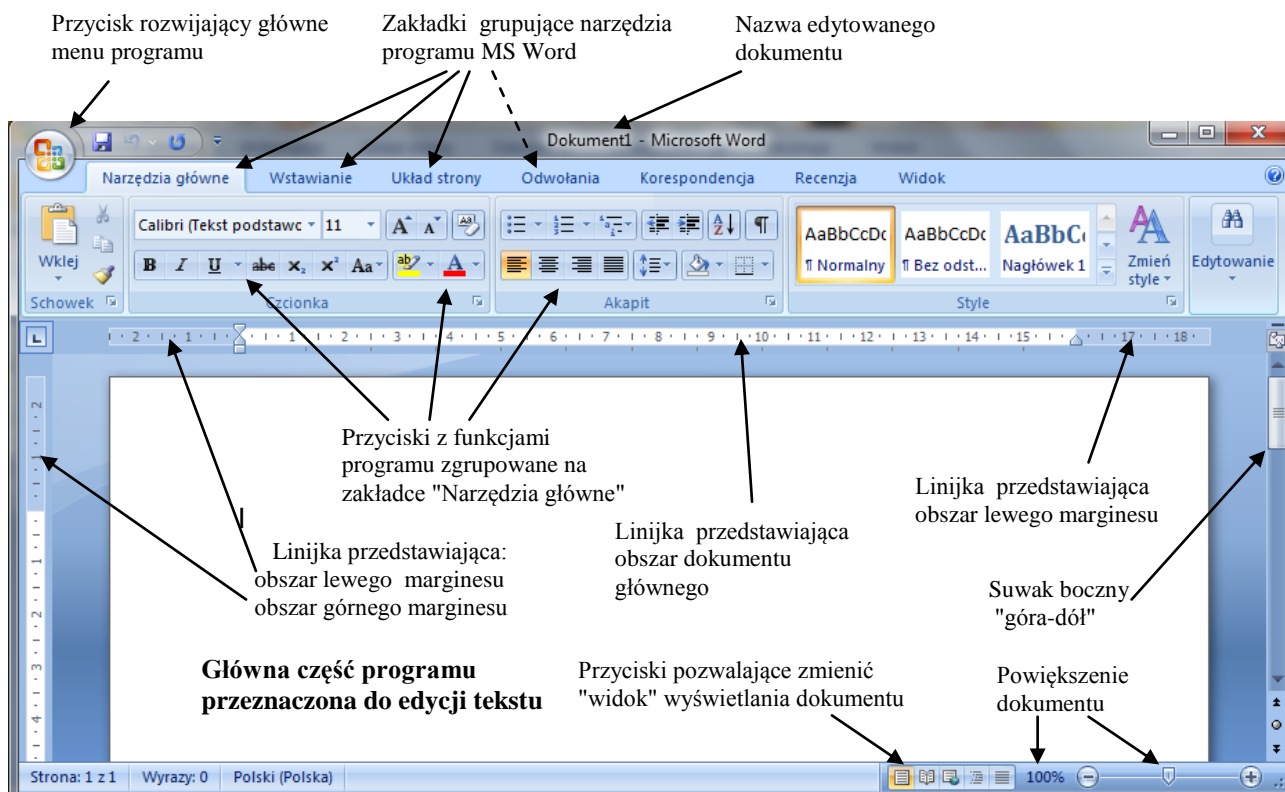
1.4. Klawiatura

Duże litery – *znak + Shift*

Polskie znaki – prawy *ALT + znak* (o-ó, z-ż, x-ź, l-ł, c-ć, s-ś, e-ę, a-ą)

Znaki specjalne – są to znaki umieszczone na górnej części klawiszów - *Shift + znak*

Przykładowy widok okna programu Microsoft Word 2007 wraz z opisem przedstawiony został na rysunku poniżej:



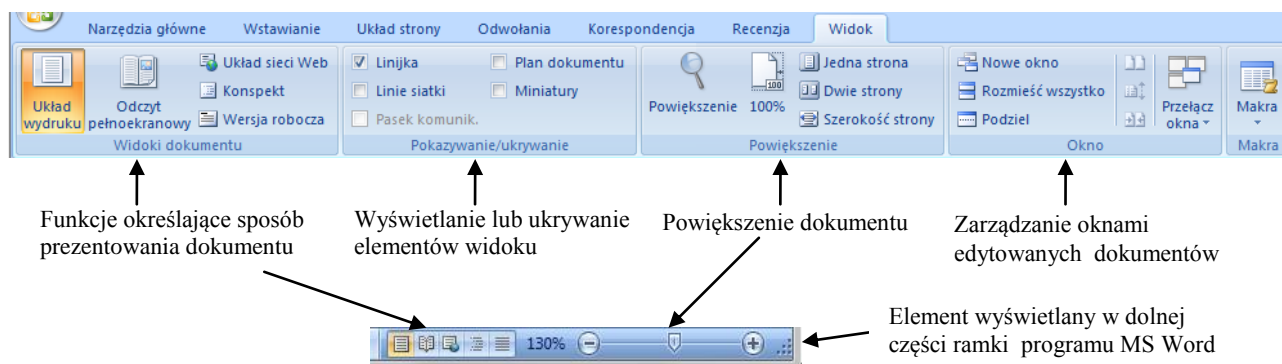
Rysunek 1. Przykładowe okno programu Microsoft Word 2007

Narzędzia edytora tekstu MS Word w wersji od 2007 zostały grupowane na specjalnych zakładkach:

1. **Narzędzia główne** - większość funkcji standardowych oraz formatowania tekstu i akapitu - najczęściej używane,
2. **Wstawianie** - zawiera opcje pozwalające na uzupełnienie tekstu takimi obiektami jak: obrazy (zdjęcia, rysunki), obrazki biblioteczne - ClipArty, ozdobny tekst WordArt-y, wykresy, symbole, nagłówek i stopkę.
3. **Układ strony** - to funkcje pozwalające na określenie takich parametrów jak: ustawienia strony: marginesy, kolumny, dzielenie wyrazów, znaki podziału, tło strony, wcięcie i odstępy między akapitami.
4. **Odwołania** - to między innymi przypisy: dolny i górny, spisy ilustracji, bibliografia, automatyczny spis treści,
5. **Korespondencja** - za pomocą zgrupowanych tutaj funkcjom możemy tworzyć korespondencję seryjną: listy, koperty, etykiety.
6. **Recenzja** - narzędzia pozwalające komentować redagowany tekst.
7. **Widok** - na zakładce znajdują się opcje związane z wyświetleniem edytowanego dokumentu, np.: powiększenie, sposób prezentacji (forma konspektu, układ wydruku, pełny ekran, układ sieci Web), włącznie linijki, dzielenie okna, itd.

1.5. Widok dokumentu

Aby zapewnić sobie najlepszy komfort pracy, należy dostosować widok edytowanego dokumentu. Najczęściej używanym sposobem prezentacji danych jest widok *Układ wydruku*. Wyświetla on stronę w wybranym formacie, domyślnie jest to A4. Dodatkowa funkcja wyświetlania linijki pozwala na lepszą orientację pozycji kursora na stronie. Ważnym parametrem wpływającym na komfort pracy jest powiększenie strony. Prawidłowe ustawienie powinno dawać możliwość optymalnego wykorzystania części roboczej dokumentu. Edytowane znaki muszą być na tyle duże aby pisanie nie męczyło naszego wzroku. Powiększenie strony nie wpływa na wielkość tekstu podczas wydruku.



1.6. Zaznaczanie tekstu

Aby zaznaczyć wybrany fragment tekstu, należy:

- umieścić wskaźnik myszy przed znakiem, który ma się znaleźć w zaznaczonym obszarze,
- nacisnąć lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik do miejsca, gdzie zaznaczenie ma się kończyć, następnie puść przycisk.

Opisany mechanizm działa również w odwrotnym kierunku, od końca do początku.

Zaznaczenie całej zawartości dokumentu to skrót klawiaturowy *CTRL+A*. Działa on w większości programów, nie tylko edytorów tekstu.

Należy pamiętać, że w sytuacji gdy zaznaczony jest tekst, wciśnięcie jakiegokolwiek znaku na klawiaturze spowoduje usunięcie tego fragmentu tekstu i wstawienie w to miejsce wybranego znaku.

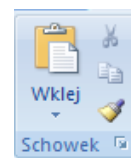
Aby odznaczyć fragment tekstu, należy raz kliknąć lewym przyciskiem myszy w dowolną część dokumentu.

1.7. Narzędzia główne

Zakładka Narzędzia główne zawiera najczęściej wykorzystywane funkcje, które we wcześniejszych wersjach Worda umieszczone były na paskach narzędziowych: *standardowy i formatowanie*.


1.7.1. Schowek


Schowek - to pierwsza grupa przycisków dawniej dostępna w menu *Edycja*. Są to: *kopiowanie*, *wycinanie*, *wklejanie* (dostępne również w menu podręcznym) oraz *malarz formatów*. Ten ostatni pozwala zastosować formatowanie na zaznaczony fragment według szablonu jakim był wcześniej skopiowany tekst.



Kopiowanie fragmentu tekstu

Aby skopiować fragment tekstu, należy:

- zaznaczyć fragment tekstu (1.6), który chcemy skopiować,
- wybrać opcję *Kopiuj* (z menu podręcznego lub z zakładki "Narzędzia główne" - "Schowek" - )


- ustawić kursor w miejsce, w którym ma zostać wstawiony tekst,
- wybrać opcję *Wklej* (z menu podręcznego lub z zakładki "Narzędzia główne"- "Schowek" - ),

Operacja kopiowania i wklejania jest również możliwa przy użyciu skrótów klawiaturowych. kopiowanie to skrót *Ctrl+C*, wklejanie *Ctrl+V*.

Mechanizm kopiowania stosujemy również dla innych obiektów niż tekst np. obrazki, tabele, kliparty, wordarty. Kopiowanie możemy wykonywać między różnymi dokumentami utworzonymi w różnych programach, jeżeli program udostępnia taką funkcję. Np. możemy kopiować fragment strony internetowej do dokumentu w Wordzie lub fragment tekstu z Worda wstawiać do Arkusza kalkulacyjnego lub prezentacji multimedialnej.

Usuwanie i przenoszenie fragmentu tekstu

Aby usunąć fragment tekstu, należy:

- zaznaczyć fragment tekstu, który chcemy usunąć,
- wybrać opcję **Wytnij** (z menu podręcznego lub z zakładki "Narzędzia główne"- "Schowek" - ),

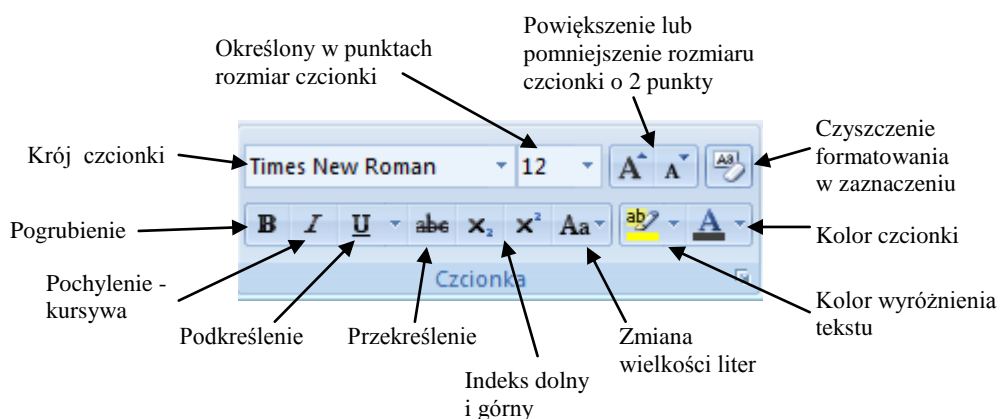
Wycinanie różni się od kopiowania tym, że podczas wklejania wyciętego wcześniej materiału zostaje on przeniesiony, a nie powielony. Operacje kopiowania i wklejania możemy wykonywać między różnymi dokumentami niekoniecznie tworzonymi w programie MS Word. Kopiowanie lub przenoszenie może dotyczyć tekstu, ale również obrazów, tabel, wykresów i wielu innych fragmentów dokumentu.

Funkcja wycinania do schowka również dostępna jest z poziomu skrótu *CTRL+X*.

Jeżeli wycinany tekst nie będzie wykorzystywany w innym miejscu dokumentu, zaznaczony tekst możemy usunąć używając przycisku **DELETE** na klawiaturze.

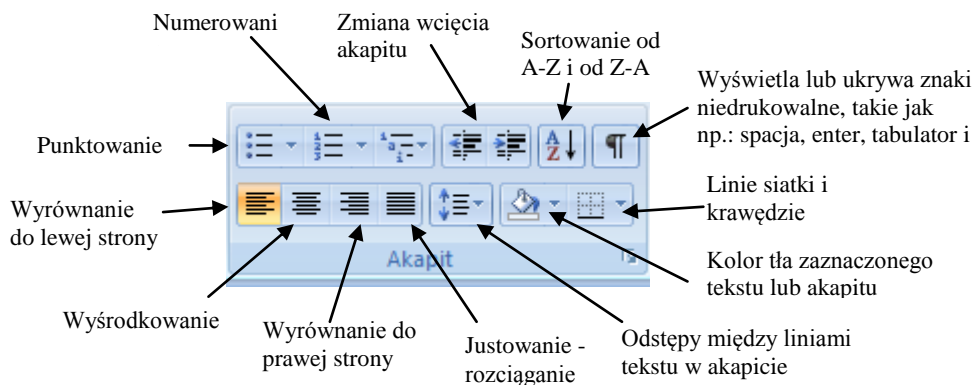
1.7.3. Czcionka

Narzędzia z grupy czcionka pozwalają formatować wybrany fragment tekstu. Są to standardowe funkcje występujące w większości edytorów tekstu oraz innych programów jak *Excel* czy *PowerPoint*.





1.7.4. Akapit

Akapit - narzędzia z tej grupy służą do zmiany właściwości akapitów, takie jak wyrównanie tekstu do lewej lub prawej strony, środka, rozciągnięcie tekstu od lewego do prawego obszaru akapitu (justowanie). Pozwala również ustawiać odstępy między liniami tekstu w akapicie oraz pomiędzy akapitami.

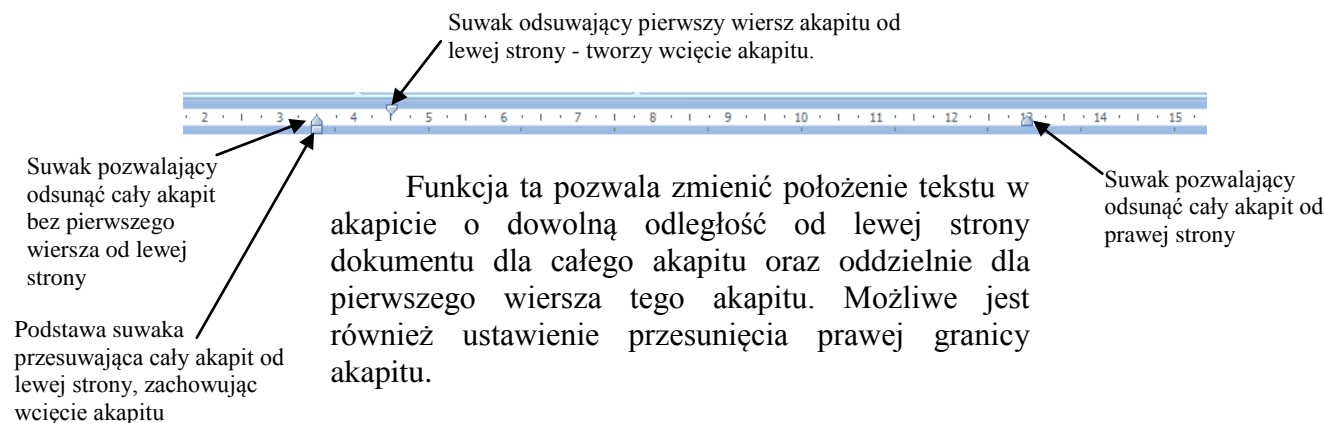


Wyrównywanie akapitu (do lewej, do prawej, do środka, justowanie).

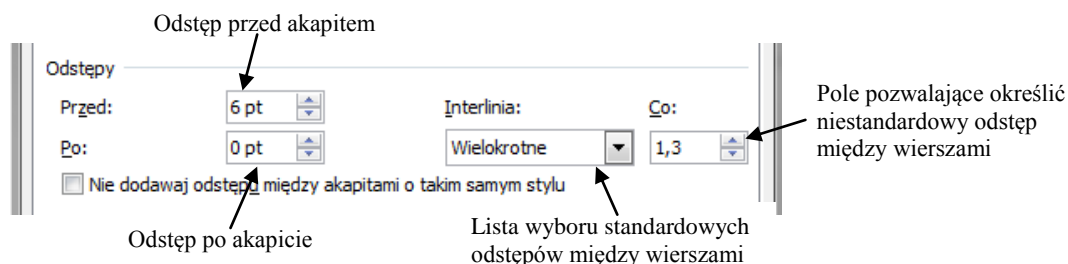
Aby przesunąć tekst do jednej z możliwych pozycji, należy ustawić kursor w akapicie, którego tekst chcemy wyrównać, a następnie wciskamy odpowiedni przycisk : .

Funkcja wyrównania tekstu dotyczy całego akapitu, a nie tylko wybranej linii. Akapit jest to obszar tekstu zawierający się pomiędzy znakami enter .

Przesunięcie Akapitu

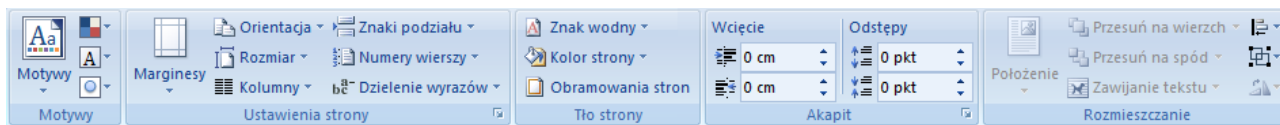



Właściwości akapitu - dodatkowe właściwości akapitu dostępne są w oknie dialogowym "Akapit", który możemy włączyć wybierając funkcję "Akapit" z menu podręcznego (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybranym akapicie). Najistotniejsze parametry dostępne w oknie dialogowym to odstępy przed i po akapicie oraz interlinia - odstęp między wierszami w akapicie.



1.8. Ustawienia strony

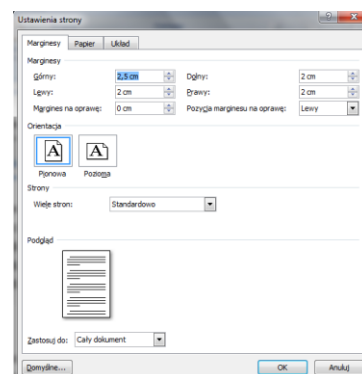
Parametry ustawienia strony częściowo dostępne są w zakładce *Układ strony* rozmieszczone jak na rysunku poniżej:



Pełna gama funkcji umieszczona jest w oddzielnym oknie dialogowym, które możemy uruchomić klikając na przycisk  poniżej zgrupowanych narzędzi *Ustawienia strony* zakładki *Układ strony* lub dwukrotnie kliknąć na szarą część (margines) linijki.

Do najważniejszych ustawień należy zaliczyć: marginesy (*prawy, lewy, dolny, górny*), orientacja strony (*pionowa, pozioma*), sposób prezentacji strony (*marginesy lustrzane, dwie strony na arkuszu, i inne*).

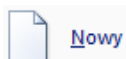
Okno "Ustawienia strony" podzielone jest na trzy zakładki: *Marginesy*, *Papier*, *Układ*. *Papier* - to przede wszystkim rozmiar domyślnego arkusza papieru, na którym będzie drukowany dokument. *Układ* - to zbiór parametrów określających np. rozmiar obszaru nagłówek i stopki.



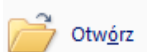
1.9. Opcje głównego menu - Przycisk Office



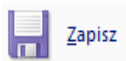
Przycisk Office znajduje się w lewym górnym rogu okna programu Microsoft Word. Po kliknięciu na ten przycisk otrzymujemy listę menu z funkcjami programu. We wcześniejszych wersjach Worda były one zgrupowane w menu *Plik*. Najważniejsze z nich to:



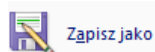
Nowy - Pierwsza funkcja *Nowy* tworzy nowy pusty dokument lub wykorzystuje jeden z dostępnych szablonów.



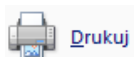
Otwórz - pozwala wybrać do edycji już istniejący, wcześniej zapisany dokument na dowolnym nośniku danych.





Zapisz - zapisuje dokument do pliku na nośnik pamięci. Pierwsze użycie tej funkcji uruchamia okno dialogowe, w którym podajemy lokalizację i nazwę pliku dla aktualnie edytowanego dokumentu. Kolejny jej użycie dopisuje zmiany do pliku bez wyświetlania okna dialogowego. Podczas zapisywania możemy zmienić format pliku, np. dane edytora tekstu zapisujemy w formie PDF, TXT, szablonu lub wcześniejszej wersji programu Word.



Zapisz jako - działa tak jak funkcja *Zapisz* z tą różnicą, że przed zapisaniem pliku program zawsze uruchamia okno dialogowe, gdzie możemy określić nazwę i miejsce na nośniku danych.

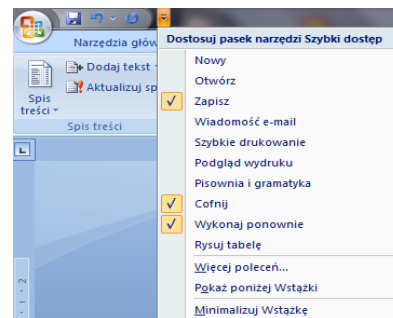


Uruchamia okno *Drukuj* do konfiguracji wydruku. Można ustawić takie parametry jak: liść kopii, zakres stron do wydruku (strony parzyste i nieparzyste).

Na uwagę załagują przyciski na głównym pasku *szybkiego dostępu* - ramki programu MS Word. Pierszy przycisk to funkcja *Zapisz* znana z wcześniejszego opisu paska Office. Dwa kolejne to cofnięcie  ostanio wykonanej operacji oraz jej ponowienie . Szczególnie przydatna jest funkcja cofania, która niejednokrotnie pomaga w opanowaniu programu nowym użytkownikiem. Działa ona również w wyniku użycia skrótu klawiaturowego *CTRL+Z*. Ponawianie operacji to skrót *CTRL+Y*.



Przyciski paska *szybkiego dostępu* każdy użytkownik może dostosować sam do własnych potrzeb. Po rozwinięciu menu strzałką umieszczoną z prawej strony paska zaznaczamy opcje, które będą dostępne w formie przycisku. Pozostałe funkcje dostępne są w oknie dialogowym po wybraniu pozycji *Więcej poleceń ...*



Ostania pozycja na liście *Minimalizuj Wtyczkę* włącza lub wyłącza autoukrywanie zakładek. Po zaznaczeniu tej opcji, zakładki będą ukrywane gdy przejdziemy w obszar dokumentu. Pojawi się ponownie gdy klikniemy na nazwę zakładki.

Włączenie lub wyłączenie zadania *Minimalizowania wtyczki* wykonujemy również poprzez dwukrotne kliknięcie w nazwę aktywnej zakładki.

Rozdział II. Wstawianie i formatowanie obiektów

2.1. Treści programowe

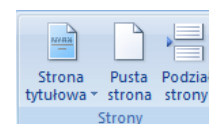
Edytor tekstu Microsoft Word 2007, wstawianie i formatowanie: obrazów z pliku, ClipArt-ów, obiektów WordArt, Symboli. Edycja nagłówka i stopki.

2.2. Wstawianie obiektów do tekstu

Wszystkie potrzebne funkcje pozwalające wstawić nowy obiekt do dokumentu zgrupowane zostały na zakładce *Wstawianie*. Podzielone zostały na kategorie: *Strony*, *tabele*, *ilustracje*, *łącza*, *nagłówek i stopka*, *tekst*, *symbole*.

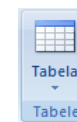
2.2.1. Strony

Kategoria **Strony** - zawiera trzy przyciski pozwalające wstawiać, kolejno: stronę tytułową z możliwością wyboru szablonu graficznego, pustą-nową stronę, oraz znak podziału strony.



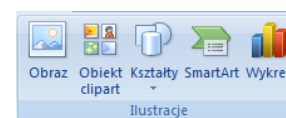
2.2.2. Tabela

funkcja *Tabela* umożliwia wstawianie nowych tabeli o określonej ilości wierszy i kolumn, oraz tabeli w formie obiektu Microsoft Excel. Tabele będą opisane w odrębnej części publikacji poświęconej tworzeniu modyfikacji i formatowaniu tabel.



2.2.3. Ilustracje

Ilustracje - zgrupowane narzędzie do wstawiania obrazów z pliku, obiektów ClipArt, Kształtów, SmartArt-ów, oraz wykresów.



Obrazy - to obiekty pochodzące z plików graficznych zapisanych na dysku. Obraz może być narysowany w programie graficznym, może być pobrany jako plik z aparatu fotograficznego lub telefonu oraz może pochodzić ze strony internetowej. Najczęściej stosowane formaty plików graficznych to: *jpg*, *gif*, *bmp* i *png*.

Po wybraniu opcji *obraz* uruchomione zostanie okno dialogowe, w którym należy wybrać plik graficzny, którego zawartość wstawiona zostanie do dokumentu w miejsce wskazane kursorem.



Aby zmienić rozmiar obiektu graficznego (przeskalować), należy kliknąć raz (nie puszczać) lewym przyciskiem myszy na narożne węzły pojawiające się w chwili wskazania obiektu, następnie przesunąć kursor po torze wskazanym strzałką, jak na rysunku obok.

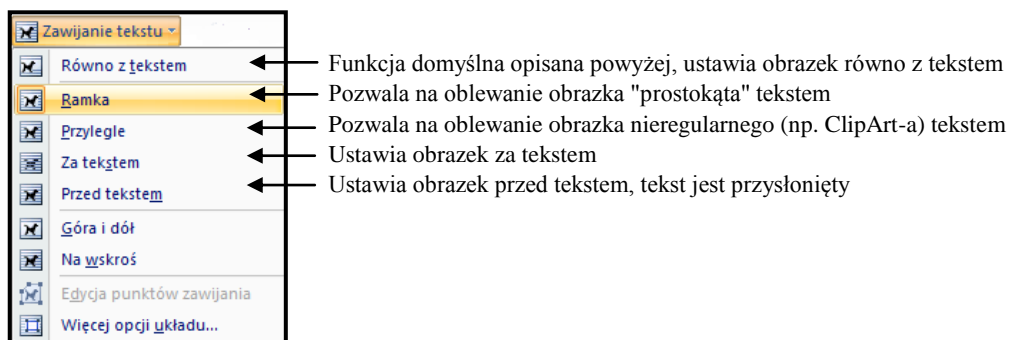
Ta sama operacja wykonana przy pomocy węzłów umieszczonych na środku boków, pozwala oddzielnie zmieniać szerokość i wysokość obiektu graficznego.

Po wskazaniu obiektu graficznego pojawia się nowy pasek z narzędziami umożliwiającymi zmianę jego parametrów.



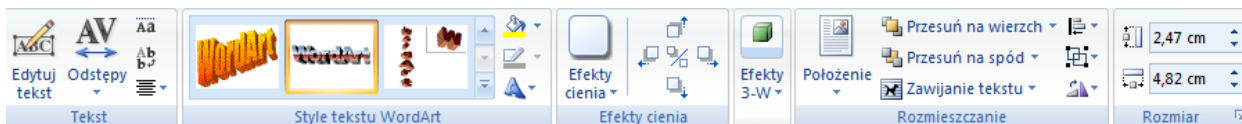
Domyślne własności określają zachowanie obrazka w stosunku do tekstu, tak jak gdyby był on znakiem w obrębie danego akapitu. Jeśli obrazek dołączony jest do akapitu z tekstem to wyrównanie będzie dotyczyło całego akapitu (tekstu i obrazka). W takim ustawieniu obrazek powinien być umieszczany w osobnym akapicie.

Aby obrazek mógł być "oblewany" przez tekst należy zmienić jego właściwości, a dokładnie "zawijanie tekstu" z menu podręcznego lub paska *Narzędzia obrazów*. Nowa funkcja to *Ramka*.



Kolejnym obiektem, który może uzupełnić nasz dokument, jest **WordArt** - ozdobny tekst dostępny w wielu gotowych formatach. Nie powinien być nadużywany w dokumentach oficjalnych, ale może zdobić takie dokumenty jak: plakaty, wizytówki, zaproszenia.

Po wybraniu odpowiedniego szablonu i wprowadzeniu tekstu możemy zmieniać jego liczne parametry funkcjami z zakładki *Narzędzia tekstu WordArt*:

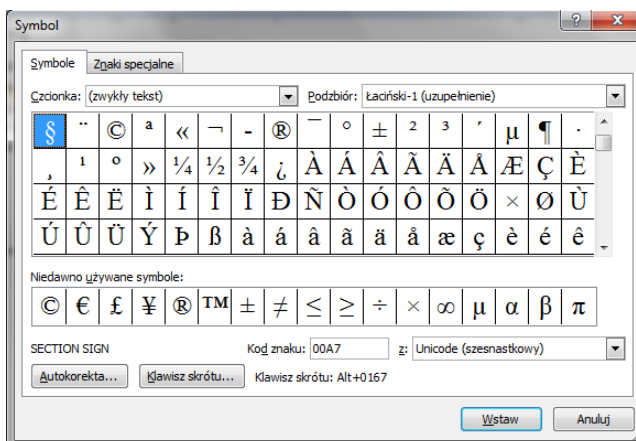



Najważniejsze z nich to: zmiana odstępów między znakami, zmiana orientacji z poziomej do pionowej, zmiana szablonu, efekty wypełnienia, kolory i wzory linii, efekty cienia, przesuwanie nad i pod inne obiekty, grupowanie, obracanie i inne.

2.2.4. Symbole

Symbole - to obiekty, które możemy wstawiać bezpośrednio do tekstu. Symbole traktujemy tak jak zwykły tekst, to znaczy możemy je formatować narzędziami z grupy czcionka. Wśród symboli znajdziemy takie znaki jak: § © ® μ ☺ ♪.

Aby wstawić symbol należy uruchomić okno dialogowe jak na rysunku obok



przyciskiem  i *więcej symboli*.

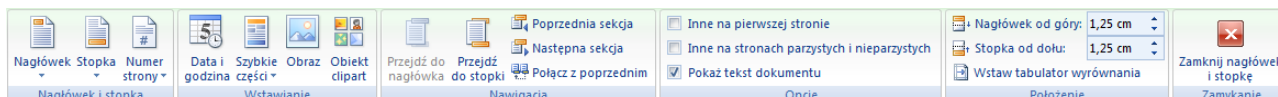
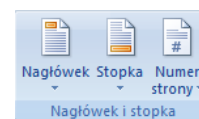
Po wybraniu odpowiedniego znaku użyj przycisk *Wstaw*.

2.2.5. Data i godzina

Data i godzina - to obiekt w formie tekstowej, prezentujący aktualną datę lub godzinę w wielu dostępnych formatach, np.: *2013-06-06; czwartek, 6 czerwca 2013; czerwiec 13; 09:56:19 itd.* Po zaznaczeniu opcji *aktualizuj automatycznie* możemy mieć pewność, iż wstawiony obiekt będzie aktualny w czasie każdej edycji dokumentu. Dostępny jest w zakładce *Wstawianie* w grupie narzędzi *Tekst*.

2.2.6. Nagłówek i stopka

Nagłówek i stopka - to grupa narzędzi do edycji części dokumentu na górnym i dolnym marginesie. Zawartość nagłówka i stopki domyślnie jest powielana na każdej istniejącej stronie oraz na stronach nowo powstałych. Możliwe jest oddzielna edycja na stronach parzystych i nieparzystych oraz na pierwszej stronie dokumentu. Poprzez przyciski z grupy *nawigacja* możemy tworzyć również odrębne treści nagłówka i stopki dla każdej sekcji czyli np. dla każdego rozdziału. Aby wyjść z tej części dokumentu należy użyć przycisk *Zamknij* na pasku *Narzędzia nagłówków i stopek* pokazanym na rysunku poniżej.



Rozdział III. Tabele

3.1. Treści programowe

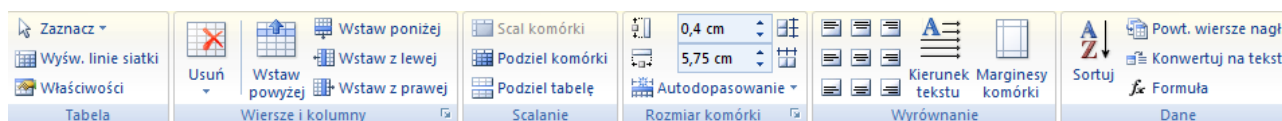
Wstawianie tabel, dodawanie wierszy i kolumn, scalanie i podział komórek, formatowanie tabel.

3.2. Wstawianie tabel

Aby wstawić tabelę, należy wybrać przycisk *Tabela* na zakładce *Wstawianie*, a następnie funkcja *Wstaw tabelę*. W uruchomionym oknie dialogowym określamy liczbę wierszy oraz kolumn. Komórki tabeli możemy formatować narzędziami z grupy *Czcionka* z zakładki *Narzędzia główne*. Formatować możemy zaznaczoną grupę komórek, w których tekst jest już napisany lub komórki puste.

Aby przejść z jednej komórki do innej możemy użyć kursora myszy lub strzałek na klawiaturze. Najszybszy sposób przejścia do następnej komórki z prawej strony lub pierwszej w następnym wierszu polega na użyciu przycisku *Tabulator* na klawiaturze (lewa strona klawiatury).

Większość funkcji dotyczących modyfikacji tabel dostępnych jest w menu podręcznym lub *narzędziach tabel* oraz zakładce *Układ*, pokazanym na rysunku poniżej.



3.3. Wstawianie wierszy

Aby wstawić wiersz, należy ustawić kursor w komórce, obok której chcemy wstawić nowy wiersz. Z zakładki *Układ* lub z menu podręcznego wybieramy opcję *wstaw wiersz poniżej* lub *wstaw wiersz powyżej* w zależności od tego, w którym miejscu ma się pojawić nowy wiersz.

Szybki sposób wstawiania nowego wiersza polega na użyciu przycisku *Tabulator* z poziomu ostatniej komórki tabeli.

3.4. Wstawianie kolumn

Aby wstawić nową kolumnę należy ustawić kursor myszy w komórce, obok której chcemy wstawić nową kolumnę. Z zakładki *Układ* lub z menu podręcznego wybieramy opcję *wstaw kolumnę z prawej* lub *wstaw kolumnę z lewej* w zależności od tego, w którym miejscu ma się pojawić nowa kolumna.

3.5. Scalanie komórek

Mechanizm scalania łączy pojedyncze komórki w jedną z zachowaniem zapisanego w nich tekstu. Aby scalić komórki musimy je wcześniej zaznaczyć, a następnie wybrać funkcję *Scal komórki* z menu podręcznego lub z zakładki *Układ*.

3.6. Podział komórek

Podział komórek możemy wykonywać na pojedynczej komórce lub grupie komórek. Aby podzielić komórki należy wybrać funkcję *podziel komórki* z menu podręcznego (gdy dzielimy tylko jedną komórkę) lub z zakładki *Układ* (gdy dzielimy grupę komórek). W uruchomionym oknie należy wprowadzić wartości określające ilość wierszy i kolumn, które powstaną w wyniku podziału.

3.7. Sortowanie danych w tabeli

Sortowanie danych w tabeli pozwala na lepszą ich organizację. Domyślne sortowanie dotyczy całych wierszy traktowanych jak spójne rekordy danych. Możemy ustawiać wiersze według kryteriów określonych przez kolumny z uwzględnieniem sortowania rosnącego (od A do Z) lub malejącego (od Z do A).



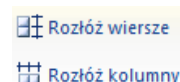
Aby posortować dane w tabeli, kursor musi znajdować się w obszarze tej tabeli (w dowolnej komórce). Należy pamiętać aby pierwszy wiersz nagłówkowy był wyróżniony w stosunku do pozostałych, ponieważ w przeciwnym razie nagłówek tabeli może zostać potraktowany jak dane i przeniesiony będzie w dół tabeli.

Jeśli program nie rozpozna wiersza nagłówkowego należy zaznaczyć opcję *tabela ma wiersz nagłówka* w oknie dialogowym z parametrami określającymi kryterium sortowania.

Możemy również sortować tylko wybrane wiersze, które należy wcześniej zaznaczyć kursorem myszy.

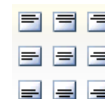
3.8. Równomierne rozmieszczanie wierszy i kolumn

Aby równomiernie ustawić szerokość kolumn lub wysokość wierszy, należy skorzystać z narzędzi z zakładki *Układ* z grupy *Rozmiar komórek*. Aby wyrównać wiersze lub kolumny, należy je wcześniej zaznaczyć, a następnie wybrać opcję *Rozłóż kolumny* lub *Rozłóż wiersze*.



3.9. Wyrównanie komórek

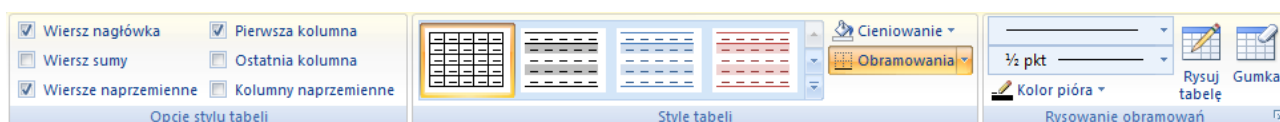
Grupa narzędzi o nazwie *Wyrównanie komórek* pozwala na ustawienie tekstu w pionie oraz w poziomie w stosunku do ramki komórki (9 możliwości ustawień, jak na rysunku obok).



Kolejna funkcja pozwala zmieniać kierunek tekstu. Każde naciśnięcie przycisku ustawia nową pozycję. Zmiana dotyczy zaznaczonego obszaru tabeli.

3.10. Projektowanie tabel

Kolejna grupa funkcji pozwalających modyfikować wygląd tabeli rozmieszczona została w zakładce *Projektowanie - Narzędzia tabel*. Dostępne są tutaj gotowe style tabel, które można bezpośrednio zastosować na gotową tabelę.



Rysowanie dodatkowych linii tabeli lub przerysowywanie już istniejącej nowym wzorem, wykonujemy przy pomocy funkcji *Rysuj tabelę* oraz kursora myszy. Usuwanie zbędnych krawędzi możliwe jest poprzez użycie *Gumki*. Znacząca ona obszar prostokąta, którego zawartość jest usuwana, krawędzie łącznie z tekstem.

Rozdział IV. Korespondencja seryjna

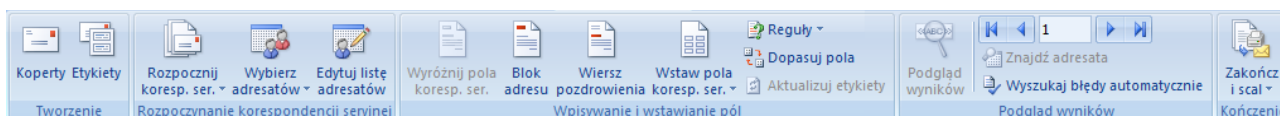
4.1. Treści programowe.

Dokumenty seryjne - listy, koperty, etykiety; źródło danych, reguły, scalanie dokumentu

4.2. Wprowadzenie

Narzędzia korespondencji seryjnej pozwalają tworzyć dokument, który oprócz zwykłego tekstu wykorzystuje dane zgromadzone w oddzielnym pliku. Dzięki temu, tworzymy jeden szkielet dokumentu pobierający dane sekwencyjnie np. z tabeli worda lub z arkusza kalkulacyjnego, które będą podstawiane z miejsca określone przez użytkownika. Mechanizm korespondencji seryjnej wykorzystywany jest do tworzenia listów, adresowania kopert lub etykiet adresowych.

Wszystkie potrzebne narzędzia znajdziemy na zakładce *Korespondencja* pokazanej na przykładzie poniżej:



Jako przykład wykorzystania korespondencji seryjnej, należy sobie wyobrazić potrzebę utworzenia 100 listów z życzeniami świątecznymi oraz zaadresowania dla nich 100 kopert. Zarówno w liście jak i na kopertach umieszczone będą dane adresata. W edytorze tekstu MS Word jest to czynność prosta i szybka do realizacji. Nie trzeba tworzyć 200 oddzielnych stron dokumentu, a jedynie jeden szkielet dla listu i jeden dla koperty. Ważnym elementem jest przygotowanie bazy adresów dostępnych w formie elektronicznej w oddzielnym pliku.

4.3. Przygotowanie źródła danych

Źródło danych musi być zorganizowane w oddzielnym pliku, może to być forma tabeli utworzona w programie MS Word. Pojedynczy wiersz traktowany jest jak jeden rekord bazy danych.

Lp.	Imię i nazwisko	kod	Miejscowość	Ulica	Nr domu
1	Jan Kowalski	38-200	Jasło	Mickiewicza	33/4
2	Piotr Nowak	38-220	Krosno	Szkolna	2
3	Paweł Czajka	44-300	Kraków	Szopena	345/33
4	Anna Woźniak	38-200	Jasło	Floriańska	22/1

Aby uniknąć problemów z podłączeniem takiej tabeli do dokumentu, gdzie dane będą używane należy pamiętać, aby oprócz tabeli nie było żadnych innych obiektów w formie zwykłego tekstu, obrazków, a nawet podpisów tabel. Jeden plik powinien zawierać tylko jedną tabelę.

Źródłem danych, również może być arkusz kalkulacyjny. Informacje tam wprowadzone powinny być zorganizowane w komórkach w formie tabeli bez zbędnych elementów.

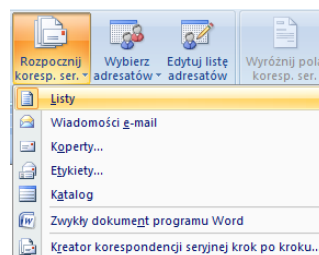
4.4. Tworzenie listu seryjnego

4.1.1. Ustawianie listu

List seryjny może mieć dowolny format dokumentu, domyślnie jest to A4.

Aby utworzyć list seryjny należy:

- utworzyć nowy dokument, który będzie naszym listem. Nie należy tworzyć korespondencji seryjnej w pliku ze źródłem danych.
- przejść do zakładki *Korespondencja*, a następnie wybrać przycisk *Rozpocznij koresp.ser.*,
- wybrać z listy rozwijanej pierwszą funkcję - *Listy*

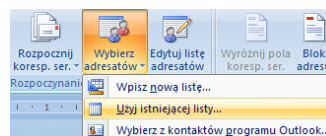


4.1.2. Podłączenie źródła danych

Kolejnym krokiem będzie podłączenie naszego listu do źródła danych w formie oddzielnego pliku.

Aby podłączyć źródło danych do listu, należy:

- wybrać przycisk *Wybierz adresatów*,
- z listy rozwijanej wybrać funkcję *Użyj istniejącej listy*
- w uruchomionym oknie dialogowym, należy wskazać folder z wcześniej przygotowanym plikiem z danymi, które będą używane jako informacje seryjne.
- zaznaczyć plik i potwierdzić operację przyciskiem *Otwórz*.

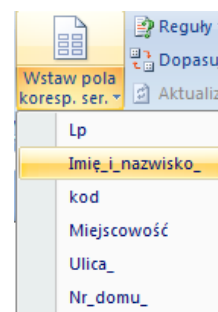


4.1.3. Wstawianie pola korespondencji seryjnej

Poprawne połączenie z plikiem "bazodanowym" uaktywnia przycisk *Wstaw pola koresp. ser.* pozwalający wstawiać pola korespondencji seryjnej do naszego listu. Wybranie tego przycisku rozwija listę z nazwami pól, które odpowiadają nagłówkom tabeli z danymi (rys. z rozdziału 2.2).

Aby wstawić pole korespondencji seryjnej, należy:

- ustawić kursor w miejscu, gdzie pole ma się znajdować,
- wybrać jedną z pozycji na liście.



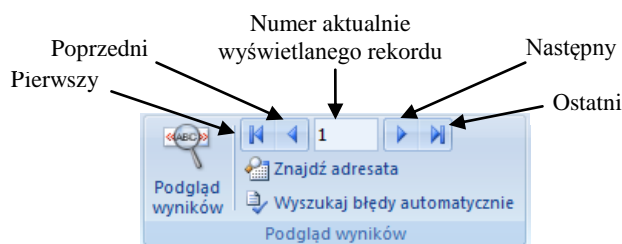
Po wstawieniu pola korespondencji seryjnej pojawia się odpowiednik nazwy nagłówka tabeli w podwójnych ostrych nawiasach:

«Imię_i_nazwisko_»
«kod» «Miejscowość»
«Ulica_» «Nr_domu_»

Aby zamienić nazwy pól na konkretne wartości zapisane w tabeli jako źródło danych, należy wybrać przycisk na zakładce *Korespondencja* o nazwie *Podgląd wyników*.

Jan Kowalski
38-200 Jasło
Mickiewicza 33/4

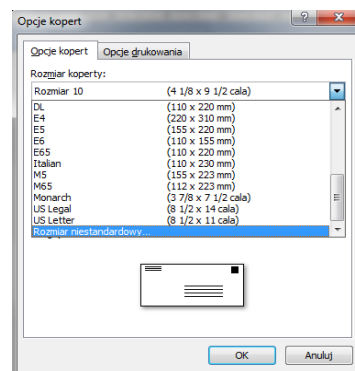
Pierwsza seria danych zostanie pobrana z pierwszej wiersza tabeli. Aby ustawić dane z pozostałych rekordów, należy posłużyć się przyciskami nawigacyjnymi opisanymi na zdjęciu poniżej.



4.5. Adresowanie kopert

Aby seryjnie zaadresować koperty, należy:

- przejść do zakładki *Korespondencja*, a następnie wybrać przycisk *Rozpocznij koresp.ser*,
- wybrać z listy rozwijanej funkcję *Koperty*
- w uruchomionym oknie dialogowym wybrać szablon koperty. Obok nazw kopert podane są ich wymiary. Jeśli potrzebujemy inny rozmiar niż ten dostępny na liście, należy wybrać ostatnią pozycję *Rozmiar niestandardowy*, a następnie w nowo otwartym oknie określić szerokość i wysokość koperty.



Po prawidłowym wyborze szablonu koperty w głównym oknie programu pojawi się nowy dokument, w którym istnieje pole tekstowe przygotowane do wprowadzania danych adresata. Można również edytować główną część dokumentu, tak jak w zwykłym standardowym formacie z wszystkimi funkcjami programu Word opisanymi w poprzednich rozdziałach.

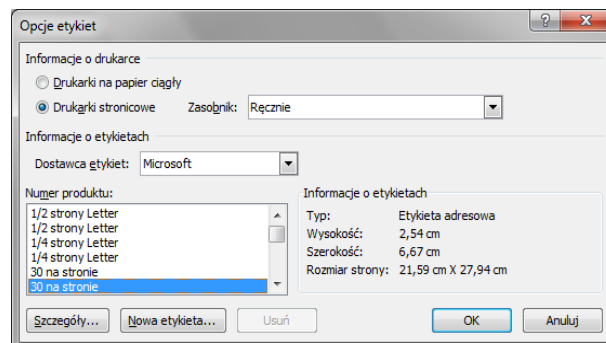
Pozostałe kroki wymagane do zaadresowania koperty opisane zostały wcześniej w punktach 4.1.2 i 4.1.3.

4.6. Tworzenie etykiet adresowych


Dotychczasowo tworzone dokumenty korespondencji seryjnej dla jednego adresata tworzone były na oddzielnych stronach listu lub koperty. Etykiety adresowe charakteryzują się tym, iż na jednym dokumencie mieszczonych jest wiele danych pobranych sekwencyjnie ze źródła danych.

Aby stworzyć etykiety adresowe, należy:

- przejść do zakładki *Korespondencja*, a następnie wybrać przycisk *Rozpocznij koresp.ser*,
- wybrać z listy rozwijanej funkcję *Etykiety*.
w uruchomionym oknie dialogowym wybrać gotowy szablon. Dodatkowe informacje o parametrach pojedynczej etykiety czytamy obok listy rozwijanej *Informacje o etykietach*.
Przycisk *Nowa etykieta* uruchamia kolejne okno, gdzie ustawiamy własne wartości dla nowej etykiety.



Połączenie ze źródłem danych oraz wprowadzanie pól korespondencji seryjnej wygląda identycznie jak w przypadku listu i zostało dokładnie opisane w rozdziałach 4.1.2 i 4.2.3.

Po wprowadzeniu danych do pierwszej etykiety musimy spowodować, aby w następnych etykietach pojawiły się kolejne dane pobrane ze źródła. Operację tą wykonujemy przyciskiem *Aktualizuj etykiety*  *Aktualizuj etykiety*.

Mechanizm tworzenie etykiet adresowych, może być również wykorzystany np. do zbudowania identyfikatorów, opisu towarów, lub innych dokumentów, których dane zapisane w oddzielnym pliku da się wykorzystać seryjnie. Etykiety adresowe często drukowane są na papierze samoprzylepnym, który możemy zakupić w każdym sklepie papierniczym.

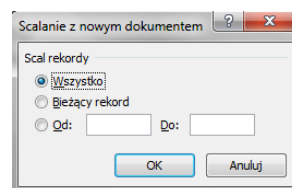
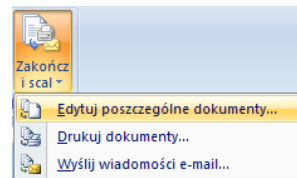
4.7. Scalanie

Edycja danych w dokumencie powstałym w wyniku użycia narzędzi korespondencji seryjnej możliwa jest wtedy, gdy przez cały czas mamy dostęp do pliku z danymi źródłowymi. Problem się pojawia wtedy, gdy tak utworzony dokument przysyłamy np. pocztą na inny komputer, gdzie brak jest pliku "bazodanowego".

Aby uniknąć takich problemów, należy użyć funkcji scalania generującą nowe strony dokumentu, na których znajdują się dane przekopiowane ze źródła danych. Każda nowa koperta lub list seryjny będzie umieszczony na oddzielnej stronie dokumentu. Scalanie wykonujemy na końcu procesu tworzenia korespondencji seryjnej.

Aby wygenerować nowy scalony dokument korespondencji seryjnej, należy:

- przejść do zakładki *Korespondencja*, a następnie wybrać przycisk *Zakończ i scal*,
- z listy menu wybieramy *Edytuj poszczególne dokumenty*
- w uruchomionym oknie wybieramy, których rekordów ze źródła danych ma dotyczyć proces scalania. Do wyboru mamy opcję *Wszystko*, *Bieżący rekord* lub możemy określić zakres rekordów *Od: Do:*.

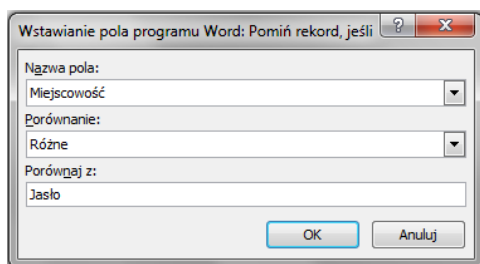
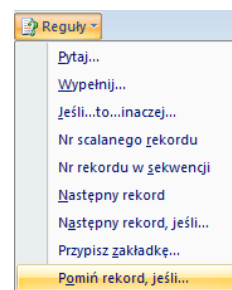


Scalony dokument może być bezpośrednio kierowany do wydruku bez jego edycji. W tym celu zamiast opcji *Edytuj poszczególne dokumenty* wybieramy z listy menu *Drukuj dokumenty...* Podobnie wygląda wysyłanie korespondencji seryjnej pocztą elektroniczną. Służy temu kolejna funkcja *Wyślij wiadomość e-mail*.

4.8. Scalanie warunkowe

Wstawianie danych korespondencji seryjnej może być uzależnione na przykład od ich własnych wartości lub od czynników zewnętrznych. Kryterium pobierania rekordów ze źródła danych możemy określić gotowymi regułami dostępnymi pod przyciskiem *Reguły*, jak pokazuje rysunek obok.

Aby pominąć rekord o określonej wartości pola, należy wybrać funkcję z menu *Pomiń rekord, jeśli*



W przykładzie obok zapisana jest reguła wymuszająca pominięcie wszystkich adresatów, którzy mieszkają w *Miejscowości* "Jasło".

Wynik działania reguł widoczny jest dopiero po scaleniu dokumentów korespondencji seryjnej.