

MS Word

Zaawansowany

Materiały szkoleniowe

Wersja demonstracyjna



KONTAKT

Adres

Expose sp. z o. o.
ul. Skierniewicka 10a
01-230 Warszawa



Telefon

+ 48 22 465 88 88
+ 48 22 240 19 99

Online

biuro@expose.pl
www.expose.pl
www.chcesieuczyc.pl

Konspekt kursu Word - Zaawansowany

1. Praca z obszernymi dokumentami
 - Marginesy
 - Znaki podziału strony, sekcji
 - Nagłówek i stopka dokumentu
 - Przypisy dolne i końcowe
 - Hiperłącza, zakładki, odsyłacze
 - Numerowanie stron
 - Indeksy i spis treści
 - Niestandardowe formatowanie spisu treści z użyciem stylów
2. Praca ze stylami
 - Praca ze stylami
 - Modyfikacja istniejących stylów
 - Tworzenie własnych stylów
 - Styl znaku, akapitu, tabeli, listy
 - Dobre praktyki wykorzystywania stylów w dokumentach
3. Praca z tabelami
 - Właściwości tabeli, modyfikowanie formatowania
 - Autoformatowanie tabeli
 - Style tabel
 - Wykorzystywanie funkcji w obliczeniach
 - Podział tabeli na strony
4. Korespondencja seryjna
 - Tworzenie kopert i etykiet
 - Tworzenie dokumentów listy Microsoft Office
 - Tworzenie mailingu seryjnego
 - Tworzenie spersonalizowanych listów
 - Pola programu Microsoft Office Word
 - Niestandardowe formaty daty, liczb i tekstu
5. Formularze
 - Projektowanie formularzy
 - Ankieta z polami wyboru i polami rozwijanymi
 - Zapisywanie danych z ankiet i ich scalanie
 - Formanty formularzy (pola listy, pola wyboru, przyciski)

6. Praca grupowa
 - Opcje śledzenia zmian
 - Publikowanie i edycja dokumentów
 - Ochrona i ograniczanie dostępu do dokumentów
 - Okno recenzowania
 - Zatwierdzanie i odrzucanie zmian
 - Praca z komentarzami
7. Pisownia i dostosowywanie programu Word
 - Poprawność ortograficzna i gramatyczna, słowniki użytkownika
 - Autokorekta i modyfikowanie jej działania
 - Dostosowywanie menu i paska zadań
 - Ustawienia programu
8. Szablony dokumentów
 - Szablony standardowe
 - Wyszukiwanie szablonów w sieci
 - Tworzenie własnych szablonów dokumentów

1 Korespondencja seryjna

Informacje ogólne

Za pomocą korespondencji seryjnej można utworzyć zestaw dokumentów, takich jak listy seryjny wysyłany do wielu klientów lub arkusz etykiet adresowych. Każdy list i każda etykieta zawiera ten sam rodzaj informacji, ale ich treść jest unikatowa. Na przykład w korespondencji do klientów każdy list może zostać spersonalizowany tak, aby zawierał imienny zwrot do każdego klienta. Unikatowe informacje w każdym liście lub na etykiecie pochodzą z pozycji źródła danych.

Proces korespondencji seryjnej zazwyczaj przebiega wg schematu:

- ✓ Konfigurowanie dokumentu głównego. Dokument główny zawiera tekst i grafikę, które są takie same dla każdej wersji scalonego dokumentu. Może to być na przykład adres zwrotny lub zwrot grzecznościowy w liście seryjnym.
- ✓ Łączenie dokumentu ze źródłem danych. Źródło danych to plik zawierający informacje, które mają być scalane w dokumencie. Mogą to być na przykład imiona, nazwiska i adresy każdego z adresatów listu.
- ✓ Modyfikowanie listy adresatów lub elementów. Program Microsoft Office Word generuje kopię dokumentu głównego dla każdego elementu lub rekordu w pliku danych. Jeśli plikiem danych jest lista adresowa, to elementami mogą być dane adresatów dokumentu wysyłkowego. Można wybrać, które elementy (rekordy) dołączyć, aby wygenerować kopie tylko dla określonych elementów pliku danych.
- ✓ Dodawanie do dokumentu symboli zastępczych, zwanych polami korespondencji seryjnej. Wykonywanie korespondencji seryjnej powoduje, że pola korespondencji seryjnej są wypełniane informacjami z pliku danych.
- ✓ Wyświetlanie podglądu i zakańczanie korespondencji seryjnej. Przed wydrukowaniem całego zestawu można wyświetlić podgląd każdej kopii dokumentu .

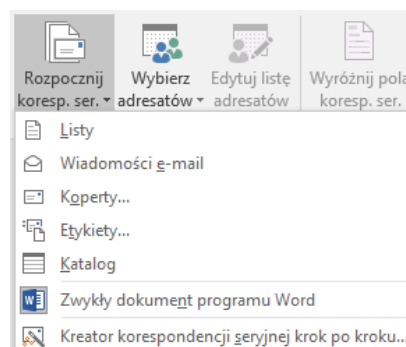
W celu utworzenia korespondencji seryjnej należy użyć poleceń znajdujących się na karcie Korespondencja.

Rozpoczynanie korespondencji seryjnej

Tworząc korespondencję zawsze możemy użyć kreatora i czytając krok po kroku instrukcje, wykonać dowolny typ korespondencji.

Jeśli jednak planujemy wykonać wszystkie czynności samodzielnie to na początek określamy typ dokumentu, który zamierzamy utworzyć:

- ✓ Listy – tworzony jest ciągły dokument ze wszystkimi wskazanymi rekordami, każdy następny rekord rozpoczyna się na nowej stronie,
- ✓ Wiadomości e-mail – jeśli posiadamy skonfigurowanego Outlooka to treść dokumentu utworzonego za pomocą Worda można przesłać jako spersonalizowane wiadomości e-mail; oczywiście w takim wypadku wymogiem niezbędnym jest posiadanie adresów mailowych w każdym z rekordów bazy,
- ✓ Koperty – jak nazwa wskazuje, wykonywane są nadruki na koperty, z punktu widzenia Worda, jest to po prostu kartka o specjalnych wymiarach,

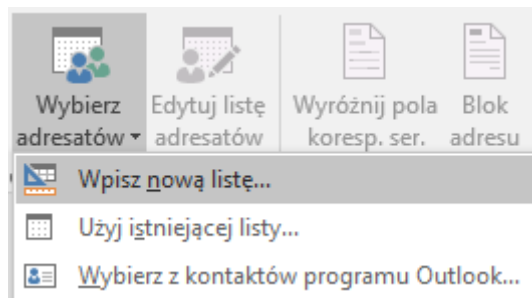


- ✓ Etykiety – tworzone są etykiety, zazwyczaj na podstawie gotowych szablonów, w zależności od naszego wyboru mogą być drukowane w formie ciągłej tabeli lub na odrębnych stronach,
- ✓ Katalog – dane z bazy są drukowane ciągiem, bez podziału strony przy kolejnym rekordzie.

Wybór adresatów

Mamy trzy możliwości dodania adresatów:

- ✓ Wpisz nową listę – tworzymy ręcznie, nową tabelę z danymi, określamy nazwy pól i wprowadzamy wartości do rekordów; na koniec baza jest zapisywana w pliku z rozszerzeniem .mdb,
- ✓ Użyj istniejącej listy – wskazujemy gotowy plik z danymi, możliwość jest, ponieważ akceptowane jest większość typów plików, które mają postać tabelaryczną,
- ✓ Wybierz z kontaktów programu Outlook – źródłem mogą być również dane z książki adresowej Outlooka; im posiadamy bogatszą książkę tym więcej szczegółów możemy użyć w korespondencji; wybór książki adresowej, jako źródła nie wymusza oczywiście na nas scalania korespondencji do postaci wiadomości e-mail.

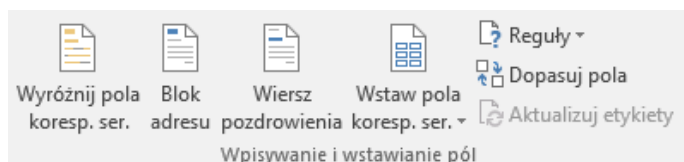


Edycja listy adresatów

Po załadowaniu listy do Worda, możemy przejść do jej edycji; do dyspozycji mamy: sortowanie, filtrowanie, wyszukiwanie duplikatów oraz wyszukiwarkę. Dzięki tym opcjom decydujemy o kolejności wydruku oraz o ilości drukowanych dokumentów

Wpisywanie i wstawianie pól

Po załadowaniu listy można przystąpić do wykorzystania pól w dokumencie. Bez wątpienia, najważniejszą opcją będzie tutaj **Wstaw pola koresp. ser.**; przycisk umożliwia wybór interesujących nas pól – wstawiając pola obok siebie należy pamiętać aby uwzględnić spacje.



Przyciski **Blok adresu**, **Wiersz pozdrowienia** oraz **Dopasuj pola** pozwalają na przygotowanie gotowych zwrotów, które zostaną użyte w korespondencji podczas scalania. Dwa pierwsze przyciski tworzą takie zwroty, natomiast przycisk **Dopasuj pola** pozwala na mapowanie pól, które wstawiliśmy jako źródło z polami automatycznymi, np. jeśli chcemy aby nasze pole o nazwie *miejsce* było automatycznie używane wszędzie tam, gdzie Word posiada pole *miasto*. Użycie gotowych bloków jest opcjonalne ponieważ zarówno adres jak pozdrowienie można wygenerować samemu przy użyciu pojedynczych pól.

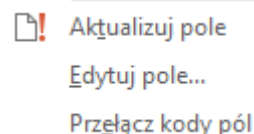
Reguły

Reguły pozwalają na wykonanie scalenia korespondencji seryjnej z uwzględnieniem pewnych niestandardowych parametrów. Word oferuje następujące reguły:

- ✓ Pytaj – powoduje wyświetlenie monitu podczas scalania, a udzielona odpowiedź jest umieszczana w miejscu wskazanej zakładki; monit można wyświetlić jednorazowo lub dla każdego rekordu,
- ✓ Wypełnij – powoduje wyświetlenie monitu podczas scalania, a udzielona odpowiedź jest umieszczana we wskazanym miejscu dokumentu; można go wyświetlić jednorazowo lub dla każdego rekordu,
- ✓ Jeśli...to...inaczej... – reguła powoduje umieszczenie we wskazanym miejscu określonego tekstu, ale tylko pod warunkiem spełnienia warunku przez zawartość jednego z pól,
- ✓ Nr scalonego rekordu – zwraca rzeczywisty numer scalanego rekordu, nie uwzględniając pomijanych rekordów,
- ✓ Nr rekordu w sekwencji – zwraca numer rekordu uwzględniając pomijane dane,
- ✓ Następny rekord – znacznik po którym wstawiane są dane z następnego, scalanego rekordu,
- ✓ Następny rekord, jeśli... – znacznik po którym wstawiane są dane z następnego, scalanego rekordu, jeśli spełniony zostanie wskazany warunek,
- ✓ Przypisz zakładkę... – pozwalają na przypisanie tekstu do zakładki, czynność jednorazowa pozwala na szybkie uaktualnienie wszystkich odniesień do zakładki w scalonym dokumencie,
- ✓ Pomiń rekord, jeśli... – znacznik po którym pomijamy rekord, jeśli spełniony zostanie wskazany warunek.

Edycja pól i przełączniki

Wstawianie pól jest czynnością dość prostą jednak edycja, poprawianie ew. błędów, czy dokonywanie zmian (np. ustawianie formatu pola) wymaga już pewnej znajomości tematu. Aby edytować konkretne pole należy z menu kontekstowego wybrać opcję **Przełącz kody pól** i dokonać ręcznych zmian (trochę jak w formułach w Excelu) lub opcję **Edytuj pole** i dokonać zmian w otwartym oknie (wbrew pozorom ta opcja wcale nie musi być łatwiejsza).



Do przełączania pomiędzy wyświetlaniem w dokumencie kodów i wyników pól przydają się również skróty klawiszowe:

- ✓ przełączanie wszystkich pól w dokumencie – **ALT+F9**,
- ✓ przełączanie pojedynczego pola – **SHIFT+F9**.

Składnia kodu pola w dokumencie wygląda następująco:

{NAZWA POLA Właściwości Przełączniki opcjonalne}

- ✓ **NAZWA POLA** – Nazwa wyświetlana na liście nazw pól w oknie dialogowym Pole
- ✓ **Właściwości** – Instrukcje i zmienne używane w danym polu. Nie wszystkie pola posiadają parametry, w niektórych polach parametry nie są wymagane, lecz opcjonalne
- ✓ **Przełączniki opcjonalne** – Wszelkie ustawienia opcjonalne dostępne dla danego pola. Przełączniki mogą być niedostępne dla niektórych pól (oprócz przełączników służących do formatowania wyników pola)

Warto pamiętać, że taką konstrukcję można uzyskać wpisując całość z klawiatury, jednak nawiasy klamrowe trzeba wprowadzić przy użyciu skrótu klawiszowego **CTRL+F9** (nawiasy wpisane z palca nie spowodują, że tekst stanie się polem).

Formatowanie pól

Wyniki pól można formatować za pomocą trzech przełączników formatowania:

- ✓ Przełącznik formatu (*)
- ✓ Przełącznik formatu liczb (\#)
- ✓ Przełącznik formatu daty i godziny (\@)

FORMAT TEKSU

- ✓ *** Caps** – Ten przełącznik powoduje rozpoczęcie wielką literą każdego pisanego słowa
- ✓ *** FirstCap** – Ten przełącznik powoduje rozpoczęcie wielką literą pierwszego napisanego słowa
- ✓ *** Upper** – Ten przełącznik powoduje pisanie tylko wielkimi literami
- ✓ *** Lower** – Ten przełącznik powoduje pisanie tylko małymi literami

FORMAT LICZBY

- ✓ ***alphabetic** – Ten przełącznik wyświetla wyniki w postaci liter alfabetu
- ✓ ***Arabic** – Ten przełącznik wyświetla wyniki w postaci cyfr arabskich
- ✓ ***CardText** – Ten przełącznik powoduje wyświetlanie wyników w postaci liczebników głównych. Jeśli nie zastosowano przełącznika wielkości liter, wynik zostanie wyświetlony małymi literami
- ✓ ***DollarText** Ten przełącznik wyświetla wyniki w postaci liczebników głównych. Program Word wstawia znak i w miejscu separatora dziesiętnego, a dwa pierwsze miejsca dziesiętne (po zaokrągleniu) wyświetla w postaci arabskich cyfr w stosunku do 100. Jeśli nie zastosowano przełącznika wielkości liter, wynik zostanie wyświetlony małymi literami
- ✓ ***Hex** – Ten przełącznik wyświetla wyniki w postaci liczb szesnastkowych
- ✓ ***OrdText** – Ten przełącznik wyświetla wyniki w postaci tekstowej w formie liczebników porządkowych.
- ✓ ***Ordinal** – Ten przełącznik wyświetla wyniki w postaci arabskich liczb porządkowych
- ✓ ***Roman** – Ten przełącznik wyświetla wyniki w postaci liczb rzymskich. Wielkość liter w wyniku będzie taka sama jak wielkość liter w słowie „roman” w kodzie pola
- ✓ ***Charformat** – Ten przełącznik powoduje stosowanie formatu pierwszej litery nazwy pola do całego wyniku
- ✓ ***MERGEFORMAT** – Ten przełącznik powoduje stosowanie formatu poprzedniego wyniku do nowego wyniku

LICZBY

- ✓ 0 (zero) – Ten element formatu rezerwuje miejsce na cyfrę w wyniku. Jeśli w tym miejscu wynik nie zawiera cyfry, program Word wyświetla 0 (zero)
- ✓ # – Ten element formatu rezerwuje miejsce na cyfrę w wyniku. Jeśli w tym miejscu wynik nie zawiera cyfry, program Word wyświetla spację
- ✓ x – Ten element formatu usuwa cyfry z lewej strony symbolu zastępczego „x”. Jeśli symbol zastępczy znajduje się na prawo od separatora dziesiętnego, wynik zostanie zaokrąglony do tego miejsca. Przykładowe kody pól:
 - { = 111053 + 111439 \# x## } wyświetli liczbę 492
 - { = 1/8 \# 0,00x } wyświetli liczbę 0,125
 - { = 3/4 \# ,x } wyświetli liczbę ,8
- ✓ , (separator dziesiętny) – Ten element formatu określa pozycję separatora dziesiętnego
- ✓ spacja (symbol grupowania cyfr) – Ten element formatu rozdziela serie składające się z trzech cyfr
- ✓ - (znak minus) – Ten element formatu wstawia znak minus przed wynikiem ujemnym lub znak spacji przed wynikiem dodatnim i wynikiem równym 0 (zero)

- ✓ + (znak plus) – Ten element formatu wstawia znak plus przed wynikiem dodatnim, znak minus przed wynikiem ujemnym lub znak spacji, jeśli wynik jest równy 0 (zero)
- ✓ %, zł, * itd. – Ten element formatu dołącza określony znak do wyniku. Kod { = zysknetto \# „##%” }
- ✓ 'tekst' – Ten element formatu dodaje do wyniku tekst. Tekst należy umieścić w pojedynczym cudzysłowie

DATA

- ✓ M – Ten element formatu wyświetla miesiąc w postaci liczby bez początkowej cyfry 0 (zero) w przypadku miesięcy oznaczanych jedną cyfrą
- ✓ MM – Ten element formatu wyświetla miesiąc w postaci liczby z początkową cyfrą 0 (zero) w przypadku miesięcy oznaczanych jedną cyfrą
- ✓ MMM – Ten element formatu wyświetla miesiąc w postaci trzyliterowego skrótu
- ✓ MMMM – Ten element formatu wyświetla pełną nazwę miesiąca

Litera d wyświetla dzień miesiąca lub nazwę dnia tygodnia. Można użyć małej lub wielkiej litery d

- ✓ d – Ten element formatu wyświetla dzień tygodnia lub miesiąca w postaci liczby bez początkowej cyfry 0 (zero) w przypadku dni oznaczanych jedną cyfrą
- ✓ dd – Ten element formatu wyświetla dzień tygodnia lub miesiąca w postaci liczby z początkową cyfrą 0 (zero) w przypadku dni oznaczanych jedną cyfrą
- ✓ ddd – Ten element formatu wyświetla dzień tygodnia lub miesiąca w postaci dwuliterowego skrótu
- ✓ dddd – Ten element formatu wyświetla pełną nazwę dnia tygodnia

Litera r wyświetla rok w postaci dwóch lub czterech cyfr. Można używać wielkiej lub małej litery r

- ✓ rr – Ten element formatu wyświetla rok w postaci dwóch cyfr z początkową cyfrą 0 (zero) w przypadku lat od 01 do 09
- ✓ rrrr – Ten element formatu wyświetla rok w postaci czterech cyfr

W przypadku małej litery h program używa formatu 12-godzinnego. Dla wielkiej litery H program stosuje format 24-godzinny

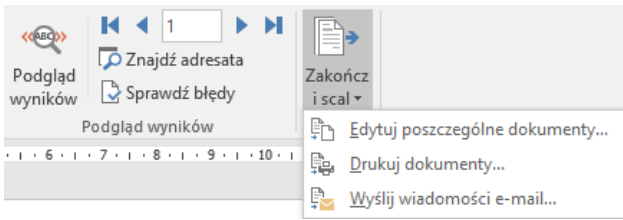
- ✓ h lub H – Ten element formatu wyświetla godzinę w postaci liczby bez początkowej cyfry 0 (zero) w przypadku godzin jednocyfrowych
- ✓ hh lub HH – Ten element formatu wyświetla godzinę w postaci liczby bez początkowej cyfry 0 (zero) w przypadku godzin jednocyfrowych

Litera m musi być mała, aby odróżnić minuty od miesięcy

- ✓ m – Ten element formatu wyświetla minuty w postaci liczby bez początkowej cyfry 0 (zero) w przypadku minut jednocyfrowych
- ✓ mm – Ten element formatu wyświetla minuty w postaci liczby z początkową cyfrą 0 (zero) w przypadku minut jednocyfrowych
- ✓ am/pm lub AM/PM – Ten element formatu wyświetla symbole A.M. i P.M. przy użyciu wielkich liter
- ✓ 'tekst' – Ten element formatu wyświetla dowolny tekst w dacie lub godzinie. Tekst należy umieścić w pojedynczym cudzysłowie
- ✓ znak – Ten element formatu dołącza do daty lub godziny określony znak, taki jak : (dwukropek), - (łącznik), * (gwiazdka) lub spacja. Kod { DATE \@ „HH:mm d-MMM, 'yy” } wyświetli na przykład tekst 11:15 6-lis, '99

Podgląd wyników i scalanie

Po utworzeniu dokumentu, ew. w trakcie jego tworzenia możemy włączyć podgląd wyników, dzięki czemu zamiast nazw pól na ekranie będą wyświetlane konkretne dane ze źródła.



Ostatnim krokiem jest wygenerowanie dokumentu końcowego, drukowanie lub wysłanie maili. Tutaj podajemy ostatecznie które rekordy mają być przetwarzane i w zależności od tego na, którą opcję się zdecydujemy, tworzy się nowy dokument, otwierają ustawienia wydruku lub pojawia się okno do wprowadzenia adresu oraz tematu maila.

Warto pamiętać, że jedynym dokumentem, z którego w łatwy sposób możemy dokonać zmian jest ten, w którym tworzyliśmy korespondencję. Dokument wynikowy nie posiada takiej możliwości i wszystkie zmiany trzeba w nim wprowadzać ręcznie.

Notatki własne:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zadanie 1

Expose Sp. z o.o.
ul. Jasna 10 lok. 200
00-013 Warszawa

«Nazwisko» «Imię»
«Ulica» «Nr1»/«Nr2»
«Kod_pocztowy» «Miasto»

Wykonanie:

Na podstawie dostarczonego pliku z listą osób i adresów, zaadresuj koperty C6 używając korespondencji seryjnej.

Na karcie **Korespondencja**, wybieramy **Rozpocznij korespondencję seryjną i Koperty**. W kolejnym oknie określamy rozmiar koperty. Dodatkowo można wybrać gdzie ma być umiejscowiony adres doręczenia oraz adres zwrotny, a także jaką czcionką mają być pisane. Po kliknięciu **Ok** musimy wybrać adresatów, aby mieć dostęp do bazy z której będziemy korzystać – **Użyj istniejącej listy**, a następnie szukamy źródła danych. Następny krok to wybór arkusza z którego będziemy korzystać. Po wykonaniu tej czynności możemy zacząć wpisywać dane, które chcemy zamieścić na kopercie: na górze po lewej stronie adres zwrotny, na dole natomiast wstawiamy pola korespondencji seryjnej, *Nazwisko*, *Imię*, *Ulica*, *Nr1*; ponieważ *Nr2* występuje nie zawsze, trzeba zastosować Regułę **Jeśli...to...inaczej...**: jako **Nazwę pola** wybieramy *Nr2*, **Porównanie** to sprawdzenie czy *Nr2* jest niepusty, jeśli warunek jest spełniony to wstawiamy ukośnik, w przeciwnym razie zostawiamy puste miejsce i klikamy **OK**. Następnie, po zamknięciu reguły wstawiamy pole korespondencji *Nr2*, a w kolejnym wierszu *Kod pocztowy* oraz *Miasto*. Aby sprawdzić jak będą się przedstawiały wyniki wybieramy opcję **Podgląd wyników**. Na koniec, wybieramy **Zakończ i scal i Edytuj poszczególne dokumenty**, po czym otworzy się nowy plik, zawierający wszystkie osoby z listy, każdy koperta to oddzielna strona dokumentu.

Notatki własne:

.....

.....

.....

.....

.....

Zadanie 2

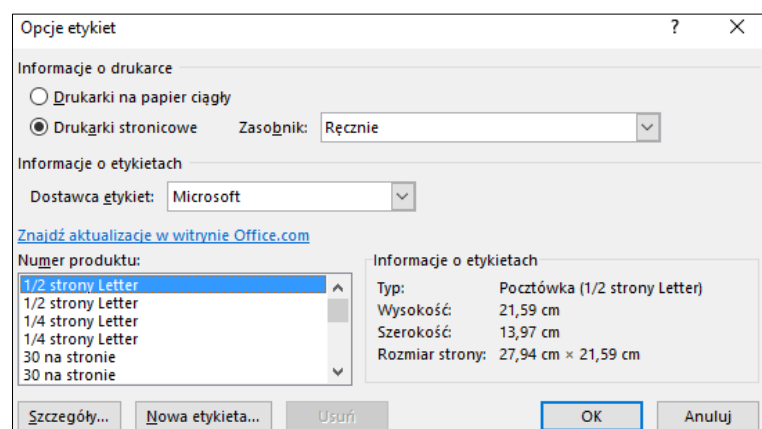
Jan Kowalski
ul. Kwiatowa 4
00-000 Warszawa

Wykonanie:

Na podstawie pliku klienti.xlsx z listą osób i adresów utwórz etykiety (3x7), w rozmiarze 7cm x 4cm.

Wybieramy **Rozpocznij korespondencję seryjną** i przechodzimy do **Etykiety**. Otwiera się okno z opcjami tworzenia etykiet; wybieramy typ naszej drukarki i dostawcę etykiet, wybieramy go tylko wtedy, gdy rzeczywiście posiadamy konkretne etykiety, w każdym innym wypadku jest to bez znaczenia. Po wyborze produktu, wyświetlają się informacje o etykietach.

Jeśli potrzebujemy etykiet o wymiarach niestandardowych możemy stworzyć własny zestaw lub edytować istniejący, poprzez wejście w **Szczegóły**. Po kliknięciu **Nowa etykieta**, nadajemy nazwę etykietce, a następnie przechodzimy do wprowadzania wymiarów. Na początek warto ustawić rozmiar strony pod etykiety (A4 21,00cm x 29,70cm); następnie marginesy – wprowadzając marginesy należy tak je dobrać, aby suma ich wymiarów i wymiarów etykiet nie przekroczyła rozmiaru strony. Kolejny etap to **Liczba w pionie** i **Liczba w poziomie** – wprowadzamy ilości etykiet, która ma być umieszczona na stronie – liczba w pionie = 7, a liczba w poziomie = 3. **Szerokość etykiety** – 7cm ponieważ szerokość całej strony A4 wynosi 21 cm, oczywiście można dobrać inną wartość, 7cm to wartość maksymalna przy trzech etykietach w poziomie i zerowych marginesach na kartce A4. **Wysokość etykiety** – 4cm, strona A4 ma wysokość 29,7cm więc przy 7 etykietach w pionie, pozostaje trochę miejsca na ew. margines. Po utworzeniu etykiet należy umieścić w nich Pola korespondencji seryjnej, czyli tak jak w poprzednim zadaniu – wstawiamy *Imię*, *Nazwisko* i pełny *Adres*. Wprowadzone dane pojawią się tylko na pierwszej etykietce (również po scaleniu) dlatego ważne, aby po wykonaniu wzorcowej etykiety użyć **Aktualizuj etykiety**. Dopiero po tej czynności możemy przejść do wygenerowania dokumentu końcowego lub wydruku.





ul. Skierniewicka 10A
01-230 Warszawa
tel.: +48 22 465 88 88
biuro@expose.pl
www.expose.pl