

Porady

Jak szybko wstawić aktualną datę i czas

Aby wstawić aktualną datę, naciśnij skrót klawiaturowy **Shift+Alt+D**.

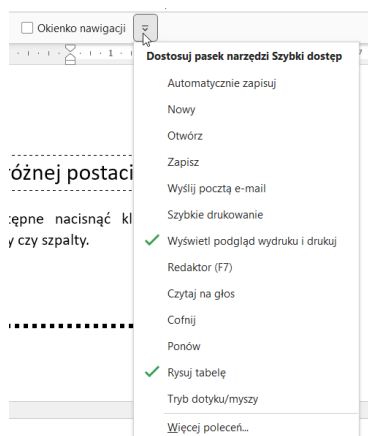
2023-04-28

Aby wstawić aktualny czas, naciśnij skrót klawiaturowy **Shift+Alt+T**.

2:47

Dane te nie są automatycznie aktualizowane. Jednak wstawienie kursora do wygenerowanej daty lub czasu i naciśnięcie klawisza **F9** spowoduje aktualizację danych, gdyż nie jest to czysty tekst, lecz formant z tekstem. Oczywiście wszystko zależy od potrzeb piszącego. Przykładowo, aktualna godzina może być potrzebna do wstawienia informacji o ostatecznym zakończeniu dokumentu.

Jak liczyć w Wordzie



Rysunek 1 - Wstawianie polecenia obliczania

Word oferuje prosty kalkulator, który pozwoli wykonać doraźne obliczenie. Aby go udostępnić, należy najpierw kliknąć **Dostosuj pasek narzędzi szybki dostęp**, a potem **Więcej poleceń**.

W oknie **Opcje** wybierz listę **Wszystkie polecenia**, znajdź polecenie **Narzędzie Oblicz** i kliknięciem **Dodaj** wprowadź je na listę poleceń widocznych na pasku szybkiego dostępu.

Od tego momentu możesz przeprowadzać obliczenia, np. gdy napiszesz 330/5, obejmiesz obliczenie blokiem i klikniesz na

pasku polecenie **Narzędzia Oblicz**, na pasku stanu, w dolnej części interfejsu Worda, zostanie wyświetlony wynik obliczenia.

Możemy tu stosować oczywiście dodawanie i odejmowanie, mnożenie z gwiazdką, dzielenie z ukośnikiem, potęgowanie z daszkiem ^.

Można nawet stosować złożone obliczenia, na przykład. Wynik jest automatycznie pobierany do schowka, więc po wpisaniu znaku równości możemy wkleić wynik obliczenia.

$5/6 * (7-2)^3 = 104,17$.

Jak szybko usunąć niepotrzebne formatowanie

Niekiedy zdarza się, że do dokumentu trafia, na przykład za sprawą współpracownika, tekst pochodzący z innego źródła, a więc inaczej sformatowany.

However, *the user can be easily puzzled* when they want to do something out of the ordinary and it is not obvious from the ribbon how to do it. They may manage to complete this task in a laborious multi-step manner when in fact there is an easy quick way of doing what they want to achieve.

Aby wyczyścić formatowanie, dostosować je do formatowania dokumentu, należy zaznaczyć ów fragment blokiem i nacisnąć skrót klawiaturowy **Ctrl+spacja**. Potraktowany tak powyższy anglojęzyczny fragment przybierze taką postać:

However, the user can be easily puzzled when they want to do something out of the ordinary and it is not obvious from the ribbon how to do it. They may manage to complete this task in a laborious multi-step manner when in fact there is an easy quick way of doing what they want to achieve.

Oczywiście zalecana jest uwaga i ostrożność – mechaniczne wykonywanie tej operacji może też spowodować błędy.

Jak plusem i minusem narysować tabelę

Możemy ręcznie utworzyć tabelę, korzystając nie z narzędzia dostępnego na karcie **Wstawianie**, lecz za pomocą znaków plusa i minusa.

Gdy wpiszesz na przykład ciąg znaków:

```
+-----+-----+---+-----+
```

a potem naciśniesz klawisz **Enter**, edytor utworzy tabelę o zmiennej szerokości kolumn – zauważ, że znaki plusa są brzegami kolumn, zaś znaki minusa decydują o szerokości kolumny. Jest ich tutaj odpowiednio 8, 12, 4 i 16. A oto wynik:

--	--	--	--

Dalsze wiersze możesz utworzyć klawiszem tabulatora, wstawiając go do ostatniej komórki wiersza i naciskając wielokrotnie **Tab**.

Jak zmienić tekst na tabelę

Gdy mamy tekst tworzony z użyciem tabulatora, a więc z odstępami między poszczególnymi fragmentami, możemy go zamienić na bardziej elegancko wyglądającą tabelę.

Należy w tym celu objąć fragment blokiem, a następnie przejść do karty **Wstawianie**, a w grupie **Tabele** kliknąć polecenie **Konwertuj tekst na tabelę**. Oczywiście tak utworzoną tabelę można w dowolny sposób formatować. W naszym przykładzie delimiterem jest znak tabulacji.

Jak szybko wprowadzić symbole do dokumentu

Wprowadzenie symbolu wymaga podania jego odpowiednika na klawiaturze, zwykle kilku znaków. Znaki te są następnie zamieniane na kształt graficzny, jakim jest linia.

==>



<==



-->



<--



<=>



(c)

©

Alternatywnie, skrót **Ctrl+Alt+C**.

(r)

®

Alternatywnie, skrót **Ctrl+Alt+R**.

(tm)

™

Alternatywnie, skrót **Ctrl+Alt+T**.

1/4

 $\frac{1}{4}$

Jak utworzyć losowy tekst

Niekiedy chcemy wypróbować jakieś formatowanie i do tego potrzebny jest większy czy mniejszy tekst. Trudno to robić na właściwym tekście dokumentu, ale możemy szybko utworzyć jakiś losowy fragment i na nim przeprowadzić eksperyment.

Po podaniu przykładowego ciągu

```
=rand(1,1)
```

Edytor wygeneruje jeden akapit z jednym zdaniem tekstu.

Na przykład:

Wideo może być bardzo pomocne w przedstawieniu swojego punktu widzenia.

Polecenie

```
=rand(2,3)
```

wygeneruje dwa akapity po trzy zdania.

Wideo może być bardzo pomocne w przedstawieniu swojego punktu widzenia. Po kliknięciu łącza wideo online można wstawić kod osadzania dla wideo, które chcesz dodać. Możesz również wpisać słowo kluczowe, aby wyszukać w trybie online wideo, które najbardziej pasuje do danego dokumentu.

Aby dokument wyglądał na utworzony w sposób profesjonalny, program Word udostępnia dopełniające się wzajemnie projekty nagłówków, stopek, stron tytułowych i pól tekstowych. Na przykład można dodać pasujące do siebie stronę tytułową, nagłówek i pasek boczny. Kliknij kartę Wstawianie, a następnie wybierz żądane elementy z różnych galerii.

Jak szybko wpisać Lorem ipsum

Ten standardowy wypełniacz przestrzeni, przydatny do rozmaitych eksperymentów, można wprowadzić za pomocą polecenia

```
=lorem()
```

```
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.
```

```
Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.
```

```
Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonummy pede. Mauris et orci.
```

```
Aenean nec lorem. In porttitor. Donec laoreet nonummy augue.
```

```
Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy.
```

Z kolei

```
=lorem(3,2)
```

Wyświetli trzy akapity po dwa zdania.

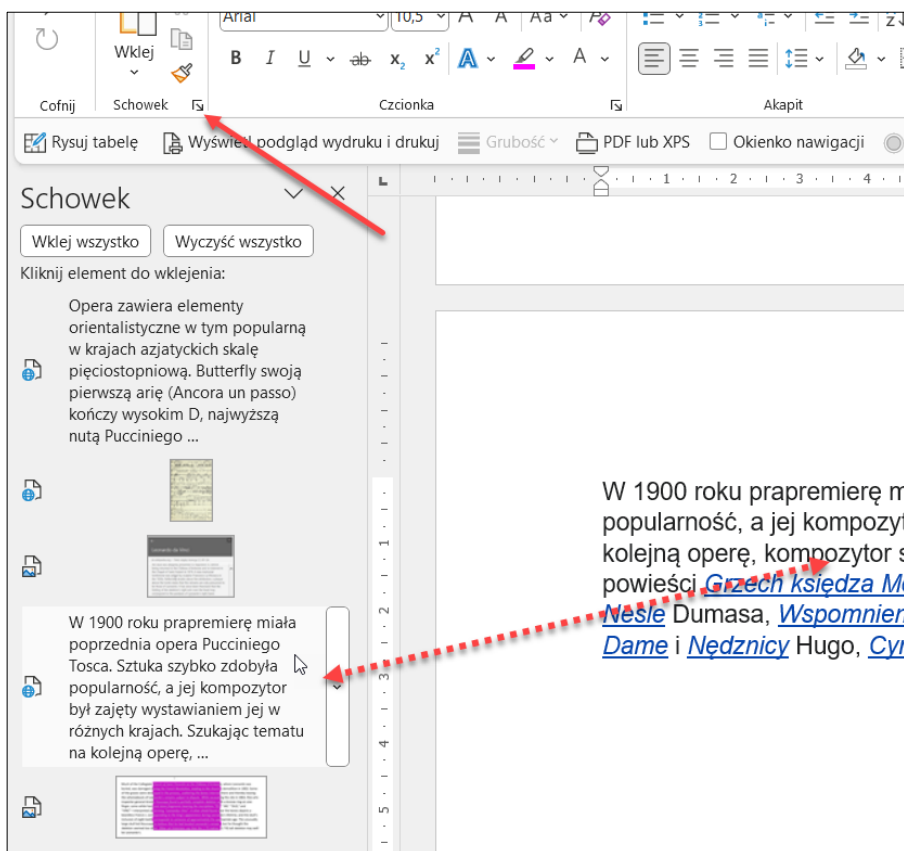
```
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa.
```

```
Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim.
```

```
Fusce est. Vivamus a tellus.
```

Jak wstawić do schowka wiele elementów

Dawniej schowek mieścił jeden element, np. fragment tekstu czy ilustrację, ale gdy kopiowaliśmy kolejny element, ten poprzedni był usuwany. Word pozwala kopiować wiele elementów i przechowywać je do późniejszego wykorzystania.



Rysunek 3 - Panel Schowek

Należy kliknąć strzałkę w grupie **Schowek**, na karcie **Narzędzia główne**, aby wyświetlić panel **Schowek**. Widać w nim kolejne elementy tekstowe i graficzne skopiowane do schowka. Kliknięcie elementu powoduje wstawienie go do dokumentu w miejscu stania kursora.