

Joan Lambert

# Microsoft Word 2019

## *Krok po kroku*

Przekład: Marek Włodarz

APN Promise, Warszawa 2021

## Microsoft Word 2019 Krok po kroku

Authorized Polish translation of the English language edition entitled: Microsoft Word 2019 Step by Step, ISBN: 978-1-5093-0587-2, by Joan Lambert, published by Pearson Education, Inc, publishing as Microsoft Press, A Division Of Microsoft Corporation.

Copyright © 2019 by Pearson Education, Inc.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc.

Polish language edition published by APN PROMISE SA Copyright © 2021

Autoryzowany przekład z wydania w języku angielskim, zatytułowanego: Microsoft Word 2019 Step by Step, ISBN: 978-1-5093-0587-2, by Joan Lambert, opublikowanego przez Pearson Education, Inc, publikującego jako Microsoft Press, oddział Microsoft Corporation.

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej książki nie może być powielana ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny), włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmy lub przy użyciu innych systemów bez pisemnej zgody wydawcy.

APN PROMISE SA, ul. Domaniewska 44a, 02-672 Warszawa  
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699  
e-mail: wydawnictwo@promise.pl

Książka ta przedstawia poglądy i opinie autorów. Przykłady firm, produktów, osób i wydarzeń opisane w niniejszej książce są fikcyjne i nie odnoszą się do żadnych konkretnych firm, produktów, osób i wydarzeń, chyba że zostanie jednoznacznie stwierdzone, że jest inaczej. Ewentualne podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistej firmy, organizacji, produktu, nazwy domeny, adresu poczty elektronicznej, logo, osoby, miejsca lub zdarzenia jest przypadkowe i niezamierzone.

Nazwa Microsoft oraz znaki towarowe wymienione na stronie <http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/IntellectualProperty/Trademarks/EN-US.aspx> są zastrzeżonymi znakami towarowymi grupy Microsoft. Wszystkie inne znaki towarowe są własnością ich odnośnych właścicieli.

APN PROMISE SA dołożyła wszelkich starań, aby zapewnić najwyższą jakość tej publikacji. Jednakże nikomu nie udziela się rękojmi ani gwarancji. APN PROMISE SA nie jest w żadnym wypadku odpowiedzialna za jakiekolwiek szkody będące następstwem korzystania z informacji zawartych w niniejszej publikacji, nawet jeśli APN PROMISE została powiadomiona o możliwości wystąpienia szkód.

ISBN: 978-83-7541-456-1 (druk), 978-83-7541-457-8 (ebook)

Przekład: Marek Włodarz  
Korekta: Ewa Swędrowska  
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

# Spis treści

Wprowadzenie .....	ix
--------------------	----

## Część 1    Wprowadzenie do programu Word 2019

<b>1 Podstawy programu Word 2019 .....</b>	<b>3</b>
Uruchamianie programu Word .....	4
Interfejs użytkownika programu Word .....	5
Identyfikowanie elementów okna aplikacji .....	6
<i>Ramka</i> O pakiecie Office .....	8
Korzystanie ze Wstążki i paska stanu .....	15
<i>Ramka</i> Dostosowywanie kroków procedur .....	16
Zarządzanie ustawieniami pakietu Office i aplikacji .....	22
<i>Ramka</i> Konto Microsoft .....	23
Uzyskiwanie pomocy i przekazywanie opinii .....	26
Przegląd umiejętności .....	31
Ćwiczenia .....	32
<b>2 Tworzenie i zarządzanie dokumentami .....</b>	<b>35</b>
Tworzenie dokumentów .....	36
Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich .....	41
Otwieranie istniejących dokumentów .....	41
<i>Ramka</i> Otwieranie dokumentów w widoku chronionym .....	43
<i>Ramka</i> Edytowanie plików PDF w programie Word .....	45
Poruszanie się po dokumentach .....	46
Wyświetlanie różnych widoków dokumentu .....	50
Wyświetlanie i edycja właściwości pliku .....	56
Zapisywanie i zamykanie dokumentów .....	57
Ręczne zapisywanie dokumentów .....	58
Automatyczne zapisywanie dokumentów .....	60
Zapisywanie dokumentów w innych formatach .....	61
<i>Ramka</i> Zapisywanie plików w OneDrive .....	62
<i>Ramka</i> Zachowywanie zgodności z wcześniejszymi wersjami programu Word .....	66
Zamykanie dokumentów .....	66
Przegląd umiejętności .....	67
Ćwiczenia .....	68

<b>3</b>	<b>Wprowadzanie i edycja tekstu</b>	73
	Wpisywanie i importowanie tekstu	74
	Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie tekstu	78
	<i>Ramka</i> Opcje wklejania	82
	Wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	85
	Używanie narzędzi poszukiwania i dopracowywania tekstu	89
	<i>Ramka</i> Instalowanie narzędzi Office	91
	<i>Ramka</i> Wyświetlanie statystyk dokumentu	93
	Przegląd umiejętności	95
	Ćwiczenia	96

## Część 2 Tworzenie profesjonalnych dokumentów

<b>4</b>	<b>Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu</b>	103
	Stosowanie formatowania akapitów	104
	Konfigurowanie wyrównania	105
	Konfigurowanie odstępów pionowych	106
	Konfigurowanie wcięć	109
	Ręczne nadawanie układu tekstu	112
	<i>Ramka</i> Konfigurowanie obramowania i tła akapitu	113
	Stosowanie formatowania do znaków	116
	<i>Ramka</i> Formatowanie znakowe a uwarunkowania wielkości liter	123
	<i>Ramka</i> Formatowanie pierwszej litery akapitu jako inicjału	124
	Tworzenie i modyfikowanie list	125
	<i>Ramka</i> Formatowanie tekstu podczas pisania	129
	Stosowanie wbudowanych stylów do tekstu	130
	Stosowanie stylów	130
	Zarządzanie poziomami konspektu	134
	Zmienianie motywu dokumentu	136
	Przegląd umiejętności	140
	Ćwiczenia	141
<b>5</b>	<b>Organizowanie informacji w kolumnach i tabelach</b>	147
	Prezentowanie informacji w kolumnach	148
	Tworzenie list tabelarycznych	154
	Prezentowanie informacji w tabelach	156
	<i>Ramka</i> Wstawianie arkusza programu Excel	159
	<i>Ramka</i> Inne opcje układu tabeli	164
	Formatowanie tabel	171
	<i>Ramka</i> Szybkie tabele	174
	Przegląd umiejętności	177
	Ćwiczenia	178

<b>6 Dodawanie prostych elementów graficznych</b>	181
Wstawianie, rozmieszczanie i wymiarowanie obrazów	182
<i>Ramka</i> Formaty graficzne	184
Edytowanie i formatowanie obrazów	186
<i>Ramka</i> Dodawanie zawartości wideo do dokumentów	195
Dostarczanie dodatkowych informacji o obrazach	196
Wstawianie wycinków ekranu	199
Wstawianie i formatowanie ikon	202
<i>Ramka</i> Posługiwanie się plikami SVG	204
Rysowanie i modyfikowanie kształtów	205
Rysowanie i dodawanie tekstu do kształtów	205
<i>Ramka</i> Wykorzystanie kanwy rysunku	206
<i>Ramka</i> Lokalizowanie dodatkowych poleceń formatowania	207
Przesuwanie i modyfikowanie kształtów	207
Formatowanie kształtów	209
<i>Ramka</i> Wstawianie symboli	212
Budowanie równań	214
Przegląd umiejętności	218
Ćwiczenia	219

## Część 3 Wzbogacanie zawartości dokumentów

<b>7 Wstawianie i modyfikowanie diagramów</b>	225
Tworzenie diagramów	226
Modyfikowanie diagramów	231
Tworzenie diagramów ilustrowanych	237
Wstawianie i modyfikowanie modeli 3D	240
Wstawianie modeli 3D	241
Modyfikowanie modeli 3D	243
Przegląd umiejętności	245
Ćwiczenia	246
<b>8 Wstawianie i modyfikowanie wykresów</b>	249
Tworzenie wykresów	249
<i>Ramka</i> Niestandardowe szablony wykresów	254
Modyfikowanie wykresów	254
Zarządzanie danymi wykresu	254
Modyfikowanie wyglądu elementów wykresu	257
<i>Ramka</i> Wykresy kołowe	262
Formatowanie wykresów	263
Przegląd umiejętności	267
Ćwiczenia	267

<b>9</b>	<b>Dodawanie elementów wizualnych</b>	271
	Formatowanie tła strony	272
	Wstawianie znaku wodnego	277
	Wstawianie nagłówków, stopek i pagin	282
	Wstawianie wstępnie sformatowanych części dokumentu	286
	Przegląd umiejętności	291
	<i>Ramka</i> Wstawianie i łączenie niestandardowych pól tekstowych	292
	Ćwiczenia	293
<b>10</b>	<b>Porządkowanie i rozmieszczanie zawartości</b>	295
	Reorganizacja konspektu dokumentu	295
	Zarządzanie treścią w panelu Nawigacja	296
	Zarządzanie treścią w widoku Konspekt	297
	Rozmieszczanie obiektów na stronie	301
	Użycie tabel do kontrolowania układu strony	309
	<i>Ramka</i> Struktura zawartości a dostępność	310
	Przegląd umiejętności	311
	Ćwiczenia	312
<b>Część 4</b>	<b>Recenzowanie i finalizowanie dokumentów</b>	
<b>11</b>	<b>Współpraca przy dokumentach</b>	317
	Komentowanie dokumentów	318
	Wstawianie komentarzy	318
	Śledzenie zmian	320
	Wyświetlanie i przeglądanie adjustacji	323
	Wyświetlanie adjustacji	323
	Przeglądanie komentarzy i odpowiadanie na nie	328
	Przeglądanie i przetwarzanie śledzonych zmian	330
	<i>Ramka</i> Pamiętajmy o sprawdzeniu błędów!	332
	Porównywanie i scalanie dokumentów	332
	Porównywanie i scalanie oddzielnych kopii dokumentu	333
	Porównywanie oddzielnych wersji dokumentu	336
	Nadzorowanie zmian zawartości	337
	Ograniczanie działań	337
	Ograniczanie dostępu przy użyciu hasła	342
	Współtworzenie zawartości	346
	Przegląd umiejętności	349
	Ćwiczenia	350
<b>12</b>	<b>Finalizowanie i dystrybucja dokumentów</b>	353
	Lokalizowanie i poprawianie błędów	354

<i>Ramka</i> Definiowanie opcji autokorekty matematycznej .....	362
Przeglądanie i dostosowywanie układu strony .....	363
Kontrolowanie elementów widocznych na poszczególnych stronach .....	368
Przygotowywanie dokumentów do dystrybucji elektronicznej .....	372
<i>Ramka</i> Problemy dostępności .....	376
Drukowanie i wysyłanie dokumentów .....	379
Przegląd umiejętności .....	384
Ćwiczenia .....	385

## **Część 5    Zaawansowane funkcje programu Word**

<b>13    Odnośniki i źródła treści</b> .....	391
Wstawianie zakładek i odsyłaczy .....	392
<i>Ramka</i> Hiperłącza do dodatkowych zasobów .....	396
Wyświetlanie informacji o dokumencie w polach tekstowych .....	397
Wstawianie i modyfikowanie przypisów dolnych i końcowych .....	401
Tworzenie i modyfikowanie spisu treści .....	404
<i>Ramka</i> Inne rodzaje spisów .....	407
Tworzenie i modyfikowanie indeksów .....	409
Cytowanie źródeł i kompilowanie bibliografii .....	415
Przegląd umiejętności .....	421
Ćwiczenia .....	422
<b>14    Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania</b> .....	427
Istota korespondencji seryjnej .....	428
Tworzenie korespondencji seryjnej .....	429
Przygotowywanie listów .....	430
Etykiety .....	431
Wiadomości email .....	434
Wybieranie i dopracowywanie źródła danych .....	436
Wybieranie istniejącego źródła danych .....	437
Tworzenie nowego źródła danych .....	439
Dopracowywanie źródła danych .....	440
<i>Ramka</i> Odświeżanie danych .....	445
Wstawianie pól danych .....	445
Przeglądanie i finalizowanie korespondencji seryjnej .....	448
Tworzenie indywidualnych kopert i etykiet .....	450
Tworzenie indywidualnych kopert .....	451
Generowanie indywidualnych etykiet adresowych .....	454
Przegląd umiejętności .....	457
Ćwiczenia .....	458

<b>15</b>	<b>Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów</b>	461
	Tworzenie i modyfikowanie stylów	461
	Tworzenie i zarządzanie niestandardowymi motywami	468
	Tworzenie i dołączanie szablonów	469
	Tworzenie niestandardowych bloków konstrukcyjnych	474
	Przegląd umiejętności	478
	Ćwiczenia	479
<b>16</b>	<b>Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika</b>	483
	Zmianianie domyślnych opcji programu Word	484
	Zarządzanie ogólnymi opcjami pakietu Office i programu Word	485
	Zarządzanie opcjami wyświetlania	489
	Zarządzanie opcjami sprawdzania pisowni	490
	Zarządzanie opcjami zapisywania plików	495
	Zarządzanie opcjami językowymi	498
	Zarządzanie opcjami zaawansowanymi	499
	Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	506
	<i>Ramka</i> Przenoszenie dostosowań interfejsu użytkownika do innej instalacji programu Word	510
	Dostosowywanie Wstążki	511
	Zarządzanie dodatkami i opcjami zabezpieczeń	516
	Zarządzanie dodatkami	516
	Konfigurowanie opcji Centrum zaufania	518
	Przegląd umiejętności	524
	Ćwiczenia	525
	<b>Skróty klawiszowe</b>	529
	<b>Słowniczek</b>	555
	<b>O autorce</b>	568
	<b>Indeks</b>	569



# Wprowadzenie



Witaj! Ta książka *Krok po kroku* została zaprojektowana tak, aby móc ją czytać od początku do końca i stopniowo poznawać program Microsoft Word 2019. Jeśli jednak ktoś woli inny styl nauki, może bezpośrednio sięgnąć do miejsca opisującego interesujące zagadnienie. Opisy konkretnych działań są zwięzłe i precyzyjne – same fakty. Procedurom towarzyszą ilustracje, które pomagają rozstrzygać wątpliwości.

## Dla kogo jest ta książka

*Microsoft Word 2019 Krok po kroku* to książka pomyślana jako materiał do nauki i pomocy dla domowych i biznesowych użytkowników programów Microsoft Office 365 oraz Word 2019, którzy wykorzystują program Word do tworzenia i edytowania dokumentów. Zawartość książki jest zaprojektowana tak, aby była użyteczna zarówno dla osób, które korzystały z wcześniejszych wersji programu Word, jak i dla tych, którzy po raz pierwszy stykają się z tym programem.

## Metoda *Krok po kroku*

Materiał książki podzielony jest na części reprezentujące ogólne umiejętności: rozpoczynanie pracy, tworzenie dokumentów, formatowanie zawartości, współpraca oraz korzystanie z zaawansowanych funkcji programu, takich jak odsyłacze źródłowe, korespondencja seryjna i niestandardowe elementy dokumentu. Każda część składa się z rozdziałów poświęconych określonym obszarom działań, a każdy rozdział składa się z podrozdziałów obejmujących powiązane ze sobą działania. Na końcu każdego rozdziału zamieszczone są zadania praktyczne, które należy wykonać samodzielnie wykorzystując umiejętności zdobyte podczas lektury rozdziału. Do wykonywania zadań praktycznych można wykorzystywać pliki ćwiczeniowe dostępne na stronie sieci Web poświęconej tej książce albo swoje własne pliki.

## Konwencje stosowane w książce

Książka ta została zaprojektowana tak, aby poprowadzić Czytelnika krok po kroku poprzez zadania, które najprawdopodobniej będzie trzeba wykonywać podczas pracy w programie Word. Poszczególne tematy są samodzielne, zatem można zarówno czytać książkę do deski do deski, jak i bezpośrednio przeskoczyć do interesującego zagadnienia. Jeśli ktoś pracował z wcześniejszymi wersjami programu Word lub gdy wykonał już wszystkie ćwiczenia, a obecnie potrzebuje jedynie przypomnienia, jak wykonać pewną procedurę, poniższe cechy książki powinny pomóc w zlokalizowaniu konkretnych informacji:

- **Szczegółowy spis treści** Ułatwia wyszukiwanie tematów, podrozdziałów oraz ramek w każdym rozdziale.
- **Oznaczenia rozdziałów na marginesach w i żywej paginie** Strony należące do każdego rozdziału są identyfikowane paskami na marginesach, a także żywą paginą na stronie parzystej (verso).
- **Żywe paginy dla zagadnień** Znalezienie konkretnego zagadnienia w obrębie rozdziału ułatwiają żywe paginy na stronach nieparzystych (recto).
- **Pasek na marginesie wskazujący część ćwiczeniową** Zakończenie rozdziału zawierające ćwiczenia można łatwo zlokalizować, szukając paska na całą wysokość brzegu strony.

Książki serii *Krok po kroku* zawierają wiele dodatkowych informacji, które pomagają identyfikować ważne elementy. Poniższa tabela pokazuje konwencje formatujące używane w tej książce.

Konwencja	Znaczenie
<b>WSKAZÓWKA</b>	Taka notka zawiera pomocne wskazówki lub skrótowe techniki wykonywania zadań.
<b>WAŻNE</b>	Te notki ostrzegają o typowych problemach lub udostępniają informacje niezbędne do ukończenia procedury.
<b>ZOBACZ TAKŻE</b>	W ten sposób oznaczone są odsyłacze do poszerzonych informacji na dany temat – wewnątrz książki lub gdzie indziej.
<b>1. Numerowane kroki</b>	Numerowane kroki prowadzą czytelnika przez ogólne procedury każdego zagadnienia, a także ćwiczenia praktyczne na końcu każdego rozdziału.
■ <b>Wypunktowane listy</b>	Listy wskazują procedury z pojedynczym krokiem oraz zestawy alternatywnych kroków procedur.
<b>Obiekty interfejsu</b>	Nazwy elementów ekranowych, które trzeba kliknąć lub puknąć, wyróżnione są czcionką bezszeryfową i odmiennym kolorem.

Konwencja	Znaczenie
<b>Dane wprowadzane przez użytkownika</b>	Wytłuszczenie identyfikuje informacje, które powinny zostać wpisane przez Czytelnika w trakcie wykonywania procedur lub ćwiczeń praktycznych.
Ctrl+P	Plus pomiędzy oznaczeniami dwóch klawiszy wskazuje, że klawisze te trzeba nacisnąć jednocześnie. Dla przykładu „naciśnij Ctrl+P” nakazuje przytrzymanie klawisza Ctrl w chwili naciskania klawisza P.
<i>Kursywa</i>	W tekście opisowym kursywa identyfikuje adresy Web oraz pojęcia lub wyrazy, które chcemy wyróżnić.

## Pobieranie plików ćwiczeniowych

Przed wykonaniem ćwiczeń praktycznych przedstawionych w tej książce konieczne jest pobranie plików ćwiczeń na swój komputer. Pliki te są dostępne do pobrania na stronie <https://ksiazki.promise.pl/produkt/microsoft-word-2019-krok-po-kroku/>.

**WAŻNE** Program Word 2019 nie jest dostępny w tej witrynie. Należy zainstalować aplikację przed przystąpieniem do lektury i wykonywania ćwiczeń opisanych w książce.



Pobrane pliki są skompresowane. Po ich rozpakowaniu sugerujemy zachować pobrany plik zip. W trakcie ćwiczeń pliki będą otwierane i następnie zapisywane jako wersja zmieniona. Jeśli zechcemy powtórzyć ćwiczenia, wystarczy ponownie rozpakować plik archiwum.

**ZOBACZ TAKŻE** Informacje o otwieraniu i zamykaniu plików zawiera podpunkt „Otwieranie dokumentów i poruszanie się po nich” w rozdziale 2, „Tworzenie i zarządzanie dokumentami”.



Poniższa tabela prezentuje pliki ćwiczeń dla tej książki.

Rozdział	Folder	Plik
<b>Część 1: Wprowadzenie do programu Word 2019</b>		
1: Podstawy programu Word 2019		Brak
2: Tworzenie i zarządzanie dokumentami	Ch02	DisplayViews.docx EditProperties.docx NavigateFiles.docx
3: Wprowadzanie i edycja tekstu	Ch03	EditText.docx FindText.docx ImportText.docx ResearchText.docx

Rozdział	Folder	Plik
<b>Część 2: Tworzenie profesjonalnych dokumentów</b>		
4: Modyfikowanie struktury i wyglądu tekstu	Ch04	ApplyStyles.docx ChangeTheme.docx CreateLists.docx FormatCharacters.docx FormatParagraphs.docx StructureContent.docx
5: Organizowanie informacji w kolumnach i tabelach	Ch05	AddColumns.docx CreateTabbedLists.docx CreateTables.docx FormatTables.docx
6: Dodawanie prostych elementów graficznych	Ch06	AddWordArt.docx Bamboo1.jpg EditPictures.docx InsertClippings.docx InsertPictures.docx
<b>Część 3: Wzbogacanie zawartości dokumentów</b>		
7: Wstawianie i modyfikowanie diagramów	Ch07	Astronaut.glb Chickens.jpg Create3DModels.docx CreateDiagrams.docx CreatePictograms.docx Fish.jpg Globe.glb ModifyDiagrams.docx Penguins.jpg Tiger.jpg
8: Wstawianie i modyfikowanie wykresów	Ch08	CreateCharts.docx FormatCharts.docx ModifyCharts.docx Temperatures.xlsx
9: Dodawanie elementów wizualnych	Ch09	AddWatermarks.docx Clouds.jpg InsertBuildingBlocks.docx InsertHeadersFooters.docx OTSI-Logo.png
10: Porządkowanie i rozmieszczanie zawartości	Ch10	ArrangeObjects.docx Bamboo1.jpg Bamboo2.jpg ControlLayout.docx ReorganizeOutlines.docx

Rozdział	Folder	Plik
<b>Część 4: Recenzowanie i finalizowanie dokumentów</b>		
11: Współpraca przy dokumentach	Ch11	ControlChanges.docx MergeDocs1.docx MergeDocs2.docx ReviewComments.docx TrackChanges.docx
12: Finalizowanie i dystrybucja dokumentów	Ch12	ControlLayout.docx CorrectErrors.docx PrepareDocument.docx PreviewPages.docx PrintDocument.docx
<b>Część 5: Zaawansowane funkcje programu Word</b>		
13: Odnosińniki i źródła treści	Ch13	CompileBibliography.docx CreateIndexes.docx CreateTOC.docx DisplayFields.docx InsertBookmarks.docx InsertFootnotes.docx
14: Korespondencja seryjna i narzędzia adresowania	Ch14	CreateEnvelopes.docx CustomerList.csv CustomerList.xlsx InsertFields.docx PolicyholdersList.xlsx RefineData.docx StartMerge.docx
15: Tworzenie niestandardowych elementów dokumentów	Ch15	ChangeTheme.docx CreateBuildingBlocks.docx CreateStyles.docx CreateTemplates.docx CreateThemes.docx
16: Dostosowywanie opcji i interfejsu użytkownika		Brak

## Oczekujemy na Wasze uwagi

W firmie Microsoft Press najbardziej cenimy zadowolenie naszych Czytelników, a wszelkie Państwa opinie są dla nas bardzo wartościowe. Swoje komentarze i opinie o książce prosimy kierować pod adres: <http://aka.ms/tellpress>.

Zapoznajemy się z każdym komentarzem i pomysłem. Z góry dziękujemy za przesłane uwagi!

## Pozostańmy w kontakcie

Warto rozmawiać! Jesteśmy na Twitterze pod adresem [twitter.com/MicrosoftPress](https://twitter.com/MicrosoftPress).