

Migrowanie do programu Word 2010

z programu Word 2003

Zawartość tego przewodnika

Program Microsoft Word 2010 wygląda zupełnie inaczej niż program Word 2003, dlatego przygotowaliśmy ten przewodnik, aby skrócić czas nauki jego obsługi. Przewodnik ułatwia poznanie nowego interfejsu, odnalezienie bezpłatnych szkoleń dotyczących programu Word 2010, odszukanie funkcji, takich jak podgląd wydruku czy okno dialogowe Opcje, oraz zrozumienie, jak można wymieniać się plikami dokumentów z osobami, które nie mają jeszcze programu Word 2010. Dowiesz się też z niego, jak uzyskać dostęp do makr i innych zaawansowanych funkcji.

Pasek narzędzi Szybki dostęp

Te polecenia są zawsze widoczne. Do tego paska narzędzi można dodać swoje ulubione polecenia.

Karty wstążki

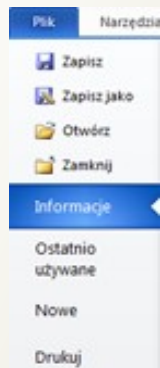
Kliknij dowolną kartę na wstążce, aby wyświetlić jej przyciski i polecenia.

Grupy wstążki

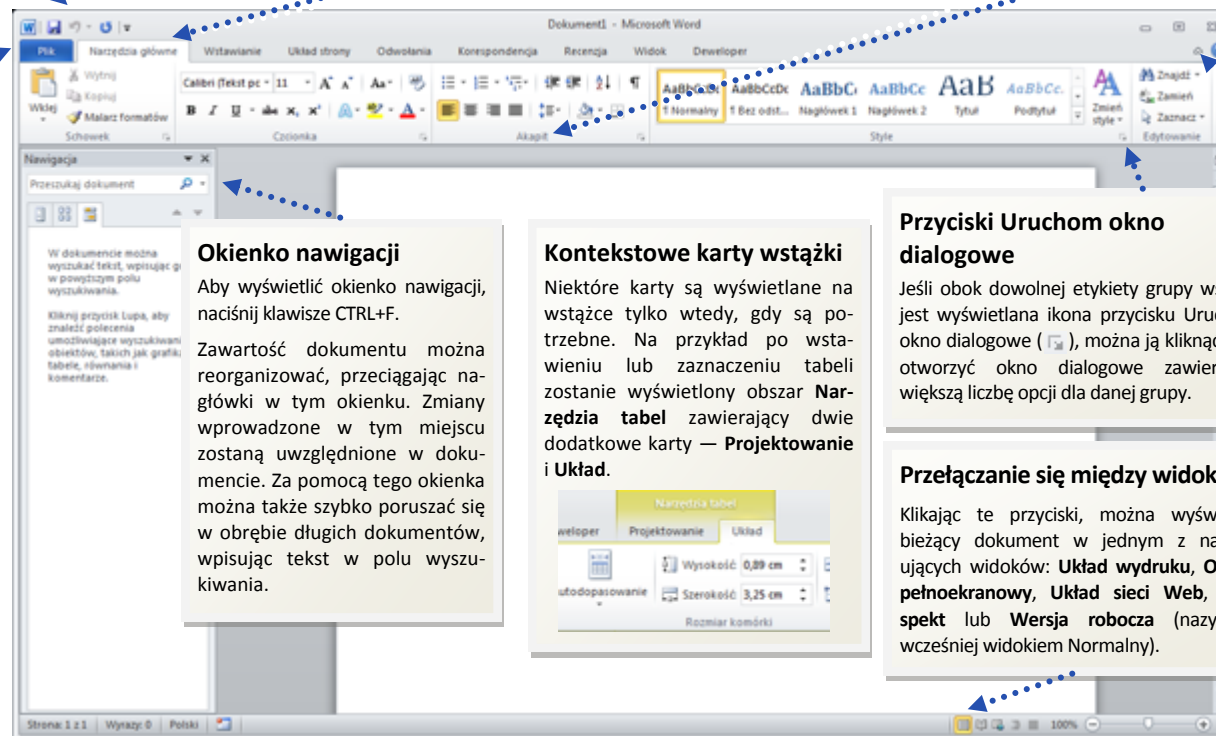
Każda karta wstążki zawiera grupy, a każda grupa zawiera zestaw powiązanych poleceń. Pokazana w tym przykładzie grupa **Akapit** zawiera polecenia do tworzenia list numerowanych i punktowanych oraz do wyśrodkowywania tekstu.

Widok Backstage

Kliknij kartę **Plik**, aby otworzyć widok Backstage, w którym można otwierać, zapisywać i drukować pliki programu Word, a także zarządzać nimi.



Aby zamknąć widok Backstage, kliknij dowolną kartę na wstążce.



Ukrywanie Wstążki

Potrzebujesz więcej miejsca na ekranie? Kliknij tę ikonę albo naciśnij klawisze CTRL+F1, aby ukryć lub pokazać wstążkę.

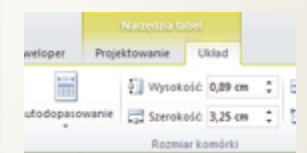
Okienko nawigacji

Aby wyświetlić okienko nawigacji, naciśnij klawisze CTRL+F.

Zawartość dokumentu można reorganizować, przeciągając nagłówki w tym okienku. Zmiany wprowadzone w tym miejscu zostaną uwzględnione w dokumencie. Za pomocą tego okienka można także szybko poruszać się w obrębie długich dokumentów, wpisując tekst w polu wyszukiwania.

Kontekstowe karty wstążki

Niektóre karty są wyświetlane na wstążce tylko wtedy, gdy są potrzebne. Na przykład po wstawieniu lub zaznaczeniu tabeli zostanie wyświetlony obszar **Narzędzia tabel** zawierający dwie dodatkowe karty — **Projektowanie** i **Układ**.



Przyciski Uruchom okno dialogowe

Jeśli obok dowolnej etykiety grupy wstążki jest wyświetlana ikona przycisku Uruchom okno dialogowe (), można ją kliknąć, aby otworzyć okno dialogowe zawierające większą liczbę opcji dla danej grupy.

Przełączanie się między widokami

Klikając te przyciski, można wyświetlać bieżący dokument w jednym z następujących widoków: **Układ wydruku**, **Odczyt pełnoekranowy**, **Układ sieci Web**, **Konspekt** lub **Wersja robocza** (nazywany wcześniej widokiem Normalny).



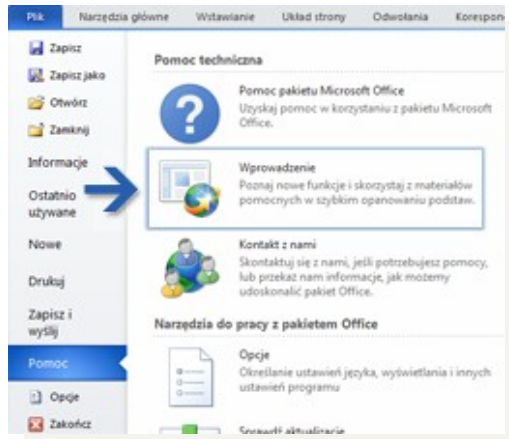
Migrowanie do programu Word 2010

z programu Word 2003

Jak rozpocząć pracę z programem Word 2010

Użytkownicy, którzy przez dłuższy czas korzystali z programu Microsoft Word 2003, mają zwykle wiele pytań dotyczących tego, gdzie w programie Word 2010 znajdują się określone polecenia i przyciski pasków narzędzi znane z programu Word 2003.

Dostępnych jest wiele bezpłatnych zasobów ułatwiających zapoznanie się z programem Word 2010, między innymi kursy szkoleniowe i przewodniki po lokalizacji poleceń menu na wstążce. Aby odnaleźć te materiały, w głównym oknie programu kliknij kartę **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Pomoc**. Następnie w obszarze **Pomoc techniczna** kliknij pozycję **Wprowadzenie**.

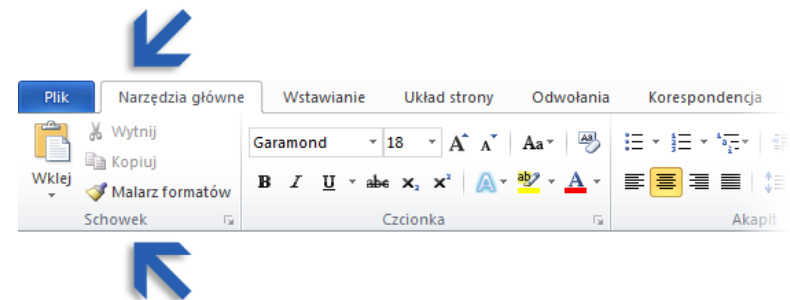


Na stronie sieci Web, która zostanie otwarta, możesz klikać łącza do interesujących elementów. Interakcyjny przewodnik po lokalizacji poleceń menu na wstążce pozwala zaoszczędzić wiele czasu. Po kliknięciu dowolnego polecenia programu Word 2003 jest wyświetlana dokładna lokalizacja tego polecenia w programie Word 2010.

Gdzie są paski narzędzi i menu?

W górnej części głównego okna programu Word 2010 znajduje się szeroki pasek. Jest to wstążka, która zastępuje dotychczasowe menu i paski narzędzi. Każda karta na wstążce zawiera różne przyciski i polecenia rozmieszczone w grupach.

Po otwarciu programu Word 2010 na wstążce jest wyświetlana karta **Narzędzia główne**. Na tej karcie znajdują się najczęściej używane polecenia programu Word. Na przykład po lewej stronie tej karty znajduje się grupa **Schowek** zawierająca polecenia **Wklej**, **Wytnij**, **Kopiuj** oraz **Malarz formatów**.



W umieszczonej obok grupie **Czcionka** znajdują się polecenia umożliwiające stosowanie kursywy lub pogrubienia do tekstu. Kolejna grupa ma nazwę **Akapit** i zawiera polecenia pozwalające na wyrównywanie tekstu do lewej, do prawej lub do środka, a także tworzenie list punktowanych i numerowanych.


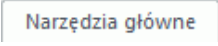



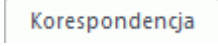
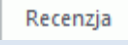
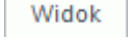
Wygląd wstążki jest dopasowywany do rozmiaru i rozdzielczości ekranu komputera. W przypadku mniejszego ekranu nie są wyświetlane polecenia niektórych grup wstążki, lecz jedynie nazwy grup. W takiej sytuacji wystarczy kliknąć małą strzałkę na przycisku grupy, aby wyświetlić polecenia.

Migrowanie do programu Word 2010

z programu Word 2003

Gdzie znaleźć potrzebne elementy

W poniższej tabeli wyjaśniono, gdzie w programie Word 2010 można znaleźć znane i często używane narzędzia. Tabela nie zawiera wszystkich takich elementów, ale ułatwia rozpoczęcie pracy. Aby zapoznać się z pełną listą poleceń programu Word 2010, kliknij kartę **Plik**, kliknij pozycję **Pomoc**, a następnie kliknij pozycję **Wprowadzenie**.

Co chcesz zrobić?	Kliknij	A następnie spójrz tutaj
Otwieranie, zapisywanie, drukowanie, wyświetlanie podglądu, chronienie, wysyłanie i konwertowanie plików		Widok Backstage (klikaj łącza w lewej części tego widoku)
Stosowanie formatowania i stylów do tekstu		Grupy Czcionka , Akapit oraz Style
Wstawianie pustych stron, tabel, obrazów, hiperłączy, nagłówków i stopek oraz numerów stron		Grupy Strony , Tabele , Ilustracje , Łącza oraz Nagłówek i stopka
Ustawianie marginesów, dodawanie sekcji i podziałów stron, tworzenie kolumn w stylu biuletynu oraz dodawanie znaków wodnych		Grupy Ustawienia strony oraz Tło strony
Tworzenie spisu treści oraz wstawianie przypisów dolnych i końcowych		Grupy Spis treści oraz Przypisy dolne
Tworzenie kopert, etykiet i korespondencji seryjnej		Grupy Tworzenie oraz Rozpoczynanie korespondencji seryjnej
Sprawdzanie pisowni i gramatyki, zliczanie wyrazów oraz śledzenie zmian		Grupy Sprawdzanie oraz Śledzenie
Przełączanie między widokami dokumentu, otwieranie okienka nawigacji oraz powiększanie lub pomniejszanie		Grupy Widoki dokumentu (widok „Normalny” ma obecnie nazwę „Wersja robocza”), Pokazywanie oraz Powiększenie

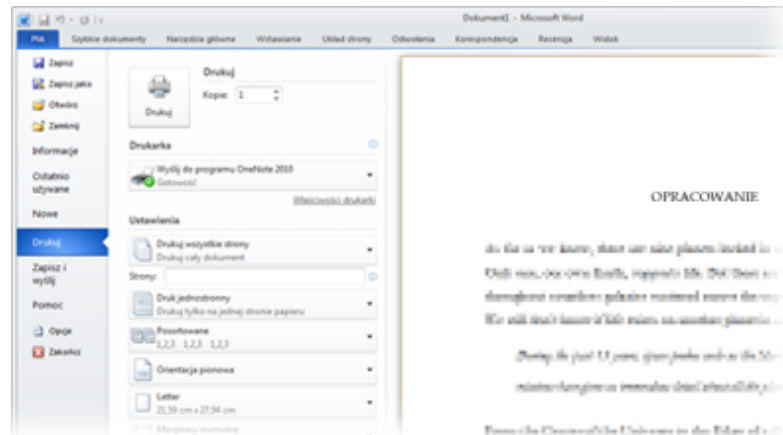
Microsoft®

Migrowanie do programu Word 2010

z programu Word 2003

Gdzie jest podgląd wydruku?

W programie Word 2010 podgląd wydruku nie jest już wyświetlany w osobnym oknie. Podgląd wydruku jest dostępny w widoku Backstage, razem z innymi przydatnymi ustawieniami dotyczącymi drukowania.



Kliknij kartę **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Drukuj**. Po prawej stronie okna jest wyświetlany podgląd wydruku bieżącego dokumentu.

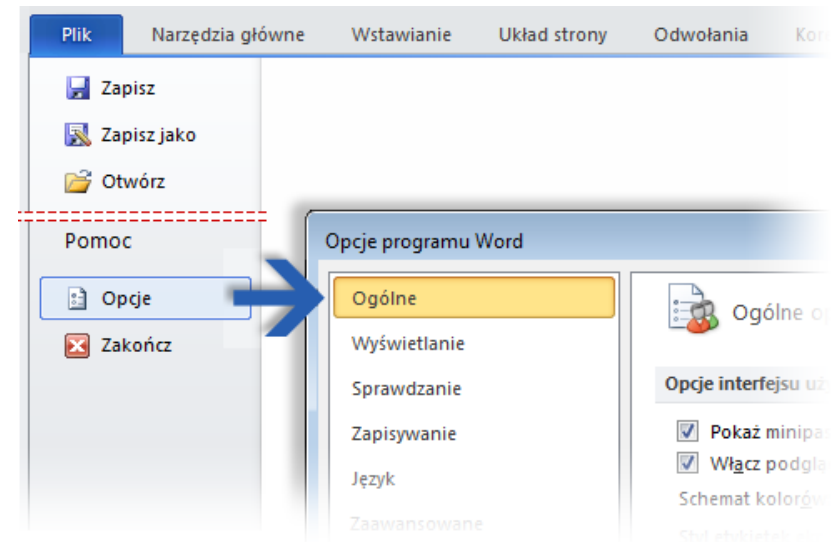
W lewej części okna można dostosować preferencje, na przykład zmienić pionową orientację strony na poziomą, zmienić rozmiar papieru lub wybrać opcję umożliwiającą wydrukowanie tylko bieżącej strony zamiast całego dokumentu.

Aby ustawić dodatkowe opcje drukowania, w obszarze opcji wydruku kliknij łącze **Ustawienia strony** lub na wstążce kliknij kartę **Układ strony** w celu zamknięcia widoku Backstage i wyświetlenia innych opcji.

Co się stało z poleceniem Narzędzia | Opcje?

Szukasz ustawień programu Word do sterowania na przykład sprawdzaniem pisowni i gramatyki lub automatycznym formatowaniem podczas pisania (np. przez zastępowanie podwójnych łączników pauzami)?

Kliknij kartę **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**. Spowoduje to otwarcie okna dialogowego **Opcje programu Word**, w którym można dostosować preferencje i ustawienia programu Word.

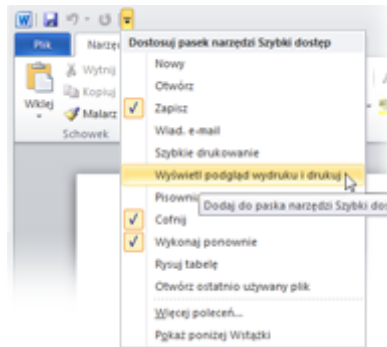


Niektóre ustawienia w oknie dialogowym **Opcje programu Word** dotyczą tylko programu Word. Jednak niektóre preferencje (na przykład schemat kolorów) dotyczą wszystkich zainstalowanych programów pakietu Microsoft Office 2010.

Migrowanie do programu Word 2010

z programu Word 2003

Ulubione polecenia zawsze pod ręką

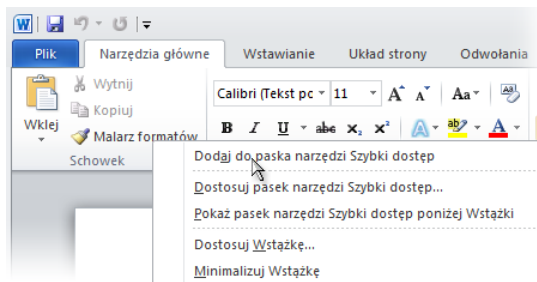


W lewym górnym rogu okna programu Word na pasku narzędzi Szybki dostęp znajdują się skróty do często używanych poleceń.

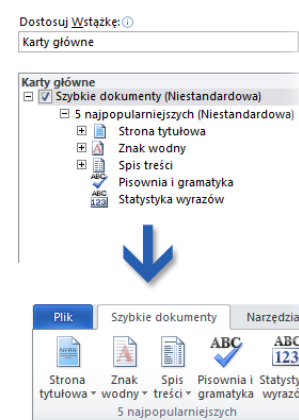
Dodając przyciski do tego paska narzędzi, sprawisz, że ulubione polecenia będą zawsze widoczne i dostępne — nawet po przełączeniu kart wstążki.

Klikając strzałkę listy rozwijanej obok paska narzędzi Szybki dostęp,

można włączyć lub wyłączyć dowolne z poleceń widocznych na liście menu skrótów. Jeśli potrzebnego polecenia nie ma na liście, przejdź na kartę wstążki zawierającą odpowiedni przycisk i kliknij go prawym przyciskiem myszy. W wyświetlonym menu skrótów kliknij polecenie **Dodaj do paska narzędzi Szybki dostęp**.



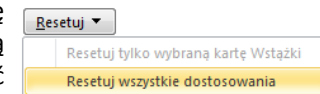
Tworzenie własnych kart i grup na wstążce



Polecenia wstążki można dostosować, umieszczając przyciski w wybranych grupach wstążki lub tworząc niestandardowe karty wstążki.

Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolną grupę wstążki i kliknij polecenie **Dostosuj Wstążkę**. W oknie dialogowym **Opcje programu Word** można dodawać polecenia do własnych kart lub grup. Można na przykład utworzyć kartę **Szybkie dokumenty** i dodać do niej grupę niestandardową z ulubionymi poleceniami.

Jeśli się pomylił, nie martw się. Za pomocą przycisku **Resetuj** można przywrócić ustawienia domyślne („fabryczne”).



Wstążka nie zawiera wszystkich starszych poleceń programu Word, ale nadal są one dostępne. Jeśli te polecenia są niezbędne, wystarczy dodać je do wstążki lub do paska narzędzi Szybki dostęp.

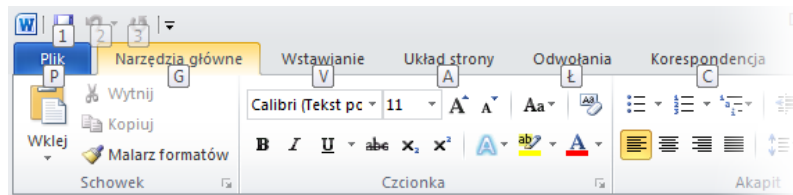
W oknie dialogowym **Opcje programu Word** na liście **Wybierz polecenia** z wybierz pozycję **Polecenia, których nie ma na Wstążce**. Następnie znajdź odpowiednie polecenie i dodaj je do niestandardowej karty lub grupy wstążki.

Migrowanie do programu Word 2010

z programu Word 2003

Nowość: porady dotyczące klawiszy

W programie Word 2010 są dostępne skróty dla wstążki, nazywane poradami dotyczącymi klawiszy, które pozwalają szybko wykonywać zadania bez użycia myszy.



Aby wyświetlić na wstążce porady dotyczące klawiszy, naciśnij klawisz ALT.

Aby za pomocą klawiatury przełączyć się na określoną kartę wstążki, naciśnij klawisz z literą wyświetlaną w obszarze tej karty. Jak pokazano w powyższym przykładzie, klawisz V umożliwia otwarcie karty **Wstawianie**, klawisz A umożliwia otwarcie karty **Układ strony**, klawisz L umożliwia otwarcie karty **Odwołania** itd.

Gdy przełączysz się na określoną kartę wstążki w ten sposób, na ekranie pojawiają się wszystkie porady dotyczące klawiszy dostępne na tej karcie. Następnie można dokończyć sekwencję, naciskając ostatni klawisz dla odpowiedniego polecenia.

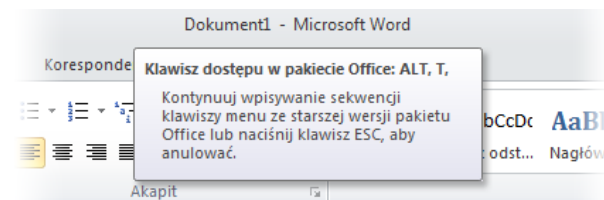
Aby w trakcie wpisywania sekwencji cofnąć się o jeden poziom, naciśnij klawisz ESC. Kilkakrotne naciśnięcie klawisza ESC spowoduje anulowanie trybu porad dotyczących klawiszy.

Czy skróty klawiaturowe nadal działają?

Skróty klawiaturowe z programu Word 2003 są nadal dostępne w programie Word 2010. Jeśli znasz sekwencje skrótów, możesz je wpisywać. Na przykład naciśnięcie klawiszy CTRL+C nadal powoduje skopiowanie zaznaczonych informacji do Schowka, naciśnięcie klawiszy CTRL+S nadal powoduje zapisanie zmian w bieżącym dokumencie, a naciśnięcie klawiszy ALT+F8 nadal powoduje otwarcie okna dialogowego **Makra**.

Wiele starszych skrótów klawiaturowych menu rozpoczynających się od klawisza ALT nadal działa w programie Word 2010. Na przykład naciśnięcie kolejno klawiszy ALT, P i N powoduje otwarcie karty **Nowe** (odpowiednika okna wyświetlanego wcześniej po kliknięciu poleceń Plik | Nowy). Podobnie, naciśnięcie kolejno klawiszy ALT, S, B i O powoduje otwarcie okienka **Clipart** (odpowiednika okienka wyświetlanego wcześniej po kliknięciu poleceń Wstaw | Obraz) itd.

Gdy zaczniesz wpisywać sekwencję klawiszy rozpoczynającą się od klawisza ALT, może zostać wyświetlone następujące okno:



Jeśli znasz całą potrzebną sekwencję klawiszy, możesz ją od razu wpisać. Jeśli nie pamiętasz albo w ogóle nie znasz sekwencji klawiszy rozpoczynających się od klawisza ALT, naciśnij klawisz ESC, aby anulować operację, a następnie skorzystaj z porad dotyczących klawiszy.

Migrowanie do programu Word 2010

z programu Word 2003

Jak współpracować z osobami, które nie korzystają jeszcze z programu Word 2010

Dokumenty programów Word 2010 i Word 2007 są zapisywane w nowym formacie pliku. Jeśli współpracownicy korzystają z innych wersji programu Word, nie ma powodu do obaw. Nadal możesz otwierać i edytować starsze dokumenty w programie Word 2010 oraz udostępniać pliki osobom, które nie korzystają jeszcze z programu Word 2010.

W programie Word 2010	Co się stało?	Co należy zrobić?
<p>Otwarto dokument utworzony w programie Word 2003.</p>	<p>W oknie programu Word 2010 na pasku tytułu obok nazwy pliku zostanie wyświetlony tekst [Tryb zgodności].</p> <div data-bbox="707 786 1279 834" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Opracowanie [Tryb zgodności] - Microsoft Word</p> </div> <p>Oznacza to, że mimo pracy w programie Word 2010 korzystasz ze starszego formatu pliku, co uniemożliwia używanie funkcji programu Word 2010 takich jak nowe narzędzia wykresów i równania matematyczne. Aby korzystać z tych funkcji, należy przekonwertować plik na format pliku programu Word 2010.</p>	<p>Aby zakończyć pracę w trybie zgodności i przekonwertować plik w wersji 2003 na nowy format programu Word 2010, należy kliknąć kartę Plik, kliknąć pozycję Informacje, a następnie kliknąć pozycję Konwertuj.</p> <p>Przed konwersją pliku należy się zastanowić, czy nad dokumentem nie będą pracować także osoby nadal używające programu Word 2003 albo jeszcze starszej wersji. Jeśli jest to planowane, lepszym rozwiązaniem będzie dalsza praca w trybie zgodności, co uniemożliwi korzystanie z nowych funkcji, które nie są obsługiwane w starszym formacie pliku.</p>
<p>Dokument zapisano jako plik programu Word 2010.</p>	<p>W przypadku otwarcia tego dokumentu w programie Word 2003 zostanie wyświetlony monit zawierający łącze umożliwiające pobranie bezpłatnego pakietu zgodności (pod warunkiem, że najnowsze poprawki i dodatki Service Pack są już zainstalowane). Do otwierania dokumentów programu Word 2010 i korzystania z nich w programie Word 2003 jest wymagany pakiet zgodności.</p> <p>Jeśli w dokumencie użyto nowych funkcji lub formatowania programu Word 2010, na przykład narzędzi wykresów lub równań matematycznych, po otwarciu dokumentu w programie Word 2003 mogą zostać wyświetlone ostrzeżenia dotyczące nieobsługiwanych funkcji. Ponadto formatowanie lub funkcje mogą nie być wyświetlane w pliku.</p>	<p>Jeśli z dokumentu będą korzystać użytkownicy programu Word 2003, należy uruchomić narzędzie do sprawdzania zgodności, aby upewnić się, że plik będzie działał poprawnie w przypadku tych użytkowników.</p> <p>Aby sprawdzić zgodność, należy kliknąć kartę Plik, kliknąć pozycję Informacje, a następnie kliknąć pozycję Sprawdź zgodność.</p> <p>To narzędzie umożliwia sprawdzenie, które z nowych funkcji programu Word 2010 nie są obsługiwane w starszych wersjach tego programu. Dzięki temu można zdecydować, czy usunąć te funkcje, aby uniknąć wyświetlania ostrzeżeń w programie Word 2003.</p>
<p>Dokument zapisano jako plik programu Word 2003.</p>	<p>Dokument można normalnie otwierać w programie Word 2003 (nie jest wymagany pakiet zgodności).</p> <p>Jeśli w dokumencie użyto nowych funkcji lub formatowania programu Word 2010, na przykład narzędzi wykresów lub równań matematycznych, po otwarciu dokumentu w programie Word 2003 mogą zostać wyświetlone ostrzeżenia dotyczące nieobsługiwanych funkcji. Ponadto formatowanie lub funkcje mogą nie być wyświetlane w pliku.</p>	<p>Nie trzeba nic robić.</p> <p>Po zapisaniu pliku w starszym formacie pliku programu Word 2003 narzędzie do sprawdzania zgodności zostanie uruchomione automatycznie i wyświetli ostrzeżenie o wszelkich nieobsługiwanych funkcjach. Następnie można wprowadzić niezbędne zmiany w projekcie pliku.</p>

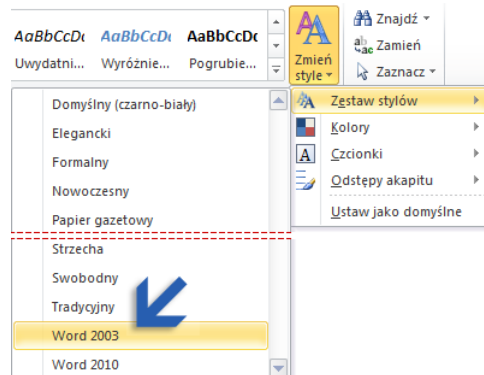
Migrowanie do programu Word 2010

z programu Word 2003

Przywracanie ustawień interlinii z programu Word 2003

W programie Word 2003 domyślne ustawienie odstępów między wierszami to 1,0 (bez pustego wiersza między akapitami). W programach Word 2010 i Word 2007 domyślne ustawienie odstępów między wierszami zmieniono na 1,15 (z pustym wierszem między akapitami). Poprzednie ustawienia odstępów można przywrócić.

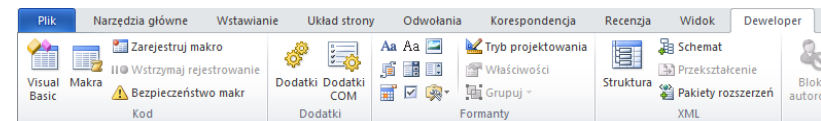
Aby przywrócić ustawienia interlinii z programu Word 2003 dla całego dokumentu, skorzystaj z poleceń znajdujących się w prawej części karty **Narzędzia główne**. W grupie **Style** kliknij małą strzałkę w dół, która znajduje się na przycisku **Zmień style**. Następnie wskaż pozycję **Zestaw stylów** i kliknij pozycję **Word 2003**.



Aby później przywrócić ustawienia odstępów programu Word 2010, kliknij małą strzałkę na przycisku **Zmień style** (w grupie **Style**), wskaż pozycję **Zestaw stylów**, a następnie kliknij pozycję **Word 2010**. Aby uzyskać więcej informacji na temat dostosowywania interlinii w programie Word 2010, naciśnij klawisz F1 w celu otwarcia Pomocy, a następnie wyszukaj tekst „odstęp między wierszami lub akapitami”.

Znajdowanie zaawansowanych funkcji

Jeśli program Word 2010 będzie często używany do projektowania makr, formularzy i rozwiązań opartych na języku XML lub VBA (Microsoft Visual Basic for Applications), można dodać kartę **Deweloper** do wstążki programu Word.



Na wstążce kliknij kartę **Plik**, a następnie kliknij pozycję **Opcje**. W oknie dialogowym **Opcje programu Word** kliknij pozycję **Dostosowywanie Wstążki**, a następnie zaznacz pole wyboru **Deweloper** na liście wyświetlonej z prawej strony. Kliknij przycisk **OK**, aby zamknąć okno dialogowe **Opcje programu Word**.

Karta **Deweloper** będzie teraz wyświetlana z prawej strony karty **Widok**.

Porada: Jeśli w programie Word 2010 będą wykonywane tylko czynności związane z rejestrowaniem makr, nie trzeba dodawać karty **Deweloper**. Wystarczy kliknąć kartę **Widok**, a następnie znaleźć grupę **Makra** znajdującą się z prawej strony.

