

# abc

Aleksandra  
Tomaszewska

# Word

2016 PL



**Nauč się tworzyć profesjonalne i estetyczne dokumenty tekstowe!**

- Dokument ściśle tekstowy, czyli jak sformatować tekst i nadać mu odpowiedni wygląd
- Elementy graficzne, czyli jak wstawić do tekstu plik ze zdjęciem, z wykresem lub tabelą
- Praca na cztery ręce, czyli jak pracować zespołowo i wykorzystywać zaawansowane opcje Worda

**Helion** 

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Redaktor prowadzący: Michał Mrowiec

Projekt okładki: Jan Paluch

Fotografia na okładce została wykorzystana za zgodą Shutterstock.com

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)

WWW: <http://helion.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<http://helion.pl/user/opinie/abcw16>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

ISBN: 978-83-283-1740-6

Copyright © Helion 2015

Printed in Poland.

- [Kup książkę](#)
- [Poleć książkę](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to! » Nasza społeczność](#)



abc

# SPIS TREŚCI

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Zaczynamy!</b> .....                                | <b>9</b>  |
|          | Uruchamiamy program Word... i co z tego wynika .....   | 10        |
|          | Obszar roboczy, czyli miejsce do pracy .....           | 12        |
|          | Otwieranie dokumentów w programie Word .....           | 14        |
|          | Tworzenie nowego dokumentu .....                       | 14        |
|          | Otwieranie istniejącego dokumentu .....                | 16        |
|          | Nowy folder domyślny do przechowywania dokumentów .... | 18        |
|          | Wymiana dokumentów pomiędzy aplikacjami .....          | 18        |
|          | Inne edytory tekstów .....                             | 19        |
|          | Pierwszy dokument .....                                | 20        |
|          | Przygotowanie dokumentu do wydruku .....               | 21        |
|          | Przygotowanie dokumentu .....                          | 21        |
|          | Drukowanie .....                                       | 23        |
|          | Szybkie drukowanie .....                               | 26        |
|          | Problemy z drukowaniem .....                           | 26        |
|          | Zapisywanie dokumentów .....                           | 28        |
|          | Usuwanie i zmiana nazwy dokumentów .....               | 30        |
|          | Kończenie pracy z programem .....                      | 31        |
| <b>2</b> | <b>Edycja dokumentów</b> .....                         | <b>33</b> |
|          | Zaznaczanie tekstu .....                               | 33        |
|          | Kopiowanie tekstu .....                                | 36        |
|          | Wklejanie tekstu .....                                 | 38        |
|          | Wycinanie tekstu .....                                 | 38        |
|          | Usuwanie liter i fragmentów tekstu .....               | 38        |
|          | Wyszukiwanie fragmentów tekstu .....                   | 40        |
|          | Wyszukiwanie z użyciem symboli wieloznacznych .....    | 43        |

|   |           |
|---|-----------|
| Cofanie ostatnio wykonanych czynności .....                                       | 45        |
| Powtarzanie ostatnich wpisów i ostatnio wykonanych<br>czynności .....             | 46        |
| Formatowanie tekstu .....   | 47        |
| Czcionka .....  | 47        |
| Pozycjonowanie i wyrównywanie tekstu .....  | 50        |
| Odstępy między wierszami .....  | 51        |
| Wstawianie symboli .....  | 54        |
| Znaki podziału .....  | 56        |
| Zasady efektywnej edycji tekstu .....   | 56        |
| Numerowanie stron .....   | 58        |
| Formatowanie numerów stron .....  | 58        |
| Numerowanie stron, począwszy od numeru innego niż 1 .....                         | 60        |
| Usuwanie numerów stron .....  | 61        |
| Data i godzina .....  | 61        |
| Obiekty graficzne .....   | 62        |
| Kształty .....  | 62        |
| WordArt .....   | 67        |
| Obrazy online .....   | 69        |
| Obiekty graficzne z innych plików .....   | 69        |
| <b>3 Praca z tekstem .....</b>  | <b>71</b> |
| Listy punktowane i numerowane .....   | 71        |
| Listy numerowane konspektu .....  | 75        |
| Numerowanie nagłówków utworzonych<br>za pomocą wbudowanych stylów nagłówków ..... | 76        |
| Numerowanie nagłówków utworzonych<br>za pomocą stylów niestandardowych .....      | 77        |
| Numerowanie elementów w tekście akapitu .....                                     | 78        |
| Tworzenie pustych list numerowanych .....   | 79        |
| Style list wypunktowanych i numerowanych .....                                    | 80        |
| Punktory .....  | 80        |
| Usuwanie wypunktowania lub numerowania .....                                      | 83        |
| Przerwanie listy .....  | 84        |
| Kolumny .....   | 84        |
| Nagłówki i stopki .....   | 87        |
| Tworzenie nagłówków i stopek .....  | 88        |
| Nagłówki i stopki w dokumencie zawierającym<br>wiele sekcji .....                 | 91        |
| Przypisy .....  | 92        |
| Przenoszenie, kopiowanie i usuwanie przypisów .....                               | 94        |
| Symbole jako znaczniki przypisów .....  | 95        |
| Bibliografia .....  | 96        |
| Dodawanie nowego cytatu .....   | 96        |
| Znajdowanie źródła .....  | 97        |
| Tworzenie bibliografii .....  | 98        |

|          |   |            |
|----------|---|------------|
| <b>4</b> | <b>Style i szablony .....</b>                             | <b>99</b>  |
|          | Style .....   | 99         |
|          | Typy stylów .....   | 101        |
|          | Stosowanie stylu .....                                    | 102        |
|          | Tworzenie stylów .....                                    | 103        |
|          | Okienko zadań Style .....                                 | 105        |
|          | Modyfikowanie stylów .....                                | 105        |
|          | Usuwanie stylu .....                                      | 107        |
|          | Style wbudowane .....                                     | 107        |
|          | Malarz formatów oraz inne sposoby powtarzania stylu ..... | 108        |
|          | Kontrolowanie sposobu wklejania tekstu .....              | 109        |
|          | Porównywanie podobnego formatowania .....                 | 110        |
|          | Ograniczanie formatowania dokumentu .....                 | 111        |
|          | Problemy ze stylami .....                                 | 114        |
|          | Szablony .....  | 117        |
|          | Szablon standardowy (Normal.dotm) .....                   | 117        |
|          | Praca z szablonem .....                                   | 118        |
|          | Tworzenie szablonów .....                                 | 118        |
|          | Modyfikowanie szablonów .....                             | 121        |
|          | Dodawanie formantów zawartości .....                      | 121        |
|          | Dodawanie tekstu instruktażowego .....                    | 122        |
|          | Zabezpieczanie szablonu .....                             | 123        |
| <b>5</b> | <b>Tabele .....</b>                                       | <b>125</b> |
|          | Tworzenie tabel .....                                     | 126        |
|          | Szablony tabel .....                                      | 127        |
|          | Sekcja Tabele .....                                       | 129        |
|          | Polecenie Wstaw tabelę .....                              | 129        |
|          | Rysowanie tabeli .....                                    | 130        |
|          | Konwertowanie tekstu na tabelę .....                      | 131        |
|          | Wprowadzanie danych .....                                 | 133        |
|          | Edytowanie i formatowanie tabel .....                     | 134        |
|          | Zaznaczanie fragmentów tabeli .....                       | 134        |
|          | Edycja danych w tabeli .....                              | 136        |
|          | Dodawanie i usuwanie komórek, wierszy i kolumn .....      | 136        |
|          | Scalanie lub dzielenie komórek tabeli .....               | 140        |
|          | Przenoszenie lub kopiowanie tabeli .....                  | 141        |
|          | Zmiana kolejności wierszy .....                           | 142        |
|          | Formatowanie tabel .....                                  | 143        |
|          | Sortowanie danych w tabeli .....                          | 149        |
|          | Numerowanie komórek .....                                 | 152        |
|          | Kierunek tekstu .....                                     | 153        |
|          | Obramowanie i cieniowanie .....                           | 153        |
| <b>6</b> | <b>Konspekty, spisy treści, indeksy .....</b>             | <b>157</b> |
|          | Co to jest konspekt? .....                                | 157        |
|          | Widok Konspekt .....                                      | 158        |
|          | Tworzenie i modyfikowanie konspektów .....                | 160        |

|          |   |            |
|----------|---|------------|
|          | Poziomy konspektu a styl akapitu .....                                    | 161        |
|          | Drukowanie konspektu .....  | 162        |
|          | Tworzenie spisu treści .....  | 162        |
|          | Tworzenie i formatowanie spisu treści .....                               | 163        |
|          | Aktualizacja spisu treści .....   | 167        |
|          | Usuwanie spisu treści .....   | 168        |
|          | Spis ilustracji .....   | 168        |
|          | Tworzenie indeksu .....   | 171        |
|          | Oznaczanie wyrazów i wyrażeń .....  | 172        |
|          | Plik konkordancji .....   | 173        |
|          | Tworzenie indeksu .....   | 175        |
|          | Edycja indeksu .....  | 176        |
|          | Aktualizacja indeksu .....  | 177        |
| <b>7</b> | <b>Adresowanie .....</b>  | <b>179</b> |
|          | Korespondencja seryjna — pierwsze kroki .....                             | 180        |
|          | Tworzenie korespondencji seryjnej .....                                   | 183        |
|          | Koperty i etykiety .....  | 189        |
|          | Tworzenie i drukowanie etykiet dla korespondencji seryjnej .....          | 189        |
|          | Tworzenie nowego arkusza etykiet .....                                    | 190        |
|          | Tworzenie i drukowanie etykiet dla pojedynczego elementu lub adresu ..... | 193        |
|          | Tworzenie i drukowanie kopert dla korespondencji seryjnej .....           | 195        |
| <b>8</b> | <b>Opcje edycji oraz dostosowywanie programu .....</b>                    | <b>199</b> |
|          | Opcje edycji dokumentu .....  | 199        |
|          | Poruszanie się w dokumencie .....   | 206        |
|          | Definiowanie wyglądu okna programu .....                                  | 206        |
|          | Zakładki .....  | 208        |
|          | Sekrety zakładek .....  | 209        |
|          | Hiperłącza zamiast zakładek .....   | 211        |
|          | Sprawdzanie pisowni .....   | 213        |
|          | Sprawdzanie pisowni i gramatyki w trakcie pisania .....                   | 214        |
|          | Sprawdzanie pisowni w całym dokumencie .....                              | 215        |
|          | Korzystanie ze słowników niestandardowych .....                           | 217        |
|          | Szybkie wstawianie tekstu .....   | 219        |
|          | Autokorekta .....   | 219        |
|          | Zmiana wielkości liter .....  | 221        |
|          | Pisanie i wstawianie równań .....   | 221        |
|          | Pisanie równania .....  | 222        |
|          | Wielokrotne używanie i rozpowszechnianie części dokumentu .....           | 224        |
|          | Tworzenie bloku konstrukcyjnego do ponownego użycia .....                 | 224        |
|          | Znajdowanie i używanie bloku konstrukcyjnego .....                        | 225        |

|          |   |            |
|----------|---|------------|
| <b>9</b> | <b>Praca zespołowa .....</b>                                      | <b>229</b> |
|          | Praca wielu użytkowników nad jednym dokumentem .....              | 230        |
|          | Pasek narzędzi Recenzja .....                                     | 230        |
|          | Wstawianie komentarzy, czyli jak skrytykować cudzą<br>pracę ..... | 230        |
|          | Edycja komentarzy .....   | 232        |
|          | Drukowanie komentarzy .....                                       | 233        |
|          | Usuwanie komentarzy .....   | 235        |
|          | Tworzenie notatek z wykorzystaniem tekstu ukrytego .....          | 235        |
|          | Wprowadzanie notatek .....  | 236        |
|          | Przeglądanie tekstu ukrytego .....                                | 236        |
|          | Przeglądanie dokumentu .....                                      | 236        |
|          | Śledzenie zmian podczas edycji .....                              | 237        |
|          | Kontrola sposobu wyświetlania zmian w dokumencie .....            | 237        |
|          | Ukrywanie i wyświetlanie zmian .....                              | 238        |
|          | Akceptowanie i odrzucanie zmian .....                             | 239        |
|          | Porównywanie i scalanie dokumentów .....                          | 240        |
|          | Przygotowywanie dokumentu do recenzowania .....                   | 241        |
|          | Podpisy cyfrowe .....   | 242        |
|          | Dokument główny i dokumenty podrzędne .....                       | 245        |
|          | Tworzenie .....   | 246        |
|          | Zmiana położenia i edycja dokumentów podrzędnych .....            | 248        |
|          | Ochrona .....   | 248        |
|          | Współpraca .....  | 248        |
|          | <b>Skorowidz .....</b>  | <b>251</b> |





# KONSPEKTY, SPISY TREŚCI, INDEKSY

## Co to jest konspekt?

Konspekt to hierarchiczna struktura dokumentu, którą tworzą jego nagłówki i nagłówki podrzędne. Konspekt tworzą tytuły wszystkich rozdziałów i podrozdziałów, a na tej podstawie dopiero powstaje dokument lub książka. Rozmiar czcionki nagłówka zależy od poziomu konspektu — rozmiar czcionki rośnie wraz z poziomem hierarchii.

W ramach szablonu *Normal.dotm* program Word jest wyposażony w dziewięć stylów wbudowanych, które umożliwiają tworzenie struktury konspektu. Konspekt przedstawia sposób organizacji dokumentu i ułatwia modyfikację jego struktury.

## Widok Konspekt

W programie Word jest dostępny specjalny widok *Konspekt* przeznaczony do pracy z konspektami. Typowy konspekt w widoku *Konspekt* przedstawia rysunek 6.1. Aby włączyć widok *Konspekt*, przejdź na zakładkę *Widok* i w sekcji *Widoki* kliknij przycisk *Konspekt*.

Narzędzia tworzenia konspektu

- W celu wstawienia tabeli zagnieżdżonej można kliknąć w komórce, a następnie użyć dowolnej z metod wstawiania tabeli lub narysować tabelę zagnieżdżoną w odpowiednim miejscu. Możesz również skopiować istniejącą tabelę i wkleić ją do innej tabeli.

⊙ **Wprowadzanie danych**

- Można założyć, że każda komórka tabeli jest oddzielnym oknem edytora tekstu. Aby wprowadzić tekst do komórki, wystarczy umieścić w niej kursor i zacząć pisać. Możesz również wkleić do komórki tekst ze schowka. Tabela 5.1 zawiera zestawienie klawiszy, które będą najbardziej przydatne podczas przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi komórkami tabeli.

| Klawisz                 | Czynność  |
|-------------------------|---|
| <i>Tab</i> lub <i>→</i> | Przejdzie do następnej kolumny w bieżącym wierszu   |
| <i>Shift+Tab</i>        | Przejdzie do poprzedniej kolumny w bieżącym wierszu |
| <i>↓</i>                | Przejdzie do następnego wiersza                     |
| <i>↑</i>                | Przejdzie do poprzedniego wiersza                   |
| <i>Alt+Home</i>         | Przejdzie na początek wiersza                       |
| <i>Alt+End</i>          | Przejdzie na koniec wiersza                         |
| <i>Alt+Page Up</i>      | Przejdzie na początek kolumny                       |
| <i>Alt+Page Down</i>    | Przejdzie na koniec kolumny                         |

- Uwaga
- Pamiętaj, że nacisnięcie klawisza *Tab* wewnątrz komórki tabeli powoduje przejście do kolejnej komórki. Jeśli chcesz wstawić znak tabulacji wewnątrz komórki tabeli, musisz to zrobić przez następną kombinację klawiszy *Ctrl+Tab*.
- koniec wskazówki-

⊙ **Edytowanie i formatowanie tabel**

- Po utworzeniu tabeli i wprowadzeniu danych możesz edytować zawartość poszczególnych komórek. Tekst tabeli edytuje się w taki sam sposób jak tekst dokumentu, który nie jest umieszczony w tabeli. Tekst można zaznaczyć, kopiować, wklejać, usuwać itd.

⊙ **Zaznaczanie fragmentów tabeli**

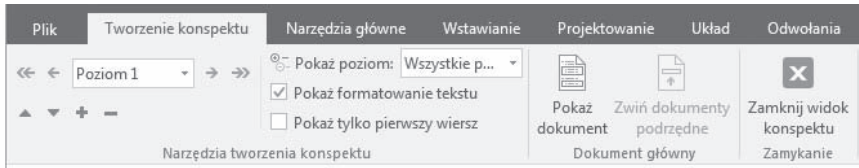
- Jeśli chcesz modyfikować i formatować tabele, musisz najpierw nauczyć się zaznaczać interesujące Cię fragmenty tabeli. Możesz to oczywiście zrobić, klikając przyciskiem myszy i przeciągając kursor myszy w odpowiednie miejsce, ale istnieje również możliwość wykorzystania dostępnych w programie skrótów klawiaturowych.
- Wskazówka
- Jednym z kluczy do zrozumienia sposobu wybierania komórek w programie Word są ukryte znaczniki końca komórki. Po zaznaczeniu znacznika końca komórki i przejściu do kolejnej komórki znaczniki zostają obie komórki. Aby zobaczyć znaczniki końca komórki, kliknij przycisk *Pokaż wszystkie* znajdujący się w sekcji *Aktywizuj zakładki* *Narzędzia główne*.
- koniec wskazówki-

Strona 1 z 31 Wyrazy: 5634 [X] Polski

Rysunek 6.1.

Dokument przedstawiony w widoku *Konspekt*

W widoku *Konspekt* program automatycznie tworzy wcięcia nagłówków, aby pokazać istniejące między nimi relacje. Użytkownik może wyświetlić lub ukryć określony poziom konspektu. Narzędzia do pracy z konspektem znajdują się na zakładce *Tworzenie konspektu* tuż nad oknem dokumentu (rysunek 6.2).

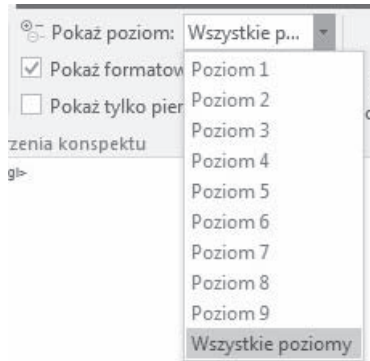


**Rysunek 6.2.** Zakładka Tworzenie konspektu

Aby wyświetlić określony poziom konspektu, wybierz odpowiadającą mu opcję z listy rozwijanej *Pokaż poziom* w sekcji *Narzędzia tworzenia konspektu*. Jeśli chcesz, aby wszystkie poziomy konspektu były jednocześnie pokazywane, wybierz opcję *Wszystkie poziomy* (rysunek 6.3).

**Rysunek 6.3.**

Z listy *Pokaż poziom* możesz wybrać poziom konspektu, który ma być wyświetlany



Inna niezwykle pożyteczna funkcja dostępna na zakładce *Tworzenie konspektu* to *Pokaż tylko pierwszy wiersz*. Jeśli zaznaczysz pole wyboru *Pokaż tylko pierwszy wiersz*, program będzie wyświetlał pierwszy wiersz każdego akapitu dokumentu.

Zaznaczenie pola wyboru *Pokaż formatowanie tekstu* powoduje wyświetlanie szczegółów formatowania konspektu. Należy pamiętać, że każdy styl nagłówka ma własne formatowanie, które może utrudniać pracę nad strukturą dokumentu.

Jest również możliwa zmiana kolejności nagłówków i tekstu podstawowego, przenoszenie ich w górę lub w dół. Użytkownik może podnosić poziom nagłówka (polega to na zmianie tekstu podstawowego na nagłówek lub podwyższeniu poziomu nagłówka, na przykład zmianie z *Nagłówek 6* na *Nagłówek 5*) lub go obniżać. Służą do tego przyciski dostępne w sekcji *Narzędzia tworzenia konspektu*. Strukturę dokumentu można również organizować na nowo, przeciągając symbole konspektu w lewo, w prawo, do góry lub do dołu.

## Tworzenie i modyfikowanie konspektów

W celu utworzenia konspektu należy przypisać odpowiedni styl nagłówka każdemu poziomowi konspektu: styl *Nagłówek 1* pierwszemu poziomowi, styl *Nagłówek 2* — drugiemu poziomowi itd. Możesz najpierw napisać konspekt, a dopiero potem przypisać odpowiednie style nagłówków. Możesz również przypisywać style nagłówków na bieżąco.

W nowym dokumencie przejdź do widoku *Konspekt* i po wpisaniu każdego kolejnego nagłówka naciśnij klawisz *Enter*. Program Word formatuje nagłówki, stosując wbudowany styl nagłówka *Nagłówek 1*.

Jeśli chcesz przyporządkować nagłówek do innego poziomu i zastosować odpowiedni styl nagłówka, umieść w nim punkt wstawiania, a następnie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* klikaj przycisk *Podwyższ poziom* lub *Obniż poziom*, a nagłówek znajdzie się na wymaganym poziomie.

Aby przenieść nagłówek w inne miejsce, umieść w nim punkt wstawiania, a następnie na pasku narzędzi *Tworzenie konspektu* klikaj przycisk *Przenieś w górę* lub *Przenieś w dół*, a nagłówek znajdzie się w wymaganym miejscu. Pamiętaj, że jeśli nagłówek jest zwinięty, umieszczony pod nim tekst podrzędny jest przenoszony razem z nim.

Po odpowiednim zorganizowaniu dokumentu przełącz się do widoku normalnego, widoku układu wydruku lub widoku układu strony sieci Web, aby dodać szczegóły i ilustracje do tekstu podstawowego.



Można także zmienić rozmieszczenie tekstu, przeciągając symbole nagłówków konspektu i tekstu podstawowego w górę, w dół, w lewo lub w prawo. Podczas przeciągania symbolu konspektu zwiniętego nagłówka umieszczone pod nim nagłówki podrzędne i tekst podstawowy również są przenoszone lub ich poziom się zmienia.

Podczas przeciągania program Word wyświetla linię pionową na poziomie każdego nagłówka. Zwolnij przycisk myszy, aby przydzielić tekst do nowego poziomu. W programie Word do nagłówka zostanie zastosowany odpowiadający mu styl lub do tekstu podstawowego zostanie zastosowany styl *Normalny*.

## Poziomy konspektu a styl akapitu

Standardowo przyjęto, że poziom 1. odpowiada stylowi *Nagłówek 1*, poziom 2. — stylowi *Nagłówek 2* itd. Oczywiście poziomy konspektu można dowolnie przypisać wybranym stylom akapitu. Dzięki temu użytkownik ma większą kontrolę nad wyglądem konspektu.

Poziom konspektu można przypisać stylowi akapitu w widoku *Normalny* lub *Układ wydruku*. W tym celu należy przejść do jednego z tych widoków i kliknąć akapit, któremu ma zostać przypisany poziomy konspektu. Następnie należy kliknąć akapit prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać pozycję *Akapit*. Pojawi się okno dialogowe *Akapit* (rysunek 6.4).

Rysunek 6.4.

Okno dialogowe  
Akapit

Wybierz poziomy konspektu z listy rozwijanej *Poziom konspektu*. Aby usunąć istniejący poziomy konspektu, wybierz opcję *Tekst podstawowy*.



Widok **Konspekt** nie tylko pozwala utworzyć strukturę dokumentu, ale również ułatwia pracę z długim dokumentem. Jeśli włączysz widok **Konspekt** i zwinięsz cały tekst dokumentu z wyjątkiem nagłówków, to otrzymasz spis treści, w ramach którego możesz się szybko i prosto przemieszczać. Aby przejść do pracy nad konkretnym podpunktem, umieść kursor w jego nagłówku i kliknij ikonę **Rozwiń** na zakładce **Tworzenie konspektu**. Po zakończeniu pracy z rozdziałem umieść kursor w jego nagłówku i kliknij ikonę **Zwiń**.

Zaznaczenie nagłówka, pod którym znajduje się zwinięty tekst podrzędny, powoduje jednocześnie zaznaczenie zwiniętego tekstu podrzędnego, mimo że jest on niewidoczny. Wszelkie zmiany dokonywane w nagłówku, takie jak przenoszenie, kopiowanie lub usuwanie go, mają także wpływ na zwinięty tekst podrzędny.

## Drukowanie konspektu

Konspekt możesz drukować w taki sam sposób, jak drukujesz wszystkie inne dokumenty programu Word. Przejdź do widoku **Konspekt**, zwiń lub rozwiń elementy konspektu, a następnie przejdź na zakładkę **Plik** i wybierz polecenie **Drukuj**.

Jeśli dokument jest sformatowany przy użyciu wbudowanych stylów, można wydrukować tylko same nagłówki. Użyj przycisków dostępnych na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu**, aby wyświetlić tylko te elementy, które chcesz wydrukować, a następnie wydrukuj konspekt.

## Tworzenie spisu treści

Spis treści to element niezwykle potrzebny w dokumentach o dużych rozmiarach, gdyż pozwala on czytelnikowi w prosty i szybki sposób zlokalizować interesujące go informacje. Spis treści jest zwykle umieszczany na początku dokumentu i zawiera spis wszystkich rozdziałów i podrozdziałów w dokumencie wraz z odpowiadającą im informacją o stronie, na której dany nagłówek się znajduje. Jest to podstawowa różnica pomiędzy spisem treści a konspektem, który również wyświetla charakterystyczną strukturę dokumentu. Program Word posiada wbudowane narzędzie do automatycznego tworzenia spisu treści dokumentu.

## Tworzenie i formatowanie spisu treści

Stworzenie spisu treści jest niezwykle proste pod warunkiem, że prawidłowo wykorzystywałeś poszczególne poziomy nagłówków w dokumencie. Najlepszym rozwiązaniem jest wykorzystanie tych samych stylów, których używa się do tworzenia konspektu. Jeśli nie użyłeś stylów nagłówków, możesz utworzyć spis treści, pod warunkiem że użyjesz innego stylu dla każdego poziomu, który ma być uwzględniony w spisie treści.

Każdy wpis w spisie treści jest powiązany z nagłówkiem, do którego się odwołuje. Jeśli wskażesz kursorem myszy wpis w spisie treści, pojawi się podpowiedź informująca, że wystarczy wcisnąć klawisz *Ctrl* i jednocześnie kliknąć lewym przyciskiem myszy element spisu treści, aby przejść do wskazywanego przezeń nagłówka.

Zanim zaangażujesz się w tworzenie spisu treści, zastanów się na chwilę nad tym, jak powinien on wyglądać, aby rzeczywiście był użyteczny dla czytelnika. Wielu autorów ulega pokusie umieszczania w spisie treści każdego nagłówka, który występuje w dokumencie. Takie działanie neguje jednak sensowność istnienia spisu treści. W końcu zadaniem spisu treści jest ułatwienie czytelnikom wyszukiwania informacji w dokumencie.

W spisie treści, który ciągnie się na kilkanaście stron, wyszukiwanie informacji jest jeszcze trudniejsze niż w samym dokumencie, gdyż czytelnik musi przeczytać wszystkie nagłówki, zanim znajdzie ten, który go interesuje.

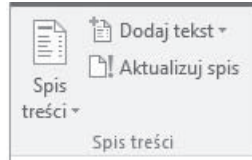
Jeśli chcesz, aby tworzony spis treści był naprawdę użyteczny, umieść go w osobnej sekcji na początku dokumentu oraz nadaj stronom, na których się on znajduje, osobną numerację, na przykład używając rzymskich cyfr. Takie rozwiązanie jest często stosowane w oficjalnych publikacjach i wydawnictwach.

Spis treści możesz formatować w taki sam sposób, jak każdy inny tekst wewnątrz dokumentu — wystarczy zaznaczyć tekst i nadać mu odpowiednie atrybuty.

Kolejne kroki prowadzące do stworzenia spisu treści są następujące:

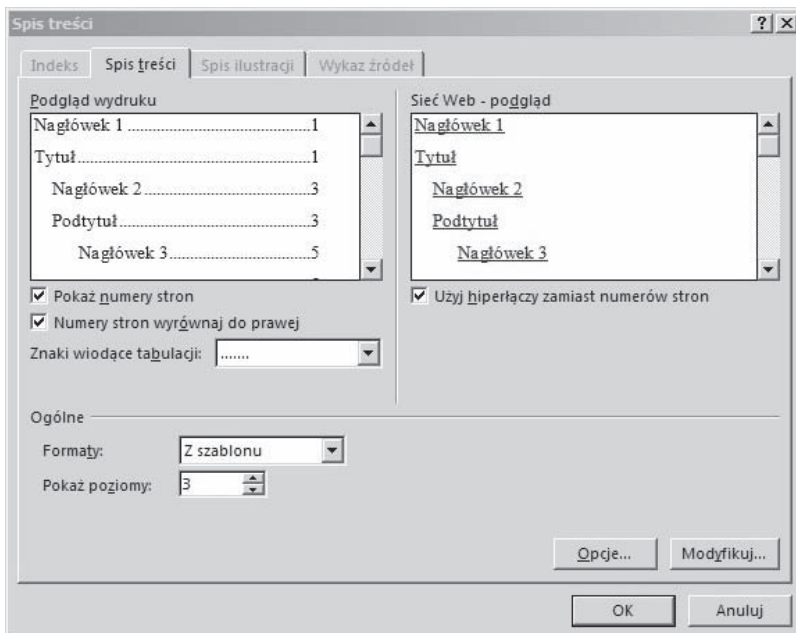
1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści (zwykle na początku dokumentu).
2. Na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści* (rysunek 6.5), a następnie wybierz odpowiedni styl spisu treści.

Jest to najprostszy sposób tworzenia spisu treści w wypadku, gdy używasz standardowych nagłówków. Jeśli natomiast używasz nagłówków niestandardowych, musisz wykonać kilka dodatkowych kroków. W tym celu:



Rysunek 6.5. Sekcja Spis treści zakładki Odwołania

1. Kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści, i na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści*, a następnie wybierz polecenie *Wstaw spis treści*.
2. W oknie dialogowym *Niestandardowy spis treści* (rysunek 6.6) po lewej stronie jest widoczne okienko podglądu, w którym został zaprezentowany wygląd spisu treści na wydruku dokumentu. Analogiczne okienko po lewej stronie prezentuje podgląd spisu treści w formacie HTML. Standardowo numery stron w spisie treści są wyrównywane do prawej. Spis treści może również posiadać znaki wiodące tabulacji. Możesz usunąć numery stron i wyrównanie do prawej oraz usunąć lub zmienić znaki wiodące tabulacji. W wersji HTML elementy spisu treści są hiperłączami do odpowiednich miejsc w dokumencie. Kliknij przycisk *Opcje*.



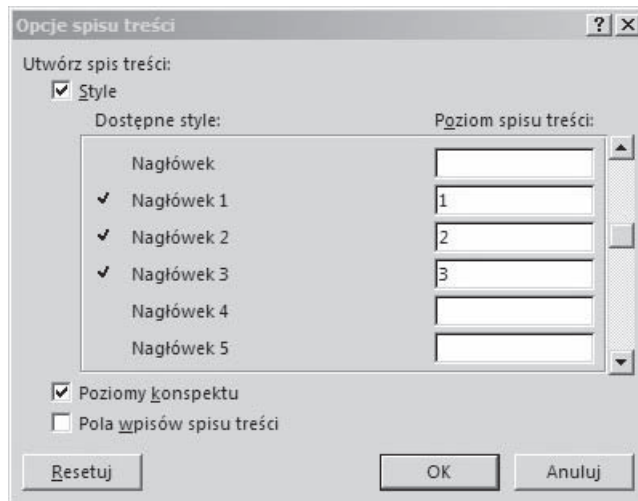
Rysunek 6.6. Okno dialogowe Spis treści



3. Kliknięcie przycisku *Opcje* powoduje pojawienie się okna dialogowego *Opcje spisu treści* (rysunek 6.7). Wyświetla ono wszystkie dostępne w dokumencie style. W sekcji *Dostępne style* są zaznaczone te style, które zostaną uwzględnione w spisie treści, a w sekcji *Poziom spisu treści* można się dowiedzieć, jaki styl jest stosowany na jakim poziomie. Użytkownik może te wszystkie ustawienia zdefiniować samodzielnie. Jest to szczególnie ważne, jeśli nagłówki dokumentu posiadają niestandardowe style. W sekcji *Dostępne style* znajdź styl zastosowany do nagłówków w dokumencie, a w sekcji *Poziom spisu treści* obok nazwy stylu wpisz liczbę od 1 do 9, aby wskazać poziom, który chcesz przypisać stylowi nagłówka.

Rysunek 6.7.

Okno dialogowe  
Opcje spisu  
treści



4. Kliknij przycisk *OK*, aby powrócić do okna dialogowego *Spis treści*.
5. Aby zastosować jeden z dostępnych projektów, kliknij go w polu *Formaty*.
6. Kliknij przycisk *OK*, aby umieścić spis treści wewnątrz dokumentu (rysunek 6.8).

Jak z pewnością zauważyłeś, program Word oferuje znaczną różnorodność w zakresie wyboru formatu spisu treści. W oknie dialogowym *Spis treści* możesz wybrać jeden z wielu dostępnych formatów z listy rozwijanej *Formaty*. Jeśli jednak żaden z dostępnych formatów Ci nie odpowiada, możesz samodzielnie zaprojektować wygląd spisu treści w swoim dokumencie.

|  |           |
|--|-----------|
| ROZDZIAŁ 9. TWORZENIE WŁASNYCH ELEMENTÓW PREZENTACJI | 1         |
| <b>Tworzenie i modyfikowanie motywów</b>             | <b>1</b>  |
| Dostosowywanie motywu dokumentu                      | 2         |
| Zapisywanie motywu dokumentu                         | 6         |
| <b>Modyfikowanie wzorca slajdów</b>                  | <b>7</b>  |
| <b>Tworzenie układu slajdów</b>                      | <b>9</b>  |
| <b>Zapisywanie własnego szablonu</b>                 | <b>11</b> |

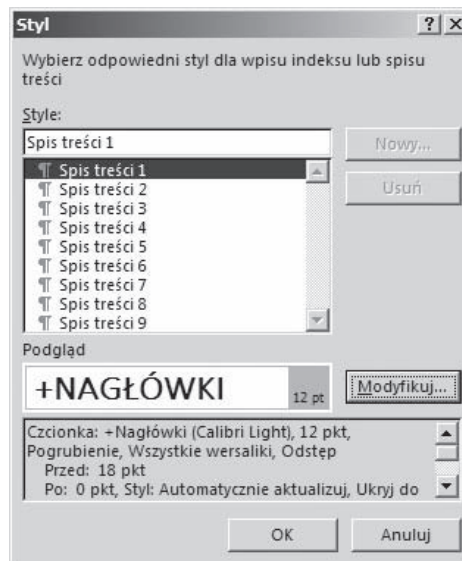
**Rysunek 6.8.** Przykładowy spis treści

Aby stworzyć styl spisu treści:

1. Przejdź do okna *Spis treści*, upewnij się, że z listy rozwijanej *Formaty* została wybrana opcja *Z szablonu*, i kliknij przycisk *Modyfikuj*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Styl* (rysunek 6.9) zawierające listę wszystkich stylów spisu treści w używanym przez Ciebie szablonie. Wybierz styl i kliknij przycisk *Modyfikuj*.

**Rysunek 6.9.**

Jeśli nie odpowiadają Ci dostępne w szablonie style spisu treści, możesz je samodzielnie modyfikować



Jeśli oznaczyłeś fragment akapitu stylem nagłówka, a mimo to nie jest on umieszczony w spisie treści nawet po jego aktualizacji, to pamiętaj, że chociaż oznaczenie fragmentu akapitu stylem nagłówka jest możliwe, w programie Microsoft Word taki tekst jest umieszczany w spisie treści tylko wówczas, jeśli znajduje się na początku akapitu. Aby umieścić w spisie tekst znajdujący się w środku akapitu, należy go zaznaczyć, nacisnąć kombinację klawiszy *Alt+Shift+O*, a następnie postępować zgodnie z procedurą tworzenia spisu treści z pól spisu treści.



Jak wiesz, spis treści jest wstawiany do dokumentu jako pole. Może się zdarzyć, że zamiast spisu treści będzie widoczny tylko kod pola {TOC}. Oznacza to, że zamiast wyników jest wyświetlane samo pole. Aby zobaczyć wyniki spisu treści, zaznacz całe pole spisu treści, łącznie z nawiasami klamrowymi {}, a następnie naciśnij kombinację klawiszy *Shift+F9*.

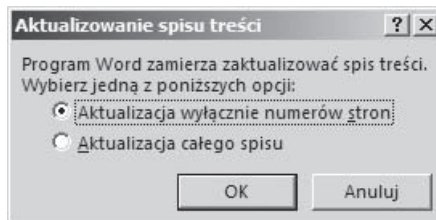
## Aktualizacja spisu treści

Program tworzy elementy spisu treści za pomocą kodów pól. Jest to najlepsze rozwiązanie, ponieważ w wyniku edytowania dokumentu nagłówki oraz numery stron mogą ulec zmianie. Dzięki zastosowaniu kodów pól aktualizacja spisu treści sprowadza się do aktualizacji pól. Pamiętaj, że jeżeli dodajesz, usuwasz, przenosisz lub edytujesz nagłówki lub inny tekst w dokumencie, należy zaktualizować spis treści. Należy tak zrobić na przykład po dokonaniu edycji nagłówka lub przeniesieniu go na inną stronę. W tym celu:

1. Prawym przyciskiem myszy kliknij element spisu treści i z menu kontekstowego wybierz opcję *Aktualizuj pole*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Aktualizowanie spisu treści* (rysunek 6.10). Dostępne opcje to *Aktualizacja wyłącznie numerów stron* oraz *Aktualizacja całego spisu*. Wybierz odpowiednią opcję, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Rysunek 6.10.

Okno dialogowe  
Aktualizowanie  
spisu treści



## Usuwanie spisu treści

Jeśli zdecydowałeś, że jednak nie będziesz korzystać ze spisu treści, lub z jakichś innych powodów chcesz go usunąć, wykonaj następujące czynności:

1. Na zakładce *Odwołania* w sekcji *Spis treści* kliknij przycisk *Spis treści*.
2. Kliknij polecenie *Usuń spis treści*.



Możesz również zaznaczyć spis treści ręcznie, po czym nacisnąć klawisz *Delete*.

## Spis ilustracji

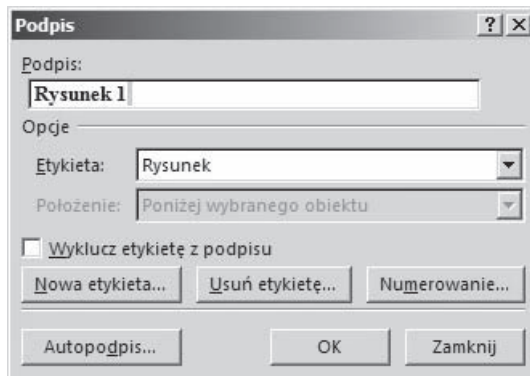
Spis ilustracji to zestawienie wszystkich rysunków, równań lub tabel dokumentu. Spis ilustracji jest tworzony analogicznie do spisu treści. Program szuka elementów o tym samym stylu (na przykład podpisów) i tworzy spis ilustracji z numerami stron, na których się one znajdują. Dlatego warunkiem koniecznym stworzenia spisu ilustracji jest zastosowanie jednolitego stylu podpisów rysunków.

Aby stworzyć spis ilustracji, musisz zacząć od nazwania rysunków znajdujących się w dokumencie. Podpisy rysunków możesz dodać automatycznie lub ręcznie. Jeśli chcesz to zrobić w sposób automatyczny:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw podpis*.
2. Pojawi się okno dialogowe *Podpis* (rysunek 6.11), w którym należy kliknąć przycisk *Autopodpis*.

Rysunek 6.11.

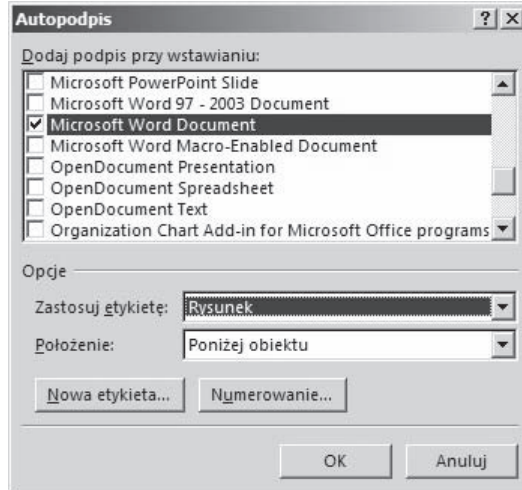
Okno dialogowe  
Podpis



3. W oknie dialogowym *Autopodpis* (rysunek 6.12) na liście *Dodaj podpis* przy wstawianiu zaznacz elementy, dla których program Word ma wstawić podpisy.

**Rysunek 6.12.**

Okno dialogowe  
*Autopodpis*



4. Wybierz pozostałe opcje.
5. W dokumencie wstaw element, do którego ma zostać dodany podpis.
6. Program Word automatycznie doda odpowiedni podpis.
7. Jeśli chcesz dodać opcjonalny opis, kliknij obszar za podpisem i wpisz odpowiedni tekst.

Jeśli wolisz dodać podpisy do rysunków ręcznie, to:

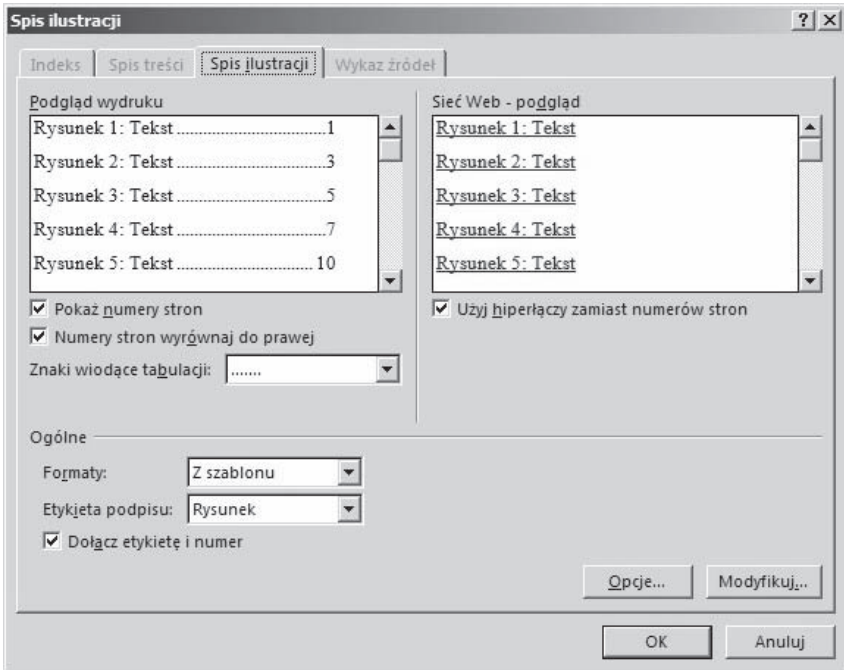
1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw podpis*.
2. W oknie dialogowym *Podpis* na liście *Etykieta* zaznacz element, dla którego program Word ma wstawić podpis.
3. Wybierz dowolne z pozostałych opcji.



Jeśli do podpisów ilustracji zostały już zastosowane style niestandardowe, można określić ustawienia stylów, których program Word będzie używać podczas tworzenia spisów ilustracji. Należy zauważyć, że ten sam styl niestandardowy musi być zastosowany do wszystkich podpisów ilustracji, przy czym może on być stosowany tylko do podpisów.

Procedura tworzenia spisu ilustracji jest następująca:

1. Umieść kursor w miejscu, w którym ma zostać wstawiony spis ilustracji.
2. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Podpisy* kliknij przycisk *Wstaw spis ilustracji*. Pojawi się okno dialogowe *Spis ilustracji* (rysunek 6.13).



**Rysunek 6.13.** Okno dialogowe Spis ilustracji

3. Zakładka *Spis ilustracji* składa się z okienka podglądu, w którym jest prezentowany wygląd spisu rysunków na wydruku dokumentu. Analogiczne okienko po prawej stronie prezentuje podgląd spisu rysunków w formacie HTML. Możesz usunąć lub wyświetlić numery stron, wyrównać numery stron do prawej oraz wybrać wiodące znaki tabulacji, a także dołączyć etykietę i numer. W wersji HTML elementy spisu treści są hiperłączami do odpowiednich miejsc w dokumencie.
4. W sekcji *Ogólne* wybierz format spisu z listy rozwijanej *Formaty*.
5. Z listy rozwijanej *Etykieta podpisu* wybierz odpowiednią etykietę (dostępne opcje to *Rysunek*, *Równanie*, *Tabela* oraz *(brak)*).



Jeśli w Twoim dokumencie znajduje się zarówno spis treści, jak również spis rysunków, wybierz dla obu spisów ten sam format. Dzięki temu oba spisy, występując jeden za drugim, nie będą się znacząco różnić, a na ich widok czytelnicy nie zaczną mrugać z zaskoczenia.

6. Przycisk *Opcje* wywołuje okno dialogowe *Opcje spisu ilustracji*. Pozwala ono wybrać styl, którego program ma szukać podczas tworzenia spisu ilustracji.
7. Kliknij przycisk *OK* w oknie *Opcje spisu ilustracji*, a następnie ponownie kliknij przycisk *OK* w oknie *Spis ilustracji*. Spis ilustracji zostanie utworzony.



W wypadku dodawania, usuwania, przenoszenia lub edytowania podpisów albo innego tekstu w dokumencie należy zaktualizować spis ilustracji. Na przykład jeśli podpis został poddany edycji i przeniesiony na inną stronę, należy się upewnić, że w spisie ilustracji jest zawarty podpis i numer strony po modyfikacji. Aby zaktualizować spis ilustracji, należy kliknąć po jego lewej stronie i nacisnąć klawisz **F9**.

## Tworzenie indeksu

Każde poważne opracowanie naukowe i książka powinny zawierać indeks. Użytkownicy sieci WWW przyzwyczaili się do możliwości przeszukiwania witryny przy użyciu wyszukiwarki. Skorowidz takiej elastyczności nigdy nie osiągnie, ale ułatwia on szybkie wyszukiwanie interesującego czytelnika tematu. Dobry indeks to prawdziwe dzieło sztuki. Jest jedną z dwóch możliwości względnie szybkiego odszukania interesującego nas tematu w długim dokumencie. Drugą jest oczywiście spis treści.

Tworzenie indeksu to praca trudna i czasochłonna. Na szczęście program Word zawiera wbudowane narzędzie, które usprawnia proces oznaczania haseł indeksu oraz generowania samego indeksu. Słowa i wyrażenia, które powinny znaleźć się w indeksie, trzeba najpierw oznaczyć.

## Oznaczanie wyrazów i wyrażeń

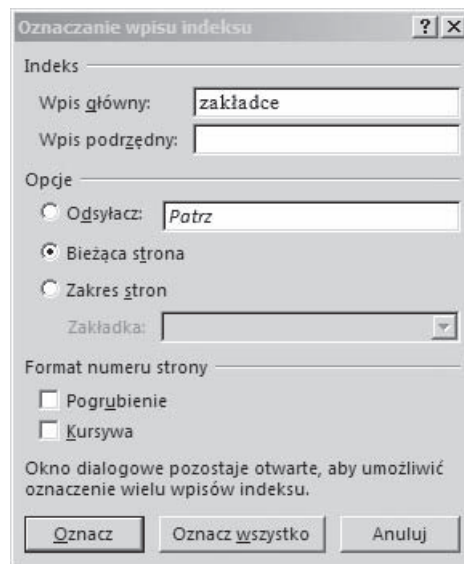
W programie Word są dostępne dwa sposoby zaznaczania słów i zwrotów w dokumencie w celu umieszczenia ich w indeksie. Pierwszy z nich to oznaczanie słów i wyrażeń pojedynczo przez użycie okna dialogowego *Oznaczanie wpisu indeksu*, a drugi — stworzenie pliku konkordancji i umieszczenie w nim wszystkich haseł indeksu. Jeśli chcesz skorzystać z prostej, aczkolwiek mało eleganckiej metody tworzenia pliku konkordancji, musisz się liczyć z faktem, że tego typu indeks nie będzie zbyt użyteczny dla czytelnika. Jeśli jednak indeks, który stworzysz, ma jedynie istnieć i zostanie dołączony do dokumentu, którego i tak nikt nie będzie czytać, możesz posłużyć się prostszym sposobem i stworzyć plik konkordancji.

Jeśli zdecydowałeś się na rozwiązanie bardziej ambitne, chociaż niestety czasochłonne, to poniżej została przedstawiona procedura opisująca sposób oznaczania wyrazów i wyrażeń, które program ma uwzględniać podczas tworzenia indeksu:

1. Zaznacz wyraz lub wyrażenie, które ma stać się hasłem indeksowym.
2. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Indeks* kliknij przycisk *Oznacz wpis*. Pojawi się okno dialogowe *Oznaczanie wpisu indeksu* (rysunek 6.14).

Rysunek 6.14.

Okno dialogowe  
Oznaczanie  
wpisu indeksu



3. Zaznaczony wyraz pojawi się w polu *Wpis główny*.
4. W polu tekstowym *Wpis podrzędny* możesz wpisać hasło podrzędne skojarzone z hasłem głównym.





Oznaczając hasła, które chcesz umieścić w indeksie, zastanów się, w jaki sposób Ty szukałbyś informacji, gdybyś po raz pierwszy wziął do ręki dokument, nad którym aktualnie pracujesz. Spróbuj sobie wyobrazić, jak inni będą szukać informacji w tworzonym teraz indeksie, i dostosuj do tego sposobu myślenia zakres haseł, które w nim umieszczasz.

5. Możesz podać numer strony, na której znajduje się hasło, ale możesz również odesłać czytelnika do innego hasła indeksu. W tym celu wybierz opcję *Odsyłacz* i wpisz odpowiedni tekst we wskazanym polu tekstowym.
6. Standardowo obok hasła program Word umieszcza w indeksie numer strony, na której to hasło się znajduje (opcja *Bieżąca strona*).
7. Jeśli w indeksie ma zostać umieszczony zakres stron, wybierz opcję *Zakres stron*. Możesz to zrobić tylko i wyłącznie wtedy, gdy zakres stron został oznaczony za pomocą zakładki. Aby wskazać zakres stron, wybierz nazwę odpowiedniej zakładki z listy rozwijanej *Zakładka*.
8. Określ format numeru strony, zaznaczając pola wyboru *Pogrubienie* i *Kursywa*.
9. Następnie kliknij przycisk *Oznacz* w celu oznaczenia wybranego wyrazu lub przycisk *Oznacz wszystko*, jeśli chcesz oznaczyć wszystkie wystąpienia zaznaczonego wyrazu.

Przesuń okno dialogowe *Oznaczanie wpisu indeksu* do rogu okna programu i skorzystaj z niego ponownie, gdy natrafisz na kolejne hasło, które uznasz za godne umieszczenia w indeksie. Wszystkie kody pól, łącznie z kodami pól indeksu, pojawią się w dokumencie, gdy klikniesz przycisk *Oznacz*.

## Plik konkordancji

Przedstawimy teraz metodę, która jest niezwykle przydatna, gdy kilka dokumentów zawiera te same wyrazy lub wyrażenia. Program Word nie jest wyposażony w specjalne narzędzie do tworzenia pliku konkordancji — plik konkordancji to osobny dokument zawierający dwukolumnową tabelę.

## Tworzenie pliku konkordancji

Plik konkordancji można utworzyć w następujący sposób:

1. Utwórz tabelę składającą się z dwóch kolumn.
2. W lewej kolumnie wprowadź tekst, który program ma odszukać i oznaczyć jako hasło indeksu.

3. W prawej kolumnie wpisz hasło indeksu, które program ma przypisać tekstowi znajdującemu się w lewej kolumnie. Aby utworzyć hasło podrzędne, wpisz hasło główne, znak dwukropka (:) i hasło podrzędne.
4. Powtórz powyższe czynności dla każdego wyrazu lub wyrażenia, które program ma odszukać i oznaczyć jako hasło indeksu.



Aby znaleźć się w indeksie, słowa w dokumencie muszą dokładnie odpowiadać słowom znajdującym się w lewej kolumnie tabeli pliku konkordancji. Jeśli na przykład w lewej kolumnie umieścisz słowo „kował”, to program Word, napotkawszy w tekście dokumentu nazwisko „Kował”, nie skojarzy go ze znajdującym się w pliku konkordancji słowem „kował”.

5. Zapisz plik konkordancji.



Szybkim sposobem tworzenia pliku konkordancji jest równoczesne otwarcie pliku konkordancji i indeksowanego dokumentu. Aby jednocześnie umieścić na ekranie obydwie dokumenty, przejdź na zakładkę **Widok** i w sekcji **Okno** kliknij przycisk **Wyświetl obok siebie**. Następnie należy kopiować z indeksowanego dokumentu tekst, który ma się znaleźć w indeksie, i umieszczać go w lewej kolumnie pliku konkordancji.

## Oznaczenie haseł indeksu

Pliku konkordancji możesz użyć do oznaczenia haseł indeksu w dowolnym dokumencie.

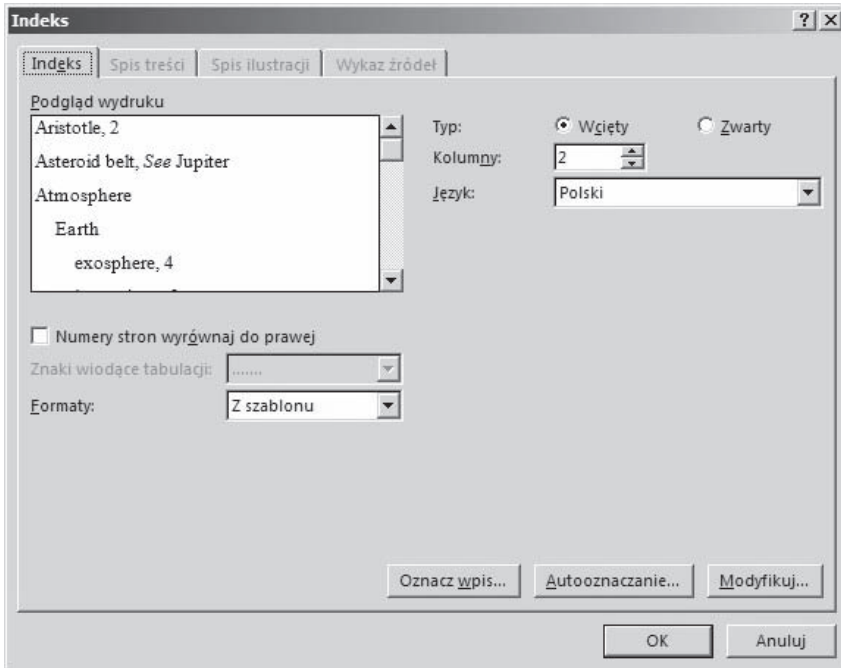
1. Otwórz dokument, który chcesz indeksować.
2. Przejdź na zakładkę **Odwołania** i w sekcji **Indeks** kliknij przycisk **Wstaw indeks**.
3. Kliknij przycisk **Autozaznaczenie**.
4. Pojawi się okno dialogowe **Otwórz plik Autozaznaczenia indeksu**. Odszukaj plik konkordancji utworzony zgodnie z zamieszczonym powyżej opisem i kliknij przycisk **Otwórz**. Program odszuka wyrazy i wyrażenia z lewej kolumny oraz oznaczy je według instrukcji podanych w prawej kolumnie.

Teraz w całym dokumencie pojawią się kody pól w miejscach, w których plik konkordancji powiązał słowa z indeksem.

## Tworzenie indeksu

Po zaznaczeniu słów i wyrażeń, które mają się znaleźć w indeksie, możesz przejść do tworzenia samego indeksu. W programie Word indeks przybiera postać kolumn w stylu gazetowym. Dla indeksu jest tworzona nowa sekcja. Aby wygenerować indeks, wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź na zakładkę *Odwołania* i w sekcji *Indeks* kliknij przycisk *Wstaw indeks*. Pojawi się okno *Indeks* (rysunek 6.15).



**Rysunek 6.15.** Okno dialogowe Indeks

2. Z listy rozwijanej *Formaty* wybierz format indeksu. W oknie *Podgląd wydruku* zobaczysz, jak będzie wyglądał indeks w wybranym formacie.
3. W sekcji *Typ* zaznacz opcję *Zwarty* zamiast opcji *Wcięty*, jeśli chcesz, aby hasła podrzędne były umieszczane bezpośrednio, bez wcięcia pod hasłami głównymi.
4. W polu *Kolumny* wpisz lub wybierz liczbę kolumn tworzonego indeksu. Jeśli chcesz, aby indeks był przedstawiany w więcej niż dwóch kolumnach, koniecznie zaznacz opcję *Zwarty*, aby kolumny nie nachodziły na siebie.

5. Dodatkowo możesz zaznaczyć pole wyboru *Numery stron wyrównaj do prawej*. Jeśli zaznaczysz to pole, to będziesz również mógł dokonać wyboru wiodących znaków tabulacji.
6. Kliknij przycisk OK.



Jeśli jesteś żądny przygód i chcesz opracować własny styl indeksu, kliknij przycisk **Modyfikuj** w oknie dialogowym **Indeks**. Pojawi się okno dialogowe **Styl**, w którym możesz opracować własny styl indeksu. Styl **Indeks 1** jest odpowiedzialny za wygląd hasła głównego, natomiast style **Indeks 2**, **Indeks 3** itd. odpowiadają za wygląd kolejnych poziomów haseł podrzędnych.

## Edycja indeksu

Po utworzeniu indeksu koniecznie przeczytaj umieszczone w nim wpisy. Wpisy indeksu nie są, co ciekawe, przechowywane w samym indeksie, ale w kodach pól wewnątrz dokumentu. Dlatego odszukanie i poprawienie wpisu indeksu, który jest błędnie zapisany lub znajduje się w niewłaściwym miejscu, może być trudne. Wpisy indeksu są umieszczone wewnątrz nawiasu klamrowego w cudzysłowie oraz są poprzedzone kodem „XE” (z ang. *Index Entry*). Tekst wpisu w indeksie znajduje się wewnątrz cudzysłowu (rysunek 6.16).

zostać zmieniona. ¶  
 3. → Na zakładce "XE:"zakładce" Wzorzec  
 nazwę. ¶

**Rysunek 6.16.** Wpis indeksu jest poprzedzony w tekście kodem „XE”

Aby przejść do edycji indeksu, kliknij przycisk *Pokaż wszystko* znajdujący się w sekcji *Akapit zakładki Narzędzia główne*, aby zobaczyć kody pól w dokumencie. Następnie odszukaj wpis, który chcesz poprawić lub usunąć. Najprostszym sposobem jest kliknięcie przycisku *Znajdź* w sekcji *Edytowanie zakładki Narzędzia główne* (lub naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+F*), wprowadzenie słowa indeksu, które wymaga modyfikacji, i kliknięcie przycisku *Znajdź następny*. Polecenie *Znajdź* wyszukuje wpisy w indeksie równie dobrze jak każde inne słowo w tekście — oczywiście pod warunkiem, że pokazywanie kodów jest aktywne.

Gdy wpis zostanie odszukany, usuń go lub zmodyfikuj. Możesz również zastąpić wpis w cudzysłowie wpisem poprawnym. Upewnij się tylko, że nie usunąłeś znaków cudzysłowu lub nie wprowadziłeś nadmiarowych spacji.

Jeśli pola *XE* nie są widoczne, kliknij przycisk *Pokaż wszystko*. Aby usunąć hasło indeksu, zaznacz całe pole razem z nawiasami {} i naciśnij klawisz *Delete*. Aby zaktualizować indeks, kliknij z jego lewej strony i naciśnij klawisz *F9*.



Indeks jest wstawiany do dokumentu w postaci pola. Jeśli zamiast indeksu zostanie wyświetlony tekst w rodzaju **{INDEX}**, to oznacza, że zostało wyświetlone pole zamiast wyników pola. Aby wyświetlić wyniki indeksu, zaznacz całe pole indeksu, łącznie z nawiasami klamrowymi {}, a następnie naciśnij klawisze **Shift+F9**.

## Aktualizacja indeksu

Jeżeli dodawane, usuwane, przenoszone lub edytowane są hasła indeksu albo inny tekst w dokumencie, należy zaktualizować indeks. Na przykład jeśli hasło indeksu jest edytowane i przenoszone na inną stronę, należy się upewnić, że w indeksie znajdzie się hasło i numer strony po modyfikacji. W tym celu należy umieścić kursor wewnątrz indeksu i nacisnąć klawisz *F9* lub kliknąć wewnątrz indeksu prawym przyciskiem myszy i wybrać z menu kontekstowego opcję *Aktualizuj pole*.





# SKOROWIDZ

## A

adresowanie, 179  
akapit, 54, 161  
akceptowanie zmian, 239  
aktualizacja  
indeksu, 177  
spisu treści, 167  
arkusz etykiet, 190  
autoformatowanie, 219  
podczas pisania, 100  
autokorekta, 58, 210, 219  
automatyczne  
wstawianie tekstu, 219  
autopodpis, 169  
autotekst, 58, 224  
autozaznaczanie, 174

## B

bibliografia, 96  
biblioteka punktów, 82  
bloki konstrukcyjne, 224

## C

certyfikat cyfrowy, 242  
chmura, 18  
SkyDrive, 28

cieniowanie, 153  
komórek, 156  
cofanie  
czynności, 45  
poleceń, 57  
cytat, 96  
czcionka, 47  
zmiana koloru, 48  
zmiana kroju, 48  
zmiana rozmiaru, 47

## D

data i godzina, 61  
definiowanie  
marginesów, 135  
nowej pozycji  
Autokorekty, 221  
wyglądu okna, 206  
dodatek Microsoft  
Equation 3.0, 221  
dodawanie  
cytatu, 96  
formantów  
zawartości, 121  
informacji do koperty,  
197  
kolumn, 139  
komórek, 136, 138

tekstu  
instruktażowego, 122  
wiersza podpisu, 243  
wierszy, 138  
dokument, 20  
główny, 245  
podrzędny, 245  
dostosowywanie  
listy adresatów, 192  
Wstążki, 79  
drukarka, 24  
drukowanie, 21, 23  
etykiet, 189, 193  
komentarzy, 233  
konspektu, 162  
kopert, 195, 197  
dzielenie  
komórek tabeli, 140  
na kolumny, 86

## E

edycja  
dokumentów, 33  
podrzędnych, 248  
efektywna tekstu, 56  
indeksu, 176  
komentarzy, 232  
tabeli, 134

edytory tekstów, 19  
efekty kształtów, 67  
etykiety, 189

**F**

folder domyślny, 18  
formanty zawartości, 121  
format, *Patrz także* pliki  
HTML, 20  
RTF, 19  
formatowanie  
numerów stron, 58  
spisu treści, 163  
tabel, 134, 143  
tekstu, 47, 57  
tekstu nagłówka, 88

**G**

gradient, 65  
gramatyka, 213

**H**

hiperłącza, 211, 212

**I**

indeks  
aktualizacja, 177  
edycja, 176  
oznaczanie wyrazów i  
wyrażeń, 172, 174  
inspektor stylów, 111  
interlinia, 52

**J**

język HTML, 20

**K**

kierunek tekstu, 153  
kolor czcionki, 49  
kolory wyróżnienia, 50  
kolumny, 84

komentarze, 230  
konfiguracja podpisu, 244  
konspekt, 157  
konwersja dokumentu, 19  
konwerter, 20  
konwertowanie tekstu na  
tabelę, 131, 132  
kończenie pracy, 31  
koperty, 189, 194  
kopiowanie, 57, 203  
przypisów, 94  
tabeli, 141  
tekstu, 36, 37  
korespondencja seryjna,  
180  
krój czcionki, 48  
kształty, 62, 63

**L**

linie siatki, 145  
lista  
adresatów, 192  
czynności, 47  
Efekty kształtów, 67  
kształtów, 63  
szablonów, 14  
wielopoziomowa, 73  
listy numerowane, 71  
automatycznie, 72  
konspektu, 75  
kontynuowanie, 84  
przerwanie, 84  
puste, 79  
listy punktowane, 71  
automatycznie, 72  
lokalizacja pliku, 16

**Ł**

łączenie dokumentów,  
240

**M**

malarz formatów, 108  
menedżer źródeł, 97  
menu Start, 10, 11

modyfikowanie  
konspektów, 160  
stylu, 73, 105, 107  
szablonów, 121

**N**

nagłówek, 77, 87, 91  
tabeli, 145  
narzędzia  
do rysowania, 66  
nagłówków i stopek,  
91  
tabel, 137  
tekstu WordArt, 68  
nazwa stylu, 102  
numeracja, 72  
numerowanie  
elementów, 78  
komórek, 152  
nagłówków, 76, 77  
przypisów, 94  
stron, 58, 60

**O**

obiekt WordArt, 67  
obiekty graficzne, 62, 69  
obramowanie, 153  
tabeli, 154  
obrazy online, 69  
obszar roboczy, 11, 12  
ochrona, 248  
odrzucając zmiany, 239  
odstęp między  
wierszami, 51, 53  
odzyskiwanie  
dokumentu, 31  
ograniczania  
formatowania, 112  
dokumentu, 111  
okno  
Akapit, 54, 75, 161  
Aktualizowanie spisu  
treści, 167  
Autokorekta, 72  
Autopodpis, 169  
Definiowanie nowego  
punktora, 82



Format numeru strony, 60  
 Indeks, 175  
 Inspektor stylów, 111  
 Kolumny, 85  
 Konfiguracja podpisu, 244  
 Konwertowanie tekstu na tabelę, 132  
 Koperty i etykiety, 194  
 Łączenie dokumentów, 240  
 Modyfikowanie stylu, 74, 107  
 Ogranicz edytowanie, 113, 241  
 Ograniczenia formatowania, 114  
 Opcje, 17, 18  
 Opcje etykiet, 190  
 Opcje komórek, 150  
 Opcje programu Word, 34  
 Opcje sortowania, 152  
 Opcje śledzenia zmian, 237  
 Organizator bloków konstrukcyjnych, 226  
 Otwieranie, 17  
 Pole, 78  
 Przypis dolny, 94  
 Słowniki niestandardowe, 217  
 Spis ilustracji, 170  
 Spis treści, 164  
 Style, 80, 81, 105  
 Symbol, 55  
 Tworzenie nowego stylu, 104  
 Tworzenie źródła, 97  
 Układ strony, 90  
 Ustawienia strony, 21–23

Właściwości formantu zawartości, 124  
 Właściwości tabeli, 146  
 Wstawianie bloku adresu, 186  
 Wstawianie hiperłącza, 212  
 Wstawianie obrazu, 70, 83  
 Wstawianie tabeli, 130  
 Wybieranie źródła danych, 184  
 Zaawansowane opcje śledzenia zmian, 238  
 Zakładka, 209  
 Zapisywanie jako, 28, 29  
 Znajdowanie i zamienianie, 40, 42  
 OneDrive, 18  
 opcje autokorekty, 72  
 drukowania, 25  
 edycji dokumentu, 199  
 etykiet, 190  
 komórek, 150  
 programu, 34, 36  
 sortowania, 152  
 spisu treści, 165  
 śledzenia zmian, 237, 238  
 ustawienia odstępów, 53  
 wklejania, 110  
 ostrzeżenie o zabezpieczeniach, 243  
 otwieranie dokumentów, 14  
 istniejącego dokumentu, 16  
 pliku, 16  
 oznaczanie haseł indeksu, 174  
 wpisu indeksu, 172

## P

panel Nawigacja, 13, 40, 41  
 Pisownia, 216  
 Style, 73  
 pasek narzędzi Recenzja, 230  
 narzędzi Szybki dostęp, 12, 78  
 tytułowy, 12  
 personalizowanie kopii pakietu, 233  
 pisanie równań, 221, 222  
 pisownia, 213  
 plik konkordancji, 173  
 Normal.dotm, 117  
 pliki .docx, 28  
 .pptx, 213  
 .xlsx, 213  
 pobieranie szablonów, 15  
 podgląd wydruku, 21  
 wielu stron, 22  
 podpis cyfrowy, 242, 243  
 podział tabeli, 145  
 pola bazy danych, 192  
 korespondencji seryjnej, 191  
 pole Interlinia, 52  
 Kopie, 24  
 Znajdź, 42  
 polecenie Aktualizuj styl, 106  
 Brak wypełnienia, 66  
 Cofnij, 45  
 Gradient, 66  
 Kopiuuj, 38  
 Powtórz, 45  
 Przejdź do, 58  
 Więcej tekstur, 66  
 Wstaw tabelę, 129  
 polskie znaki, 20  
 porównywanie dokumentów, 240  
 formatowania, 110

powiększenie, 13, 57  
 powtarzanie  
   ostatnich czynności, 46  
   ostatnich wpisów, 46  
 poleceń, 57  
 stylu, 108  
 poziomy konspektu, 161  
 pozycjonowanie tekstu, 50  
 praca zespołowa, 229  
 problemy  
   z drukowaniem, 26  
   problemy ze stylami, 114–116  
 przechowywanie dokumentów, 18  
 przeglądanie dokumentu, 236  
   etykiet, 192  
   tekstu ukrytego, 236  
 przenoszenie przypisów, 94  
   tekstu, 57  
 przycisk  
   Autozaznaczanie, 174  
   Drukuj, 23  
   Interlinia, 52  
   Kolumny, 85, 87  
   Maksymalizuj, 12  
   Minimalizuj, 12  
   Opcje Autokorekty, 71  
   Opcje wklejania, 110  
   Pokaż wszystko, 28  
   pozycjonowania, 51  
   Przywróć, 12  
   Punktory, 83  
   Równanie, 223  
   Utwórz, 14  
   Wypełnienie kształtu, 68  
   Zamień, 41  
   Zamknij, 12  
   Zapisz, 19  
   Znajdź, 43  
   Znajdź następny, 42  
   Znaki podziału, 87  
 przygotowywanie dokumentu do recenzowania, 241

przypis, 92  
 dolny, 93  
 końcowy, 94  
 kopiowanie, 94  
 przenoszenie, 94  
 punktory, 72, 80–83  
   graficzne, 83

## R

recenzent, 232  
 recenzja, 230  
 rozmiar czcionki, 48  
 rozpowszechnianie bloków konstrukcyjnych, 227  
 rozszerzanie zaznaczonego obszaru, 37  
 rozszerzenia plików, 17  
 równania, 221  
 RTF, Rich Text Format, 19  
 rysowanie  
   obramowań, 155  
   tabeli, 130

## S

scalanie dokumentów, 240  
 komórek tabeli, 140  
 sekcja  
   Cytaty i bibliografia, 96  
   Dostosowywanie Wstążki, 79  
   Formanty, 122  
   Opcje edycji, 200  
   Rysowanie  
     obramowań, 155  
   Spis treści, 164  
   Sprawdzanie, 215  
   Struktury, 224  
   Style, 102  
   Tabele, 126, 129  
   Wycinanie, kopiowanie i wklejanie, 203  
   Zmiany, 239

sekcje dokumentu, 91  
 skrót klawiaturowy, 167  
   Alt+Ctrl+C, 39  
   Alt+Ctrl+kropka, 39  
   Alt+Ctrl+R, 39  
   Alt+Ctrl+T, 39  
   Alt+F3, 39  
   Alt+F4, 31  
   Ctrl+A, 34  
   Ctrl+Backspace, 39  
   Ctrl+End, 28  
   Ctrl+Enter, 39  
   Ctrl+F9, 39  
   Ctrl+łącznik, 39  
   Ctrl+N, 16  
   Ctrl+O, 16  
   Ctrl+P, 23  
   Ctrl+S, 29  
   Ctrl+Shift+<, 60  
   Ctrl+Shift+>, 60  
   Ctrl+Shift+Enter, 39  
   Ctrl+Shift+F8, 37  
   Ctrl+Shift+łącznik, 39  
   Ctrl+Shift+spacja, 39  
   Ctrl+V, 38, 39  
   Ctrl+X, 38, 136  
   Ctrl+Y, 47  
   Shift+ , 37  
   Shift+Enter, 39  
   Shift+F3, 57, 221  
   Shift+Tab, 76  
 skróty klawiaturowe dla stylów wbudowanych, 109  
 dla tabeli, 133  
 słowa podobne, 45  
 słowniki niestandardowe, 217  
 sortowanie, 149, 151  
 spis  
   ilustracji, 168  
   treści, 162, 166  
 sprawdzanie pisowni, 213–215  
 StarOffice, 19  
 stopki, 87, 91  
 stosowanie stylów, 102  
 styl, 73, 99  
   akapitu, 101, 161  
   listy, 102

- pióra, 155  
 tabeli, 101  
 znaku, 101
- style**  
 kształtów, 64  
 list wypunktowanych, 80  
 nagłówków, 76  
 tabeli, 143  
 wbudowane, 107  
 WordArt, 68
- symbole**, 54, 55  
 jako znaczniki  
 przypisów, 95  
 wieloznaczne, 42  
 (b)>, 46  
 \*, 43, 46  
 ?, 46  
 @, 46  
 [!x-z], 46  
 [], 46  
 [-], 46  
 {n}, 46  
 {n}, 46  
 <(b), 46
- szablon**, 14, 15, 117  
 online, 15  
 standardowy, 117  
 tabeli, 127
- szybkie**  
 drukowanie, 26  
 tabele, 128  
 wstawianie tekstu, 219
- Ś**
- śledzenie zmian**, 237
- T**
- tabele**, 36, 125  
 cieniowanie komórek, 156  
 edytowanie, 134, 16  
 formatowanie, 134, 143  
 komórka, 127  
 kopiowanie, 141  
 linie siatki, 145
- miejsce podziału, 145  
 nagłówek, 127, 145  
 obramowanie, 127, 143, 154  
 przenoszenie, 141  
 rysowanie, 130  
 siatka, 127  
 sortowanie danych, 149  
 style, 143  
 szablony, 127  
 szybkie, 128  
 właściwości, 146
- technologia**  
 Authenticode, 242
- tekst**  
 formatowanie, 57  
 instruktażowy, 122  
 konwertowanie na tabelę, 131  
 pozycjonowanie, 50  
 przenoszenie, 57  
 ukryty, 235  
 wyrównywanie, 50, 51
- tworzenie**  
 bibliografii, 98  
 bloku  
 konstrukcyjnego, 224, 225  
 dokumentu, 20  
 dokumentu  
 głównego, 246  
 etykiet, 189, 193  
 indeksu, 171, 175  
 konspektu, 159  
 kopert, 195  
 korespondencji seryjnej, 183  
 nagłówków i stopek, 88  
 notatek, 235  
 nowego dokumentu, 14  
 nowego stylu, 81  
 pliku konkordancji, 173  
 pustych list numerowanych, 79  
 spisu treści, 162  
 stylów, 103, 104
- szablonów, 118  
 tabel, 126  
 własnego słownika, 218  
 źródła, 97  
 typy stylów, 101
- U**
- układ wydruku**, 89  
**ukrywanie zmian**, 238  
**uruchamianie programu**, 10  
**usuwanie**, 94  
 całej tabeli, 140  
 dokumentów, 30  
 fragmentów tekstu, 38  
 kolumny, 137  
 komentarzy, 235  
 komórek, 136  
 liter, 38  
 nagłówka, 90  
 numerowania, 83  
 numerów stron, 61  
 przypisów, 94  
 stylu, 107  
 wiersza, 137  
 wypunktowania, 83  
 zaznaczenia, 35
- użycie**  
 bloku  
 konstrukcyjnego, 225  
 symboli  
 wieloznacznych, 43, 45
- V**
- VBA**, 210
- W**
- widok**  
 Konspekt, 158  
 Odczyt pełnoekranowy, 208  
 Tryb czytania, 208

- widok  
  Układ sieci Web, 207  
  Układ wydruku, 207
- widoki  
  dokumentu, 206  
  programu, 13
- wielkość liter, 57
- wielokrotne użycie, 224
- wklejanie, 203  
  tekstu, 38, 109
- właściwości  
  drukarki, 24  
  formantu zawartości,  
    124  
  tabeli, 146, 149
- WordArt, 67
- wprowadzanie  
  danych, 133  
  notatek, 236
- współpraca, 248
- wstawianie  
  bloku adresu, 186  
  hiperłącza, 212  
  komentarzy, 230  
  obrazu, 70, 83  
  równań, 221  
  symboli, 54  
  tabeli, 129  
  tekstu, 219  
  wiersza  
    pozdrowienia, 187
- Wstążka, 12
- wybór  
  drukarki, 24  
  źródła danych, 184
- wycinanie, 203  
  tekstu, 38
- wydruk  
  dokumentu, 21  
  niestandardowy, 24
- wymiana dokumentów,  
  18, 20
- wypełnienie kształtu, 65
- wyrównywanie tekstu,  
  50, 51
- wyróżnienie, 50
- wystąpienia słowa, 43
- wyszukiwanie  
  fragmentów tekstu,  
    40  
  symbole  
    wieloznaczne, 43
- wyświetlanie  
  formatowania, 112  
  zmian, 237, 238
- Z**
- zabezpieczanie szablonu,  
  123
- zakładka, 208  
  Autokorekta, 220  
  Deweloper, 121, 122  
  Etykiety, 194  
  Formatowanie, 64, 68  
  Kolumna, 149  
  Marginesy, 22  
  Narzędzia główne,  
    102, 134  
  Narzędzia nagłówków  
    i stopek, 91  
  Odwołania, 96, 164  
  Papier, 23  
  Plik, 18, 19  
  Przejdź do, 42  
  Recenzja, 215, 239  
  Tabela, 146  
  Tworzenie konspektu,  
    159, 247  
  Układ, 24  
  Widok, 57, 206  
  Wiersz, 148  
  Wstawianie, 67, 126  
  Zapisywanie, 18  
  Znaki specjalne, 56
- zakładki  
  predefiniowane, 210  
  ukryte, 210
- zapisywanie  
  bloków  
    konstrukcyjnych,  
      227  
  dokumentów, 18, 28,  
    29
- zawartość bloku  
  konstrukcyjnego, 225
- zaznaczanie, 35, 57  
  automatyczne, 36  
  elementów tabeli, 36  
  fragmentów tabeli,  
    134  
  tekstu, 33
- zmiana, 239  
  kolejności wierszy,  
    142  
  nazwy dokumentów,  
    30  
  położenia dokumentu,  
    248  
  stylu, 115  
  wielkości liter, 221,  
    222
- znacznik szerokości  
  kolumny, 86
- znaczniki przypisów, 95
- znajdowanie  
  bloku  
    konstrukcyjnego,  
      225  
  źródła, 97
- znaki  
  podziału, 56, 87, 91  
  specjalne, 56

# PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION

- 
1. ZAREJESTRUJ SIĘ
  2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
  3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW  
w działający bankomat!

**Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!**

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA

 **Helion SA**

# abc

# Word 2016 PL

- Otwieranie i drukowanie dokumentów
- Wprowadzanie, kopiowanie, wklejanie, edycja i usuwanie tekstu
- Formatowanie tekstu, układanie list i kolumn
- Wstawianie elementów graficznych
- Używanie stylów i szablonów
- Cała prawda o tabelach
- Tworzenie i modyfikowanie konspektów, spisów oraz indeksów
- Zasady korespondencji seryjnej oraz adresowanie i drukowanie kopert
- Zaawansowane narzędzia edytora i dostosowywanie go do swoich potrzeb
- Korzystanie z komentarzy, śledzenie zmian, porównywanie i scalanie dokumentów

**Odkryj setki nowych możliwości z Wordem 2016 PL!**

Microsoft Word należy do tych aplikacji, bez których nie sposób wyobrazić sobie współczesnego świata. Tworzone w tym programie dokumenty stanowią podstawę działania milionów firm, a niezwykła łatwość obsługi i elastyczność sprawiają, że każdy może nauczyć się jego obsługi. Jeśli jednak chcesz, żeby Twoje dokumenty wyglądały profesjonalnie, a ich odbiorcy traktowali je poważnie, nie możesz skupiać się wyłącznie na treści. Twój dokument powinien mieć odpowiedni wygląd — do tego właśnie służą w Wordzie najrozmaitsze opcje formatowania, nadawania stylów, dodawania obrazów i wykresów czy zaznaczania zmian wprowadzanych przez kolejnych czytelników.

*ABC Word 2016 PL* to książka, która pomoże Ci odkryć najistotniejsze funkcje najnowszej wersji Worda. Dowiesz się z niej, jak wygodnie korzystać z programu, tworzyć różne typy dokumentów, zmieniać czcionki, odstępy lub interlinie. Zobaczysz, jak korzystać z szablonów, wstawiać tabele, importować ilustracje z innych programów, tworzyć indeksy lub spisy treści i drukować efekty swojej pracy. Nauczysz się dodawać komentarze i porównywać różne wersje jednego dokumentu. Sprawdzisz też, jak wygląda współpraca nad dokumentem tekstowym w chmurze i jak działa wyszukiwarka Tell Me. Postaw na jakość Twoich dokumentów!

**Helion**

35741 numer katalogowy  
księgarnia internetowa

<http://helion.pl>

zamówienia telefoniczne

0 801 339900

0 601 339900

Sprawdź najnowsze promocje:  
● <http://helion.pl/promocje>  
Książki najchętniej czytane:  
● <http://helion.pl/bestsellery>  
Zamów informacje o nowościach:  
● <http://helion.pl/nowosci>

Helion SA  
ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice  
tel.: 32 230 98 63  
e-mail: [helion@helion.pl](mailto:helion@helion.pl)  
<http://helion.pl>

sięgnij po WIĘCEJ



KOD KORZYSCI

ISBN 978-83-283-1740-6



9 788328 317406

Informatyka w najlepszym wydaniu

cena: 34,90 zł