

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie akapitu
3	Style
4	<b>Bloki konstrukcyjne</b>
5	Zakładki
6	Pola
7	Śledzenie zmian
8	Porównywanie dokumentów
9	Odwołania
10	Ochrona
11	Formularze
12	Korespondencja seryjna
13	Makra
14	Edycja całego dokumentu

*organizatora bloków*, to zostanie on też automatycznie wstawiony do stopki dokumenty (jeśli był typu *Stopka*).

Poniżej znajdziesz listę dostępnych typów bloków (galerii bloków), wraz z informacją, czy mają one swoją galerię jeszcze gdzieś na wstażce, czy są dostępne tylko w **Organizatorze bloków konstrukcyjnych**.

- **Autotekst** – pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Szybkie części** → **Autotekst**.
- **Bibliografie** – pojawi się w galerii **Odwołania** → **Bibliografia**.
- **Nagłówki** – pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Nagłówek**.
- **Numery stron** – pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Numer strony** → **Bieżące położenie**.
- **Numery stron (dół strony)** - pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Numer strony** → **Dół strony**.
- **Numery stron (górną strony)** - pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Numer strony** → **Górną strony**.
- **Numery stron (marginesy)** - pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Numer strony** → **Marginesy strony**.
- **Pola tekstowe** - pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Pole tekstowe**.
- **Równania** – pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Równanie**.
- **Spis treści** – pojawi się w galerii **Odwołania** → **Spis treści**.
- **Stopki** – pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Stopka**.
- **Strona tytułowa** – pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Strona tytułowa**.
- **Tabele** – pojawi się w galerii **Wstawianie** → **Tabele** → **Szybkie tabele**.
- **Znaki wodne** – pojawi się w galerii **Projektowanie** → **Znak wodny**.

Rysunek BLO. 4. Lista bloków wraz z rodzajem galerii.

Organizator bloków konstrukcyjnych	
Bloki konstrukcyjne:	
Nazwa	Galeria
Odwołania	Bibliografie
Bibliografia	Bibliografie
Cytowane p...	Bibliografie
Delikatny	Nagłówki
Paski	Nagłówki
Wzorzec wi...	Nagłówki

Wybierając odpowiedni typ bloku (odpowiedni rodzaj galerii) tak naprawdę decydujesz też o tym gdzie i w jaki sposób zostanie wstawiona treść.

#### 4.4.2 Wybieranie typu dla własnego bloku

Tworząc własne bloki, możesz wybrać jakiego on będzie typu (jaka galeria). Dlaczego jest to ważne?

TWOJE  
NOTATKI

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie akapitu
3	Style
<b>4</b>	<b>Bloki konstrukcyjne</b>
5	Zakładki
6	Pola
7	Śledzenie zmian
8	Porównywanie dokumentów
9	Odwołania
10	Ochrona
11	Formularze
12	Korespondencja seryjna
13	Makra
14	Edycja całego dokumentu

- Bo możesz np. potrzebować zapisać sobie nagłówek strony, którego chcesz w przyszłości używać w różnych dokumentach. Jeśli zapiszesz go jako galeria „Nagłówek”, wówczas zawsze automatycznie pojawi się on w nagłówki strony, a nie w treści dokumentu.
- Może używasz często spisów treści i chcesz żeby wyglądały zawsze tak samo – zapisz taki spis treści jako blok i nadaj mu typ „Table of contents”. W ten sposób, Word z automatu będzie widział, że trzeba wstawić taki blok jako automatyczne narzędzie spisu treści.

Wybierając odpowiednią galerię **wskazujesz właściwy sposób wstawienia bloku do dokumentu** oraz grupujesz bloki według typów dzięki czemu **łatwiej w przyszłości Ci je znaleźć i nimi zarządzać**.

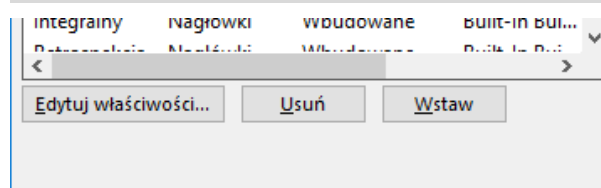
## 4.5 Edycja bloków

Możesz oczywiście zarządzać swoimi i wbudowanymi blokami. Aby to zrobić, przejdź do **Wstawianie → Szybkie części → Organizator bloków konstrukcyjnych**.

W tym oknie, możesz posortować listę bloków klikając na nagłówek wybranej kolumny – ułatwi to znalezienie bloku. Gdy już zaznaczysz odpowiedni blok naciśnij **Edytuj właściwości** aby zmodyfikować go. Możesz teraz zmienić dowolną z opcji, które opisują blok i które ustawiane były podczas jego tworzenia.

Możesz usunąć blok naciskając **Usuń**.

Rysunek BLO. 5. Edytowanie i usuwanie bloków.



TWOJE  
NOTATKI

## 4.6 Kiedy przydają się bloki?

Poniżej opisuje najpopularniejsze sytuacje, w których bloki konstrukcyjne mogą się przydać.

### 4.6.1 Szybkie wstawianie często używanych tekstów

Jest to najbardziej oczywiste wykorzystanie – jeśli często używasz pewnego tekstu, który jest dość długi, to zamiast za każdym razem zapisywać go ręcznie (albo odszukiwać go w innym dokumencie w celu skopiowania), możesz szybko wybrać go z gotowych bloków.

Przykładami takich tekstów mogą być:

- stałe sformułowania powitalne/pożegnalne w listach/pismach.
- Taki sam początkowy tekst podpisu pod zdjęciem/rysunkiem/tabelą
- Pewna klauzula pojawiająca się regularnie w dokumentach.
- Podobne/takie samo sformułowanie zapisywane często w przygotowywanych instrukcjach.

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie akapitu
3	Style
4	<b>Bloki konstrukcyjne</b>
5	Zakładki
6	Pola
7	Śledzenie zmian
8	Porównywanie dokumentów
9	Odwołania
10	Ochrona
11	Formularze
12	Korespondencja seryjna
13	Makra
14	Edycja całego dokumentu

---

TWOJE  
NOTATKI

## 4.6.2 Zapobieganie literówkom

Jeśli regularnie zapisujesz pewien tekst w dokumentach, który może nie jest długi, ale jest możliwość popełnienia literówki (nazwa firmy, nr konta bankowego), a literówka w takim miejscu jest bardzo niepożądana, to stwórz sobie blok (upewnij się, że w samym bloku nie ma literówki). Możesz teraz używać bloku za każdym razem, gdy potrzebujesz przywołać ten tekst i masz pewność, że za każdym razem będzie wyglądał tak samo.

Jeśli zniechęca się to, że trzeba wyszukać takiego bloku na liście wszystkich bloków i stwierdzasz, że szybciej będzie zapisać jednak ten tekst ręcznie, to pamiętaj, że możesz zacząć pisać go ręcznie (np. napisać pierwsze 3 litery) a następnie **nacisnąć klawisz F3** – spowoduje on wyszukanie bloku, którego nazwa zaczyna się od wpisanych znaków i wstawienie jego zawartości do dokumentu.

## 4.6.3 Szybka edycja określonego tekstu w wielu dokumentach

Jeśli tworzysz wiele podobnych dokumentów, ale dla różnych klientów/pracowników/działów i używasz w nich pewnych powtarzających się fragmentów, to zaktualizowanie tych fragmentów w każdym z plików Worda, wymagało by zmiany fragmentu w każdym z plików z osobna.

Użycie pól odnoszących się do bloku, dostępnego dla wszystkich tych dokumentów ma tę zaletę, że jeśli zmienisz treść takiego bloku (zamienisz ten blok na inny, ale o tej samej nazwie), to po zaktualizowaniu pól, w każdym dokumencie fragmenty zmienią się automatycznie.

Oczywiście trzeba się zastanowić, czy aby na pewno we wszystkich dokumentach chcesz zmienić ten blok – jeśli nie, to nie jest to dobre rozwiązanie, bo nie masz tu możliwości wyboru, w których dokumentach blok się zmieni, a w których nie – zmieni się we wszystkich, w których został użyty.

Aby to wykorzystać, wykonaj następujące kroki:

- Stwórz jakikolwiek blok konstrukcyjny i zapamiętaj jego nazwę.
- Zaznacz w dokumencie miejsce, gdzie chcesz wstawić treść tego bloku.
- Przejdź do **Wstawianie** → **Szybkie części** → **Pola**.
- W oknie, zaznacz po lewej stronie pole **AutoText**. Nie będziemy więc wstawiać bezpośrednio do dokumentu bloku, ale pole, które będzie się do niego odwoływać. Dlaczego? Bo wstawienie bloku, powoduje tak naprawdę wstawienie zwykłego, statycznego tekstu, który nie aktualizuje się potem. Wstawienie pola, ma tę zaletę, że takie pole można w przyszłości aktualizować, jeśli treść bloku się zmieni.
- Na liście obok wybierz swój blok (wyszukaj jego nazwę). Zamknij okno.
- Możesz w ten sam sposób wstawić pole odwołujące się do tego samego bloku w wielu innych dokumentach. Ten blok będzie widoczny w każdym dokumencie ponieważ zapisany jest nie w danym pliku Worda, ale w miejscu dostępnym zawsze, gdy masz program Word otwarty.
- Gdy zdecydujesz, że należy blok zaktualizować, wpisz jego nową treść w jakimkolwiek dokumencie, w jakimkolwiek miejscu.
- Zaznacz tę treść i przejdź ponownie do **Wstawianie** → **Szybkie części** → **Zapisz zaznaczenie w galerii szybkich części**. Jako nazwę podaj nazwę bloku, który chcesz zmienić. W ten sposób nadpiszesz stary blok nowym blokiem.
- Jeśli jesteś w jakimś dokumencie gdzie używany jest ten blok, to wystarczy, że zaktualizujesz jego pole – możesz zaznaczyć cały dokument (Ctrl + A) i nacisnąć F9.

- 1 Skróty klawiszowe
- 2 Formatowanie akapitu
- 3 Style

#### 4 Bloki konstrukcyjne

- 5 Zakładki
- 6 Pola
- 7 Śledzenie zmian
- 8 Porównywanie dokumentów
- 9 Odwołania
- 10 Ochrona
- 11 Formularze
- 12 Korespondencja seryjna
- 13 Makra
- 14 Edycja całego dokumentu

TWOJE  
NOTATKI

#### Przykład 4.1

**Otwórz:** *Bloki konstrukcyjne / Nieterminowa splata.docx*.

**Ćwiczone zagadnienia:** Zapisywanie podpisu dokumentu jako szybką część.

**Polecenie:** Zapisz pod dokumentem swój podpis, zgodnie z instrukcjami, a następnie zapisz go w szybkich częściach, aby móc go używać w innych dokumentach.

**Rozwiązanie:**

1. Przejdź na koniec dokumentu.
2. Zapisz w osobnej linii „Z poważaniem”
3. Przejdź do kolejnej linii i zapisz swoje imię i nazwisko.
4. Oprócz treści, chcemy też zapisać odpowiednie odstępy między liniami tekstu. Przejdź do linii z zapisanym „Z poważaniem”, kliknij na niej prawym i wybierz **Akapit**. Ustaw **Odstęp przed** na 20 i **Po** na 45.
5. Zaznacz linie z imieniem i nazwiskiem, kliknij na nich prawym i wybierz **Akapit**. Ustaw **Odstęp przed** na 0 i **Po** na 0.
6. Zaznacz teraz tak przygotowany podpis (obydwie linie tekstu) i przejdź do **Wstawianie** → **Szybkie części** → **Zapisz zaznaczenie w galerii szybkich części**.
7. Nadaj nazwę „Podpis”
8. W polu **Opcje** wybierz **Wstaw zawartość w osobnym akapicie**. Dzięki temu masz pewność, że podpis zostanie zawsze wstawiony do osobnej linii (nowego akapitu).
9. Wypróbuj nowy podpis, przechodząc **Wstawianie** → **Szybkie części** i wybierając „Podpis”.

#### Przykład 4.2

**Otwórz:** *Bloki konstrukcyjne / Konto.docx*.

**Ćwiczone zagadnienia:** Przywoływanie bloku konstrukcyjnego za pomocą skrótów F3.

**Polecenie:** Zapisz numer konta bankowego jako blok konstrukcyjny, a następnie je wykorzystaj używając skrótu F3.

**Rozwiązanie:**

1. Zaznacz numer konta w treści dokumentu.
2. Przejdź do **Wstawianie** → **Szybkie części** → **Zapisz zaznaczenie w galerii szybkich części**.
3. Jako **Nazwę** wpisz „Konto”.
4. Usuń numer konta z dokumentu.
5. Zapisz w jego miejscu litery „ko” a następnie naciśnij klawisz F3. Zostanie wstawiony blok konstrukcyjny, zaczynający się od zapisanych liter.

#### Przykład 4.3

**Otwórz:** *Bloki konstrukcyjne / Ogłoszenie - blok nagłówkowy.docx*.

**Ćwiczone zagadnienia:** Stworzenie bloku, który zostanie zapisany w galerii nagłówków.

**Polecenie:** Stwórz nagłówek i zapisz go jako blok konstrukcyjny w galerii nagłówków.

**Rozwiązanie:**

1. Zapisz w dowolnym miejscu dokumentu treść nagłówka, np. „To jest nagłówek dokumentu”. Możesz go sformatować według własnego uznania.
2. Zaznacz utworzony tekst i przejdź do **Wstawianie** → **Szybkie części** → **Zapisz zaznaczenie w galerii szybkich części**.
3. Nadaj nazwę „Mój nagłówek”. Zamknij okno.
4. Otwórz nowy dokument aby wypróbować nowy blok konstrukcyjny. Przejdź do **Wstawianie**