

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie czcionki
3	Formatowanie akapitu
4	Listy
5	Style
6	Sprawdzanie pisowni
7	Tabele
8	Obrazy i obiekty
9	Ustawienia strony i sekcji
10	Tabulatory
11	Spis treści
12	Wstawianie plików
13	Śledzenie zmian
14	Porównywanie dokumentów
15	Bloki konstrukcyjne
16	Zakładki
17	Odwołania

- **Pola tekstowe** – wstawiony tekst/fragment jest umieszczony wewnątrz pola tekstowego, a nie jako główna warstwa/część dokumentu.
- **Równania** – wstawiany jest obiekt równania.
- **Spis treści** – wstawiane jest automatyczne narzędzie spisu treści, które na podstawie nagłówków umieszczonych w dokumencie, tworzy samodzielnie spis treści.
- **Stopki** – wstawia odpowiednią treść do stopki strony.
- **Strona tytułowa** – dodaje do dokumentu stronę tytułową – zawsze umieszczaną na samym początku dokumentu.
- **Tabele** – dodaje obiekt tabeli.
- **Znaki wodne** – dodaje znak wodny, widoczny „w tle” dokumentu.

Rysunek BLO. 1. 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.

15.0.1 Wybieranie typu dla własnego bloku

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

- 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**.

15.1 Edycja bloków

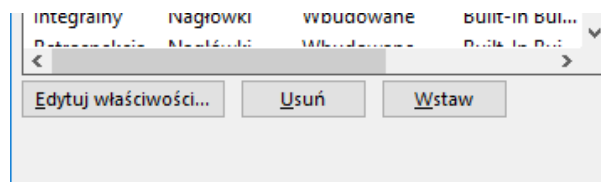
Możesz oczywiście zarządzać swoimi i wbudowanymi blokami. Aby to zrobić, przejdź do **Wstawianie → Szybkie części → Organizator bloków konstrukcyjnych**.

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie czcionki
3	Formatowanie akapitu
4	Listy
5	Style
6	Sprawdzanie pisowni
7	Tabele
8	Obrazy i obiekty
9	Ustawienia strony i sekcji
10	Tabulatory
11	Spis treści
12	Wstawianie plików
13	Śledzenie zmian
14	Porównywanie dokumentów
15	Bloki konstrukcyjne
16	Zakładki
17	Odwołania

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. 2. Edytowanie i usuwanie bloków.



15.2 Kiedy przydają się bloki?

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

15.2.1 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.

15.2.2 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 **naciśnąć klawisz F3** – spowoduje on wyszukanie bloku, którego nazwa zaczyna się od wpisanych znaków i wstawienie jego zawartości do dokumentu.

15.2.3 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.

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie czcionki
3	Formatowanie akapitu
4	Listy
5	Style
6	Sprawdzanie pisowni
7	Tabele
8	Obrazy i obiekty
9	Ustawienia strony i sekcji
10	Tabulatory
11	Spis treści
12	Wstawianie plików
13	Śledzenie zmian
14	Porównywanie dokumentów
15	Bloki konstrukcyjne
16	Zakładki
17	Odwołania

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 zmieniają 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 zaktualizuje 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.

Przykład 15.1

Otwórz: *Bloki konstrukcyjne / Nieterminowa spłata.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.

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie czcionki
3	Formatowanie akapitu
4	Listy
5	Style
6	Sprawdzanie pisowni
7	Tabele
8	Obrazy i obiekty
9	Ustawienia strony i sekcji
10	Tabulatory
11	Spis treści
12	Wstawianie plików
13	Śledzenie zmian
14	Porównywanie dokumentów
15	Bloki konstrukcyjne
16	Zakładki
17	Odwołania

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 15.2

Otwórz: *Bloki konstrukcyjne/ Konto.docx*.

Ćwiczone zagadnienia: Przywoływanie bloku konstrukcyjnego za pomocą skrót F3.

Polecenie: Zapisz numer konta bankowego jako blok konstrukcyjny, a następnie je wykorzystaj używając skrót 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 15.3

Otwórz: *Bloki konstrukcyjne/ List 1.docx* oraz *List 2.docx*.

Ćwiczone zagadnienia: Edytowanie treści wielu dokumentów edytując blok konstrukcyjny.

Polecenie: Stwórz podpis listu w jednym z plików i zapisz go jako blok w szybkich częściach.

Wstaw ten blok za pomocą pola AutoText w obu dokumentach. Edytuj treści bloku będąc w dowolnym dokumencie i sprawdź, że po odświeżeniu pól, treść zmieniła się w obu dokumentach.

Rozwiązanie:

1. Podmień fragmenty zaznaczone na żółto dowolnymi tekstami, np. „Jan Kowalski”.
2. Zaznacz te żółte fragmenty wraz z „Kliknij lub wciśnij, aby wprowadzić datę”.
3. Przejdź do *Wstawianie – Szybkie części – Zapisz do galerii szybkich części*.
4. Jako *Nazwę* wpisz „Podpis”.
5. W polu *Opcje* wybierz *Wstaw zawartość w osobnym akapicie*. Zamknij okno.
6. Usuń z dokumentu te 3 linijki podpisu, aby wstawić podpis za pomocą bloku.
7. Żeby wstawić podpis, przejdź do *Wstawianie – Szybkie części – Pola*.
8. Z listy po lewej stronie wybierz *Autotext*. Na liście po prawej stronie wyszukaj nazwę swojego bloku, czyli „Podpis”. Zamknij okno. W ten sposób zostało wstawione pole, które będzie wyświetlać zawartość bloku. Dzięki temu, że jest to pole, a nie bezpośrednio sam blok, możliwe jest późniejsze aktualizowanie podpisu.
9. Zapisz i zamknij dokument.
10. Otwórz drugi dokument („List 2.docx”).
11. Wstaw na końcu dokumentu podpis za pomocą pola *Autotext* (tak samo jak w poprzednim dokumencie).
12. Edytuj teraz pole podpisu. Aby to zrobić, zapisz w dowolnym miejscu dokumentu (może to

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie czcionki
3	Formatowanie akapitu
4	Listy
5	Style
6	Sprawdzanie pisowni
7	Tabele
8	Obrazy i obiekty
9	Ustawienia strony i sekcji
10	Tabulatory
11	Spis treści
12	Wstawianie plików
13	Śledzenie zmian
14	Porównywanie dokumentów
15	Bloki konstrukcyjne
16	Zakładki
17	Odwołania

być też nowy, czysty plik Worda) treść podpisu na jaką chcesz zmienić (zmień jakiś z elementów starego podpisu). Zaznacz cały podpis i przejdź do *Wstawianie – Szybkie części – Zapisz zaznaczenie do galerii szybkich części*. Jako Nazwę podaj dokładnie tę samą nazwę co wcześniej, czyli „Podpis” – dzięki temu, nowy blok nadpisze stary blok, czyli w ten sposób go zedytujesz. W polu *Opcje* wybierz *Wstaw zawartość w osobnym akapicie*. Zamknij okno.

13. Potwierdź, że chcesz nadpisać stary blok nowym blokiem.

14. Zaznacz cały dokument „List 2.docx” za pomocą Ctrl + A. Zaktualizuj pola tego dokumentu naciskając F9. Treść podpisu zmieni się.

15. Otwórz dokument „List 1.docx” i również zaznacz cały dokument aby zaktualizować pola. Treść podpisu zmieni się.

16. Widać, że zmieniając tylko w jednym miejscu treść bloku konstrukcyjnego, aktualizujemy treść wszystkich dokumentów, które używały tego samego bloku.

Przykład 15.4

Otwórz: *Bloki konstrukcyjne/ Statement of work.docx*.

Ćwiczone zagadnienia: Zapisanie stopki dokumentu do szybkich części.

Polecenie: Stwórz stopkę i zapisz ją w szybkich częściach.

Rozwiązanie:

1. Kliknij dwukrotnie na stopce pierwszej strony.
2. Wstaw pole tekstowe - *Wstawianie → Pole tekstowe → Proste pole tekstowe*.
3. Narysuj pole tekstowe gdzieś w stopce (wysokość około 2 cm, a szerokość dowolna).
4. Kliknij wewnątrz pola tekstowego i wstaw tabelę - *Wstawianie → Tabela* i wybierz dwie kolumny na jeden wiersz.
5. Spraw, aby tabela wypełniała całą szerokość pola tekstowego. Kliknij prawym na tabeli i wybierz *Właściwości tabeli*. W oknie wybierz *Preferowana szerokość* jako 100%, *Mierzona w Percent*. W ten sposób tabela będzie na szerokość wypeniać całkowicie obiekt, w którym się znajduje, w tym przypadku pole tekstowe.
6. Zmniejsz manualnie szerokość prawej komórki tabeli i wstaw tam pole numeru strony – *Projektowanie → Numer strony → Bieżące położenie → Zwykły numer*.
7. W lewej komórce zapisz tekst „Wszelkie prawa zastrzeżone”.
8. Teraz spraw, aby pole tekstowe rozciągało się na całą szerokość strony. Kliknij prawym na polu tekstowym i wybierz *Więcej opcji układu*. Ustaw:
 - a. W części *Poziomie*: *Wyrównanie* -> *Z prawej* -> *Margines*
 - b. W części *Pionie*: *Wyrównanie* -> *Do dołu* -> *Dolny margines*.
 - c. Przejdź do zakładki *Rozmiar* i wybierz *Szerokość* -> *Względna 100%* -> *Margines*. Dzięki temu pole tekstowe będzie miało szerokość całej strony (do marginesów).
9. Nadaj tabeli jedynie górne obramowanie. Przejdź do *Projektowanie* i wybierz brak obramowania, a następnie przejdź do *Obramowanie i cieniowanie* żeby wybrać czerwone górne obramowanie. Będzie ono stanowiło linię oddzielającą stopkę od tekstu dokumentu.
10. Dokonaj kosmetycznych poprawek związanych z wyrównaniem tekstu w tabeli, dostosowaniem czcionki, itp.
11. Zaznacz pole tekstowe i przejdź do *Wstawianie – Szybkie części – Zapisz zaznaczenie w galerii szybkich części*.
12. Nadaj nazwę „Moja stopka”. Zamknij okno.
13. Otwórz nowy dokument aby wypróbować nowy blok konstrukcyjny.