

# JAK PRACOWAĆ W PROGRAMIE MICROSOFT WORD

Microsoft Word służy do nanoszenia poprawek w tekście przed składem.

Poniżej znajdziesz wskazówki, w jaki sposób powinnaś ustawić program przed rozpoczęciem pracy (na przykładzie Worda 365).

## 1. Autokorekta i Sprawdzanie pisowni

Domyślnie w Wordzie włączona jest opcja Autokorekty.

Ścieżka dostępu do opcji autokorekty wygląda następująco:

**Plik > Opcje > Sprawdzanie > Opcje Autokorekty**

lub

**Recenzja > Sprawdź dokument > Ustawienia**

Ja odhaczam praktycznie wszystkie okienka. Pozwalam zmieniać automatycznie jedynie cudzysłowy proste na drukarskie.

Przede wszystkim wyłącz opcje: **Zmień tekst podczas pisania** oraz **Automatycznie użyj sugestii z modułu sprawdzania pisowni** w zakładce **Autokorekta** (unikniesz bezsensownej ingerencji edytora w Twój tekst).

Po korekcie każdego tekstu warto „zlecić” edytorowi przejrzanie tekstu za pomocą wbudowanego narzędzia **Sprawdzanie pisowni** – zakładka **Recenzja**, wstążka **Sprawdzanie** (lub **F7**).

Najnowszy Word umożliwia zaimportowanie PDF wraz z formatowaniem. Dzięki temu można sprawdzić pisownię w tekście pochodzącym z PDF-a.

1. Przejdź do zakładki **Plik > Otwórz**.
2. Znajdź dokument i otwórz go (może być konieczne wybranie pozycji Przeglądaj i znalezienie pliku PDF w folderze).
3. Program poinformuje, że utworzy kopię pliku PDF i przekonwertuje jego zawartość na format, który można wyświetlać w Wordzie. Wybierz przycisk **OK**. Oryginalny plik PDF nie zostanie zmieniony.

Więcej informacji na ten temat:

<https://support.office.com/pl-pl/article/włączanie-lub-wyłączanie-autokorekty-w-programie-word-9f5a0684-05f6-4510-b419-8f0034caefe4?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

<https://support.microsoft.com/pl-pl/office/pisownia-i-gramatyka-w-programie-word-e65f5adD-9223-48ff-8db8-c1d3a42a728c?ui=pl-pl&rs=pl-pl&ad=pl>

## 2. Śledzenie zmian

**Śledzenie zmian** jest podstawowym narzędziem korektora. Dzięki niemu autor tekstu może zobaczyć Twoją pracę. W zakładce **Recenzja** we wstążce **Śledzenie** znajdziesz wszystkie potrzebne funkcje **Śledzenia zmian**.

**Śledzenie zmian** włączamy w tym miejscu przyciskiem **Śledź zmiany** (lub za pomocą klawiszy **Ctrl + Shift + E**). Po prawej stronie za pomocą okienka wyboru możesz:

- ▶ wyświetlić wersję ostateczną dokumentu (**Bez adiustacji**),
- ▶ zobaczyć uproszczoną wersję śledzenia zmian (**Prosta adiustacja**),
- ▶ zobaczyć wszystkie zmiany (**Pełna adiustacja**).

Aby ukryć/ujawnić zmiany, można również kliknąć linię po lewej stronie tekstu. Gdy skończysz pracę, przełącz się na widok **Prosta adiustacja** lub **Bez adiustacji** (niektóre błędy mogą się ukryć przy dużej liczbie zmian pod kreseczkami śledzenia).

Ujawnij zmiany w dymkach (wstążka **Śledzenie > Pokaż adiustację > Dymki**) – jest to najwygodniejsze ustawienie wyświetlania naniesionych poprawek, ponieważ jest bardziej czytelne. Opcja

**Pokaż wszystkie poprawki w wierszach** powoduje, że tekst usunięty jest przekreślony w wierszu, a tekst wstawiony – jest podkreślony.

W okienku recenzowania (wstążka **Śledzenie > Okienko recenzowania**) znajdziesz liczbę wprowadzonych poprawek (usunięcia, przeniesienia, wstawienia, formatowanie, komentarze) oraz przejrzysz wszystkie zmiany, które naniosłaś w tekście.

Po prawej stronie we wstążce **Zmiany** możesz weryfikować kolejne zmiany – akceptować bądź odrzucać poszczególne uwagi – funkcja **Zaakceptuj** lub **Odrzuć** (po rozwinięciu więcej

opcji: **Zaakceptuj wszystkie zmiany, Zaakceptuj i przejdź do następnej** itp.).

Po lewej stronie we wstążce **Komentarze** przenosisz się między komentarzami w tekście. W tym miejscu możesz je usuwać lub dodawać – opcje **Nowy komentarz, Usuń, Następny, Poprzedni**.

Komentarze wstawiaj tylko wtedy, gdy chcesz coś przedyskutować z autorem. Nie wstawiaj zmian w komentarzach. One muszą się pojawić w tekście.

Zmiany możesz odrzucać bądź akceptować po najechnaniu myszką i kliknięciu prawym przyciskiem – opcja **Zaakceptuj/Odrzuć**.

Więcej informacji na ten temat:

<https://support.office.com/pl-pl/article/śledzenie-zmian-w-programie-word-197ba630-0f5f-4a8e-9a77-3712475e806a?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

### 3. Białe znaki

Białe znaki to spacje, tabulatory, znaki łamania wiersza, znaki nowego akapitu i innych symboli formatowania. Podgląd białych znaków jest o tyle ważny, że tu również mogą się ukryć błędy. Funkcję tę możesz włączyć przy pomocy skrótu klawiaturowego **CTRL + \*** lub w zakładce **Narzędzia główne** we wstążce **Akapit** kliknąć symbol akapitu (¶).

W opcjach można wybrać, które białe znaki mają być wyświetlane: **Plik > Opcje > Wyświetlanie > Znaczniki formatowania zawsze pokazywane na ekranie**

Więcej informacji na ten temat:

<https://support.office.com/pl-pl/article/opcje-programu-word-wyświetlanie-8020151d-297e-473e-aa2f-83e12563c93c?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

## 4. Liczba znaków

Jeżeli chcesz sprawdzić liczbę znaków w tekście, powinnaś się posłużyć narzędziem **do zliczania wyrazów w tekście**. W lewym dolnym rogu na pasku stanu jest domyślnie wyświetlana liczba wyrazów. Żeby wyświetlić liczbę znaków, musisz kliknąć lewym klawiszem pasek. Żeby natomiast edytor domyślnie wyświetlał liczbę znaków ze spacjami, należy kliknąć w dowolnym miejscu na dolnym pasku stanu – wyświetli się okienko **Dostosuj pasek stanu**. Zaznacz: **Liczba znaków ze spacjami**.

Na pasku możesz też ujawnić śledzenie zmian i sprawdzanie pisowni.

Więcej informacji na ten temat:

<https://support.office.com/pl-pl/article/wyświetlanie-statystyki-wyrazów-3c9e6a11-a04d-43b4-977c-563a0e0d5da3?ui=pl-PL&rs=pl-PL&ad=PL>

## 5. Personalizowanie

Warto spersonalizować swoją wersję Worda:

**Plik > Opcje > Ogólne > Personalizowanie kopii pakietu Microsoft Office.**

Informacje, które wprowadzisz w tym miejscu, będą wyświetlane we wszystkich komentarzach oraz podpisach do zmian. Użyte przez Ciebie imię i nazwisko oraz inicjał będą widoczne również w **Informacjach** (**Plik > Informacje**) jako **Autor tekstu** oraz poniżej, gdzie jest informacja o osobie, która ostatnio modyfikowała tekst.

Więcej informacji na ten temat:

<https://support.microsoft.com/pl-pl/office/opcje-programu-word-ogólne-7bfe9d54-1821-4fc7-b661-c1caaa2e8c95?ui=pl-pl&rs=pl-pl&ad=pl>

## 6. Zasady, których musisz przestrzegać w czasie pracy z tekstem od klienta

1. Pobrany tekst zawsze zapisuj na dysku najlepiej z włączoną opcją **Autozapisu**.
2. Nie zmieniaj nazwy pliku (nawet jeśli autor zapisał ją ze spacjami i z polskimi znakami). Dopisz tylko: „\_ korekta” lub „-korekta”. Możesz ewentualnie dodać swoje nazwisko lub inicjały.
3. Nigdy nie zmieniaj rozszerzenia (po zmianie rozszerzenia wybrany plik może się już nie otworzyć). Jeśli autor pracuje w innym programie, dowiedz się, czy możesz zapisać jako .doc lub .docx.