

dr Barbara Pezler

Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach
Wydział Nauk Ścisłych i Przyrodniczych

IV. REDAGOWANIE DOKUMENTÓW W PROGRAMIE WORD

WSTĘP

Merytoryczną i stylistyczną pracę nad tekstem określa się mianem **redagowania**. Pojęcie to dotyczy też przygotowania tekstu do druku. Natomiast **edycja** to pisanie i korygowanie opracowań z programami komputerowymi nazywanymi **edytorami tekstu**. Dokumenty powstają w nich ten sposób, że dokonywane zmiany są widoczne na ekranie, a oglądany obraz jest identyczny lub bardzo zbliżony do tego po wydrukowaniu¹. Początkowo edytory miały ograniczone możliwości co do krojów pisma, kolorów czy wstawiania grafiki, obecnie posiadają też możliwość formatowania, ale w zaawansowany sposób robią to tzw. **procesory tekstu**². Do nich zalicza się Microsoft Word, który jest częścią pakietu Office i poniższego opracowania. Aktualnie prawie nie rozróżnia się procesorów tekstu od edytorów, a wręcz traktuje te określenia zamiennie i tak jest też w tej pracy. Niniejszy tekst opiera się na wersji 2019, ale we wcześniejszych większość opisanych działań jest identyczna^{3, 4, 5}.

Celem ćwiczeń jest nabycie lub doskonalenie podstawowych umiejętności związanych z tworzeniem tekstu poprzez jego wpisywanie lub importowanie, edycję (poprawianie, korekta i autokorekta), formatowaniem oraz zapisywaniem i drukowaniem dokumentów. Przygotowane treści obejmują również wstawianie grafiki i korzystanie ze stylów oraz sekcji. Dokumenty przetwarzane w trakcie ćwiczeń, w swej wersji finalnej mają spełniać wymagania dostępności cyfrowej.

1. DOSTĘPNOŚĆ CYFROWA

Zapewnia poprawne odczytanie treści elektronicznych bez względu na poziom sprawności odbiorcy lub jego przynależność statusową, zawodową, etniczną, religijną itp. Taki dokument wygląda identycznie i zgodnie z wymogami zarówno w formie wydruku, jak i na ekranie komputera lub urządzenia mobilnego. Ponadto⁶:

- 1) prawidłowo obsługują go programy asystujące osobom niepełnosprawnym, zachowując m. in. potrzebną kolejność przetwarzania informacji przy czytaniu;
- 2) jest łatwiejszy w odbiorze, ułatwia poznanie treści bez konieczności czytania całości, dzięki właściwej strukturze: opisaniu we właściwościach, dzieleniu na części i tytułowaniu każdej z nich nagłówkiem, tworzeniu spisu treści;
- 3) umożliwia nawigację za pomocą skrótów klawiaturowych;
- 4) zawiera fachowo skonstruowane tabele, które służą tylko do prezentacji danych i posiadają wiersze nagłówkowe lub kolumny nagłówkowe;
- 5) prezentuje zawartość zachowując zgodny z wytycznymi kontrast tekstu w stosunku do tła (kolor nie może być jedynym sposobem przekazywania treści);

¹ Metoda WYSIWYG to skrót sformułowania *What You See Is What You Get*.

² <https://open.uj.edu.pl/mod/book/view.php?id=260&chapterid=189>, data dostępu 15.05.2023.

³ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 3.

⁴ D. T. Bobola, *Microsoft Word 2000 nie tylko dla orłów*, Intersoftland, Warszawa 2000.

⁵ Ch. Rubin, *Podręcznik Microsoft Word 2000*, Wydawnictwo RM, Warszawa 1999.

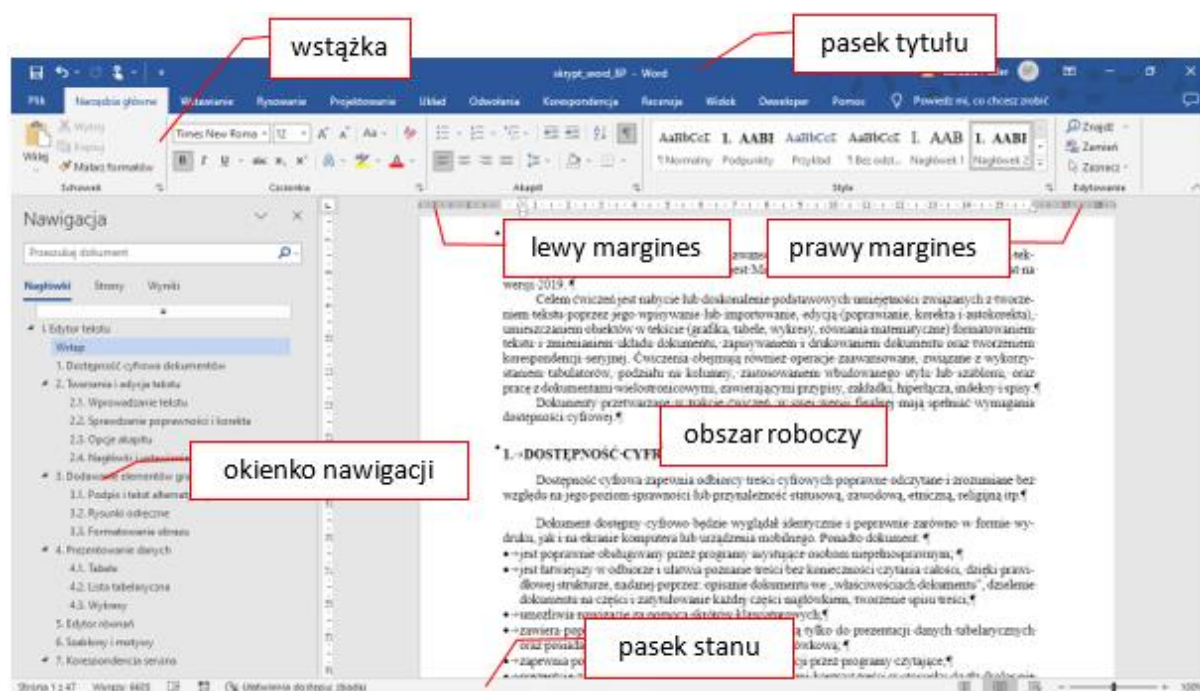
⁶ <http://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/jak-tworzyc-dostepne-dokumenty-tekstowe-w-edytorze-ms-word>, data dostępu: 30.07.2022.

- 6) ma odpowiednie odstępy między wierszami (nie mniejsze niż 1,15) i akapitami (np. 12), poprawnie zastosowane czcionki (proste bezszeryfowe, min 11 pkt), wyrównanie względem lewego marginesu, właściwie użytą kursywę (do cytatów), odpowiedni układ kolumnowy itp.;
- 7) posiada tekst alternatywny dla wszystkich elementów wstawianych, które zawierają jakąś informację, np. zdjęć, wykresów, tabel.

Główne zasady przygotowywania takich dokumentów są tożsame z regułami prawidłowej edycji, a dodatkowych działań wymagają obiekty typu np. grafika czy tabele⁷. Tworzone w programie Microsoft Word prace składają się z różnych elementów. W trakcie ich powstawania należy używać wbudowanych narzędzi i zamiast ręcznego formatowania stosować style, które są nośnikami informacji o strukturze i pozwalają na generowanie poprawnych spisów treści czy wykazów obiektów. Uzyskiwane opracowania podczas wykonywanych ćwiczeń, w swej wersji finalnej mają spełniać wymienione zasady. Wbudowane narzędzie **Sprawdź ułatwienia dostępu** na karcie **Recenzja** pozwala skontrolować część wymagań dostępności cyfrowej. W tym celu można też wybrać sekwencję poleceń **Plik > Informacje > Wyszukaj problemy > Sprawdź ułatwienia dostępu**.

2. OKNO PROGRAMU

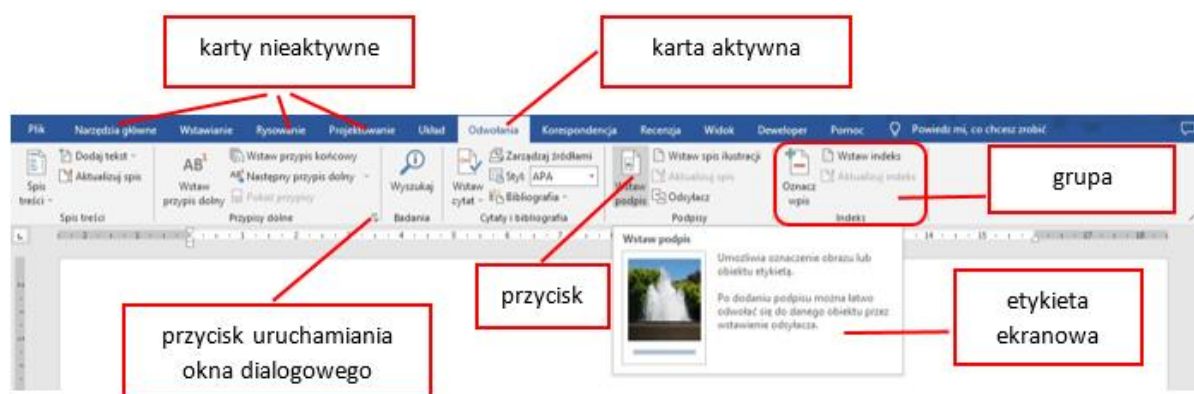
Zawiera wszelkie narzędzia potrzebne do pracy z dokumentem: edycji, formatowania i udostępniania. Na **pasku tytułu**, który jest u góry są informacje o nazwach pliku i użytkownika oraz najczęściej wykonywane operacje (szybkie zapisywanie, cofanie i ponawianie), a także identyczne dla wszystkich aplikacji Office przyciski umożliwiające zarządzanie oknem (prawa strona paska) (il. 1).



1. Okno aplikacji MS Word 2019

Niżej położona jest **Wstążka**, na której usytuowane są **karty** (il. 2). Zawierają one polecenia zebrane w **grupy**, strzałka w prawym dolnym rogu ich pola jest przyciskiem uruchamiania okna dialogowego umożliwiającym kontrolę opcji. Wskazanie kursorem myszy wybranej dyspozycji powoduje, że pojawia się etykieta ekranowa zawierająca jej nazwę i opis.

⁷ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 376-377.

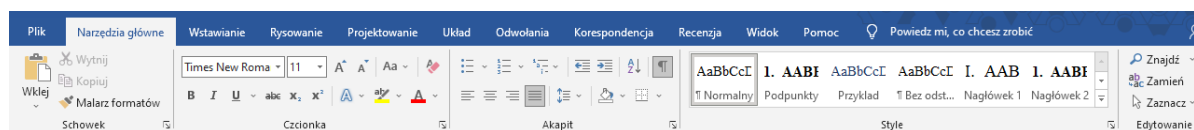


2. Karty narzędzi na *Wstążce*

Na dole okna jest **pasek stanu** (il. 1), który zawiera informacje o bieżącym dokumencie, m. in. numer aktualnej strony, statystyki wyrazów, błędy pisowni, rejestrowanie makra, a w prawej części przyciski zmieniające tryb wyświetlania oraz suwak powiększenia.

3. TWORZENIE I EDYTOWANIE DOKUMENTU

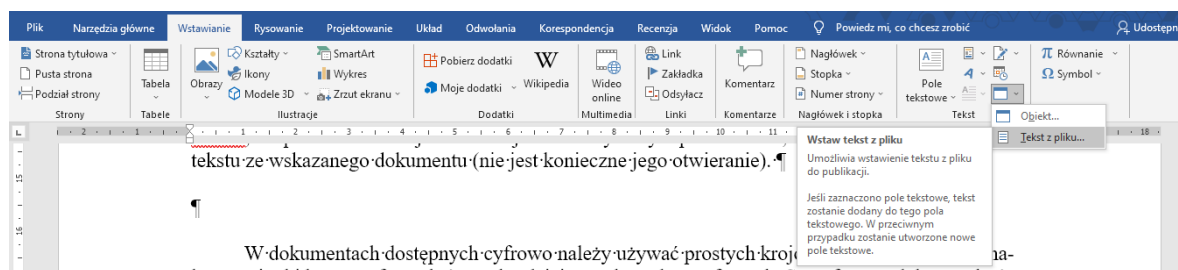
W trakcie wprowadzania treści, edycji, a także formatowania dokumentu w programie Microsoft Word korzysta się z poleceń na karcie **Narzędzia główne**. Zawiera ona przyciski związane m. in. z czcionką, akapitem, stylem, kopiowaniem, wycinaniem i wklejaniem (il. 3).



3. Karta *Narzędzia główne* na *Wstążce*

3. 1. WPROWADZANIE TEKSTU

Do pustego dokumentu można wpisać tekst korzystając z klawiatury lub przenieść go z istniejących już prac. Ten drugi sposób polega na wskazaniu, skopiowaniu i wklejeniu wybranego fragmentu w miejscu umieszczenia kursora. Na zaimportowanie opracowania w całości, bez konieczności jego otwierania⁸, pozwala polecenie **Tekst z pliku**, które wyświetla się po kliknięciu strzałki za narzędziem **Obiekt** na karcie **Wstawianie** (il. 4). Wolno z niego skorzystać i dodać jednocześnie informacje z wielu plików wybranych w oknie dialogowym.



4. Karta *Wstawianie* z narzędziem wprowadzania tekstu z pliku

W odniesieniu do tekstu ważnym zagadnieniem jest **czcionka**. W tradycyjnej poligrafii tak nazywano prostopadłościan, który składał się ze słupka oraz wystającej główki w kształcie drukowanej litery lub innego znaku. Z tych elementów ręcznie składano tekst odciskany potem na papierze. W dobie komputerów mamy do czynienia z fontami, projektowaną postacią pisma cyfrowego z opracowanym każdym

⁸ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 75.

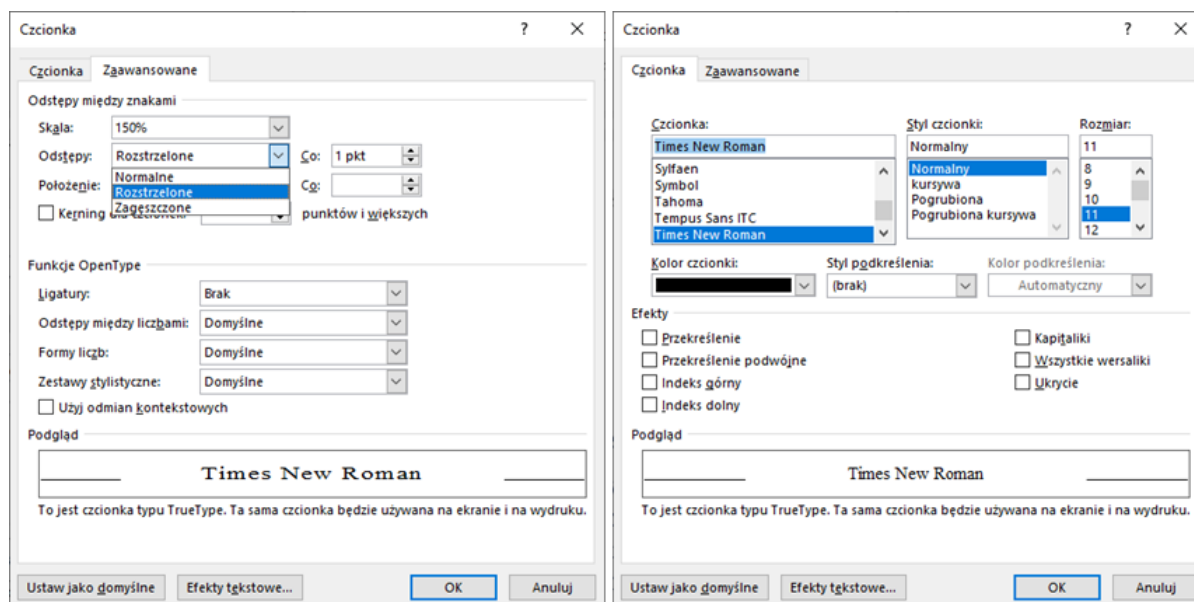
znakiem zapisanym w formie grafiki wektorowej lub rastrowej⁹. Obecnie terminu **czcionka** używa się zamiennie z określeniem **font** i traktuje, jako zestaw znaków o określonym wyglądzie. Do takiego pojęcia przyczyniła się między innymi wersja pakietu biurowego MS Office w języku polskim, gdzie odpowiednikiem tłumaczenia wyrazu **font** jest **czcionka**.

Czcionki dzielą się na **bezszerzyfowe**, czyli o prostych kształtach, na przykład: Arial, Tahoma, Calibri i **szeryfowe** zawierające ozdobne wykończenia liter (szeryfy), tak jak Times New Roman lub Garamond. W dokumentach oficjalnych należy pomijać fantazyjne kroje pisma (il. 5), a w dostępnych cyfrowo te z elementami dekoracyjnymi. Są one mniej czytelne od bezszeryfowych, przy czym rozmiar czcionki w nich nie powinien być mniejszy niż 11 pt.

Brush Script M7 Harlow Solid Italic STAR JEDI Curlz MT

5. Przykłady czcionek fantazyjnych

Trzeba pamiętać też, że używanie wersalików w tekście polega na ich literowaniu podczas automatycznego odczytywania, błędem jest również oddzielanie spacjami liter w wyrazach. Dodatkowe opcje pozwalające zmienić wygląd, a także odstępy między literami można znaleźć w rozwijanym panelu dla czcionki, w zakładce **Zaawansowane** (il. 6). Warto podkreślić, że **spacja służy wyłącznie do rozdzielania wyrazów**, nie wolno wykorzystywać jej do tworzenia większych odstępów czy przesuwania tekstu w zakładane miejsca.



6. Okno dialogowe *Czcionka* z wybraną kartą opcji zaawansowanych (z lewej) oraz podstawowych (z prawej)

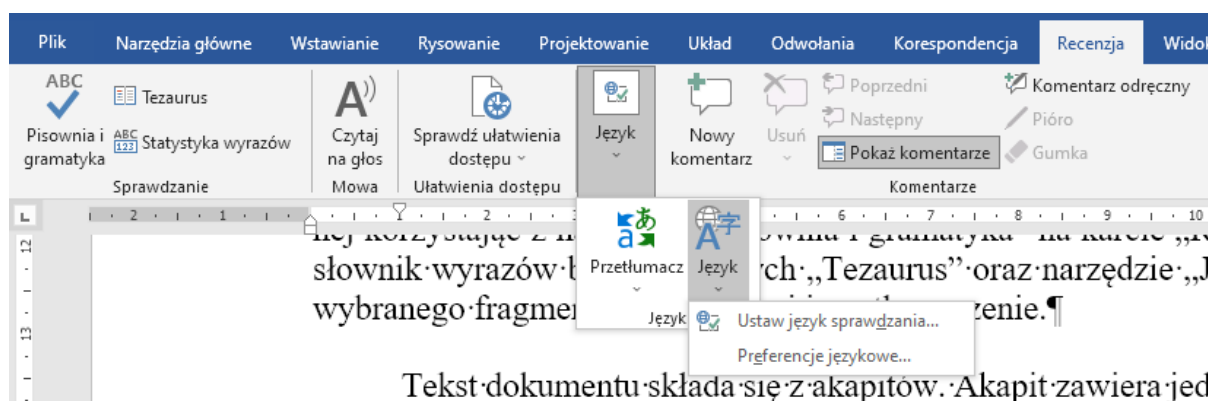
Pojedyncze litery na końcu wiersza, tak zwane **sieroty**, należy przenieść na początek następnej linii, korzystając ze spacji nierozdzielającej (twardej). W tym celu między literą, a następującym po niej wyrazem trzeba zastosować kombinację klawiszy **[Ctrl]+[Shift]+[Spacja]**. Analogicznie wstawienie myślnika (łącznika) nierozdzielającego wymaga jednoczesnego użycia **[Ctrl]+[Shift]+[-]**.

3. 2. PISOWNIA I GRAMATYKA

Wprowadzony tekst można sprawdzić pod względem ortograficznym i gramatycznym korzystając z polecenia **Pisownia i gramatyka** na karcie **Recenzja** (il. 7). Znajduje się na niej również słownik wyrazów bliskoznacznych **Tezaurus** oraz narzędzie, które pozwala dla części dokumentu zmienić **Język** albo wskazany urywek przetłumaczyć¹⁰.

⁹ <https://www.whitepress.pl/baza-wiedzy/499/typografia-od-a-do-z-czcionki-fonty-i-zasady-ich-stosowania-w-inter-necie>, data dostępu 17.05.2023.

¹⁰ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 354-362.

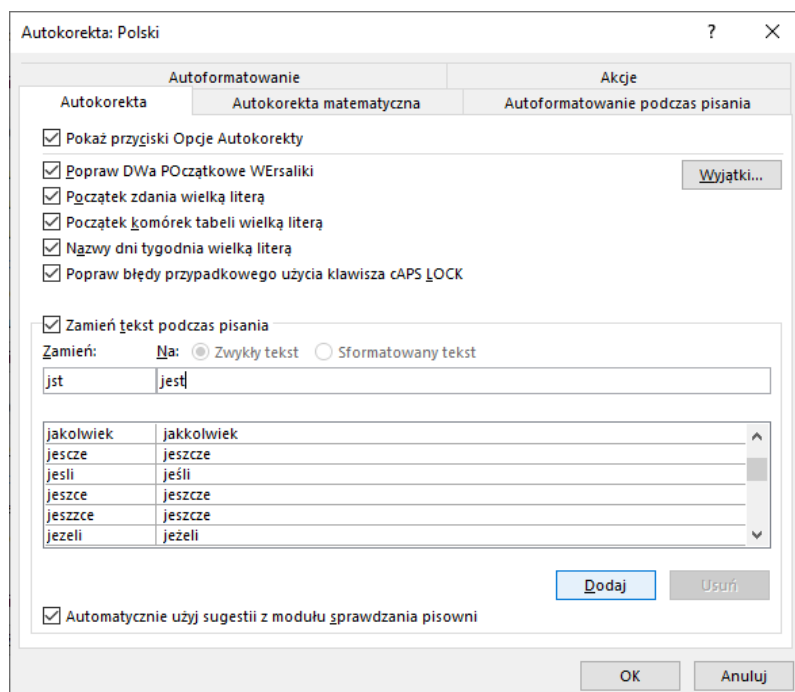


7. Karta **Recenzja** z narzędziami ułatwiającymi sprawdzanie poprawności i ustawiania opcji językowych

Autokorekta to funkcja programu Word, która poprawia typowe błędy pisowni w danym języku, dzięki wbudowanej liście często mylonych wyrazów, a także automatycznie stosuje formatowanie specyficznych fragmentów tekstu, np. akapit zaczynający się cyfrą traktowany jest, jako początek listy numerowanej. Spis samoczynnych poprawek można uzupełniać o nowe wyrażenia, także w zakresie ich wyglądu. Jeśli świadomie nie chce się zaakceptować zmiany należy wcisnąć przycisk **Cofnij** przed wpisaniem kolejnego słowa. W oknie dialogowym **Autokorekty** można też usuwać niepotrzebne wpisy, a także je zmieniać.

Przykład 1. Skorzystaj z **Autokorekty** i spraw, aby wyraz **jst** program zamieniał na **jest**.

1. Wybierz kolejno **Plik** > **Opcje** > **Sprawdzanie** > **Opcje Autokorekty**.
2. W oknie dialogowym **Autokorekta: Polski** (il. 8):
 - 2.1. W polu **Zamień** wpisz wyraz z błędem – **jst**;
 - 2.2. Do obszaru **Na** wprowadź tekst poprawnie – **jest**;
 - 2.3. Kliknij **Dodaj** i pozamykaj okna przyciskiem **OK**.
 - 2.4. Napisz **jst** i naciśnij **Spację**. Czy wyraz zamienił się na **jest**?



8. Okno dialogowe **Autokorekta: Polski**

Wpisując często fragment tekstu, w którym musi być zachowany konkretny styl czcionki warto wprowadzić go do listy autopoprawek.

Przykład 2. Dodaj sformatowany element do listy **Autokorekty**. Spowoduj, aby po wpisaniu skrótu **uph** pojawiała się nazwa Uczelni i jej adres napisane czarną czcionką Arial, rozmiar 12, interlinia 1,2; odstępy przed i po akapicie 0 pt. (il. 9).

Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach
ul. Konarskiego 2
08-110 Siedlce

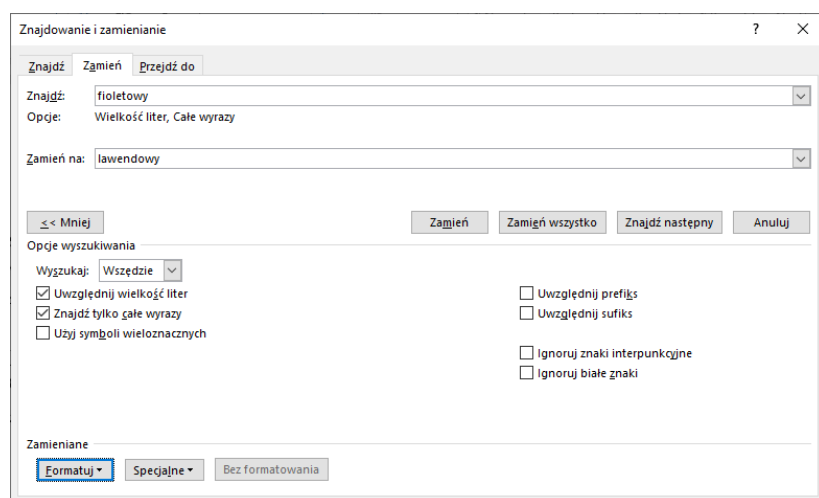
9. Zastępowanie części frazy tekstem sformatowanym

1. Napisz tekst i sformatuj zgodnie z wymaganiami.
2. Zaznacz go i otwórz okno **Autokorekta: Polski**:
 - 2.1. Nazwa i adres pojawiają się w wierszu nowej pozycji listy poprawek. Wskaż opcję **Sformatowany tekst**.
 - 2.2. W polu **Zamień** wpisz **uph**.
3. Kliknij przycisk **Dodaj**.
4. Sprawdź, czy po napisaniu **uph** i naciśnięciu **Spacji** lub **Enter** pojawia się nazwa z adresem.

Przykład 3. Usuń sformatowany tekst z listy **Autokorekty**.

1. W oknie **Autokorekta: Polski** zaznacz **uph**.
2. Kliknij przycisk **Usuń** i pozamykaj otwarte okna.

Karta **Narzędzia główne** zawiera także grupę poleceń **Edytowanie** umożliwiającą znajdowanie określonego fragmentu tekstu, pojedynczych wyrazów i znaków, ale też ich zastępowanie. Służą do tego narzędzia **Znajdź** oraz **Zamień** (il. 10). Po wybraniu przycisku **Więcej >>**, a potem **Specjalne** można wyszukiwać znaki tabulacji czy akapitu w tekście.



10. Okno dialogowe **Znajdowanie i zamienianie**

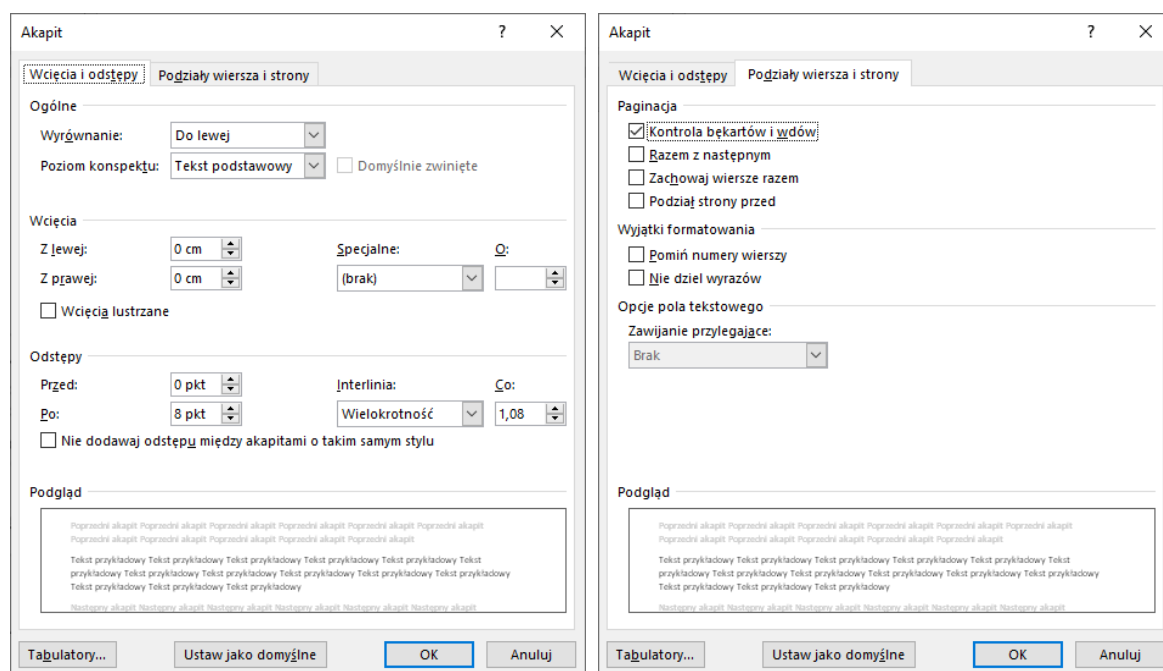
Przykład 4. Skorzystaj z mechanizmu **Zamień**, aby w tekście **salatki.docx** usunąć podwójne spacje między wyrazami (**4_zamien.docx**).

1. Otwórz plik **salatki.docx** i ustaw kursor na początku tekstu.
2. Z **Narzędzi głównych** wybierz grupę **Edytowanie** i polecenie **Zamień**.
3. Ustaw kursor w polu **Znajdź** i naciśnij dwukrotnie na klawiaturze **Spację**.
4. W polu **Zamień na** kliknij jeden raz **Spację**.
5. Wybierz przycisk **Zamień wszystko**.
6. Zaakceptuj liczbę zmian i zamknij okno.

3. 3. USTAWIENIA AKAPITU

Akapit zawiera pojedynczą główną myśl stanowiącą logiczną całość. Może składać się z jednego lub całego szeregu zdań, zajmować jeden, albo wiele wierszy. Jego zakończenie stanowi znak ¶ pojawiający się po wciśnięciu klawisza **Enter**. Tego przycisku nie używa się do innych celów, np. zakończenia wiersza, przeniesienia pojedynczego znaku do następnej linii, powiększenia odstępów pomiędzy akapitami lub przeniesienia tekstu na następną stronę. Są to najczęstsze błędy popełniane w trakcie wprowadzania i edycji tekstu. Utrudniają jego przetwarzanie i ponowną redakcję oraz dostępność cyfrową. **Klawisza Enter należy używać wyłącznie do kończenia akapitu**, aby pozostać w nim, ale rozpocząć zdanie od nowego wiersza trzeba wykorzystać jednocześnie **[Shift]+[Enter]**. W każdej chwili można włączyć przycisk ¶ o nazwie **Pokaż wszystko** na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Akapit**, który znacznie ułatwia świadomą pracę z tekstem, bo pozwala wyświetlić znaki niedrukowane, takie jak koniec akapitu, koniec wiersza, spacje, tabulatory, itp.

W Polsce pierwszy wiersz akapitu zwykle oznacza się wcięciem, niektórzy błędnie utożsamiają akapit z odsunięciem od marginesu jego pierwszej linii. Coraz częściej stosuje się zwyczaj anglosaski polegający na rozdzielaniu akapitów większą przerwą (odstęp przed lub po), bez wcinania pierwszego wiersza. Ten właśnie sposób jest preferowany w dokumentach dostępnych cyfrowo. Należy to robić za pomocą stylów, a nie używając tabulatora lub wprowadzając pusty wiersz. W dokumentach dostępnych cyfrowo odstęp pomiędzy wierszami, zwany **interlinią**, powinien być nie mniejszy niż 1,15, najlepiej 1,5, a tekst wyrównany względem lewego marginesu, bez justowania. Wprowadzanie odpowiednich zmian umożliwia okno dialogowe **Akapit** (il. 11).



11. Okno dialogowe **Akapit** rozwijane przyciskiem uruchamiania na karcie **Narzędzia główne** lub poleceniem z menu podręcznego

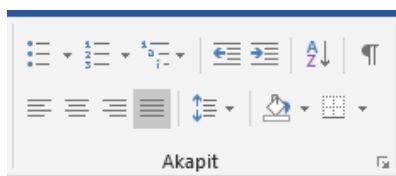
Czasem istnieje potrzeba wstawienia w tekście linii poziomej (il. 12). Wówczas, po ustawieniu kursora, dogodnie jest wykorzystać ciąg poleceń **Narzędzia główne > Akapit > Obramowania > Linia pozioma**. Dwukrotne kliknięcie na niej pozwala zmieniać formatowanie.

12. Linia pozioma

Listy numerowane i punktowane¹¹, ale też **wielopoziomowe** powinny posiadać odpowiedni styl, najlepiej jednolity w całym dokumencie. Nie należy ich sporządzać przez ręczne dopisywanie cyfr




¹¹ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 125-128.

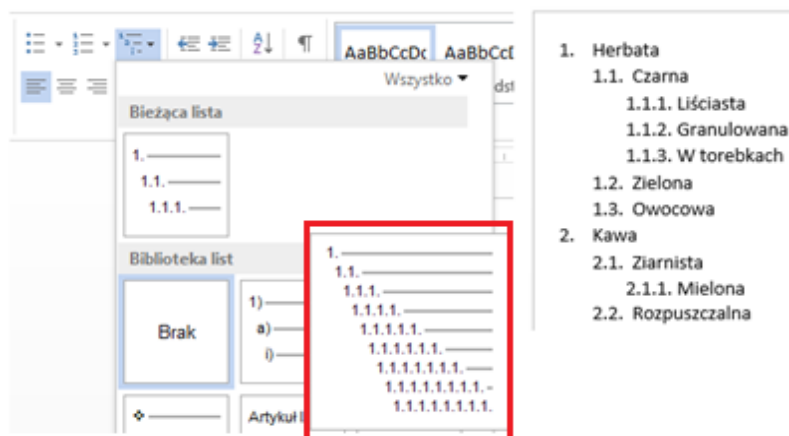
albo dodawanie kreski przed każdym elementem. Tworzenie różnego rodzaju list umożliwiają adekwatnie nazwane przyciski w grupie **Akapit** na karcie **Narzędzia główne** (il. 13).



13. W lewym rogu grupy **Akapit** kolejno ikonki list punktowanych, numerowanych i wielopoziomowych

Przykład 5. Utwórz listę wielopoziomową taką jak na il. 14 (**5-6_listy.docx**).

1. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Akapit** wskaż strzałkę za ikoną **Listy wielopoziomowej**, a potem kliknij na zdefiniowaną listę taką, jak na il. 14.
2. Wpisz treść pierwszego punktu i naciśnij **Enter**.
3. Utwórz element listy drugiego poziomu i w tym celu użyj klawisza **Tab** lub z grupy **Akapit** przycisku **Zwiększ wcięcie** .
4. Kliknij **Enter** i ponownie wciśnij **Tab** lub **Zwiększ wcięcie** , aby dopisać punkty trzeciego poziomu.
5. Do kolejnego elementu listy, o jeden poziom wyżej, użyj kombinacji **[Shift]+[Tab]** albo **Zmniejsz wcięcie** .
6. Powtórz czynności, aby uzupełnić pozostałe elementy listy.




14. Przykład listy wielopoziomowej

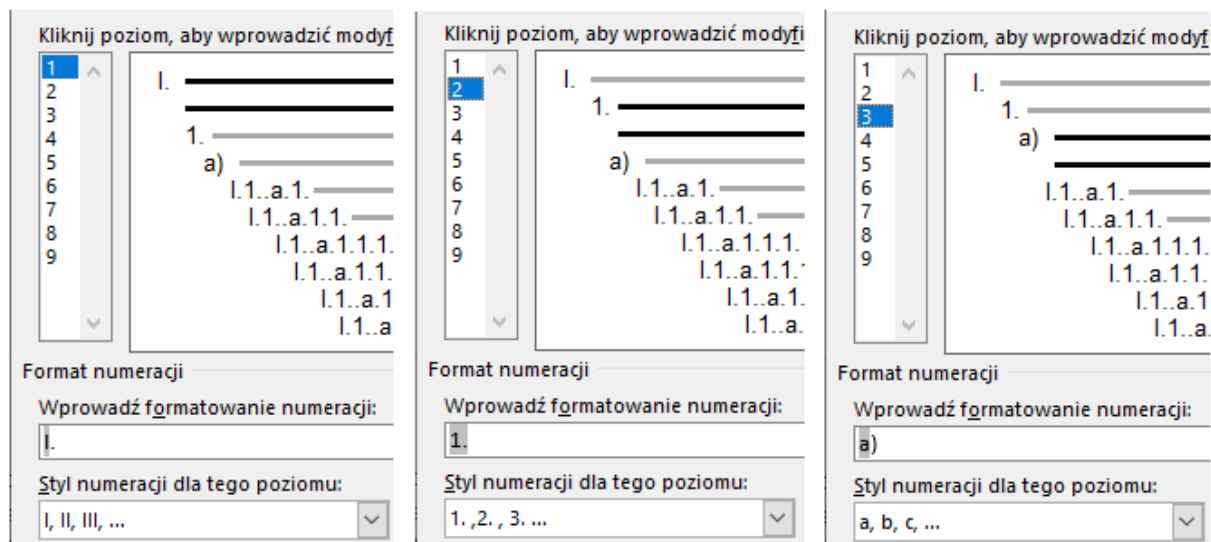
Word domyślnie używa wstępnie zdefiniowanego schematu numeracji, ale można go zmienić zaznaczając utworzoną listę i klikając przycisk **Lista wielopoziomowa** na karcie **Narzędzia główne**. Poza wyborem spośród wyświetlonych wzorów można utworzyć własny poleceniem **Definiuj nową listę wielopoziomową**.

Przykład 6. Wpisz na nowo albo zmodyfikuj listę wielopoziomową z przykładu 5 tak, aby była zgodna z il. 15 (**5-6_listy.docx**).

- I. Herbata
 - 1. Czarna
 - a) Liściasta
 - b) Granulowana
 - c) W torebkach
 - 2. Zielona
 - 3. Owocowa
- II. Kawa
 - 1. Ziarnista
 - a) Mielona
 - 2. Rozpuszczalna

15. Nowa lista wielopoziomowa

1. Zaznacz listę i wybierz kolejno **Narzędzia główne > Akapit > Lista wielopoziomowa > Definiuj nową listę wielopoziomową**.
2. Dla każdego poziomu ustal **Styl numeracji** i formatowanie zgodne z il. 16.
3. Zamknij okno dialogowe przyciskiem **OK**.
4. Wprowadź wybrane podpunkty listy i w tym celu użyj z grupy **Akapit** przycisku **Zwiększ wcięcie**  lub **Tab** na klawiaturze.

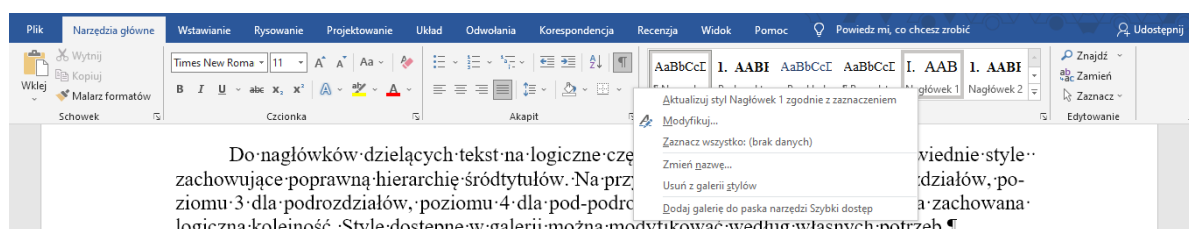


16. Trzy poziomy listy

3. 4. STYLE I SEKCJE

Tworząc dokumenty warto korzystać ze **stylów**, czyli zestawów, które obejmują szereg czynności formatujących i mają przypisaną nazwę. Powinno się je stosować do śródtytułów dzielących tekst na logiczne części¹², pozwalające na poprawną ich hierarchię, np. **Nagłówek 1** dla rozdziałów, **Nagłówek 2** dla podrozdziałów, **Nagłówek 3** dla pod-podrozdziałów. Dostępne style z galerii na karcie **Narzędzia główne** (il. 17) można modyfikować według własnych potrzeb, nie ma też przeszkód, aby tworzyć nowe.

¹² J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 130-134.



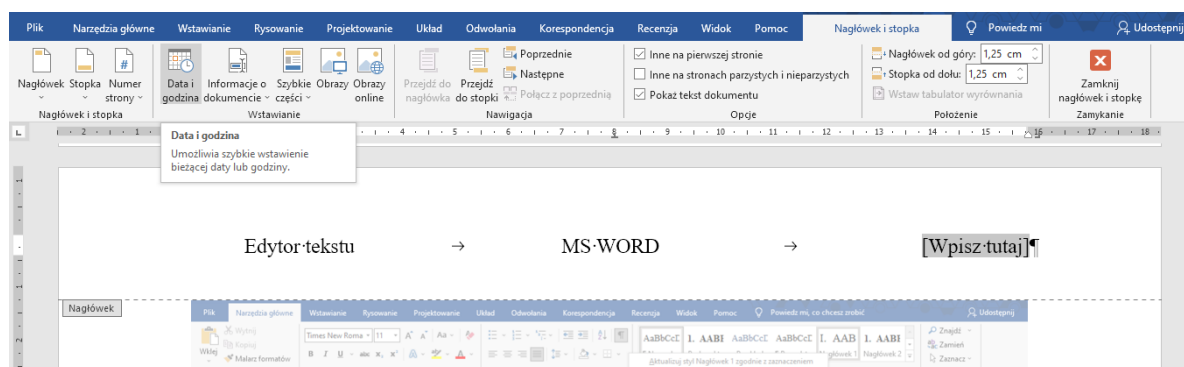
17. Galeria stylów na karcie *Narzędzia główne* z rozwiniętym menu poleceń dla wskazanego stylu

Przykład 7. W dokumencie **salatki.docx** wykorzystaj style **Normalny** oraz **Nagłówek 1** i zmodyfikuj je zgodnie z wymaganiami. Do tytułów w kolorze zielonym zastosuj styl **Nagłówek 1**: czcionka Arial, rozmiar 13, pogrubienie, kolor czarny, interlinia 1,4; odstęp przed akapitem 12, a po 0 pt, wyrównanie względem lewego marginesu. Do akapitów z czarnym tekstem wykorzystaj styl **Normalny**: czcionka Arial, rozmiar 12, interlinia 1,2; odstęp przed akapitem 0 pkt, a po 6 pkt, wyrównanie względem lewego marginesu (**7_style.docx**).

Otwórz plik **salatki.docx**:

1. Zaznacz zielony tytuł i ze stylów wskaż **Nagłówek 1**.
2. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie:
 - 2.1. **Czcionka** wprowadź: Arial, rozmiar 13, pogrubienie, kolor czarny.
 - 2.2. **Akapit** otwórz okno dialogowe i uzupełnij wymagania: interlinia 1,4; odstęp przed akapitem 12, a po 0 pt, wyrównanie względem lewego marginesu.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy na **Wstążce**, na stylu **Nagłówek 1** i wskaż **Aktualizuj styl Nagłówek 1 zgodnie z zaznaczeniem**.
4. Nadaj pozostałym zielonym tytułom styl **Nagłówek 1**.
5. Zaznacz akapit z czarnym tekstem, sprawdź, czy na **Wstążce** aktywny jest styl **Normalny**, a potem zmodyfikuj go zgodnie z warunkami podanymi w przykładzie.
6. Sprawdź, czy Twój dokument wygląda tak jak **7_style.docx**.

Należy odróżnić **nagłówek** w sensie odpowiednio sformatowanego tytułu, od **nagłówka** jako górnej części strony. W tym drugim znaczeniu jest to miejsce, gdzie umieszcza się zwykle powtarzające informacje typu numer strony, ale mogą one znajdować się też w części dolnej, czyli tzw. **stopce**¹³. O wyglądzie wymienionych elementów oraz danych, które mają zawierać decydują polecenia na karcie kontekstowej¹⁴ **Nagłówek i stopka** (il. 18), która otwiera się po kliknięciu na **Wstążce** > **Wstawianie** > **Nagłówek lub Stopka**.



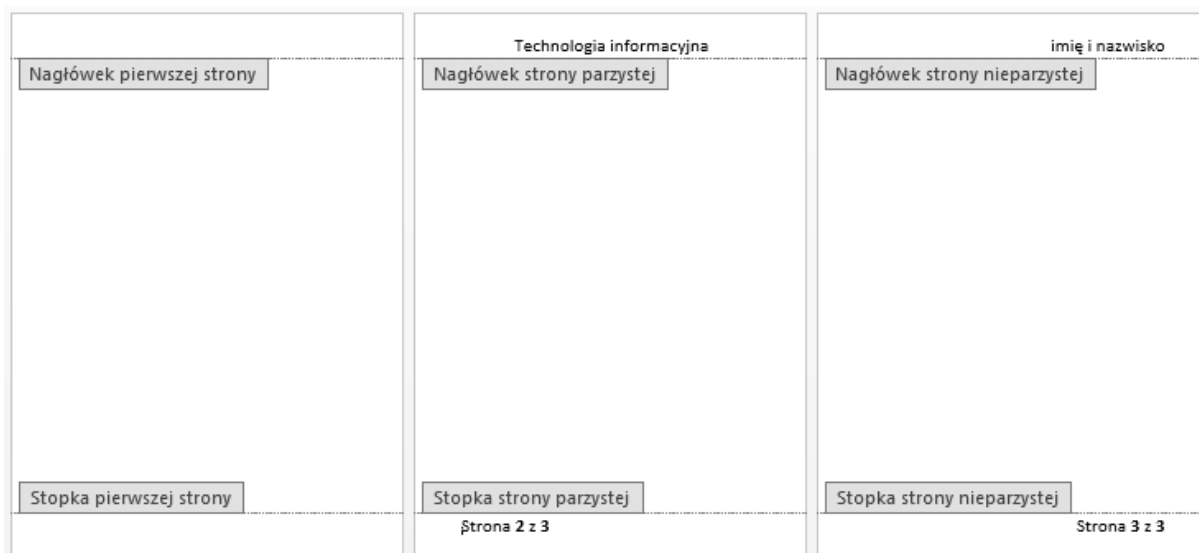
18. Aktywna karta *Nagłówek i stopka*

Można określać odmienne nagłówki i stopki dla pierwszej strony, dotyczy zarówno dokumentu jak i dowolnej jego sekcji, dla stron parzystych i nieparzystych, a jeśli opracowanie jest podzielone na sekcje, to dla każdej z nich.

Przykład 8. Przygotuj nagłówki i stopki takie, jak na il. 19 (**8_naglowki stopki.docx**).

¹³ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 282-286.

¹⁴ Karty te pojawiają się po zaznaczeniu obiektu.



19. Trzy strony dokumentu z nagłówkami i stopkami

1. Otwórz nowy dokument i skorzystaj z **Podziału strony (Wstawianie > Strony)**, aby mieć trzy kartki.
2. Kliknij dwukrotnie blisko górnego brzegu drugiej strony albo wybierz kolejno **Wstawianie > Nagłówek i stopka > Nagłówek > Edytuj nagłówek**.
3. W **Narzędziach nagłówków i stopek**, w grupie **Opcje** zaznacz **Inne na pierwszej stronie** oraz **Inne na stronach parzystych i nieparzystych**.
4. Napisz w nagłówku drugiej strony **Technologia informacyjna**, wyśrodkuj tekst.
5. Potem wskaż z **Narzędzi nagłówków i stopek > Nagłówek i stopka > Numer strony > Dół strony > Strona X z Y > Pogrubione liczby 1**.
6. Przejdź do nagłówka strony trzeciej, wpisz swoje imię i nazwisko, wyrównaj je do prawej.
7. Z **Narzędzi nagłówków i stopek** wybierz **Nagłówek i stopka > Numer strony > Dół strony > Strona X z Y > Pogrubione liczby 3**.
8. Sprawdź, czy dokument wygląda tak jak **8_naglowki stopki.docx**.

Do sformatowania części dokumentu w sposób odmienny od reszty potrzebne są **sekcje**¹⁵. Różne opcje ich wstawiania, ale także podziałów stron i kolumn udostępnia narzędzie **Znaki podziału** na karcie **Układ** w grupie **Ustawienia strony** (il. 20).

¹⁵ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 368-372.

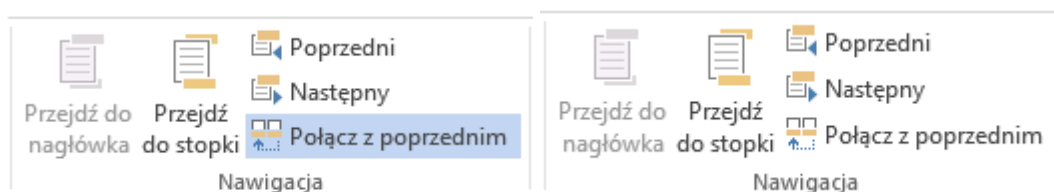
- 4.1. Wprowadź tekst, naciśnij **Enter**, a potem kolejno **Układ > Znaki podziału > Podziały sekcji > Ciągły**.
- 4.2. Ustal dwie kolumny (**Układ > Ustawienia strony > Kolumny**) i wpisz tekst. Kliknij **Układ > Ustawienia strony > Znaki podziału > Podziały stron > Kolumna**, aby przejść do prawej kolumny.
- 4.3. Wybierz **Układ > Ustawienia strony > Znaki podziału > Podziały sekcji > Ciągły**.
- 4.4. Wskaż jedną kolumnę (**Układ > Ustawienia strony > Znaki podziału > Podziały stron > Kolumna**) i wpisz tekst.
5. Punkty 4.1. – 4.4. możesz wykonać inaczej. Po wprowadzeniu tekstu i naciśnięciu **Enter** skopiuj akapit, aby wystąpił na stronie trzykrotnie. Zaznacz ten w środku i ustal dla niego 2 kolumny.
6. Skorzystaj z polecenia **Pokaż wszystko** i skonfrontuj wykorzystane podziały z tymi, które wyświetlają się na il. 22.



22. Dokument z wykorzystanymi podziałami sekcji *Następna strona* i *Ciągły*

Przykład 10. Spraw, aby pierwsze dwie strony nie były numerowane, a na trzeciej stronie w nagłówku był numer 1 wyrównany do prawej (**10_numery stron.docx**).

1. Otwórz program Word.
2. Powtórz dwukrotnie ciąg poleceń **Układ strony > Znaki podziału > Następna strona**.
3. Wybierz **Wstawianie > Nagłówek i stopka > Numer strony > Góra strony > Zwykły numer 3**.
4. Na karcie kontekstowej **Projektowanie** (Narzędzia nagłówków i stopek) w grupie **Nawigacja** kliknij na **Połącz z poprzednim**, aby rozłączyć z poprzednią sekcją (il. 23).



23. Z lewej włączona funkcja **Połącz z poprzednim**, z prawej wyłączona

5. Kliknij prawym przyciskiem myszy na liczbie 3 i z menu wybierz **Formatuj numery stron**, w obszarze **Numerowanie stron** wybierz opcję **Rozpocznij od** i wskaż **1**.
6. Usuń przyciskiem **Delete** numer z pierwszej lub drugiej strony.

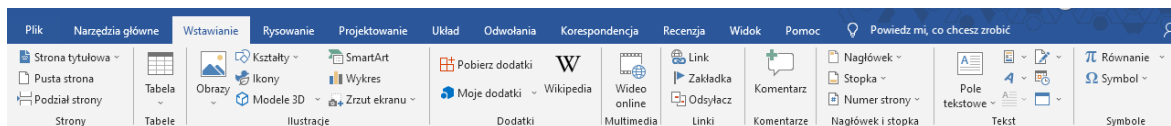
Przykład 11. W dokumencie, który ma 7 stron usuń numer z 1 i 4 strony w stopce (**11_numery stron.docx**).

1. Otwórz pusty dokument programu Word.
2. Wybierz **Wstawianie > Strony > Podział strony**. Powtórz czynność, aby mieć 7 stron.
3. Ponumeruj je (**Wstawianie > Nagłówek i stopka > Numer strony > Dół strony > Zwykły numer 2**).
4. W **Narzędziach nagłówków i stopek**, w grupie **Opcje** zaznacz **Inne na pierwszej stronie**, aby zniknął numer z pierwszej strony.

5. Zamknij **Nagłówek i stopkę** i ustaw się na początku strony z numerem 4. Wybierz **Układ strony > Znaki podziału > Ciągły**, aby usunąć z niej numer.

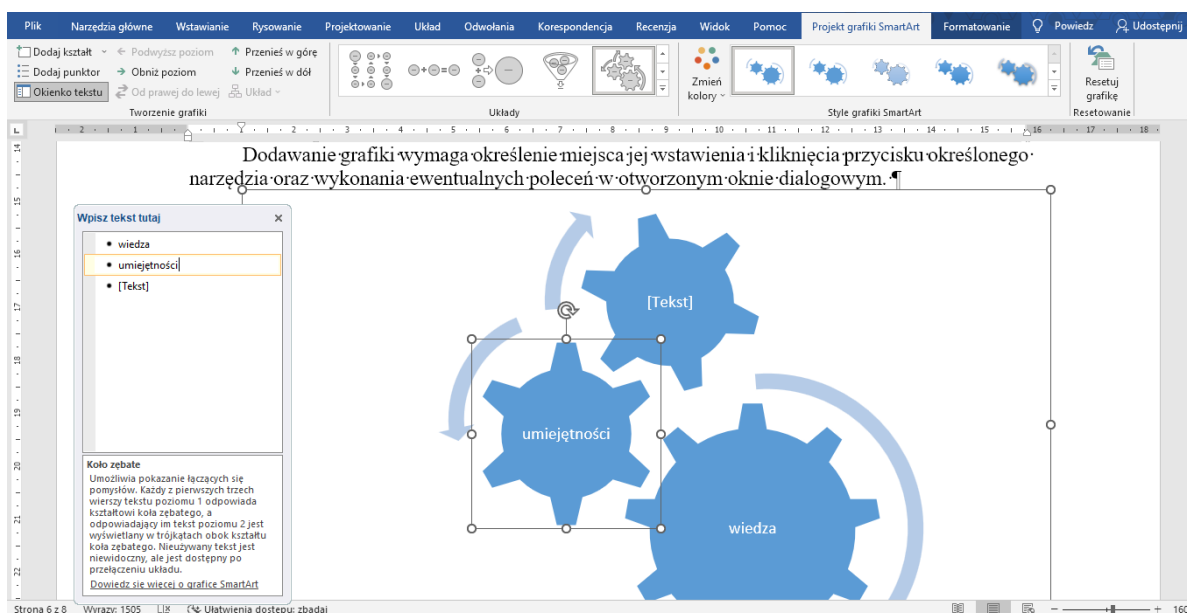
4. DODAWANIE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH

Narzędzia służące do umieszczania grafiki w dokumencie znajdują się na karcie **Wstawianie**, w grupie **Ilustracje** (il. 24).



24. Karta Wstawianie na Wstążce

Dodawać można: obrazy z pliku, kształty, ikony, modele 3D, obiekty SmartArt, wykresy oraz zrzuty ekranu¹⁷. Wymaga to wskazania miejsca, kliknięcia określonego polecenia oraz wykonania ewentualnych czynności w oknie dialogowym. Jeśli taki element jest aktywny pojawia się na **Wstążce** karta kontekstowa z narzędziami do jego modyfikacji (il. 25), ustawienie na nich kursora myszy sprawia, że wyświetlają się etykiety ekranowe z opisem.

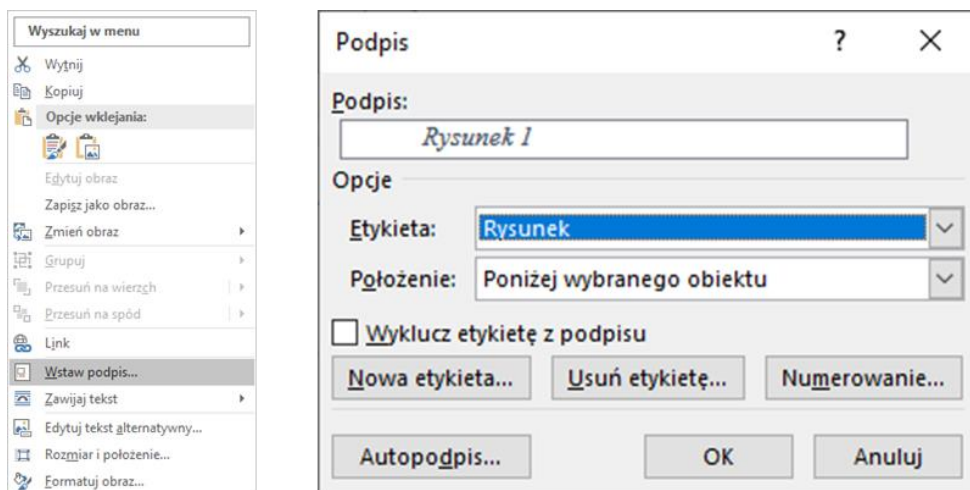


25. Dodatkowa karta rozwijana po wybraniu narzędzia **SmartArt**

4. 1. PODPIS I TEKST ALTERNATYWNY

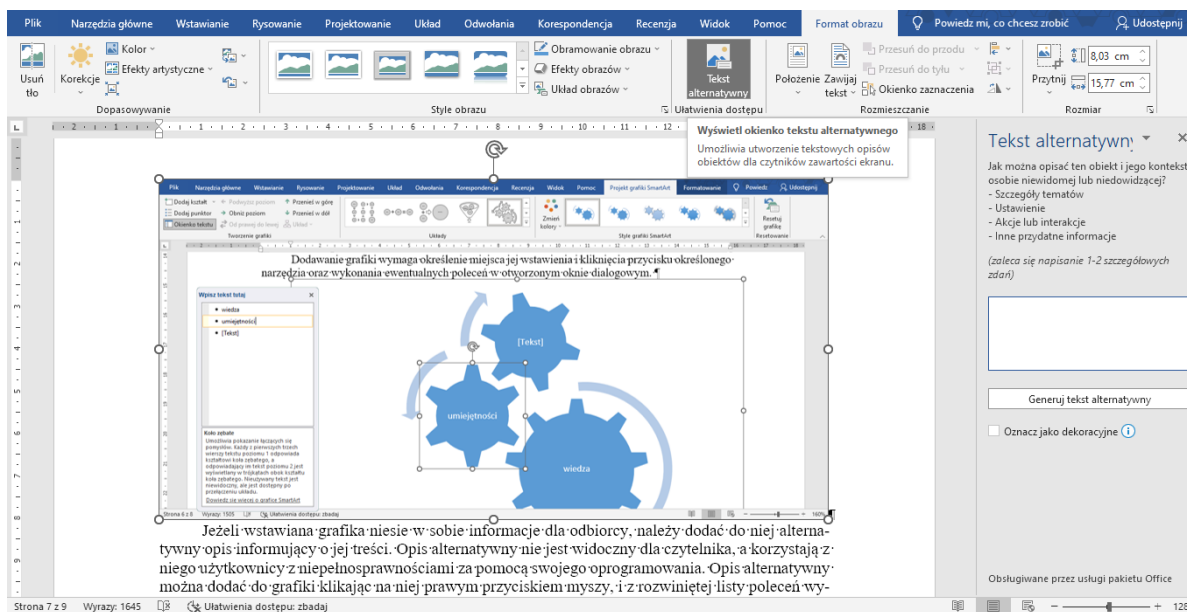
Kiedy wstawiona grafika zawiera istotne dla odbiorcy treści, należy je dodać jako tzw. **tekst alternatywny**. Skorzystają z niego za pomocą swojego oprogramowania użytkownicy z niepełnosprawnościami, natomiast dla pozostałych czytelników będzie on niewidoczny. Tekst pojawia się na ekranie w sytuacjach, gdy obraz nie może zostać wyświetlony. Jego wprowadzenie wymaga kliknięcia na grafice prawym przyciskiem myszy i wybrania z rozwiniętej listy polecenia **Edytuj tekst alternatywny** (il. 26). W oknie dialogowym trzeba dodać potrzebną informację, a jeżeli taki element nie zawiera istotnej treści zaznaczyć opcję **Oznacz jako dekoracyjne**. W programie Word 2019 można ten tekst wprowadzić też poprzez **Wstążkę** po uaktywnieniu grafiki oraz wskazaniu polecenia na karcie **Format obrazu** (il. 27).

¹⁷ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 181-214.



26. Menu podręczne rozwijane dla elementów graficznych zawierające polecenia **Wstaw podpis** i **Edytuj tekst alternatywny** (z lewej) oraz okno dialogowe dla polecenia **Wstaw podpis** (z prawej)

W dokumentach dostępnych cyfrowo każda grafika musi być opatrzona tekstem alternatywnym oraz podpisem, który można dołączyć za pomocą wbudowanego narzędzia **Wstaw podpis** z menu kontekstowego (il. 26) lub karty **Odwołania** i grupy **Podpis**.



27. Karta poleceń **Format obrazu** widoczna po zaznaczeniu elementu graficznego

Przykład 12. W dokumencie **salatki.docx** podpisz obrazy z etykietą **Zdjęcie**, uwzględnij jego opis i dodaj przygotowany w kolorze ciemnoczerwonym tekst alternatywny, usuń go później z tekstu głównego. (**12_podpisy.docx**).

1. Ustaw kursor pod fotografią tuż przed tekstem z opisem, przejdź do karty **Odwołania**, grupy **Podpis** i polecenia **Wstaw podpis**.
2. W oknie dialogowym z listy **Etykieta** wybierz **Zdjęcie** i kliknij **OK**. Jeśli takiej etykiety nie ma, kliknij **Nowa etykieta** i wpisz **Zdjęcie**.
3. Za numerem postaw kropkę i zrób spację (il. 28). Zadbaj, aby formatowanie etykiety i opisu było identyczne.



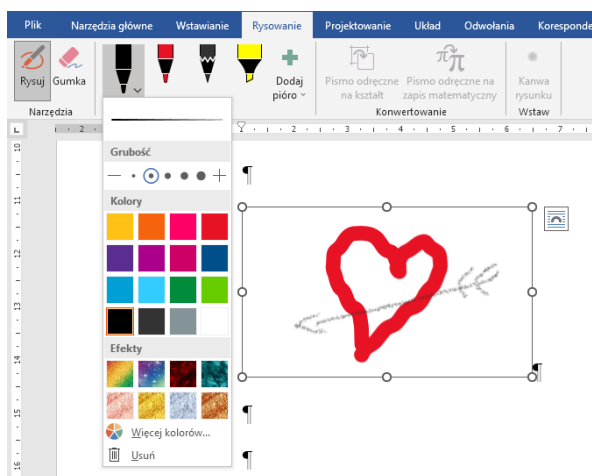
Zdjęcie 1. Sałatka z awokado

28. Podpis fotografii z etykietą **Zdjęcie**, numerem i opisem

4. Kliknij prawym przyciskiem myszy na obrazie, wybierz **Edytuj tekst alternatywny** i wprowadź przygotowany tekst w kolorze ciemnoczerwonym, usuń go potem z tekstu głównego.
5. Powtórz czynności dla następnych zdjęć (**12_podpisy.docx**).

4. 2. RYSUNKI ODREČZNE

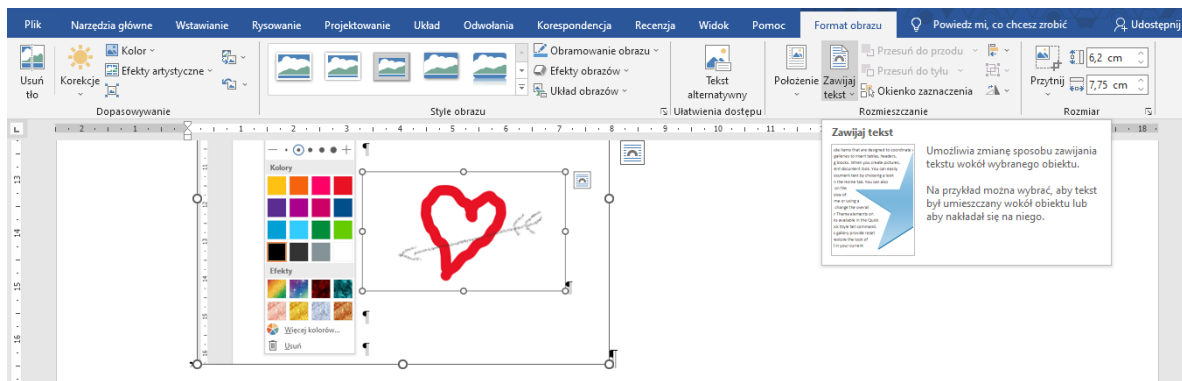
MS Word 2019 umożliwia wprowadzanie elementów z użyciem narzędzi na karcie **Rysowanie**. Pozwalają one na tworzenie odręcznych prac przy pomocy definiowalnych „piór”, ich korektę, ale także konwertowanie pisma odręcznego na regularny kształt lub zapis matematyczny (il. 29).



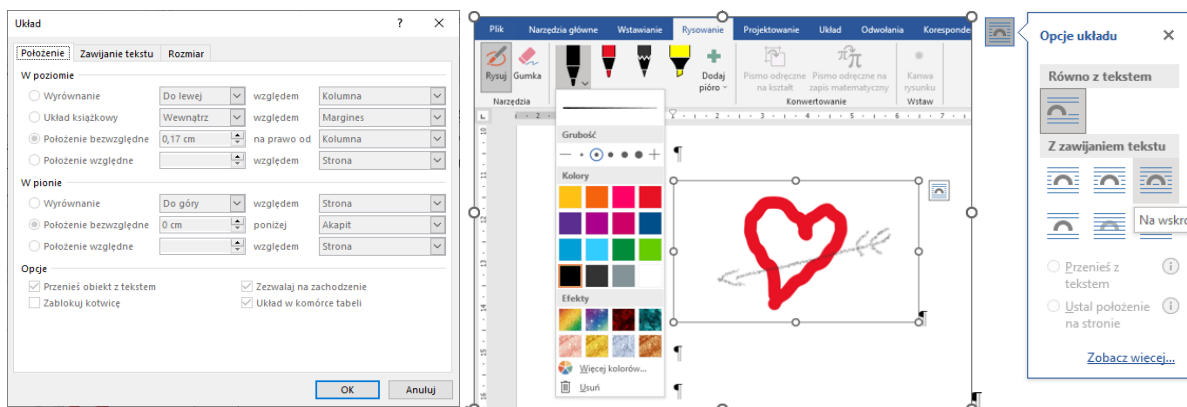
29. Karta narzędzi **Rysowanie**

4. 3. FORMATOWANIE OBRAZU

Dla wstawionej grafiki można ustalić położenie na stronie tzw. pozycjonowanie oraz opcje zawiąjania tekstu. Operacje te są dostępne na karcie poleceń **Format obrazu**, która wyświetlana jest po zaznaczeniu ilustracji (il. 30). Można też skorzystać z polecenia **Zawijaj tekst** z menu podręcznego rozwijanego prawym klawiszem myszy. W MS Word 2019 istnieje też bezpośredni dostęp do narzędzi układu poprzez kliknięcie znacznika przy prawym górnym narożniku obrazu (il. 31).



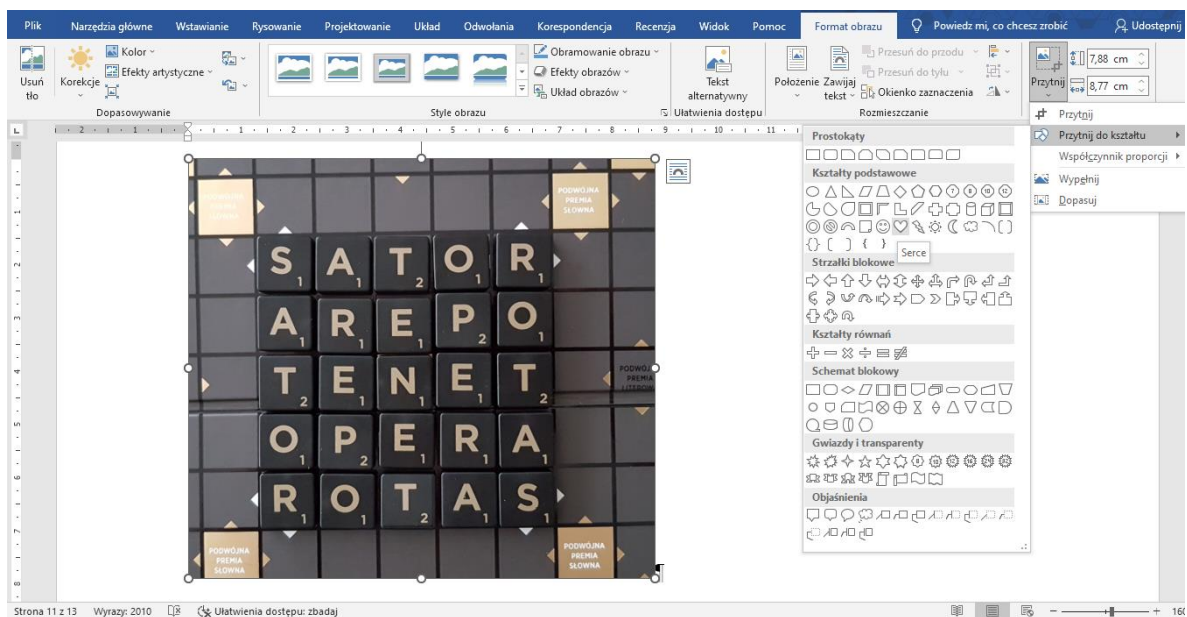
30. Grupa narzędzi **Rozmieszczanie** na karcie **Format obrazu** z etykietą ekranową polecenia **Zawijaj tekst**



31. Okno dialogowe wyświetlane poleceniem **Zawijaj tekst** > **Więcej opcji układu** (z lewej) oraz menu **Opcje układu** rozwijane po kliknięciu znacznika grafiki (z prawej)

Aby wesprzeć pracę czytelników dokumentów dostępnych cyfrowo i nie przerywać przepływu tekstu w przypadku grafiki należy zamiast zawijania korzystać z opcji **Równo z tekstem**.

Ze wstawionych elementów można usuwać niepotrzebne fragmenty poprzez kadrowanie, ale też zmieniać ich kształty za pomocą narzędzia **Przytnij** na karcie **Format obrazu**. Wystarczy przeciągnąć pojawiające się w pionie i poziomie odpowiednie znaczniki, albo skorzystać z opcji **Przytnij do kształtu** (il. 32).



32. Możliwości zmiany kształtu obrazu z użyciem narzędzia **Przytnij** na karcie **Format obrazu**

Nie ma też przeszkód, aby zmieniać rozmiar obiektu, takie działania polegają na przestawieniu w odpowiednią stronę uchwytów po bokach w przypadku poziomym, a górnej lub dolnej krawędzi w odniesieniu do pionu. Do jednoczesnej modyfikacji w obu kierunkach służy wskaźnik narożnika, warto zablokować współczynnik proporcji, aby uniknąć deformacji. Czynności są też dostępne w panelu **Układ** rozwijanym po kliknięciu **Rozmiar i położenie** w menu podręcznym lub grupie **Rozmiar** na karcie **Format obrazu**. Analogicznie można dokonywać obrotu grafiki.

Przykład 13. Zmień wygląd obrazu, aby uzyskać efekt zgodny z il. 33 (**13_kwadrat magiczny.docx**).

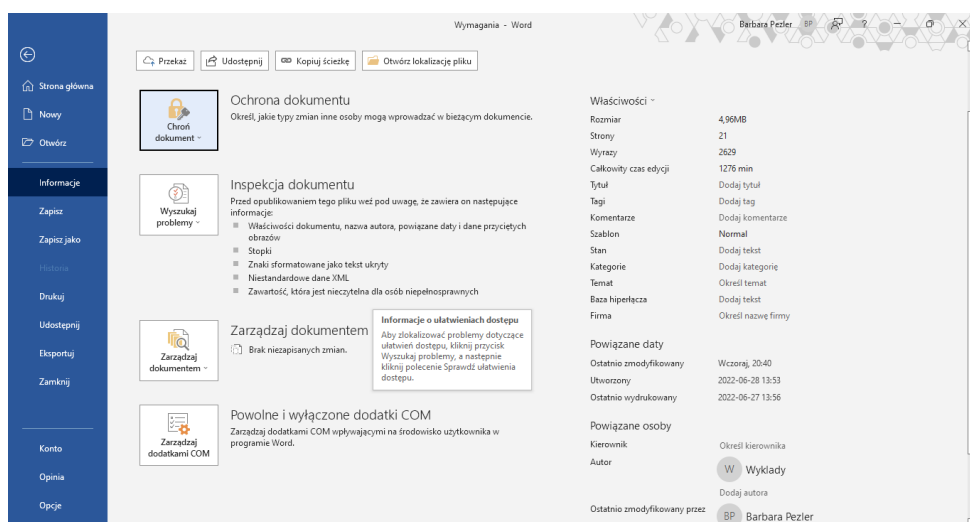
1. Zaznacz obraz, na **Wstążce** wskaż kolejno **Format obrazu** > **Przytnij** > **Przytnij do kształtu** i spośród **Kształtów podstawowych** wybierz **Serce** (il. 32).
2. Obróć obraz przeciągając w prawo znacznik obrotu.
3. Zwęż grafikę w pionie przestawiając wskaźnik krawędzi górnej do wewnątrz (il. 33).



33. Efekty zmian wymiarów obrazu i jego obrotu w wyniku przeciągania znaczników ramki

5. ZAPISYWANIE I DRUKOWANIE

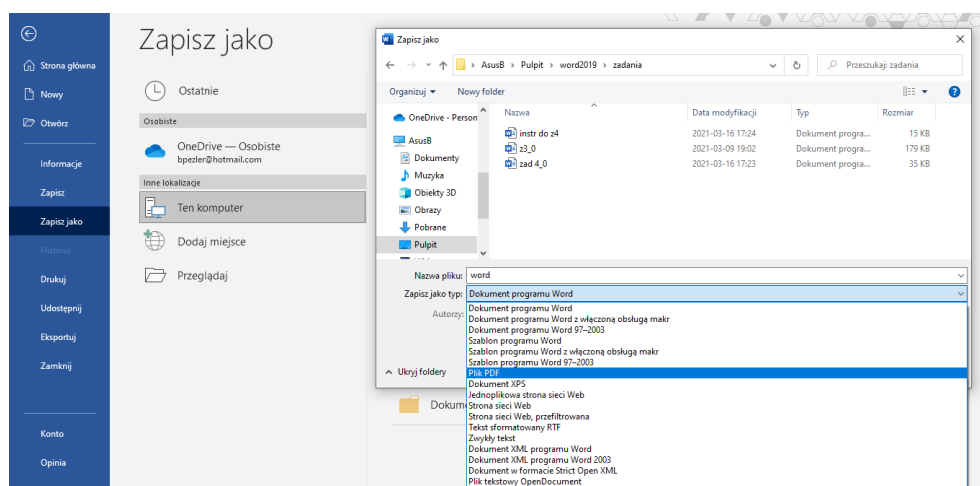
Przed opublikowaniem lub eksportowaniem dokumentu należy sprawdzić i uzupełnić jego właściwości (metadane), w tym tytuł, tagi, temat. Warto też przeprowadzić jego inspekcję pod kątem dostępności cyfrowej. Najwygodniej to zrobić w widoku Backstage (il. 34) wyświetlanym po wybraniu karty **Plik**, a potem polecenia **Informacje** > **Wyszukaj problemy** > **Sprawdź ułatwienia dostępu**. Znajdują się tutaj również narzędzia do ochrony opracowania, np. jego zaszyfrowania.



34. Informacje o właściwościach dokumentu w widoku **Backstage**

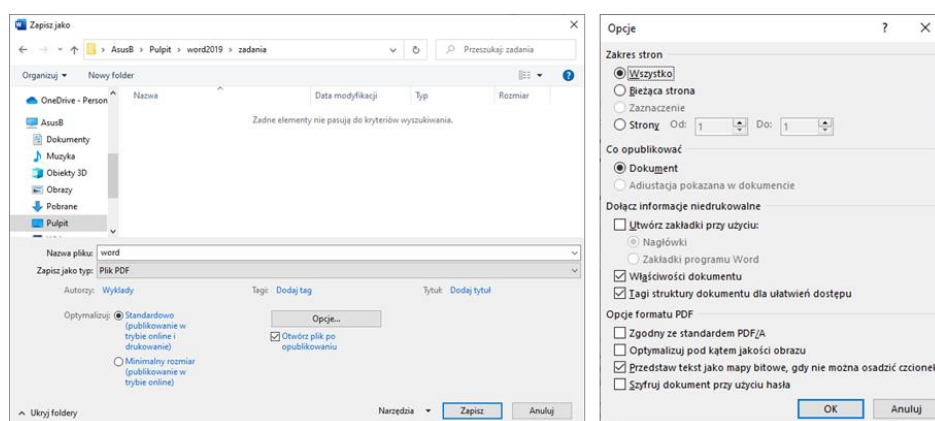
Zapisując dokument po raz pierwszy, w innej lokalizacji jako inny typ lub jako kopię o zmienionej nazwie należy skorzystać z polecenia **Zapisz jako**. Otwarte okno dialogowe (il. 35) pozwala określić

wszystkie te opcje poprzez wpisanie potrzebnych informacji z klawiatury lub wybór z rozwijalnych list, także wprowadzić podstawowe metadane.



35. Wybór typu dla zapisywanego dokumentu

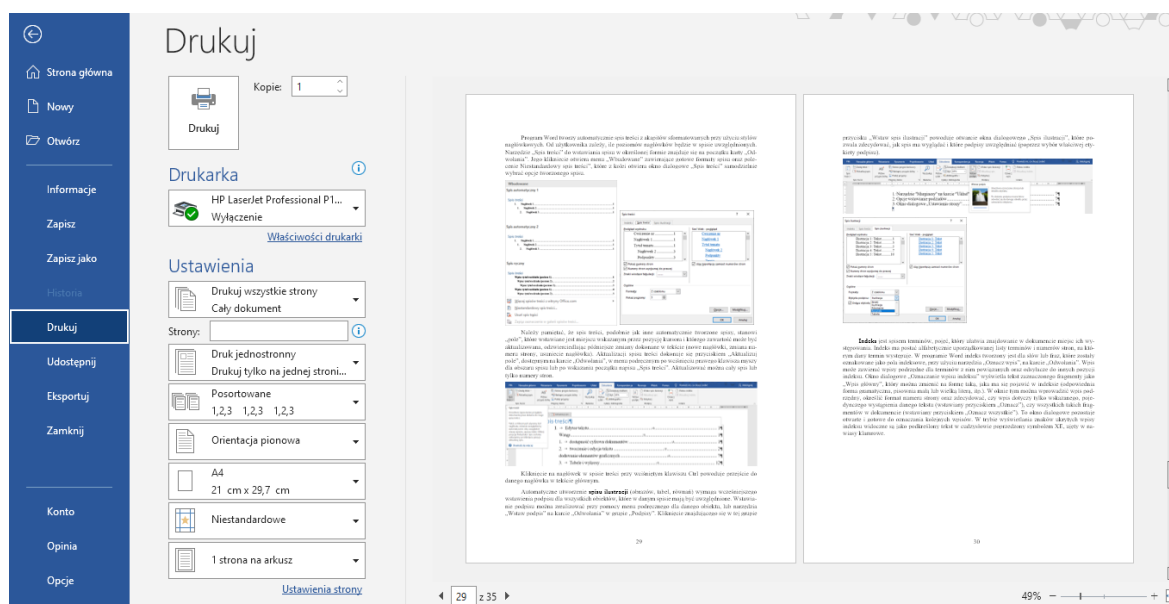
W przypadku wybrania typu **Plik PDF**, przyciskiem **Opcje** rozwija się okno dialogowe (il. 36) pozwalające na określenie istotnych właściwości dokumentu. Jeśli plik PDF ma być dostępny cyfrowo trzeba zaznaczyć **Tagi struktury dokumentu dla ułatwień dostępu**.



36. Okno dialogowe **Zapisz jako** po wybraniu typu **PDF** (z lewej) oraz **Opcje** tego zapisywania (z prawej)

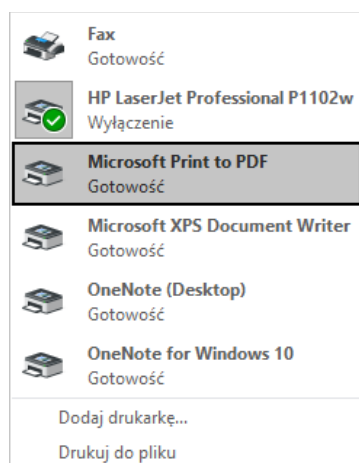
Drukowanie realizuje się poleceniem **Drukuj** w widoku Backstage (il. 37). Wyświetlają się tu zarówno narzędzia pozwalające wybrać opcje wydruku, jego podgląd oraz zmienić układ strony¹⁸.

¹⁸ J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 379-384.



37. Opcje drukowania i podgląd wydruku

Sprawą podstawową jest wybór drukarki, jeśli podłączonych jest kilka urządzeń, a w przypadku ich braku wskazanie wydruku do pliku PDF (il. 38).



38. Wybór **Microsoft Print to PDF** z listy dostępnych drukarek powoduje zapisanie dokumentu w postaci pliku PDF we wskazanej lokalizacji

Rozwijając w grupie **Ustawienia** poszczególne listy można zdecydować o zakresie drukowania, w tym właściwościach dokumentu, liczbie stron przypadających na arkusz, ich orientacji, rozmiarze papieru, druku jedno- lub dwustronnym, sortowaniu oraz marginesach (il. 37). W razie potrzeby nie ma przeszkód, aby skorzystać z łącza **Ustawienia strony**, które otwiera grupę o tej nazwie dostępną również z poziomu karty **Układ** na **Wstążce**.

6. ZADANIA¹⁹

1. Utwórz nowy dokument, wstaw do niego teksty z plików **pierogi.docx** oraz **uszka.docx** i zapisz, jako **Word IV_1.docx**.
2. Treść zapisaną w pliku **Word IV_1.docx** sformatuj zgodnie z zasadami dostępności cyfrowej:

¹⁹ Wszystkie teksty oraz elementy graficzne występujące w zadaniach, także w plikach dostępnych w formie elektronicznej, stanowią opracowanie własne autora.

- 2.1. Zastosuj styl **Nagłówek 2** do tytułów: **Szybkościowe pierożki z wiśniami** i **Uszka z wiśniami**. Zmodyfikuj go następująco: czcionka Calibri, rozmiar 12, pogrubiona, interlinia 1,5; odstęp przed akapitem 12, a po 6 pkt, wyrównanie względem lewego marginesu.
- 2.2. Styl **Normalny** wykorzystaj do akapitów. Zadbaj, aby posiadał on następujące ustawienia: czcionka Calibri, rozmiar 11, interlinia 1,3; odstęp przed akapitem 0 pkt, a po 6 pkt, wyrównanie względem lewego marginesu, bez wcięcia pierwszego wiersza.
- 2.3. Usuń puste znaki (spacje, znaki końca akapitu czy znaki tabulacji, itp.), przenieś tzw. **sieroty** z końca linii do nowego wiersza.
- 2.4. Dla dużego kontrastu użyj czarnej czcionki na białym tle.
- 2.5. Składniki do pierogów oraz uszek przedstaw, jako listy wielopoziomowe (il. 39).

1. Ciasto:
 - a) ½ kg mąki pszennej uniwersalnej (500);
 - b) 1 jajko;
 - c) woda;
 - d) ½ łyżeczki soli.
2. Nadzienie:
 - a) wiśnie wydrylowane i odsączone z soku.

39. Dwupoziomowa lista ze składnikami

- Plikowi nadaj nazwę **Word IV_2.docx**. Sprawdź, czy wygląda podobnie jak **Word IV_2.pdf**.
3. W opracowaniu **Word IV_2.docx** wykonaj poniższe czynności. Docelowy dokument możesz obejrzeć w postaci pliku **Word IV_3.pdf**.
 - 3.1. Wstaw zdjęcia: **robienie pierogow.jpg**, **pierogi.jpg**, **robienie uszek.jpg**, **uszka.jpg**, użyj opcji **Równo z tekstem** i zmień ich wymiary tak, aby całe opracowanie mieściło się na dwóch stronach.
 - 3.2. Przytnij do kształtu koła zdjęcia: **pierogi.jpg** i **uszka.jpg**;
 - 3.3. Podpisz fotografie z etykietą **Ilustracja** i opisem: **Przygotowanie pierogów z wiśniami**, **Okrągłe pierogi z wiśniami**, **Przygotowanie uszek z wiśniami**, **Uszka z wiśniami**.
 - 3.4. Do grafiki dodaj odpowiedni tekst alternatywny: Sześć etapów przedstawiających przygotowanie okrągłych pierogów z wiśniami; Ugotowane, okrągłe pierogi z wiśniami; Robienie uszek nadziewanych wiśniami z kwadratowych kawałków ciasta; Ugotowane uszka z wiśniami ze śmietaną i cukrem.
 - 3.5. W nagłówku strony nieparzystej umieść tekst wyrównany do prawej: **Kuchnia dla leniwych amatorów**, a w nagłówku strony parzystej: **Gotowanie od niechcenia** i wyrównaj go do lewej.
 - 3.6. Ustaw zwykły numer w stopkach stron, na nieparzystej wyrównaj go do prawego boku, a na parzystej do lewego.
 - 3.7. Uzgodnij z nauczycielem wyraz, który dołączysz do listy **Autokorekty**.
 - 3.8. Sprawdź przygotowany dokument pod kątem ułatwień dostępu.
 4. Zapisz plik jako **Word IV_3.docx**. Porównaj go z plikiem **Word IV_3.pdf**.
 4. Przygotuj dokument z il. 40 i nadaj mu nazwę **sekcje.docx**.



40. Sformatowany dokument

LITERATURA

D. T. Bobola, *Microsoft Word 2000 nie tylko dla orłów*, Intersoftland, Warszawa 2000.

J. Lambert, *Microsoft Word 2019: krok po kroku*, APN Promise, Warszawa 2021, s. 3-96; 103-219; 271-293; 353-385.

Ch. Rubin, *Podręcznik Microsoft Word 2000*, RM, Warszawa 1999.

<https://www.gov.pl/web/dostepnosc-cyfrowa/jak-tworzyc-dostepne-dokumenty-tekstowe-w-edytorze-ms-word>, data dostępu: 30.07.2022.

<https://open.uj.edu.pl/mod/book/view.php?id=260&chapterid=189>, data dostępu: 15.05.2023.

<https://www.whitepress.pl/baza-wiedzy/499/typografia-od-a-do-z-czcionki-fonty-i-zasady-ich-stosowania-w-internecie>, data dostępu: 17.05.2023.

SPIS TREŚCI

Wstęp	1
1. Dostępność cyfrowa	1
2. Okno programu	2
3. Tworzenie i edytowanie dokumentu	3
3. 1. Wprowadzanie tekstu	3
3. 2. Pisownia i gramatyka	4
3. 3. Ustawienia akapitu	7
3. 4. Style i sekcje	9
4. Dodawanie elementów graficznych	14
4. 1. Podpis i tekst alternatywny	14
4. 2. Rysunki odręczne	16
4. 3. Formatowanie obrazu	16
5. Zapisywanie i drukowanie	18
6. Zadania	20
Literatura	22