

## IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

## KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

## TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

## CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE  
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

## CZYTELNIA

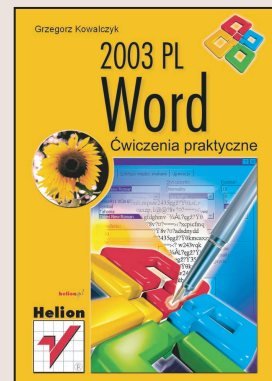
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

# Word 2003 PL. Ćwiczenia praktyczne

Autor: Grzegorz Kowalczyk

ISBN: 83-7361-227-0

Format: B5, stron: 156



Książka ta ma na celu wprowadzenie czytelnika w arkana edycji tekstu z użyciem jednego z najpopularniejszych programów komputerowych – edytora Microsoft Word 2003, wchodzącego w skład pakietu Microsoft Office 2003 PL. Jeżeli używałeś już poprzedniej wersji tego programu, znajdziesz w tej książce podstawowe informacje o zmianach, których dokonano w jego najnowszej edycji.

Książka ma na celu przygotowanie czytelnika do tworzenia tekstów, z którymi spotyka się na co dzień w pracy, domu lub w szkole, czyli sprawozdań, raportów, listów i wypracowań. Znajdziesz w niej dziesiątki ćwiczeń wraz z rozwiązaniami przedstawionymi krok po kroku. Dzięki takiemu, ukierunkowanemu na praktykę podejściu, szybko będziesz mógł przystąpić do wykorzystania potężnego narzędzia, jakim jest najnowsza wersja Worda.

W książce omówiono m.in.:

- Uruchamianie Worda 2003
- Tworzenie i edycję dokumentów
- Zapisywanie dokumentów w plikach
- Drukowanie
- Formatowanie tekstu
- Tworzenie tabel i list wypunktowanych



# Spis treści

<b>Minimalne wymagania sprzętowe .....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 1. Uruchamianie Worda 2003 .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 2. Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów .....</b>	<b>13</b>
Tworzenie nowych dokumentów .....	13
Poruszanie się w dokumencie .....	16
Usuwanie tekstu .....	16
Zaznaczanie tekstu .....	17
Wstawianie bieżącej daty i czasu .....	20
Wstawianie symboli i znaków specjalnych .....	22
Wycofywanie i powtarzanie ostatnich poleceń .....	25
Kopiowanie, przenoszenie i wklejanie elementów .....	27
Wyszukiwanie i zamiana tekstu .....	31
Tworzenie dokumentów opartych na istniejących szablonach .....	38
<b>Rozdział 3. Zapisywanie dokumentów .....</b>	<b>43</b>
Zapisywanie informacji potrzebnych do odzyskania pliku .....	46
Zapisywanie dokumentów w tle .....	48
Zapisywanie wielu wersji dokumentu w jednym pliku .....	50
<b>Rozdział 4. Drukowanie dokumentów .....</b>	<b>53</b>
Drukowanie — ustawienia strony .....	53
Drukowanie — podgląd wydruku .....	55
Drukowanie dokumentów .....	57
<b>Rozdział 5. Otwieranie i zamykanie dokumentów .....</b>	<b>61</b>
Zamykanie dokumentów i kończenie pracy z edytorem .....	67
<b>Rozdział 6. Formatowanie tekstu — podstawy .....</b>	<b>69</b>
Formatowanie tekstu — atrybuty i kolory czcionek .....	69
Formatowanie tekstu — zmiana kroju i rozmiaru czcionek .....	72
Formatowanie tekstu — zaawansowane formatowanie czcionek .....	76

<b>Rozdział 7. Zaawansowane formatowanie tekstu .....</b>	<b>79</b>
Formatowanie akapitów .....	79
Wyrównywanie akapitów .....	80
Wcięcia tekstu.....	81
Ustalanie odstępów pomiędzy wierszami (tzw. interlinia) .....	84
Ustalanie odstępów pomiędzy akapitami .....	86
Ustalanie odstępów pomiędzy tabulatorami domyślnymi.....	86
Tworzenie obramowania stron .....	87
Tworzenie obramowania akapitu.....	89
Zmiana koloru tła akapitu.....	90
Sterowanie podziałem dokumentu na strony.....	92
Podział dokumentu na sekcje .....	95
Podział dokumentu na kolumny .....	100
Wstawianie przypisów do tekstu .....	106
Wstawianie nagłówka i stopki.....	114
<b>Rozdział 8. Listy wypunktowane, numerowane i hierarchiczne .....</b>	<b>121</b>
Tworzenie list wypunktowanych.....	121
Tworzenie list numerowanych.....	126
Tworzenie list hierarchicznych.....	131
<b>Rozdział 9. Tworzenie tabel .....</b>	<b>135</b>
<b>Rozdział 10. Tworzenie pozycji Autotekstu.....</b>	<b>155</b>

## Rozdział 2.

# Tworzenie i edycja pierwszych dokumentów

W jaki sposób najlepiej rozpocząć pracę z nowym programem? Cóż, na to pytanie nie ma chyba jednoznacznej odpowiedzi. Niektórym odpowiada bardzo szczegółowe studiowanie dokumentacji programu i sprawdzanie kolejno jego funkcji. Inni wolą samodzielnie rozgryzać problemy i do dokumentacji sięgają dopiero wtedy, gdy program zapędzi ich w kozi róg. Wybór metody należy oczywiście do Ciebie i mam nadzieję, że niniejsza książeczka będzie Ci bardzo pomocna przy wyborze sposobu postępowania. Jeżeli wcześniej pracowałeś już z jedną z wcześniejszych wersji edytora Word, to Microsoft Word 2003 nie będzie dla Ciebie zaskoczeniem. Jeżeli jednak Microsoft Word 2003 jest programem, od którego rozpoczynasz swoją przygodę z edytorami tekstu, to również nie powinieneś się przejmować — nie taki diabeł straszny, jak go malują i z pewnością po zakończeniu lektury niniejszej książeczki nie będziesz miał żadnych problemów z tworzeniem nawet bardzo zaawansowanych dokumentów.

## Tworzenie nowych dokumentów

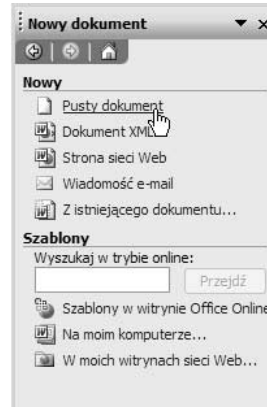
### Ćwiczenie 2.1.

*Jak mogę otworzyć nowy czysty dokument i kiedy mogę rozpocząć pisanie?*

Nowy dokument został automatycznie utworzony w momencie uruchamiania Worda (patrz rysunek 2.1). Praktycznie rzecz biorąc, wpisywanie treści nowego dokumentu możesz rozpocząć od momentu, w którym na ekranie edytora pojawi się biała pusta strona z migającym kursorem w pierwszym wierszu.

**Rysunek 2.1.**

*Tworzenie nowego pustego dokumentu przy użyciu okienka zadań Nowy dokument*




Jeżeli chcesz utworzyć kolejny pusty dokument, to możesz tego dokonać w następujący sposób:

1. Jeżeli okienko zadań jest widoczne, to przejdź od razu do punktu 4.
2. Jeżeli okienko zadań nie jest widoczne, to z menu *Plik* wybierz polecenie *Nowy...* — na ekranie pojawi się okienko zadań *Nowy dokument*. Alternatywnym sposobem otwarcia okienka zadań jest kliknięcie prawym przyciskiem myszki na pustym obszarze dowolnego paska narzędzi i wybranie z menu podręcznego polecenia *Okienko zadań*. Następnie powinieneś kliknąć lewym przyciskiem myszki małą czarną strzałkę znajdującą się po prawej stronie paska tytułu tego okienka i z menu, które się pojawi, wybrać opcję *Nowy dokument*.
3. Okienko zadań *Nowy dokument* pozwala na tworzenie różnego rodzaju pustych dokumentów. Aby utworzyć nowy dokument, odszukaj polecenie *Pusty dokument* i kliknij na nim lewym przyciskiem myszki (patrz rysunek 2.1).



Najszybszą metodą otwarcia okienka zadań na ekranie jest po prostu naciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+F1*.



Aby szybko stworzyć nowy dokument oparty na domyślnym szablonie, kliknij ikonę  (*Plik Nowy Domyślny*), znajdującą się na standardowym pasku narzędzi. Jeżeli wolisz używać klawiatury (a czasem jest to szybsze i wygodniejsze rozwiązanie), to możesz po prostu nacisnąć kombinację klawiszy *Ctrl+N* — efekt będzie ten sam!

**Ćwiczenie 2.2.**

*Opierając się na informacjach z poprzednich ćwiczeń, utwórz nowy pusty dokument, a następnie wpisz poniższy fragment tekstu, zachowując jego układ. Z tego tekstu będziemy korzystali podczas następnych ćwiczeń.*

Owczarek niemiecki  
Kraj pochodzenia: Niemcy  
Data publikacji wzorca oryginalnego: 30.08.1991

Klasyfikacja FCI. Grupa 1 (Owczarki z wyjątkiem szwajcarskich psów pasterskich).  
Sekcja 1 (Owczarki). Rasa, w której obowiązują próby pracy.

Przydatność. Pies użytkowy, pasterski, wykorzystywany w różnych rodzajach służby.

Krótki rys historyczny (...): Owczarek niemiecki, którego planowa hodowla rozpoczęła się wraz z założeniem Klubu w 1899r., był selekcjonowany spośród różnych ras użytkowanych na terenach centralnych i południowych Niemiec. Celem hodowli było stworzenie psa o wysokich walorach użytkowych. Dlatego też wzorzec bierze pod uwagę zarówno cechy wyglądu, jak i charakter oraz zachowanie psa.

Zachowanie i charakter. W swym zachowaniu i charakterze owczarek niemiecki powinien być zrównoważony, pewny siebie, absolutnie naturalny i nieagresywny (poza sytuacją, gdy został pobudzony), czujny i posłuszny. Powinien cechować się odwagą, silnym charakterem i popędem walki. Te cechy czynią zeń dobrego psa towarzyszącego, stróżującego, obronnego, służbowego i pasterskiego.



Podczas wpisywania tekstu nie naciskaj klawisza *Enter* na końcu każdej linii tekstu (tzw. błąd maszynistki). Pisząc w taki sposób, otrzymałbyś tekst, w którym każda linia była by osobnym akapitem, co później, w trakcie formatowania dokumentu, sprawiłoby Ci wiele kłopotu. Pamiętaj — taki sposób wpisywania tekstu jest poważnym błędem. Przeniesienie nie mieszczących się wyrazów do następnej linii jest zadaniem edytora tekstu — klawisza *Enter* używaj tylko wtedy, gdy chcesz świadomie rozpocząć nowy akapit.



Jeżeli chcesz wprowadzić do tekstu polskie znaki, musisz użyć kombinacji klawiszy *Prawy Alt + literka* odpowiadająca polskiemu znakowi:

Aby uzyskać znak...	...naciśnij kombinację klawiszy
ą	<i>Prawy Alt + a</i>
ć	<i>Prawy Alt + c</i>
ę	<i>Prawy Alt + e</i>
ł	<i>Prawy Alt + l</i>
ń	<i>Prawy Alt + n</i>
ó	<i>Prawy Alt + o</i>
ś	<i>Prawy Alt + s</i>
ź	<i>Prawy Alt + z</i>
ż	<i>Prawy Alt + x</i>

Jak zapewne zauważyłeś, jedynym wyjątkiem od tej reguły jest literka *ż*, którą uzyskujemy przy użyciu kombinacji klawiszy:

*prawy Alt + x*

Aby uzyskać duże polskie literki (np. *Ą, Ć, Ę, Ł, Ń, Ó, Ś, Ź, Ż*), podczas wpisywania odpowiedniej kombinacji klawiszy powinieneś dodatkowo trzymać wciśnięty klawisz *Shift*.

**Uwaga.** Przedstawione sposoby uzyskiwania polskich znaków są właściwe dla polskiej klawiatury w układzie programisty.

Jeżeli pomimo usilnych prób nie jesteś w stanie uzyskać polskich znaków na ekranie, to najlepiej będzie, jeżeli poprosisz o pomoc znajomego informatyka. Być może Twój komputer nie ma zainstalowanej polskiej klawiatury i trzeba to będzie zrobić, zanim zaczniesz pisać po polsku.

# Poruszanie się w dokumencie


W poniższej tabeli przedstawiono podstawowe kombinacje klawiszy umożliwiające nawigację i poruszanie się w dokumencie:

<b>Aby przenieść kursor...</b>	<b>...naciśnij klawisz (kombinację klawiszy)</b>
O jeden znak w lewo	<i>Strzałka w lewo</i>
O jeden znak w prawo	<i>Strzałka w prawo</i>
O jeden wyraz w lewo	<i>Ctrl+Strzałka w lewo</i>
O jeden wyraz w prawo	<i>Ctrl+Strzałka w prawo</i>
O jeden akapit w górę	<i>Ctrl+Strzałka w górę</i>
O jeden akapit w dół	<i>Ctrl+Strzałka w dół</i>
O jeden wiersz w górę	<i>Strzałka w górę</i>
O jeden wiersz w dół	<i>Strzałka w dół</i>
Na koniec wiersza	<i>End</i>
Na początek wiersza	<i>Home</i>
O jeden ekran w górę (przewijanie)	<i>Page Up</i>
O jeden ekran w dół (przewijanie)	<i>Page Down</i>
Na początek następnej strony	<i>Ctrl+Page Down</i>
Na początek poprzedniej strony	<i>Ctrl+Page Up</i>
Na koniec dokumentu	<i>Ctrl+End</i>
Na początek dokumentu	<i>Ctrl+Home</i>

# Usuwanie tekstu

Jeżeli podczas wprowadzania tekstu pomylił się, możesz skorygować tekst, używając klawiszy opisanych w poniższej tabeli:

<b>Usuwanie tekstu i grafiki</b>	
<b>Aby...</b>	<b>...naciśnij</b>
Usunąć jeden znak	<i>Backspace</i>
Usunąć jeden wyraz na lewo	<i>Ctrl+Backspace</i>
Usunąć jeden znak na prawo	<i>Delete</i>
Usunąć jedno słowo na prawo	<i>Ctrl+Delete</i>

**Ćwiczenie 2.3.** 


*Korzystając z klawiszy podanych w powyższych tabelach, popraw ostatni akapit tekstu (ćwiczenie 2.2) do poniższej postaci:*

Zachowanie i charakter. Powinien cechować się odwagą, silnym charakterem i popędem walki.

## Zaznaczanie tekstu

Jeżeli chcesz szybko wykonać wybraną operację na danym fragmencie tekstu, to powinieneś najpierw go zaznaczyć. Poniższe ćwiczenia pozwolą Ci zapoznać się z wybranymi sposobami zaznaczania tekstu przy użyciu myszki.

Aby zlikwidować zaznaczenie, wystarczy nacisnąć któryś z klawiszy kursora lub kliknąć myszką w dowolnym miejscu dokumentu.

**Ćwiczenie 2.4.** 

*Korzystając z naszego tekstu (ćwiczenie 2.2), zaznacz kolejno: dowolny fragment tekstu, wybrany wyraz, wybrany wiersz tekstu, kilka kolejnych wierszy tekstu.*

1. Aby zaznaczyć dowolny fragment tekstu, ustaw wskaźnik myszki na początku wybranego obszaru, wciśnij i przytrzymaj lewy przycisk myszki, a następnie przeciągnij wskaźnik myszki na koniec zaznaczanego obszaru.
2. Aby zaznaczyć dany wyraz, ustaw wskaźnik myszki nad wybranym wyrazem, a następnie dwukrotnie kliknij na nim lewym przyciskiem myszki.
3. Aby zaznaczyć wybrany wiersz tekstu, przesun wskaźnik myszki na obszar marginesu na lewo od tego wiersza (kształt wskaźnika myszki zmieni się na strzałkę skierowaną w prawo), a następnie kliknij lewym przyciskiem myszki.
4. Aby zaznaczyć kilka kolejnych wierszy tekstu, powinieneś zaznaczyć pierwszy wiersz (patrz punkt 3.), wcisnąć i przytrzymać lewy przycisk, a następnie przeciągnąć wskaźnik myszki w górę lub w dół.

**Ćwiczenie 2.5.** 

*Korzystając z naszego tekstu (ćwiczenie 2.2), zaznacz kolejno: wybrane zdanie, akapit, kilka kolejnych akapitów.*

1. Aby zaznaczyć wybrane zdanie, wciśnij i przytrzymaj klawisz *Ctrl*, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszki gdziekolwiek w obszarze wybranego zdania.
2. Aby zaznaczyć wybrany akapit, przesun wskaźnik myszki na obszar marginesu na lewo od tego wiersza (kształt wskaźnika myszki zmieni się na strzałkę skierowaną w prawo), a następnie dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszki. Alternatywną metodą zaznaczenia akapitu jest trzykrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszki gdziekolwiek w obszarze wybranego akapitu.



3. Aby zaznaczyć kilka kolejnych akapitów, powinieneś zaznaczyć pierwszy akapit (patrz punkt 2.), wcisnąć i przytrzymać lewy przycisk, a następnie przeciągnąć wskaźnik myszki w górę lub w dół.

## Ćwiczenie 2.6.

Korzystając z naszego tekstu (ćwiczenie 2.2), zaznacz kolejno: wybrany, duży fragment tekstu, a następnie cały dokument.

1. Aby zaznaczyć duży fragment tekstu, ustaw kursor na początku danego fragmentu tekstu, następnie — korzystając z suwaka pionowego — przewiń dokument do końca tego fragmentu, ustaw wskaźnik myszki w miejscu, w którym chcesz zakończyć zaznaczanie, wcisnij klawisz *Shift* i kliknij lewym przyciskiem myszki.
2. Aby zaznaczyć cały dokument, przesunь wskaźnik myszki na obszar marginesu na lewo od tekstu (kształt wskaźnika myszki zmieni się na strzałkę skierowaną w prawo), a następnie wcisnij klawisz *Ctrl* i kliknij lewym przyciskiem myszki.



Microsoft Word 2003 pozwala również na zaznaczanie kilku niezależnych fragmentów tekstu (komórek tabeli, tabel, obiektów graficznych — muszą to być jednak obiekty tego samego typu). Aby tego dokonać, wystarczy zaznaczyć pierwszy wybrany element, następnie wcisnąć i przytrzymać klawisz *Ctrl*, a potem już do woli można zaznaczać kolejne fragmenty.



Zaznaczania fragmentów tekstu możesz również dokonywać przy użyciu klawiatury. Jeśli znasz kombinację klawiszy, za pomocą których można przesuwać punkt wstawiania (kursor), to możesz zaznaczyć tekst, używając tej samej kombinacji, jednocześnie przytrzymując klawisz *Shift*. Aby zlikwidować zaznaczenie, wystarczy nacisnąć któryś z klawiszy kursora lub po prostu kliknąć myszką w dowolnym miejscu dokumentu. W poniższej tabeli przedstawiono przykładowe kombinacje klawiszy umożliwiające zaznaczanie tekstu w dokumencie.

<b>Aby przenieść kursor...</b>	<b>...naciśnij klawisz (kombinację klawiszy)</b>
O jeden znak w lewo	<i>Strzałka w lewo</i>
O jeden znak w prawo	<i>Strzałka w prawo</i>
O jeden wyraz w lewo	<i>Ctrl+ Strzałka w lewo</i>
O jeden wyraz w prawo	<i>Ctrl+Strzałka w prawo</i>
O jeden akapit w górę	<i>Ctrl+Strzałka w górę</i>
O jeden akapit w dół	<i>Ctrl+Strzałka w dół</i>
O jeden wiersz w górę	<i>Strzałka w górę</i>
O jeden wiersz w dół	<i>Strzałka w dół</i>
Na koniec wiersza	<i>End</i>
Na początek wiersza	<i>Home</i>
O jeden ekran w górę (przewijanie)	<i>Page Up</i>
O jeden ekran w dół (przewijanie)	<i>Page Down</i>
Na początek następnej strony	<i>Ctrl+Page Down</i>
Na początek poprzedniej strony	<i>Ctrl+Page Up</i>
Na koniec dokumentu	<i>Ctrl+End</i>
Na początek dokumentu	<i>Ctrl+Home</i>

**Ćwiczenie 2.7.** 

*Usuń z dokumentu wybrany zaznaczony fragment tekstu.*

1. Korzystając z metod opisanych powyżej, zaznacz wybrany fragment tekstu.
2. Naciśnij klawisz *Delete*. Gotowe!


**Ćwiczenie 2.8.** 


*Zastąp wybrany fragment tekstu innym.*

1. Korzystając z metod opisanych powyżej, zaznacz fragment tekstu, który chcesz zastąpić.
2. Wpisz nowy tekst. Gotowe!



Word standardowo oferuje dwa tryby wpisywania tekstu: wstawianie i nadpisywanie. W trybie *wstawianie* wyrazy wpisywane z klawiatury rozsuwają istniejący tekst, natomiast w trybie *nadpisywanie* (inaczej zastępowanie) wyrazy wpisywane z klawiatury zastępują istniejący tekst. Jeżeli chcesz zmienić tryb pracy Worda, wystarczy, że dwukrotnie klikniesz na wskaźniku *ZAS* znajdującym się na pasku statusu edytora.

Tak wygląda wskaźnik w trybie wstawiania: 

A tak w trybie nadpisywania: 

**Ćwiczenie 2.9.** 

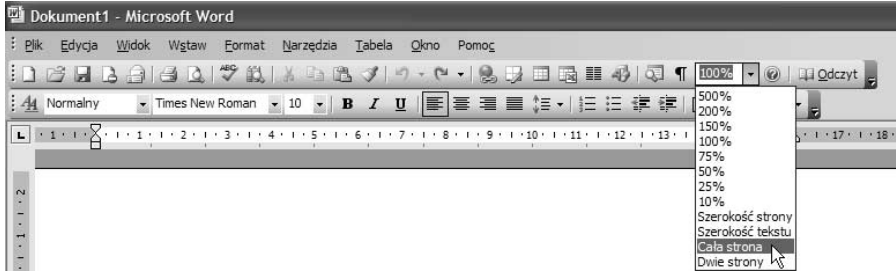
*Chciałbym utworzyć stronę tytułową mojego dokumentu. Jak najszybciej wstawić tekst na środku strony?*


Microsoft Word 2003 udostępnia funkcję *Kliknij i wpisz*, która umożliwia szybkie wstawianie tekstu, elementów graficznych, tabel i innych elementów do pustych obszarów dokumentu. Z funkcji *Kliknij i wpisz* możesz korzystać, pracując w widoku układu wydruku<sup>1</sup> lub w widoku układu strony sieci Web..

1. Utwórz nowy dokument lub przejdź do strony, na której chcesz napisać tytuł.
2. Przełącz się na widok układu wydruku (z menu głównego wybierz polecenie *Widok/Układ wydruku*).
3. Włącz podgląd całej strony — w tym celu musisz z listy *Powiększenie widoku* znajdującej się na standardowym pasku narzędzi wybrać opcję *Cała strona* (patrz rysunek 2.2). Na ekranie pojawi się podgląd całej strony dokumentu.
4. Ustaw wskaźnik myszki wybranym miejscu (np. w pobliżu środka strony) — zauważ, że w zależności od położenia kształt wskaźnika zmienia się — a następnie dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszki.

<sup>1</sup> Jest to taki widok dokumentu, który najdokładniej odzwierciedla jego wygląd, w jakim pojawi się on na wydruku — przykładowo takie elementy jak nagłówki, stopki, kolumny i pola tekstowe w widoku układu wydruku pojawiają się w swoich rzeczywistych położeniach.

**Rysunek 2.2.**  
Przełączanie  
podglądu  
całej strony



W wybranym miejscu pojawi się kursor — pozostaje Ci już tylko wpisać żądany tekst. Gotowe! Kształt wskaźnika myszki informuje o sposobie formatowania wstawianego elementu. Na przykład, jeśli wskażesz środek strony, to wskaźnik  oznacza, że element zostanie wyśrodkowany.



Jeżeli kształt wskaźnika myszki nie zmienia się, to może to oznaczać, że funkcja *Kliknij i wpisz* jest wyłączona. Aby ją włączyć, z menu *Narzędzia* wybierz polecenie *Opcje*, przejdź do karty *Edycja*, zaznacz pole wyboru *Włącz klikanie i wpisywanie*, a następnie kliknij przycisk *OK*.

Funkcja *Kliknij i wpisz* nie jest dostępna w następujących obszarach: układy wielokolumnowe, listy wypunktowane i numerowane, w pobliżu obiektów przestawnych<sup>2</sup>, na lewo lub na prawo od rysunków otoczonych tekstem od góry i od dołu, na lewo lub na prawo od wcięć oraz podczas rejestrowania makr programu Word.

## Wstawianie bieżącej daty i czasu

W wielu dokumentach, które przyjdzie Ci kiedyś utworzyć, będzie potrzebna bieżąca data bądź czas. Microsoft Word 2003 pozwala na wstawianie bieżącej daty i godziny w różnych konwencjach i wielu wersjach językowych, umożliwia też stosowanie automatycznie aktualizowanych pól danych, oraz daje możliwość rejestracji takich informacji, jak całkowity czas edycji, data i czas utworzenia dokumentu, data i czas ostatniego drukowania czy też zapisywania dokumentu. Oczywiście, w najprostszym wypadku możesz po prostu wpisać odpowiednią datę ręcznie — ale poniższe ćwiczenia pozwolą Ci zapoznać się z nieco bardziej zaawansowanymi sposobami umieszczania daty i czasu w dokumentach.

### Ćwiczenie 2.10.

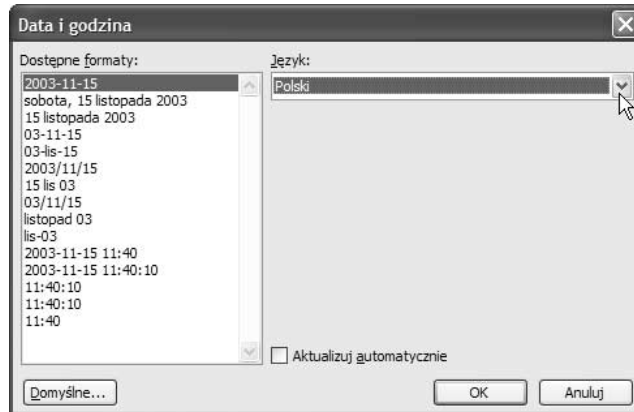
*Chciałbym umieścić w moim dokumencie pole daty, które podczas wydruku będzie się automatycznie aktualizowało. Jak mogę tego dokonać?*

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić datę i (lub) godzinę.
2. Z menu *Wstaw* wybierz polecenie *Data i godzina...* — na ekranie pojawi się okienko zatytułowane *Data i godzina*.

<sup>2</sup> Obiekt przestawny jest to, inaczej mówiąc, dowolny dozwolony obiekt wstawiony w warstwie rysunkowej dokumentu, dzięki czemu można go precyzyjnie pozycjonować na stronie albo przed lub za tekstem bądź innymi obiektami.

3. Domyślnie Microsoft Word 2003 PL wstawia datę w polskiej wersji językowej. Jeżeli chcesz wstawić datę w innym języku, to rozwiń listę *Język* i wybierz odpowiednią opcję (patrz rysunek 2.3).

**Rysunek 2.3.**  
Microsoft Word 2003 podczas wstawiania daty i czasu pozwala na wybór języka



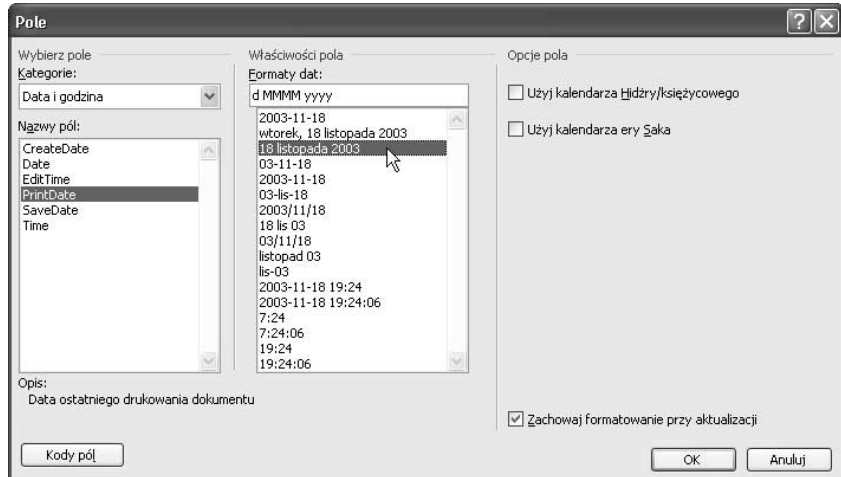
4. Aby określić format wstawianej daty lub godziny, kliknij odpowiednią opcję w polu *Dostępne formaty...*
5. Aby wstawić datę i godzinę jako pole automatycznie uaktualniane w przypadku drukowania dokumentu, zaznacz pole wyboru *Aktualizuj automatycznie*. Jeżeli pozostawisz to pole puste, to po prostu zamiast pola zostanie wstawiona data w wersji tekstowej.
6. Naciśnij przycisk *OK*. Word w miejscu położenia kursora wstawił datę do Twojego dokumentu.

### Ćwiczenie 2.11.

*Jak mogę umieścić w dokumencie takie informacje, jak całkowity czas edycji, datę utworzenia, datę i czas ostatniego drukowania czy też datę ostatniego zapisywania dokumentu? Chciałbym, aby poszczególne pola aktualizowały się automatycznie.*

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić datę lub godzinę.
2. Z menu *Wstaw* wybierz polecenie *Pole...* — w okienku, które się pojawi, w polu *Kategorie* wybierz opcję *Data i godzina* (patrz rysunek 2.4).
3. Wybierz z listy *Nazwy pól* pożądaną opcję:
  - ❖ *CreateDate* — wstawia datę utworzenia dokumentu
  - ❖ *Date* — wstawia bieżącą datę
  - ❖ *EditTime* — wstawia całkowity czas edycji dokumentu
  - ❖ *PrintDate* — wstawia datę ostatniego drukowania dokumentu
  - ❖ *SaveDate* — wstawia datę ostatniego zapisywania dokumentu
  - ❖ *Time* — wstawia bieżącą godzinę

**Rysunek 2.4.**  
*Microsoft Word 2003 pozwala na umieszczanie w dokumencie całego szeregu różnych pól informacyjnych*



4. Z listy *Formaty dat* wybierz żądany format daty, a następnie zaznacz potrzebne pola w sekcji *Opcje pola* (a swoją drogą, warto zwrócić uwagę na dostępne opcje ☺: z pewnością na co dzień używasz kalendarza księżycowego lub Hijry — opcje kalendarza ery Saka pominię już milczeniem☺☺☺).
5. Wybierz odpowiednie pole i naciśnij klawisz *OK*. Wstawione pola daty i godziny będą automatycznie aktualizowane podczas drukowania, otwierania lub zapisywania dokumentu. Aby ręcznie zaktualizować wybrane pole, musisz ustawić wskaźnik myszki nad takim polem, kliknąć prawym przyciskiem myszki, a następnie z menu podręcznego wybrać opcję *Aktualizuj pole* — możesz również zaznaczyć wybrane pole i po prostu nacisnąć klawisz *F9*.