

**Franciszek Białas
Włodzimierz Ciosek
Krystyna Połec**

PRZETWARZANIE TEKSTÓW

wydanie III poprawione

Nowy Sącz, 2002

Wydawca: Wyższa Szkoła Biznesu – National-Louis University
ul. Zielona 27, 33-300 Nowy Sącz
tel.: (0 prefix 18) 44 99 100
e-mail: office@wsb-nlu.edu.pl

Projekt okładki: Renata Kalarus

Skład: Krystyna Połec

Druk: Drukarnia GOLDRUK, Nowy Sącz

Skrypt jest przeznaczony dla studentów I roku jako podręcznik do przedmiotu „Podstawy technik komputerowych” oraz dla wszystkich tych, którzy chcą efektywnie wykorzystywać edytor MS Word w swojej pracy.

Copyright ©2002 Wyższa Szkoła Biznesu – National-Louis University
Nowy Sącz, 2002

ISBN 83-88421-27-1

Wydanie III poprawione

Nowy Sącz, 2002

Spis treści

Drodzy studenci	5
Rozdział 1 Tworzenie i edycja pisma	7
Zadanie 1 List do rodziców	8
Zadanie 2 Poprawa listu do rodziców	23
Zadanie 3 Formatowanie listu do rodziców	34
Zadanie 4 Ankieta "Czy jesteś pracoholikiem"	42
Rozdział 2 Formatowanie tekstu dokumentu	47
Zadanie 1 Ogłoszenie o kursie na przewodnika beskidzkiego	48
Zadanie 2 Ogłoszenie „Firma poszukuje kandydatów”	56
Zadanie 3 Podanie do Dziekana	63
Zadanie 4 List biznesowy w układzie polskim „Towary zostały wysłane”	72
Zadanie 5 List biznesowy po angielsku	78
Zadanie 6 List motywacyjny	83
Zadanie 7 Projekt firmówki	87
Zadanie 8 Regulamin	91
Rozdział 3 Zestawienia i tabele	93
Zadanie 1 Lista uczestników wycieczki	94
Zadanie 2 Cennik pizzy	96
Zadanie 3 Tabela z kursami walut	99
Zadanie 4 Modyfikacja tabeli	102
Rozdział 4 Style i szablony	105
Zadanie 1 Komunikat o Konferencji	106
Zadanie 2 Okólnik	110
Zadanie 3 Strona tytułowa faksu	114
Zadanie 4 Życiorys zawodowy (cv)	117

Rozdział 5 Elementy grafiki w edytorze Word 121

Zadanie 1 Ogłoszenie „Polska Dobra Żywność”	122
Zadanie 2 Ulotka reklamowa	127

Rozdział 6 Organizacja układu tekstu na stronie 133

Zadanie 1 Własny biuletyn informacyjny	134
Zadanie 2 Praca semestralna	139

Rozdział 7 Zarządzanie długimi tekstami 145

Zadanie 1 Projekt zaliczeniowy	146
Zadanie 2 Spis treści	155
Zadanie 3 Spis ilustracji	157

Rozdział 8 Rozsyłanie pism - korespondencja seryjna .. 161

Zadanie 1 Zaproszenia do wielu osób	162
Zadanie 2 „Szanowna Pani” lub „Szanowny Panie”	169
Zadanie 3 Zaproszenie dla wybranych.....	171
Zadanie 4 Adresowanie kopert.....	173

Rozdział 9 Wstawianie wzorów, wykresów i schematów organizacyjnych..... 177

Zadanie 1 Praca z matematyki	178
Zadanie 2 Graficzne przedstawianie danych.....	182
Zadanie 3 Schemat organizacyjny.....	187

Drodzy studenci!



Franciszek Białas



Włodzimierz
Ciosek



Krystyna Połec

Kolejny raz oddajemy Wam do rąk skrypt „Przetwarzanie tekstów”. Chcielibyśmy, by pomógł Wam w nauce obsługi programu MS Word.

Staraliśmy się opisać sposób wykonania konkretnej pracy poczynając od przepisania tekstu poprzez rozplanowanie jego poszczególnych elementów aż do nadania mu ostatecznego wyglądu i wydruk. Wskazujemy na zalety elektronicznej wersji dokumentów. Podkreślamy, że do sporządzenia poprawnego i atrakcyjnego pisma potrzebna jest znajomość zasad stosowanych w korespondencji, umiejętność logicznego formułowania zdań oraz znajomość języka polskiego.

Nieważne, ile potrafi Twój edytor – istotne ile Ty potrafisz przy jego pomocy działać.

Mamy nadzieję, że niniejszy podręcznik sprawi, że komputer stanie się dla Was przyjaznym narzędziem pracy.

Autorzy

Nowy Sącz, listopad 2002

Co spotkasz już w pierwszych godzinach pracy

praktyczne rady na początek, K.Połeć

Twórcy programu MS Word zaprojektowali polecenia (makra), które wykonują się, po tym jak użytkownik wykona określoną czynność. Operacje te nazwano Autokorektą i w zamyśle twórców miały usprawnić pracę. Niektóre z działań autokorekty są trafne a niektóre moim zdaniem irytujące. W zależności od preferencji większość z nich można ustawiać poprzez menu Narzędzia\ Autokorekta.

Za dobry pomysł uważam np.

- poprawę dwóch początkowych wersalików (piszesz „DRoga” a program zamienia na „Droga”) (menu *Narzędzia\ Autokorekta* zakładka *Autokorekta*) czy
- zamianę cudzysłówów prostych (") na drukarskie („”) - cudzysłów napisany przed słowem zamienia się w cudzysłów dolny, a cudzysłów napisany na końcu słowa – w cudzysłów górny (menu *Narzędzia\ Autokorekta* zakładka *Autoformatowanie podczas pisania*.)

Pomysły problematyczne:

- Pierwszy wyraz po klawiszu Enter od dużej litery np. w adresie „ul.” zamienia się na „Ul.” (zakładka *Autokorekta*, pole *Początek zdania wielką literą*).
- Każdy wyraz po kropce ma zaczynać się od dużej litery np. „dot. regulacji” zamienia się na „dot. Regulacji” (zakładka *Autokorekta*, pole *Początek zdania wielką literą*).
- Zamiana stylu Standardowy akapitów na style nagłówkowe (Nagłówek 1, Nagłówek 2) po sformatowaniu tekstu oraz przedefiniowanie cech stylów nagłówkowych na cechy napisanego zdania (zakładka *Autoformatowanie* pole *Nagłówki* oraz zakładka *Autoformatowanie podczas pisania*, pole *Nagłówki*).
- Zamiana stylu Standardowy na styl Listy, gdy zastosujesz wyliczenia (karta *Autoformatowanie*, pole *Listy*).
- Po sformatowaniu akapitu program sam definiuje styl (zakładka *Autoformatowanie podczas pisania*, pole *Definiowanie stylów na podstawie formatu tekstu*).
- Zamiana adresów internetowych w tekście na prawdziwe odnośniki, których kliknięcie otwiera przeglądarkę (zakładka *Autoformatowanie*, pole *Ścieżki internetowe i sieciowe na hiperłącza*).
- Dokonywanie wcięć z lewej klawiszami tabulacji i klawiszem Backspace – naciskasz klawisz tabulacji a program zamiast wstawić znak tabulatora robi wcięcia (menu *Narzędzia\ Opcje* zakładka *Edycja* pole *Dokonywanie wcięć z lewej klawiszami Tab i Backspace*.)

Sposobem na **jednorazowe cofnięcie autokorekty**, gdy piszesz tekst a autokorekta zadziałała, jest kliknięcie przycisku *Cofnij* (lub Ctrl+Z). Nastąpi cofnięcie działania autokorekty.

Co często stosuję:

Malarza formatów. To przydatne narzędzie do przenoszenia wyglądu. Najpierw zaznaczasz tekst, który Ci się podoba, potem klikasz na przycisku Malarza formatów na pasku Standardowy i „smarujesz” pędzlem po akapicie, który Ci się podoba.

Klawisz F4. Powtarza ostatnią czynność edycyjną. Np. Ustawiam kolor liter czy krawędź w jednym akapicie, przechodzę do innego akapitu i w naciskam F4.

Klawisze Ctrl+[lub Ctrl+]. Pomniejszają lub powiększają czcionkę w zaznaczonym tekście o jeden punkt. Bardzo wygodne przy nadawaniu ostatecznego wyglądu, zwłaszcza, gdy w tekście jest kilka różnych rozmiarów czcionek.

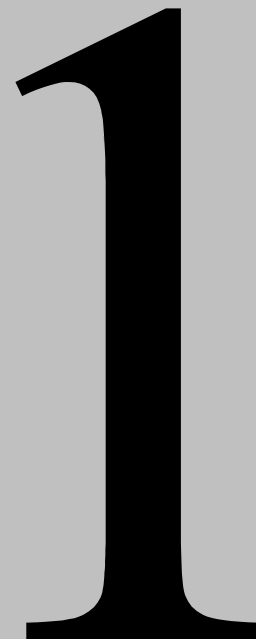
I często pisząc tekst naciskam **Ctrl+S** (zapisz), by nie stracić choćby kilku minut pracy.

Tworzenie i edycja pisma

W rozdziale tym zostaną omówione podstawy programu MS Word. Na przykładzie listu do rodziców nauczysz się tworzyć, poprawiać i drukować tekst. Nabędziesz umiejętność zapisywania dokumentów na dysku i ich otwierania.

Zagadnienia:

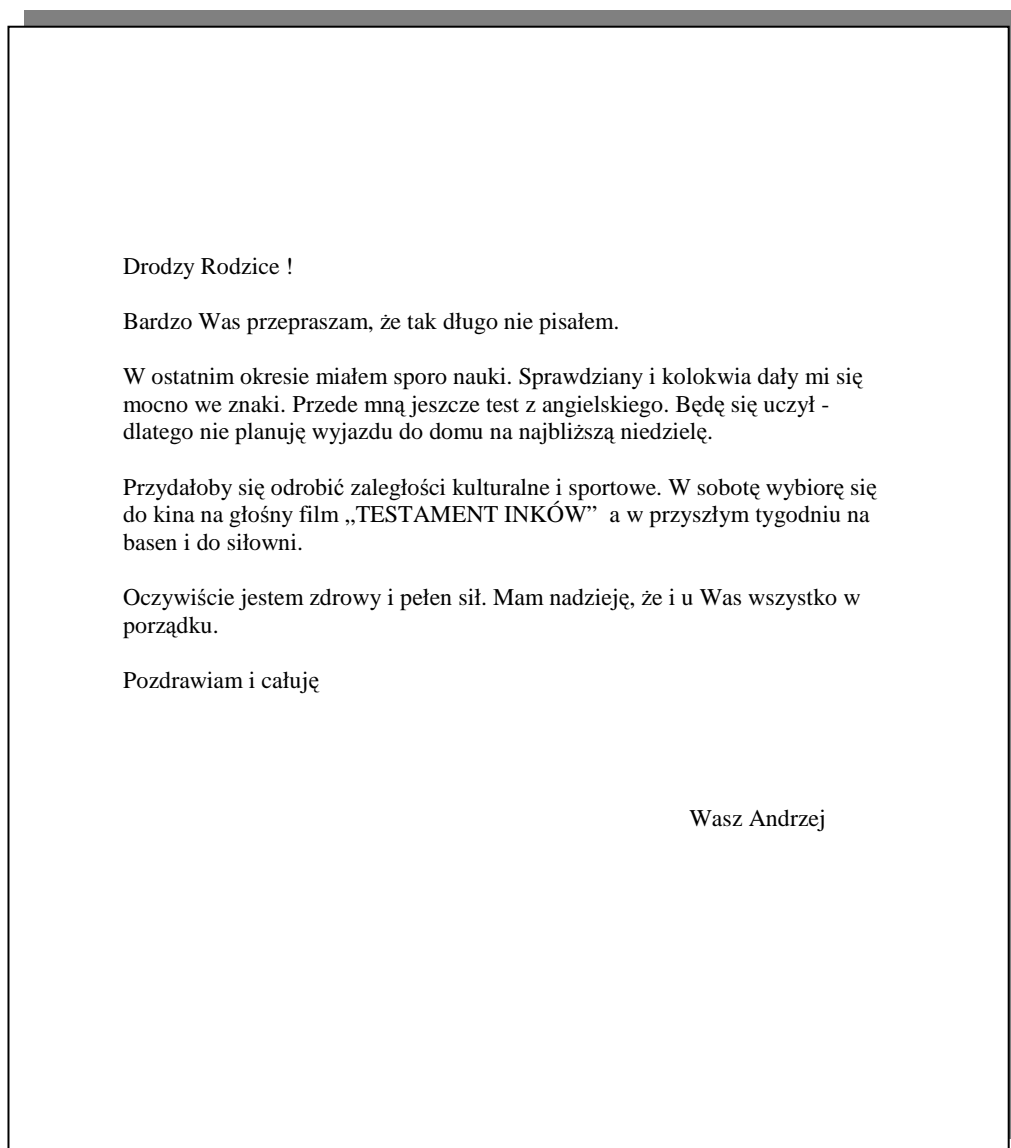
- uruchamianie i obsługa edytora MS Word
- zasady wpisywania tekstu
- różne widoki dokumentu
- korzystanie z menu, pasków narzędzi i menu podręcznego
- kasowanie znaków, wstawianie wyrazów
- zaznaczanie słów, akapitów
- zmiana rodzaju i rozmiaru czcionki
- pogrubianie, podkreślanie tekstu
- kopiowanie fragmentów tekstu
- cofanie zmian
- sprawdzanie pisowni
- otwieranie, zachowywanie i zamykanie dokumentu
- drukowanie
- zakończenie pracy z edytorem MS Word



Rozdział

Zadanie 1 - List do rodziców

Przy pomocy edytora Word napisz list według poniższego wzoru, popraw błędy. Gotowy list zapisz na dysku.



Drodzy Rodzice !

Bardzo Was przepraszam, że tak długo nie pisałem.

W ostatnim okresie miałem sporo nauki. Sprawdziany i kolokwia dały mi się mocno we znaki. Przede mną jeszcze test z angielskiego. Będę się uczył - dlatego nie planuję wyjazdu do domu na najbliższą niedzielę.

Przydałoby się odrobić zaległości kulturalne i sportowe. W sobotę wybiorę się do kina na głośny film „TESTAMENT INKÓW” a w przyszłym tygodniu na basen i do siłowni.

Oczywiście jestem zdrowy i pełen sił. Mam nadzieję, że i u Was wszystko w porządku.

Pozdrawiam i całuję

Wasz Andrzej

Rys. 1 List do rodziców

Rozpoczynanie pracy z edytorem Word

Aby w systemie MS Windows rozpocząć pracę z programem należy na pulpicie kliknąć przycisk Start i po rozwinięciu menu Programy wybrać nazwę odpowiedniego programu.



Rys. 2 Uruchomienie edytora Word w systemie Windows 95

Aby uruchomić edytor MS Word:

1. Kliknij przycisk Start.
2. Ustaw wskaźnik myszki na opcji Programy.
3. Kliknij Microsoft Word.

Przed uruchomieniem programu sprawdź na pasku zadań, czy ten program nie jest już uruchomiony

Gdy na Twoim komputerze jest zainstalowany pakiet MS Office ikona programu MS Word może znajdować się również na pasku narzędzi tego pakietu.

Często na pulpicie znajdują się skróty do często używanych programów.

Edytor Word uruchomi się również, gdy dwa razy klikniesz na nazwie pliku z rozszerzeniem .doc (np. przy przeglądaniu zawartości dysku przy pomocy opcji Mój komputer czy w Eksploratorze Windows).

Przy standardowej instalacji plik uruchomieniowy edytora Word o nazwie winword.exe znajduje się w folderze \Program Files\Microsoft Office\Office.

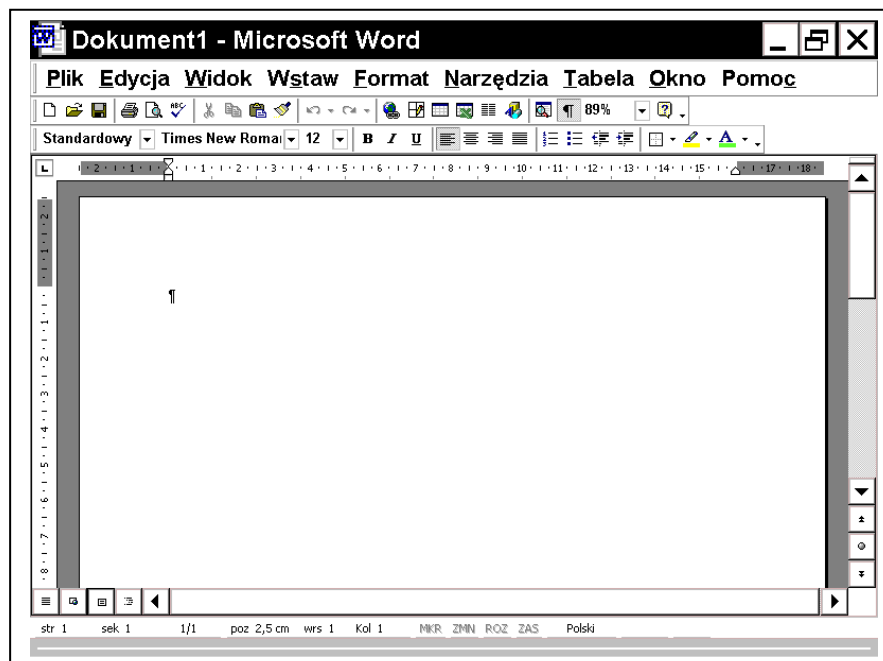
Okno edytora Word

Edytor Word zgłasza się do pracy w swoim oknie.

1. Pasek tytułu
3. Pasek menu
6. Pasek narzędzi Standardowy
7. Pasek narzędzi Formatowanie
8. Linijka pozioma

„Kartka” do wpisania tekstu.
Kursor wskazuje, gdzie jest punkt wstawiania.

11. Ikony do zmiany widoku
12. Pasek stanu



Rys. 3 Okno edytora Word

Zwróć uwagę na następujące elementy okna edytora Word

1. W **pasku tytułu** znajduje się nazwa programu – MS Word i nazwa tekstu Dokument1.
2. Wygodnie jest pracować mając wyświetlone okno edytora Word **na pełnym ekranie**.
3. Kliknięcie myszką na określonej opcji menu na **pasku menu** powoduje wyświetlenie zestawu poleceń zawartych w danym menu.
4. Gdy chcesz zamknąć menu bez wykonania operacji - kliknij ponownie w nazwę menu.
5. Przyciski zebrane w **paski narzędzi** umożliwiają szybkie wybranie podstawowych funkcji edytora. Wskazanie wskaźnikiem myszki na przycisk (bez kliknięcia) powoduje wyświetlenie krótkiej informacji o jego funkcji.
6. **Standardowy pasek narzędzi** zawiera najbardziej elementarne przyciski np. Nowy, Otwórz, Zapisz, Drukuj.
7. **Pasek narzędzi Formatowanie** zawiera przyciski kształtujące wygląd tekstu np. Styl, Czcionka, Rozmiar czcionki, Pogrubienie.
8. **Linijki** - pozwalają orientować się w rozłożeniu tekstu na stronie (w poziomie i w pionie)
9. Pionowa migająca kreska nazwana **punktem wstawiania** lub **kursorem tekstu** wskazuje miejsce, gdzie pojawi się naciśnięty na klawiaturze znak.
10. **Wskaźnik myszki** przybiera nad tekstem postać zbliżoną do dużego I a nad innymi elementami ekranu postać różnych strzałek
11. **Ikony do zmiany widoku** pozwalają popatrzeć w różny sposób na wpisywany dokument.
12. **Pasek stanu** wyświetla informacje dotyczące dokumentu (np. numer aktualnej strony, ilość stron w dokumencie) oraz ewentualnie realizowanej funkcji.
13. **Paski przewijania** umożliwiają przejście do tekstu nie mieszczącego się na aktualnym ekranie.

Twój ekran może nieco różnić się od pokazanego na rysunku – zależy to od ustawień użytkownika.

Paski narzędzi wyświetla się lub usuwa z ekranu poprzez menu Widok\Paski Narzędzi. Zapewne u Ciebie jest jeszcze włączony na dole ekranu pasek Rysowanie.

Paski narzędzi można umieszczać w dowolnym miejscu na ekranie („ciągnąc” za ich lewą krawędź lub pasek tytułu)

Opcje menu można uaktywniać również poprzez naciśnięcie kombinacji klawiszy lewy ALT + podkreślona litera w nazwie np. Alt+p otwiera menu Plik.

Linijki włącza się poprzez menu Widok\Linijka.

Linijka pozioma jest bardzo przydatna do ustalania i kontrolowania m.in. wcięć akapitu, położenia tabulatorów, szerokości marginesów i kolumn.

Linijka pionowa widoczna jest tylko w widoku układu strony.

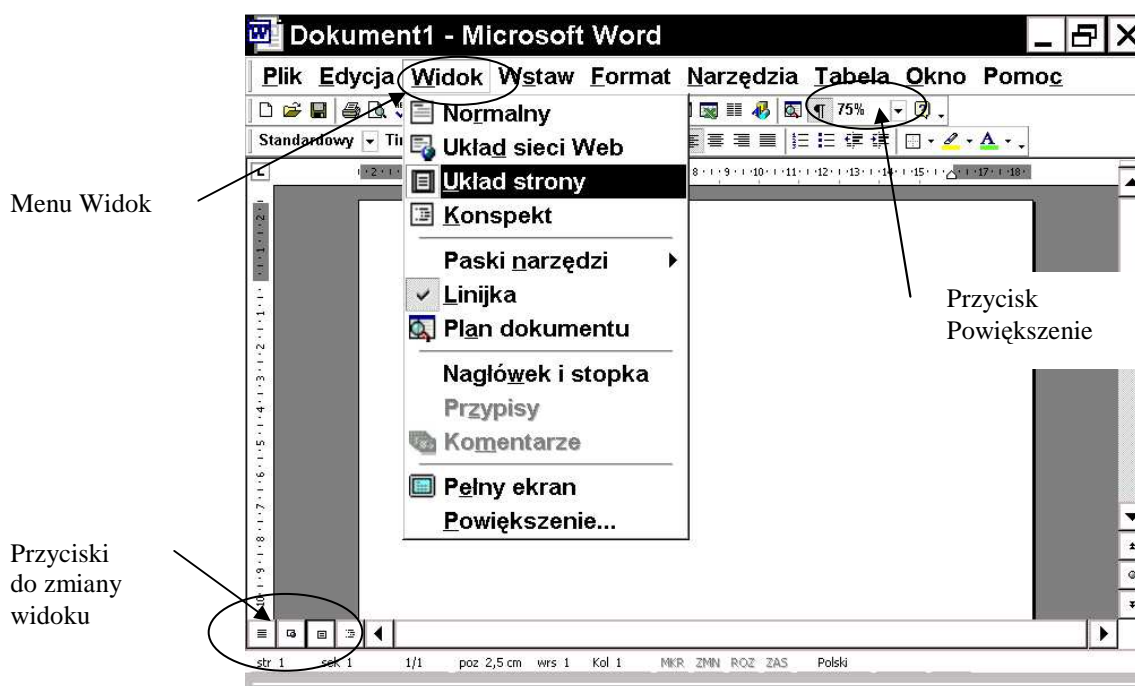
W nowootwartym dokumencie:

- przygotowana kartka ma znormalizowany rozmiar A4 (210mm*297 mm)*
- marginesy, na których edytor Word nie rozmieszcza tekstu wynoszą po 2,5 cm (lewy, prawy, górny, dolny).*
- krój pisanych liter jest pobrany z czcionki o nazwie Times New Roman.*
- wielkość liter czyli rozmiar czcionki wynosi 10 punktów.*

Na wygląd ekranu i wielkość poszczególnych jego elementów ma wpływ wybrana w systemie Windows rozdzielczość monitora.

Różne widoki dokumentu

Po uruchomieniu edytor Word przygotował pustą kartkę, zarezerwował marginesy, wybrał czcionkę do pisania. Przygotowaną kartkę można oglądać na różne sposoby czyli w różnych widokach oraz z różnym powiększeniem obrazu. Umiejętność zmiany widoku ułatwia pracę i pozwala na bardziej komfortową ocenę wyglądu tekstu. Ikony do zmiany widoku znajdują się w lewym dolnym rogu ekranu, ikona Powiększenie – na pasku Standardowym.



Rys. 4 Kartka w edytorze Word w widoku układu strony, powiększeniu 75%

Aby ustawić widok potrzebny do ogólnego spojrzenia na stronę

1. Kliknij na przycisku **Widok układu strony** w lewym dolnym rogu ekranu.
2. Rozwiń ikonę **Powiększenie** na pasku Standardowym i ustaw 75%.

Aby ustawić widok wygodny do pisania

1. Kliknij na ikonie **Widok normalny** w lewym dolnym rogu ekranu.
2. Rozwiń okno **Powiększenie** i ustaw **Szerokość strony**.

*W widoku **Układ strony** widać całą kartkę, z marginesami, brzegiem, ewentualnym nagłówkiem, stopką. W widoku **Normalnym** widać tylko obszar kartki przeznaczony do pisania, bez marginesów i brzegów kartki.*

Paski przewijania (w pionie i poziomie) pozwalają na przewijanie tekstu na ekranie.

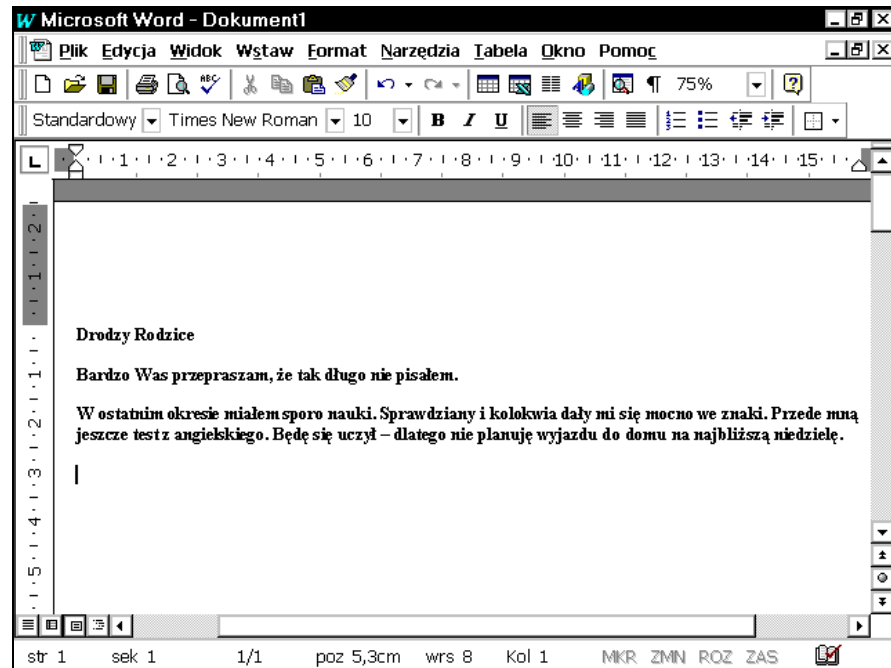
Przyciski do zmiany widoku działają jak przełączniki (wciśnięty lub nie) - widać, w którym widoku pracujesz.

*Widok **Konspekt** ułatwia pracę z długimi dokumentami podzielonymi na rozdziały i podrozdziały. Na przygotowany do drukowania dokument warto popatrzeć opcję **Podgląd wydruku** (ikona lub menu **Plik** \ **Podgląd wydruku**).*

*W menu **Pomoc** \ **Spis treści i indeks** \ karta **Indeks** po wpisaniu hasła „widok” można przeczytać dokładne informacje o przeznaczeniu wszystkich rodzajów widoków.*

Wpisywanie tekstu

Edytor Word jest gotowy do pracy. Wpisz trzy początkowe ustępy listu. Zwróć szczególną uwagę na prawidłowe użycie klawisza Enter. Nie naciskasz klawisza Enter, gdy dochodzisz do prawego marginesu i jesteś w środku zadania. Edytor Word sam przenosi do nowego wiersza wyrazy, które nie mieszczą się w danej linii. Klawisz Enter naciskasz, gdy chcesz pisać od początku nowej linii.



Rys. 5 Wpisywanie tekstu

Aby wpisać początkowe zdania tekstu:

1. Naciśnij klawisz Shift i jednocześnie literę „d” by wpisać pojedynczą duże „D” w wyrazie „Droży”.
2. Po słowie „Droży” zrób odstęp czyli spację naciskając duży prostokątny klawisz na dole klawiatury.
3. Po napisaniu słów „Droży Rodzice” naciśnij klawisz Enter aby, aby przejść do nowej linii.
4. Naciśnij jeszcze raz klawisz Enter, aby wstawić pustą linię odstępu.
5. Po słowie „przepraszam” wpisz od razu przecinek (nie poprzedzaj go spacją).
6. Po przecinku obowiązkowo zrób odstęp (spację).
7. Wpisz „ł” naciskając prawy klawisz Alt i literę „l”.
8. Pisząc fragment „W ostatnim okresie...” nie naciskaj klawisza Enter, gdy dochodzisz do prawego marginesu – edytor sam przenosi wyrazy.
9. Po słowach „na najbliższą niedzielę.” naciśnij dwukrotnie klawisz Enter.

Polskie litery powinny ukazywać się po naciśnięciu prawego klawisza Alt i jednocześnie odpowiedniej litery łacińskiej np.: prawy Alt+a=q prawy Alt+z=ż, prawy Alt +x=ź.

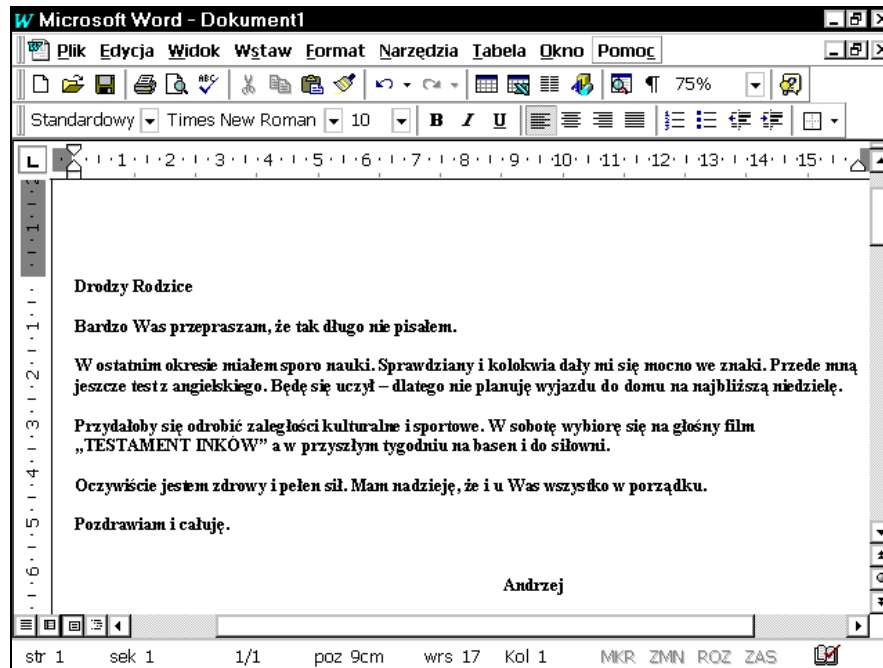
*Duże polskie litery wymagają dodatkowo naciśnięcia klawisza Shift np.: Alt+Shift+a=A
Układ klawiatury, w którym do wpisania polskich liter wykorzystuje się prawy klawisz Alt nazywa się układem polskim programisty. Można ustawić także polskie litery, jak na maszynie do pisania – układ klawiatury maszynistki. Ustawień klawiatury dokonuje się w Start\ Ustawienia\ Panel sterowania\ Klawiatura*

Przed kropką, przecinkiem, dwukropkiem nie wstawiaj spacji, po nich – tak.

Kasowanie znaków przy wpisywaniu tekstu

Wpisz dalszą część listu. Zapoznaj się z możliwością kasowania błędnie wpisanych słów.

Przy wpisywaniu tekstu do poprawy błędów i przeliterowań używa się najczęściej klawisza Backspace. Klawisz Backspace usuwa litery z lewej strony kursora. Szczególnie starannie trzeba sprawdzić poprawność słów, pod którymi pojawił się czerwony lub zielony wąż – sygnał o możliwym błędzie.



Rys. 6 Wpisywanie tekstu – cd.

Aby wpisać dalszą część listu:

1. Jeżeli piszesz tekst i chcesz skasować ostatnią czy przedostatnią literę - skorzystaj z klawisza Backspace.
2. Do wpisywania apostrofu górnego i dolnego służy jeden i ten sam klawisz na klawiaturze.
3. Przed słowami „TESTAMENT INKÓW” naciśnij jeden raz klawisz CapsLock (blokada dużych liter).
4. Po wpisaniu słów „TESTAMENT INKÓW” naciśnij ponownie klawisz CapsLock by zlikwidować blokadę dużych liter.
5. Przed wpisaniem podpisu „Wasz Andrzej” naciśnij kilka razy klawisz Tab (tabulator).

Klawisz Backspace kasuje też puste linie w tekście, gdy stoisz poniżej takiej pustej linii.

Drugim (oprócz Backspace) klawiszem, który służy do kasowania znaków jest klawisz Delete, który kasuje litery z prawej strony kursora.

Aby skasować większą ilość tekstu najwygodniej ją najpierw zaznaczyć i dopiero później nacisnąć Backspace lub Delete.

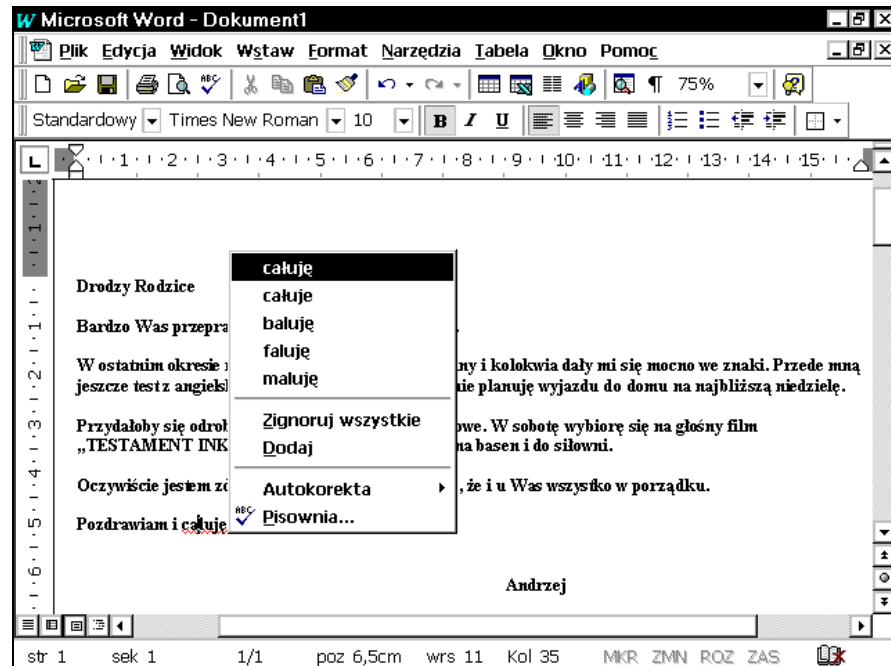
Blokadę dużych liter sygnalizuje zaświecona lampka CapsLock.

W zależności od tego czy apostrof wpisywany jest za czy przed spacją edytor zamieni go na apostrof dolny lub górny – działanie autokorekty (Narzędzia) Autokorekta).

Klawisz tabulacji to dobry sposób na rozmieszczanie tekstu równo pod sobą (dużo lepszy niż wstawianie spacji ale tak dobry jak tabela).

Edytor Word sprawdza pisownię

Edytor Word na bieżąco sprawdza pisownię dokumentu. Słowa, których nie ma w jego słowniku zaznacza przez podkreślenie (tylko na ekranie) czerwonym wężykiem. Błędy gramatyczne podkreślane są zielonym wężykiem. Pozwala to zauważyć wiele błędów. Kliknięcie prawym przyciskiem myszki na podkreślonym słowie wyświetla m.in. listę słów o zbliżonej pisowni. Gdy wężyk pojawi się pod słowem, które jest wpisane poprawnie (np. nazwisko) można wybrać jedną z dwóch ewentualności: polecić edytorowi, by nie sprawdzał poprawności tego słowa lub dopisać słowo do słownika.



Rys. 7 Zaznaczone przez edytor nieznane słowo w tekście

Jak zareagować na słowo podkreślone czerwonym wężykiem:

1. Popatrz dokładnie na słowo.
2. Jeżeli jest wpisane tak jak chciałeś i wężyk Ci nie przeszkadza – zostaw słowo w spokoju.
3. Jeżeli zawiera błąd - popraw je albo
4. Ustaw wskaźnik myszki nad takim słowem i **kliknij prawym przyciskiem myszki**.
5. Z wyświetlającego się menu wybierz propozycję zmiany (jeżeli któraś Ci odpowiada) albo
6. Jeżeli chcesz zostawić w tym dokumencie słowo w obecnym brzmieniu a usunąć tylko wężyk – wybierz **Zignoruj wszystkie**.
7. Jeżeli jest to słowo, które chcesz wpisać do słownika, by było uznawane za poprawne we wszystkich dokumentach – wybierz **Dodaj**

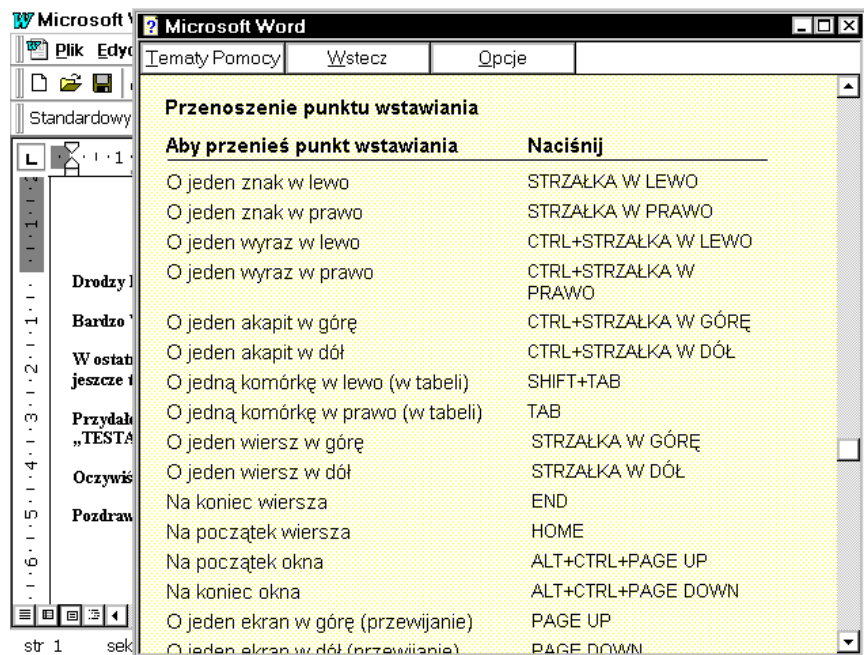
*Naciśnięcie prawego przycisku myszki nad tekstem powoduje wyświetlenie tzw. **menu podręcznego**. Jego zawartość zmienia się w zależności od sytuacji na ekranie. Menu podręczne jest bardzo wygodnym sposobem na szybki dostęp do często używanych operacji rozrzuconych po różnych menu.*

*W określonych sytuacjach edytor Word sam poprawia tekst np. „sie” zamienia na „się” a pierwszą literę wyrazu po kropce czy na początku wiersza zamienia na dużą. Jest to tzw. **Autokorekta** (menu Narzędzia\ Autokorekta). Autokorekta powoduje także niekiedy zmianę stylu akapitu. Moje rady odnośnie autokorekt –patrz dalej.*

Przemieszczanie kursora

Przeczytaj swój wpisany tekst. Popraw ewentualne błędy.

Ogromny komfort pracy z edytorem tekstu polega na możliwości poprawienia napisanego wcześniej tekstu. Pierwszym krokiem przed dopisaniem (czy usunięciem) litery bądź słowa jest umieszczenie kursora w miejscu modyfikacji. Aby umieścić kursor w napisanym już tekście trzeba najechać wskaźnikiem myszki na odpowiednie litery (wskaźnik myszki wygląda nad tekstem jak litera I) i kliknąć. Kursor przemieszcza się także po tekście, gdy naciskasz któryś z czterech klawiszy oznaczonych strzałkami oraz klawisze oznaczone napisami Home, End, PageUp i Page Down.



Rys. 8 Ekran z Pomocy zawierający wykaz klawiszy używanych do przenoszenia kursora

Poćwicz przemieszczanie kursora:

1. Umieść kursor przed słowami Rodzice.
2. Umieść kursor za słowami „nie pisałem”
3. Umieść kursor na początku wiersza, przed słowami „W ostatnim czasie”
4. Naciśnij przez dłuższą chwilę któryś z klawiszy ze strzałkami – zapoznasz się z autorepetycją.
5. Naciśnij **klawisz Home**, aby przejść do początku wiersza.
6. Naciśnij **klawisz End**, aby stanąć na końcu wiersza.
7. Naciśnij **klawisz PageUp**, aby przejść stronę w górę
8. Naciśnij **klawisz PageDown**, aby przejść stronę w dół

Kursor przemieszcza się również po naciśnięciu któregoś z klawiszy oznaczonych strzałkami oraz z napisami Home, End, PgUp, PgDn z równoczesnym naciśnięciem klawisza Ctrl. np. Ctrl+Home - początek tekstu, Ctrl+End - koniec tekstu

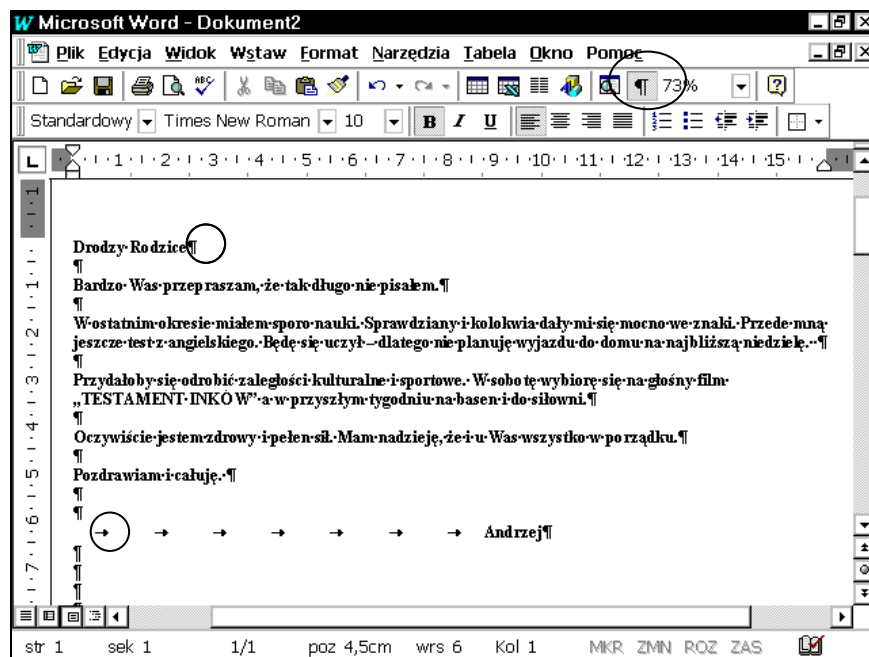
Nie da się umieścić kursora poniżej ostatniej linii tekstu – trzeba nacisnąć Enter.

Nie da się umieścić kursora za ostatnim znakiem w danej linii – trzeba wstawić spację
Aby uzyskać powyższą odpowiedź wybrałam menu Pomoc\ Spis treści i indeks\ kartę Indeks, hasło Klawisze skrótu do zaznaczania tekstu i rysunków.

Wyświetlanie znaków niedrukowalnych – pojęcie akapitu

Znak wstawiony przez naciśnięcie klawisza Enter pełni w edytorze Word bardzo ważną funkcję - dzieli tekst na fragmenty zwane akapitami. Akapit to ustęp tekstu, który traktowany jest przed edytor jako logiczna całość. W ramach jednego akapitu po jakiegokolwiek zmianie edytor „przelewa” wyrazy z wiersza do wiersza.

Dla celów kontrolnych można wyświetlać na ekranie znaki symbolizujące naciśnięcie klawisza Enter. Znaki te nie drukują się na drukarce dlatego noszą nazwę znaków niedrukowalnych.



Rys. 9 Znaki końca akapitu i tabulatory w tekście

Sprawdź rozmieszczenie znaków niedrukowalnych w swoim tekście:

1. Naciśnij przycisk **Pokaż/Ukryj** na pasku Standardowym, aby wyświetlić tekst wraz ze **znakami niedrukowalnymi**.
2. Sprawdź, czy **znak końca akapitu** znajduje się po słowach „Drodzy Rodzice”.
3. Sprawdź, że w po pierwszej linii akapitu „W ostatnim okresie...” nie naciśnięto klawisza Enter a tekst „przeszedł” do następnego wiersza.
4. Zapamiętaj, jak wygląda znak symbolizujący naciśnięcie klawisza Enter (coś z litery Pi)
5. Zapamiętaj, jak wygląda znak niedrukowalny symbolizujący naciśnięcie klawisza tabulacji (strzałka).
6. Zapamiętaj, jak wygląda znak niedrukowalny symbolizujący naciśnięcie klawisza spacji (kropeczka).
7. Naciśnij ponownie ikonę Pokaż/Ukryj, aby nie wyświetlać znaków niedrukowalnych.

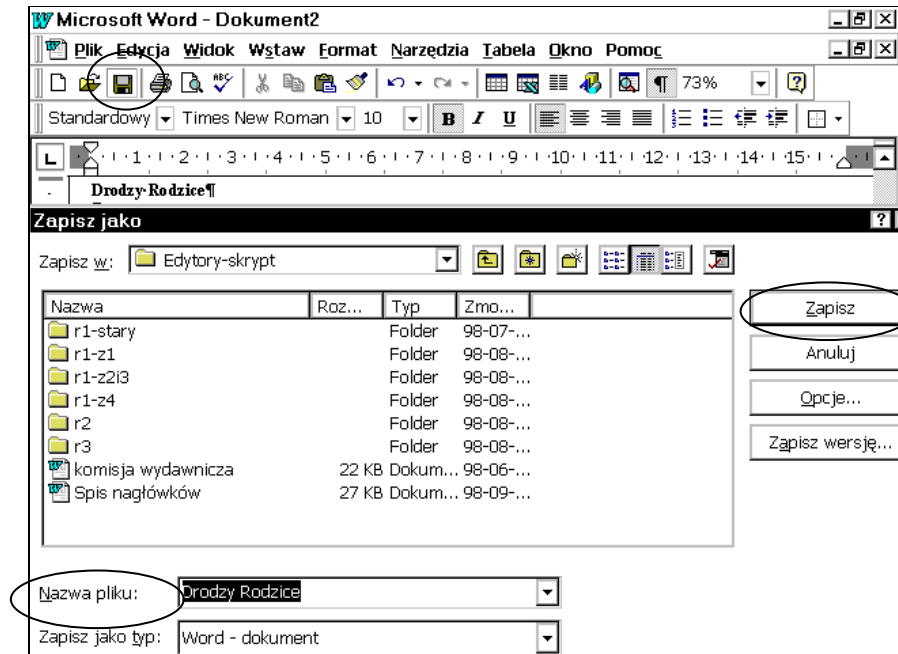
Jeżeli w twoim tekście znak końca akapitu znajduje się na końcu każdego wiersza to znaczy, że nie przekonałeś się, że Word potrafi przenosić wyrazy do nowego wiersza, gdy piszesz kilkulinijkowy akapit.

Akapit to podstawowe pojęcie edytorów. Akapit może być pusty. Akapit może zajmować wiele linii. Tekst to zbiór akapitów.

Edytor Word oferuje wiele sposobów kształtowania wyglądu akapitów(np. środkowanie, wcięcie pierwszego wiersza, ustawienie odstępu między wierszami).

Zapisywanie tekstu na dysku

Wpisany tekst umieszczany jest w pamięci operacyjnej komputera (RAM). Jej zawartość znika po wyłączeniu zasilania (wyłączenie komputera, zanik napięcia). Dlatego teksty, z których chce się ponownie korzystać zapisuje w postaci pliku w którymś z folderów na dysku twardym lub dyskiecie. Przed zapisaniem plikowi trzeba nadać nazwę.



Rys. 10 Zachowywanie tekstu na dysku

Aby zapisać na dysku tekst wyświetlany na ekranie:

1. Kliknij przycisk **Zapisz** na pasku Standardowym.
2. Zwróć uwagę, że podpowiadającym folderem, w którym zostanie zapisany Twój list jest **folder Moje dokumenty na dysku C:** lub **folder Osobiste**, gdy pracujesz w systemie Windows NT Workstation (na rysunku jest to folder „Edytory-skrypt”).
3. Zmień podpowiadającą się nazwę pliku „Drodzy Rodzice” na „List do rodziców”.
4. Kliknij przycisk Zapisz w oknie dialogowym.

*Aby wywołać operację **Zapisz** możesz:*

- kliknąć na ikonie dyskietki na pasku Standardowy albo
- wybrać menu Plik \ Zapisz albo
- wybrać menu Plik\ Zapisz jako albo
- nacisnąć Ctrl+S
- zamykać okno dokumentu lub programu, gdy nie zapisalesz ostatnich zmian

*Przy pierwszym zapisywaniu tekstu zawsze pojawia się okno **Zachowaj jako**.*

*Przy kolejnym zapisywaniu tekstu (np. po poprawkach) edytor nie pyta już o nazwę pliku czyli nie wyświetla okna **Zachowaj jako**. (Oczywiście okno to pokazuje się zawsze po wybraniu Plik\ Zapisz jako).*

Jeżeli chcesz się wycofać z zapisywania (i każdego takiego okna dialogowego) – wybierz przycisk Anuluj lub zamknij okno klikając na krzyżyku w prawym, górnym rogu danego okna lub naciśnij klawisz Escape.

Stacje dyskietek nazywają się a:, b:

c: to zazwyczaj lokalny dysk twardy, d:, e: - lokalny dysk twardy lub CD-ROM

f:, g: i dalej to zazwyczaj dyski sieciowe

*Nazwa **folder** zastąpiła nazwę **katalog** występującą w systemie w DOS i Windows 3.11.*

Okno Zapisz jako umożliwia utworzenie nowego folderu oraz wszystkie podstawowe operacje na plikach (kasowanie, zmiana nazwy, kopiowanie, wklejenie – znajdują się one w menu podręcznym czyli po kliknięciu prawym klawiszem myszki na jednym z plików).

W linii statusu Word informuje przez krótki czas, że dokonuje zapisu. Jeżeli wszystko zrobiłeś poprawnie tekst będzie zapisany na dysku. Po zachowaniu dokumentu możesz też pracować nad nim dalej będąc spokojnym, że to co do tej pory napisałeś nie zginie (nawet gdyby w tym momencie był zanik napięcia), bo został zapisany na dysku.

Jako nazwa pliku podpowiada się pierwsze zdanie pisma.

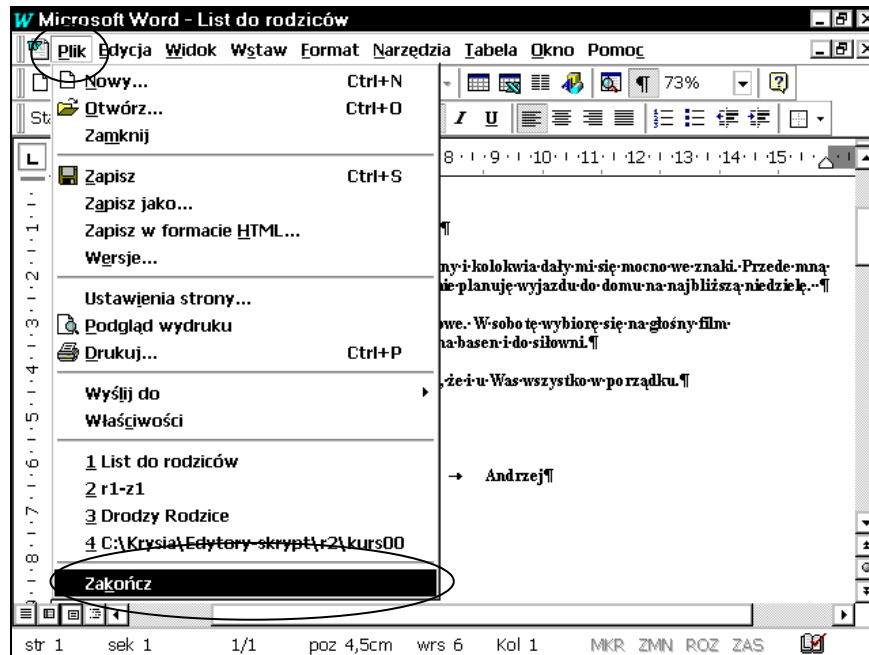
Pełna nazwa pliku (wraz ze ścieżką) w systemie Windows 2000 liczy maksymalnie 255 znaków, można używać odstępów. Nie może zawierać kreski ułamkowej (/), odwrotnej kreski ułamkowej (\), znaku większości (>), znaku mniejszości (<), gwiazdki (), znaku zapytania (?), cudzysłowu ("), kreski pionowej (|), dwukropka (:), lub średnika (;). Uważaj z używaniem kropek – są dozwolone ale ostatnia kropka w nazwie ma szczególne zadanie.*

Do wpisanej nazwy edytor dopisuje kropkę i tzw. trzyznakowe rozszerzenie, określające program, przy pomocy którego dany dokument został stworzony. Dla pism pisanych edytorem Word rozszerzenie powinno brzmieć .doc.

Rozszerzenie .doc pochodzi zapewne od słowa document.

Kończenie pracy z edytorem Word

Gdy nie zamierzasz korzystać więcej z programu – zakończ z nim pracę. W procesie tym program i wszystkie otwarte w nim dokumenty zostają usunięte z pamięci operacyjnej (oczywiście pozostają na dysku czy dyskietce, gdy były tam uprzednio zapisane).



Rys. 11 Kończenie pracy z edytorem Word

Aby zakończyć pracę z edytorem Word:

1. Wybierz menu Plik
2. Wybierz Zakończ.

Jeżeli nie zapisałeś dokumentu na dysku - Word przypomni Ci o tym.

Zakończenie pracy z programem odbywa się również poprzez zamknięcie jego okna (krzyżyk w prawym górnym rogu ekranu).

Nie pomył przycisku Zamknij edytora Word z krzyżykiem dokumentu czyli Twojego pisma.

Gdy przewidujesz, że edytor będzie Ci za chwile potrzebny możesz „zrzucić” go do paska zadań klikając na przycisku Minimalizuj.

Pytania i zadania do samodzielnego wykonania

Zadanie 1.

Odpowiedz

1. Jak nazywa się program, który aktualnie poznajesz?
2. Jaka firma jest autorem programu, który aktualnie poznajesz?
3. Która wersję programu MS Word poznajesz? Gdzie to pisze?
4. Do jakiego typu oprogramowania zaliczany jest program MS Word?
5. W skład jakiego pakietu biurowego wchodzi MS Word?

6. Jaka czcionka (nazwa i rozmiar) jest ustawiona w standardowej instalacji po otwarciu programu MS Word?
7. Jakie paski narzędzi włączone są po uruchomieniu programu Word?
8. Jak włącza się i wyłącza paski Narzędzi?
9. Jaki widok jest ustawiony po uruchomieniu programu Word?

10. Jakie widoki ma dokument?
11. Gdzie znajdują się przyciski do zmiany widoku dokumentu?
12. W którym widoku nie widzisz żadnej linijki?
13. W którym widoku możesz zobaczyć obie linijki?
14. Co wyświetla się w widoku Układu sieci Web – znajdź w pomocy.

15. Co widać na linijce poziomej?
16. Co widać na linijce pionowej?
17. Jak włączyć/ wyłączyć wyświetlanie linijek?
18. W którym widoku nie widzisz żadnej linijki?
19. W którym widoku możesz zobaczyć obie linijki?

20. Co to są znaki niedrukowalne? Jak
21. Jak wyświetlić znaki niedrukowalne?
22. Jak wygląda znak niedrukowalny klawisza Enter, tabulatora, spacji?

23. Jaka nazwę możesz nadawać plikom utworzonym w programie Word?
24. Jak w pomocy znaleźć informację o dozwolonych znakach w nazwie pliku?
25. Co to jest rozszerzenie nazwy pliku?
26. Jakie rozszerzenie nazwy i ikonę posiadają dokumenty tworzone edytorem Word?

27. Który folder (podaj ścieżkę) podpowiada się przy pierwszym zapisywaniu pliku w edytorze Word?
28. Jaki klawisz skrót powoduje zapisanie dokumentu na dysku?
29. W jakiej sytuacji po kliknięciu przycisku Zapisz pojawia się okno Zapisz jako?

30. Do czego służą klawisze Shift, CapsLock, Backspace, Tab, prawy Alt?
31. Które klawisze przenoszą punkt wstawiania na początek tekstu, na koniec tekstu, na początek linii, na koniec linii?

32. Co pojawia się w pasku tytułu edytora Word i w pasku tytułu dokumentu, gdy okno dokumentu nie jest otwarte na cały ekran?

Zadanie 2

Tak czy nie?

1. Kursor myszki ma zawsze postać zbliżoną do litery „I”.
2. Naciśnięcie klawisza Home przenosi kursor do początku dokumentu.
3. Jeżeli chcę zobaczyć całą kartkę, na której rozkłada się tekst to muszę wybrać układ normalny małe powiększenie np. 25%
4. Po dojściu do prawego marginesu edytor sam przenosi kolejne wyrazy do nowej linii.
5. W edytorze Word nie da się cofnąć żadnej operacji.
6. Jeżeli kliknę na ikonie z dyskietką na pasku Standardowym to program zapisze mój plik na dyskietce.

Zadanie 3

Wpisz poniższy tekst. Zachowaj na dyskietce.

Kupujesz komputer ABCet.

W chwili, gdy pojawiają się jakieś problemy, każdy myślący człowiek chce je jak najszybciej rozwiązać. Jeżeli Twoja praca w większości wiąże się z pracą na komputerze, najlepszym rozwiązaniem jest niezawodny sprzęt, z którym nie ma żadnych problemów. Dlatego stworzyliśmy komputery ABCety, które oferują niezawodność, łatwość obsługi i dużą moc za wyjątkowo przystępną cenę. Każdy model przygotowany jest do pracy w sieci i łatwej rozbudowy. Wszystkie ABCety zawierają pakiet zarządzający oraz oprogramowanie obniżające koszty i zwiększające produktywność. Światowej klasy jakość, niezawodność i specjalny serwis to gwarancja, że ABCet sprosta Twoim wymaganiom. Nie musisz już myśleć, jak rozwiązać swoje problemy z komputerem. Pomyśleliśmy za Ciebie. ABCet.

Zadanie 4

Wpisz poniższy tekst. Zachowaj na dyskietce.

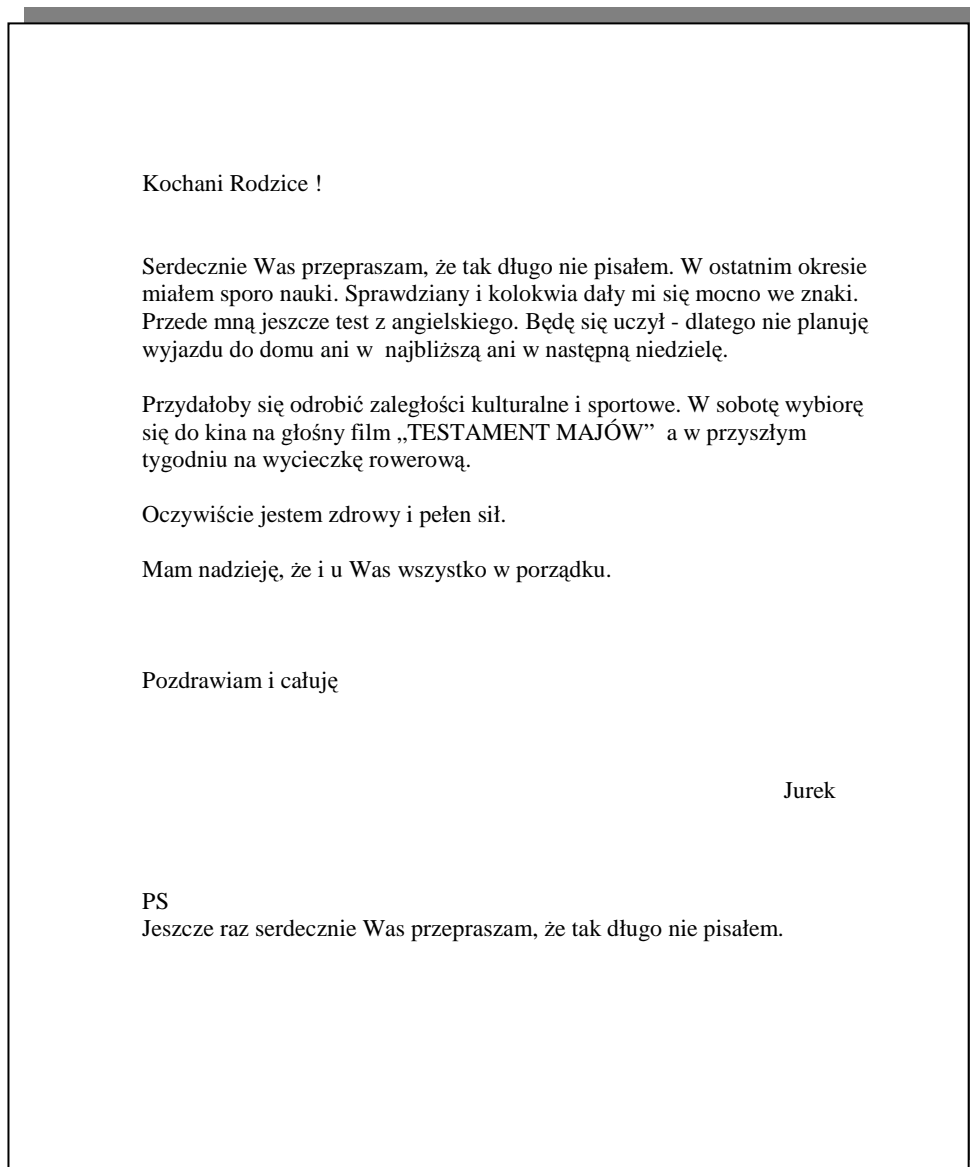
Oświadczenie Komisji Papierów Wartościowych

Komisja Papierów Wartościowych oceniła, że w przedstawionych dokumentach zostały zamieszczone wszystkie informacje i dane wymagane przepisami prawa. Komisja Papierów Wartościowych nie ponosi odpowiedzialności z tytułu ryzyka inwestycyjnego związanego z nabywaniem papierów wartościowych oferowanych w niniejszym prospekcie.

Komisja podkreśla, że odpowiedzialność za wybór procedury subskrypcji spoczywa na emitencie, zaś odpowiedzialność za jego przeprowadzenie na biurze maklerskim pełniącym funkcję oferującego. Decyzją Nr RF-411-117/98-171/98 z dnia 1 września 1998 r. Komisja Papierów Wartościowych dopuściła do publicznego obrotu papiery wartościowe objęte tym prospektem.

Zadanie 2 – Poprawa listu do rodziców

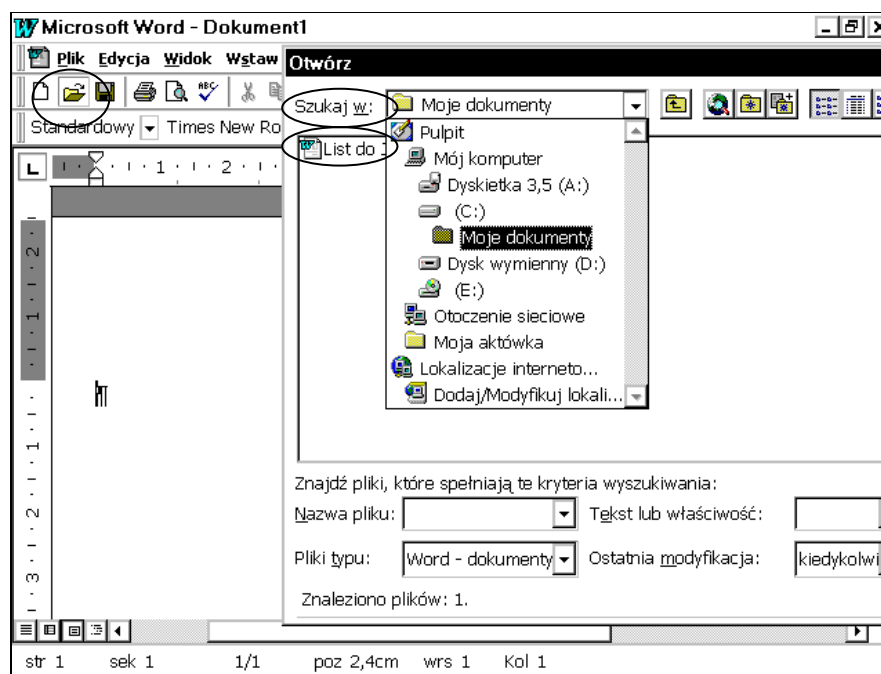
Zmodyfikuj list z zadania 1. Zmień niektóre słowa, połącz rozdzielone zdania, rozdziel zdania napisane w jednej linii. Zachowaj list po zakończeniu pracy. Brzmienie zmienionego listu przedstawia poniższy rysunek.



Rys. 12 Zmieniony list do rodziców

Otwieranie dokumentów

Aby rozpocząć pracę z tekstem zapisanym wcześniej na dysku lub dyskietce należy otworzyć dokument, w którym ten tekst się znajduje.



Rys. 13 Otwieranie dokumentu

Aby otworzyć dokument zapisany wcześniej na dysku:

3. Uruchom program MS Word.
4. Kliknij przycisk **Otwórz** na standardowym pasku narzędzi.
5. W polu „Szukaj w” wybierz **dysk i folder**, w którym został zapisany tekst.
6. Kliknij **nazwę pliku** „List do rodziców”
7. Kliknij przycisk **Otwórz** w **oknie Otwórz**.

W systemie Windows jest wiele sposobów otwierania zapisanych plików.

1. *poprzez uruchomienie programu i wywołanie operacji Otwórz,*
2. *poprzez otwarcie folderu z zapisanym dokumentem i kliknięcie na nazwie pliku,*
3. *poprzez przycisk Start\ Dokumenty (są tam skróty do kilkunastu ostatnio używanych dokumentów).*

Operacja Otwórz znajduje się również w menu Plik.

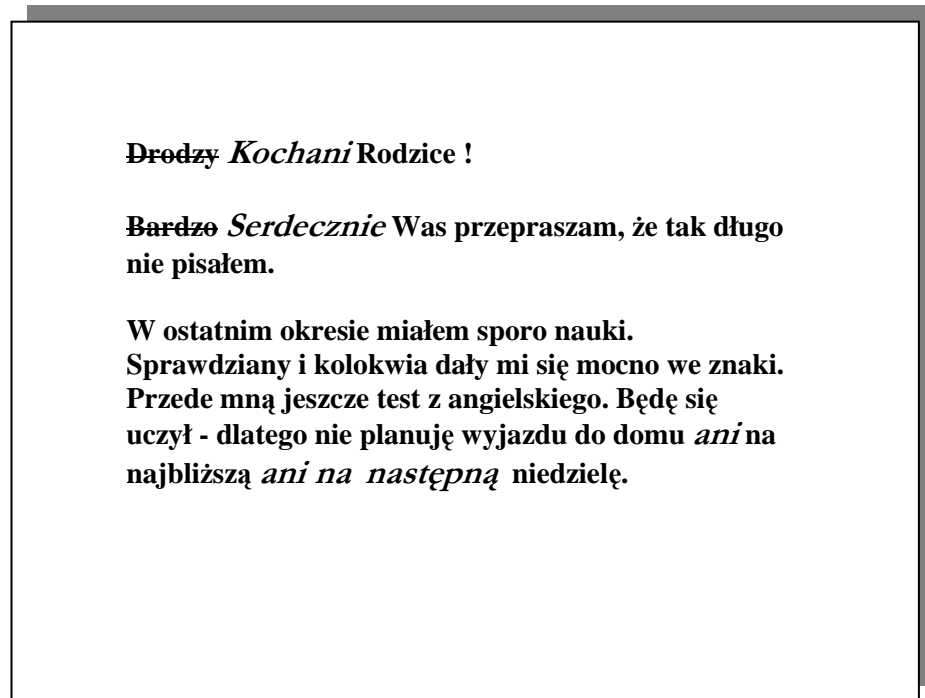
Rozpoczynanie pisania nowych dokumentów odbywa się poprzez ikonę Nowy lub menu Plik\ Nowy.

W edytorze Word może być otwartych wiele dokumentów jednocześnie. Operacja Otwórz nie zamyka aktualnie otwartego dokumentu.

Przełączanie się między otwartymi dokumentami odbywa się poprzez menu Okno.

Zmiana wyrazów w tekście

Bardzo częstymi zmianami w tekście jest usuwanie jednych wyrazów i wstawianie na ich miejsce innych. Aby usunąć wyraz należy najpierw umieścić kursor za niepotrzebnym słowem i kasować litery naciskając klawisz Backspace. Drugi sposób to umieszczenie kursora przed zbędnym słowem lub literą i usuwanie znaków przez naciskanie klawisza Delete. Zastąp wyraz „Drodzy” słowem „Kochani”, „Bardzo” słowem „Serdecznie”, a zwrot „na najbliższą niedzielę” zwrotem „ani na najbliższą ani na następną niedzielę”.



Rys. 14 Zmiany, których trzeba dokonać w tekście w tekście

Aby dokonać poprawy tekstu:

1. **Umieść kursor** bezpośrednio za wyrazem „Drodzy” - najedź wskaźnikiem myszki (ma wyglądać jak duże I) i kliknij.
2. Naciśnij 6 razy **klawisz Backspace**. Wpisz „Kochani”.
3. Naciśnij klawisz Home i dwa razy klawisz ze strzałką w dół aby umieścić kursor przed wyrazem „Bardzo”. Naciśnij 6 razy **klawisz Delete**. Wpisz słowo „Serdecznie”.
4. Ustaw kursor przed słowami „na najbliższą niedzielę” i wpisz „ani”.
5. Ustaw kursor przed słowem „niedzielę” i wpisz „ani w następną”.

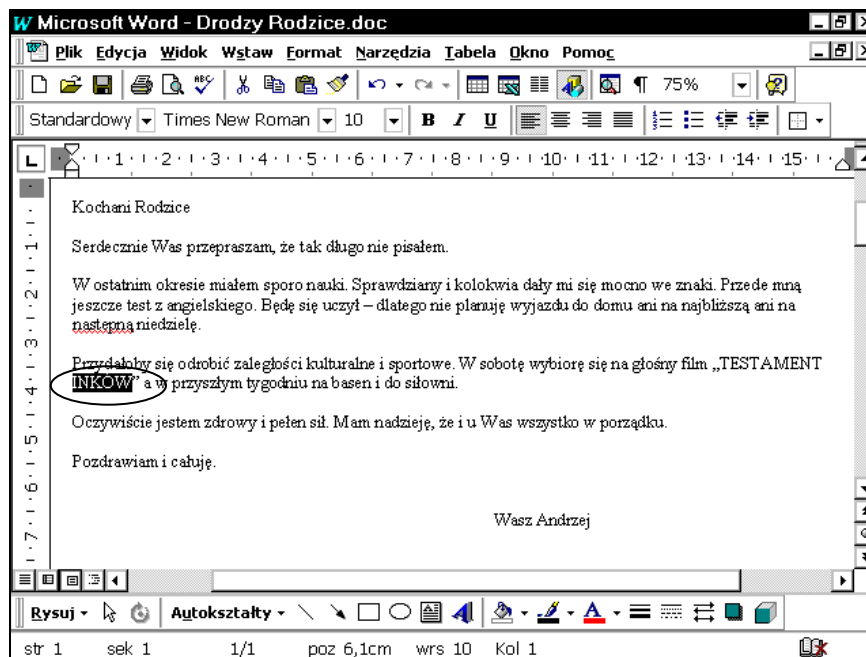
Aby umieścić kursor w określonym miejscu możesz używać klawiszy strzałek na klawiaturze.

Zapewne tekst rozkłada się na Twoim ekranie całkowicie inaczej niż na rysunku. Absolutnie się tym nie przejmuj. Przyjmij jako zasadę obowiązującą w tym skrypcie – nie chodzi o dostosowanie liczby słów w linii do książki, ale o właściwy podział na akapity (miejsce klawisza Enter).

Zastępowanie fragmentów z wykorzystaniem zaznaczania

Zmień nazwę filmu na „TESTAMENT MAJÓW” a słowa „basen i do siłowni” na „wycieczkę rowerową”.

Zaznaczenie fragmentu tekstu przed wykonaniem operacji edycyjnej usprawnia wykonywanie czynności. Gdy zaznaczysz fragment tekstu i naciśniesz któryś klawisz – wpisywane litery zastąpią tekst zaznaczony. Zaznaczenie słowa odbywa się poprzez jego dwukrotne kliknięcie, zaznaczenie fragmentu – poprzez przeciągnięcie po wyrazach wskaźnikiem myszki z wciśniętym lewym przyciskiem myszki. Zaznaczony fragment wyświetlany jest w odwrotnych kolorach.



Rys. 15 Zaznaczone słowo w tekście

Aby wpisać tekst w miejsce istniejącego:

1. **Kliknij dwa razy** na słowie „INKÓW”, żeby je zaznaczyć. Wpisz „MAJÓW”.
2. Aby zaznaczyć słowa „basen i do siłowni” **przeciągnij** po nich wskaźnikiem myszki z naciśniętym lewym przyciskiem a następnie wpisz „wycieczkę rowerową”.

Aby usunąć zaznaczenie kliknij nad tekstem (gdy wskaźnik myszki wygląda jak duże I).

Można zaznaczać od lewej do prawej albo od prawej do lewej. Całe wiersze zaznacza przeciągnięcie po lewym marginesie. Wyrazy i zdania zaznacza się poprzez kilkakrotne klikanie.

Bardzo wygodnie zaznacza się przy pomocy klawiatury – używając klawiszy strzałek z wciśniętym klawiszem Shift. Cały tekst zaznaczysz naciskając klawisze Ctrl+A. Gdy masz zaznaczony fragment - nie naciskaj żadnego klawisza.

Przypadkowo usunięty tekst łatwo przywrócić przy pomocy przycisku Cofnij.

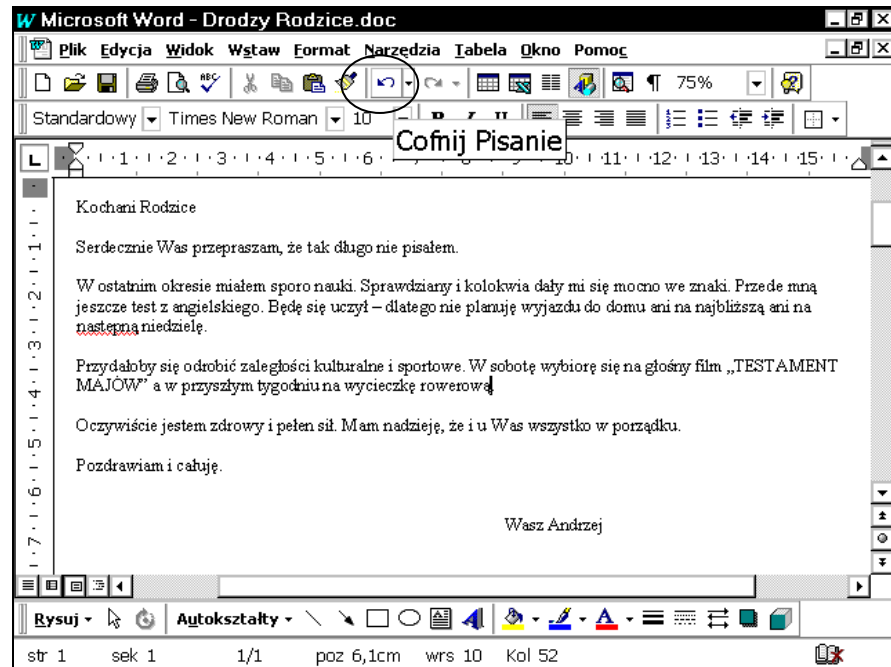
Najprostszy sposób na skasowanie tekstu to zaznaczenie go i naciśnięcie Backspace.

Zazwyczaj zaznaczony tekst jest zastępowany wciśniętymi znakami (ustawienia w menu Narzędzia\Opcje\ karta Edycja).

Nie da się zaznaczyć obszarów nie sąsiadujących ze sobą.

Cofanie dokonanych zmian

Duży komfort pracy daje możliwość cofania operacji edycyjnych (np. przypadkowego skasowania po zaznaczeniu).



Rys. 16 Cofanie operacji edycyjnych po przypadkowym skasowaniu

Aby przeciwżyć cofanie ostatnio wykonywanych czynności:

1. Kliknij przycisk **Cofnij** na pasku narzędzi standardowych a powrócą wyrazy „basen i siłowni”
2. Kliknij przycisk **Ponów** na pasku narzędzi standardowych, by powrócić do ostatniej wersji

Aby cofnąć kilka ostatnich czynności:

1. Kliknij kilkakrotnie przycisk Cofnij.
2. Kliknij tyle samo razy przycisk Ponów by wrócić do właściwego stanu tekstu.
3. Rozwiń okno Cofnij, by zobaczyć listę ostatnio wykonywanych czynności
4. Kliknij jeszcze raz w okno Cofnij, by je zamknąć

Cofanie uzyskuje się także po wybraniu Edycja\ Cofnij.

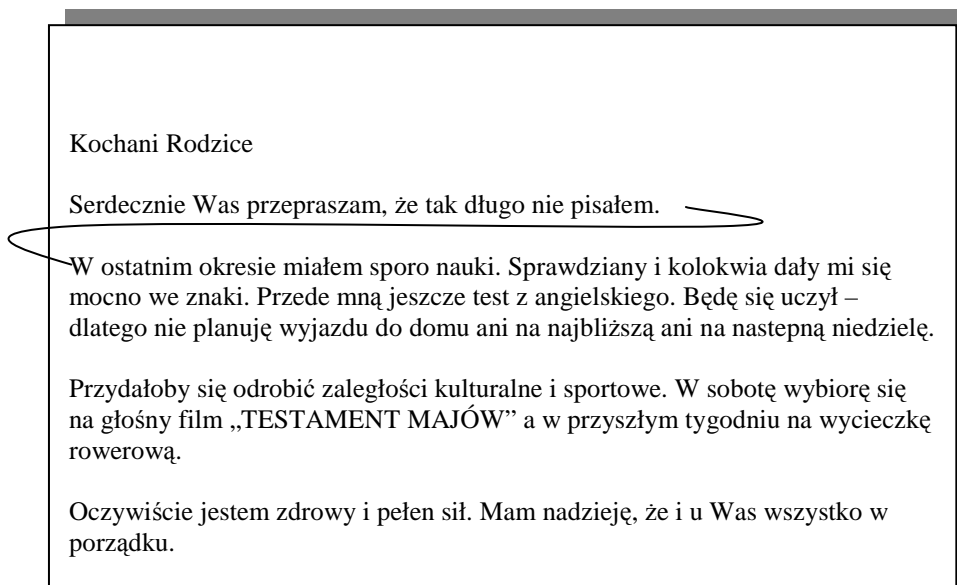
Cofanie wywołuje również skrót Ctrl+Z.

Edytor Word umożliwia cofnięcie kilkudziesięciu ostatnio wykonanych operacji edycyjnych.

Operacje edycyjne to np. zmiana czcionki, skopiowanie fragmentu tekstu. Nie jest operacją edycyjną np. otwarcie pliku, zachowanie dokumentu czy zmiana widoku dokumentu

Łączenie akapitów

Umieść zdanie „W ostatnim okresie...” w jednym wierszu za słowami „że tak długo nie pisałem”. Fragmenty tekstu można łączyć w jeden akapit. W tym przypadku należy skasować znak klawisza Enter, który rozdziela te akapity. Najwygodniej ustawić kursor na niższym zdaniu i nacisnąć klawisz Backspace.



Rys. 17 Wiersze, które trzeba połączyć

Aby połączyć akapity tekstu:

1. Ustaw **kursor na początku wiersza** „W ostatnim okresie...”, (polecam klawisz Home na klawiaturze a potem klawisze ze strzałkami).
2. Naciśnij dwa razy **klawisz Backspace**.

W ten sam sposób można zmniejszać zbyt duże „dziury” w tekście.

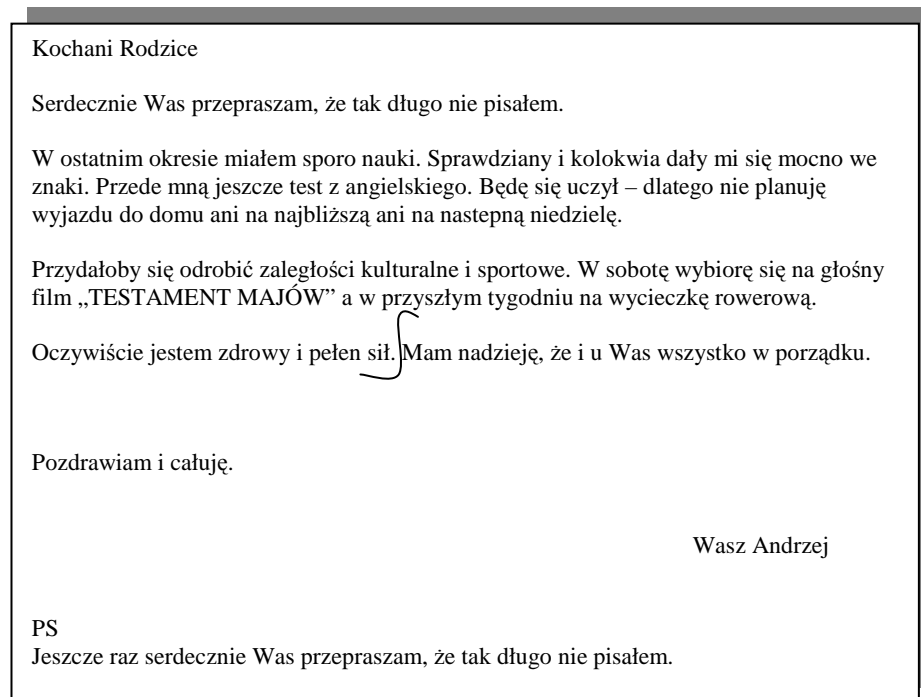
Drugi sposób na łączenie akapitów to ustawienie kursora na końcu górnego fragmentu i naciśnięcie klawisza Delete (drugi sposób).

Naciśnięcie klawisza Backspace na początku akapitu sformatowanego (np. wyśrodkowany, wypunktowanie) usuwa to sformatowanie.

Łamanie linii, wstawianie linii odstępu

Spraw, by zdanie rozpoczynające się od słów „Mam nadzieję...” rozpoczynało się od nowej linii. Obniż zwrot „Pozdrawiam i całuję”, dopisz na końcu listu „PS”.

Napisany fragment można rozdzielić, tak aby składał się z kilku oddzielnych ustępów. W tym celu trzeba wstawić znak końca akapitu czyli nacisnąć klawisz Enter w miejscu, które ma znaleźć się na początku kolejnego wiersza.



Rys. 18 Łamanie linii

Dla dokonania zmian:

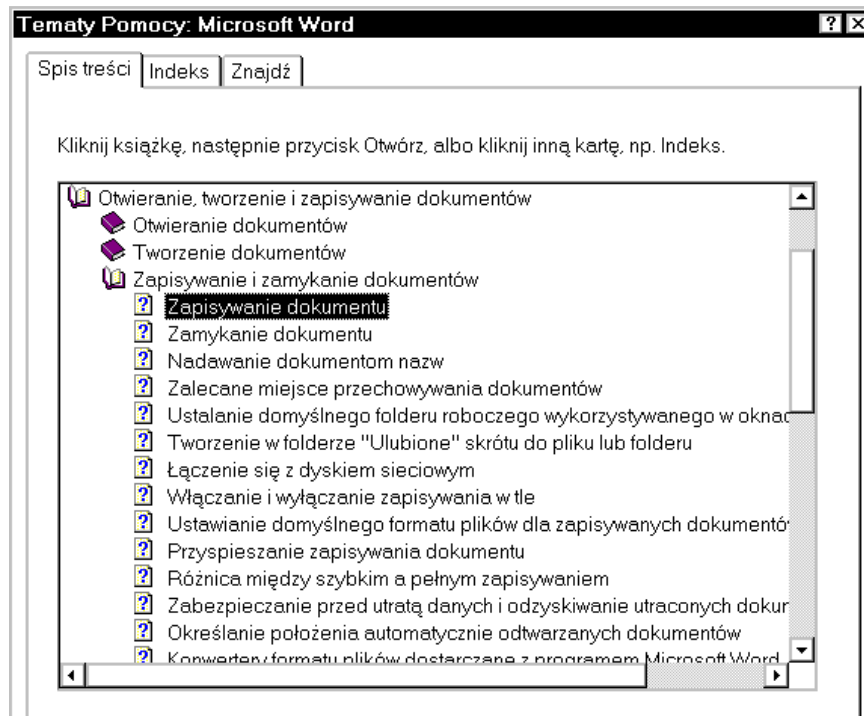
1. Aby złamać wiersz **ustaw kursor przed słowami** „Mam nadzieję...” i **naciśnij klawisz Enter**.
2. Aby „obniżyć” wiersz ustaw kursor przed słowami „Pozdrawiam i całuję” i dwa razy naciśnij klawisz Enter
3. Aby dopisać tekst na końcu dokumentu ustaw kursor za słowami „Wasz Andrzej” (polecam klawisze strzałek i klawisz End), naciśnij klawisz Enter.
4. Wpisz PS i pozostały tekst.

Jeżeli chcesz podzielić tekst czyli sprawić, by np. któreś kolejne napisane już zdanie rozpoczynało się od początku następnego wiersza umieść kursor przed pierwszym wyrazem tego zdania i naciśnij klawisz Enter

Jeżeli chcesz „obniżyć” tekst poprzez wstawienie przed nim pustej linii stań na początku wiersza i naciśnij klawisz Enter.

Zachowywanie dokumentu w trakcie pracy

Jeżeli kończysz pewien etap pracy warto wykonać operację **Zachowaj**, by zapisać na dysku aktualny stan dokumentu. Edytor zapisze go w tym pliku, który otwierałeś a więc w przypadku "awarii" będziesz miał do dyspozycji w miarę świeżą, poprawioną wersję tekstu.



Rys. 19 Pomoc na temat operacji zapisywania dokumentów

Aby zapisać dokument na dysku:

5. Kliknij ikonę **Zapisz** na pasku narzędzi standardowych

*Jeżeli poprawiasz tekst a chcesz pozostawić poprzednią wersję tekstu to nie wybieraj **Zapisz** lecz **Zapisz jako** z menu **Plik** i podaj inną nazwę pliku (np. z numerem 2. W jednym folderze nie może być dwóch plików o tych samych nazwach. Pod tą samą nazwą możesz zapisać w innym folderze.*

*Niektórzy mają zwyczaj kopiowania dokumentu na dyskietkę poprzez jego otwarcie i wybranie **Zapisz jako**. Lepszym sposobem jest zapisanie na dysku lokalnym i „prawdziwe” kopiowanie.*

*Edytor Word posiada kilka funkcji związanych zapisywaniem np. automatyczne zapisywanie zmian co określony przedział czasu np. 10 minut, zapisywanie z kopią zapasową, możliwość wyboru między pełnym a szybkim zapisywaniem, tworzenie pliku do pozwalającego na odtwarzanie dokumentu w przypadku zaniku napięcia, zapisywanie w tle. Możliwości te zebrane są w menu **Narzędzia\Opcje\ karta Zapisywanie**. Ich opis można przeczytać w menu **Pomoc\ Spis treści i indeks\ karta Spis treści rozdział Otwieranie, tworzenie i zapisywanie dokumentów**.*

Pytania i zadania do samodzielnego wykonania

Zadanie 1

Odpowiedz

1. Jakie są sposoby otwierania dokumentów?
2. Jakie pliki (podaj rozszerzenia) może otworzyć i wyświetlić sensownie program Word?
3. Ile dokumentów jednocześnie może być otwartych w programie Word?
4. Jak przełączać się pomiędzy otwartymi dokumentami?
5. Jak rozpocząć pisanie kolejnego dokumentu, gdy masz otwarty już jeden i nie chcesz go zamykać?
6. Jaka jest różnica pomiędzy przyciskiem Nowy a wybraniem menu Plik\ Nowy?
7. W którym menu znajduje się polecenie Cofnij? Na którym pasku?
8. Ile ostatnich operacji można cofnąć?
9. Co to jest akapit?
10. Jaka jest różnica pomiędzy działaniem klawisza Delete i Backspace?
11. Wymień sposoby zaznaczania tekstu
12. Jak zaznacza się fragmenty tekstu przy pomocy klawiatury?
13. Jaki skrót klawiaturowy zaznacza cały tekst?
14. Czy w Twoim komputerze następuje zamiana tekstu zaznaczonego na wpisywany (menu Narzędzia\ Opcje, karta Edycja)

Zadanie 2

Wpisz tekst w pierwotnym brzmieniu a potem dokonaj podanych zmian.

(źródło: D. Rzeźnicki, C. Wood, Y. Arar, Internet w Telewizorze, PC World Computer, 5/98)

Uwaga miłośnicy magicznych ^{pudełek} skrzynek zwanych ^{popularnie} telewizorami: bierzcie popcorn, otwórzcie piwo i siadajcie na kanapie. Dziś będziecie robić coś więcej ^{niż} jak tylko przełączać kanały, dając swemu mózgowi wolne. Będziecie żeglować po Internecie, grać w gry, budować własne strony www i wysyłać pocztę elektroniczną. Czy brzmi to jak praca?

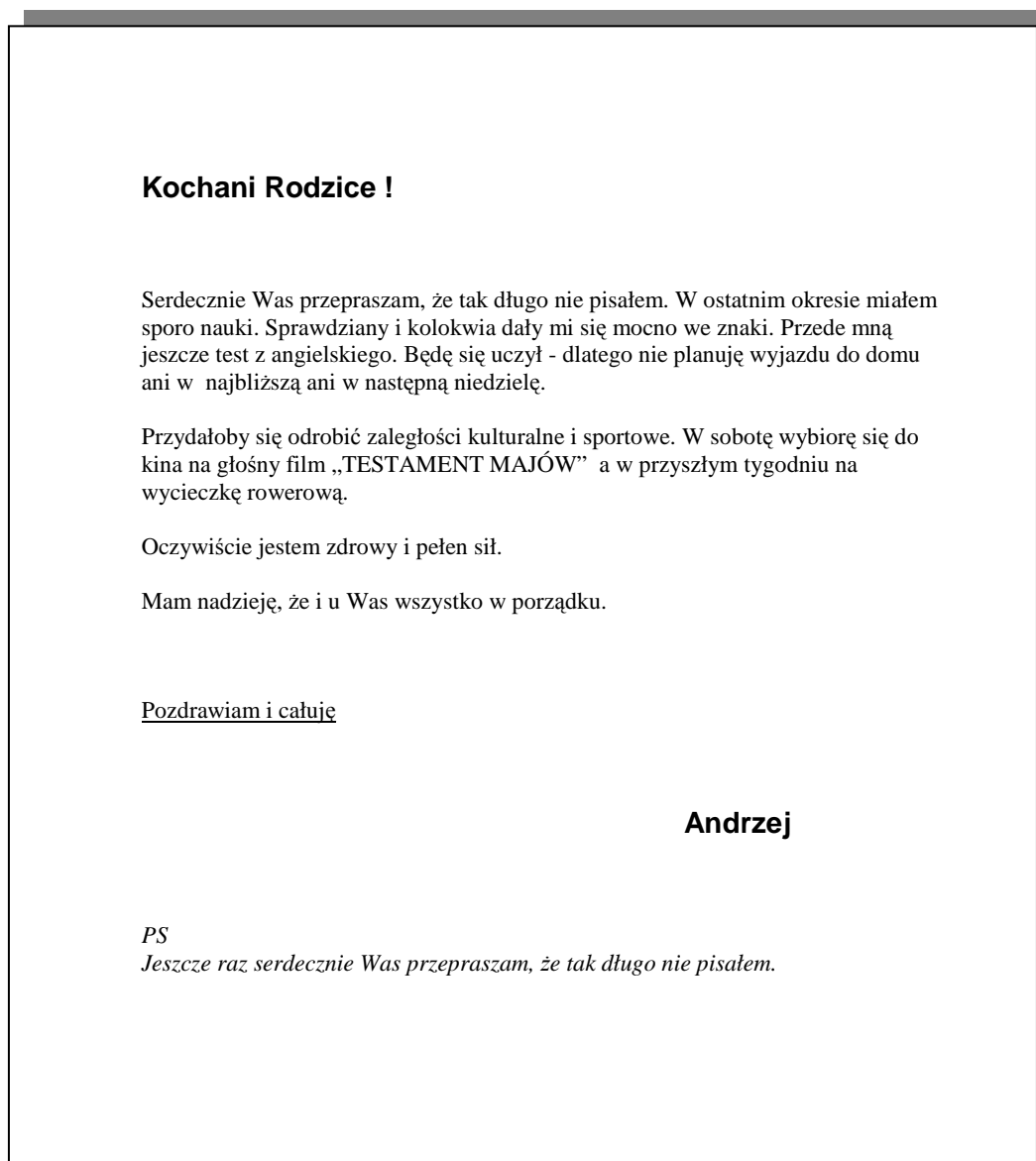
Skąd.

To zabawa – a różni się tym, że siedzisz we własnym pokoju przed telewizorem. Nagle świat elektroniki biurowej wzbogacił się o duży wybór wynalazków zamieniających głupią skrzynkę w rozrywkę, naukę i centrum komunikacyjne całej rodziny.

Możesz sobie zadać pytanie: po co mam zamieniać doskonały telewizor – źródło pasywnej, pustej rozrywki – w komputer, źródło nieustannej pracy i frustracji? Odpowiedź powinna być mniej więcej taka: by dać rozrywkę grupie wygodnie usadowionych osób, szczególnie dzierżących w ~~dziwni~~ dłoniach koktaile.

Zadanie 3 – Formatowanie listu do rodziców

Dokonaj formatowania Listu do rodziców z poprzedniego zadania – dla lepszej czytelności zwiększ litery w całym liście, dla uatrakcyjnienia wyglądu - użyj innego kroju liter w tytule i podpisie, zastosuj pogrubienie, podkreślenie i pochylenie. Ostateczny wygląd zmienionego listu przedstawia poniższy rysunek.

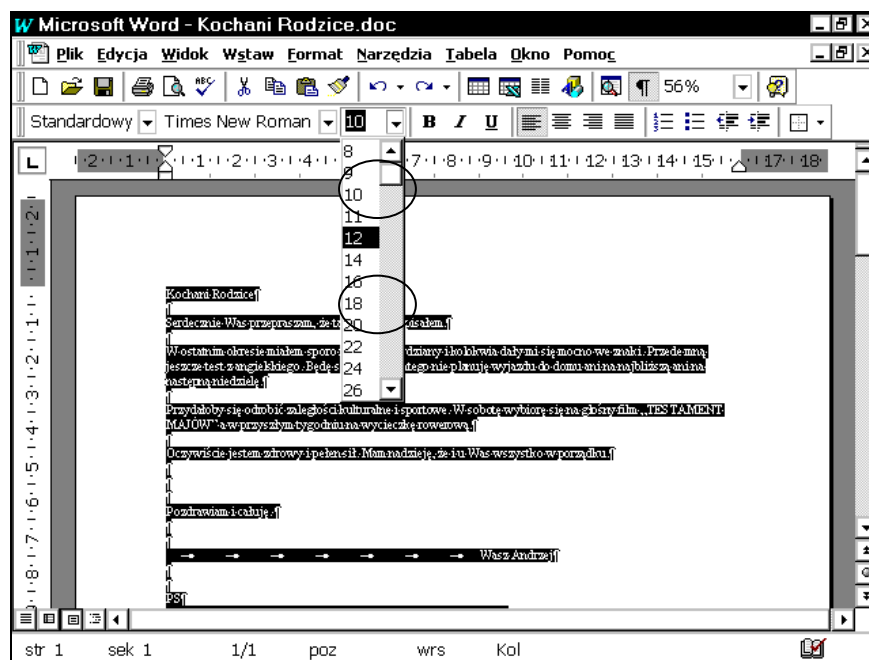


Rys. 20 Sformatowany list do rodziców

Zmiana rozmiaru czcionki w całym dokumencie

Proponowany przez edytor Word rozmiar czcionki 10 punktów jest nieco mniejszy niż przyjęty w pismach. Dla polepszenia czytelności pisma zaleca się stosowanie w pismach czcionki 12 punktów. Do zmiany wielkości czcionki służy pole **Rozmiar czcionki** na pasku Formatowanie. Przed zmianą wielkości czcionki należy zaznaczyć fragment tekstu, w którym ma nastąpić zmiana wielkości.

Zmiana czcionki dotyczy całego pisma – trzeba więc treść całego pisma zaznaczyć.



Rys. 21 Zmiana wielkości czcionki w całym dokumencie.

Aby zmienić rozmiar czcionki w całym dokumencie:

1. Naciśnij klawisz Ctrl (lewy lub prawy – obojętnie) i nie zwalniając go naciśnij klawisza A – cały tekst powinien się zaznaczyć.
2. Otwórz pole rozwijalne **Rozmiar czcionki** na pasku Formatowanie.
3. Wybierz 12.
4. Kliknij nad tekstem, żeby usunąć zaznaczenie.

Zwiększanie rozmiaru czcionki w zaznaczonym tekście o jeden punkt następuje po Ctrl+[(nieocenione, gdy w tekście jest kilka rozmiarów czcionek).

Zmniejszanie rozmiaru czcionki w zaznaczonym tekście o jeden punkt następuje po Ctrl+].

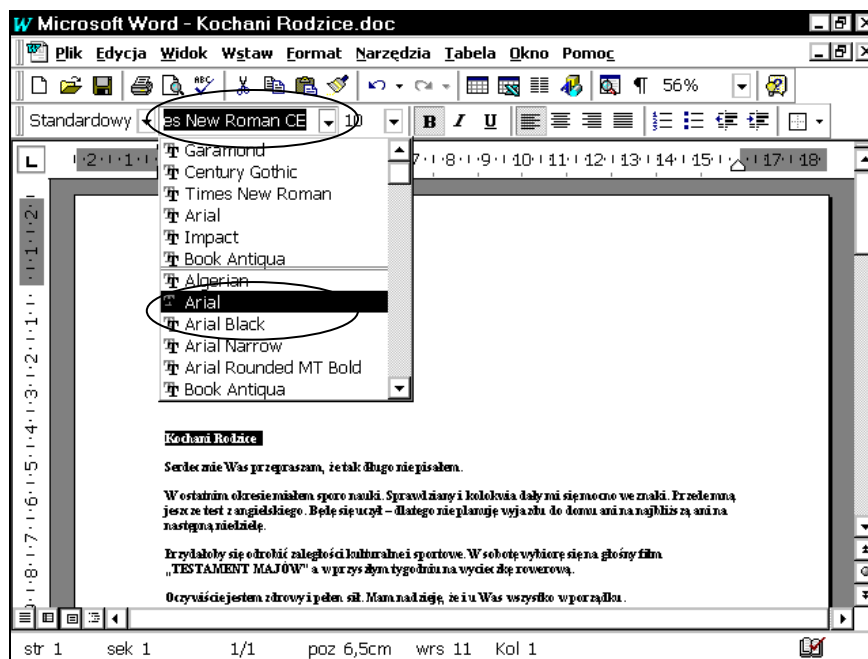
Wielkość czcionki mierzona jest w punktach (jednostka drukarska: 1 pt = 1/72 cala = 0,35 mm)

Jeżeli od początku pisania tekstu wiesz, że będzie użyta większa czcionka – zmień od razu jej wielkość. W nowym akapicie (po naciśnięciu klawisza Enter) rozmiar czcionki jest taki, jak w ostatnim znaku akapitu poprzedniego.

*W okienku **Rozmiar czcionki** podpowiadają się wartości od 8 do 72 punktów. Jednakże po otwarciu tego okienka, gdy zaznaczona jest wielkość czcionki możesz wpisać tam liczby z przedziału 1 do 1638.*

Zmiana kroju pisma

Sformatuj zwrot powitalny „Kochani Rodzice” i podpis „Andrzej” czcionką Arial 14 punktów. Zastosowanie różnych czcionek wyróżnia fragmenty pisma. Zmianę rodzaju czcionki umożliwia pole **Czcionka** na pasku narzędzi Formatowanie. Domyślnie edytor Word stosuje czcionkę Times New Roman. Czcionki Arial używa się często do formatowania nagłówków. Przed zmianą czcionki należy wybrany fragment zaznaczyć. Należy zachować daleko idący umiar w stosowaniu różnego rodzaju krojów w jednym dokumencie.



Rys. 22 Zmiana rodzaju czcionki

Aby zmienić czcionkę:

1. Zaznacz zwrot „Kochani Rodzice” klikając po lewej stronie, gdy wskaźnik myszki przybierze postać strzałki skierowanej w prawo.
2. Rozwiń pole **Czcionka** na pasku Formatowanie.
3. Wybierz Arial.
4. Nie usuwając zaznaczenia rozwiń pole **Rozmiar czcionki** i wybierz 14.
5. Umieść kursor w słowie „Andrzej” (lub zaznacz je klikając dwa razy)
6. Zmień czcionkę na Arial, wielkość na 14 punktów.

W polu Czcionka masz dostęp do wszystkich czcionek systemu Windows.

Dodatkowe czcionki z polskimi znakami można dokupić, pobrać z CD-ROMów lub Internetu i zainstalować w Panelu sterowania systemu Windows.

Większość czcionek jest proporcjonalna tzn. szerokość litery jest zależna od jej kształtu np. „i” jest węższe od „m”.

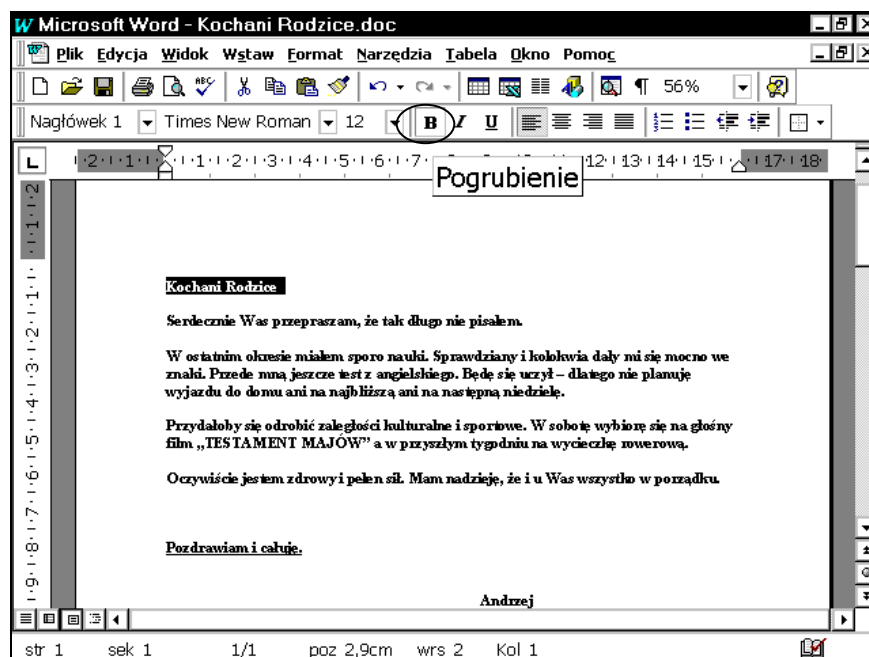
Krój stosowany w maszynach do pisania odzwierciedla czcionka Courier. Ta czcionka nie jest proporcjonalna.

Drukarze dzielą czcionki na szeryfowe (z ozdobnymi „ogonkami” u liter jak np. Times New Roman) i bezszeryfowe np. Arial.

Pogrubianie, podkreślanie i pochylenie tekstu

Pogrub (wytluść) zwrot „Kochani Rodzice” oraz „Jurek”, podkreśl słowa „Pozdrawiam i całuję”, pochyl zdania zawarte w post scriptum.

Czcionka dodatkowo może mieć zmieniony wygląd poprzez pogrubienie, pochylenie lub podkreślenie znaków. Odpowiednie narzędzia znajdują się na pasku formatowania. Przed zmianą formatowania należy odpowiednie fragmenty zaznaczyć.



Rys. 23 Pogrubianie liter (wytluszczenie)

Aby nadać czcionce wybrane atrybuty:

1. Zaznacz słowa „Kochani Rodzice”.
2. Kliknij przycisk **Pogrubienie** na pasku Formatowanie.
3. Kliknij nad tekstem, aby usunąć zaznaczenie.
4. Zaznacz wiersz „Pozdrawiam i całuję”.
5. Kliknij przycisk **Podkreślenie** na pasku Formatowanie.
6. Zaznacz słowo „Andrzej”.
7. Kliknij przycisk **Pogrubienie**.
8. Przeciągając wskaźnikiem myszki po lewej stronie dopisku PS, aby zaznaczyć linie tekstu „Post scriptum”. Kliknij przycisk **Podkreślenie**.

Przyciski Pogrubienie (B-bold), Kursywa (I-italics) i Podkreślenie (U-underline) zmieniają swój wygląd (wciśnięty lub nie) w zależności od aktualnie wybranego wyrazu. Jeżeli chcesz sformatować jedno słowo, wystarczy umieścić w nim kursor (nie trzeba zaznaczać).

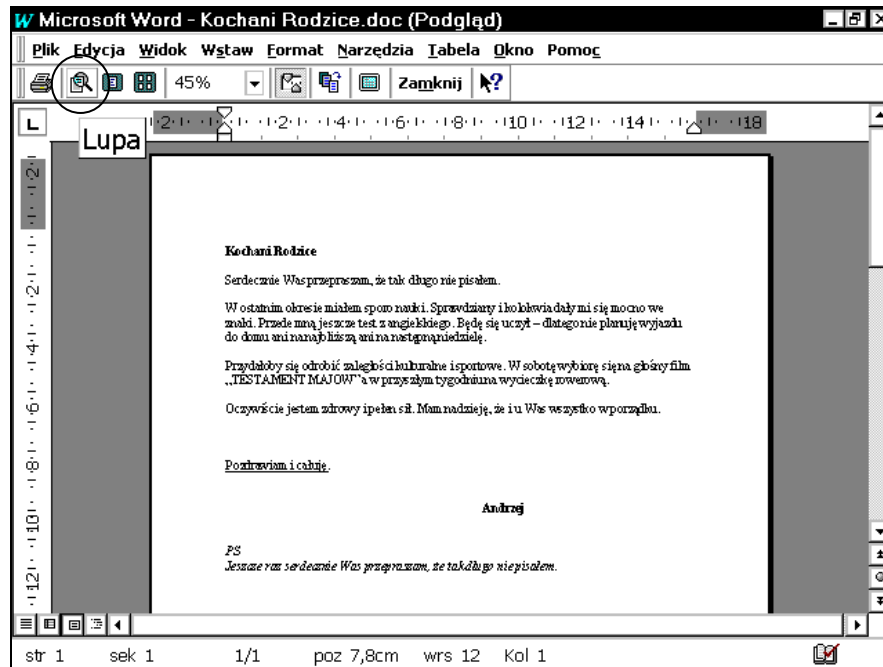
Jeżeli nie masz paska Formatowanie wybierz Widok\ Paski narzędzi i kliknij, by postawić krzyżyk obok właściwego paska

Warto zapamiętać kombinacje klawiszy zastępujące naciskanie przycisków:

pogrubienie - Ctrl+B; kursywa czyli pochylenie - Ctrl+I; podkreślenie - Ctrl+U

Podgląd wydruku

Przed drukowaniem warto zobaczyć dokument w gotowej postaci na ekranie. Podgląd wydruku oddaje najlepiej wygląd tekstu po wydruku na drukarce.



Rys. 24 Podgląd wydruku wpisanego tekstu

Aby dokonać podglądu wydruku tekstu na ekranie:

1. Kliknij **przycisk Podgląd wydruku** na pasku narzędzi standardowych.
2. Zwróć uwagę na zmieniony pasek narzędzi.
3. Wypróbuj działanie **lupy** klikając najpierw na jej przycisku a następnie kilka razy na tekście.
4. Wybierz skalę widoku **75%**.
5. Kliknij **przycisk Zamknij** na pasku aby powrócić do normalnego widoku.

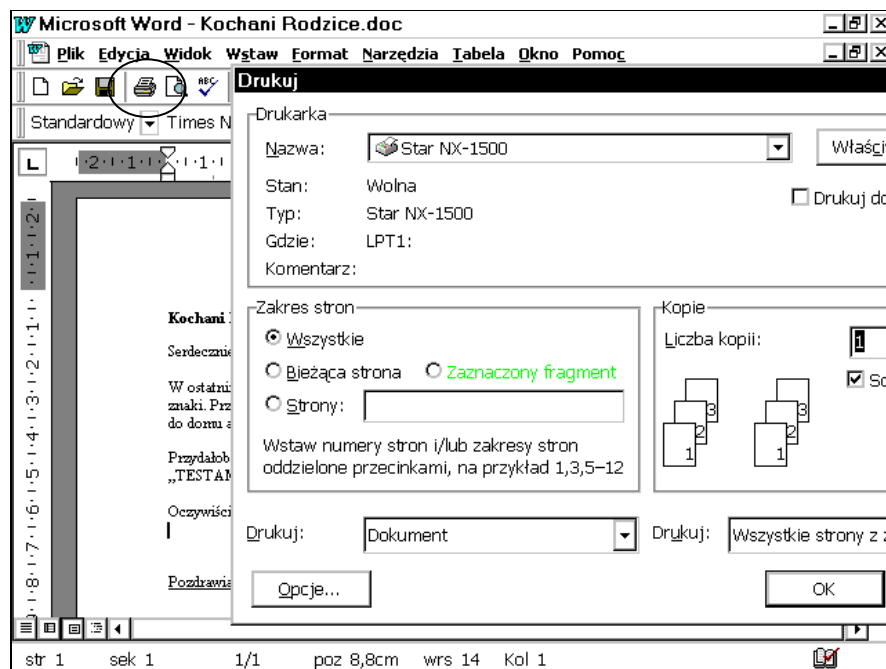
Podgląd wydruku znajduje się również w menu Plik.

W zależności od wersji programu MS Word na podglądzie wydruku można dokonywać niektórych zmian (np. szerokości marginesów).

*Jeżeli chcesz widzieć całą kartkę i dokonywać zmian wybierz układ strony i powiększenie **cała strona**.*

Wydruk dokumentu

Wydruk dokumentu wieńczy proces jego sporządzenia (choć coraz częściej wymienia się dokumenty w postaci elektronicznej z pominięciem fazy „papierowej”).



Rys. 25 Pole dialogowe Plik\ Drukuj

Aby wydrukować cały, otwarty dokument:

1. Kliknij na ikonie **Drukuj** na pasku narzędzi standardowych

Aby sprawdzić ustawienia drukarki i nauczyć się podawania niektórych parametrów drukowania:

2. Wybierz **Plik\ Drukuj**.
3. Sprawdź typ wybranej drukarki i porównaj go z drukarką fizycznie podłączoną.
4. Zapoznaj się z możliwością wydruku wybranych stron.
5. Zapoznaj się z możliwością wydruku zaznaczonego fragmentu (pole to jest nieaktywne, gdy nie ma zaznaczonego obszaru w tekście).
6. Zwiększ ilość drukowanych egzemplarzy do 2.
7. Wybierz **Anuluj**, aby nie drukować powtórnie tego samego dokumentu.

Kliknięcie na ikonie Drukuj powoduje wydruk całego dokumentu na drukarce ustawionej jako domyślna.

Menu Plik\ Drukuj umożliwia wybór różnych parametrów drukowania.

Przed wydrukowaniem warto sprawdzić na pasku stanu, ile stron zajmuje tekst.

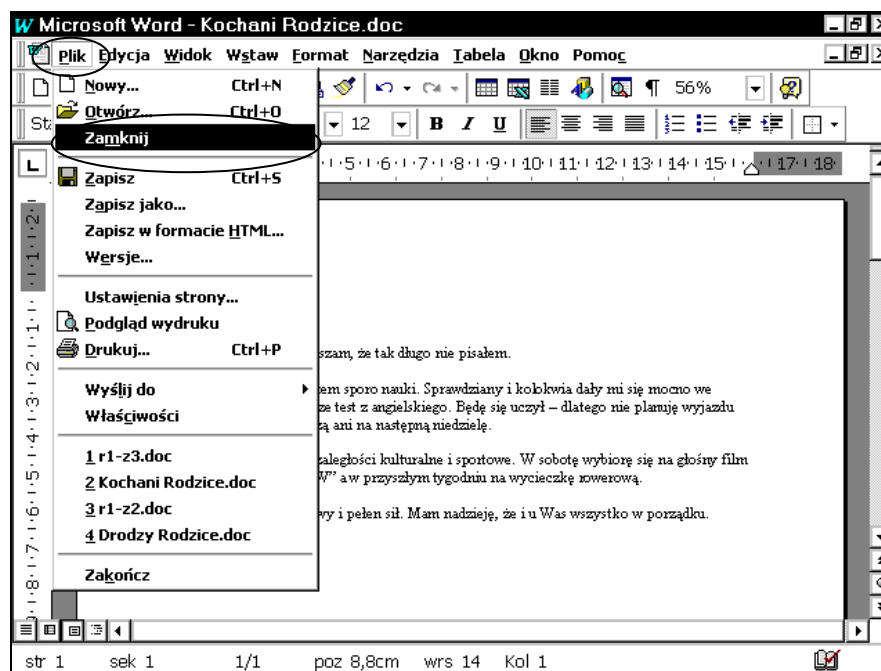
Przed wydrukiem warto sprawdzić na podglądzie wydruku ułożenie tekstu na stronach.

Jeżeli przygotowujesz tekst z ustawioną jedną drukarką a otworzysz dokument w systemie z inną drukarką – rozmieszczenie tekstu może ulec zmianie.

Życie uczy, że przed wydrukiem warto zapisać dokument na dysku.

Zamykanie dokumentu

Po zapisaniu na dysku tekst zostaje dalej na ekranie i w pamięci operacyjnej. Gdy nie zamierzasz pracować z nim dalej, ale nie chcesz rozstać się edytorem Word – zamknij go. Pamiętaj, że dopóki dokumentu nie zamkniesz, będzie on do Twojej dyspozycji - nawet wtedy, gdy zaczniesz pisać nowy tekst czy otworzysz inny zapisany na dysku.



Rys. 26 Zamykanie dokumentu

Aby zamknąć dokument nie kończąc pracy z edytorem Word

5. Kliknij **menu Plik**.
6. Kliknij opcję **Zamknij**.

Gdybyś zapomniał zachować dokument w momencie zamykania Word zapyta, co zrobić z wpisanym tekstem czy naniesionymi poprawkami.

Zamknięcie dokumentu odbywa się również poprzez kliknięcie na przypominającym krzyżyk przycisku Zamknij okno w prawym górnym rogu ekranu. Uwaga! Nie pomył przycisku dokumentu i przycisku edytora Word.

Zauważ, że słowie opcji Zamknij w menu Plik nie ma żadnych dodatkowych znaków. Oznacza to, że po wybraniu Zamknij, nie musisz podawać żadnych parametrów zamykania. Trzy kropki po nazwie opcji (jak np. po Zapisz jako...) sygnalizują pojawienie się pola dialogowego a trójkącik (jak np. po Wyślij do) – pojawienie się kolejnego menu.

W menu podpowiadają się też najczęściej używane skróty klawiaturowe (np. Zapisz Ctrl+S.).

Po zamknięciu wszystkich dokumentów i pojawieniu się dziwnego pustego ekranu masz do wyboru Nowy (dokument) lub Otwórz.

Edytor Word umożliwia posiadanie kilku otwartych plików jednocześnie.

Dostęp do otwartych dokumentów odbywa się poprzez menu Okno albo pasek zadań.

Pytania i zadania do samodzielnego wykonania

Zadanie 1

Tak czy Nie

1. Jeżeli dane wyrazy są pogrubione to nie mogą już być podkreślone lub pochylone.
2. Największa litera w edytorze Word ma rozmiar 72 punktów.
3. Na podglądzie wydruku można modyfikować tekst.
4. Drukowanie znajduje się w menu Edycja.
5. Dwukrotne kliknięcie na słowie powoduje jego usunięcie.
6. Trzykrotne kliknięcie na słowie powoduje jego zaznaczenie.

Zadanie 2

Odpowiedz

1. Jaka jest różnica pomiędzy operacją Zamknij a Zakończ z menu Plik?
2. Jak wpisać dowolny rozmiar czcionki do pola Rozmiar czcionki na pasku Formatowanie?
3. Jaki jest najmniejszy możliwy rozmiar czcionki?
4. Jaki jest możliwy największy rozmiar czcionki?
5. Co trzeba nacisnąć, żeby zaznaczyć cały tekst?
6. W jakich jednostkach podany jest rozmiar czcionki?
7. Jak wydrukować tylko zaznaczony fragment tekstu?
8. Jak wydrukować tylko drugą stronę dokumentu?
9. W którym menu znajduje się opcja **Zaznacz wszystko**, której odpowiada skrót Ctrl+A?
10. Po której opcji z menu Widok ukazuje się dalsze podmenu?

Zadanie 3

Sporządź i wydrukuj sobie wzornik wielkości trzech najpopularniejszych czcionek: Times New Roman, Arial i Courier.

Times New Roman 8 punktów

Times New Roman 12 punktów

Times New Roman 18 punktów

Arial 8 punktów

Arial 12 punktów

Arial 18 punktów

Courier 8 punktów.

Courier 12 punktów.

Courier 18 punktów.

Zadanie 4

Napisz po kolei opcje, które trzeba wybierać w menu Pomoc, by dotrzeć do klawiszy skrótów powodujących Pogrubienie i Pochylenie czcionki.

Zadanie 4. Ankieta

Wpisz poniższą ankietę. Do wpisania powtarzających się linii odpowiedzi Tak/Nie wykorzystaj mechanizm kopiowania. Zmień czcionkę w liniach tytułu, tytuł wyśrodkuj. Wytłuść wiersze podsumowań..

Czytelniku, sprawdź, czy nie jesteś chory!
(Test amerykańskiej organizacji Anonimowych Pracoholików)

Czy jesteś bardziej podekscytowany myśląc o swojej pracy niż na przykład o rodzinie czy czymkolwiek innym?
Tak/Nie

Czy przeżywasz momenty, kiedy potrafisz wykonywać swą pracę błyskawicznie – i inne, kiedy nie możesz nic zrobić?
Tak/Nie

Czy bierzesz ze sobą pracę do łóżka? Na weekendy? Na wakacje?
Tak/Nie

Czy praca jest rodzajem aktywności, który lubisz najbardziej i najbardziej lubisz o niej mówić?
Tak/Nie

Czy bywasz zniecierpliwiony w stosunku do ludzi, którzy mają inne priorytety niż praca?
Tak/Nie

Czy traktujesz wszystko – w tym zabawę – jako okazję do rywalizacji?
Tak/Nie

Czy irytujesz się, kiedy inni proszą Cię, abyś przestał pracować i zajął się czymś innym?
Tak/Nie

Czy Twój długi czas pracy odbija się niekorzystnie na Twojej rodzinie lub przyjaciółach?
Tak/Nie

Czy myślisz o swej pracy kiedy zasypiasz, prowadzisz samochód i gdy inni do Ciebie mówią?
Tak/Nie

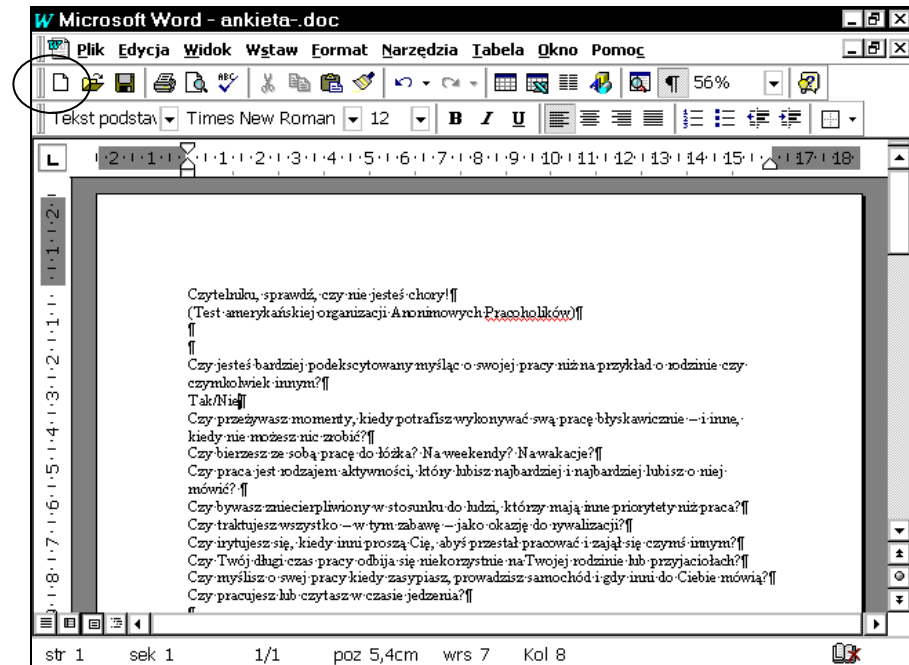
Czy pracujesz lub czytasz w czasie jedzenia?
Tak/Nie

Jeśli uzbierałeś mniej niż 3 punkty masz zdrowe podejście do pracy.
Jeśli zebrałeś więcej niż 3 punkty jesteś na dobrej drodze, by stać się pracoholikiem.
Jeśli zebrałeś więcej niż 5 punktów – zgłoś się natychmiast do psychologa.

Rys. 27 Ankieta organizacji Anonimowych Pracoholików

Rozpoczynanie nowych dokumentów

Pracę zacznij od utworzenia nowego dokumentu i wpisania 10 pytań testowych wraz z poprzedzającym je tytułem i podsumowaniem. Od samego początku zwiększ rozmiar czcionki do 12 punktów.



Rys. 28 Wpisana treść ankiety

Aby wpisać tekst ankiety:

1. Jeżeli właśnie uruchomiłeś edytor – masz do dyspozycji nowy, pusty dokument.
2. Jeżeli już pracujesz w edytorze Word i chciałbyś rozpocząć nowy dokument – kliknij **Nowy** na pasku Standardowym.
3. Zmień czcionkę na 12 punktów.
4. Wpisz treść (linię odpowiedzi „Tak/Nie” wpisz tylko raz pod pierwszym pytaniem).
5. Zapisz na dysku.

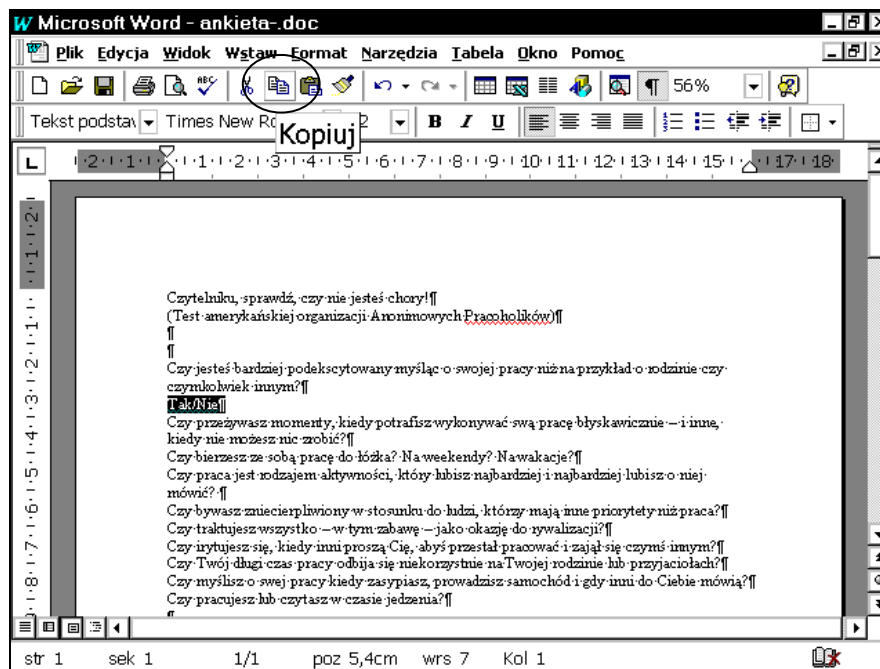
*Polecenie **Nowy** znajduje się też w menu **Plik**. Po jego wybraniu możesz wybrać szablon – czyli gotowy wzorzec pisma czyli tzw. szablon.*

*Jeżeli masz otwarty jakiś tekst i klikniesz przycisk **Nowy** to nowy pusty dokument zastąpi dotychczasowy ekran. Możesz powrócić do poprzedniego tekstu poprzez menu **Okno**, pasek zadań systemu Windows lub po zamknięciu nowego dokumentu.*

Kopiowanie powtarzających się fragmentów

Pod każdym pytaniem znajduje się identyczny wiersz odpowiedzi „Tak/Nie.”

W systemie Windows istnieje wygodny mechanizm kopiowania fragmentów tekstu. W wykonywaniu tej operacji pośredniczy Schowek. Operacja Kopiuj powoduje umieszczenie zaznaczonego fragmentu w Schowku. Operacja Wklej wstawia zawartość Schowka tam, gdzie aktualnie mruka kursor.



Rys. 29 Kopiowanie fragmentu tekstu do Schowka

Aby wstawić linie odpowiedzi „Tak/ Nie”:

1. Ustaw kursor na końcu pierwszego pytania i naciśnij klawisz Enter, by wstawić pustą linię na pierwszą odpowiedź.
2. Wpisz „Tak/Nie”
3. Zaznacz całą wiersz „Tak\Nie”
4. Kliknij **Kopiuj** na pasku Standardowym – tekst „Tak/Nie” wędruje do Schowka – na ekranie nic się nie zmienia.
5. Ustaw kursor na początku wiersza przed drugim pytaniem.
6. Kliknij **Wklej** na pasku Standardowym.
7. Ustaw kursor przed trzecim pytaniem i kliknij Wklej.

Schowek to fragment pamięci, który umożliwia wymianę danych pomiędzy różnymi dokumentami i programami.

Operacja Kopiuj powoduje umieszczenie kopii zaznaczonego fragmentu w Schowku.

Operacja Wycnij usuwa fragment tekstu i umieszcza go w Schowku.

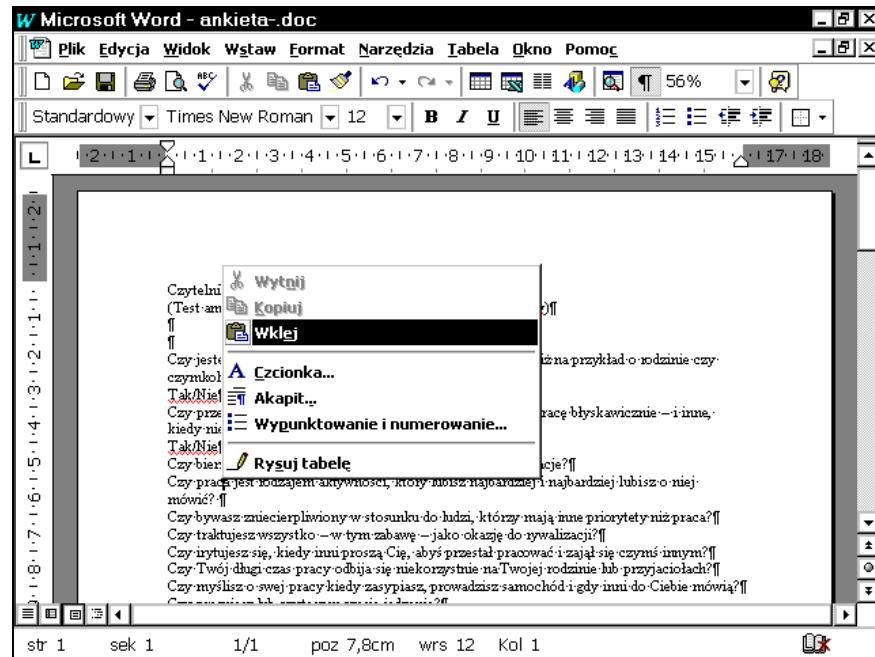
Po wykonaniu operacji Kopiuj czy Wycnij zaznaczony fragment wędruje do Schowka i przebywa tam do wykonania następnej takiej operacji.

Operacje Kopiuj, Wycnij i Wklej należą do podstawowych operacji systemu Windows.

Jest istotne, czy zaznaczysz tekst do kopiowania ze znakiem końca akapitu czy bez.

Menu podręczne

System Windows oferuje jeszcze jeden niezwykle wygodny sposób wyboru poleceń – tzw. menu podręczne lub menu szybkiego dostępu. Menu to ukazuje się po naciśnięciu prawego przycisku myszki. Zawartość tego menu jest uzależniona od położenia wskaźnika myszki. Gdy wskaźnik myszki znajduje się nad tekstem w menu podręcznym znajdują się podstawowe operacje związane z edycją tekstu m.in. Kopiuj i Wklej. Przy pomocy menu podręcznego wklej pozostałe linie odpowiedzi Tak/Nie.



Rys. 30 Menu podręczne ukazujące się po naciśnięciu prawego klawisza myszki

Aby wkleić pozostałe linie odpowiedzi z wykorzystaniem menu podręcznego:

1. Umieść kursor przed czwartym pytaniem.
2. Nie ruszając myszką **kliknij jej prawym przyciskiem**.
3. Z menu podręcznego wybierz Wklej.
4. Ustawiaj kursor przed dalszymi pytaniami i wykonuj operację Wklej

*Zamiast klikać Kopiuj możesz nacisnąć **Ctrl+C**, zamiast Wstaw- **Ctrl+V***

Operacje z udziałem Schowka zawarte są w menu Edycja w niemal każdej aplikacji systemu Windows i umożliwiają przenoszenie danych pomiędzy różnymi programami.

Kopiowanie na krótkie odległości można wykonać przez przeciągnięcie myszką z wciśniętym klawiszem Ctrl.

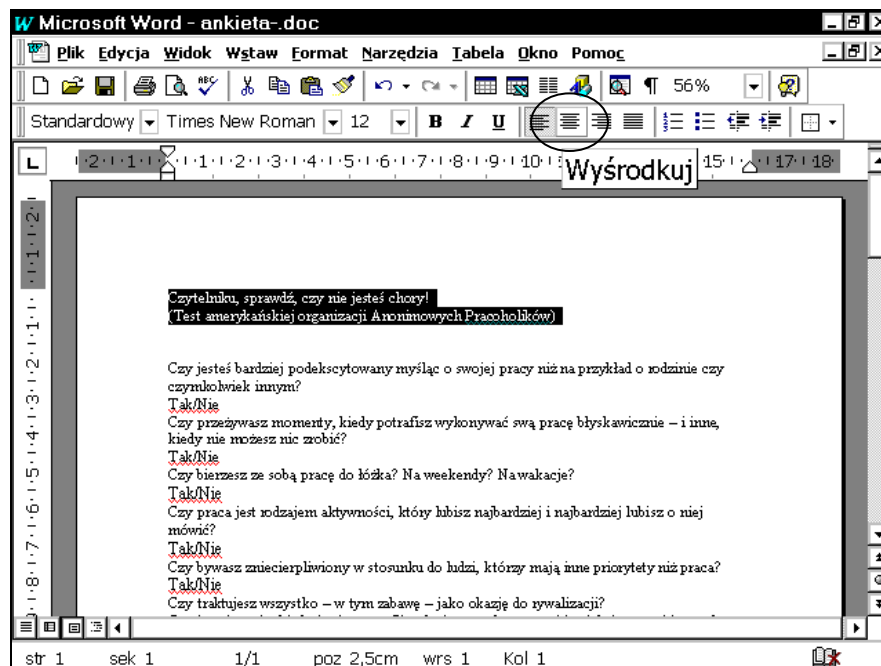
Samo przeciągnięcie myszką powoduje przeniesienie zaznaczonego fragmentu.

Zawartość menu podręcznego zmienia się w zależności od miejsca, w którym klikniesz prawym przyciskiem myszki.

Środkowanie tekstu

Bardzo często tytuły i napisy umieszcza się centralnie względem marginesów. Nie wstawiaj spacji przed takim tytułem (jak to się robi na maszynie do pisania), ale zastosuj środkowanie.

Do środkowania tekstu służy przycisk **Wyśrodkuj** na pasku Formatowanie. Przed kliknięciem tego przycisku należy umieścić kursor w wybranym akapicie lub zaznaczyć akapity tekstu.



Rys. 32 Środkowanie tekstu

Aby wyśrodkować tytuł ankiety:

1. Zaznacz dwa pierwsze wiersze.
2. Kliknij przycisk **Wyśrodkuj** na pasku Formatowanie.
3. Kliknij nad tekstem, aby usunąć zaznaczenie.
4. Sformatuj według własnego uznania czcionki w ankiecie.

Środkowanie to cecha całego akapitu a nie słowa czy wiersza. Gdy usuniesz lub dodasz słowo w wyśrodkowanym akapicie edytor Word wyśrodkuje tekst ponownie.

Aby wyśrodkować jeden akapit wystarczy umieścić w nim kursor (nie trzeba zaznaczać) Dokładnie rzecz biorąc tekst srodkuje się nie względem brzegów kartki ani marginesów lecz względem prawego i lewego wcięcia danego akapitu.

Wyśrodkowanie jest jednym z czterech możliwych sposobów wyrównywania akapitów.

Dostępne w edytorze Word sposoby wyrównywania akapitów to: wyrównanie do lewej (najczęściej spotykane), wyśrodkowanie, wyrównanie do prawej (np. miejscowość, data), i wyjustowanie czyli wyrównanie do lewego i prawego marginesu poprzez zwiększenie odstępów między wyrazami (stosuje się w listach i dłuższych tekstach)

Naciśnięcie przycisku Wyśrodkuj zastępuje kombinacja klawiszy Ctrl+E (sprawdź w indeksie Pomocy pod hasłem Klawisze skróty). Naciśnięcie przycisku Wyrównaj do lewej zastępuje kombinacja klawiszy Ctrl+L

Wyrównywanie akapitów dostępne jest także poprzez menu Format\Akapit.

Formatowanie tekstu dokumentu

W rozdziale tym poznasz sposoby kształtowania wyglądu dokumentu. Będziesz wybierał różne kroje pisma i ustawiał ich dodatkowe efekty. Nauczysz się formatować akapity np. stosować środkowanie, wyliczenia, wcięcia. Zastosujesz krawędzie i cieniowanie. Napiszesz ogłoszenie, list, cv, zaprojektujesz firmówkę.

Zagadnienia:

- formatowanie znaków - rodzaj i rozmiar czcionek, pogrubianie, podkreślanie, pochylenie
- zastosowanie efektów do czcionek
- wstawianie symboli
- wyrównywanie akapitów (środkowanie, justowanie, do lewej, do prawej)
- wyliczanie i numerowanie
- wcięcia akapitów
- odstępy między wierszami
- pisanie i sprawdzanie pisowni w obcych językach, tezaurs
- wstawianie krawędzi
- cieniowanie



Rozdział

Zadanie 1 Ogłoszenie

Przy pomocy edytora Word napisz poniższe ogłoszenie. Korzystnie jest najpierw wpisać treść starając się wprowadzić odpowiednie odstępy między wierszami a dopiero potem przystąpić do jego formatowania (czcionki – w tym litery w kolorze zielonym, środkowanie, wyliczenia, wstawienie symbolu). Zachowaj plik na dysku dwa razy: najpierw wpisaną treść a potem gotowy, sformatowany list.

Regionalne Towarzystwo Beskidzkie
33-300 Nowy Sącz, ul. Górską 10, tel. (0-18) 444-44-44

organizuje

K U R S

na uprawnienia

PRZEWODNIKA BESKIDZKIEGO

oparty o przepisy ustawy o usługach turystycznych

Kandydaci powinni:

- mieć ukończone 18 lat,
- posiadać ukończoną szkołę średnią,
- przedłożyć zaświadczenie o odpowiednim stanie zdrowia

Rozpoczęcie zajęć teoretycznych i praktycznych w dniu 6 marca 1998.

Koszt kursu - ok. 350 zł

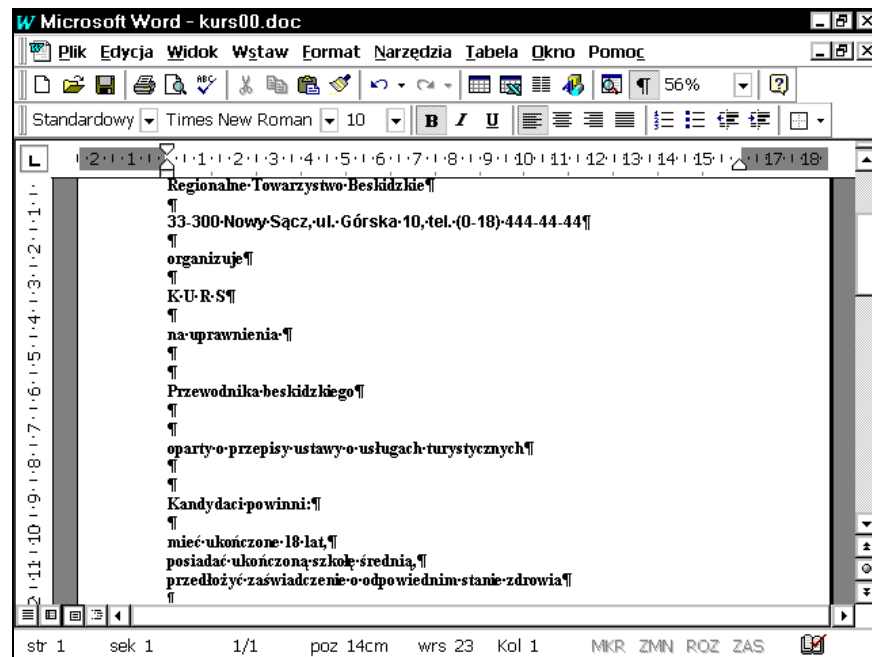
Informacje w siedzibie Towarzystwa codziennie w godzinach 8.00 - 15.00
☎ 444-44-44

Rys. 1 Ogłoszenie o kursie na przewodnika beskidzkiego

Wpisanie treści ogłoszenia

Po uruchomieniu edytora Word możesz przystąpić do pracy z ogłoszeniem.

Praktyka pokazuje, że najkorzystniej jest najpierw wpisać treść dokumentu oddzielając klawiszami Enter poszczególne fragmenty a dopiero później przystąpić do jego sformatowania.



Rys. 2 Wpisany niesformatowany tekst ogłoszenia

Poniższe wskazówki ułatwią Ci wpisanie tekstu:

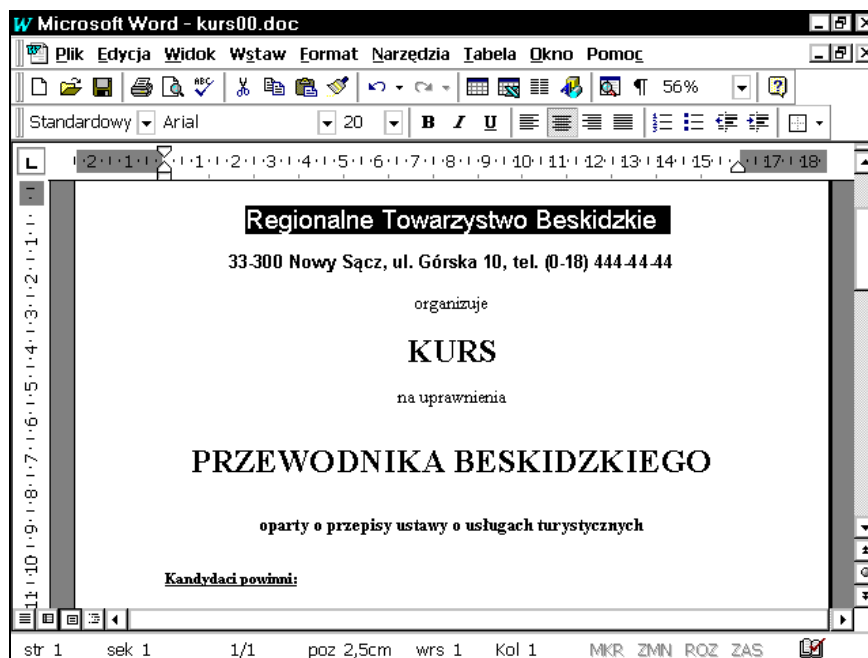
1. Pozostaw czcionkę Times New Roman 10 pkt.
2. Ustaw widok zwykły.
3. Jeżeli litery wydają Ci się za małe - zwiększ powiększenie obrazu do np. 125%.
4. Aby rozpocząć pisanie od nowej linii naciskaj klawisz Enter.
5. Naciskając klawisz Enter wstawiaj puste wiersze
6. Rozstrzel wyraz „KURS” wpisując spacje pomiędzy litery (ocena tego sposobu patrz poniżej).
7. Jeżeli chcesz sprawdzić ilość pustych wierszy włącz wyświetlanie znaków niedrukowalnych klikając na ikonie Pokaż/ Ukryj.
8. Nie rób odstępów przed przecinkiem czy kropką
9. Sprawdzaj na pasku stanu (dół ekranu), czy tekst mieści się na jednej stronie
10. Po wpisaniu całego tekstu zapisz go na dysku.

Oczywiście można również wpisywać tekst i formatować go na bieżąco. Należy wówczas pamiętać, że następny akapit będzie miał takie same parametry jak akapit, w którym naciśnięto klawisz Enter np. też będzie wyśrodkowany.

Wyraz „KURS” rozstrzeliliśmy bardzo nieprofesjonalnie wstawiając spacje pomiędzy poszczególne litery. W edytorze Word jest mechanizm zwiększania odstępów między znakami w menu Format\Czcionka.

Wyśrodkowanie akapitów i formatowanie rozmiaru czcionki

Część akapitów naszego ogłoszenia wymaga wyśrodkowania. Zastosowanie większych liter przyciągnie uwagę czytelnika.



Rys. 3 Wyśrodkowanie i czcionki Arial i Times New Roman w ogłoszeniu

Aby wyśrodkować początkowy i końcowy ustęp ogłoszenia:

1. Zaznacz wiersze od początku do słów „oparty o przepisy...”.
2. Kliknij przycisk Wyśrodkuj.
3. Zaznacz ustęp od słów „Koszt kursu...” do końca ogłoszenia i wyśrodkuj.

Aby sformatować czcionki w ogłoszeniu:

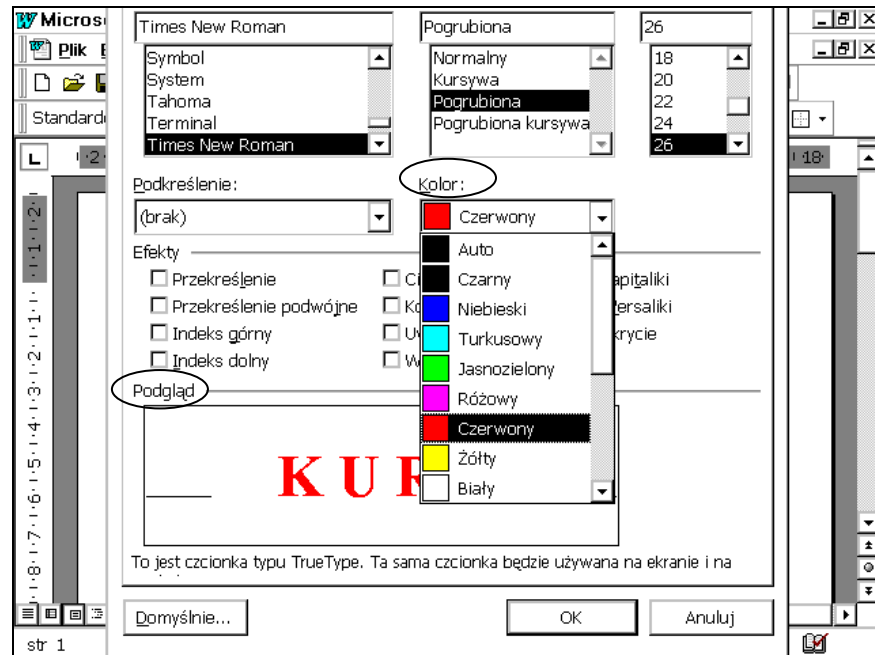
1. Zaznacz wiersz „Regionalne Towarzystwo Beskidzkie”, wybierz czcionkę Arial 20 pkt, kliknij Pogrubienie.
2. Zaznacz wiersze „33-300 Nowy Sącz...” i „organizuje” i wybierz rozmiar czcionki 14 pkt.
3. Zaznacz wiersz „na uprawnienia” i naciskając klawisze Ctrl+] zwiększ rozmiar czcionki do 14 pkt
4. Poprzez menu Format\ Zmień wielkość liter zmień tekst „Przewodnika beskidzkiego” na „PRZEWODNIKA BESKIDZKIEGO”.
5. Sformatuj słowa „KURS” i „PRZEWODNIKA BESKIDZKIEGO” czcionką 26 pktów, zastosuj pogrubienie (w następnym kroku zmienisz ich kolor na czerwony).
6. Zaznacz pozostałą część ogłoszenia (od słów „oparty o przepisy...”) i wybierz rozmiar czcionki 14.
7. Zaznacz akapit „Kandydaci powinni:” i kliknij narzędzie Podkreślenie.

1 punkt = 0,35 mm

Zwróć uwagę, że czcionka Arial 14 punktów sprawia wrażenie większej niż Times New Roman 14 pkt. Ale najwyższe elementy mają tę samą wysokość.

Litery w kolorze czerwonym

Zmiana koloru liter możliwa jest poprzez menu Format\Czcionka. W menu tym zebrane jest bardzo wiele ciekawych efektów dotyczących kształtowania wyglądu znaków. Przed otwarciem Format\Czcionka należy zaznaczyć fragment tekstu.



Rys. 4 Zmiana koloru liter poprzez menu Format\Czcionka

Aby zmienić kolor w wierszach „KURS” i „PRZEWODNIKA BESKIDZKIEGO”

1. Zaznacz wiersz ze słowami „KURS”.
2. Kliknij menu **Format**.
3. Kliknij opcję **Czcionka**.
4. Upewnij się, że wybrana jest karta Czcionka.
5. Otwórz pole **Kolor**.
6. Kliknij Czerwony.
7. Zwróć uwagę na **okienko Podgląd**, gdzie możesz oglądać rezultat swego wyboru.
8. Kliknij OK.
9. Kliknij nad tekstem by usunąć zaznaczenie.
10. Analogicznie sformatuj wyrazy „PRZEWODNIKA BESKIDZKIEGO”.

*W wersji MS Word 2000 masz przycisk **Kolor czcionki** na pasku Formatowanie.*

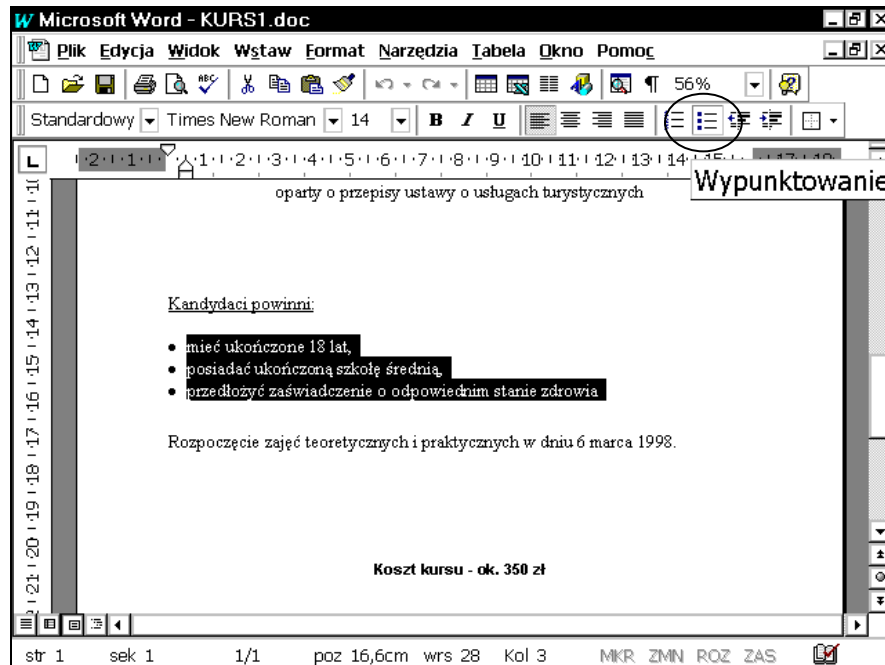
Zmiana koloru liter ma sens w przypadku wydruku na drukarce kolorowej. Na drukarce czarno-białej czerwony będzie odcieniem szarości.

Jeżeli powtarzasz operację edycyjną zamiast ponownie wybierać menu możesz nacisnąć klawisz F4.

Jeżeli nie wiesz, co oznaczają pojęcia występujące na wybranej karcie (np. wersaliki w menu Format\Czcionka) kliknij na pytajniku w prawym górnym rogu tej karty a następnie na nazwie opcji, o której chcesz się coś dowiedzieć.

Zdania wypunktowane

Zarówno w tekstach jak i w ogłoszeniach wypunktowanie zdań czy zastosowanie numerowania jest bardzo dobrym sposobem na przekazanie konkretnych informacji



Rys. 5 Wypunktowywanie akapitów

Aby wypunktować powinności kandydatów:

1. Zaznacz akapity przed którymi edytor Word ma dopisać kropki.
2. Kliknij **przycisk Wypunktowanie** na pasku narzędzi standardowych.

Analogicznie jak wypunktowanie wstawia się numerowanie akapitów (przycisk Numerowanie) Ale w zależności od wersji Word ustawia różne wcięcia w akapicie ponumerowanym.

Wypunktowanie i numerowanie z całą gamą znaków i wariantów znajduje się w menu Format.

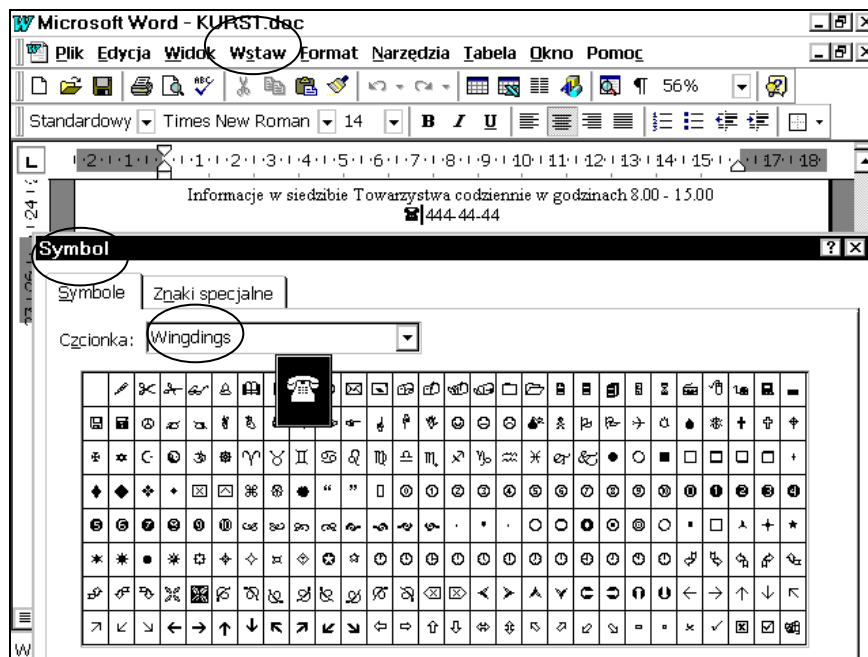
W wypunktowanych akapitach edytor Word ustawił tabulator i wysunięcie (popatrz na linijkę)

Jeżeli w ramach jednego punktu chciałbyś napisać zdanie od nowej linii, ale bez znaku wypunktowania musisz nacisnąć nie Enter, lecz Shift+Enter. Shift+Enter powoduje pisanie tekstu od nowej linii ale nie oznacza końca akapitu. W Pomocy nie znalazłam nazwy tej kombinacji klawiszy. Być może przez analogię do „miękkiej” i „twardej spacji” oraz „miękkiego” i „twardego końca strony” można by go nazwać „miękkim końcem akapitu”?

Kiepsko wygląda akapit wyjustowany ze zdaniami oddzielonymi kombinacją Shift+Enter.

Wstawianie symboli

W czcionkach, którymi dysponuje edytor Word dostępne są oprócz liter inne znaki, którymi możesz urozmaicić tekst np. symbol telefonu. Symbole takie zachowują się jak litery - możesz zmieniać ich wielkość poprzez zmianę rozmiaru czcionki. Najwięcej ciekawych symboli jest w czcionce Wingdings i Webdings.



Rys. 6 Wstawianie symbolu telefonu

Aby wstawić symbol telefonu:

1. Umieść punkt wstawiania (kursor) na dole dokumentu przed numerem „444-44-44”.
2. Wybierz menu **Wstaw\Symbol\kartę Symbol**.
3. Wybierz czcionkę **Wingdings**.
4. Odszukaj symbol telefonu.
5. Kliknij na **Wstaw** a następnie **Zamknij**

Z tego okna bez jego zamykania można wstawiać kilka symboli w różnych miejscach dokumentu. Należy wtedy kliknąć w dokumencie, by ustalić miejsce kolejnego symbolu a następnie kliknąć kolejny raz Wstaw (można wcześniej wybrać inny symbol)

*Karta **Znaki specjalne** zawiera między innymi znaki ©® czy też znak spacji nierozdzielającej.*

Aby zakończyć pracę nad ogłoszeniem:

1. Sprawdź wygląd dokumentu w widoku układu strony, powiększeniu 25%.
2. Sprawdź, czy nie masz drugiej strony (wtedy usuń kilka pustych akapitów w środku lub może na końcu tekstu.)
3. Zapisz dokument. Zamknij dokument.

Pytania i zadania do samodzielnego wykonania

Zadanie 1

Sprawdź i odpowiedz tak lub nie

1. Aby zmienić czcionkę we wszystkich wyrazach danej linii wystarczy umieścić w niej kursor i wybrać inną czcionkę
2. Aby wyśrodkować jeden akapit wystarczy umieścić w nim kursor i kliknąć Wyśrodkuj.
3. Kombinacja klawiszy Ctrl+] powiększa zaznaczony tekst o 2 punkty.
4. W widoku układu strony nie widać linijki pionowej.
5. Podkreślenie zaznaczonego fragmentu uzyskuje się skrótem Ctrl+B.

Zadanie 2

Utwórz poniższy wzornik niektórych możliwości menu Format\ Czcionka

Przykłady możliwości menu Format\ Czcionka, karta Czcionka

Podkreślone tylko wyrazy
Podkreślenie linią podwójną

Indeks górny: $m^2, m^3, 12^{00}$
Indeks dolny H_2O, C_2H_5OH

Litery z cieniem

Kontur liter

Uwypuklenie liter

Wgłębienie liter

WERSALIKI, KAPITALIKI

Zadanie 3

Sprawdź, co oferuje menu Format\ Zmień wielkość liter.

Napisz tekst „Tu i teraz”, przekopij go 2 razy i w kolejnych wyrazach zastosuj:

- zamianę na duże litery (TU I TERAZ) oraz
- zamianę na małe litery (tu i teraz)

Zadanie 4

Odpowiedz

Jaka jest różnica pomiędzy zastosowaniem wersalików z menu Format\ Czcionka a zamianą danych słów na duże poprzez menu Format\ Zmień wielkość liter.

Zadanie 5

Wypróbuj opcję „Migające tło” i „Światła Las Vegas” z menu Format\ Czcionka, karta Animacja.

Jak wygląda wydruk tak sformatowanych liter? Do jakich zastosowań stosuje się efekty animacji?

Zadanie 6

Wstaw następujące symbole z czcionki Wingdings:



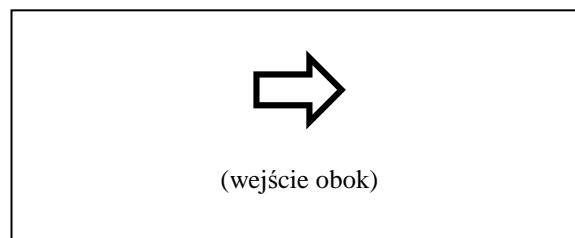
Odszukaj następujące symbole w czcionce Webdings:



Zadanie 7

Utwórz poniższą wywieszkę.


(Strzałka jest symbolem z czcionki Wingdings, rozmiar 400 punktów, wyśrodkuj. Jeżeli chciałbyś odwrócić kartkę wybierz z menu Plik\ Ustawienie strony, karta Rozmiar papieru, obszar Orientacja Pozioma)



Zadanie 8

Wpisz i sformatuj poniższy inserat.

(Rysunek jest symbolem z czcionki Webdings)



BANK GOSPODARKI PIENIĘŻNEJ

Od dziś na własny rachunek

Rachunek
oszczędnościowo-rozliczeniowy (ror) to:

- gwarancja Skarbu Państwa dla Twoich wkładów
- oprocentowanie 15%, realnie 15,9% rocznie
- kredyty w ror na czas nieograniczony
- kredyty konsumpcyjne bez prowizji bankowych
- szereg innych udogodnień i możliwości

Serdecznie zapraszamy do naszych placówek.

Kraków, ul. Jagiellońska 22
Warszawa, ul. Brzozowa 2

Zadanie 2 Ogłoszenie

Firma szuka kandydatów

Przy pomocy edytora Word napisz poniższe ogłoszenie. Sformatuj czcionki, zastosuj wyśrodkowanie oraz wcięcia akapitów z lewej strony. Użyj ciekawego znaku wyliczenia i rozszerzone odstępy między znakami

Duża firma handlowa

poszukuje

**kandydatów do hipermarketu
na stanowiska**

pracownik działu zakupów
pracownik działu sprzedaży
pracownik działu personalnego

Wymagamy:

odpowiednich kwalifikacji, dużej inicjatywy,
dyspozycyjności, dobrego stanu zdrowia, gotowości do
odbywania podróży

Oferujemy:

- ✓ motywującą pracę
- ✓ atrakcyjne zarobki
- ✓ możliwości rozwoju zawodowego

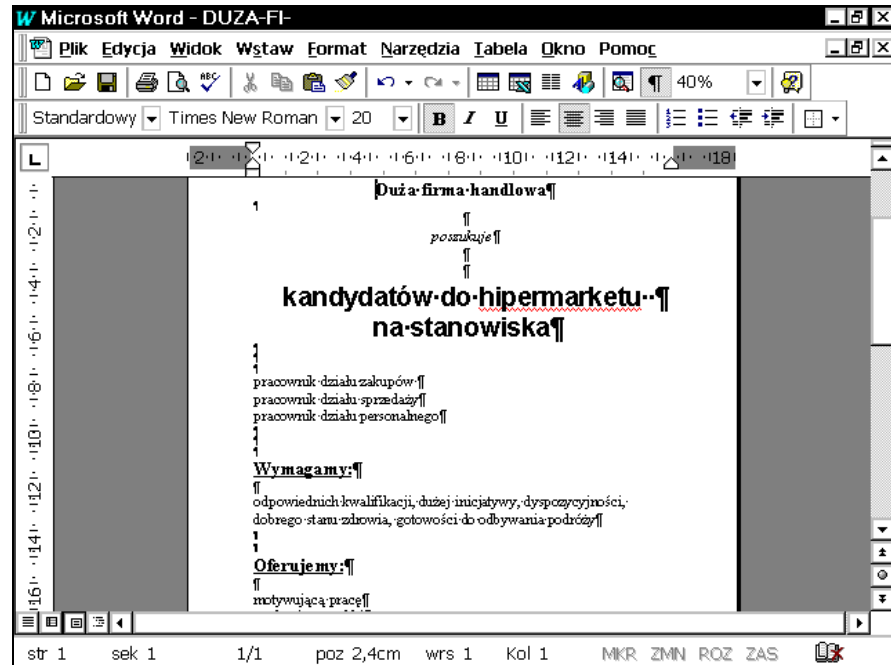
O s o b y z a i n t e r e s o w a n e

*prosimy o dostarczenie dokumentów (list motywacyjny, cv) w terminie 7 dni pod adresem
Biuro Ogłoszeń „Gazety Południowej”, 31-000 Kraków, ul. Tkacka 22, tel (0 12) 222-22*

Rys. 7. Ogłoszenie Firma szuka kandydatów

Wpisanie treści, czcionki i wyśrodkowanie w ogłoszeniu

Wpisz treść a następnie sformatuj tekst według poniższych wskazówek.



Rys. 8 Czcionki i wyśrodkowanie w ogłoszeniu

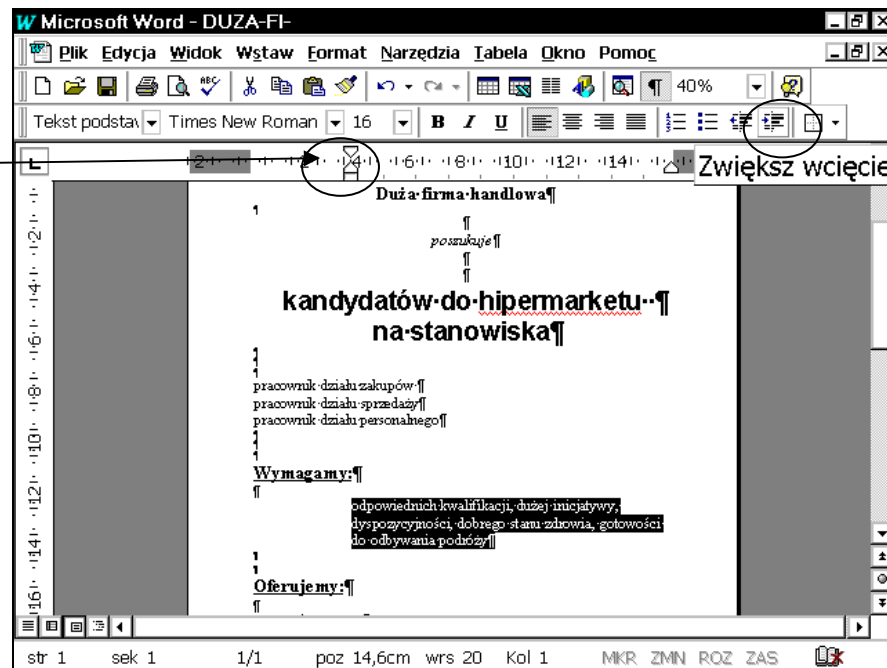
Zastosuj następujące formatowanie:

1. Wpisz tekst.
2. Zaznacz cały wpisany tekst i sformatuj go czcionką Times New Roman 16 punktów (taka jest większość tekstu).
3. Wyśrodkuj trzy pierwsze akapity z tekstem („Duża firma..”, „poszukuje”, „kandydatów...”).
4. Sformatuj tytuł „Duża firma..” czcionką Times New Roman 20 punktów pogrubioną.
5. Zastosuj kursywę (pochylenie) do napisu „poszukuje”.
6. Sformatuj napis „kandydatów do hipermarketu na stanowiska” czcionką Arial 28 pogrubioną.
7. W słowach „Wymagamy:” i „Oferujemy” zwiększ czcionkę do 20 punktów, zastosuj pogrubienie i podkreślenie.
8. Wyśrodkuj 3 ostatnie akapity począwszy od „Osoby zainteresowane” (o rozstrzeleniu liter za chwilę).

Wcięcia akapitów

Jeżeli niektóre akapity tekstu mają się zaczynać w pewnej odległości od lewego marginesu najlepiej zastosować wcięcia. W tekście wciętym z lewej strony zarówno pierwszy wiersz, jak i kolejne wiersze danego akapit będą zaczynać się w określonej odległości od lewego marginesu. Do dokonywania wcięć tekstu służy przycisk **Zwiększ wcięcie** na pasku Formatowanie. Przed wykonaniem wcięcia należy umieścić punkt wstawiania w danym akapicie a w przypadku kilku akapitów – zaznaczyć je.

Wskaźniki
wcięcia na
linijce



Rys. 9 Tworzenie wcięcia akapitu z lewej strony

Aby wciąć tekst z lewej strony:

1. Zaznacz akapit tekstu, który ma mieć wcięcie z lewej strony (możesz tylko umieścić w nim kursor)
2. Kliknij czterokrotnie **przycisk Zwiększ wcięcie** na pasku Formatowanie.
3. Kliknij jednokrotnie **przycisk Zmniejsz wcięcie**.
4. Zwróć uwagę, że podczas tworzenia wcięcia przesuwają się **wskaźniki wcięcia na linijce poziomej**.

Dzięki temu, że wymagania stanowią jeden akapit edytor pozwala sobie na przelewianie tekstu z wiersza do wiersza.

Po każdym naciśnięciu przycisku „Zwiększ wcięcie” wcięcie z lewej strony zwiększa się o 1,25 cm – tekst ustawia się pod kolejnym domyślnym tabulatorem.

Dokładne ustawienie wcięcia jest dostępne w menu Format\ Akapit.

Efektu wcięcia z lewej strony nie da się oczywiście uzyskać poprzez środkowanie.

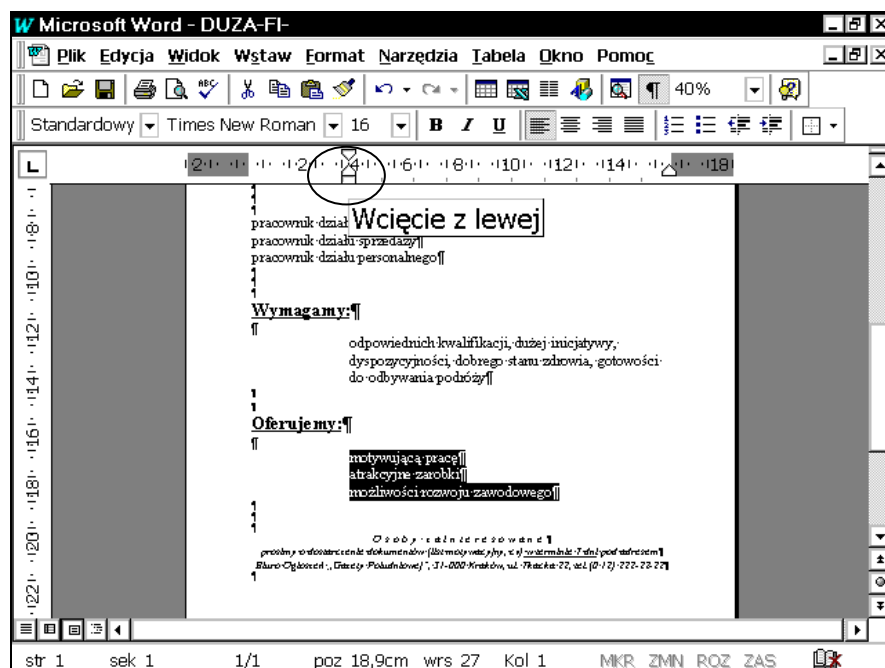
Oprócz wcięcia z lewej strony możliwe jest też wcięcie z prawej strony oraz wcięcie lub wysunięcie tylko pierwszego wiersza.

Wcięcie akapitu wpływa nie tylko na miejsce rozpoczynania się i kończenia jego wierszy, ale również położenie krawędzi oraz zakres cieniowania akapitu.

*Usunięcie wcięcia następuje po naciśnięciu **Ctrl+Q** (skrót ten usuwa sformatowanie akapitu).*

Wcinanie akapitów przy pomocy linijki

W momencie, gdy robisz wcięcie zmienia się położenie dwóch trójkątnych wskaźników z lewej strony linijki poziomej. Linijka pozioma daje dobry pogląd na rozmieszczenie tekstu w linii i jest bardzo pomocna między innymi przy tworzeniu wcięć. Przesunięcie któregoś z trzech wskaźników wpływa na

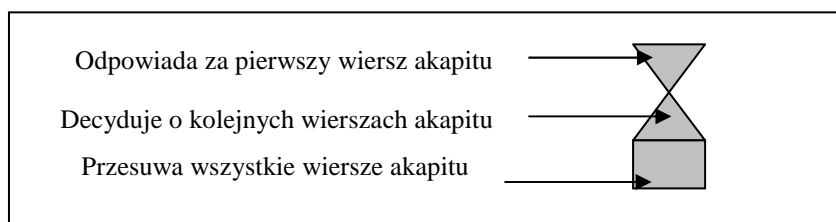


format zaznaczonego akapitu.

Rys. 10 Tworzenie wcięć przy pomocy linijki poziomej

Aby dokonać wcięcia przy pomocy linijki:

1. Zaznacz trzy akapity tekstu zawierające oferowane dobra.
2. Wskaźnikiem myszki wskaż **prostokąt pod dolnym trójkątem** i przesuń go w prawo.



Rys. 11 Znaczniki wcięcia akapitu z lewej strony linijki poziomej

Górny trójkąt jest odpowiedzialny za pierwszy wiersz danego akapitu – przesunięcie tylko górnego trójkąta spowoduje wcięcie pierwszego wiersza akapitu

Dolny trójkąt jest odpowiedzialny za drugi i kolejne wiersze akapitu – przesunięcie tylko dolnego trójkąta spowoduje pozostawienie pierwszego wiersza bez wcięcia a dalszych wierszy akapitu wciętych.

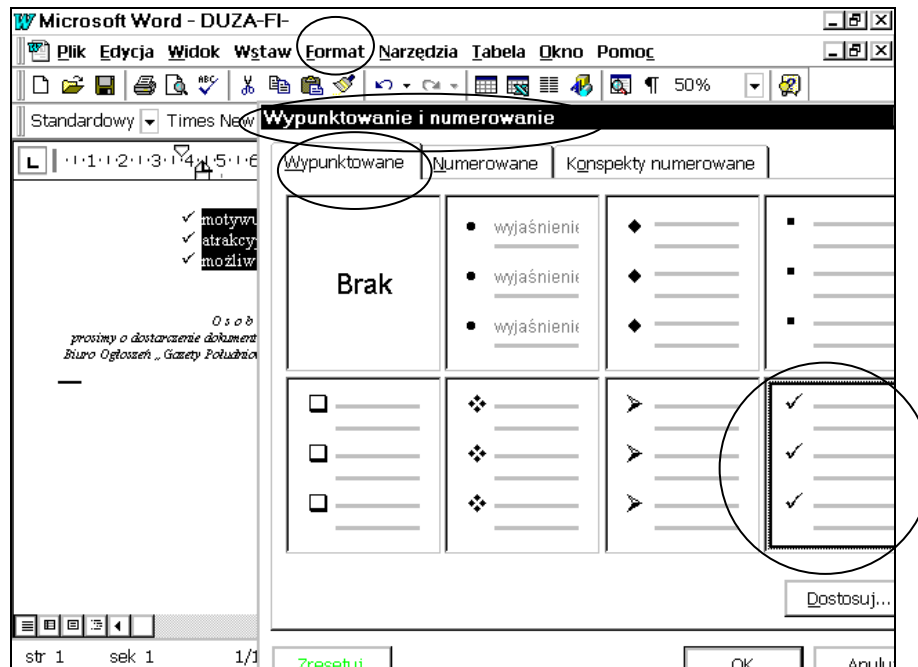
Analogicznie przy pomocy trójkąta z prawej strony linijki można ograniczać akapit z prawej strony.

Na linijkach dobrze widać obszary przeznaczone do pisania (białe tło) i zarezerwowane marginesy (szare tło – margines lewy i prawy).

Linijka jest wygodnym narzędziem do ustawiania tabulatorów.

Ciekawe znaki wypunktowań

Edytor Word pozwala na zastosowanie różnych znaków wypunktowań. Możliwość wyboru dowolnego znaku oferuje menu Format\ Wypunktowanie i numerowanie.



Rys. 12 Ciekawe znaki wypunktowań w menu Format\ Wypunktowanie i numerowanie

Aby wybrać haczyk jako znak wypunktowania:

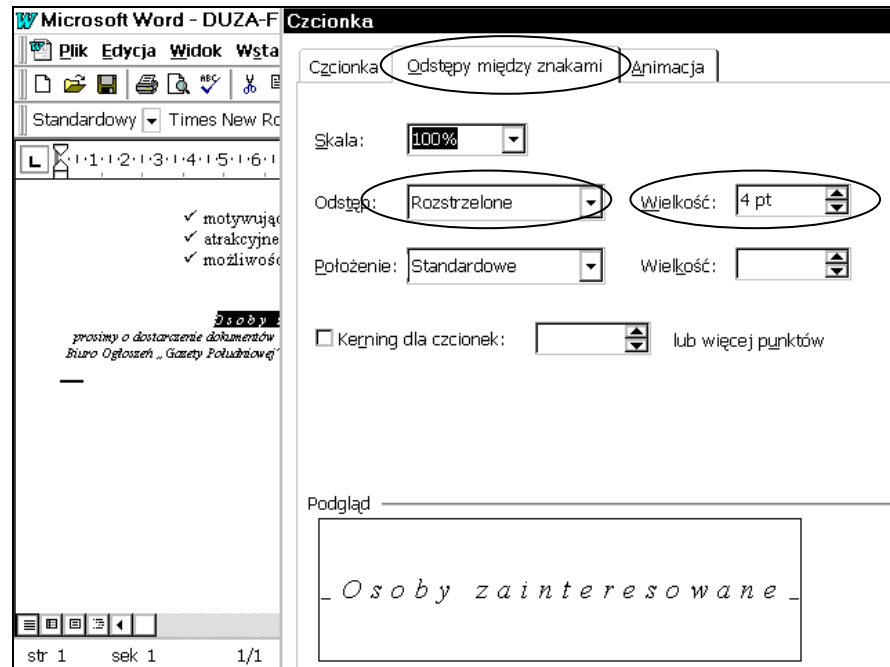
1. **Zaznacz** akapity, które mają być wypunktowane.
2. Wybierz **menu Format\ Wypunktowanie i numerowanie**.
3. Wybierz **kartę Wypunktowanie**.
4. Jeżeli wybrany przez Ciebie znak znajduje się na karcie – kliknij go.
5. Jeżeli chcesz zastosować inny znak niż proponowane – kliknij miejsce (jedno z ośmiu), w którym nowo wybrany znak ma się podpowiadać (ja wybrałam ostatni w dolnym rzędzie).
6. Wybierz **Dostosuj**.
7. Kliknij przycisk **Znak**
8. Zmień Czcionkę na Wingdings.
9. Klikając na poszczególnych znakach odszukaj znak „haczyka”.
10. Kliknij OK, i powtórnie OK

Ciekawe znaki znajdują się zwłaszcza w czcionce Wingdings i Webdings.

Na karcie Numerowanie zebrane są różne sposoby numerowania np.1) 2) 3) a) b) c) itp.

Rozstrzelone odstępy między znakami

Rozstrzelone odstępy między znakami to kolejna z możliwości, które oferuje menu Format\Czcionka. W przykładowym ogłoszeniu zastosowano je w napisie „Osoby zainteresowane”.



Rys. 13 Utworzenie rozstrzelonych odstępów między znakami

Aby rozstrzelić litery w ogłoszeniu:

1. **Zaznacz** słowa „Osoby zainteresowane” .
2. Wybierz **menu Format\Czcionka**.
3. Wybierz **kartę Odstępy między znakami**.
4. W polu **Odstęp** wybierz **Rozstrzelony**.
5. W polu **Wielkość** wybierz 4 (punkty).

Jeżeli chcesz dowiedzieć się, co znaczą pojęcia na tej karcie np. kerning kliknij na pytajniku w prawym górnym rogu okna dialogowego a następnie, gdy za wskaźnikiem myszki „ciągnie” się pytajnik, kliknij na interesującym Cię obszarze.

Tekst na ekranie może być animowany - odpowiednie polecenia zawarte są na karcie Animacja

Aby zakończyć pracę z tekstem:

1. Sprawdź poprawność tekstu
2. Sprawdź rozmieszczenie tekstu na stronie
3. Zapisz ostateczną postać dokumentu na dysku.

Pytania i zadania do samodzielnego rozwiązania

Zadanie 1

Wpisz następujące ogłoszenie

Biuro Podróży „Turystyka”

To kompleksowa obsługa w zakresie:

* turystyki kwalifikowanej * wczasów * obozów sportowych
prowadzonych przez kadrę wykwalifikowanych instruktorów

Oferujemy Wam

- wypoczynek nad morzem i na Mazurach
- kursy żeglarskie na stopień żeglarza i sternika jachtowego
- turystykę rowerową

Nasza oferta obejmuje

1. wypoczynek rodzinny
2. kolonie, zielone szkoły
3. obozy rowerowe, żeglarskie, wypoczynkowe

*Szczegółowe informacje można uzyskać
w Biurze Podróży „Turystyka”
00-950 Warszawa, ul. Woronicza 11
tel./fax 022 111-11-11*

Zadanie 2


Odpowiedz

1. Jak włączyć wyświetlanie linijki poziomej?
2. W których widokach widać linijkę pionową?
3. Jaka jest różnica pomiędzy indeksem górnym i dolnym z menu Format\Czcionka karta Czcionka a położeniem podniesionym i opuszczonym z karty Odstępy między znakami z tego menu?
4. Narysuj schematycznie akapity o różnego rodzaju wcięciach i wysunięciach a obok położenie wskaźników na linijce poziomej. Dla każdego przykładu napisz przykłady liczb z pól (Od lewej, Od prawej, Specjalne, Wielkość) z obszaru Wcięcia z menu Format\ Akapit.

Zadanie 3 Podanie do Dziekana

Przy pomocy edytora Word napisz poniższe podanie. Podanie to ma układ graficzny przyjęty w Polsce. Zwróć uwagę na zastosowane narzędzia.

Wpisz treść, a potem formatuj. Gotowy dokument zapisz na dysku.

	Nowy Sącz, 31.10.1998
Marek Sikorski standard I/3, grupa K1 ul. Piękna 22, <u>33-300 Nowy Sącz</u>	Dziekan Wydziału Przedsiębiorczości i Zarządzania dr Adam Grzyb
<p>Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na realizację przedmiotu „Edytory tekstu” z grupą biznesową K2.</p> <p>Obecnie należę do grupy biznesowej K1. Zmiana grupy pozwoli mi na odbycie zajęć komputerowych w środy. Dzięki temu uniknę spóźnień na laboratoria w soboty spowodowanych częstym niepunktualnym przyjazdem pociągu.</p> <p>Zgodnie z informacjami z Dziekanatu grupa K2 liczy 22 osoby, nie będzie więc problemu z wolnym stanowiskiem komputerowym. Wykładowca prowadzący zajęcia z „Edytorów tekstu” w grupie K2 mgr A.Lis wyraził zgodę na przyjęcie mnie do grupy.</p> <p>Proszę o pozytywne załatwienie mojej prośby.</p>	
	

Rys. 14 Podanie do Dziekana

Normy dotyczące wyglądu pism

Wygląd pism określa Polska Norma PN-76/P-55315. Norma ta zawiera wzory blankietów korespondencyjnych. W literaturze można spotkać zarówno układy poszczególnych krajów jak i „układ europejski”, którego wygląd jest zbliżony do angielskiego. W praktyce listy mają najróżniejszy format.

	Miejscowość, data
Nagłówek (nazwa, adres nadawcy znak firmowy, telefon, nr konta, itp.)	
	Adres odbiorcy (nazwisko, firma, ulica kod poczt. <u>miejscowość</u>)
Sprawa: <u>krótko o tym, czego dotyczy pismo</u>	
Zwrot powitalny,	
Pierwszy ustęp tekstu. Ustępy tekstu mogą ale nie muszą zaczynać się od wcięcia. W tym przypadku nie zastosowano wcięcia zwanego potocznie akapitem (nie mylić z akapitem w rozumieniu edytora Word), co oznacza, że treść ma układ blokowy.	
Drugi i dalsze ustępy tekstu następują po linii wolnej.	
Zwrot pożegnalny	
	Stanowisko Imię i nazwisko

Rys. 15 Schematyczny układ pisma wzorowany na blankiecie uproszczonym z Polskiej Normy

PN zaleca umieszczenie informacji o nadawcy w lewym górnym rogu pisma. Dane odbiorcy powinny znajdować się poniżej w odległości ok. 9 cm od lewego marginesu

PN zaleca umieszczanie w piśmie wiersza informującego o treści listu rozpoczynającego się zwrotem „Sprawa:”.(po 2 liniach wolnych, podkreślone, na końcu bez kropki).

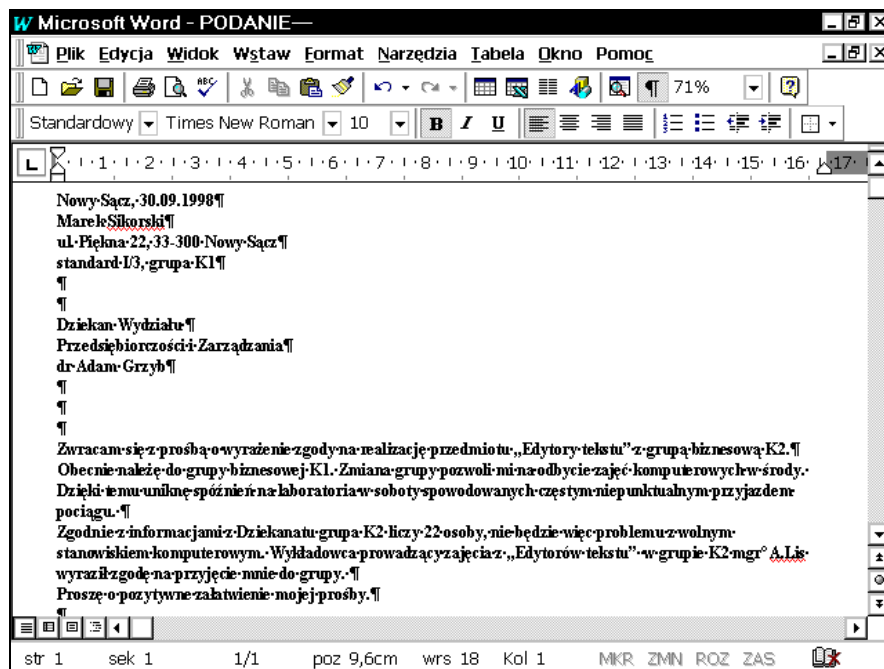
*Treść pisma może być pisana od lewego marginesu – tzw. **układ blokowy** lub z wcięciem pierwszego wiersza - tzw. **układ a linea**. W układzie blokowym poszczególne ustępy oddziela się wolną linią. W układzie a linea często stosuje się zwiększone odstępy między wierszami.*

Wzorem innych państw coraz częściej list rozpoczyna się od formuły grzecznościowej np. „Szanowny Panie Dyrektorze”, „Szanowni Państwo”(po 2-4 liniach odstępu, w układzie takim samym jak treść.. Po formule wstępnej zostawia się linię wolną.

Formułę końcową np. „Z poważaniem”, „Z wyrazami szacunku”, pisze się w osobnym wierszu (bez lub z wcięciem – analogicznie jak treść. Zwrot ten można również wyśrodkować .

Wpisanie treści podania

Podanie należy do grupy pism, w których nadawca zwraca się do adresata z prośbą o podjęcie decyzji czy określonego działania. O skuteczności podania decyduje jego przejrzystość i konkretność. Ogromny komfort pracy z komputerem w porównaniu z maszyną do pisania polega na możliwości dokonywania zmian w układzie tekstu po wprowadzeniu treści pisma.



Rys. 16. Wpisana treść podania

Aby wpisać treść:

1. Uruchom edytor Word.
2. Ustaw wielkość czcionki 12 punktów.
3. Wybierz odpowiadającą Ci skalę widoku.
4. Przepisz treść zwracając uwagę na wstawienie odpowiedniej ilości **wolnych linii** pomiędzy poszczególnymi częściami pisma (nadawcą, odbiorcą, treścią). Fragmenty stanowiące logiczną całość pisz bez naciskania klawisza Enter po dojściu do prawego marginesu.
5. Ponieważ **zastosujemy układ treści a linea** z wcięciami pierwszego wiersza nie robimy wolnych linii pomiędzy ustępami tekstu.

Nie jest istotne, jeżeli u Ciebie w wierszu mieści się inna liczba słów. Nie staraj się o zgodność co do słowa z powyższym wzorcem. Ważne jest zachowanie całości akapitów.

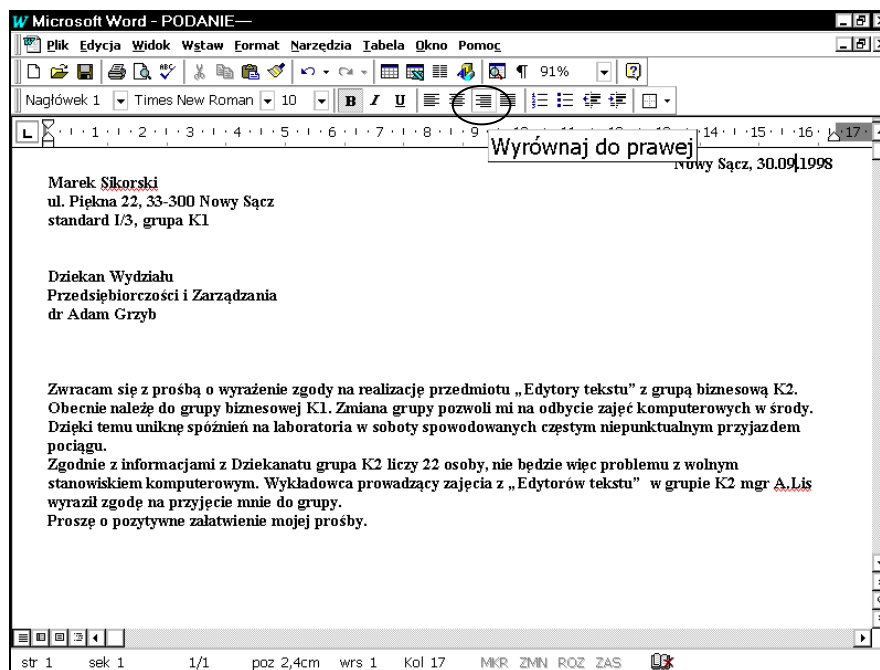
Na początku podania pisze się, o co chodzi („Zwracam się z prośbą...”, „Proszę...”).

Podanie podpisuje się odręcznie.

Zostaw trochę miejsca na dole kartki na adnotacje adresata.

Wyrównanie daty do prawej

W tradycyjnym układzie listu nazwa miejscowości i data znajdują się po prawej stronie kartki kończąc na prawym marginesie. W edytorze Word wygodnym narzędziem do umieszczenia daty przy prawym marginesie jest wyrównanie do prawej.



Rys. 17 Wyrównanie nazwy miejscowości i daty do prawego brzegu

Aby wyrównać miejscowość i datę do prawej:

1. Umieść kursor w wierszu z datą napisaną przy lewej krawędzi.
2. Kliknij przycisk **Wyrównaj do prawej** na pasku narzędzi Formatowanie

Nazwa miejscowości i data znajdują się w osobnym wierszu. Gdyby w tej samej linii znajdowało się nazwisko to po wyrównaniu do prawej ono też zostałoby przesunięte do prawej. Po nazwie miejscowości daj przecinek.

Datę można pisać różnymi sposobami np. 31.10.1998, 31.10.98, 31 października 1998 (uwaga – dzień bez kropki), 31 października 1998, dnia 31 października 1998r., 1998-10-31.

PN zaleca styl pisania daty rrrr-mm-dd, na co nie zważa większość osób piszących.

Na maszynie nazwisko nadawcy, miejscowość i datę umieszcza się w jednej linii. Jeżeli w jednej linii część tekstu ma być wyrównana do lewej a część do prawej trzeba zastosować tabulatory lub też przy większej ilości takiego tekstu – tabelę lub układ dwukolumnowy.

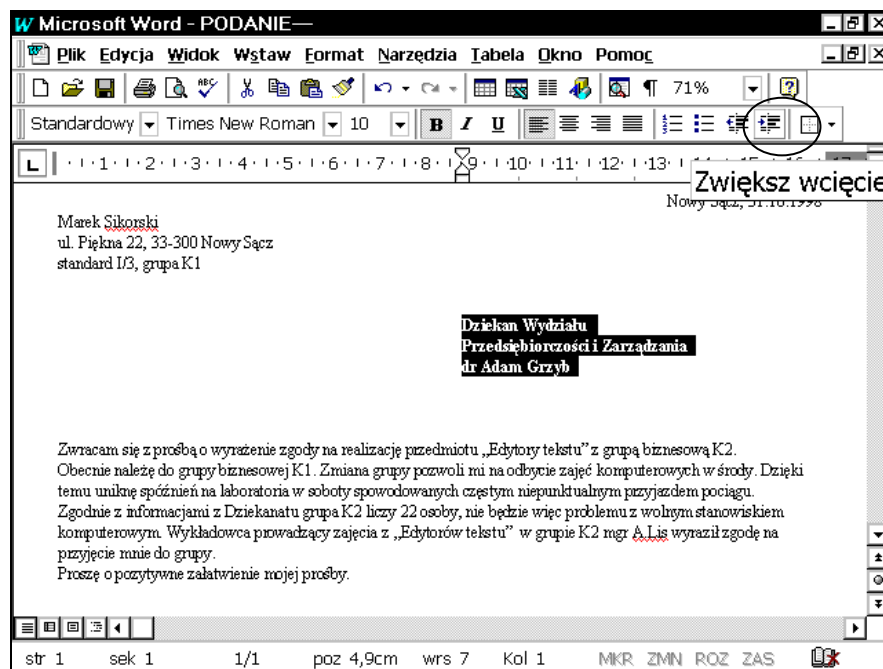
Dokładnie rzecz biorąc akapity środkują się, czy wyrównują nie w stosunku do marginesów, ale wcięcia z lewej i prawej strony akapitu (trójkąciki na linijce)!

Zmiana wielkości marginesów pociąga za sobą podział dokumentu na sekcje (brrr).

Wyrównanie do prawej uzyskuje się skrótem Ctrl+R..

Wcięcie adresu odbiorcy

W przyjętym w Polsce układzie (zgodnie z PN) dane odbiorcy umieszczane są po prawej stronie kartki. Wcięcie z lewej strony wynosi ok. 9 cm.



Rys. 18 Zastosowanie wcięcia akapitów do przesunięcia danych odbiorcy

Aby umieścić dane odbiorcy we właściwym miejscu

1. **Zaznacz** dane odbiorcy.
2. Kliknij 7 razy **narzędzie Zwiększ wcięcie** na pasku Formatowanie.
3. Zastosuj **pogrubienie**.

Zwróć uwagę, że kliknięcie narzędzia Zwiększ wcięcie powoduje przesuwanie się dwóch trójkątnych wskaźników z lewej strony linijki.

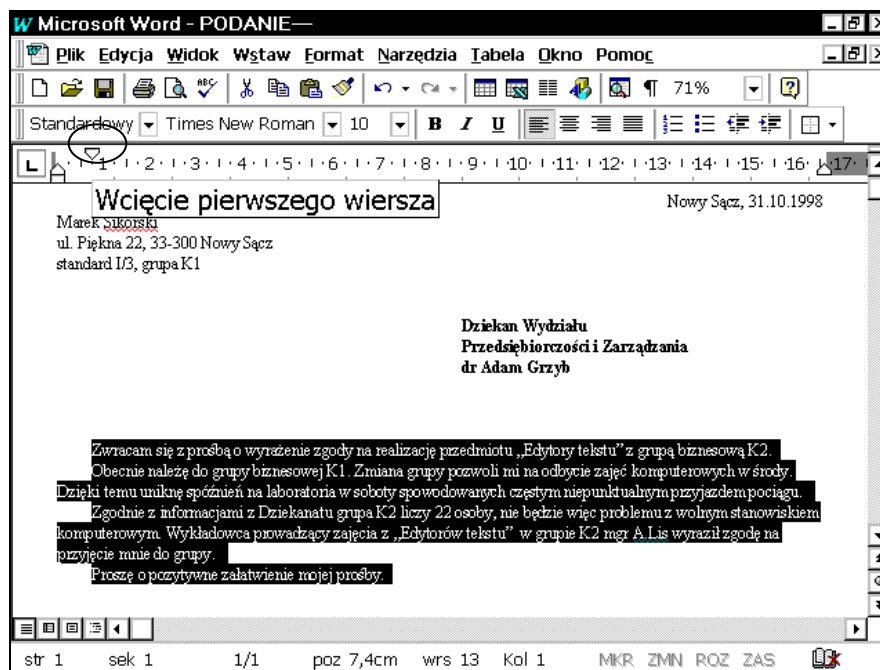
Jeżeli nie masz linijki wybierz menu Widok i kliknij na słowie Linijka

Wcięcie z lewej można ustawiać poprzez przesuwanie wskaźników na linijce poziomej.

Wcięcie z lewej można ustawiać w menu Format\ Akapit.

Wcięcie pierwszego wiersza

W tradycyjnym polskim układzie pierwszy wiersz każdego akapitu tekstu często jest poprzedzony kilkuczy kilkunastomilimetrowym odstępem. Układ taki nosi nazwę „a linea”. W edytorze Word znakomitym mechanizmem, by uczynić taki odstęp od razu w wielu akapitach tekstu jest wcięcie pierwszego wiersza.



Rys. 19 Wcięcie pierwszego wiersza

Aby zrobić wcięcie pierwszego wiersza we wszystkich akapitach podania:

1. **Zaznacz** akapity tekstu, które mają mieć wcięty pierwszy wiersz.
2. Przeciągnij **górny trójkąt** znajdujący się w **lewym rogu linijki** na ok. 0,75 cm

Układ treści a linea jest popularny w Polsce i we Francji. Stosuje się go także w pracach naukowych np. licencjackich

Całkiem trywialnym ale mało elastycznym sposobem na wcięcie pierwszego wiersza jest wstawienie na początku każdego nowego akapitu kilku spacji, tak jak się to robi na maszynie na pisanie.

Często poloniści nazywają akapitem wolne miejsce na początku kolejnego ustępu tekstu (przed rozpoczęciem nowej myśli).

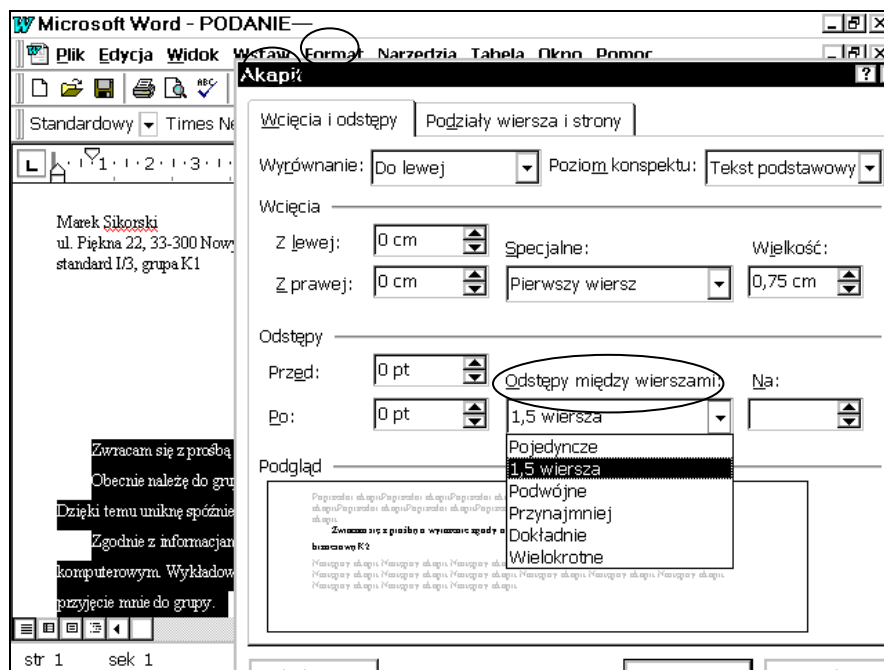
Pisząc pismo każdy nowy akapit można zaczynać od naciśnięcia tabulatora. Ten sposób też jest mniej elastyczny od wcięcia pierwszego wiersza ale skuteczny w krótkich pismach.

Wcięcie pierwszego wiersza można tworzyć przy pomocy menu Format\ Akapit w obszarze Wcięcia Specjalne na karcie Wcięcia i odstępy.

Wcięcie pierwszego wiersza nie jest wymagane w PN.

Odstępy między wierszami

W krótkich pismach warto poprawić przejrzystość tekstu stosując zwiększone odstępy między wierszami tekstu. Odstępy między wierszami jak i pozostałe operacje na akapitach zebrane są w menu Format\ Akapit.



Rys. 20 Ustawienie odstępu 1,5 wiersza między liniami tekstu podania

Aby ustawić odstęp 1,5 wiersza:

1. **Zaznacz** treść podania (bez adresów).
2. Wybierz menu **Format\ Akapit**, karta **Wcięcia i odstępy**.
3. Wybierz **odstęp** wielkości **1,5 wiersza**.

Menu Format\ Akapit zawiera wszystkie możliwości kształtowania wyglądu całego fragmentu tekstu.

Menu Format akapit zawiera 2 karty: Wcięcia i odstępy i Podziały wiersza i strony

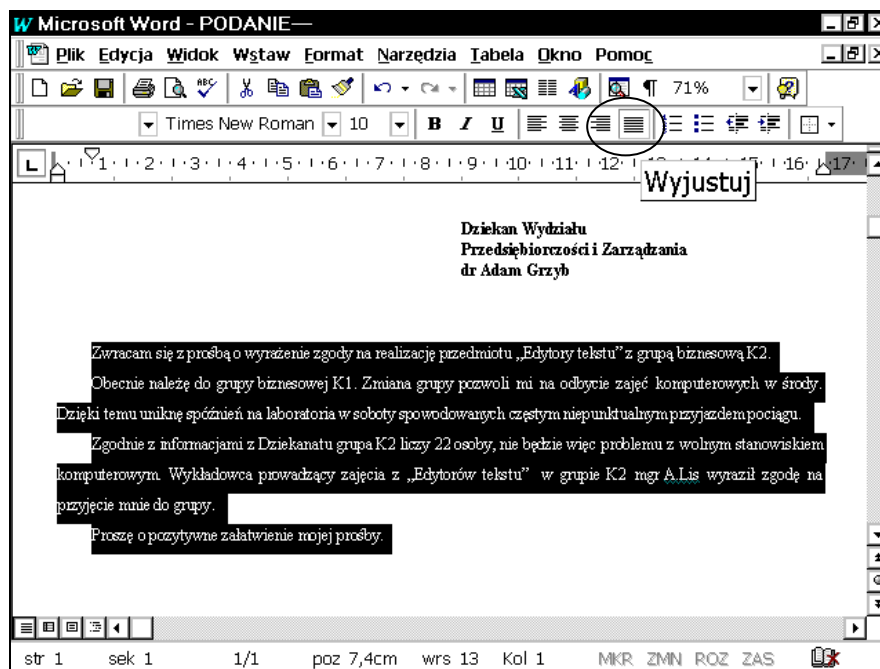
Na karcie Wcięcia i odstępy można wybrać jeden z 4 sposobów wyrównywania akapitu, wcięcia, odstępy między wierszami i odstępy przed i po akapicie.

Na karcie Strumień tekstu ustala się zachowanie poszczególnych wierszy akapitu w stosunku do siebie oraz zachowanie sąsiednich akapitów

Parametr „Bez oddzielania skrajnych wierszy” na karcie Strumień tekstu zapobiega tzw. wdowom i sierotom (temu, by żeby na dole strony nie wydrukował się tylko pierwszy wiersz akapitu, a reszta na stronie następnej i temu, aby ostatni wiersz akapitu nie został przeniesiony na następną stronę)

Justowanie akapitów

Słowa tekstu rozłożone równomiernie pomiędzy lewy i prawy margines nadają tekstowi wygląd bardziej uporządkowany. Efekt ten uzyskuje się stosując do akapitów tekstu justowanie.



Rys. 21 Justowanie akapitów

Aby wyjustować akapity podania

1. **Zaznacz** akapity treści podania.
2. Kliknij **Wyjustuj** na pasku Formatowanie.

Oczywiście justowanie listów nie jest konieczne.

Edytor Word justuje poprzez zwiększenie odstępów między wyrazami. Programy do składania tekstu justują zwiększając też odstęp między literami w wyrazach.

Justowania nie widać w ostatniej linii danego akapitu. Dlatego nie widać go także w akapitach mieszczących się w jednym wierszu.

Nie pomył justowania akapitów z rozszerzonymi odstępami między wyrazami.

Przed złożeniem podania nie zapomnij go własnoręcznie podpisać (po prawej stronie).

Aby zakończyć pracę z tekstem:

1. Przeczytaj wpisany tekst. Popraw ewentualne błędy.
2. Zapisz na dysku.

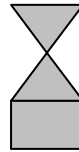
Pytania i zadania do samodzielnego wykonania

Zadanie 1

Odpowiedz

1. Ile razy trzeba kliknąć w akapicie, by go zaznaczyć?
2. Czym się różni wcięcie z lewej strony od wcięcia pierwszego wiersza?
3. Który ze wskaźników na linijce zmienia położenie, gdy ustawiasz wcięcie pierwszego wiersza w menu Format\ Akapit?
4. Które z wcięć „z lewej”, „z prawej” czy wcięcie pierwszego wiersza zastępuje naciśnięcie przycisku Zwiększ wcięcie na pasku Formatowanie?
5. Jaki klawisz skrótów usuwa wszelkie sformatowania akapitu?

6. Opisz wskaźniki z linijki poziomej.



7. Co jest justowanie?

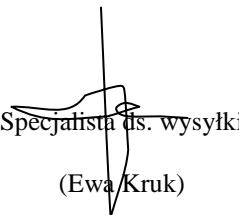
Zadanie 2

Napisz podanie

1. Twój najbliższy kolega, też z Gdańska został zapisany do innej grupy biznesowej. A Wy razem jeździecie do domu. Napisz podanie do dziekana, byś mógł zmienić grupę i dołączyć do kolegi. (Uwzględnij prawdziwe dane ze Szkoły np. nazwisko dziekana, numer grupy).
2. W imieniu Samorządu Studenckiego napisz podanie do MZK o zwiększenie częstotliwości kursów autobusowych wzdłuż ulicy Zielonej.
3. Przypomnij odpowiedniemu urzędowi o regularnym wywożeniu śmieci spod Twojego miejsca zamieszkania (zamieść fikcyjne fakty).
4. Twoja paczka ze szkoły średniej przyjeżdża do Sącza. Zorganizuj jej wyżywienie w stołówce (pisemnie).

Zadanie 4 List biznesowy w układzie polskim

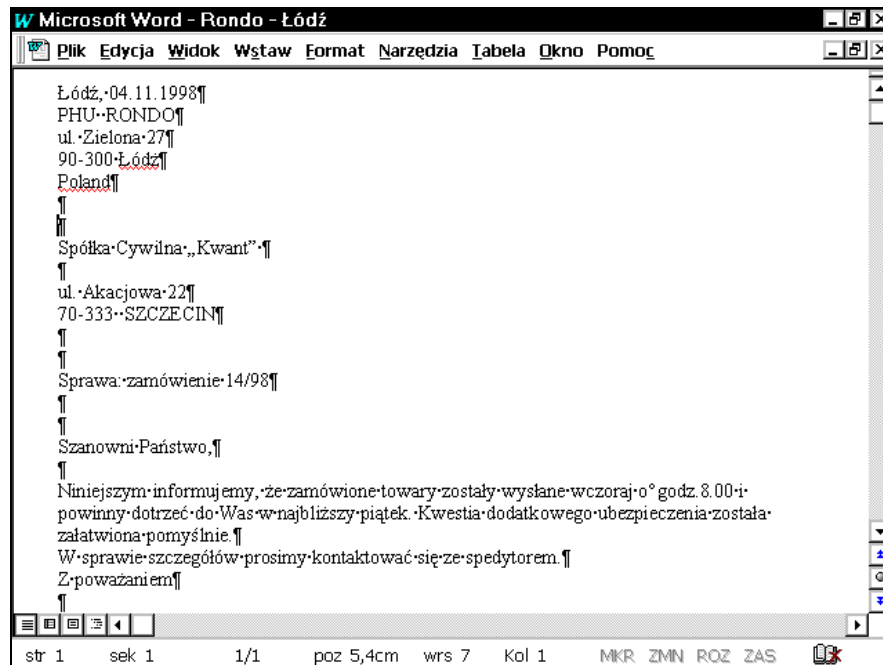
W korespondencji biznesowej poszczególne elementy listy mają swoje w miarę stałe miejsce i format. Układ polski odbiega tu dość znacznie od innych krajów. Ciągłe jednak dominuje wśród korespondencji urzędowej, w administracji. Napisz poniższy list. Po sformatowaniu zapisz na dysku.

	Łódź, 04.11.1998
PHU RONDO ul. Zielona 27 90-300 Łódź Poland	
	Spółka Cywilna „Kwant” ul. Akacjowa 22 70-333 <u>SZCZECIN</u>
Sprawa: <u>zamówienie 14/98</u>	
Szanowni Państwo,	
Niniejszym informujemy, że zamówione towary zostały wysłane wczoraj o godz.8.00 i powinny dotrzeć do Was w najbliższy piątek. Kwestia dodatkowego ubezpieczenia została załatwiona pomyślnie.	
W sprawie szczegółów prosimy kontaktować się ze spedytorem.	
Z poważaniem	
	 Specjalista ds. wysyłki (Ewa Kruk)
Załączniki: 1. Specyfikacja wysyłki 2. Kopia ubezpieczenia	

Rys. 22. List biznesowy w układzie polskim

Wpisanie treści listu

Pierwszą czynnością jest zawsze wpisanie treści pisma lub otwarcie pliku z wpisaną treścią.



Rys. 23 Wpisana treść pisma

Aby rozpocząć pracę z listem:

1. Uruchom edytor Word. Zwiększ rozmiar czcionki do 12 punktów.
2. Wpisz treść pisma.
3. Po wpisaniu „ul.” popraw działanie Autokorekty i zamień „Ul.” z powrotem na „ul.”
4. Zapisz na dysku.

Pisząc list można skorzystać z automatycznego wstawienia daty poprzez menu Wstaw\ Data i godzina. W menu tym można wybierać format wpisywanej daty (np. rozpisany słownie miesiąc).

Gdy przy wstawianiu daty zaznaczysz opcję Aktualizuj automatycznie edytor będzie aktualizował datę przy każdym wydruku tego pisma.

*Działanie **Autokorekty** ma pomóc przy wpisywaniu tekstu: likwidować najczęstsze niedociągnięcia, pomagać wpisywać często używane zwroty (autotekst). Ustawienie Autokorekty zamieniające „ul.” na „Ul.” niestety przeszkadza. Ja usuwam tę zamianę klikając **przycisk Cofnij** (lub Ctrl+Z) bezpośrednio po automatycznie dokonanej zmianie.*

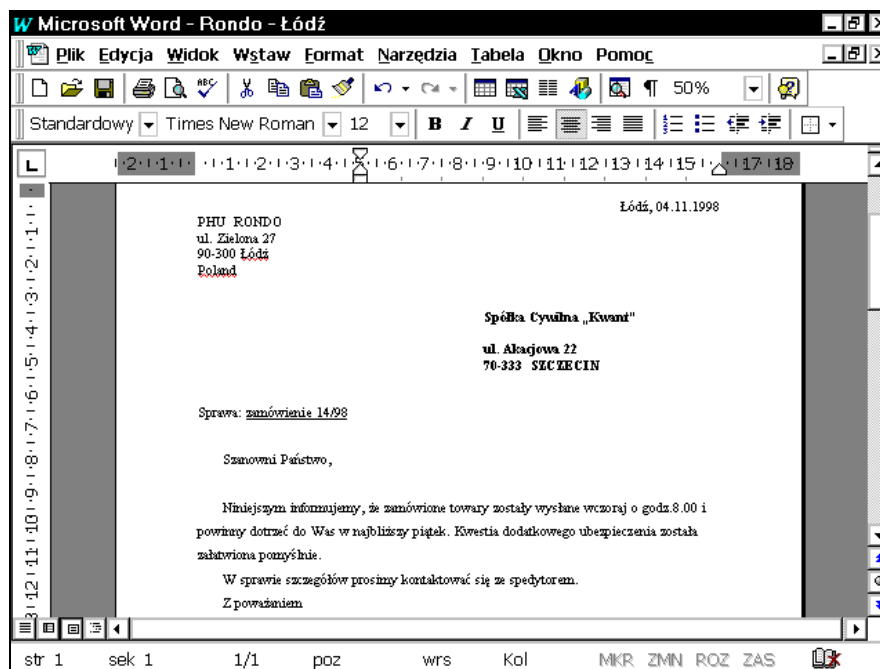
Analogiczna zamiana małej litery na dużą ma miejsce po każdym słowie zakończonym kropką. Działanie to można wyłączyć wybierając menu Narzędzia\ Autokorekta, karta Autokorekta poprzez usunięcie haczyka w obszarze „Początek zdania wielką literą”.

Polska Norma zaleca zrobienie odstępów przed linią z ulicą odbiorcy.

Polska Norma mówi o zasygnalizowaniu treści pisma po słowie „Sprawa” Często w tym miejscu spotyka się zwrot „dot.” lub „dotyczy:”.

Sformatowanie treści listu

Rozmieść we właściwych miejscach elementy listu w układzie polskim. Znasz już wszystkie narzędzia potrzebne do jego sformatowania.



Rys. 24 Data, nadawca, adresat i treść w piśmie w układzie polskim

Aby sformatować wpisany list nadając mu układ polski:

1. Umieść kursor w linii z miejscowością i godziną i **wyrównaj do prawej**.
2. **Pozostaw dane nadawcy** przy lewym marginesie - w układzie polskim nadawca umieszcza swój adres w lewym górnym rogu.
3. Zaznacz dane odbiorcy, kliknij 5 razy narzędzie **Zwiększ wcięcie**, zastosuj **pogrubienie**.
4. Zaznacz „SZCZECIN”, zastosuj **podkreślenie** (Polska Norma zaleca wyróżnienie miejscowości np. poprzez rozstrzelanie lub/i podkreślenie)
5. **Podkreśl** słowa „zamówienie 14/98”.
6. Zaznacz treść od słów „Niniejszym...” do zwrotu „Z poważaniem” i przesuwając wskaźnik na linijce zrób **wcięcie pierwszego wiersza** wielkości ok.0,75 cm.
7. Zastosuj **odstęp wielkości 1,5 wierszami** pomiędzy liniami treści listu.

Coraz częściej pisma są sporządzane na papierze firmowym i wtedy nadawca nie powtarza swego adresu w lewym, górnym rogu

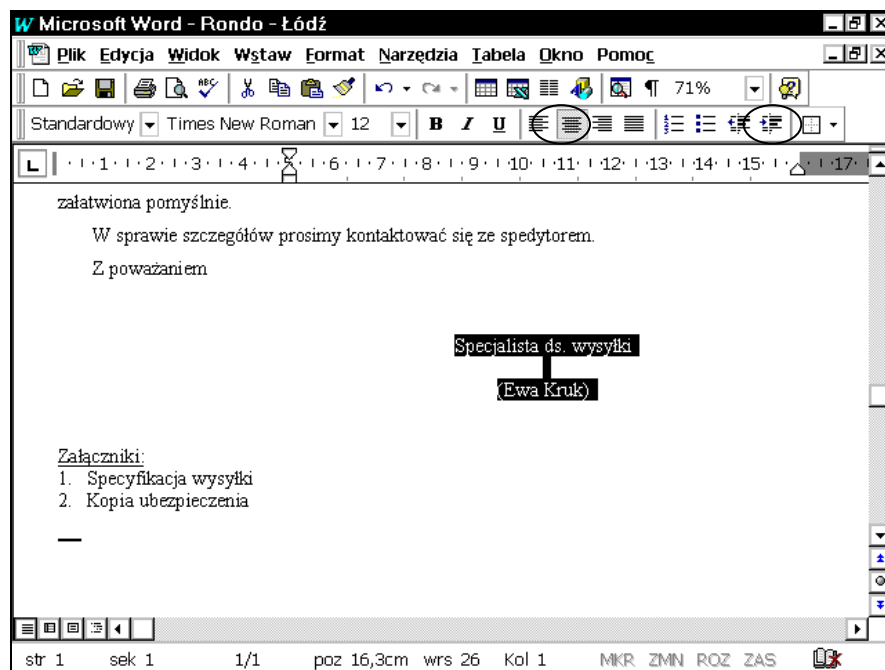
Coraz częściej listy biznesowe zaczynają się od uprzejmego zwrotu powitalnego „Szanowni Państwo”, „Szanowny Panie Dyrektorze”, Szanowna Pani”. W treści możesz użyć formy Wy (Wasz) czy Państwo (Państwa).

Polska Norma nie obowiązuje do napisania treści listu z zastosowaniem wcięć. Treść pisma można napisać w układzie blokowym (patrz zadania samodzielne).

Treść listu zależy od charakteru sprawy stylu nadawcy i odbiorcy. Należy starać się przekazać informacje w sposób precyzyjny, uprzejmy, bez błędów.

Sformatowanie podpisu

W układzie polskim nazwisko i stanowisko podpisującej osoby umieszczone są symetrycznie pod sobą z prawej strony kartki. Najlepszym sposobem na uzyskanie takiego efektu jest wyśrodkowanie wszystkich akapitów wchodzących w skład podpisu a następnie wcięcie z lewej.



Rys. 25 Sformatowanie podpisu w liście

Aby sformatować podpis i ponumerować załączniki:

1. **Zaznacz** słowa „Specjalista ds. wysyłki” i nazwisko „Ewa Kruk”
2. Kliknij przycisk **Wyśrodkuj** a następnie kilka razy przycisk **Zwiększ wcięcie**.

*Słownik Języka Polskiego preferuje użycie skrótów ds. (a nie d/s – do spraw) ww. (nie w/w – wyżej wymieniony).
Bieżący rok skracać pisząc br. (nie b.r.).*

Aby sformatować załączniki:

1. Podkreśl wyraz „Załączniki”.
2. Zaznacz dwa wymienione załączniki.
3. Klikając na narzędziu Numerowanie dodaj numerowanie.

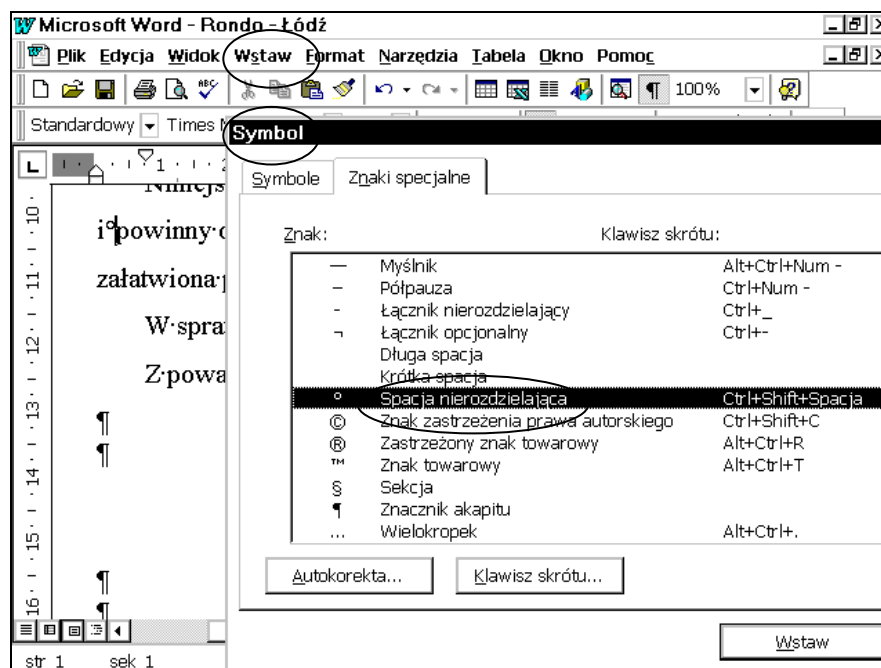
Chcąc widzieć na ekranie gotowy list już w trakcie pisania możesz formatować po wpisaniu części tekstu.

Dzięki ustawieniom w Autokorekcie (Narzędzia \Opcje) gdy rozpoczniesz akapit od 1. (cyfra 1, kropka i odstęp) a po wpisaniu tekstu naciśniesz klawisz Enter następna linia rozpocznie się od numeru 2.

Samotne litery na końcu wiersza

Pozostająca na końcu linii pojedyncza litera a już zwłaszcza spółgłoska np. „w” , „z” jest wg polonistów niepoprawna.

Jeżeli chcesz, by przeszła do następnego wiersza i „związała” się na stałe z następnym wyrazem wstaw między te wyrazy spację nierozdzielającą.



Rys. 26 Usuwanie pojedynczej litery pozostającej na końcu wiersza

Aby usunąć wiszące „i” na końcu linii:

1. Odszukaj samotną literę na końcu linii. Jeżeli nie masz takiej sytuacji dopisz kilka fikcyjnych wyrazów w pierwszej linii, tak by „i” ze zwrotu „i powinny” znalazło się na końcu linii (lub skasuj jakiś wyraz).
2. Ustaw kursor za literą „i” i klawiszem Delete **usuń zwykłą spację** pomiędzy tą literą a następującym po niej słowem „powinny”.
3. Wybierz **menu Wstaw\ Symbol kartę Znaki specjalne**.
4. Wybierz **spację nierozdzielającą**.
5. Kliknij **Wstaw** a następnie **Zamknij**.
6. Wyświetl znaki niedrukowalne i zobacz, jak wygląda symbol spacji nierozdzielającej (kółeczko).

Gdy często chciałbyś stosować spację nierozdzielającą zapamiętaj wstawiający ją skrót – Ctrl+Shift+spacja.

Szybkim sposobem na przeniesienie wiszącego „i” do nowej linii jest oczywiście naciśnięcie klawisza Enter przed literą „i”. Wtedy jednak każda zmiana w tak podzielonym akapicie burzy układ tekstu. Nie skutkuje to także, gdy np. pierwszy wiersz jest wcięty

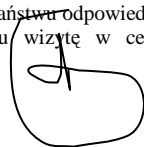
W układzie a linea zwrot końcowy „Z poważaniem” lub „Z wyrazami szacunku”, „Z pozdrowieniami” umieszcza się po wcięciu (tak jak powyżej) lub na środku wiersza.

Pytania i zadanie do samodzielnego wykonania

Zadanie 1

Napisz następujące pismo.

Zwróć uwagę na rozstrzelenie liter w nazwie miejscowości adresata, układ blokowy treści pisma (nie ma wcięć pierwszego wiersza a ustępy oddzielone są wolną linią), wyjustowanie treści, usunięcie samotnych liter na końcu wiersza

Agencja Reklamowa „Odbitka”	Wrocław, 20 września 1998
ul. Piękna 10 54-200 Wrocław tel. 333-33-33	
	Pan Prezes Antoni Maj Wydawnictwo Popularno-Naukowe
	ul. Poznańska 2 54-200 <u>W r o c ł a w</u>
Sprawa: <u>nawiązanie współpracy</u>	
Szanowny Panie Prezesie	
Jesteśmy nową firmą zajmującą się usługami poligraficznymi oraz handlem artykułami papierniczymi i biurowymi. Proponujemy Państwu nasze usługi w zakresie powielania i opracowywania materiałów oraz możliwość zaopatrywania się w artykuły papiernicze i biurowe . Oferujemy profesjonalną jakość usług, i konkurencyjne ceny. Nasza siedziba znajduje się w bezpośredniej bliskości Państwa firmy.	
Jesteśmy przekonani, że współpraca z nami zapewni Państwu odpowiednie usługi i przyniesie dużo korzyści. Z przyjemnością złożymy Państwu wizytę w celu omówienia zasad współpracy.	
Z poważaniem	
	Dyrektor mgr Rafał Gryficki

Zadanie 2

Zmień układ powyższego listu z blokowego na a linea.

Nadaj treści powyższego listu układ a linea (z wcięciami). Usuń wolną linię między ustępami tekstu.

Możesz też zastosować odstępy 1,5 wiersza.

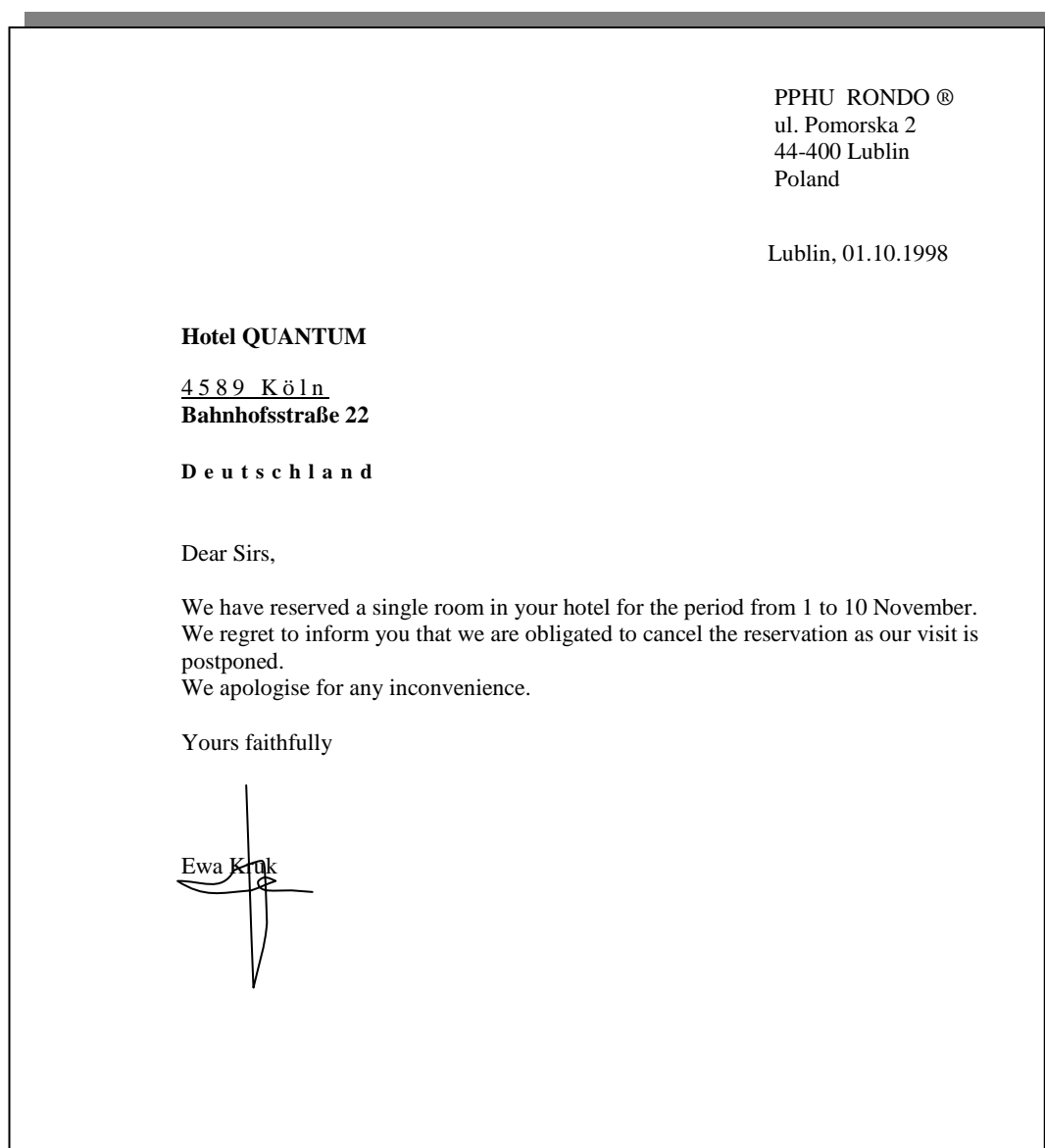
Zadanie 3

Napisz list

Jesteś dyrektorem centrum konferencyjnego. Organizujesz poważną konferencję z udziałem zagranicznych gości. Napisz list do dyrektora Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunalnego z prośbą o oczyszczenie przyległych ulic. Wymyśl potrzebne Ci brakujące dane (adresy, daty, nazwę konferencji, nazwy ulic).

Zadanie 5 - List biznesowy po angielsku

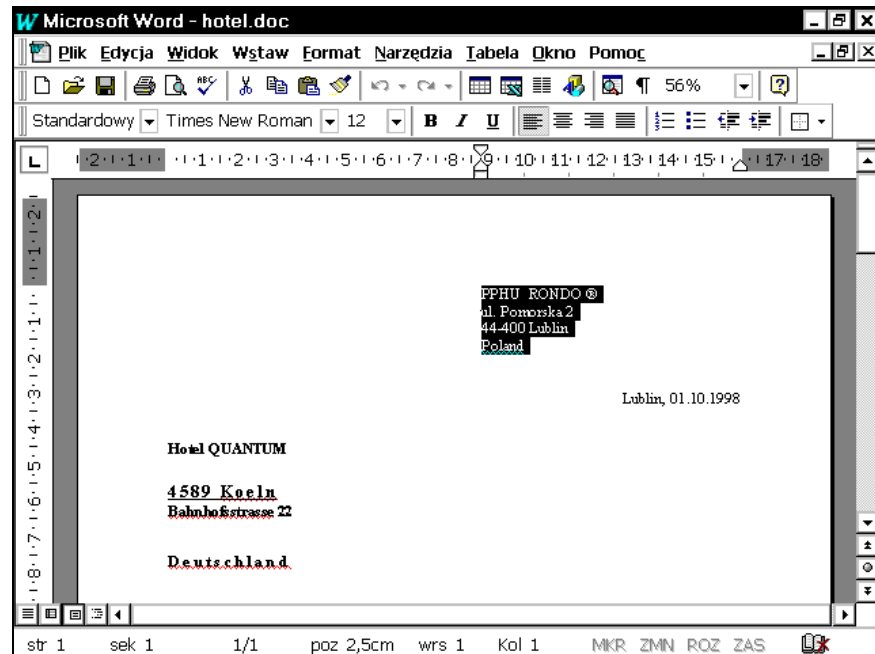
W międzynarodowej korespondencji biznesowej zaczyna dominować układ wzorowany na angielskim i amerykańskim w odróżnieniu od polskiego zwany europejskim. Napisz poniższy list. Zapoznaj się z angielskim układem pisma. Wykorzystaj edytor Word do sprawdzenia poprawności tekstu w języku angielskim (ustawienie języka) oraz tezaurs (słownik synonimów, antonimów i wyrazów pokrewnych). Naucz się, jak wprowadzać do tekstu litery z innych alfabetów.



Rys. 27 Przykład listu w układzie europejskim, po angielsku

Rozmieszczenie danych w układzie europejskim

Kierując się ogólnymi wytycznymi odnośnie układu listu wpisz dane nadawcy (PPHU Rondo), datę i odbiorcę (Hotel Quantum).



Rys. 28 Rozmieszczenie danych nadawcy, daty i adresata w układzie angielskim

Aby wpisać dane nadawcy, datę i adresata:

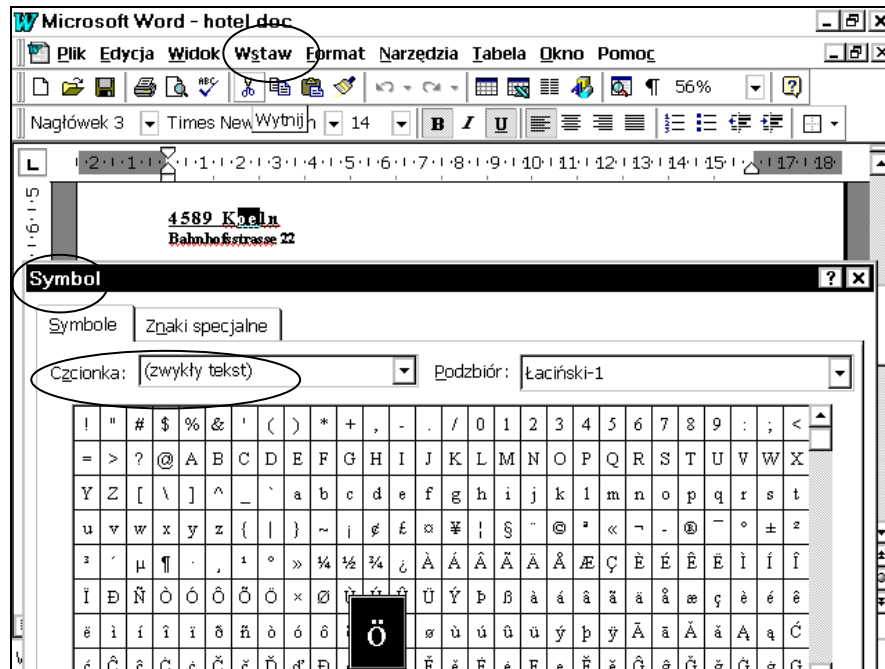
1. Wpisz od lewego marginesu cztery wiersze z adresem PPHU RONDO i po dwóch wierszach wolnych linię z datą.
2. Ustaw kursor za „PPHU RONDO” i poprzez menu Wstaw\ Symbol karta Znaki specjalne wstaw znak ® .
3. Po dwóch liniach wolnych wpisz adres hotelu QUANTUM. Napisz nazwę miasta jako „Koeln” i nazwę ulicy „Bahnhofsstrasse” (za chwilę o literach z innych alfabetów).
4. Zaznacz 4 linie adresu nadawcy „PPHU RONDO” i klikając na narzędziu „Zwiększ wcięcie” zrób odpowiednie wcięcie z lewej.
5. Kod pocztowy 4589 i nazwę miejscowości Koeln podkreśl i ustaw 2-punktowe odstępy między znakami (menu Format\ Czcionka).
6. Ustaw 3-punktowe odstępy między znakami w nazwie kraju „Deutschland”.

Charakterystyczne cechy układu europejskiego:

- adres nadawcy umieszczenie w górnej części, często po prawej stronie
- adres adresata rozpoczynają się przy lewym marginesie.
- nadawcę i odbiorcę oddziela miejscowość i data (niekoniecznie wyrównana do prawej)
- tekst nie posiada wcięć ale poszczególne akapity oddzielone są odstępami (układ blokowy)
- podpis występuje po lewej stronie pisma.

Litery z innych języków

Menu Wstaw\ Symbol umożliwia dostęp do wielu znaków nie występujących na klawiaturze. Poprzez to menu można wstawić do pisma znaki diakrytycznych z innych języków. Ten sposób wykorzystuje się w przypadku pojedynczych znaków.



Rys. 29 Wstawianie „ö” w miejsce „oe”

Aby zastąpić litery „oe” i „ss” symbolami „ö” i „ß”:

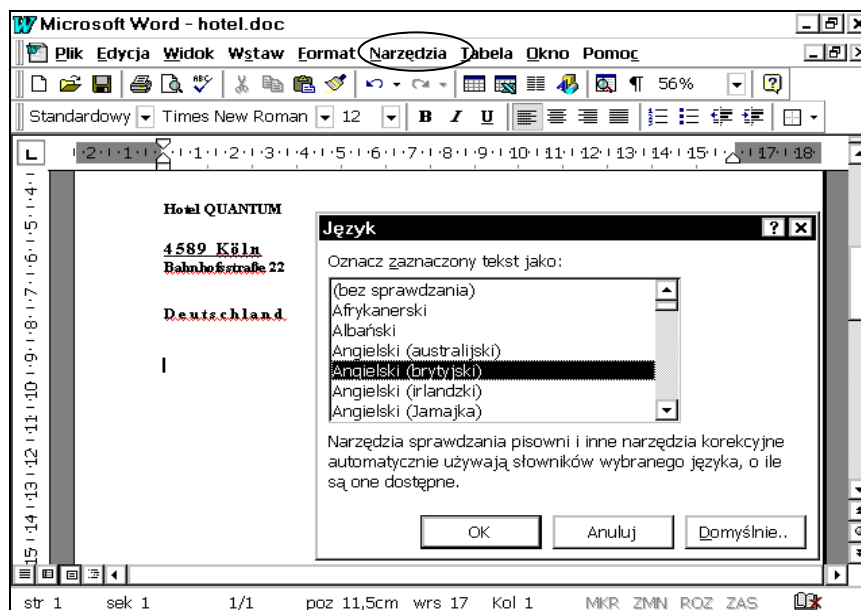
1. **Zaznacz** litery „oe” w wyrazie „Koeln”.
2. Wybierz **menu Wstaw\ Symbol, karta Symbole, czcionka Zwykły tekst**.
3. Odszukaj znak „ö” w oknie Symbol.
4. Kliknij **Wstaw**. (nie zamykaj okna Symbol, jeżeli przysłania Ci tekst przesuń je w inne miejsce).
5. **Zaznacz** w tekście litery „ss”, przy pomocy których wpisano wyraz „Bahnhofsstrasse”.
6. Znajdź znak „ß” w oknie Symbol.
7. Kliknij **Wstaw**
8. Kliknij **Zamknij**.

Wpisywanie znaków charakterystycznych dla innych języków poprzez menu Wstaw\ Symbol jest do zaakceptowania tylko w przypadku pojedynczych liter.

Przy częstym pisaniu pism w innych językach warto zapamiętać skróty klawiaturowe lub oswoić się z klawiaturą danego kraju. (Klawiaturę zmienia się w Panelu sterowania systemu Windows).

Poprawność tekstów obcojęzycznych

Edytor Word potrafi sprawdzać poprawność ortograficzną tekstu. (Nie potrafi tłumaczyć słów z jednego języka na inny). Do sprawdzania poprawności tekstu edytor Word wykorzystuje słowniki, z którymi porównuje wpisane słowa. Istnieje słownik języka polskiego i inne słowniki. Aby tekst był porównywany z odpowiednim słownikiem należy przy pomocy menu Narzędzia\ Język ustawić język zaznaczonego fragmentu tekstu. Wypróbuj wpisywanie tekstu w języku angielskim z jednoczesnym sprawdzaniem ich poprawności.



Rys. 30 Wybór języka dla wpisywanego tekstu – określenie słownika do sprawdzania pisowni

Aby wpisać fragment pisma po angielsku i sprawdzić poprawność pisowni:

1. Umieść kursor w miejscu, gdzie ma zaczynać się tekst w języku angielskim.
2. Wybierz menu **Narzędzia\ Język\ Określ Język**.
3. Wybierz angielski (brytyjski).
4. Wpisz treść listu poprawiając źle wpisane słowa – gdy na wpisanym błędnie słowie klikniesz prawym przyciskiem myszki możesz zobaczyć kilka wersji poprawnego słowa i wybrać spośród nich.
5. Wypróbuj działanie Tezaurusu – umieść kursor np. w słowie „inform” i wybierz menu **Narzędzia\ Język\ Tezaurus**. Zobaczysz listę słów bliskoznacznych i możliwość wyświetlenia słów o znaczeniu przeciwnym (antonimów)

Z zakupionym edytorem Word dostarczany jest tylko słownik języka polskiego i języków angielskich. Pozostałe słowniki trzeba dokupić.

Na rynku dostępne są komputerowe, multimedialne słowniki języków obcych.

Oczywiście można najpierw napisać tekst w języku obcym a dopiero potem zaznaczyć go i zmienić język.

Tezaurus uruchamia się także skrótem Shift +F7. Oczywiście tezaurus działa też z językiem polskim.

Jeżeli nie chcesz, aby edytor Word sprawdzał Twój tekst – wybierz w menu Narzędzia\ Język\ Określ język opcję „bez sprawdzania”.

Pytania i zadania do samodzielnego rozwiązania

Zadanie 1

Napisz list

Pan John Müller z firmy Transport International z siedzibą w Wiedniu przy Bahnhofsstrasse 25 napisał pismo do Wytwórni Papierów Wartościowych, 00-920 Warszawa, ul. Miodowa 1. Przepisz ten list w formacie europejskim. Sprawdź pisownię.

Dear Sirs,

Re: mutual co-operation in the field of forwarding

We would like to introduce our company to you with the objective of negotiating a reciprocal business relationship.

Transport International in Wien is an international forwarder that handles both import and export, arranges for transport to and from all inland places and from parts around the world.

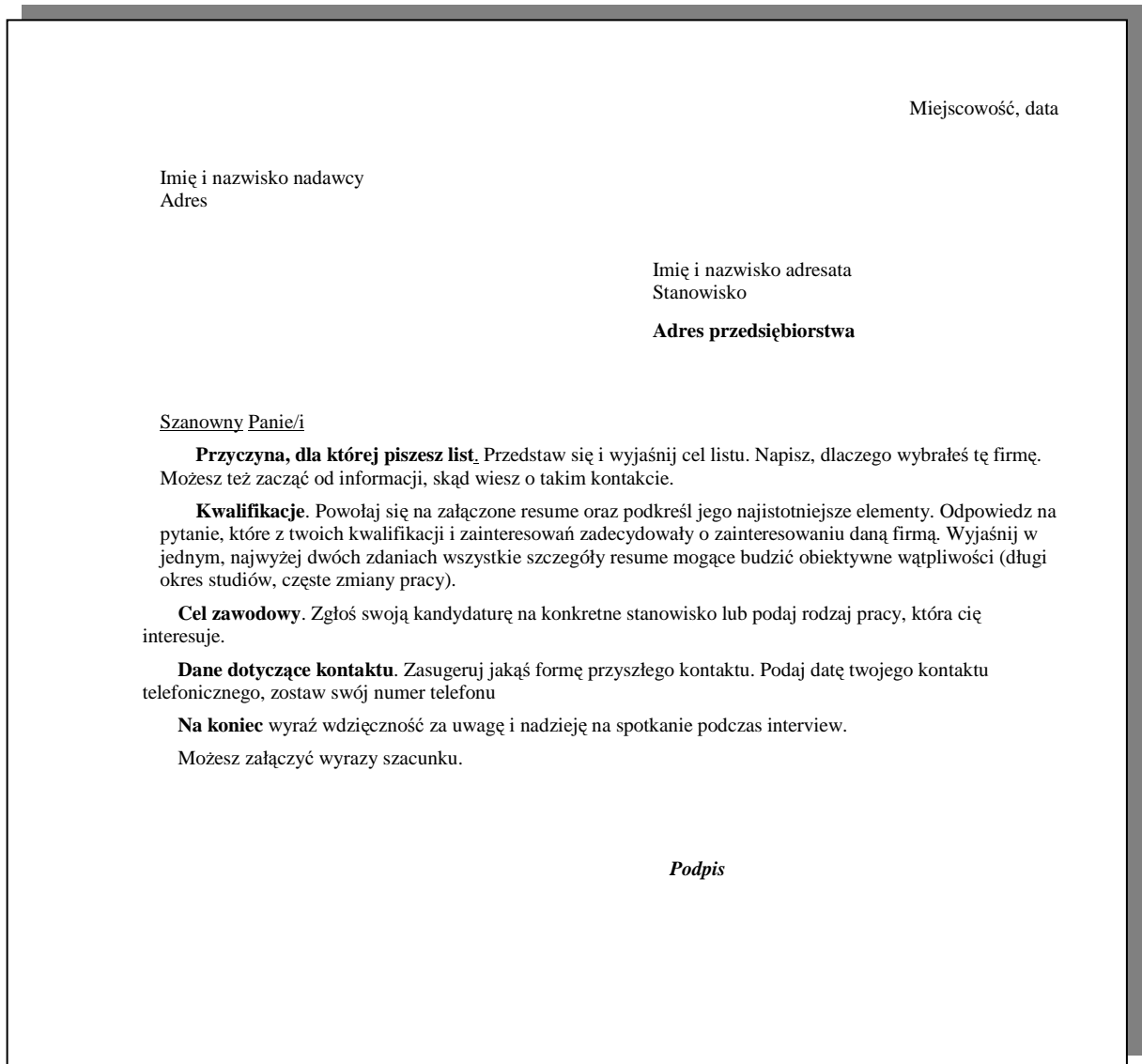
Our company is growing at a gradual pace and has gained recognition as being one of the most dynamic and well-respected cargo forwarders in Poland. We are always at your service if your needs are in shipping, forwarding, cargo, handling, etc.

Hoping for a mutual and fruitful co-operation with your esteemed company, we remain

Yours faithfully,

Zadanie 6 - List motywacyjny

Większość pracodawców wymaga obecnie złożenia listu motywacyjnego (cover letter) przy ubieganiu się o pracę. List motywacyjny można napisać zarówno w układzie polskim jak i europejskim. O jego skuteczności decyduje w głównie treść chociaż układ graficzny nie jest bez znaczenia. Zapoznaj się ze schematem listu motywacyjnego i dwoma przykładami.



Miejscowość, data

Imię i nazwisko nadawcy
Adres

Imię i nazwisko adresata
Stanowisko
Adres przedsiębiorstwa

Szanowny Panie/i

Przyczyna, dla której piszesz list. Przedstaw się i wyjaśnij cel listu. Napisz, dlaczego wybrałeś tę firmę. Możesz też zacząć od informacji, skąd wiesz o takim kontakcie.

Kwalifikacje. Powołaj się na załączone resume oraz podkreśl jego najistotniejsze elementy. Odpowiedz na pytanie, które z twoich kwalifikacji i zainteresowań zadecydowały o zainteresowaniu daną firmą. Wyjaśnij w jednym, najwyżej dwóch zdaniach wszystkie szczegóły resume mogące budzić obiektywne wątpliwości (długi okres studiów, częste zmiany pracy).

Cel zawodowy. Zgłoś swoją kandydaturę na konkretne stanowisko lub podaj rodzaj pracy, która cię interesuje.

Dane dotyczące kontaktu. Zasugeruj jakąś formę przyszłego kontaktu. Podaj datę twojego kontaktu telefonicznego, zostaw swój numer telefonu

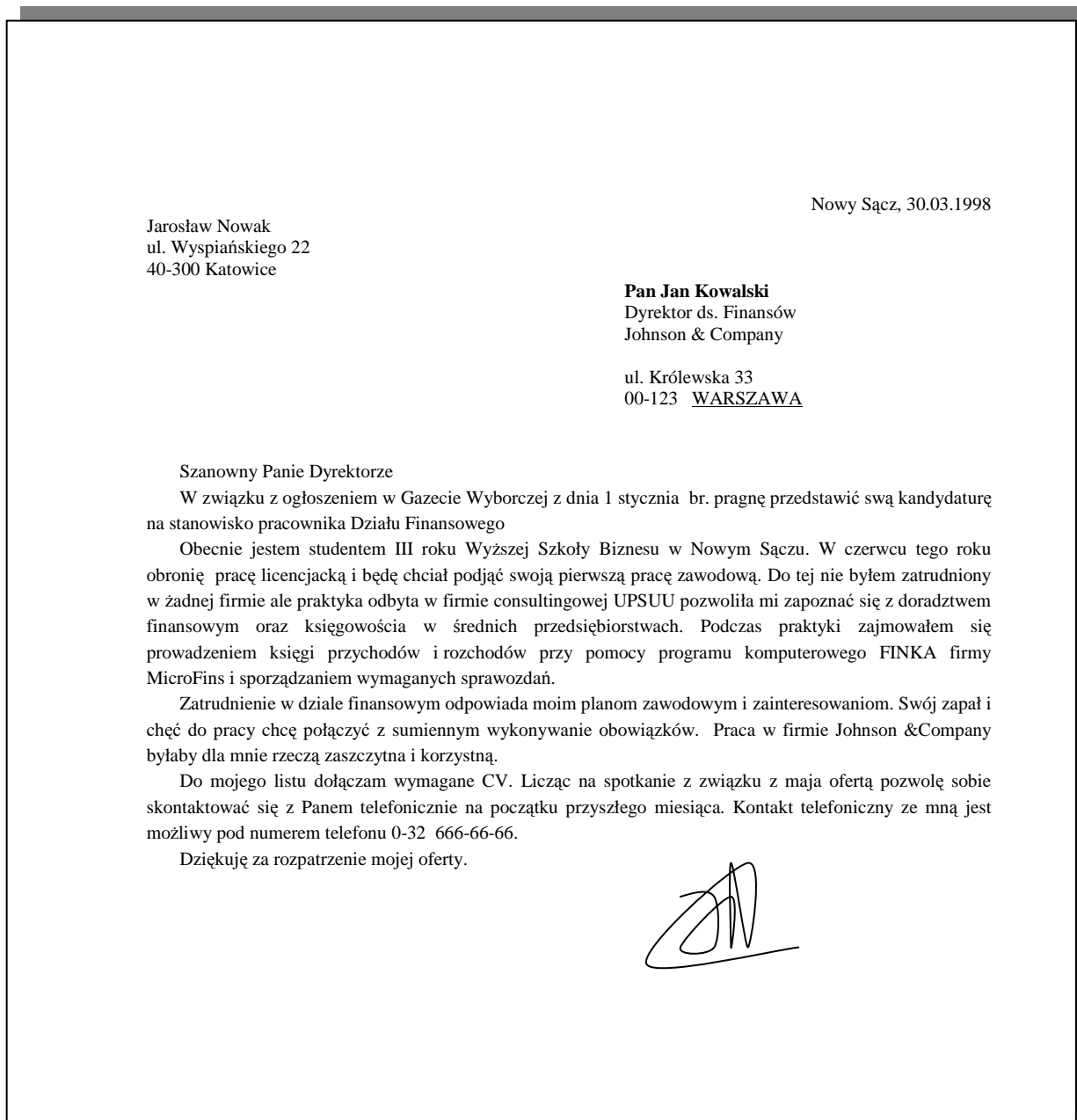
Na koniec wyraż wdzięczność za uwagę i nadzieję na spotkanie podczas interview.
Możesz załączyć wyrazy szacunku.

Podpis

Rys. 31 Schemat listu motywacyjnego w układzie polskim
(na podstawie książki Dziembaj J.: Jak sprzedać się pracodawcy)

List motywacyjny w układzie polskim

Zapoznaj się z poniższym przykładem listu motywacyjnego. Wpisz treść a potem sformatuj znanymi sobie metodami: wyrównanie daty do prawej, wcięcie adresu adresata, wcięcie pierwszego wiersza, nieco zwiększone odstępy między wierszami.



Rys. 32 List motywacyjny w układzie polskim

List motywacyjny w układzie europejskim

List motywacyjny przy tej samej treści może mieć układ inny niż polski. Ten poniżej zbliżony jest angielskiego. Przepisz go starając się zapamiętać rozmieszczenie poszczególnych elementów. W liście tym użyto czcionki Tahoma. Zapisz list na dysku.

Anna Nowak
Os. Kalinowe 00/00
Kraków
tel. 00-00-00

Kraków 17 listopada 1997 r.

Pani Maria Kowalska
Kierownik Biura Handlowego "IMPEX"

ul. Odrzańska 00,
00 –000 Kraków

Szanowna Pani

W lokalnym dodatku Kuriera z dnia 17 listopada br. przeczytałam ogłoszenie Pani firmy o poszukiwaniu osoby na stanowisko asystentki administracyjnej.

Dwanaście modułów kursu z zakresu administracji dało mi możliwość praktycznej pracy z edytorami i arkuszami kalkulacyjnymi, jakie wykorzystywane są w Pani firmie. Redagowanie listów, przygotowywanie zestawień, prowadzenie korespondencji, jak również liczne ćwiczenia szkolne, pomogły mi rozwinąć umiejętności komunikacyjne.

Dwa lata pracy w biurze konsultingowym „XYZ”, nauczyły mnie pracy w warunkach stresu i efektywnej organizacji własnych działań. Satisfakcję dawała mi praca zespołowa przy dużych projektach. W dowód uznania mojego profesjonalizmu w pracy, mój pracodawca zrefundował część kosztów mojego kształcenia się w szkole sekretarskiej. Aktywnie uczestniczyłam w organizacji obozów letnich dla młodzieży szkolnej. Zaowocowało to rozwojem moich zdolności interpersonalnych i organizacyjnych, które zwiększą moją efektywność w pracy w Państwa firmie.

Jeżeli poszukuje Pani dobrze przygotowanej asystentki administracyjnej, która jest gotowa do natychmiastowego podjęcia pracy, proszę o zostawienie wiadomości na automatycznej sekretarce. Z przyjemnością oddzwonię i uzgodnię termin spotkania.

Z poważaniem

Anna Nowak

Pytania i zadania do samodzielnego wykonania

Zadanie 1

Napisz list motywacyjny

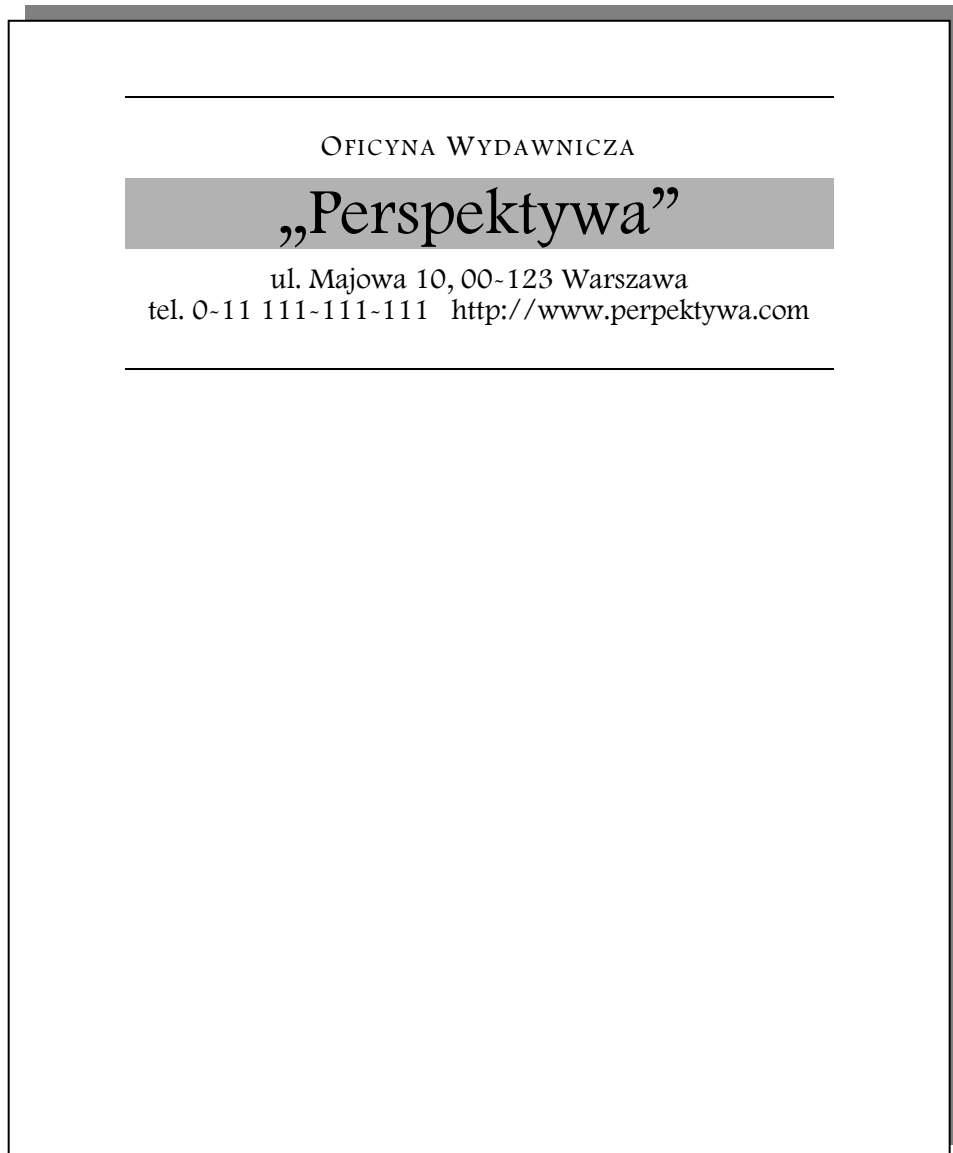
Na podstawie listów i schematu zawartego w tym zadaniu napisz własny list motywacyjny – przyjmijmy, że starasz się o pracę w niepełnym wymiarze godzin w firmie, którą cenisz.

Zadanie 2

Znajdź w Internecie kilka przykładów listów motywacyjnych. Zapisz stosowne adresy

Zadanie 7 - Projekt firmówki

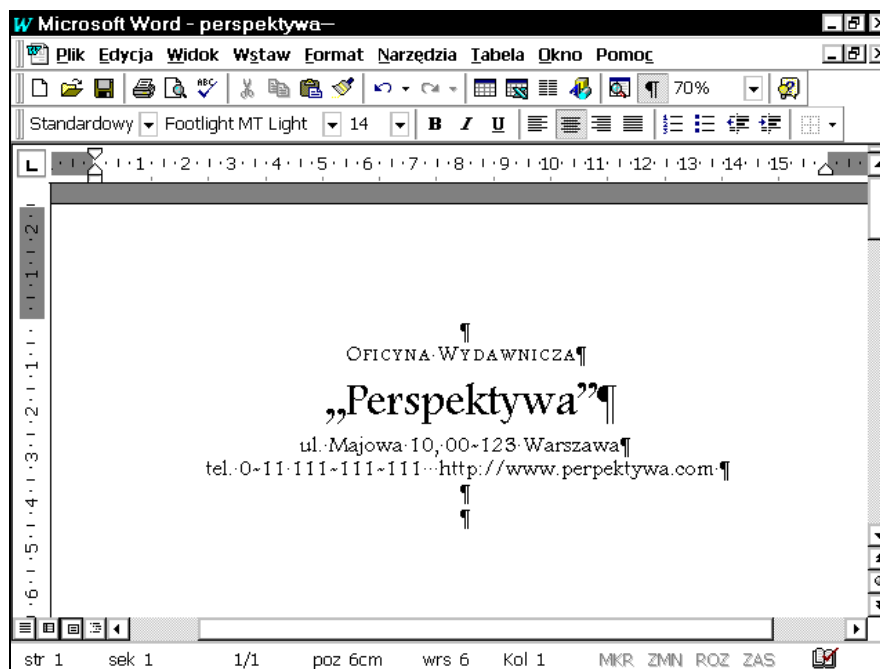
Firma czy przedsiębiorca może przy pomocy edytora Word zaprojektować prosty wzór swojego papieru firmowego. Dzięki dostępowi do wielu czcionek, dodawaniu krawędzi czy cienia pismo napisane na takim papierze będzie wyglądać bardziej atrakcyjnie.



Rys. 34 Zaprojektowana firmówka

Wpisanie i sformatowanie danych firmy

Tworzenie firmówki rozpocznij od wpisania danych Oficyny Wydawniczej i sformatowania jej zgodnie z poniższymi zaleceniami.



Rys. 35 Wyśrodkowanie i czcionka Footlight w projektowanej firmówce

Aby sformatować adres:

1. Wpisz 4 akapity adresu (napisz „Oficyna Wydawnicza” a nie „OFICYNA WYDAWNICZA”).
2. Sformatuj wszystkie wiersze czcionką Footlight MT Light, rozmiar 14 punktów.
3. Sformatuj nazwę firmy „Perspektywa” czcionką rozmiaru 28 punktów.
4. Poprzez menu Format\Czcionka karta Czcionka sformatuj słowa „Oficyna Wydawnicza” kapitalikami (haczyk w polu Kapitaliki).
5. Poprzez menu Format\Czcionka karta Odstępy między znakami ustaw odstępy między literami „Oficyna Wydawnicza” wielkości 1 punkt.
6. Wybierając menu Format\ Akapit, karta Wcięcia i odstępy ustaw w akapicie z nazwą firmy „Perspektywa” odstęp przed akapitem 6 punktów oraz odstęp po akapicie 6 punktów.

Jeżeli autokorekta zmieni format adresu internetowego zamieniając go w hiperłąkę kliknij przycisk Cofnij.

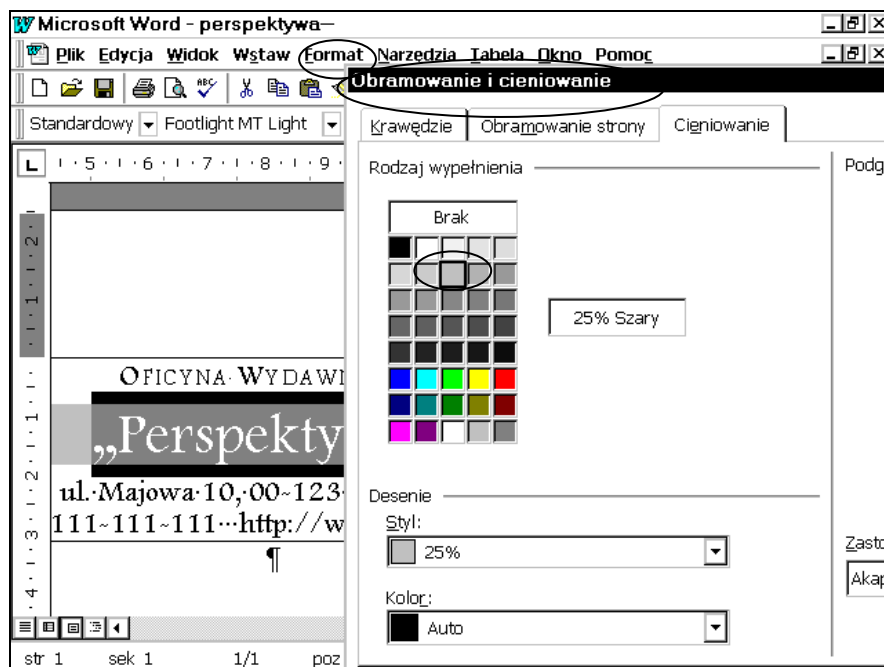
Jeżeli chcesz przejrzeć wygląd dostępnych czcionek zaznacz fragment tekstu i wybierz menu Format\Czcionka, karta Czcionka. Wybieraj czcionkę w oknie Czcionka i oceniaj jej wygląd na podstawie okienka Podgląd.

Przy sformatowaniu kapitalikami małe litery zamieniają się na duże ale o dwa punkty mniejsze niż rozmiar zastosowanej czcionki. Kapitaliki stosuje się najczęściej w nazwach firm lub nagłówkach rozdziałów np. WYŻSZA SZKOŁA BIZNESU, STRATEGIA MARKETINGOWA

Najprostszym sposobem na zrobienie odstępu po akapicie jest oczywiście wstawienie pustego wiersza. Jeżeli jednak odstęp ten powinien mieć określoną wielkość warto posłużyć się menu Format\ Akapit.

Dodanie cienia

Dość często zwłaszcza w pismach mniej oficjalnych (biuletynach, ogłoszeniach) wyróżnia się pewne słowa przez dodanie cienia. Edytor Word umożliwia zarówno dodanie szarego jak i kolorowego tła.



Rys. 37 Zastosowanie cieniowania w menu Format\Obramowanie i cieniowanie

Aby do akapitu dodać szare tło:

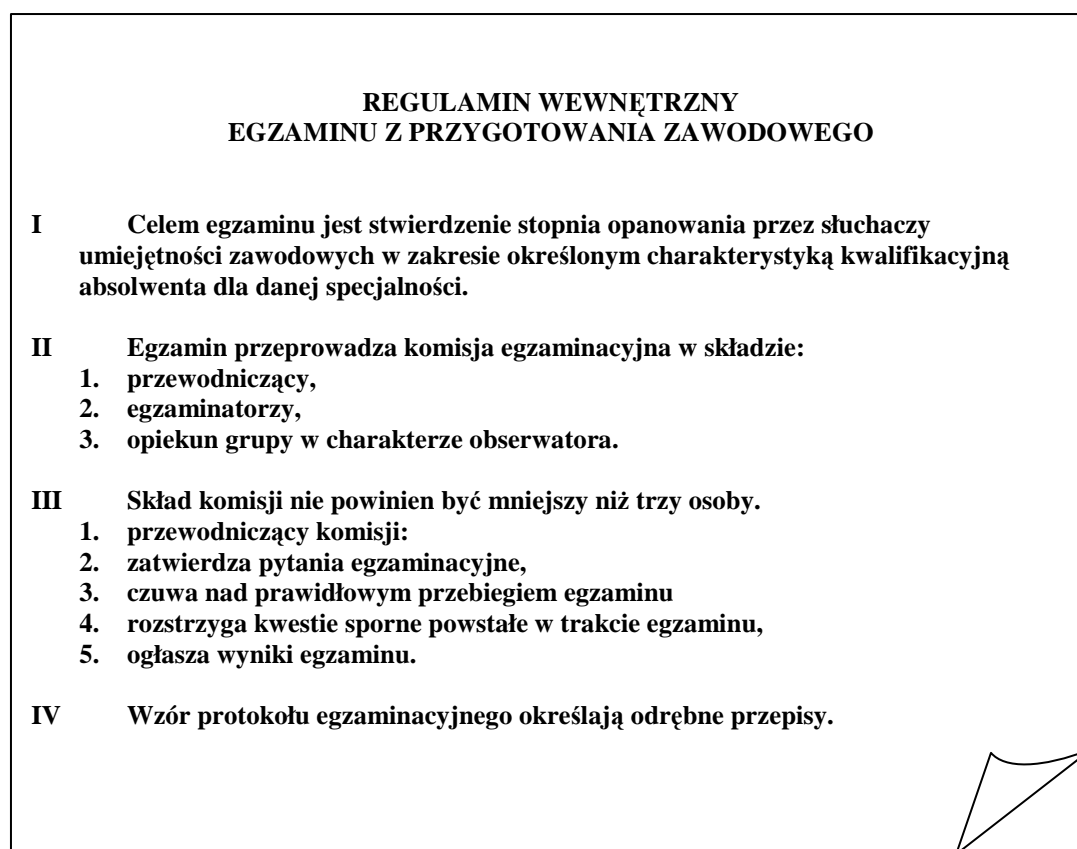
1. **Zaznacz** wiersz, w którym znajduje się słowo „Perspektywa” (albo umieść tam kursor).
2. Wybierz **menu Format\Obramowanie i cieniowanie, kartę Cieniowanie**.
3. Wybierz **Rodzaj wypełnienia 25% szary**.
4. Kliknij **OK**.

Jeżeli zamierzasz wielokrotnie stosować cieniowanie czy krawędzie możesz wyświetlić sobie pasek narzędzi Tabele i krawędzie (poprzez menu Widok/ Paski narzędzi).

Zadanie 8 - Regulamin

Często elementem dokumentów są kilkustopniowe numerowania. Edytor MS Word wspomaga ich tworzenie (czasem aż za bardzo). Kilkustopniowe numerowania dostępne są poprzez menu Format\ Wypunktowanie i numerowanie\ karta Konspekty numerowane.

Możesz korzystać z gotowych zaproponowanych układów lub dostosowywać je do swoich potrzeb. Pisząc tekst z kolejnymi podpunktami używaj przycisku Zwiększ wcięcie (lub klawisza tabulacji) oraz przycisku Zmniejsz wcięcie, by wskazać „głębnię” numeracji.



Rys. 38 Przykład regulaminu z dwustopniowym numerowaniem

Aby wpisać regulamin (jeden z wielu możliwych sposobów):

1. Wpisz tekst.
2. Po napisaniu zaznacz wszystko. Wybierz menu **Format\ Wypunktowanie i numerowanie**.
3. Na karcie **Konspekty numerowane** wybierz układ najbardziej zbliżony, do tego, który potrzebujesz.
4. Wróć do tekstu.
5. Zaznaczaj podpunkty i naciskaj klawisz tabulacji (lub klikaj na przycisku **Zwiększ wcięcie**).
6. Zaznacz jeszcze raz wszystko.
7. W menu **Format\ Wypunktowanie i numerowanie\ karta Konspekty numerowane** kliknij na przycisku **Dostosuj**.
8. Dla poziomu pierwszego w polu **Format numeracji** dopisz kropkę.

Pytania i zadania do samodzielnego wykonania

Zadanie 1 Utwórz poniższy nagłówek firmówki
(Times New Roman, 18 i 10 punktów, krawędź grubości 2,25 punktu)

<i>Kowalski & Co.</i>	11-111 Suwałki, ul. Źródłana 10 tel. (011) 11-11-11, fax (0 11) 22-22-22
----------------------------------	---

Zadanie 2 Utwórz poniższy nagłówek firmówki
(Czcionka Impact 26 punktów, Krawędź „podwójna”)

Kancelaria Prawnicza „Paragraf”		
78-600 Szczecin, ul. Wałowa 20	tel. 0-10 11-111-111	faks 0-10 22-22-22

Zadanie 3 Utwórz poniższy nagłówek firmówki
(Czcionka Century Schoolbook, opcja Kontur)

Net Extra Sp. z o.o
<p>21-00 Opole, ul. Gliwicka 22 0-32 111-11-11 www.netextra.com</p>

Zadanie 4

Zmień w regulaminie z zadania 8 sposób numeracji.
Dopisz punkty główne, oznaczone numerami rzymskimi, zamień nawiasy występujący po literze na kreskę (a/).

I. UWAGI OGÓLNE

1. Celem egzaminu jest stwierdzenie stopnia opanowania przez słuchaczy umiejętności zawodowych w zakresie określonym charakterystyką kwalifikacyjną absolwenta dla danej specjalności.
2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
 - a/ przewodniczący,
 - b/ egzaminatorzy,
 - c/ opiekun grupy w charakterze obserwatora.
3. Skład komisji nie powinien być mniejszy niż trzy osoby.
 - a/ przewodniczący komisji;
 - b/ zatwierdza pytania egzaminacyjne,
 - c/ czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu
 - d/ rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu,
 - e/ ogłasza wyniki egzaminu.

II DOKUMENTACJA

4. Wzór protokołu egzaminacyjnego określają odrębne przepisy.

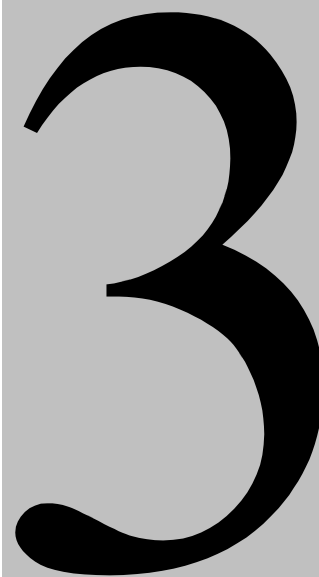
Zestawienia i tabele

W rozdziale tym poznasz sposoby rozmieszczania tekstu w odpowiednim miejscu w kolejnych wierszach. By umieszczać tekst równo pod sobą w prostych zestawieniach zastosujesz tabulator. Aby skuteczniej zarządzać tekstem w postaci list, zestawień czy kolumn nauczysz się wstawiać i modyfikować tabele.

Zagadnienia:

1. tabulatory domyślne
2. wstawianie znaku tabulacji
3. ustawianie własnych tabulatorów, rodzaje tabulatorów
4. definiowanie znaków wiodących tabulacji

5. wstawianie tabeli do dokumentu
6. modyfikowanie struktury tabeli (wiersze, kolumny, scalanie komórek)
7. formatowanie tabeli (krawędzie i cienie)
8. formatowanie tekstu w tabeli (znaki, akapity)



Zadanie 1 Lista uczestników wycieczki

Tabulatory

Tabulator to najprostszy mechanizm do umieszczania tekstu równo pod sobą (lepszy niż naciskanie spacji). Gdy na klawiaturze naciśniesz klawisz Tab kursor przeniesie się w prawo pod najbliższy ustawiony punkt tabulacji. Domyślne punkty tabulacji widzisz na linijce poziomej jako małe kreseczki co 1,25 cm.

Użytkownik może ustawiać własne punkty tabulacji. Ma do wyboru 5 rodzajów tabulatorów. Każdy z tabulatorów może mieć lub nie mieć znaku wiodącego.

Tabulator jest cechą akapitu. Gdy ustawisz go w jednym akapicie i naciśniesz klawisz Enter kolejny akapit też będzie miał ustawione takie same tabulatory.

Przy pracy z tabulatorami korzystaj z linijki poziomej oraz z menu Format\ Tabulatory.

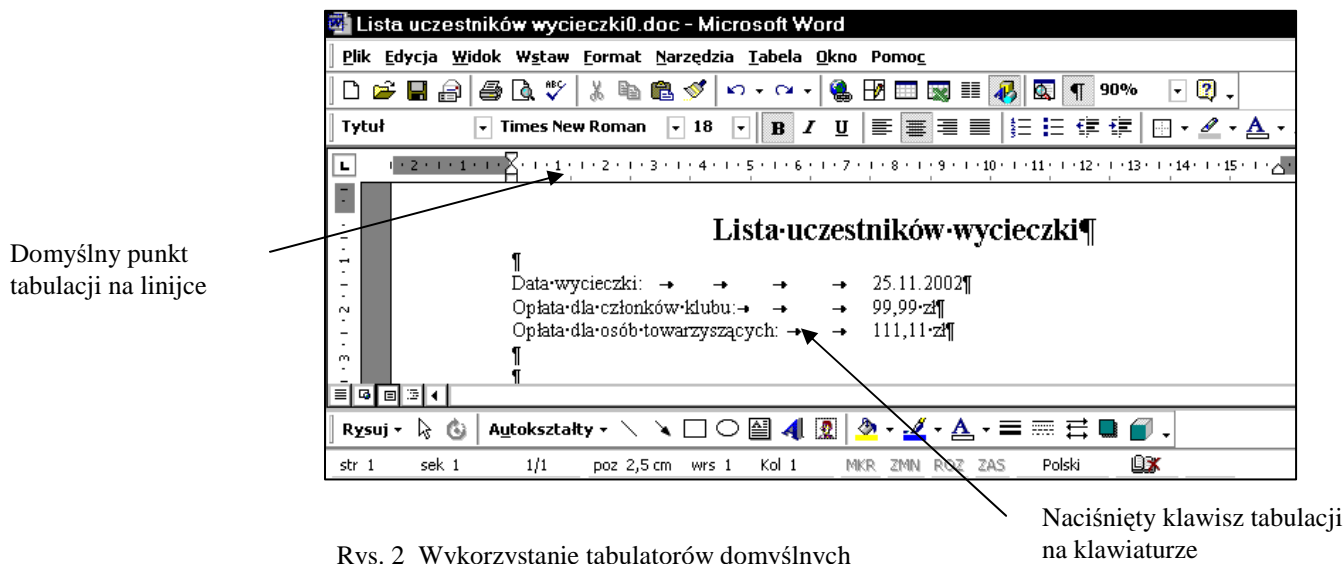
Utwórz poniższą listę uczestników wycieczki. W górnej części listy wykorzystaj tabulatory domyślne. W dolnej części zawierającej nazwiska ustaw własny tabulator wyrównywany do lewej i tabulator dziesiętny.

Lista uczestników wycieczki		
Data wycieczki:		25.11.2002
Opłata dla członków klubu:		99,99 zł
Opłata dla osób towarzyszących:		111,11 zł
Nazwisko, imię	Przystanek początkowy	Opłata
Sroka Ewa	dworzec PKS	99,99
Sroka Adam	dworzec PKS	111,11
Wróbel Jan	ul. Zielona	99,99
Wróbel Maria	ul. Zielona	111,11

Rys. 1 Prosta lista – kolumny rozmieszczone przy pomocy tabulatorów

Rozmieszczanie tekstu z wykorzystaniem klawisza tabulacji

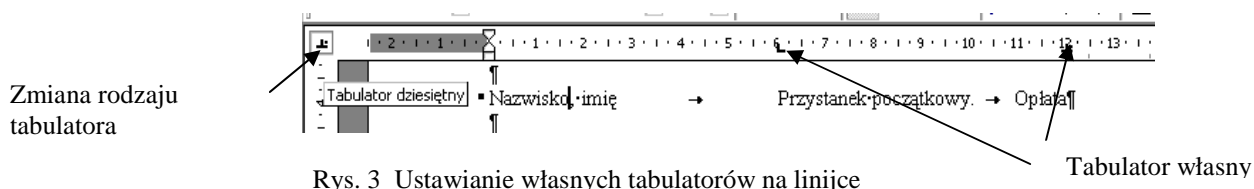
Utwórz poniższą listę. Do rozmieszczenia kolumn użyj klawisza tabulacji. Zwróć uwagę na domyślne punkty tabulacji na linijce. Pozmieniaj np. wielkość czcionki i sprawdź, czy zawsze tekst jest równo pod sobą.



Rys. 2 Wykorzystanie tabulatorów domyślnych

Aby utworzyć początek listy:

1. Wpisuj tekst.
2. Naciskaj klawisz tabulacji aż kursor ustawi się pod tabulatorem 7,5 cm (sprawdzaj na linijce).



Rys. 3 Ustawianie własnych tabulatorów na linijce

Aby ustawić własne tabulatory:

1. Zrób kilka linii odstępu.
2. W wierszu, w którym mają zaczynać się dane uczestników kliknij na linijce w okolicach 6 cm – powinien pojawić się znaczek podobny do litery L (tabulator wyrównywany do lewej). Powinny zniknąć wszystkie tabulatory domyślne przed ustawionym tabulatorem.
3. Po lewej stronie linijki zmień rodzaj tabulatora na dziesiętny.
4. Kliknij na linijce w okolicach 12 cm – powinien ustawić się tabulator dziesiętny.

Aby wpisać dane:

1. Napisz „Nazwisko, imię” naciśnij klawisz tabulacji
2. Napisz „Przystanek początkowy”, naciśnij klawisz tabulacji,
3. Wpisz „Opłata”, naciśnij klawisz Enter. Sprawdź na linijce, czy w kolejnym wierszu też są ustawione punkty tabulacji.

Zadanie 2 Cennik

Tabulatory

Utwórz cennik produktów według poniższego wzoru. Zastosuj tabulatory.

PIZZA - CENNIK		
Rodzaj	Wielkość	Cena(zł)
Margarita	duża.....	10,50
	średnia.....	8,00
	mała.....	6,50
Wegetariańska	duża.....	13
	średnia.....	11
	mała.....	9
Sycylijska	duża.....	15,50
	średnia.....	13,50
	mała.....	11,50

Smacznego!

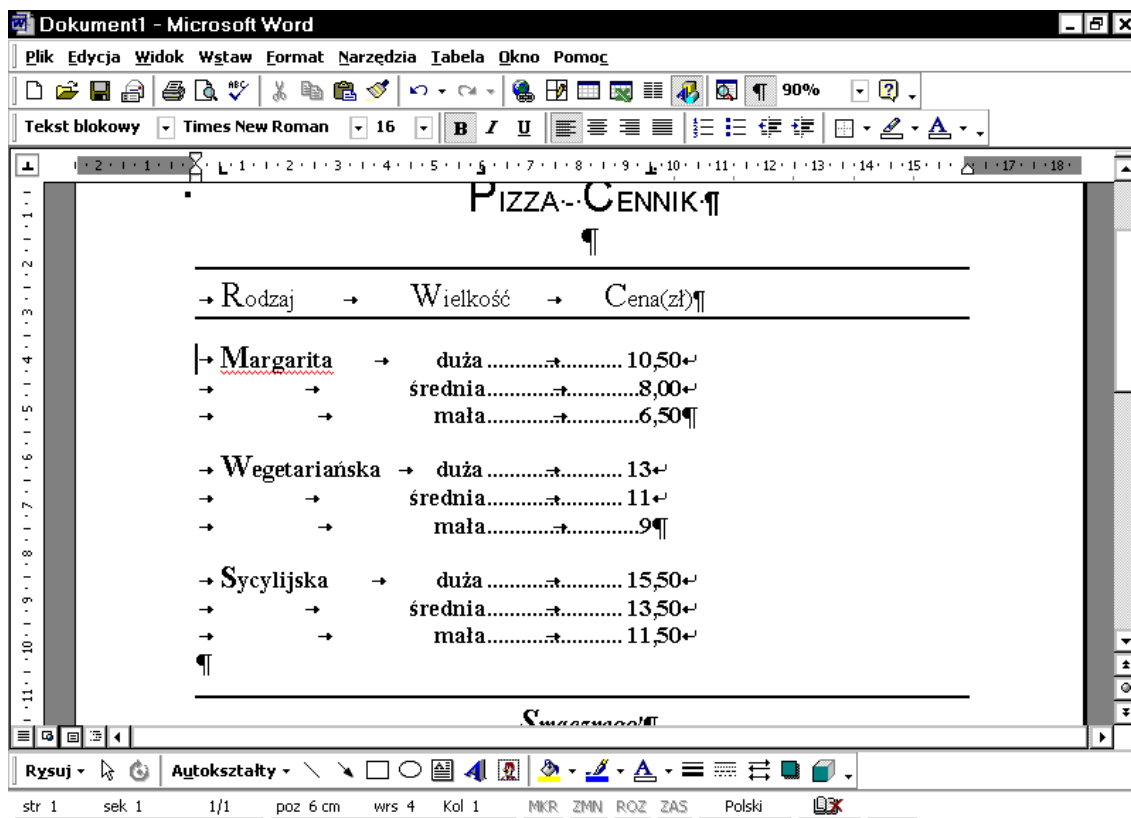
Rys. 4 Cennik pizzy

Ustawianie punktów tabulacji i tworzenie zestawienia

W części dotyczącej konkretnych pizz ustaw tabulatory.

Zastosuj tabulator lewy, prawy i dziesiętny ze znakiem wiodącym. Wstawienie znaku wiodącego wymaga wywołania menu Format\ Tabulatory.

W ramach jednej pizzy zastosowano tzw. miękki koniec linii (Shift+Enter), aby jedna pizza była jednym akapitem



Rys. 5 Zastosowanie tabulatorów w cenniku pizzy

Wskazówki dot. tworzenia cennika:

1. W linii nagłówka(Rodzaj wielkość, Cena) zastosowano tabulatory niż w pizzach.
2. Ustaw tabulatory w Margaricie, a potem klawiszem Enter (lub Shift + Enter)twórz analogiczne akapity.

Wiersze w zestawieniu możesz kończyć:

klawiszem Enter - wówczas każda linia będzie oddzielnym akapitem i przy ewentualnej zmianie parametrów tabulatorów musisz wcześniej zaznaczyć całe zestawienie blokiem.

kombinacją klawiszy Shift+Enter - wówczas kolejne wiersze będą jednym akapitem i każda zmiana ustawień punktów tabulacji będzie obowiązywała zawsze w całym akapicie.

Podsumowanie informacji o tabulatorach

Tabulator (punkt tabulacji) określa miejsce (kolumnę), do której zostanie przeniesiony kursor po wciśnięciu klawisza tabulacji.

Istnieją cztery podstawowe rodzaje tabulatorów różniące się sposobem wyrównywania wpisywanego tekstu względem danego punktu tabulacji. Są to:

└ - tabulator lewostronny (wyrównujący do lewej)

┘ - tabulator środkujący (wyrównujący do środka)

┘ - tabulator prawostronny (wyrównujący do prawej)

┘ - tabulator dziesiętny (wyrównujący względem separatora dziesiętnego)

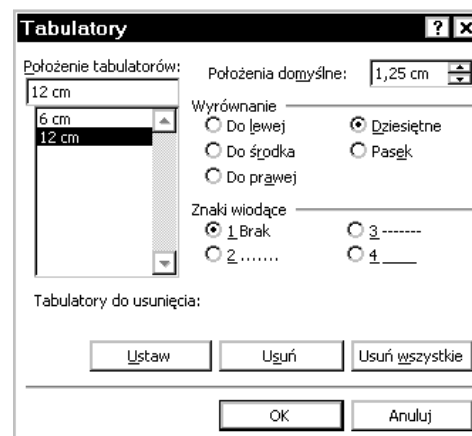
Tabulator paskowy to tylko wyświetlenie pionowej kreski w ustalonym punkcie

Położenie tabulatora można zmienić w dowolnej chwili przeciągając myszą symbol tabulatora wzdłuż linijki.

Usunięcie tabulatora następuje poprzez ściągnięcie jego symbolu pod linijkę.

Jeżeli chcesz zmienić tabulatory w kilku akapitach jednocześnie – zaznacz je najpierw, a dopiero potem usuwaj czy wstawiaj tabulatory.

Do tabulatora można przypisać znaki wiodące. Powoduje to oznaczenie przejścia do danego punktu tabulacji linia ciągłą, przerywaną lub kropkowaną (tylko poprzez menu Format\Tabulatory)



Rys. 6 Menu Format\Tabulatory – tak wygląda tu ustawianie własnych tabulatorów

Zadanie 3 Tabela z kursami walut

Tabela

Mechanizm tworzenia i formatowania tabel jest w edytorze Word bardzo rozbudowany i oferuje spore możliwości. Operacjom na tabelach poświęcone jest całe menu Tabela.

Utwórz w postaci tabeli poniższe zestawienie kursów walut.

Rys. 7 Tabela z kursami walut

Wstawianie tabeli, praca z tabelą

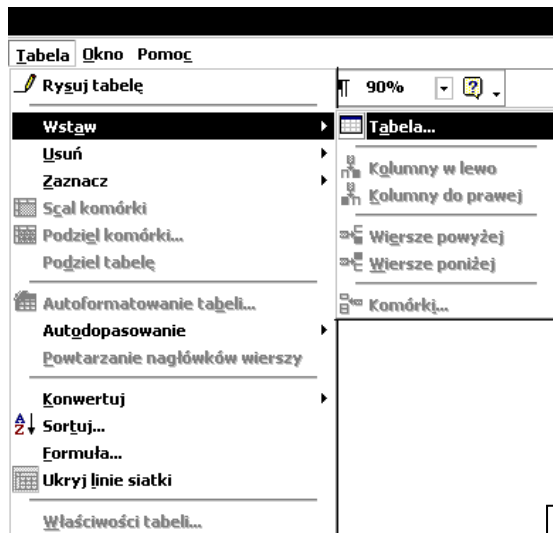
Tabela składa się z wierszy i kolumn. Po komórkach poruszają się klawiszem tabulacji. Można zmieniać szerokości kolumn i wysokość wierszy.

Komórki tabeli można scalać zarówno w pionie jak i w poziomie.

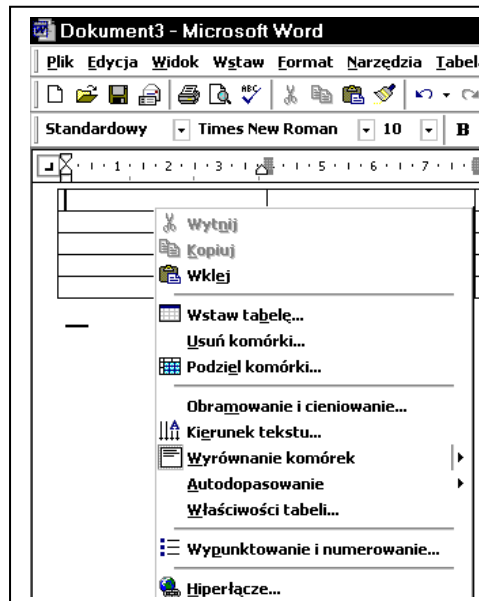
Każda komórka ma określoną wysokość i szerokość.

W ramach komórki można wyrównywać tekst zarówno w pionie, jak i w poziomie.

Dobrym sposobem pracy z tabelą jest menu podręczne i menu tabela.



Rys. 8 Menu Tabela



Rys. 9 Menu podręczne, po kliknięciu prawym przyciskiem na tabeli

Tworzenie tabeli z kursami walut

Wskazówki do tworzenia tabeli

1. Wstaw tabelę 4 kolumny, 5 wierszy
(kolejne wiersze powstaną, gdy naciśniesz klawisz Tabulacji w ostatniej komórce)
2. Zaznacz i scal odpowiednie komórki.
3. Wpisz dane.
4. W kolumnie Waluta Zaznacz dane krajów i zrób wcięcie akapitu z lewej (prostokącik na linijce z lewej strony).
5. W kolumnie USD i EUR ustaw wcięcie z prawej (prawy trójkącik na linijce) i wyrównanie do prawej.
6. Ustaw krawędzie i cienie.

Tabelę można tworzyć podając liczbę wierszy i kolumn oraz rysować myszką – kreśląc najpierw obramowanie zewnętrzne a następnie linie wewnętrzne.

Tworząc tabele lub rysując podawaj maksymalną liczbę kolumn, gdyż łatwiej jest później scalać komórki niż je dzielić.

*Gdy wstawiasz tabelę w polu Szerokość kolumny podajesz wspólną dla wszystkich kolumn szerokość tworzonej tabeli (później szerokość poszczególnych kolumn można zmieniać). Pozostawienie domyślnej szerokości **Auto** powoduje automatyczne dopasowanie szerokości kolumn tak, że tabela będzie zajmowała całą szerokość strony*

Rysowanie tabeli zaleca się przy nieregularnej strukturze. Program nadzoruje dokładne dociąganie i wyrównywanie linii.

Tabelę ograniczają linie siatki (takie szarawe). Nie są one widoczne na wydruku. Na wydruku widoczne są obramowania.

Kolejne wiersze na końcu dodajesz klawiszem tabulacji.

Gdy koniecznie chcesz wstawić tabulator do tabeli musisz używać kombinacji Ctrl+Tab (sam tabulator przenosi kursor do następnej komórki).

Tabeli można nadać atrakcyjny wygląd przez jej autoformatowanie.

Zadanie 4. Modyfikacja tabeli

Uzupełnij tabelę z poprzedniego zadania o nowe dane.

EUROPA WSCHODNIA 27.09			
Kraj	Waluta	Bank centralny (kurs średni)	
		1 USD=	1 EUR=
BIAŁORUŚ	rubel	b/d	b/d
BULGARIA	lewa	2,000	1,956
CZECHY	korona	30,996	30,300
ESTONIA	korona	15,987	15,647
Źródło: Reuters			

Rys. 10 Tabela z kursami z Bułgarią i źródłem

Aby dodać nowe wiersze do tabeli

1. Zaznacz wiersz z Czechami, z menu podręcznego wybierz Wstaw wiersze.
2. Ustaw się w ostatniej komórce i naciśnij klawisz tabulacji, by wstawić kolejny wiersz.
3. W ostatnim wierszu scal wszystkie komórki.
4. Wprowadź nowe dane do tabeli.
5. W razie potrzeby popraw format tabeli (krawędzie i cieniowanie w dołożonych wierszach).

Kolumnę wstawia się analogicznie jak wiersz – zaznacza się kolumnę, która ma się posunąć w prawo i wybiera Wstaw kolumnę.

Aby wstawić kolumnę na końcu zaznacz znaki końca komórki za ostatnią kolumną.

Uwaga! Trudno jest wstawić kolumnę pod komórki scalone. (Spróbuj w tym zadaniu).

Przy pracy z tabelą obserwuj linijkę poziomą i pionową. Każda kolumna jest jakby oddzielnym akapitem.

BIAŁORUŚ	rubel	b/d	b/d
BULGARIA	lewa	2,000	1,956
CZECHY	korona	30,996	30,300
ESTONIA	korona	15,987	15,647
Źródło: Reuters			

Rys. 11 Ustawienia na linijkach w tabeli

Zadania do samodzielnego wykonania

Zadanie 1

Utwórz poniższy dokument. Do części dotyczącej zajęć zastosuj mechanizm tabeli. Powyżej i poniżej tabeli do wstawienia kropek zastosuj tabulator ze znakiem wiodącym.

KARTA REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

Przedmiot:

Wykładowca:

Data	Temat zajęć Zagadnienia	Uwagi Podpis
1.		
2.		

Uwagi:

.....

.....

Zadanie 2

Utwórz poniższy cennik.

Pokój	Cena hotelu w pokoju		
	Bristol	Hilton	Forum
Apartament	140	140	140
1-osobowy	130	130	130
2-osobowy	100	100	

Zadanie 3

Utwórz cennik pizzy z tego rozdziału przy pomocy mechanizmu tabeli a nie tabulatorów.

Zadanie 4

Utwórz tabelę jak poniżej

Lp	Tytuł	Autor	Liczba egzemplarzy	Cena za egzemplarz
1	Potop	Sienkiewicz H.	5	12,5
2	Lalka	Prus B.	9	7,50
3	Quo Vadis	Sienkiewicz H.	12	13,50
4	Nad Niemnem	Orzeszkowa E.	7	9,70
5				
6				
Razem liczba egzemplarzy			33	

W wierszu „Razem...” zastosuj „rozstrzeloną” czcionkę (odstęp między znakami a nie spacje pomiędzy literami)

Do zsumowania kolumny „Razem” użyj polecenia **Tabela/ Formuła**.

Odszukaj informacje o tym poleceniu w systemie pomocy edytora Word.

Zadanie 5

Utwórz kalendarz na jeden miesiąc korzystając z mechanizmu tabeli.

Wstaw daty, ciekawe obramowania.

Zadanie 6

Utwórz tabelę ze swoim tygodniowy planem zajęć.

Zadanie 7

Pracując w imieniu komitetu wyborczego utwórz ulotkę prezentującą zdjęcia i krótką charakterystykę każdego kandydata (ma ich być powiedzmy 6). Wykorzystaj tabelę

Zadanie 8

Utwórz ulotkę TOP –5 prezentującą 5 najciekawszych osób w Szkole. Ma ona zawierać zdjęcie lub karykaturę wybranej osoby i krótki opis. Wykorzystaj tabelę.

Zadanie 9

Napisz krótko o kilku najciekawszych miejscach w Twojej miejscowości. Wstaw zdjęcia lub rysunki. Wykorzystaj tabelę.

Style i szablony

W rozdziale tym zaprezentowano dwa wygodne narzędzia ułatwiające pracę przy sporządzaniu typowych pism - styl i szablon. Formatowanie stylem zwiększa efektywność przy tworzeniu dokumentów zawierających powtarzające się elementy. Zastosowanie szablonu ułatwia napisanie pisma o ogólnie przyjętym schematycznym układzie. Na przykład wybrano notę, stronę tytułową faksu oraz życiorys zawodowy.

Zagadnienia:

- formatowanie stylem
- zmiana parametrów stylu
- rozpoczynanie pracy z szablonem
- wpisywanie własnych danych do szablonu

4

Rozdział

Zadanie 1 Komunikat

Poniższy komunikat zawiera elementy o powtarzającym się wyglądzie. Do ich sformatowania najwygodniej jest użyć stylu.

Styl to zbiór różnych pojedynczych cech. Gdy formatujesz stylem zaznaczony tekst uzyska od razu kilka cech (np. rozmiar czcionki, krój czcionki, odstępy między wierszami) a wszystkie akapity sformatowane tym stylem będą wyglądać identycznie.

Wpisz komunikat i sformatuj przy użyciu stylów. Zapisz na dysku.

KOMUNIKAT
BIURA ORGANIZACYJNEGO

III Ogólnopolskiej Konferencji „BIZNES i MEDIA”
Nowy Sącz, 1-3 października 1998

W dniach 1-3 kwietnia odbyła się III Ogólnopolska Konferencja Biznes i Media

Organizator

Agencja Promocji Medialnej Pro-Media, Nowy Sącz

Temat

Możliwości mediów w kreowaniu wizerunku firmy i jej strategii marketingowej

Patronat

Wojewoda Małopolski
Radio TUBA
Gazeta Regionalna

Oficjalni sponsorzy

Fundacja Rozwoju Przedsiębiorczości	Warszawa
Agencja Reklamowa „Reklama”	Nowy Sącz

Wnioski

Media odgrywają ważną rolę w organizacji komunikacji społecznej w gminach, regionach i na terenie całego kraju. Dynamiczny rozwój rynku medialnego stworzył warunki do nie tylko do obiegu informacji ale również działalności komercyjnej: reklamowej i marketingowej.

Uczestnicy III Ogólnopolskiej Konferencji
BIZNES i MEDIA

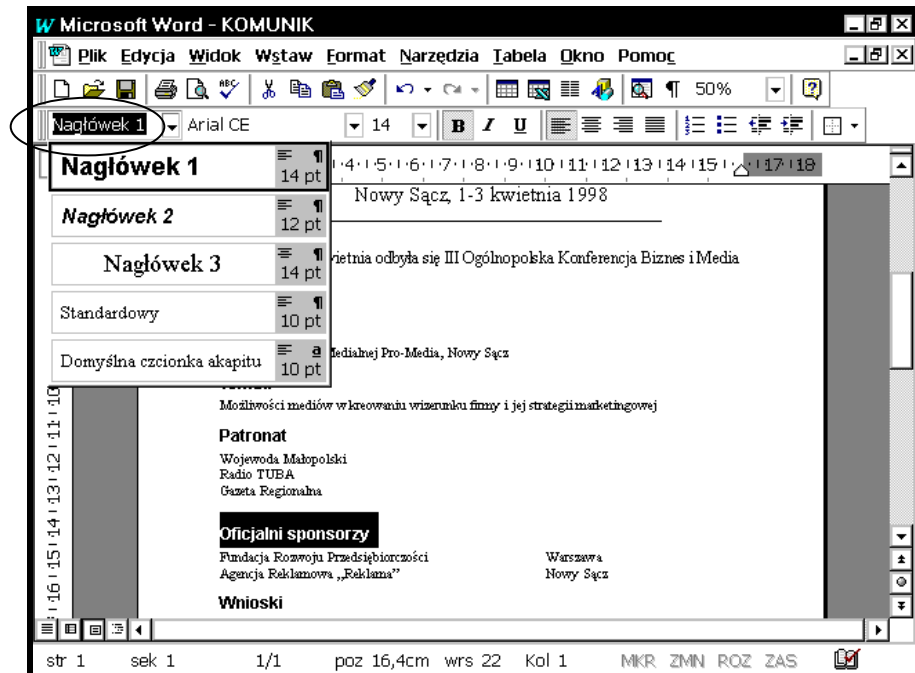
Rys. 1 Komunikat jako przykład na zastosowanie stylów

Style można modyfikować. Można tworzyć własne style.

Przy wpisywaniu tekstu edytor często zmienia styl akapitu (wątpliwa pomoc autokorekty).

Formatowanie stylem

Formatowanie stylem przebiega analogicznie jak np. zmiana rodzaju czcionki. Na pasku formatowania znajduje się rozwijane okno z kilkoma przykładowymi stylami. Domyślnym stylem jest styl Standardowy. Zaletą formatowania stylem jest możliwość zmiany kilku cech formatowania jednocześnie. Tytuły „Organizatorzy”, „Temat”, „Patronat”, „Oficjalni sponsorzy” i „Wnioski” zostały sformatowane stylem Nagłówek 1. Pozostały tekst jest sformatowany stylem Standardowym, czcionka 12 i 16 punktów.



Rys. 2 Formatowanie stylem Nagłówek1

Aby sformatować tytuły stylem Nagłówek 1:

1. Umieść kursor w słowie „Organizator”.
2. Otwórz **okno Styl** na pasku Formatowanie i wybierz styl Nagłówek 1.
3. Analogicznie zmień styl w słowach „Temat”, „Patronat”, „Oficjalni sponsorzy” i „Wnioski”.

Więcej stylów edytora Word jest dostępnych poprzez menu Format\ Styl.

Warto zapamiętać, że klawisz F4 powtarza ostatnie formatowanie a więc także kolejne wybranie stylu Nagłówek .

Styl Standardowy ma parametry: czcionka Times New Roman 10 pt, wyrównany lewostronnie, język polski.

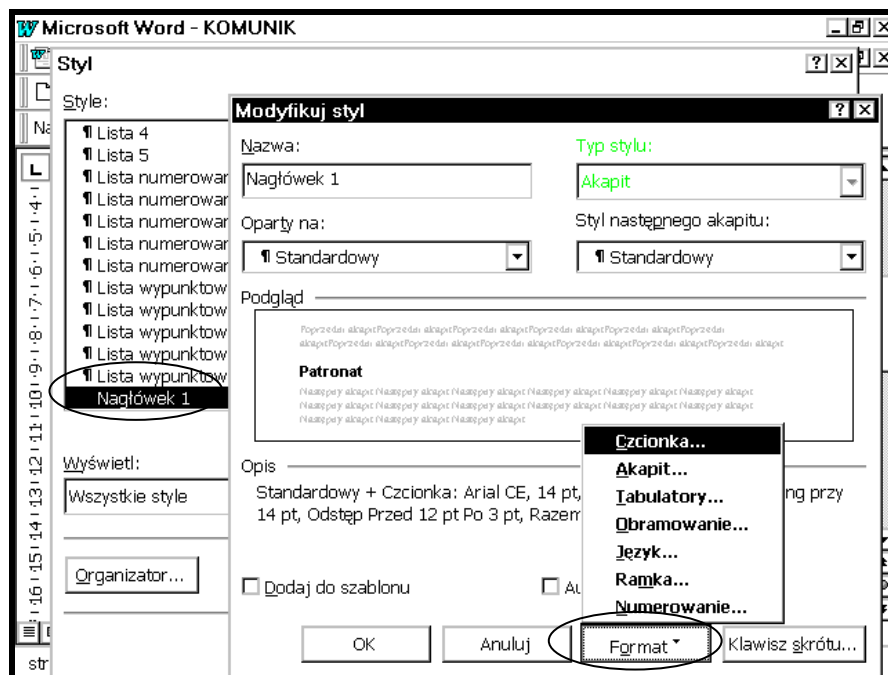
Większość stylów dotyczy akapitów ale są też style dotyczące tylko znaków.

Aby sformatować pozostałą część dokumentu:

1. Poza nagłówkami w dokumencie zastosowano czcionki 12 i 16 punktów.
2. Wyśrodkuj górną część komunikatu.
3. W części „Oficjalni sponsorzy” przesuń w prawo przy pomocy tabulatorów nazwy miast.
4. Wyśrodkuj i zrób wcięcie z lewej strony w wierszach podpisu „Uczestnicy...”

Zmiana parametrów stylu

Zmiana parametrów stylu pociąga za sobą zmianę wyglądu wszystkich fragmentów tekstu sformatowanych danym stylem. Jest to duża korzyść z formatowania stylem. Operacje na stylach zebrane są w menu Format\Styl. Kontynuując pracę nad komunikatem zmień parametry stylu Nagłówek 1 – ma być w nim użyta czcionka Times New Roman zamiast Arial.



Rys. 3 Zmiana czcionki w stylu Nagłówek 1

Aby zmienić parametry stylu Nagłówek 1:

1. Wybierz menu **Format\Styl**.
2. W oknie **Style** zaznacz styl Nagłówek 1.
3. Kliknij **Modyfikuj**.
4. Kliknij **Format** a następnie **Czcionka**.
5. Wybierz czcionkę Times New Roman.
6. Aby zakończyć kliknij OK, OK i Zamknij.

Większość stylów jest oparta na stylu Standardowym.

Styl Nagłówek 1 jest oparty na stylu Standardowym i ma dodatkowe parametry: czcionka 14 punktów, Pogrubienie, Odstęp przed 3 punkty, odstęp po 18 punktów.

Znajomość stylów nabiera znaczenia w wersji 8.0 edytora Word. W domyślnym ustawieniu edytor zmienia styl Standardowy w formatowanych akapitach na inne style (ustawienia w menu Narzędzia\Autokorekta karta Autoformatowanie podczas pisania, parametr Definiowanie stylów na podstawie sformatowania tekstu).

Kolejna ogromna korzyść ze stosowania stylów Nagłówek 1 do Nagłówek 10 dokumentach to możliwość oglądania tylko nazw rozdziałów i podrozdziałów w widoku Konspekt oraz możliwość automatycznego utworzenia spisu treści (menu Wstaw\Indeks i spisy).

Pytania i zadania do samodzielnego rozwiązania

Zadanie 1

Odpowiedz

1. Jakie parametry ma styl Standardowy?
2. Ile stylów masz do dyspozycji (kilka, bardzo wiele), po otwarciu nowego dokumentu w szablonie Normal.
3. Gdzie możesz zobaczyć nazwy i parametry stylów zawartych w edytorze Word?
4. Czy jeżeli zmienisz parametry któregoś stylu np. Standardowego lub Nagłówek 1 to w następnym nowoutwartym dokumencie style te będą również zmienione?

Zadanie 2

Napisz następujący tekst.

Do formatowania użyj stylów: Plan dokumentu, Lista wypunktowana 3 (pochylenia dokonaj sam, bez użycia stylów)

Zadanie 3

Program „Sprzedaję”

to komputerowy system sprzedaży przeznaczony do obsługi firm handlowych, handlowo-produkcyjnych, handlowo-usługowych a więc hurtowni, sklepów, magazynów, warsztatów, fabryk

Program może być wykorzystywany do:

- wystawiania wszelkich dokumentów handlowych, magazynowych, kasowych
- tworzenia kartotek firm, towarów, usług
- rozliczania należności i zobowiązań finansowych
- sporządzania cenników
- prowadzenia rejestrów zakupów i sprzedaży

Program „Księguję sam”

to program ułatwiający prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Znakomicie pomaga przedsiębiorcy samodzielnie dokumentującemu swoją działalność.

Program umożliwia:

- wprowadzanie, poprawianie i usuwanie zapisów księgowych
- prowadzenie ewidencji kontrahentów
- rozliczanie pracowników
- tworzenie rejestrów zakupów i sprzedaży związanych z podatkiem VAT
- wypełnianie deklaracji podatkowych (PIT 4, 5, 8b, 11 32, VAT 7)
- przygotowanie danych do deklaracji ZUS.

Zadanie 4

Zmodyfikuj napisany w poprzednim zadaniu dokument

Zmień parametry dwóch zastosowanych stylów. Nadaj inny wygląd dwóm pozostałym powtarzającym się elementom stałym - opisowi programu napisanemu kursywą i zwrotom „Program może być..” i „Program umożliwia”.

Zadanie 2 – Okólnik (nota, memo)

Okólnik to pismo informujące rozsyłane do kilku adresatów wewnątrz firmy. Układ okólnika raz przyjęty w danej instytucji powinien być respektowany przez wszystkich pracowników.

Idealnym rozwiązaniem na zapisanie wzoru dokumentu jest w edytorze Word mechanizm szablonów czyli wzorców dokumentów. Użytkownik edytora Word może korzystać z szablonów zawartych w edytorze oraz tworzyć własne.

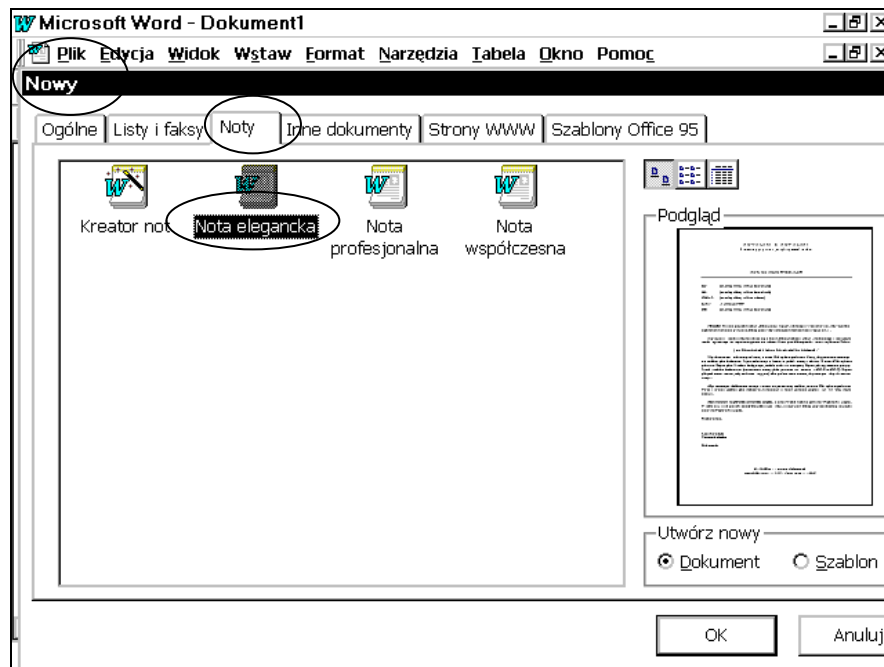
W zadaniu wykorzystaj szablon edytora Word, by wpisać poniższą notę.

<hr/> N O T A <hr/>	
DO:	KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
OD:	JANUSZ GAWRON – SPECJALISTA DS. BHP
TEMAT:	SZKOLENIE BHP
DATA:	10.10.2002
DW:	
<hr/>	
<p>Informuję, że zapowiadane szkolenie bhp odbędzie się w dniu 14.10.2002 (środa) w sali 006, budynek B, godzina rozpoczęcia - 9.30. Przypominam, że udział w szkoleniu jest obowiązkowy.</p>	
<p>J.Gawron Specjalista ds. BHP</p>	

Rys. 4 Okólnik napisany z wykorzystaniem szablonu Nota elegancka

Rozpoczynanie pisma w szablonie innym niż Normalny

Możliwość wybrania szablonu czyli wzorca dokumentu pojawia się po rozpoczęciu nowego dokumentu poprzez menu Plik\ Nowy. Szablony pogrupowane są na kilku kartach.



Rys. 5 Rozpoczynanie dokumentu w szablonie innym niż Standardowy

Aby rozpocząć nowy dokument w szablonie Nota elegancka:

1. Rozpocznij nowy dokument poprzez **menu Plik\ Nowy**.
2. Wybierz **kartę Noty**.
3. Wybierz **szablon Nota elegancka**.

W ramach szablonu zdefiniowane są style i wpisane potrzebne zwroty.

Szablony ze słowem Kreator w nazwie najpierw zadają pytania a potem zamieszczają w dokumencie wybrane informacje.

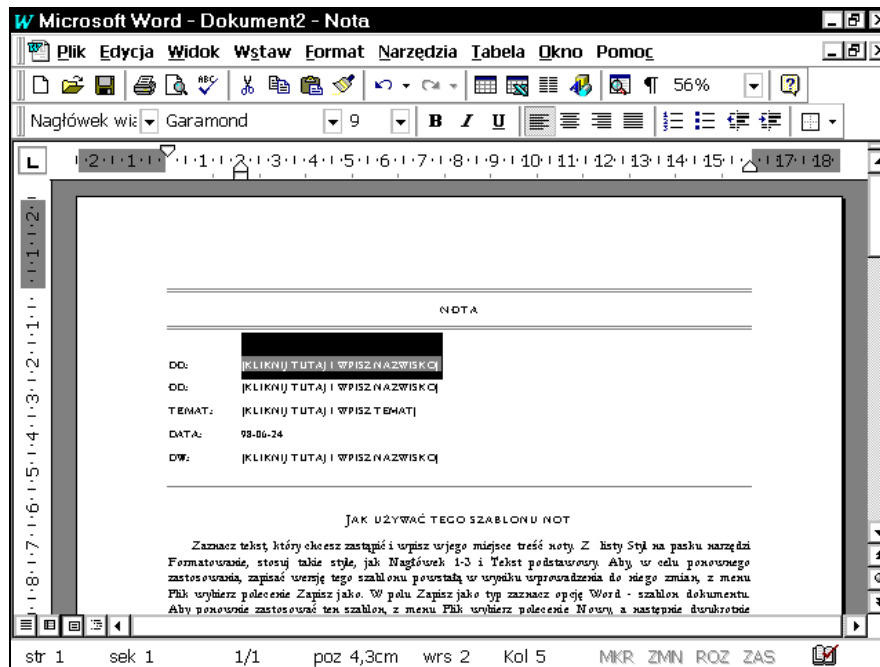
Użytkownik może tworzyć własne szablony.

Szablony zapisane są w plikach o rozszerzeniu .dot.

*Dość dogodnym sposobem na szybkie przeglądnięcie szablonów jest wybranie menu **Format\ Galeria stylów** a następnie zaznaczenie opcji **Próbka dokumentu**.*

Korzystanie z szablonu

Korzystanie z szablonu polega na zastępowaniu fragmentów swoimi sformułowaniami.



Rys. 6 Wpisywanie własnych informacji do pisma z szablonu

Aby wpisać notę o szkoleniu bhp:

1. Za słowem „Nota” usuń wyrazy „do kilku wydziałów”
2. Kliknij fragment w nawiasach kwadratowych w wierszu „Do” i wpisz „Kierownicy komórek organizacyjnych”
3. Kliknij fragment w nawiasach kwadratowych w wierszu „Od” i wpisz „Janusz Gawron, specjalista ds. BHP”.
4. W wierszu „Temat” wpisz „Szkolenie BHP”.
5. Zwróć uwagę, że w wierszu „Data” pojawiła się aktualna data.
6. Kliknij fragment w nawiasach kwadratowych w wierszu „DW” (Do wiadomości) i naciśnij klawisz Delete – nie jest on potrzebny panu Gawronowi.
7. Zaznacz i skasuj wskazówki dotyczące wypełniania szablonu i wpisz treść okólnika. Powinien być sformatowany stylem „Tekst podstawowy”.
8. W podpisie wpisz nazwisko – „J. Gawron” i sformatuj stylem Podpis – nazwisko.
9. W podpisie wpisz „Specjalista ds. BHP” i sformatuj stylem Podpis – stanowisko.

Ostrożnie z naciskaniem klawisza Enter w szablonach - zazwyczaj wprowadza on niepotrzebne wolne linie.

Ostrożnie z usuwaniem końca znaku akapitu - wygląd tekstu po usunięciu może ulec niepożądanym zmianom (np. usunięcie wiersza „DW” usuwa linię krawędzi).

Pytania i zadania do samodzielnego wykonania

Zadanie 1

Odpowiedz

1. Jaki szablon jest używany, gdy rozpoczyna się nowy dokument naciskając przycisk Nowy na pasku Standardowym?
2. Jakie rozszerzenia noszą nazwy plików zawierające szablony?
3. W którym folderze przechowywane są pliki z szablonami widziane po wybrane polecenia Nowy?

Zadanie 2

Sprawdź, który z proponowanych szablonów listów odpowiada zaleceniom Polskiej Normy?

Zadanie 3

Napisz notę pana Gawrona używając innego szablonu noty.

Zadanie 3 - Strona tytułowa faksu

Dokumenty przesyłane faksem powinny rozpoczynać się od strony tytułowej zawierającej informacje o nadawcy i adresacie oraz ilości stron. Istnieje wiele wzorców stron tytułowych. Utwórz stronę tytułową faksu wykorzystując szablon Faks profesjonalny według poniższego wzorca.

33-300 Nowy Sącz, ul. Kolejowa 22, tel.0-18 444-44-44

Modny Styl

Faks

Do: M.Ostrowski	Od: B.Wnuk
Faks: 012 222-222-222	Stron: 1
Tel.:	Data: 24 czerwca 1998
Dot.: Reklamacja przesyłki	DW:

PILNE **DO RECENZJI** **PROSZĘ O KOMENTARZ** **PROSZĘ O ODPOWIEDŹ** **PROSZĘ PRZEKAZAĆ DALEJ**

Szanowny Panie

Zgodnie z naszą rozmową podaję numery przesyłek zawierające niekompletne ilości towaru:

Nr przesyłki	Brak
22/98	3 kpl garsonek
23/98	1 kurtka
23/98	2 płaszcze

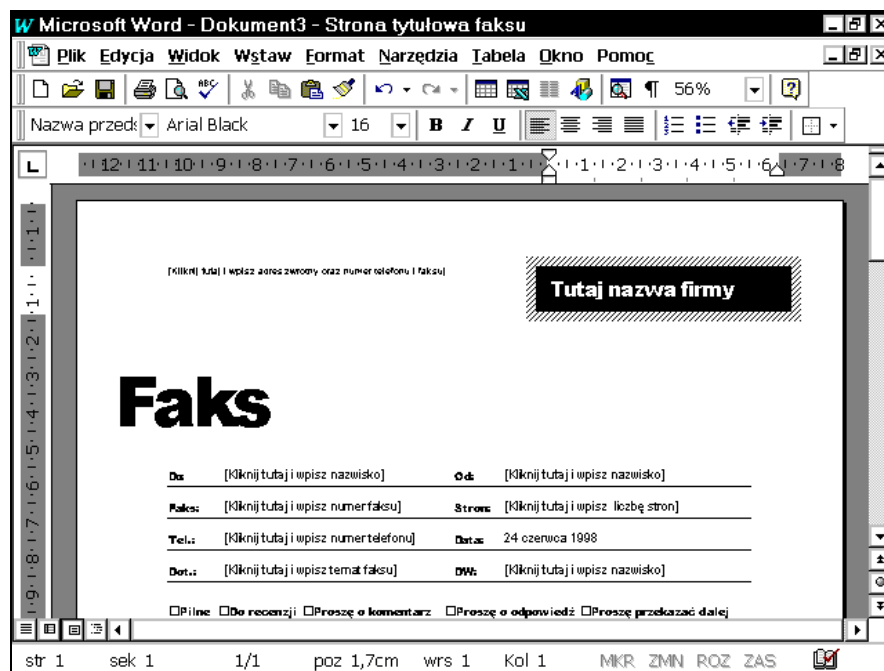
Prosimy o sprawdzenie wysłanych ilości towarów.

B.Wnuk

Rys. 7 Strona tytułowa faksu wpisana przy pomocy szablonu Faks profesjonalny

Wpisanie danych do szablonu Faks profesjonalny

Rozpocznij nowy dokument w szablonie Faks profesjonalny. Zwróć uwagę, że w szablonie wykorzystano tabelę. Wypełnij szablon przykładowymi danymi.



Rys. 8 Nowy dokument w szablonie Faks profesjonalny

Aby utworzyć stronę tytułową faksu i wypełnić ją swoimi danymi:

1. Wybierz menu Plik\ Nowy.
2. Kliknij kartę Listy i Faksy.
3. Wybierz szablon Faks profesjonalny.
4. Z menu Tabela wybierz Wyświetl linie siatki, by łatwiej pracować z komórkami tabeli, w których umieszczono dane nadawcy i adresata.
5. Kliknij w ramce w lewym górnym rogu i wpisz adres firmy.
6. Kliknij w ramce zawierającej słowa „Tutaj nazwa firmy” i wpisz „Modny Styl”.
7. Klikając w komórkach tabeli wpisz dane.
8. Klikając dwukrotnie wstaw „haczyk” do obszaru „Pilne” i „Proszę o odpowiedź”.
9. Zaznacz Komentarz i zastąp go przykładową treścią.
10. Do wyrównania ilości braków użyj tabulatorów.
11. Zwróć uwagę, by treść była sformatowana stylem Tekst podstawowy a podpis - stylem Podpis.

W Komentarzu faksu znajduje się podpowiedź, jak zapisać własny szablon faksu (oczywiście z wpisanymi danymi własnej firmy ale bez danych odbiorcy i treści).

Poprzez menu Plik\ Zapisz jako i wybór opcji Word – szablon dokumentu w oknie Zapisz jako typ możesz zapisać dowolny dokument jako szablon. Wybrany katalog pod c:\Program Files\ Microsoft Office\ Szablony zadecyduje, na której karcie pojawi się Twój szablon.

Pytania i zadania do samodzielnego wykonania

Zadanie 1

Otwórz nowy dokument w szablonie Faktura.

Wypełnij fakturę dla fikcyjnej usługi transportowej, VAT 22%. Oceń wygodę korzystania z tego szablonu.

Zadanie 4 Życiorys zawodowy (resume, cv, curriculum vitae)

Dokumentem niezbędnym na rynku pracy jest życiorys zawodowy. Życiorys zawodowy zawiera najważniejsze fakty dotyczące Twojej osoby i dotychczasowej kariery. Powinien być przejrzysty, konkretny, raczej nie dłuższy niż 1 strona. Umieszczaj w nim sekcje, które mogą zainteresować tego, dla kogo cv sporządzasz.

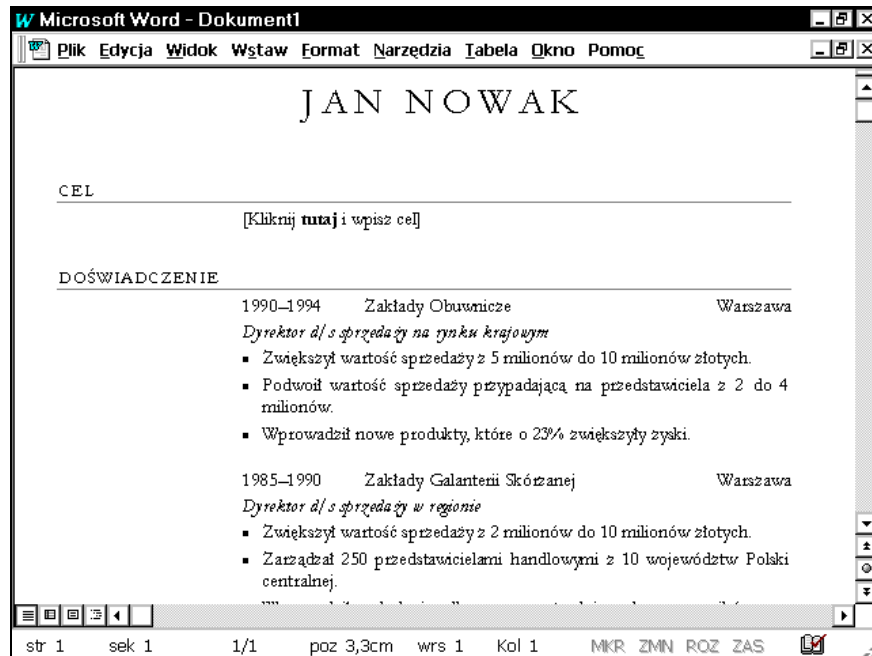
Edytor Word wydatnie wspomaga tworzenie cv oferując kilka szablonów.

<h1>ADAM KOT</h1>		
CEL		
Uzyskanie stanowiska reprezentanta handlowego		
DOŚWIADCZENIE		
1998–nadal	Hurtownia Spożywcza “Misio” <i>Referent ds. Sprzedaży</i> Nawiązał i utrzymuje kontakty z 30 hurtowniami krajowymi i 10 zagranicznymi	Krynica
WYKSZTAŁCENIE		
1998–nadal	Wyższa Szkoła Biznesu-National-Louis-University ▪ Studia licencjackie na Wydziale Przedsiębiorczości i Zarządzania	Nowy Sącz
1995–1998	Liceum Ekonomiczne ▪ Ukończył Szkołę z wyróżnieniem.	Nowy Sącz
ZAINTERESOWANIA		
Bieganie, muzyka poważna, komputery.		
<small>• E-MAIL AKOT@WSB-NLU.NOWY-SACZ.PL UL. PIĘKNA 2 • 33-300 NOWY SĄCZ • TELEFON (018) 4445555</small>		

Rys. 9 Przykładowy życiorys zawodowy w szablonie Życiorys elegancki

Rozpoczęcie pracy z dokumentem w szablonie Życiorys elegancki

Rozpocznij nowy dokument w szablonie Życiorys elegancki. Zwróć uwagę na zastosowane metody rozmieszczania tekstu – tabelę, tabulatory i pole tekstu



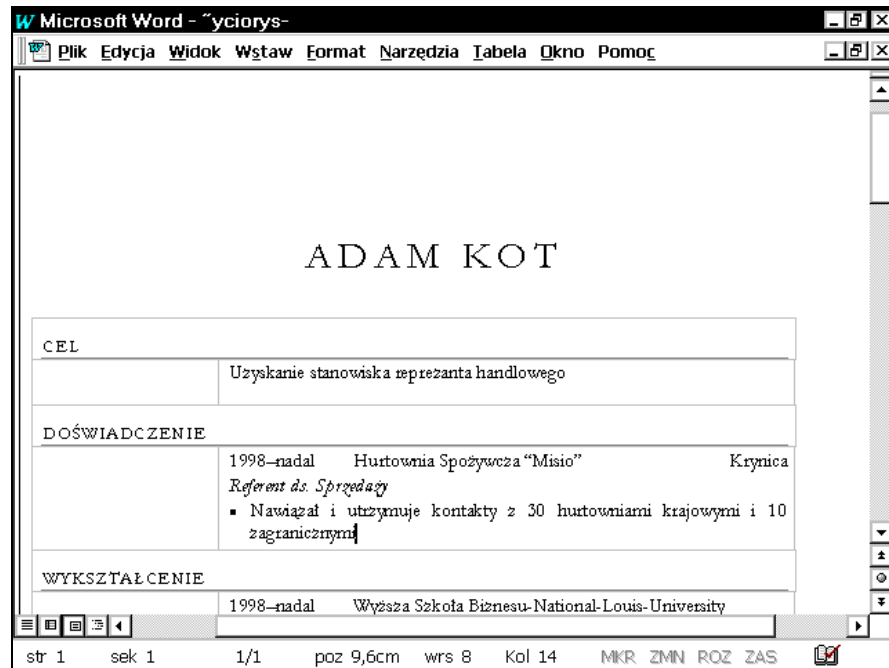
Rys. 10 Wygląd nowego dokumentu w szablonie Życiorys elegancki

Aby rozpocząć pracę z nowym dokumentem w szablonie Życiorys elegancki

1. Wybierz menu Plik\ Nowy.
2. Kliknij kartę Inne dokumenty.
3. Wybierz Życiorys elegancki.
4. Zwróć uwagę na użycie tabeli poprzez wybranie menu Tabela\ Wyświetl linie siatki
5. Włącz wyświetlanie znaków niedrukowalnych.
6. Kliknij w linii zawierającej nazwę miejscowości, aby zobaczyć ustawione i wstawione tabulatory.
7. Kliknij adres w dolnej części dokumentu aby przekonać się, że jest on zawarty w ramce.

Wpisywanie danych do życiorysu

Jest wiele szkół pisania curriculum vitae. Zastosowany szablon składa się z najczęściej używanych części. Jeżeli któraś z nich Cię nie dotyczy – musisz skasować odpowiednie wiersze w tabeli. Nie zapominaj o datach, które są istotnymi elementami życiorysu. Zazwyczaj wydarzenia najświeższe umieszcza się jako pierwsze.



Rys. 11 Wpisane własne doświadczenie w szablonie życiorysu

Aby sformatować początek życiorysu:

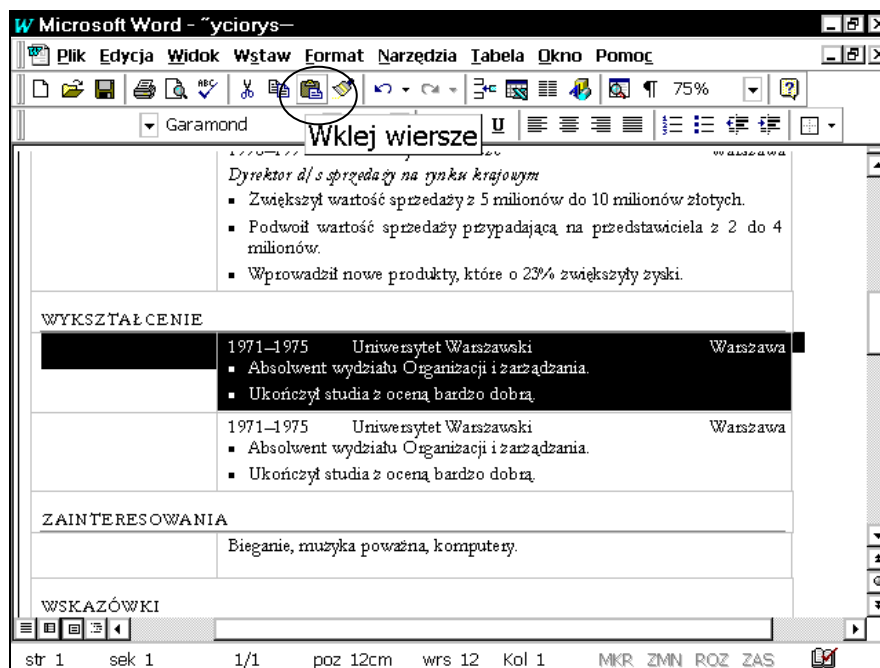
1. Zastąp nazwisko „Jan Nowak” nazwiskiem „Adam Kot”
2. Jako Cel wpisz „Uzyskanie stanowiska reprezentanta handlowego”
3. Usuń dwa wiersze tabeli zawierające pracę w Zakładach Galanterii Skórzanej i Wytwórni Wyrobów Czekoladowych – Adam Kot ma tylko jedno miejsce pracy
4. Zamiast danych dotyczących Zakładów Obuwniczych wpisz doświadczenie w Hurtowni „Misio”

Przy braku jakiegokolwiek doświadczenia zawodowego – należy raczej usunąć wszystkie wiersze dotyczące doświadczenia.

Przy niewielkim doświadczeniu zawodowym np. praktyka, staż pozycja „Doświadczenie zawodowe” powinna raczej znajdować się za wykształceniem.

Kopiowanie fragmentów życiorysu

Jeżeli w życiorysie z szablonu brak jest miejsca na wpisanie danych najlepiej jest skopiować wybrane elementy i zmienić ich treść. Aby uzyskać drugą pozycję wykształcenia skopiuj istniejącą wiersz i wpisz przykładowe dane.



Rys. 12 Kopiowanie wierszy tabeli życiorysu

Aby uzyskać w życiorysie dwie pozycje wykształcenia:

1. Zaznacz istniejącą wiersz tabeli zawierający dane dotyczące Uniwersytetu Warszawskiego
2. Kliknij Kopiuj.
3. Kliknij Wklej.
4. W pierwszej pozycji Wykształcenia wpisz dane dotyczące WSB-NLU.
5. W pierwszej linii tego wiersza wstaw tylko daty i nazwę WSB-NLU (nie mieści się „Nowy Sącz”).
6. Wstaw dodatkową linię a w niej 2 tabulatory, by wpisać „Nowy Sącz”.
7. W drugiej pozycji wykształcenia wpisz dane dotyczące Liceum Ekonomicznego.
8. Zwracaj uwagę, by rok, nazwa szkoły, miejscowość była sformatowana stylem Instytucja, a dane poniżej Osiągnięcie.
9. Skasuj dwa wiersze tabeli zawierające Wskazówki.
10. Wpisz dane kontaktowe Adama Kota zmieniając informacje w dwóch wstawionych tam ramkach.

Jeżeli umieścisz w życiorysie za dużo sekcji - po prostu je usuń.

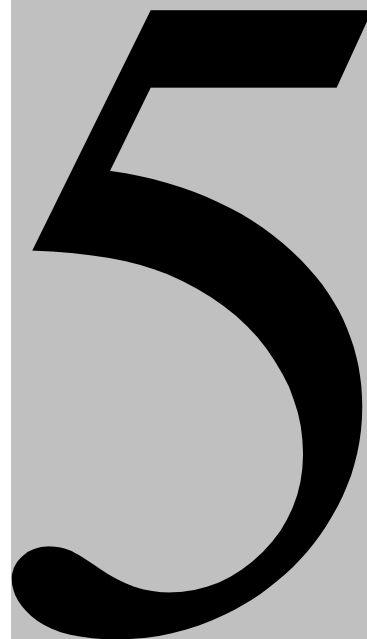
Jeżeli chcesz dołożyć do życiorysu jakąś sekcję - najlepiej skopiuj istniejącą i zmień tekst.

Elementy grafiki w edytorze Word

W rozdziale tym zostaną przedstawione sposoby uatrakcyjnienia wyglądu dokumentu poprzez wstawienie elementów graficznych. Poznasz możliwości zmiany wyglądu obiektów rysunkowych i rysunków. Dowiesz się jak ustawiać właściwości obiektów graficznych, aby zajmowały odpowiadające Ci położenie w stosunku do tekstu i siebie nawzajem. Nauczysz się wstawiać atrakcyjne napisy przy pomocy programu WordArt.

Zagadnienia:

- * podział obiektów graficznych na obiekty z paska Rysowanie i rysunki
- * wstawianie obiektów graficznych
- * tekst z efektami specjalnymi – WordArt
- * formatowanie obiektów graficznych – układ w stosunku do tekstu
- * wstawianie rysunków (Clipartów i z pliku)
- * formatowanie rysunków
- * ustalanie wzajemnego położenia obiektów graficznych



Rozdział

Zadanie 1 Ogłoszenie „Polska Dobra Żywność”

Utwórz inserat prasowy promujący program ministerialny.

Skonstruuj znak formowy zbliżony do oryginalnego, wstaw kupon konkursowy.

Tekst do zadania zapisany jest w Intranecie lub na stronie www.minrol.gov.pl/pdz

POLSKA DOBRA ŻYWNOSĆ


17 lutego 2000 roku Minister Rolnictwa i Rozwoju ogłosił program promocji żywności „Polska Dobra Żywność”.

KUPON KONKURSOWY
Zgłaszam do konkursu następujący produkt:

1.....

Dane producenta:
.....

Dane osoby zgłaszającej
.....



Wsi

Znak "Polska Dobra Żywność" jest przyznawany tylko wyrobom wyprodukowanym na terenie Polski, z surowców pochodzenia krajowego. Produkty zgłaszane do Programu muszą być wytwarzane w warunkach zgodnych z wymaganiami prawa unijnego. Kryteria zdrowotne i jakościowe produktów są określone przez unijne normy, a tam gdzie polskie normy stawiają wyższe wymagania od unijnych, stosowane są polskie.

O znak mogą ubiegać się wyłącznie producenci, niezależnie od formy prawnej i organizacyjnej firm: spółki prawa handlowego, spółki cywilne, spółdzielnie zrzeszenia, grupy producenckie, a także indywidualne gospodarstwa. Warunkiem jest gotowość poddania analizie produktów zgłaszanych do Programu i wyrażenie zgody na kontrolę jakości i pochodzenia surowców już po uzyskaniu znaku.

Rys. 1 Dokument z elementami graficznymi

(na podstawie informacji www.minrol.gov.pl i ogłoszenia w Gazecie Wyborczej)

Oryginalny znak programu – krążek z czerwonym brzegiem i czerwony krążek, pod spodem napis „Polska dobra żywność”



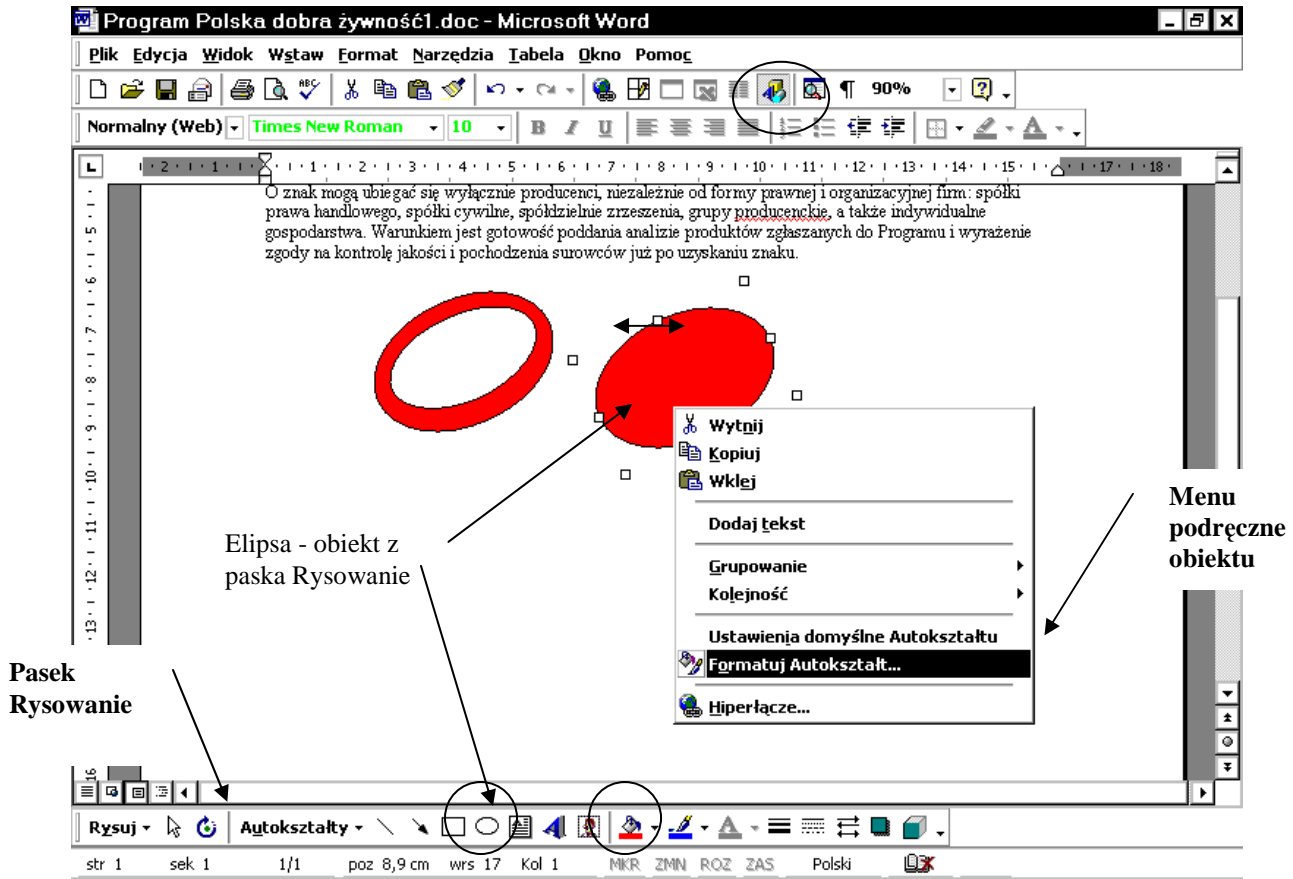
Narysowanie znaku graficznego programu

Obiekty rysunkowe z paska narzędzi Rysowanie, ich formatowanie, grupowanie, kolejność

Ciekawe obiekty rysunkowe oraz narzędzia do ich modyfikacji zawiera pasek narzędzi Rysowanie.

Obiekty graficzne posiadają szereg wspólnych cech.

Przy pomocy narzędzi z paska narzędzi Rysowanie utwórz znak zbliżony do logo programu.



Rys. 2 Elipsy składające się na logo, ich wstawiania i formatowanie

Aby utworzyć logo programu:

1. Otwórz plik z tekstem. Zrób kilka Enterów na końcu dokumentu.
2. Wyświetl **paseka Rysowanie** poprzez kliknięcie na **ikonie Rysowanie** na pasku narzędzi Standardowy).
3. Kliknij **ikonę Elipsa** na pasku narzędzi **Rysowanie** i przeciągnij myszką z wciśniętym lewym przyciskiem w dolnej części dokumentu. Powinna powstać elipsa. Przeciwicz zmianę rozmiaru elipsy (ciągnięcie za uchwyty obiektu) i jej położenia.

*Większość operacji związanych z tworzeniem i formatowaniem obiektów graficznych dostępna jest z paska narzędziowego **Rysowanie**, dlatego planując tego typu czynności dobrze jest najpierw wyświetlić ten pasek.*

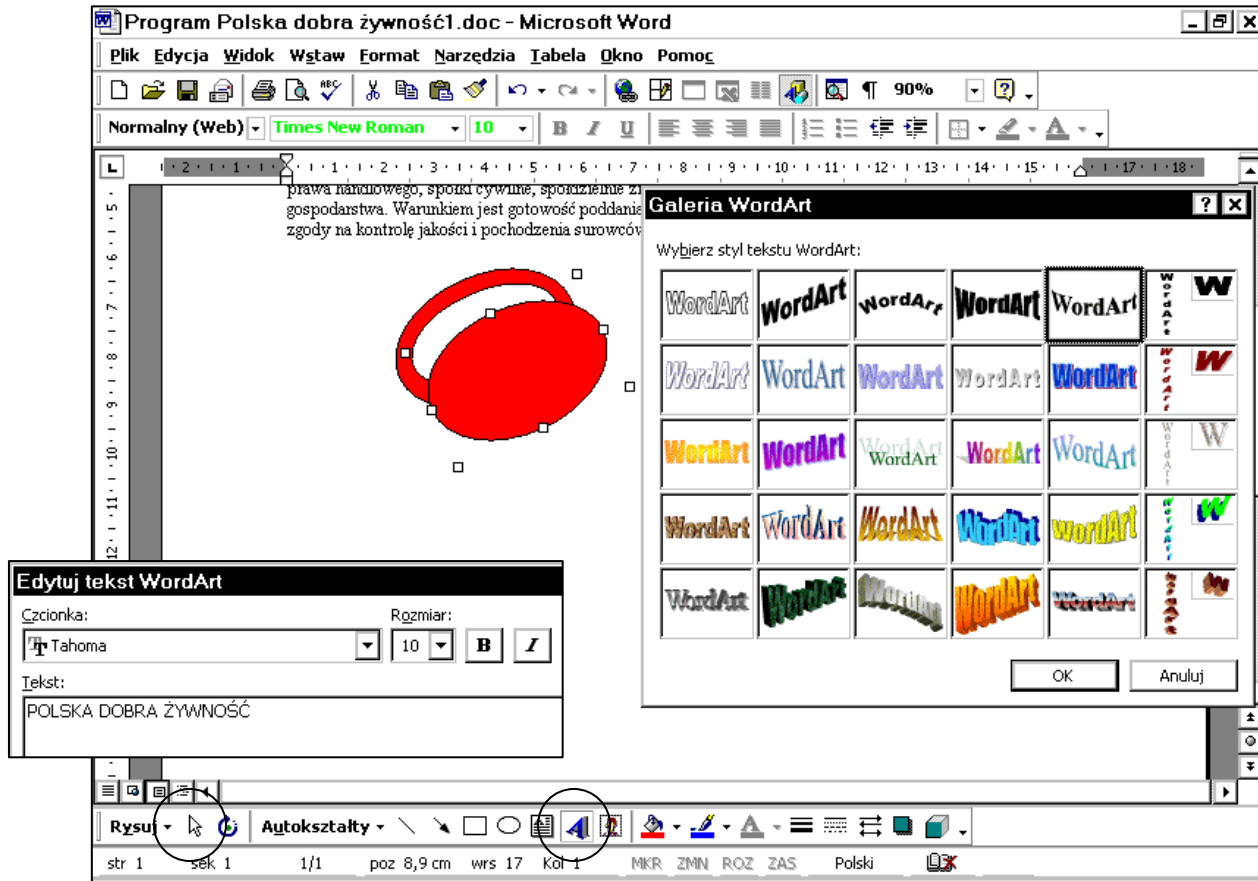
*Nie pomył paska **Rysowanie** z paskiem **Rysunek**.*

4. Wypełnij elipsę kolorem czerwonym (zaznacz i kliknij na ikonie z dzbankiem – **Kolor wypełnienia**).
5. Żeby „przekręcić” elipsę kliknij prawym przyciskiem myszki na elipsie i wybierz **Formatuj Autokształt**. Na **karcie Rozmiar** wybierz obrót –25 stopni.
6. Poprzez przeciągnięcie myszką z wciśniętym klawiszem Control skopiuj elipsę (są Ci potrzebne dwie).
7. Narysuj kolejną elipsę mniejszą, koloru białego. Przesuń ją na pierwszą elipsę, aby powstał krąg. Obróć.
8. Przeciągnij drugą czerwoną elipsę na utworzony krąg. Z menu podręcznego wybierz **Kolejność** i następnie **Przesuń na wierzch**.

Wygięty napis

Obiekty WordArt

Napisanie liter o urozmaiconym kształcie umożliwia program WordArt. Wstaw wygięty napis pod logo posługując się programem WordArt.



Rys. 3 Wstawianie obiektu programu WordArt, pasek narzędzi WordArt

Rys. 4 Pasek narzędzi WordArt



Aby wstawić napis pod logo:

1. Na pasku **Rysowanie** kliknij na ikonie Wstaw obiekt WordArt .
2. Wybierz styl z prawego górnego rogu.
3. Wpisz tekst POLSKA DOBRA ŻYWNOSĆ. Ustaw czcionkę Tahoma, 10 punktów. Kliknij OK.
4. Umieść napis pod elipsami.
5. Zaznacz napis. Powinien pojawić się pasek narzędzi WordArt. Kliknij na ikonie **Kształt obiektu WordArt** i wybierz kształt podobny do półkola. W miarę możliwości dopracuj całe logo.

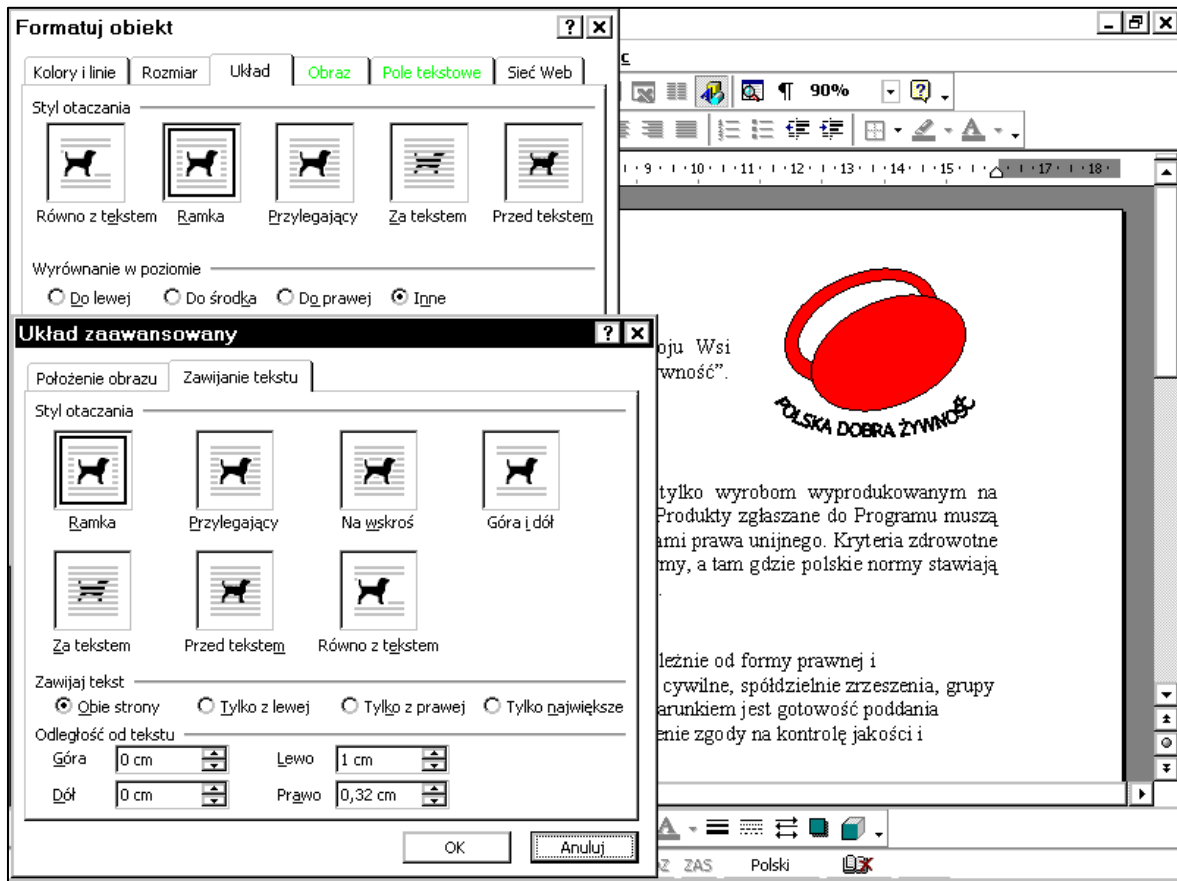
Aby połączyć 3 elipsy i napis w jeden obiekt:

1. Z paska rysowanie pobierz narzędzie Zaznacz obiekty i obrysuj nim całe logo (powinny zaznaczyć się wszystkie obiekty).
2. Wskaż na nie wskaźnikiem myszki, wywołaj menu podręczne i wybierz **Grupowanie i Grupuj**.
3. Przenieś logo do prawego górnego rogu dokumentu (pojawi się na tekście).

Logo obok tekstu

Ustalanie położenia obiektu względem tekstu

Położenie obiektu graficznego w stosunku do tekstu najlepiej ustawić poprzez formatowanie tego obiektu.



Rys. 5 Okna dialogowe do ustawiania położenia (układu) obiektu w stosunku do tekstu

Aby umieścić logo w prawym górnym rogu dokumentu.

1. Wybierz menu Format wybierz Obiekt (skutek taki sam, jak poprzez menu podręczne).
2. Na karcie **Układ** wybierz **Ramka**.
3. Wyjustuj pierwszy akapit tekstu.
4. Aby zwiększyć odległość tekstu od logo wywołaj formatowanie obiektu.
5. Na karcie **Układ** kliknij na przycisku **Zaawansowane** i w obszarze **Odległość od tekstu** ustaw w polu **Lewo** wartość 1cm.

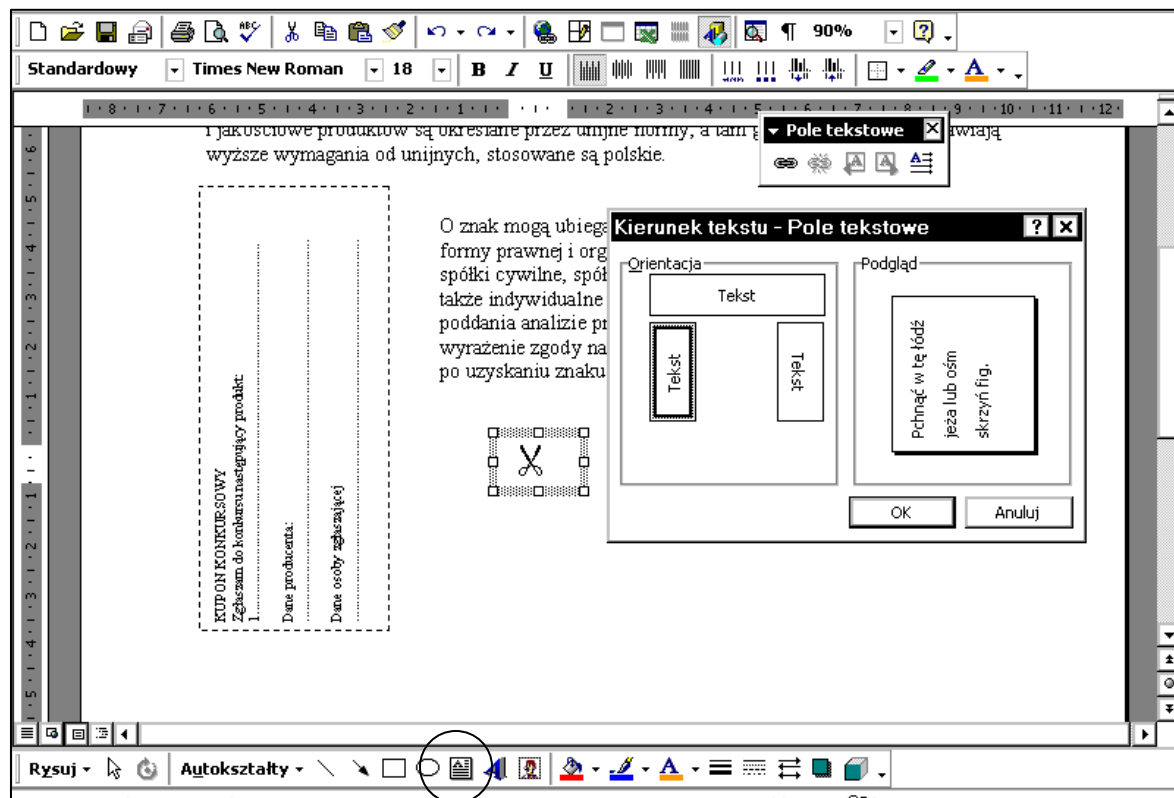
Jeżeli chcesz się dowiedzieć, co oznacza któreś z ustawień kliknij na znaku zapytania w prawym górnym rogu okna dialogowego a następnie na interesującym Cię parametrze w oknie dialogowym. Powinna ukazać się informacja.

Kontener na tekst – Pole tekstowe

Pole tekstowe

Pole tekstowe to obiekt przeznaczony na tekst, który ma zostać umieszczony znaleźć się poza normalnym układem tekstu.

Wstaw pole tekstowe na kupon konkursowy, ustal jego położenie w stosunku do tekstu i kierunek tekstu w nim.



Wstaw pole tekstowe z symbolem nożyczek.

Rys. 6 Wstawione pola tekstowe. Ustawianie kierunku tekstu w polu tekstowym.

Aby wstawić kupon konkursowy:

1. Umieść kursor pod tekstem. Z paska **Rysowanie** pobierz **Pole tekstowe** i narysuj nim prostokąt z prawej strony tekstu. (Na razie pole tekstowe przykrywa tekst).
2. Wpisz do pola tekst kuponu konkursowego. (Na razie pisze się poziomo)
3. Ustaw **układ** pola tekstowego **Ramka**. Ustaw **odległość** pola tekstowego od tekstu 1,5 cm.
4. Zaznacz pole tekstowe i poprzez menu **Format\ Kierunek tekstu** wybierz **orientację** z dołu do góry.
5. Poprzez przycisk Styl kreskowany z paska Rysowanie zmień linię otaczającą obiekt na kreskowaną.
6. Dopracuj wielkość, kształt i treść pola tekstowego.

Aby wstawić nożyczki:

1. Wstaw pod tekstem nieduże pole tekstowe.
2. Do pola tekstowego wstaw symbol nożyczek (poprzez menu **Wstaw\ Symbol**, nożyczki w poziomie są czcionce Wingdings, gdzieś na początku).
3. Zaznacz symbol nożyczek i zwiększ czcionkę. Zmień kierunek tekstu w tym polu tekstowym.
4. Usuń linię krawędzi (na pasku Rysowanie).
5. Umieść pole tekstowe z nożyczkami na polu tekstowym z kuponem.

Zadanie 2 Ulotka reklamowa

Utwórz poniższą ulotkę reklamową. Wykorzystaj cliparty programu MS Word.
Tekst ulotki znajduje się w Intranecie.



Biuro turystyczne „GLOB” zaprasza



Egipt
pobyt wypoczynkowy
Standard ***
Cena od: 1499 zł / za 1 osobę / 7 dni

Uwagi: Dzieci 2-12 lat stała cena 1199 PLN na 1 i 2 tygodnie, osoba dorosła na dostawce 10 % zniżki.
Cena zawiera: bilet lotniczy, transfery lotnisko - hotel - lotnisko, zakwaterowanie, wyżywienie według oferty, opiekę polskojęzycznego rezydenta, ubezpieczenie, opłatę lotniskową, security tax.
Cena nie zawiera: wizy egipskiej (15 USD), płatnej na lotnisku w Egipcie.



Francja – Lazurowe wybrzeże
pobyt wypoczynkowy
dojazd własny

Położenie: ośrodek o zabudowie tarasowej, ok. 500 m od centrum i ok. 800 m od plaży przy starym porcie i przy ulicy prowadzącej do Nicei.
Wyposażenie: całkowicie odnowiony ośrodek! Recepcja, barek, świetlica, windy, restauracja. Uwaga! Możliwość zarezerwowania 2 posiłków na miejscu - ok. 20 EURO/dzień/os.
Rozrywka: w lipcu/sierpniu wieczorami programy animacyjne.
Dzieci: brodzik, plac zabaw.
Mieszkanie: dobrze urządzone; pomieszczenie mieszkalno- sypialne z podwójnym rozkładanym tapczanem, wnęka kuchenna z kuchnią elektryczną, lodówką i zmywarką; kącik jadalny, telefon, TV-SAT, łazienka, oddzielne WC, umeblowany balkon lub taras.

W programie: wycieczki do Paryża

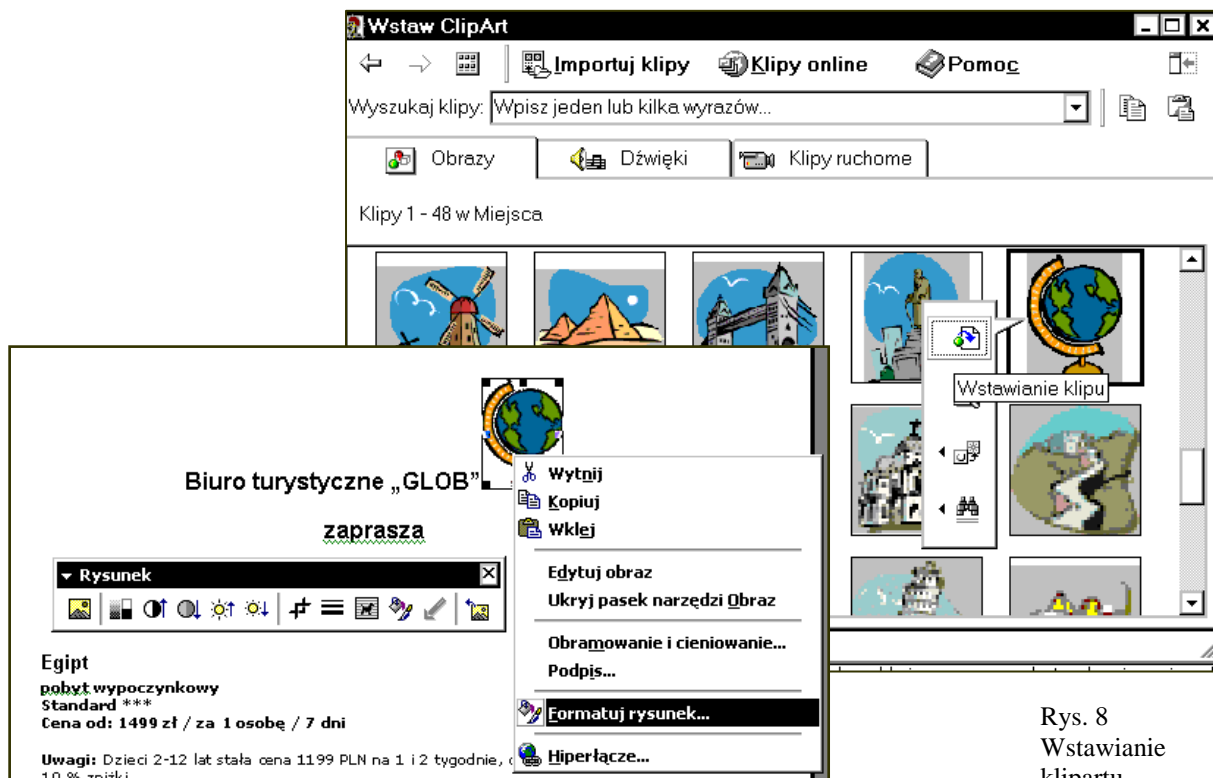


Rys. 7 Ulotka reklamowa biura podróży z rysunkami

Wstaw rysunki

Wstawianie clipartów. Formatowanie rysunków.

Program MS Word umożliwia wstawienie gotowych rysunków. Rysunki wchodzące w skład programu nazywane są clipartami. Oczywiście można też wstawiać rysunki i zdjęcia zapisane w plikach na dysku. Formatowanie rysunku obejmuje jego rozmieszczenie w stosunku do tekstu, nadanie dalszych cech (np. obramowania). Użytkownik może też edytować rysunek.



Rys. 8
Wstawianie
klipartu

Rys. 9 Narzędzia formatowania rysunku – menu podręczne i pasek Rysunek

Aby wstawić i sformatować rysunek z globusem:

1. Umieść kursor w pierwszym wierszu.
2. Wybierz menu **Wstaw \ Rysunek \ ClipArt**, w zakładce **Obrazy** kategorię **Miejsca**.
3. Odszukaj rysunek z globusem, kliknij na nim a następnie na ikonie **Wstawianie klipu**
4. Zamknij okno wstawiania rysunków.
5. Zaznacz rysunek i z menu podręcznego wybierz **Formatuj rysunek**, a w zakładce **Układ – Za tekstem**.
Zwróć uwagę na pojawienie się paska Rysunek po zaznaczeniu obrazka.
6. Na pasku **Rysunek** kliknij ikonę **Sterowanie obrazem** i wybierz **Znak wodny**.
*Zwróć uwagę, że poprzez ikonę **Otoczanie tekstem** na pasku Rysunek łatwo zmienisz układ.*
7. Jeżeli trzeba przesunij nieco rysunek i zmień jego wielkość.
8. Analogicznie wstaw i sformatuj rysunek z piramidami palmą (układ Ramka).
9. Wstaw za jednym razem rysunki Łuku Triumfalnego i Wieży Eiffla.
10. Umieść jeden rysunek za drugim. Sprawdź, czy umiesz zmieniać ich kolejność.
11. **Zgrupuj** rysunki. Ustaw układ **Za tekstem**.

Podsumowanie

Obiekty graficzne w Wordzie do obiekty wstawiane z paska Rysowanie (autokształty, figury geometryczne, pole tekstowe) oraz rysunki (kliparty i rysunki z pliku).

Narzędzia z paska Rysowanie można stosować zarówno do obiektów wstawionych za jego pomocą jak i w pewnym zakresie do rysunków.

Rysunki posiadają swój własny pasek narzędzi Rysunek.

Formatowanie obiektów graficznych dokonuje się poprzez menu podręczne lub menu Format po zaznaczeniu obiektu.

Obiekty rysunkowe mogą znajdować się w jednej z trzech warstw- w warstwie tekstu, nad tekstem i pod tekstem. Polecenie Kolejność z menu podręcznego umożliwi przesunięcie obiektu do innej warstwy oraz w stosunku do innego obiektu w tej samej warstwie.

Jeżeli obiekt znajduje się w warstwie tekstu ustala się sposób zawijania tekstu wokół obiektu.

Jeżeli obiekt znajduje się nad tekstem można ustawić wyświetlanie tekstu wybierając kolor przezroczysty obiektu.

Kilka obiektów tworzących całość grupuje się, by stanowiły jeden obiekt łatwy np. do przemieszczania.

Każdy obiekt zakotwicza się w którymś akapicie (kotwicę można to zobaczyć po uaktywnieniu ikony Pokaż/Ukryj i kliknięciu na obiekcie).

Można ustalać położenie obiektu w stosunku do strony i akapitu.

Niektóre rysunki można edytować tzn. zmieniać ich części składowe. Najlepiej do tego nadają się rysunki, które po wywołaniu opcji edycji da się rozgrupować.

Dobrym sposobem na rozmieszczenie rysunków na stronie jest wstawienie ich do komórek tabeli.

Dobrym sposobem na umieszczanie tekstu i rysunków w dowolnym miejscu strony jest wstawianie ich do pól tekstowych.

Zadania samodzielne


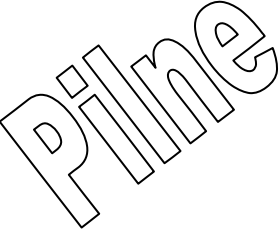
Zadanie 1

Utwórz poniższe ogłoszenie. (Rysunki to klipy programu MS Word).

Bank „Bezpieczny Grosik” oferuje		
 Pożyczka prowizyjna „Pełen kuferek” już od 6%		
MAKSYMALNA KWOTA – BEZ OGRANICZEŃ	UPOMINEK DO KAŻDEJ POŻYCZKI	
Stać Cię na		
komputer 	komórkę 	podróże 

Zadanie 2

Utwórz poniższe ogłoszenie.

 <div style="text-align: center;"> <h2>Ogłoszenie</h2>  </div> <p>Wynajmę mieszkanie studentce lub studentowi.</p>											
tel. 666 666 666	tel. 666 666 666	tel. 666 666 666	tel. 666 666 666	tel. 666 666 666	tel. 666 666 666	tel. 666 666 666	tel. 666 666 666	tel. 666 666 666	tel. 666 666 666	tel. 666 666 666	tel. 666 666 666

Zadanie 3

Wykorzystaj pola tekstowe do „opisania” tekstu zgodnie z poniższym przykładem. Spróbuj zrobić to samo zadanie przy pomocy tabeli.

Poradnik - podatki dochodowe

Źródła uzyskania przychodów

Definicja	Źródło to miejsce, skąd płynie woda. Źródło przychodów, to miejsce (czynność, sytuacja), skąd płyną pieniądze (lub inne przychody).		
Po co definiować ?	Pojęcie "źródła przychodów" pozbawić ludzi możliwości zwiększanie kosztów (firmom	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">Tekst pochodzi ze strony www.onet.pl</td> </tr> </table> wymyślono po to, żeby zmniejszania dochodów poprzez wolno to robić).	Tekst pochodzi ze strony www.onet.pl
Tekst pochodzi ze strony www.onet.pl			
Przykład	Jeżeli firma produkująca śrubki i gwoździe zarobi na śrubkach milion złotych, a na gwoździach straci milion złotych, to w sumie wyjdzie na to, że nic nie zarobiła i nie będzie musiała płacić podatku.		

Organizacja układu tekstu na stronie

Rozdział ten przedstawia możliwości edytora Word dotyczące formatowania strony dokumentu. Nauczysz się w szybki i wygodny sposób ustawiać rozmiar i orientację strony, dzielić tekst na kolumny, definiować nagłówek i stopkę strony, wstawiać przypisy i numerację stron.

Zagadnienia:

- *podział tekstu na kolumny*
- *ustawienie rozmiaru papieru*
- *ustawienie orientacji strony*
- *zmiana marginesów w dokumencie*
- *umieszczanie tekstu w nagłówkach i stopkach*
- *stawianie przypisu*
- *numerowanie stron*



Rozdział

Ustawienie rozmiaru i orientacji kartki

W nowo tworzonych dokumentach obowiązują domyślne ustawienia strony takie jak rozmiar i orientacja kartki, wielkość marginesów itp.. Parametry te są charakterystyczne dla szablonu, w oparciu o który tworzysz nowy dokument. Standardowe dokumenty mają ustalony rozmiar papieru A4 (210 x 297 mm) i orientację pionową.

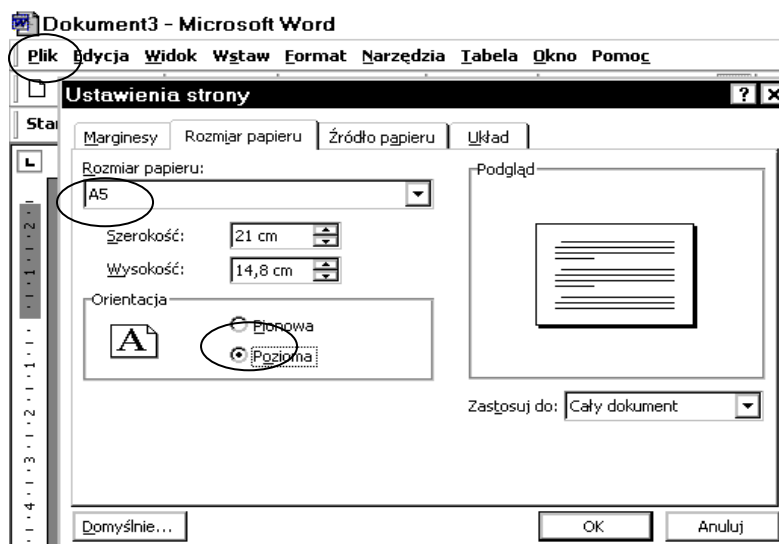
Ustaw rozmiar papieru A5, orientacja pozioma.

Ustaw układ strony pozwalający na nagłówki i stopki inne na stronie pierwszej i na kolejnych.

Utwórz stronę tytułową biuletynu. Klawiszem Ctrl+Enter przejdź do następnej strony.

Aby zmienić rozmiar i orientację papieru :

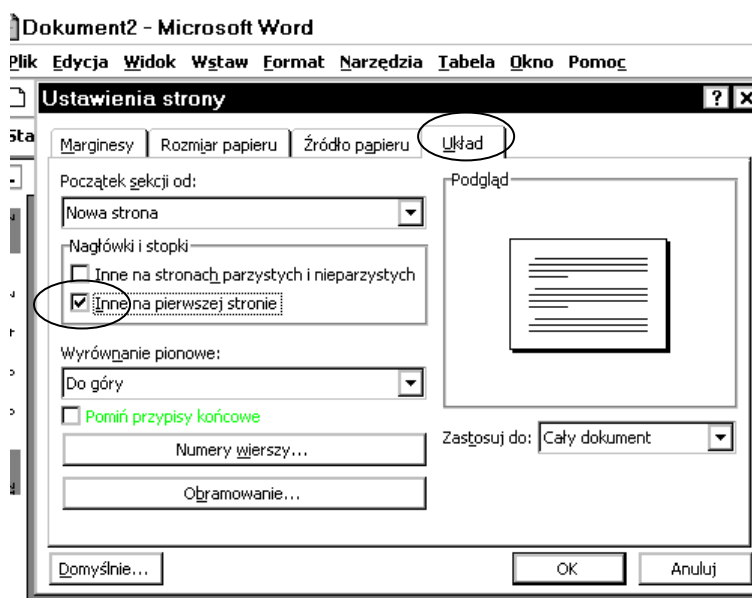
1. Otwórz nowy dokument.
2. Wybierz polecenie **Plik/ Ustawienia strony...**
3. Wybierz zakładkę **Rozmiar papieru**. Ustaw A5, Pozioma
4. Zatwierdź ustawienia przyciskiem OK.



Rys. 1 Zmiana parametrów układu strony

Aby ustawić układ nagłówków i stopek:

1. Wybierz menu Plik\ Ustawienia strony.
2. Na karcie **Układ** zaznacz pole **Inne na pierwszej stronie**.



Rys. 2 Układ nagłówków i stopek

Powyższe ustawienia można zmieniać także w trakcie pracy.

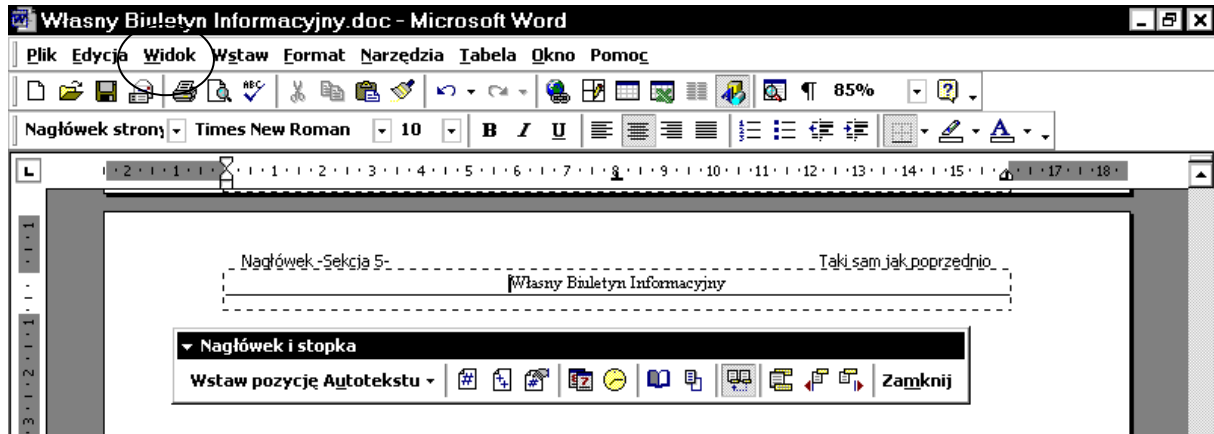
U nas jednak sytuacja trochę by się skomplikowała. Teraz dokonujesz ustawień dla całego dokumentu. Gdy utworzysz kolumny program podzieli dokument na sekcje, co komplikuje zabawę.

Utwórz stronę tytułową biuletynu. Klawiszem Ctrl+Enter przejdź do następnej strony.

Tworzenie nagłówka i stopki dokumentu

Nagłówek i stopka strony to obszary, poza normalnym strumieniem tekstu. MS Word umieszcza je na górze i dole strony. Nagłówek i stopkę wyświetla się poprzez menu Widok\ Nagłówek i stopka.

Wpisz do nagłówka strony drugiej tekst **Własny Biuletyn Informacyjny** i ustaw dolną krawędź. Umieść w stopce strony pole wstawiające zawsze aktualny bieżący numer strony.



Rys. 1 Tworzenie nagłówka i stopki dokumentu

Aby wpisać tekst do nagłówka strony drugiej i następnych:

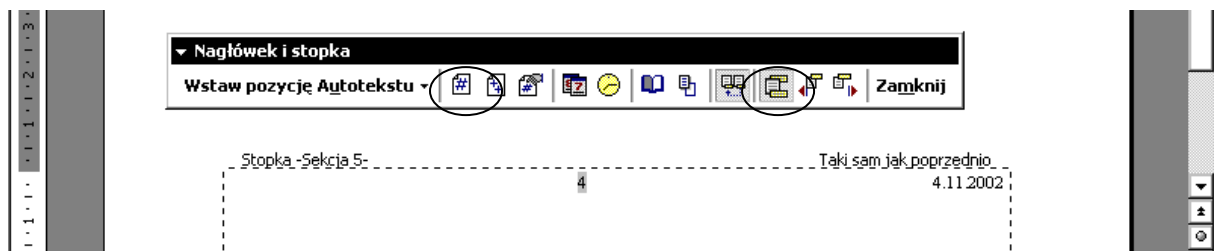
1. Włącz polecenie Widok/ Nagłówek i stopka.

Przejęcie do tworzenia nagłówka i stopki powoduje wyświetlenie tekstu dokumentu w jaśniejszym odcieniu dla rozróżnienia tekstu nagłówka i stopki od tekstu dokumentu.

Przy tworzeniu nagłówka i stopki wyświetlany jest automatycznie pasek narzędziowy Nagłówek i stopka.

2. Wpisz, a następnie sformatuj tekst nagłówka.
3. Włącz wyświetlanie dolnej krawędzi obramowania w akapicie nagłówka.

Aby wstawić numer strony tekst do stopki strony drugiej i następnych:



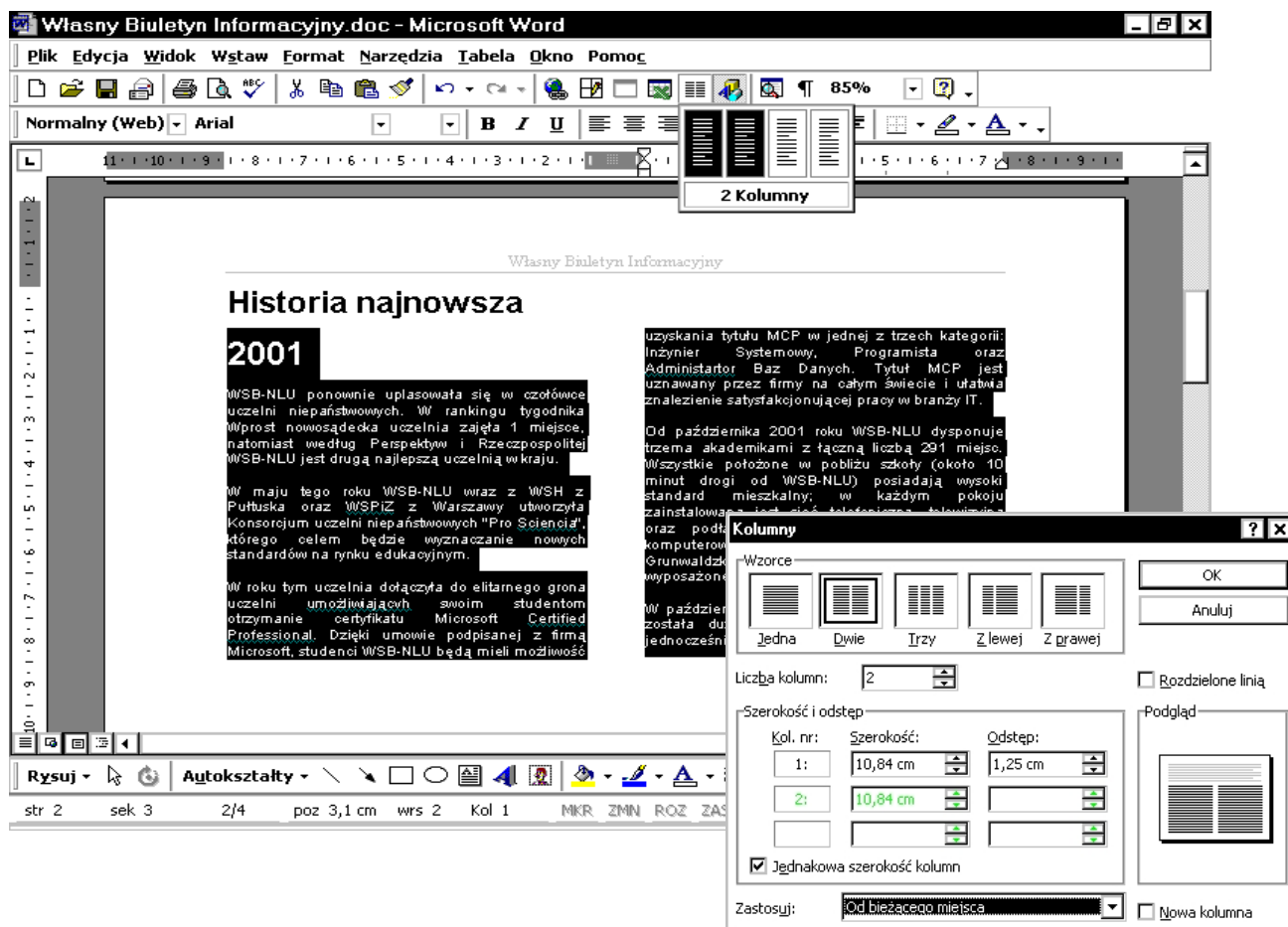
1. Przyciskiem **Przełącz Nagłówek/Stopka** na pasku narzędziowym „Nagłówek i stopka” przejdź do wyświetlania stopki dokumentu.
2. Przyciśnij klawisz tabulacji, aby kursor ustawił się na środku
3. Przyciskiem **Wstaw numer strony** z paska narzędzi wstaw do stopki numer strony. Spowoduje to, że w stopce na każdej stronie pojawi się automatycznie bieżący numer strony.
4. Wróć do tekstu dokumentu przyciskiem „Zamknij”.

Numeracja stron dostępna jest też poprzez menu Wstaw.

Formatowanie tekstu w układzie kolumnowym

Edytor Word umożliwia różnorodne sposoby formatowania tekstu w układzie kolumnowym z wykorzystaniem gotowych wzorców lub według własnych ustawień. Podział tekstu na kolumny najlepiej dokonać na napisanym już tekście.

Wpisz tekst strony drugiej. Nadaj mu układ dwukolumnowy.



Rys. 3 Formatowanie tekstu w układzie kolumnowym

Aby włączyć podział tekstu na kolumny

1. Wpisz tekst. Koniecznie wklep kilka pustych znaków Enter na końcu.
2. Zaznacz tekst drugiej strony (ale bez pustych akapitów na końcu)
3. Kliknij przycisk **Kolumny** na pasku Standardowy i zaznacz dwie kolumny. (możesz też zrobić to samo poprzez menu Format \ Kolumny).

Tekst w układzie kolumnowym staje się automatycznie inną sekcją dokumentu.

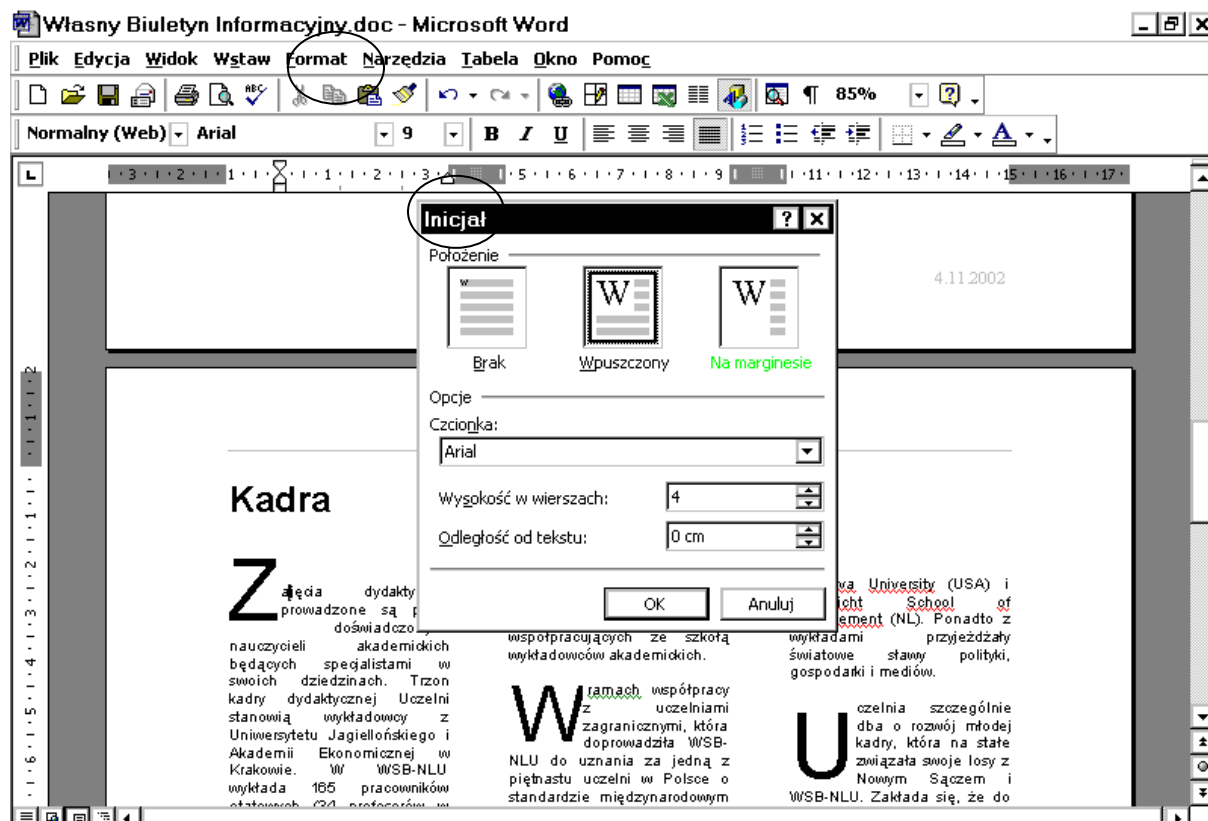
Sekcja to część dokumentu, w której zostały zastosowane konkretne opcje formatowania strony. Jeżeli w jednym dokumencie chcesz mieć strony o różnej orientacji, marginesach, kolumnach nagłówek czy stopkach edytor musi podzielić tekst na sekcje i wstawić znak podziału sekcji.

Sekcje bardzo komplikują życie użytkownika.

Inicjał

Dzięki pozostawionym pustym akapitom możesz wpisać dalszą część tekstu w układzie jednokolumnowym i potem ją sformatować jako trzy kolumny. Zrób to.

Wstaw trzy inicjały dla uatrakcyjnienia (chyba wątpliwego) tej strony. (Spróbuj inicjał z innej czcionki).



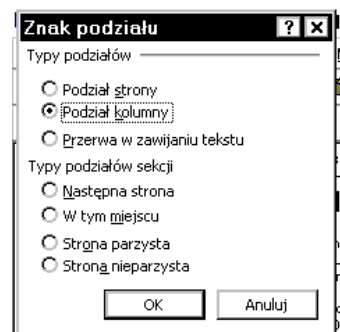
Rys. 4 Wstawianie inicjału

Aby utworzyć inicjał:

1. Umieść kursor w akapicie, w którym ma być inicjał.
2. Wybierz menu **Format/ Inicjał**.
3. Wybierz **Wpuszczony**, poszukaj czcionki bardziej nadającej się na inicjał

Aby utworzyć stronę czwartą biuletynu:

1. Wpisz tekst. Nie zapomnij o pustych akapitach na końcu.
2. Podziel na 3 kolumny.
3. Umieść kursor przed tekstem, od którego ma zacząć się druga kolumna (**Zakwaterowanie**).
4. Wstaw znak końca kolumny – poprzez menu **Wstaw/ Znak podziału...** i opcję „Podział kolumny”.
5. Powtórz wstawianie znaku podziału kolumny dla tekstu dotyczącego wyżywienia.



Wstawienie znaku końca kolumny powoduje przeniesienie kursora i ewentualnie tekstu znajdującego się za kursorem do następnej kolumny.

Zadanie 2 Praca semestralna

Oddzielną grupę prac stanowią prace naukowe np. praca licencjacka. Wygląd i sposób formatowania pracy powinien spełniać ogólne kryteria podane w literaturze. Szczegóły wyglądu mogą różnić się w zależności od uczelni czy promotora.

W przedstawionym poniżej przykładzie pracy semestralnej podano tylko niektóre elementy wymagane w pracach naukowych.

„Napisz” poniższą pracę. Sformatuj stronę tytułową i dalsze strony „ręcznie” tzn. bez tworzenia stylów akapitów, bez automatycznej numeracji nagłówków i bez automatycznego tworzenia spisu treści (o tym będzie w kolejnym rozdziale). Zastosuj jednak style Nagłówek 1 i Nagłówek 2 do sformatowania nazw rozdziałów i podrozdziałów, wstaw automatyczną numerację stron i wstawiaj automatycznie przenumerowujące się podpisy. Zastosuj wstawianie przypisu. Wstawiaj „twardy koniec strony”, gdy dalszy tekst ma zaczynać się od następnej strony (Ctrl+Enter).

1. Ustawienia ogólne:
 - a. Rozmiar papieru A4, orientacja pionowa, margines górny 2,5cm, dolny 2,5cm.
 - b. Lewy margines 3,5 cm, prawy 1,5 cm (praca powinna być drukowana jednostronnie)
 - c. Układ Nagłówki i stopki inne na pierwszej stronie (w pracach naukowych numeracja powinna obejmować wszystkie strony oprócz okładki, ale numery stron powinny wyświetlać się dopiero od stron z tekstem pracy, czyli przypuszczalnie dalej niż 2).
2. Numerowanie stron na środku na dole (tylko w jednym opracowaniu spotkała zalecenie, że numery stron umieszcza się zwyczajowo na górze strony)
3. W poniższej pracy:
 - a. Nazwy rozdziałów sformatowano stylem Nagłówek 1 (Arial 16 pktów, pogrubiony, do lewej, odstęp przed akapitem 12 pktów, odstęp po akapicie 3 pkty, Razem z następnym akapitem).
 - b. Nazwy podrozdziałów sformatowano stylem Nagłówek 2 (Arial 14, pogrubienie, kursywa odstęp przed akapitem 12 pktów, odstęp po akapicie 3 pkty, Razem z następnym akapitem).
 - c. Na stronie tytułowej zastosowano czcionkę Times New Roman 12 pktów, 24 pkty, 10 pktów, środkowanie i wcięcie z lewej.
 - d. W rozdziałach z tekstem zastosowano czcionkę Times New Roman 12 pktów, wcięcie pierwszego wiersza 1,25cm, odstępy między wierszami 1,5 wiersza (menu Format\ Akapit), justowanie. Usuń wiszące spółgłoski z końców linii.
4. Wstawianie przypisów – menu Wstaw\ Przypis
5. Wstawianie podpisów rysunków i tabeli – menu Wstaw\ Podpis
6. Gdy następny rozdział ma zacząć się od nowej strony wstawiaj nie kilkanaście Enterów, lecz „twardy koniec strony” – Ctrl+Enter lub menu Wstaw\ Znak podziału\ Podział strony

Strona tytułowa i spis treści

Wyższa Szkoła Biznesu – National-Louis University
Wydział Przedsiębiorczości i Zarządzania

Adam Kowalski

Intranet jako narzędzie komunikacji w instytucji dydaktycznej

na przykładzie
Intranetu WSB-NLU w Nowym Sączu

Praca semestralna z przedmiotu
„Podstawy technik
komputerowych”
napisana pod kierunkiem
dra hab. Jana Nowaka

Nowy Sącz, 2002

Spis treści

Wstęp.....	3
Rozdział I Zasady funkcjonowania Intranetu WSB-NLU	4
I.1 Uwarunkowania techniczne.....	4
I.2 Organizacja pracy	5
Rozdział II Badanie efektywności Intranetu	7
II.1 Ankieta badawcza	7
II.2 Wyniki ankiety i ich podsumowanie	7
Rozdział III Ocena końcowa i wnioski	8
Bibliografia.....	9

Wstęp i Rozdział 1

(Nie zapomnij o przypisie i podpisie rysunku. Dla każdego rysunku podaj źródło.)

Wstęp

Technologie internetowe można z powodzeniem stosować w sieciach wewnętrznych instytucji. Sieci te nazwano Intranetami. To jest pierwszy akapit wstępu pracy Adama Kowalskiego.

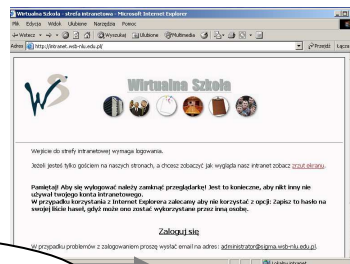
To jest drugi akapit wstępu. To jest drugi akapit wstępu. To jest drugi akapit wstępu. To jest drugi akapit wstępu. To jest drugi akapit wstępu. To jest drugi akapit wstępu. To jest drugi akapit wstępu. To jest drugi akapit wstępu. To jest drugi akapit wstępu. To jest drugi akapit wstępu.

To jest trzeci akapit wstępu. To jest trzeci akapit wstępu. To jest trzeci akapit wstępu. To jest trzeci akapit wstępu. To jest trzeci akapit wstępu. To jest trzeci akapit wstępu. To jest trzeci akapit wstępu. To jest trzeci akapit wstępu. To jest trzeci akapit wstępu.

Rozdział I Zasady funkcjonowania Intranetu WSB-NLU

I.1 Uwarunkowania techniczne

Intranet WSB-NLU pracuje w oparciu o silnie rozbudowaną sieć lokalną. W jej skład wchodzi serwer¹ i stacje robocze. Intranet WSB-NLU pracuje w oparciu o silnie rozbudowaną sieć lokalną. W jej skład wchodzi serwer¹ i stacje robocze. Intranet WSB-NLU pracuje w oparciu o silnie rozbudowaną sieć lokalną. W jej skład wchodzi serwer¹ i stacje robocze.



Rysunek 1 Okno logowania
Źródło: Intranet WSB-NLU

To jest drugi akapit uwarunkowań technicznych. To jest drugi akapit uwarunkowań technicznych. To jest drugi akapit uwarunkowań technicznych. To jest drugi akapit uwarunkowań technicznych. To jest drugi akapit uwarunkowań technicznych. To jest drugi akapit uwarunkowań technicznych. To jest drugi akapit uwarunkowań technicznych. To jest drugi akapit uwarunkowań technicznych.

Konfiguracja na dzień 4.11.2002

drugi akapit uwarunkowań technicznych. To jest drugi akapit uwarunkowań technicznych. To jest drugi akapit uwarunkowań technicznych.



Rysunek 2. Topologia sieci komputerowej

To jest trzeci akapit uwarunkowań technicznych. To jest trzeci akapit uwarunkowań technicznych. To jest trzeci akapit uwarunkowań technicznych. To jest trzeci akapit uwarunkowań technicznych. To jest trzeci akapit uwarunkowań technicznych. To jest trzeci akapit uwarunkowań technicznych. To jest trzeci akapit uwarunkowań technicznych.

1.2 Organizacja pracy

To jest pierwszy akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Organizacja pracy”.

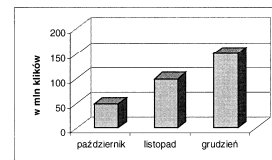
Miesiąc	Liczba klików w mln.
październik	54
listopad	99,99
grudzień	145,3

Tabela 1. Zestawienie danych o liczbie odwiedzeń do serwera

To jest drugi akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest drugi akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest drugi akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest drugi akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest drugi akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest drugi akapit rozdziału „Organizacja pracy”.

5

drugi akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest drugi akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest drugi akapit rozdziału „Organizacja pracy”.



Rysunek 3 Liczba odwiedzeń do serwera

To jest trzeci akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest trzeci akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest trzeci akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest trzeci akapit rozdziału „Organizacja pracy”. To jest trzeci akapit rozdziału „Organizacja pracy”.

6

Rozdział II Badanie efektywności Intranetu

II.1 Ankieta badawcza

To jest pierwszy akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest drugi akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest drugi akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest drugi akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest drugi akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest drugi akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest drugi akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest drugi akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest drugi akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”. To jest drugi akapit podrozdziału „Ankieta badawcza”.

II.2 Wyniki ankiety i ich podsumowanie

To jest pierwszy akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”³. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest pierwszy akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”.

To jest drugi akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest drugi akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest drugi akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest drugi akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest trzeci akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest trzeci akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest trzeci akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”. To jest trzeci akapit podrozdziału „Wyniki ankiety”.

³ Cytat w oryginalnej pisowni z Forum dyskusyjnego

Rozdział III Ocena końcowa i wnioski

To jest pierwszy akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”⁴. To jest pierwszy akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest pierwszy akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”.

To jest drugi akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest drugi akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest drugi akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest drugi akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”.

To jest trzeci akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest trzeci akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest trzeci akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest trzeci akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest trzeci akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest trzeci akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”. To jest trzeci akapit rozdziału „Ocena końcowa i wnioski”.

Bibliografia

1. Nowak A.: Podstawy sieci komputerowych. Kraków 2002, Oficyna Wydawnicza „Wirtualandia”
2. Pułło A.: Prace magisterskie i licencjackie. Wskazówki dla studentów. Warszawa 2000, Wydawnictwa Prawnicze PWN.

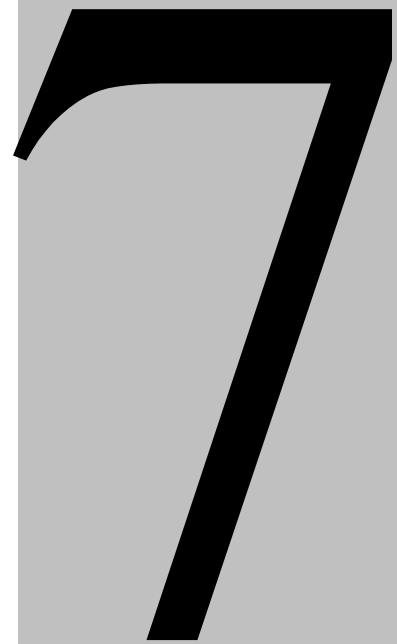
⁴ Zob. uwagi A.Kowalskiego: Poradnik ankietera, Koszalin 2001, s.20-22

Zarządzanie długimi tekstami

W rozdziale tym zostały przedstawione metody ułatwiające pracę z tekstem o rozwiniętej strukturze rozdziałów i podrozdziałów. Poznasz sposób tworzenia hierarchicznej struktury dokumentu poprzez zastosowanie stylów nagłówkowych, pracę w widoku konspektu. Nauczysz się numerować nagłówki, tworzyć spis treści i spisy ilustracji.

Zagadnienia:

- formatowanie akapitów przy użyciu stylów nagłówkowych
- widok normalny i widok konspektu
- operacje na strukturze dokumentu
- wstawianie spisu treści i spisy ilustracji



Rozdział

Zadanie 1 – Projekt zaliczeniowy

Długi dokument to duży problem. Rozdziały, podrozdziały, ilustracje, tabele, przypisy, spis treści – to wszystko w jednym dokumencie. Z takim zadaniem musimy się zmierzyć pisząc pracę zaliczeniową. Można jednak nad tym wszystkim zapanować stosując style nagłówkowe dla formatowania tytułów tak, aby utworzyć hierarchiczną strukturę dokumentu począwszy od tytułu głównego do coraz bardziej szczegółowych. Dla formatowania tytułów rozdziałów używamy stylu **Nagłówek 1** lub **Nagłówek 2**, a dla podrozdziałów **Nagłówek 3**, **Nagłówek 4** itd.

<p>JAN NOWAK</p> <p>Tworzenie Unii Walutowej i Gospodarczej w Europie Zachodniej</p> <p>Projekt zaliczeniowy</p> <p>Opiekun projektu: mgr Adam Kowalski</p> <p>Nowy Sącz, 2002</p>	<p style="text-align: center;">Spis treści</p> <p>Wstęp2</p> <p>1. Geneza powstania Unii Gospodarczej i Walutowej2</p> <p>1.1 ETAPY PROCESU INTEGRACJI.....3</p> <p>1.1.1 Pierwszy etap.....3</p> <p>1.1.2 Drugi etap3</p> <p>1.1.3 Trzeci etap3</p> <p>1.1.4 Czwarty etap3</p> <p>1.1.5 Piąty etap3</p> <p>2. Euro a światowy system walutowy.....3</p> <p>3. Przygotowanie państw członkowskich Unii Europejskiej do UGW.....4</p> <p>4. Wspólnotowa polityka pieniężna Europejskiego Banku Centralnego5</p> <p>5. Przedsiębiorstwa a euro5</p> <p>5.1 PODWÓJNE OZNACZANIE CEN5</p> <p>5.2 ZAMROŻENIE KURSÓW WALUTOWYCH7</p> <p>5.3 USŁUGI BANKOWE7</p> <p>5.4 ZASADA CIĄGŁOŚCI UMÓW7</p> <p>5.5 ASPEKT WEWNĘTRZNY - RACHUNKOWOŚĆ8</p> <p>5.6 KWESTIE PRAWNE8</p> <p>6. Ustalenia przyjęte w Maastricht8</p> <p>6.1 PIERWSZY ETAP (1990-1993).....8</p> <p>6.2 DRUGI ETAP (1994-1996/1998)8</p> <p>6.3 TRZECI ETAP (1999)9</p> <p>6.4 KRYTERIA SPÓJNOŚCI OKREŚLONE W TRAKTACIE Z MAASTRICHT9</p> <p>7. Stan przygotowania do wprowadzenia Unii Gospodarczej i Walutowej9</p> <p>8. Decyzje Komisji Europejskiej10</p> <p>9. Polska gospodarka a warunki z Maastricht10</p> <p>Bibliografia:12</p> <p>Strony WWW:12</p> <p>Spis ilustracji.....12</p>
--	---

Rys. 1 Pierwsze strony pracy zaliczeniowej

Biorąc do ręki dowolną książkę zazwyczaj zaznajamiamy się z jej treścią rozpoczynając od spisu treści. Spis treści odzwierciedla treść całej książki poprzez tytuły rozdziałów i podrozdziałów oraz ich rozmieszczenie.

Podział tekstu na rozdziały i podrozdziały ułatwia wyszukiwanie informacji czytelnikowi.

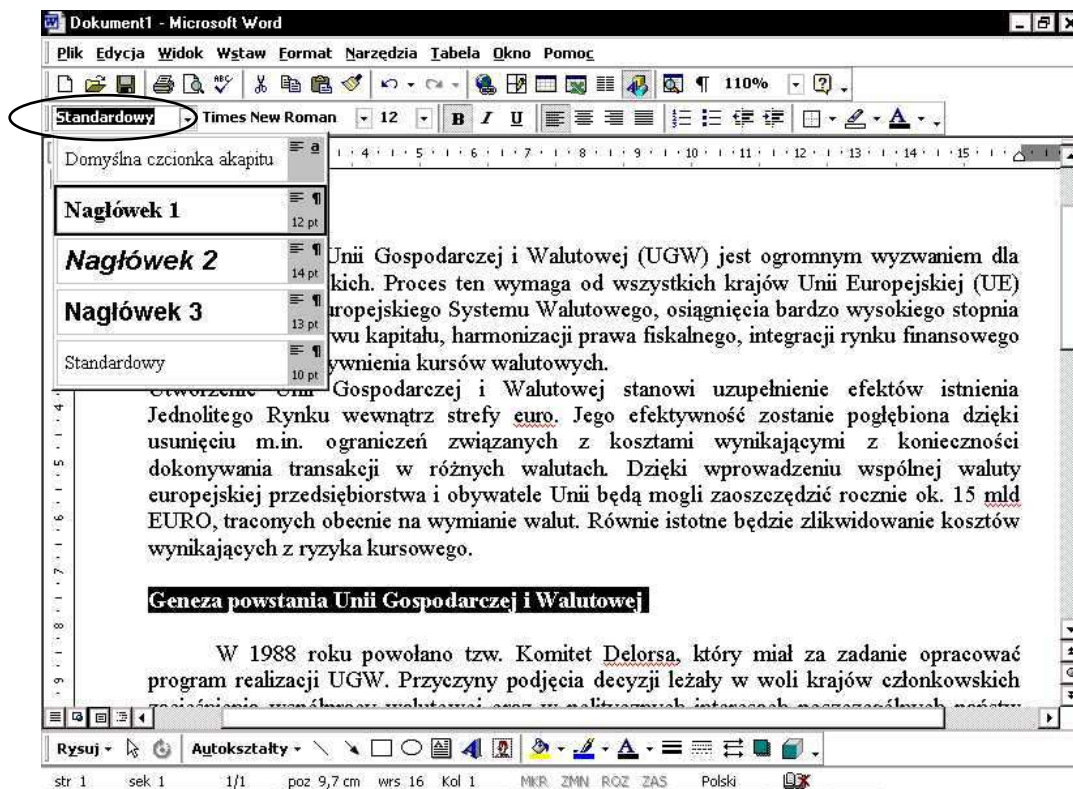
Na etapie tworzenia dokumentu zastosowanie hierarchicznej struktury tekstu przynosi wiele korzyści. Wyróżnienie z tekstu nagłówków pełniących rolę tytułów rozdziałów i podrozdziałów, ułatwia zarządzanie długim dokumentem np. szybkie wyszukiwanie i przemieszczanie się do wybranych fragmentów tekstu lokalizowanych przez ich wyróżnione nagłówki – tytuły. Nadanie takiej hierarchicznej struktury pozwala na automatyczne numerowanie rozdziałów i podrozdziałów, a także szybkie tworzenie i aktualizowanie spisu treści.

Formatowanie tytułów stylami nagłówkowymi

Mamy napisaną pracę zaliczeniową, ale przed nami jeszcze wiele poprawek. Jak opanować rosnący dokument.

W **widoku normalnym** lub **układu strony** poprzez formatowanie wbudowanymi stylami nagłówkowymi uzyskujemy hierarchię tekstu. Dla utworzenia struktury dokumentu można zastosować do dziesięciu wbudowanych stylów nagłówkowych: **Nagłówek 1**, **Nagłówek 2**, **Nagłówek 3**, ... itd.

Styl **Nagłówek 1** stosuje się do formatowania akapitów, które mają być tytułami głównych rozdziałów dokumentu, **Nagłówek 2** nadajemy dla akapitów stanowiących tytuły podrozdziałów rozdziału głównego, **Nagłówek 3** dla tytułów podrozdziałów niższego rzędu itd.



Rys. 2 Formatowanie tytułu rozdziału przy użyciu stylu **Nagłówek 1**

Aby utworzyć strukturę dokumentu w widoku normalnym lub układu strony:

1. Otwórz dokument **Projekt zaliczeniowy.doc**
2. Zaznacz słowo „Wstęp”, które ma być wyróżnione jako tytuł rozdziału.
3. Rozwiń listę stylów i sformatuj stylem Nagłówek 1 – słowo „Wstęp”
4. Analogicznie stylem Nagłówek 1 sformatuj tytuł :Geneza powstania Unii Gospodarczej i Walutowej”.
5. Stylem Nagłówek 2 sformatuj tytuł podrozdziału „Etapy procesu integracji”
6. Stylem Nagłówek 3 sformatuj tytuły „Pierwszy etap”.

Formatowanie stylami nagłówkowymi w widoku „Normalny” lub „Układ strony” powoduje tylko widoczną zmianę formatu czcionek dla formatowanych akapitów.

Hierarchiczna budowa tekstu uwidoczniona zostanie dopiero w widoku „Konspekt” lub przy numerowaniu nagłówków, czy dopiero po utworzeniu spisu treści.

W spisie treści wszystkie tytuły sformatowane stylami nagłówkowymi zostaną automatycznie uwzględnione jako tytuły rozdziałów i zlokalizowane przez numery stron.

Aby usunąć strukturę dokumentu:

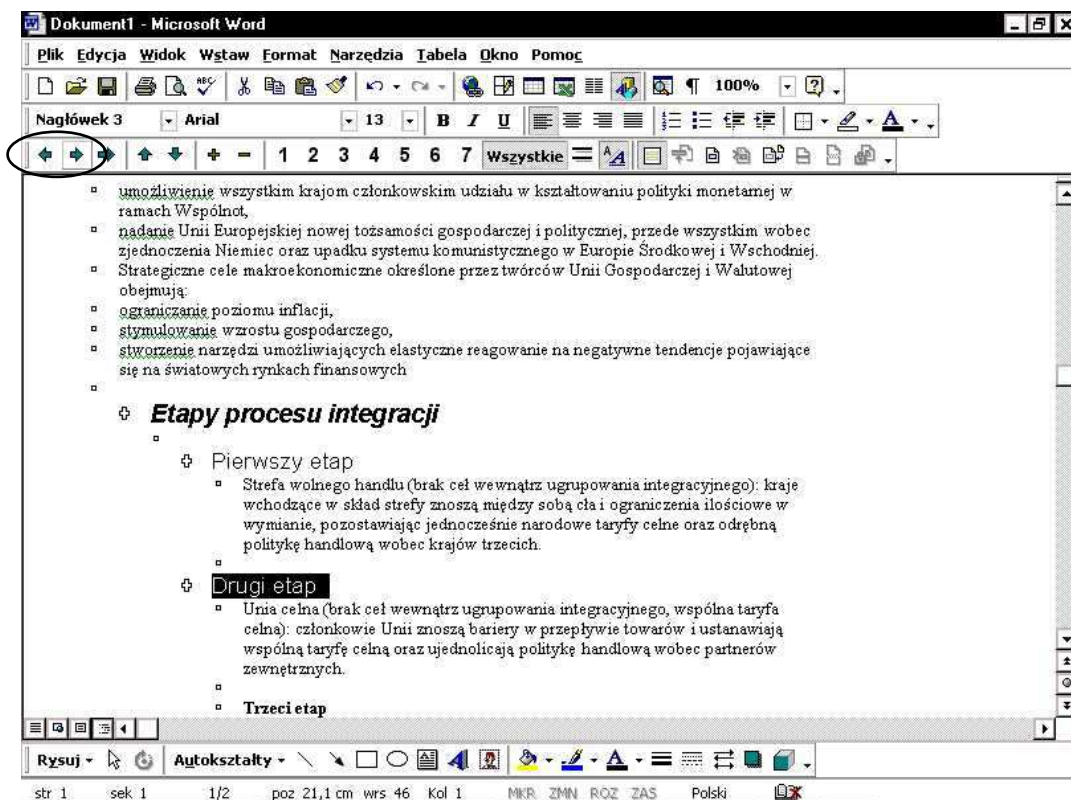
1. Zaznacz nagłówek lub tekst sformatowany stylem nagłówkowym.
2. Rozwiń listę stylów z paska narzędzi **Formatowanie**.
3. Wybierz styl **Standardowy**.

Tworzenie struktury w widoku „Konspekt”.

W widoku „Normalny” lub „Układ strony” praca z dłuższym dokumentem byłaby utrudniona ze względu na konieczność przewijania tekstu i brak możliwości podglądu całej struktury na jednym ekranie. W tym celu wygodniejsze jest użycie widoku „Konspekt”.

W widoku „Konspekt” formatowanie stylem nagłówkowym wykonuje się poprzez kliknięcie przycisku „Podwyższ poziom” lub „Obniż” na pasku narzędzi lub przeciągnięcie myszką akapitu tekstu do odpowiedniego poziomu.

Dla każdego poziomu nagłówka stosowane jest wcięcie odpowiadające jego położeniu w strukturze.



Rys. 3 Widok „Konspekt” – formatowanie akapitu „Drugi etap” przez zmianę poziomu w hierarchii struktury dokumentu

Aby utworzyć strukturę dokumentu w widoku „Konspekt” za pomocą paska narzędzi:

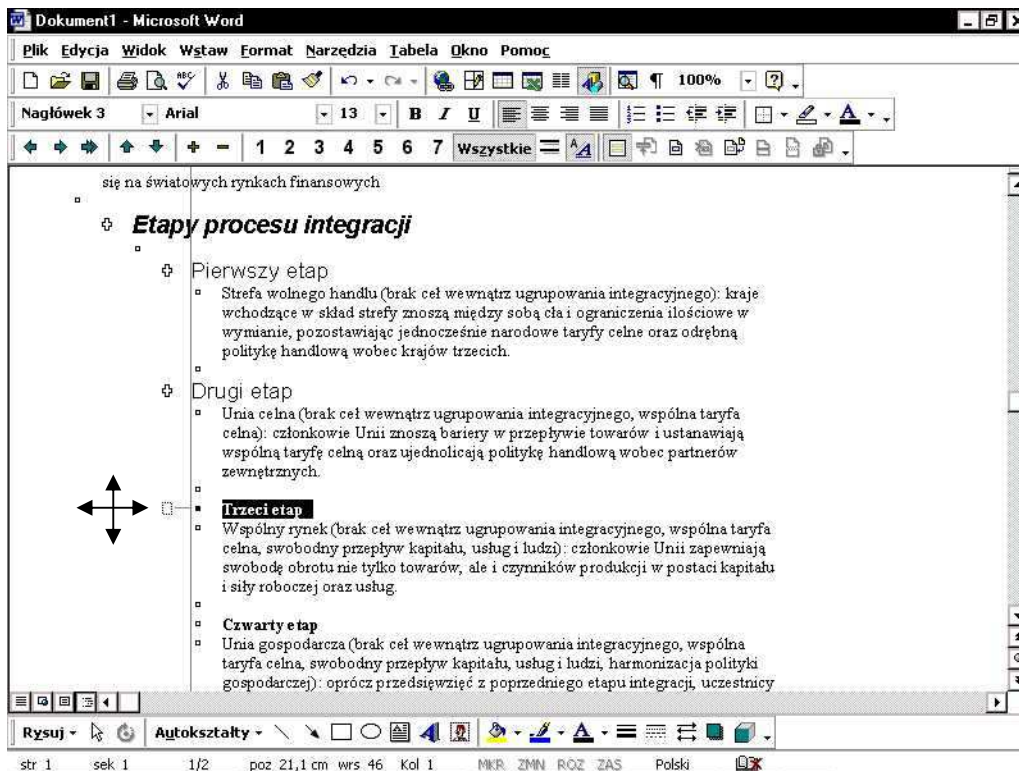
1. Zaznacz akapit „Drugi etap”(kliknij symbol tekstu podstawowego □ - z lewej strony tekstu).
2. Kliknij przycisk na pasku narzędzi - **Podwyższ poziom**.

Przycisk Podnieś poziom powoduje przesunięcie akapitu w lewo i automatyczne nadanie stylu nagłówkowego. Akapity, które posiadają takie samo wcięcie są tego samego poziomu. Akapit „Drugi etap” powinien mieć takie samo wcięcie jak „Pierwszy etap”.

3. Jeżeli będzie konieczne - za pomocą przycisku **Obniż** ustaw wcięcie takie jak dla tytułu: „Pierwszy etap”

Tworzenie struktury przez przeciąganie myszką

Dużo szybszym i wygodniejszym sposobem na budowanie struktury dokumentu jest przeciąganie symboli tekstu podstawowego (mały kwadrat z lewej strony akapitu) lub nagłówka (minus lub plus z lewej strony nagłówka) za pomocą myszki. Przeciągnięcie jednego z tych symboli powoduje zmianę miejsca w hierarchii tekstu.



Rys. 4 Przeciąganie myszką akapitu „Trzeci etap”.
Pionowa linia pokrywa się z nagłówkiem „Drugi etap”

Aby utworzyć strukturę dokumentu przez przeciąganie myszką:

1. Ustaw kursor myszki na symbolu tekstu podstawowego z lewej strony akapitu „Trzeci etap”.

Gdy kursor myszki znajdzie się na symbolu tekstu podstawowego, lub symbolu nagłówka kursor przybiera kształt skrzyżowanych strzałek wskazując cztery możliwe kierunki ciągnięcia.

2. Przeciągnij myszką symbol tekstu podstawowego w lewą stronę lub w prawą, dotąd aż pionowa linia pokryje się z nagłówkiem „Drugi etap”, a nazwa stylu w polu „Styl” w pasku narzędzi wyświetli nazwę „Nagłówek 3”

Podczas przeciągania odpowiedniego symbolu, wyświetlana jest pionowa linia obrazująca wcięcie czyli poziom nagłówka.

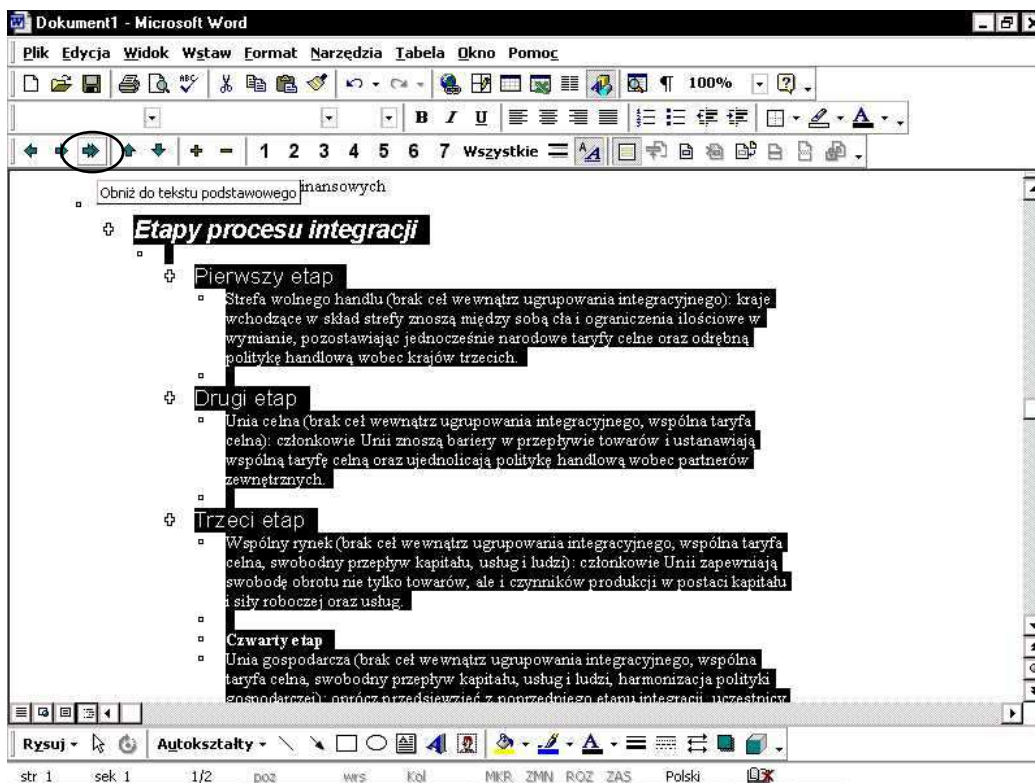
3. Akapity „Czwarty etap” i „Piąty etap” przesunij w strukturze w sposób jak wyżej.

Aby nadać odpowiedni poziom nagłówka w strukturze dokumentu poprzez przeciąganie myszką należy kliknąć symbol z lewej strony nagłówka, następnie przeciągnąć ten symbol w lewo dla podniesienia poziomu lub w prawo w przypadku obniżenia poziomu w strukturze.

4. Tytuł „Euro a światowy system walutowy” przesunij myszką do najwyższego poziomu „Nagłówek 1”

Usuwanie struktury dokumentu w widoku „Konspekt”

W celu usunięcia całej struktury dokumentu lub tylko fragmentu w widoku „Normalny” lub układu strony każdy z nagłówków usuwanej struktury należy sformatować stylem Standardowym. Widok konspektu pozwala na szybkie usunięcie dowolnego fragmentu struktury przez obniżenie poziomu zaznaczonego fragmentu do tekstu podstawowego.



Rys. 5 Zaznaczony fragment dokumentu - rozdział „Etapy procesu integracji”

Aby usunąć strukturę dokumentu dla rozdziału „Etapy procesu integracji”:

1. Zaznacz nagłówek „Etapy procesu integracji” – kliknij symbol nagłówka (znak plus) z lewej strony tekstu.

Kliknięcie myszką na symbolu tekstu podstawowego (mały kwadrat z lewej strony) zaznacza akapit tekstu podstawowego, a kliknięcie na symbolu nagłówka (znak plus lub znak minus) zaznacza wszystkie podrzędne nagłówki i akapity tekstu podstawowego.

2. Kliknij przycisk „Obniż do tekstu podstawowego”

„Obniż do tekstu podstawowego” przywraca styl „Standardowy” dla zaznaczonego fragmentu tekstu.

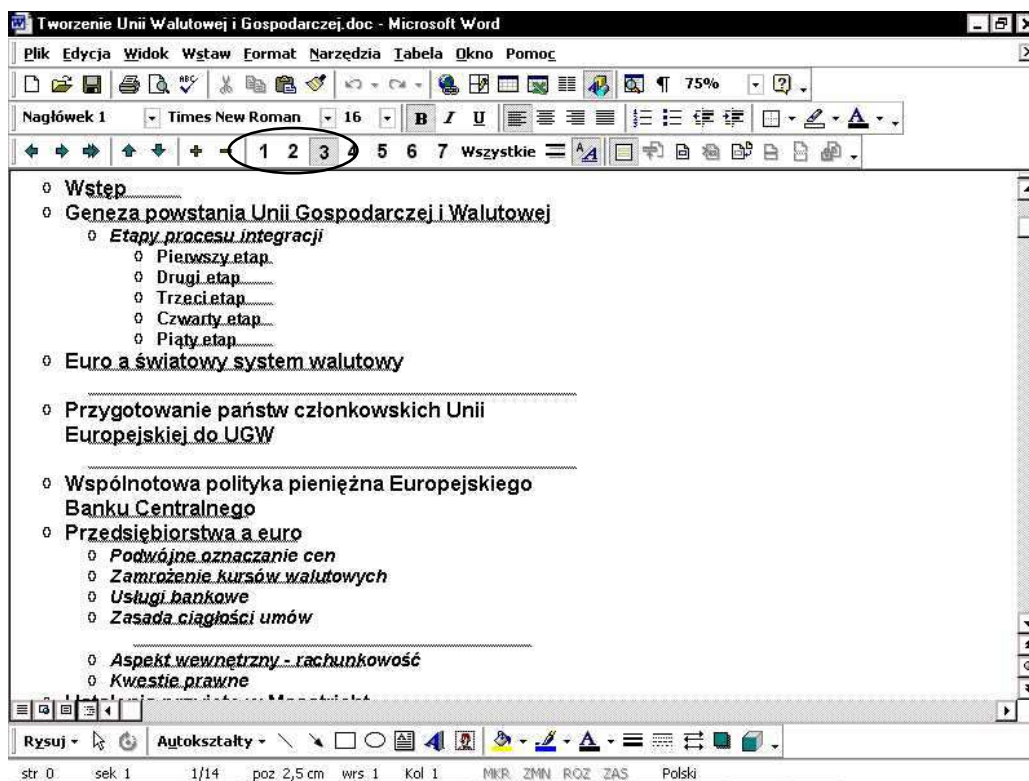
Aby usunąć formatowanie stylem nagłówkowym dla pojedynczego akapitu:

1. Zaznacz wybrany nagłówek:
 - jeżeli nagłówek w strukturze dokumentu nie posiada podrzędnej struktury (występuje na ostatnim poziomie) kliknij symbol nagłówka;
 - jeżeli nagłówek posiada podrzędną strukturę - wstaw kursor do tekstu nagłówka.
2. Kliknij przycisk „Obniż do tekstu podstawowego”.

Wyświetlanie struktury dokumentu w wybranych poziomach

Tekst który został sformatowany przy użyciu stylów nagłówkowych czyli posiada zbudowaną strukturę, można oglądać w różnych poziomach. Ułatwia to przemieszczanie się w dokumencie, zmianę kolejności rozdziałów, przesuwanie poziomów rozdziałów.

Zmiana widoku dokumentu w różnych poziomach struktury jest możliwa przez przyciski **Pokaż nagłówek..** na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu**.



Rys. 6 Wyświetlony 1, 2 i 3 poziom struktury dokumentu

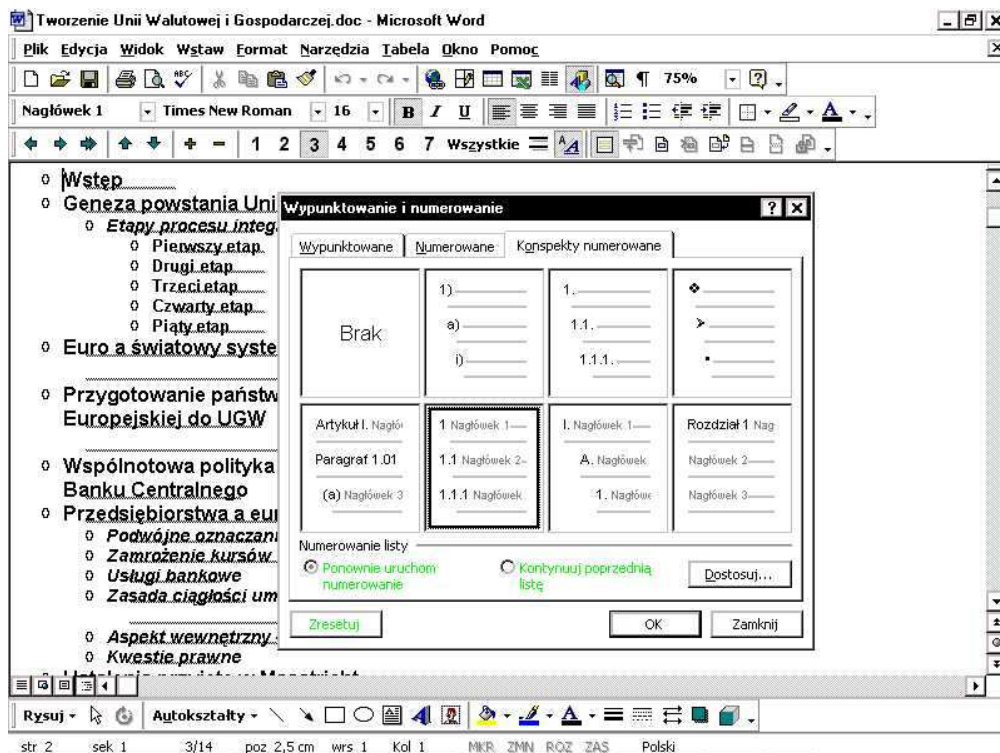
Aby wyświetlić tytuły rozdziałów, podrozdziałów kolejnych poziomów lub cały dokument:

1. Kliknij przycisk **Pokaż nagłówek 3**.
*Przycisk **Pokaż nagłówek 3** powoduje ukrycie tekstu podstawowego oraz wszystkich nagłówków od trzeciego poziomu w dół. Wyświetlone są tylko nagłówki sformatowane stylem Nagłówek 1, Nagłówek 2 i Nagłówek 3, czyli wszystkie użyte w naszym dokumencie.*
2. Kliknij przycisk **Pokaż nagłówek 2**.
Wyświetla tylko tytuły rozdziałów sformatowane stylem Nagłówek 1 i Nagłówek 2.
3. Kliknij przycisk **Pokaż nagłówek 1**.
Wyświetla tylko tytuły głównych rozdziałów: „Wstęp”, „Geneza powstania Unii Gospodarczej i Walutowej”, „Euro a światowy system walutowy”, itd..
4. Kliknij przycisk **Pokaż wszystko** na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu**.
Wyświetla wszystkie nagłówki i tekst podstawowy.

Numerowanie nagłówków

Numerowanie pozwala uwidocznić strukturę tekstu, poprzez określenie kolejności i poziomu tytułów rozdziałów względem siebie.

Przed przystąpieniem do tego ćwiczenia dokończ budowę struktury dokumentu „Tworzenie Unii Walutowej i Gospodarczej” wg spisu treści na Rys. 1 (na początku rozdziału).



Rys.7 Numerowanie nagłówków tekstu. Okno dialogowe Wypunktowanie i numerowanie, karta Konspekty numerowane

Aby ponumerować nagłówki:

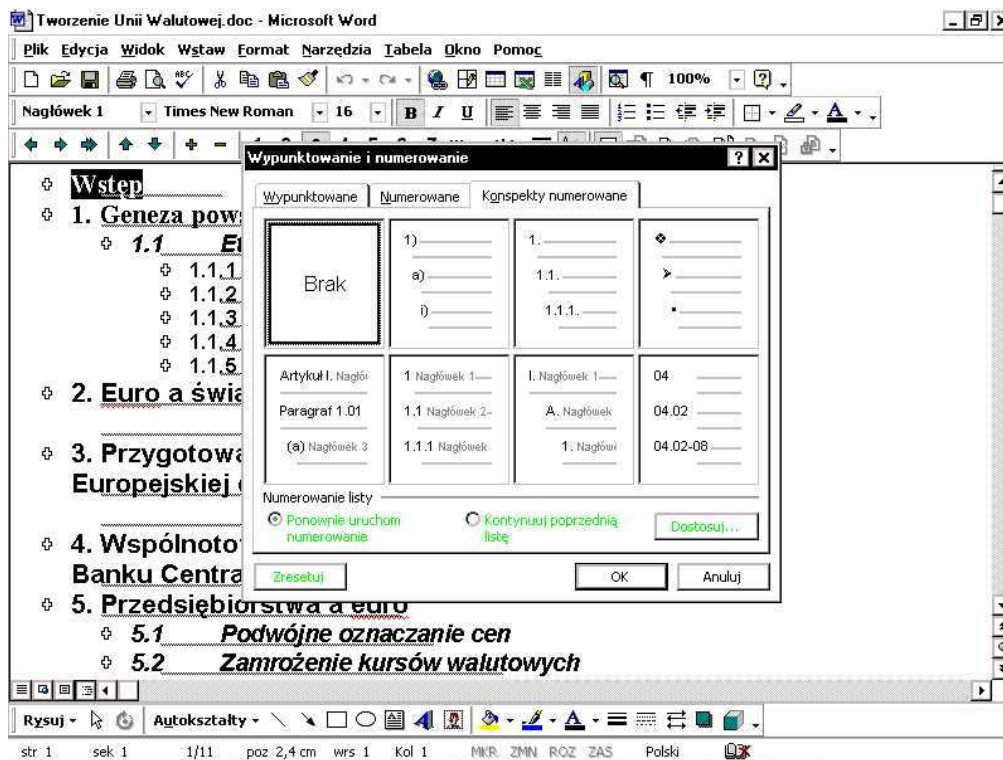
1. Rozwiń menu **Format**.
2. Z listy poleceń wybierz **Wypunktowanie i numerowanie...**
3. W oknie dialogowym kliknij zakładkę **Konspekty numerowane**.
4. Wybierz numerowanie jak w przykładzie na rysunku wyżej, kliknij przycisk OK.

Wszystkie nagłówki sformatowane wcześniej stylem nagłówkowym zostaną ponumerowane (nie trzeba ich zaznaczać). Gdy zostanie wybrany inny sposób numerowania np. z wcięciami – wówczas wielkość wcięcia nagłówka będzie określać poziom nagłówka.

Przy zastosowaniu powyższego sposobu numerowania, poziom i położenie każdego nagłówka względem innych można łatwo określić, gdyż liczba cyfr w numerze nagłówka określa poziom, a ostatnia cyfra kolejność np.:1.1.3 „Trzeci etap” – trzeci podrozdział pierwszego podrozdziału (1.1 „Etapy procesu integracji”) w rozdziale pierwszym (1. „Geneza powstania unii”).

Usuwanie numerowania nagłówków

W poprzednim ćwiczeniu zostały ponumerowane wszystkie tytuły, które zostały sformatowane stylem „Nagłówek ...”. Nie wszystkie rozdziały powinny być numerowane np. „Wstęp”, „Bibliografia”.



Rys. 8 Usuwanie numerowania dla nagłówka rozdziału „Wstęp”

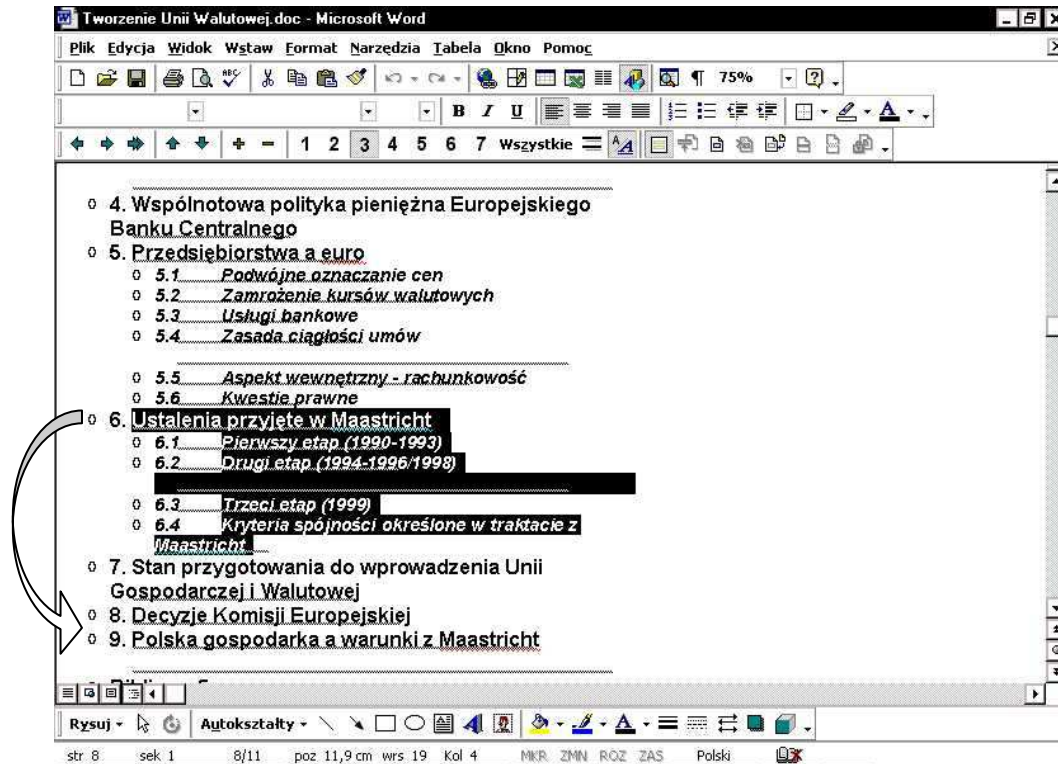
Aby usunąć numerowanie dla nagłówka:

1. Zaznacz tekst nagłówka „Wstęp”
2. Rozwiń menu **Format**, listy poleceń wybierz **Wypunktowanie i numerowanie...**
3. W oknie dialogowym kliknij zakładkę **Konspekty numerowane**.
4. Wybierz okienko **Brak**, kliknij przycisk **OK**.
5. Analogicznie usuń numerowanie dla nagłówka „Bibliografia”, „Strony WWW” na końcu dokumentu.

Zmiana kolejności rozdziałów

Opiekun projektu wprowadził poprawki do naszej pracy. Rozdział 6 „Ustalenia przyjęte w Maastricht” powinien zostać przesunięty za rozdział obecnie 8 (po przesunięciu zmieni się numeracja) „Decyzje Komisji Europejskiej”

Widok konspektu pozwala zarządzać strukturą dokumentu nie tylko poprzez budowę hierarchicznej struktury tekstu ale również umożliwia zmianę kolejności rozdziałów tego samego poziomu.



Rys. 9 Przenoszenie rozdziału 6 za rozdział 8.

Aby zmienić kolejność rozdziałów przeciągając myszką:

1. Zaznacz rozdział 6 „Ustalenia przyjęte w Maastricht” – kliknij myszką na symbolu plus z lewej strony
2. Przeciągnij myszką symbol plus obok nagłówka na dół między rozdział 8 a 9.
3. Zwolnij przycisk myszki – rozdział 6 zostanie wstawiony we wskazane miejsce a numeracja głównych rozdziałów zostanie uaktualniona.

W czasie przeciągania pojawia się pozioma linia, która wskazuje miejsce gdzie zostanie wstawiony rozdział po zwolnieniu przycisku myszki.

Aby zmienić kolejność rozdziałów :

1. Zaznacz rozdział 6 – kliknij symbol plus z lewej strony tytułu.
2. Kliknij przycisk **Przenieś w dół** na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu** tyle razy, aż zaznaczony rozdział znajdzie się przed rozdziałem 9.

*Przycisk **Przenieś w górę** przesuwa zaznaczony rozdział wraz całą strukturą podrzędną o jeden rozdział bliżej początku dokumentu.*

*Przycisk **Przenieś w dół** pełni funkcję odwrotną - przesuwa zaznaczony rozdział o jeden rozdział dalej.*

Zadanie 2 – Spis treści

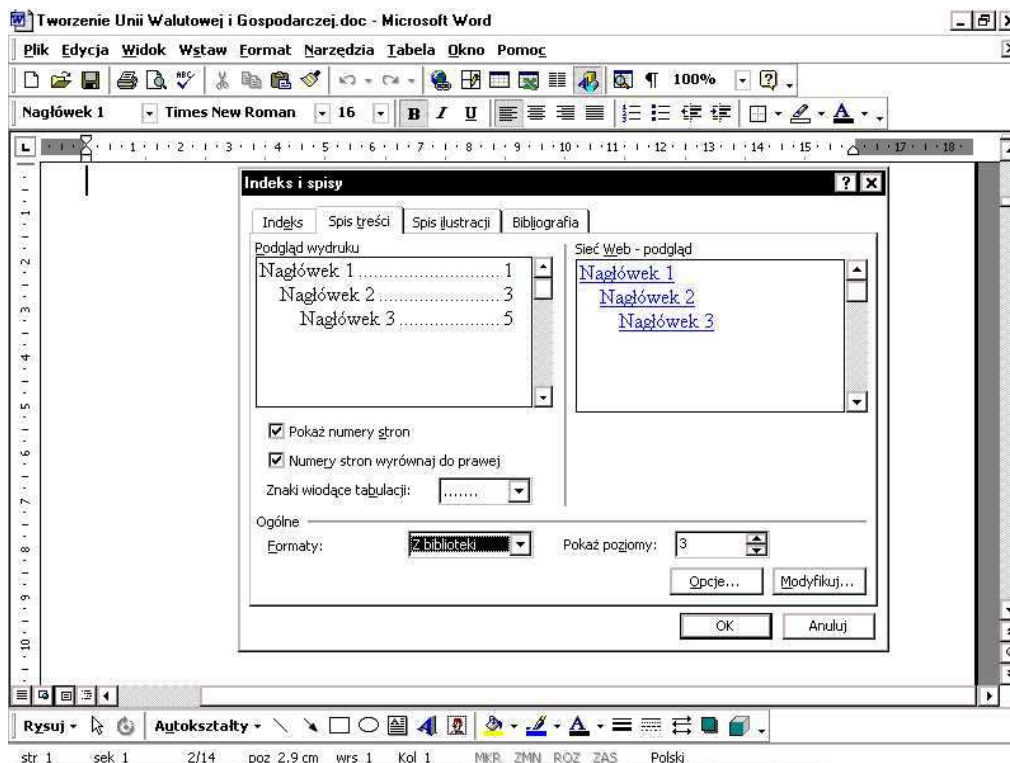
Wstaw spis treści na początku dokumentu.

Spis treści	
Wstęp.....	2
1. Geneza powstania Unii Gospodarczej i Walutowej	2
1.1 ETAPY PROCESU INTEGRACJI.....	3
1.1.1 Pierwszy etap.....	3
1.1.2 Drugi etap	3
1.1.3 Trzeci etap.....	3
1.1.4 Czwarty etap.....	3
1.1.5 Piąty etap	3
2. Euro a światowy system walutowy.....	3
3. Przygotowanie państw członkowskich Unii Europejskiej do UGW	4
4. Wspólnotowa polityka pieniężna Europejskiego Banku Centralnego	5
5. Przedsiębiorstwa a euro.....	5
5.1 PODWÓJNE OZNACZANIE CEN	5
5.2 ZAMROŻENIE KURSÓW WALUTOWYCH.....	7
5.3 USŁUGI BANKOWE.....	7
5.4 ZASADA CIĄGŁOŚCI UMÓW.....	7
5.5 ASPEKT WEWNĘTRZNY - RACHUNKOWOŚĆ.....	8
5.6 KWESTIE PRAWNE	8
6. Ustalenia przyjęte w Maastricht	8
6.1 PIERWSZY ETAP (1990-1993).....	8
6.2 DRUGI ETAP (1994-1996/1998)	8
6.3 TRZECI ETAP (1999)	9
6.4 KRYTERIA SPÓJNOŚCI OKREŚLONE W TRAKTACIE Z MAASTRICHT.....	9
7. Stan przygotowania do wprowadzenia Unii Gospodarczej i Walutowej.....	9
8. Decyzje Komisji Europejskiej	10
9. Polska gospodarka a warunki z Maastricht.....	10
Bibliografia:.....	12
Strony WWW:.....	12
Spis ilustracji	12

Rys. 10 Spis treści Projektu zaliczeniowego

Tworzenie spisu treści

Jeżeli w dokumencie została utworzona struktura dokumentu to na jej podstawie zostanie automatycznie utworzony spis treści. Wszystkie sformatowane stylem nagłówkowym akapity zostaną uwzględnione w spisie treści jako tytuły rozdziałów, podrozdziałów odpowiednio do poziomu nagłówka.



Rys.11 Wstawianie spisu treści – okno dialogowe **Indeks i spisy**.

Aby wstawić spis treści na końcu dokumentu:

1. Wstaw pustą stronę na początku dokumentu (naciśnij Ctrl + Enter w pierwszym wierszu dokumentu)
2. Rozwiń menu **Wstaw**, wybierz polecenie **Indeks i spisy ...**
3. Wybierz kartę **Spis treści**.
4. Wybierz format spisu treści (np. z biblioteki).
5. Zaznacz opcje: Pokaż numery stron, Numery stron wyrównaj do prawej, Pokaż poziomy – ustaw na 3,
6. Znaki wiodące tabulacji – ustaw na „.....”.

*Opcja **Pokaż poziomy** decyduje o szczegółowości spisu treści, ale numer poziomu nie może być wyższy niż najwyższy numer nagłówka zastosowanego do budowy struktury dokumentu.*

Potwierdź ustawienia przyciskiem OK.

Dopisz nad wstawionym spisem treści tytuł – „SPIS TREŚCI”.

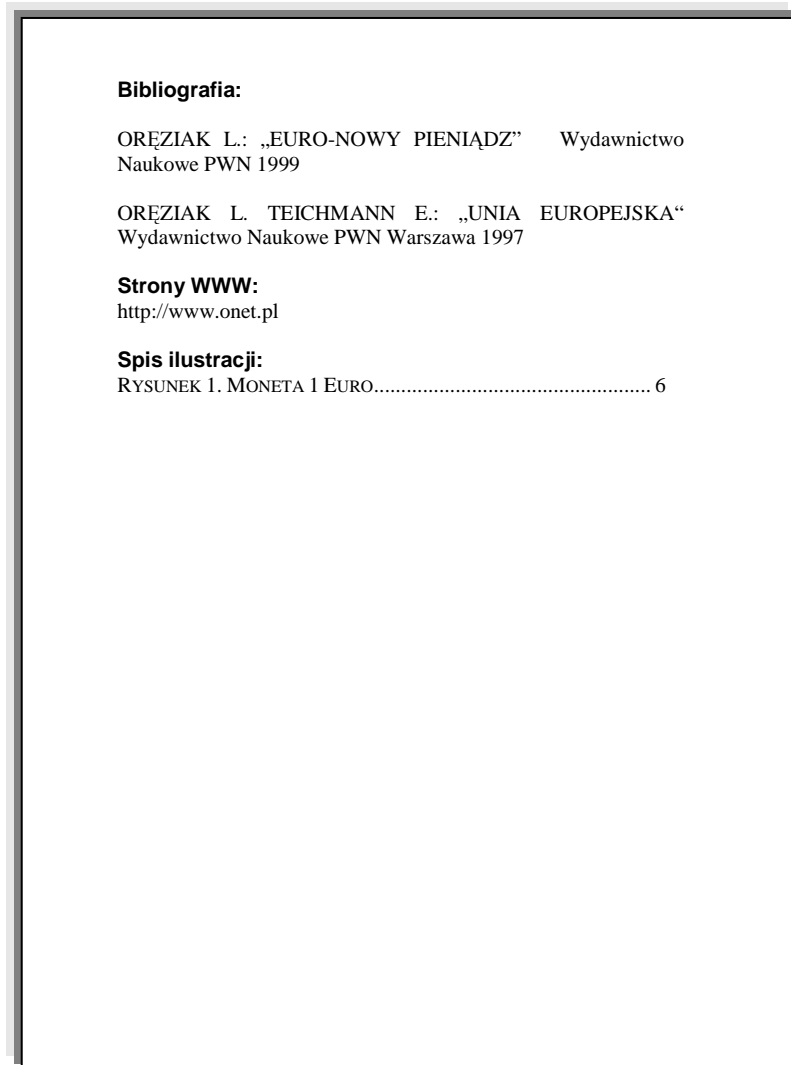
Wstawiony spis treści jest polem, ale można go formatować jak zwykły tekst. Jeżeli w strukturze dokumentu dokonane zostaną zmiany, wtedy spis treści może nie odpowiadać rzeczywistości np. została zmieniona kolejność rozdziałów. W takim przypadku należy zaktualizować spis treści.

Aby zaktualizować spis treści:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszki na spisie treści.
2. Wybierz z podręcznego menu polecenie **Aktualizuj pole**.
3. Wybierz opcję **Aktualizacja całego spisu** i potwierdź przyciskiem OK.

Zadanie 3 – Spis ilustracji

Utwórz spis ilustracji na końcu Projektu zaliczeniowego

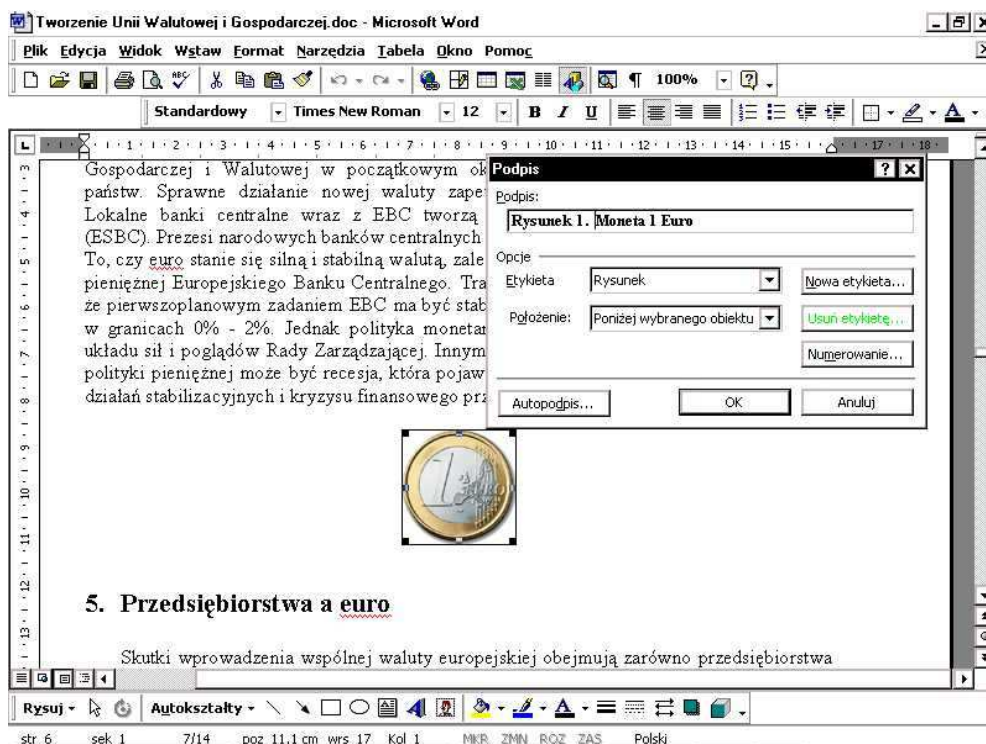


Rys. 12 Ostatnia strona Projektu zaliczeniowego: Bibliografia, Strony WWW, Spis ilustracji

W pracy mogą występować ilustracje lub tabele. Należy je wykazać na końcu dokumentu

Podpisy pod ilustracjami

Podpisy pod ilustracjami powinny być podobnie jak tytuły rozdziałów oznaczone specjalnym stylem, aby później program Word mógł automatycznie wykazać je w spisie.



Rys. 13 Podpisywanie rysunku „Moneta 1 Euro”

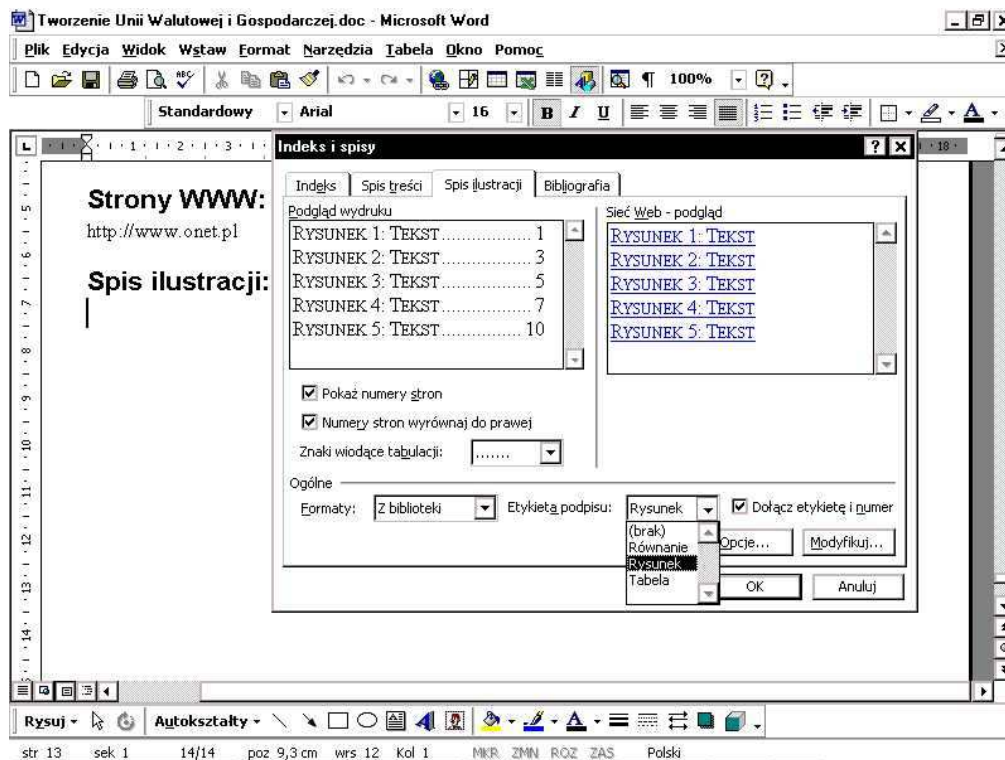
Aby podpisać rysunek:

1. Zaznacz pierwszy rysunek w dokumencie.
2. Rozwiń menu **Wstaw** następnie wybierz polecenie **Podpis...**
3. W polu Podpis za tekstem „Rysunek 1” dopisz „Moneta 1 Euro”
4. Wybierz Etykieta : Rysunek i Położenie: poniżej wybranego obiektu, kliknij OK.
5. Pod rysunkiem zostanie wstawiony tekst: „Rysunek 1 Moneta 1 Euro”

Podpis rysunku pełni podobną rolę jak formatowanie tytułów rozdziałów stylem nagłówkowym. W ten sam sposób można oznaczać tabele lub równania, a następnie tworzyć oddzielne ich spisy.

Wstawianie spisu ilustracji

Aby program Word mógł wstawić spis ilustracji we wskazanym miejscu, wcześniej należy wszystkie ilustracje podpisać w sposób opisany w poprzednim ćwiczeniu.



Rys. 14 Wstawianie spisu ilustracji

Aby wstawić spis ilustracji na końcu dokumentu:

1. Przejdź na koniec dokumentu i wpisz nagłówek „Spis ilustracji”, wstaw pustą linię pod nagłówkiem.
2. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Indeks i spisy....**
3. Wybierz kartę „Spis ilustracji”
4. Pozostaw domyślne ustawienia, sprawdź czy w polu „Etykieta podpisu” został wybrany „Rysunek”
5. Zatwierdź spis - kliknij myszką przycisk OK.

W spisie treści powinien być uwzględniony spis ilustracji, dlatego należy sformatować nagłówek „Spis ilustracji” stylem „Nagłówek 1”, a następnie uaktualnić spis treści (kliknąć prawym przyciskiem myszki na spisie treści i wybrać „Aktualizuj pole”).

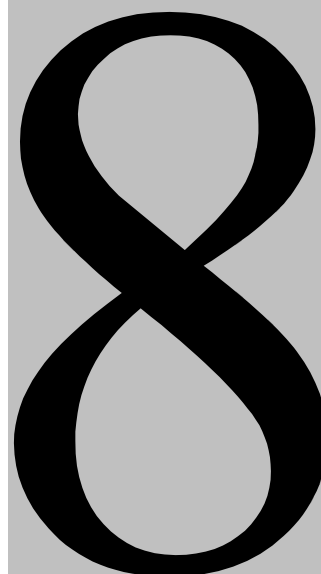
Zadanie do samodzielnego wykonania

Otwórz dokument **Animals.doc** i na podstawie poniższego spisu treści utwórz hierarchiczną strukturę dokumentu. Użyj odpowiedniego numerowania nagłówków. Wstaw spis treści na początku dokumentu.

Spis treści	
I. Zwierzęta świata:	2
A. GADY	2
1. <i>krokodyle</i>	2
2. <i>węże</i>	2
a) <i>duciele</i>	2
(1) <i>boa</i>	2
b) <i>jadowite</i>	2
(1) <i>żmija</i>	2
(2) <i>grzechotnik</i>	2
B. SSAKI:	2
1. <i>drapieżne</i>	2
a) <i>wilki</i>	2
b) <i>tygrysy</i>	2
2. <i>roślinożerne</i>	2
a) <i>małpy</i>	2
(1) <i>goryl</i>	2
(2) <i>orangutan</i>	2
C. PTAKI:	3
1. <i>morskie</i>	3
a) <i>mewy</i>	3
b) <i>albatrosy</i>	3
2. <i>lądowe</i>	3
a) <i>domowe</i>	3
(1) <i>kura</i>	3
(2) <i>kaczka</i>	3

Rys. 15 Spis treści dokumentu jako podstawa tworzenia struktury

Rozsyłanie pism - korespondencja seryjna



W tym rozdziale zapoznamy się ze sposobem na szybką redakcję i wydruk dużej liczby listów o tej samej treści do wielu różnych adresatów. Typowe pisma jak zaproszenia, zawiadomienia, upomnienia, wezwania itp. mogą za pomocą korespondencji seryjnej zostać utworzone, bez względu na ilość, na podstawie tylko dwóch dokumentów.

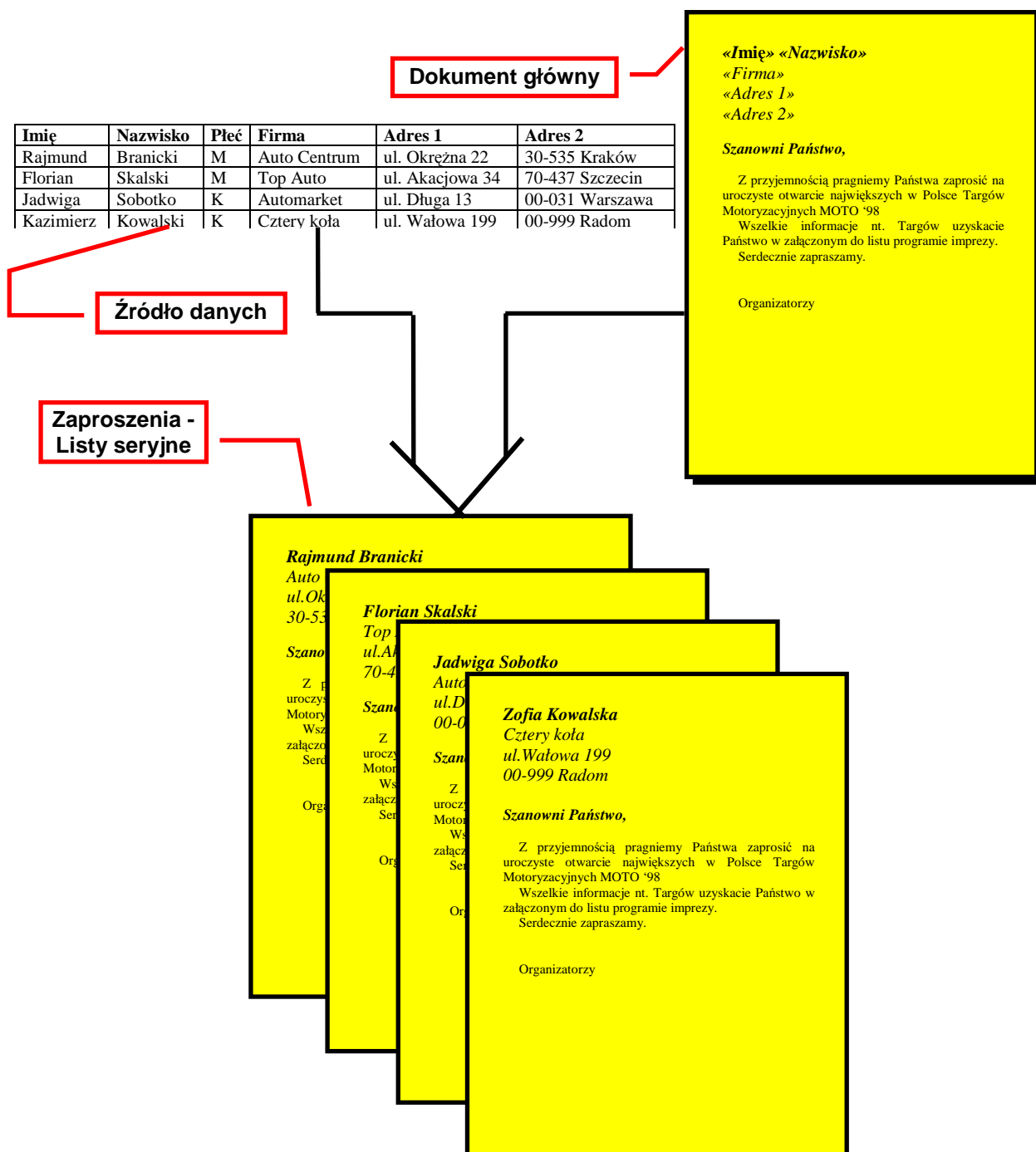
Zagadnienia:

- przygotowanie dokumentu głównego i źródła danych dla korespondencji seryjnej
- łączenie dokumentu głównego ze źródłem danych
- wstawianie pól korespondencji seryjnej
- wstawianie pól Worda
- łączenie danych w nowym pliku
- drukowanie serii listów
- drukowanie listów do wybranych adresatów
- adresowanie kopert

Rozdział

Zadanie 1 Zaproszenia do wielu osób

Utwórz za pomocą edytora Word serię zaproszeń na targi motoryzacyjne skierowane do wielu właścicieli firm.

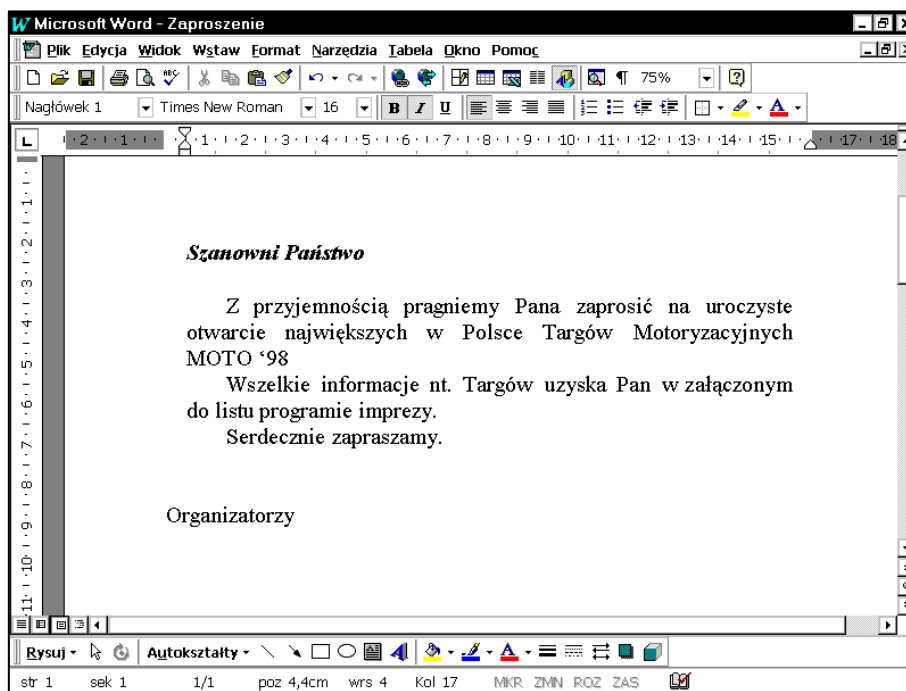


Rys. 1 Schemat powstawania listów w korespondencji seryjnej

Przygotowanie dokumentu korespondencji seryjnej, np. zaproszenia do wielu osób, wymaga dołączenia do dokumentu głównego odpowiednich danych ze źródła danych. Dokument główny zawiera tekst i inne elementy, które są powtarzane w każdym liście. Źródło danych zawiera dane, które są właściwe dla konkretnego egzemplarza listu, np. nazwisko lub adres. Do dokumentu głównego wstawia się specjalne pola, zwane polami korespondencji seryjnej, wskazujące, jak i gdzie będą drukowane odpowiednie elementy danych ze źródła danych. W trakcie dołączania danych, pola korespondencji seryjnej zawarte w dokumencie głównym są wymieniane na odpowiednie informacje ze źródła danych.

Tworzenie pisma

Dokument główny korespondencji seryjnej początkowo tworzymy jak zwykle pismo wpisując tekst, który ma się powtarzać w każdym z zaproszeń. Następnie łączymy ten dokument z dokumentem zawierającym dane. Do dokumentu głównego wstawia się specjalne pola zwane polami korespondencji seryjnej, wskazujące, jak i gdzie będą drukowane odpowiednie elementy danych ze źródła danych. W trakcie dołączania danych, pola korespondencji seryjnej zawarte w dokumencie głównym są wymieniane na odpowiednie informacje ze źródła danych.



Rys. 2 Tekst zaproszenia – stały we wszystkich pismach

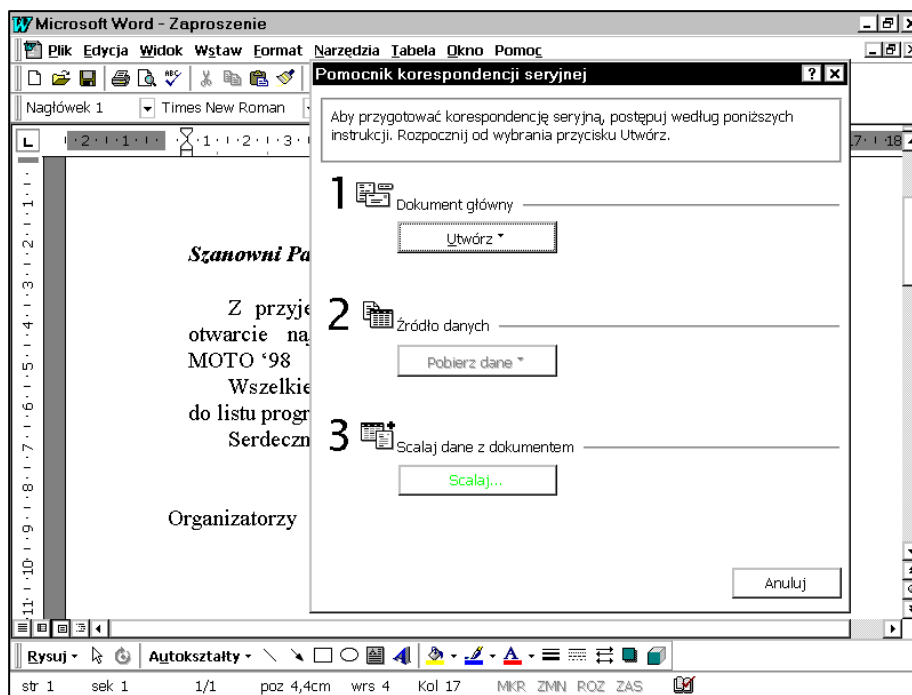
Aby przygotować dokument główny:

1. Utwórz nowy dokument .
2. Wstaw kilka pustych linii na początku dokumentu.
3. Wpisz tekst zaproszenia bez adresata, tylko treść, która ma się powtarzać w każdym z zaproszeń (Rys. 2).
4. Zapisz na dysku pod nazwą **Zaproszenie.doc** .

Dokument, który ma być dokumentem głównym korespondencji seryjnej może być nowym dokumentem lub dokumentem już istniejącym, może zawierać tekst jak i grafikę.

Przekształcanie pisma w dokument główny

Tworzenie listów w korespondencji seryjnej można rozpocząć w inny sposób niż przedstawiony w tym rozdziale. Punktem wyjścia może być otwarcie Pomocnika korespondencji seryjnej i dopiero tutaj utworzenie nowego dokumentu jako dokumentu głównego korespondencji seryjnej, następnie utworzenie nowego dokumentu jako źródła danych i wprowadzeniu do niego danych i na koniec powrót do dokumentu głównego i zredagowanie treści listu.



Rys. 3 Przekształcanie pisma w dokument główny. Okno dialogowe – Pomocnik korespondencji seryjnej

Aby przekształcić istniejący list w dokument główny korespondencji seryjnej :

1. Rozwiń menu **Narzędzia**, wybierz polecenie **Korespondencja seryjna**.
2. W oknie dialogowym **Pomocnik korespondencji seryjnej** – kliknij przycisk **Utwórz** w części 1 – **Dokument główny**.
3. Wybierz rodzaj dokumentu głównego – **Listy seryjne ...** , a następnie kliknij przycisk **Aktywne okno**.

Dokument Zaproszenie.doc jest aktywnym dokumentem i został przekształcony w dokument główny korespondencji seryjnej.

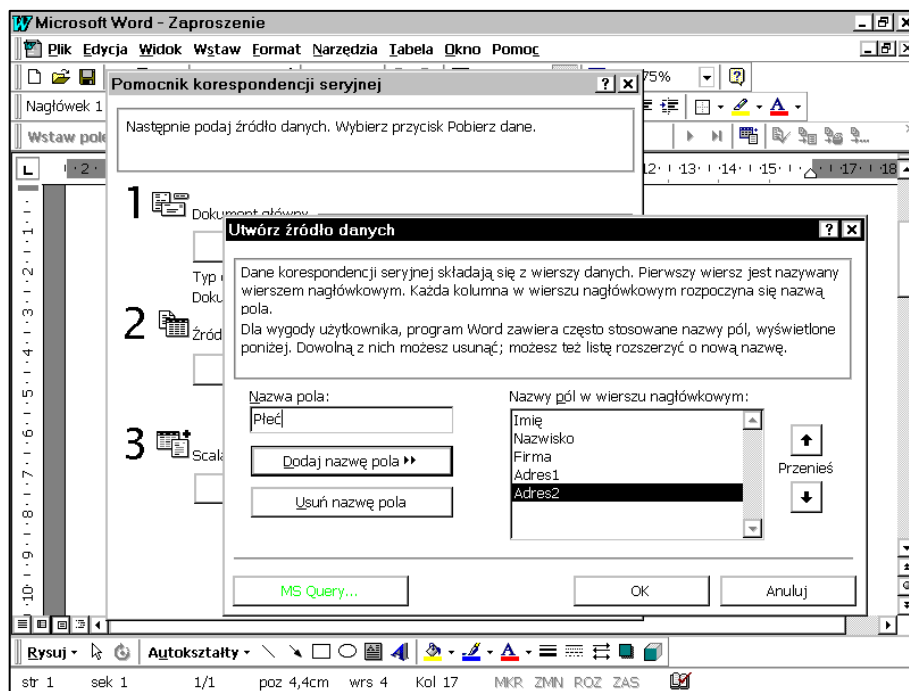
Aby utworzyć nowy dokument należy wybrać przycisk Nowy dokument główny wówczas utworzony zostałby nowy- pusty dokument jako dokument główny, który należałoby uzupełnić o tekst stały listu, a dokument Zaproszenie.doc byłby nadal zwykłym dokumentem

Następny etap to utworzenie źródła danych i dołączenie go do dokumentu głównego.

Tworzenie źródła danych

Źródło danych może mieć różną postać np. arkusz kalkulacyjny, tabela bazy danych lub tabela w edytorze tekstów. Jeżeli istnieje już zbiór danych w jednym z tych typów – nie musimy tworzyć od nowa źródła danych, możemy dołączyć np. dane z arkusza kalkulacyjnego do dokumentu głównego w edytorze Word.

Jeżeli nie istnieje żadne źródło danych można go utworzyć za pomocą korespondencji seryjnej i wpisać dane przez formularz lub przed otwarciem Pomocnika korespondencji seryjnej utworzyć dokument w edytorze Word i dane umieścić w tabeli.



Rys. 4 Tworzenie źródła danych – definiowanie pól

Aby utworzyć źródło danych:

1. W oknie dialogowym **Pomocnik korespondencji seryjnej**, kliknij przycisk **Pobierz dane** i wybierz opcję **Utwórz źródło danych**.
2. W oknie **Utwórz źródło danych** określ nazwy pól pod którymi będą gromadzone informacje o osobach (usuń zbędne pola, pozostaw - Imię, Nazwisko, Firma, Adres 1, Adres 2, dopisz i dodaj pole Płeć) naciśnij OK. .

Okno dialogowe „Utwórz źródło danych” pozwala na szybkie zdefiniowanie nagłówków kolumn tabeli czyli nazw pól pod którymi będą przechowywane informacje o adresatach. W polu „Nazwy pól w wierszu nagłówkowym:” umieszczone są nazwy pól najczęściej używane w tabelach do gromadzenia informacji o osobach. Tworząc źródło danych usuwamy zbędne pola, a pola których nie ma wpisujemy w okienku „Nazwa pola” i dodajemy przez przycisk „Dodaj nazwę pola”

3. Zachowaj źródło danych na dysku pod nazwą **Adresy.doc** .

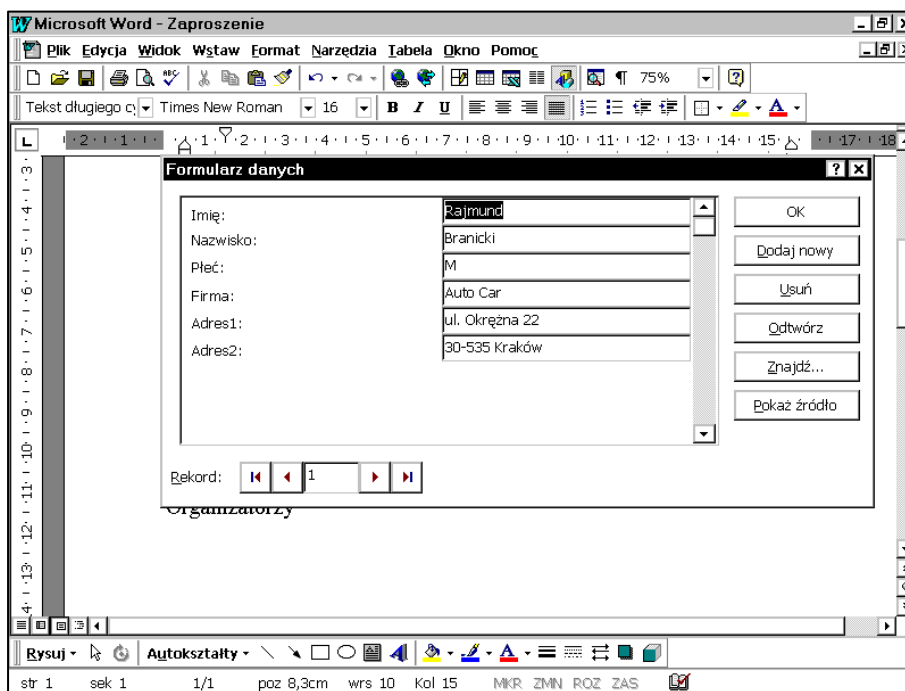
Źródło danych utworzone w powyższy sposób jest plikiem programu Word, zawierającym siatkę tabeli z wypełnionym wierszem nagłówkowym nazwami pól zdefiniowanymi wcześniej.

4. Kliknij **Edytuj** w części 2 – Źródło danych.

Kliknięcie przycisku Edytuj powoduje otwarcie Formularza, który umożliwi wprowadzenie danych o adresatach.

Wprowadzanie danych przez formularz

Dane do źródła danych wprowadzać można poprzez formularz, który zostaje wyświetlony po kliknięciu przycisku Edytuj źródło danych. Ponieważ źródło danych jest zwykłą tabelą dane można wpisywać bezpośrednio do tabeli po otwarciu dokumentu Adresy.doc.



Rys. 5 Formularz do wprowadzania danych

Aby wypełnić źródło danych :

1. Wpisz poszczególne informacje o jednej z osób do odpowiednich pól formularza np.:

Imię	Nazwisko	Płeć	Firma	Adres 1	Adres 2
Rajmund	Branicki	M	Auto Car	ul. Okrężna 22	30-535 Kraków

2. Kliknij przycisk **Dodaj nowy**
3. Wpisz informacje o pozostałych osobach – po każdorazowym wypełnieniu formularza kliknij przycisk **Dodaj nowy**.

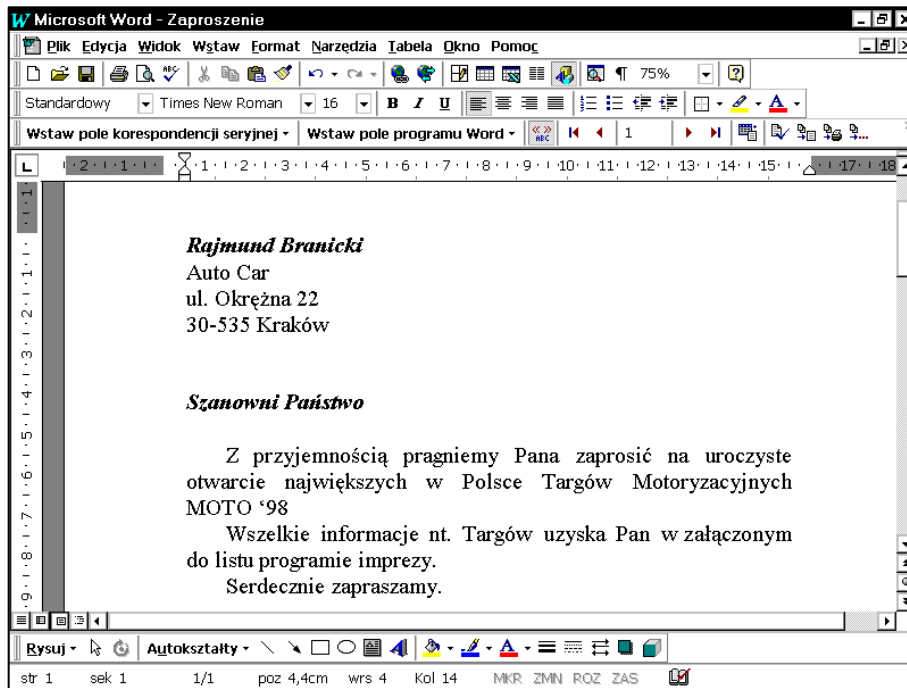
Florian	Skalski	M	Top Auto	ul. Akacyjowa 34	70-437 Szczecin
Jadwiga	Sobotko	K	Car & Motor	ul. Długa 13	00-031 Warszawa
Zofia	Kowalska	K	Cztery koła	ul. Wałowa 199	00-999 Radom

4. Po wpisaniu wszystkich danych kliknij OK.

Po zamknięciu formularza danych następuje powrót do edycji dokumentu głównego.

Wyświetlanie dołączonych danych, wydruk serii listów.

Po zakończeniu edycji dokumentu głównego i wstawieniu pól korespondencji seryjnej można dołączyć dane ze źródła danych. Dołączanie można zrealizować bezpośrednio w tym samym dokumencie, utworzyć nowy dokument zawierający tyle stron ile rekordów zawierało źródło danych (jedna strona do jednego adresata) lub dołączyć dopiero na wydruku. W celu sprawdzenia poprawności najlepiej wyświetlić dane w tym samym dokumencie.



Rys. 7 Dokument główny z dołączonymi danymi pierwszego adresata.

Aby wyświetlić dane w dokumencie głównym :

1. W dokumencie głównym kliknij na pasku narzędzi do korespondencji seryjnej przycisk **Pokaż scalone dane**.

Tam gdzie były wstawione pola korespondencji seryjnej zostaną wyświetlone dane z pierwszego rekordu źródła danych (Rajmund Branicki ...).

2. Kliknij przycisk **Następny rekord**, lub wpisz numer rekordu w pole **Przejdź do rekordu** aby zobaczyć pozostałe rekordy.

Aby wydrukować listy do wszystkich adresatów:

1. Kliknij przycisk **Scal na drukarkę** na pasku narzędzi **Korespondencja seryjna**.

Scalenie na drukarce to wydruk listów do kolejnych adresatów. W naszym zadaniu uzyskamy 4 listy.

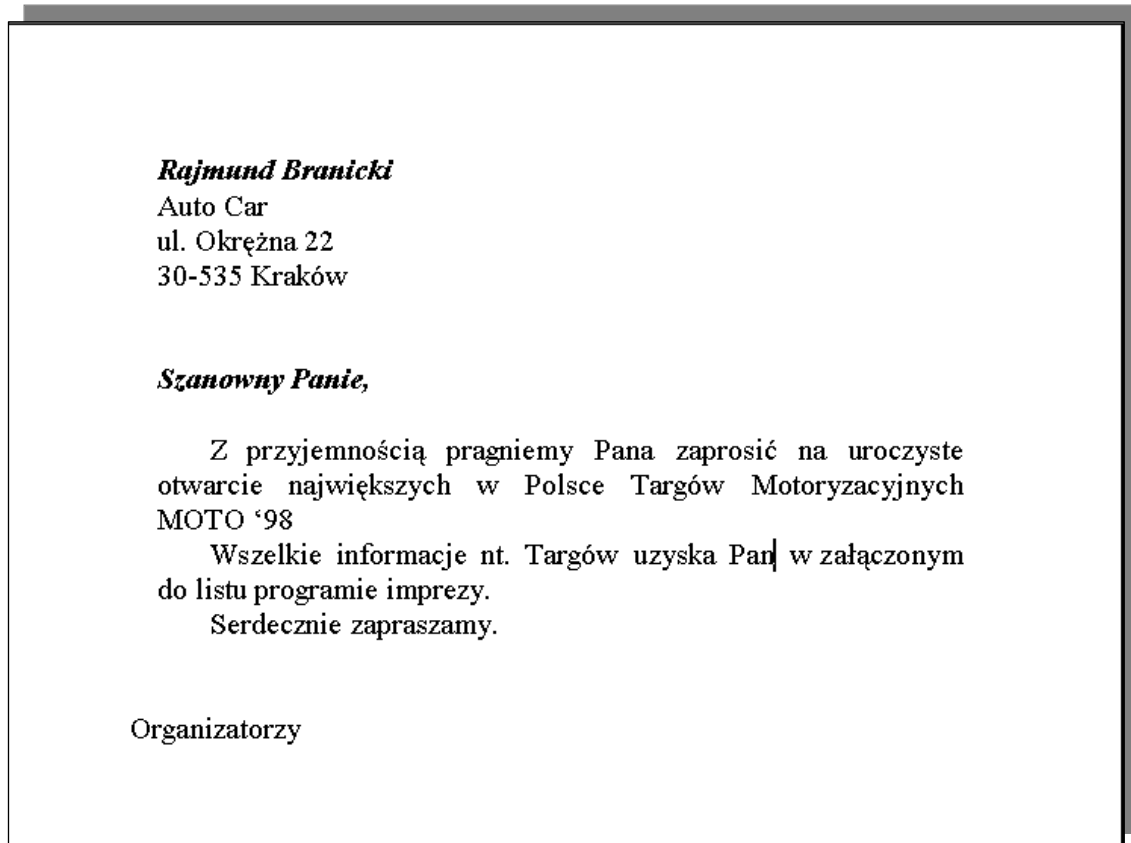
Aby utworzyć nowy dokument zawierający wszystkie listy :

1. Kliknij przycisk **Scal do nowego dokumentu**.

Scalenie do nowego dokumentu powoduje utworzenie zwykłego dokumentu pozbawionego już pól korespondencji seryjnej i pól programu Word. W tak utworzonym dokumencie znajdują się wszystkie listy stanowiące odrębne strony. Istotną zaletą takiej postaci jest odłączenie od pliku źródła danych.

Zadanie 2 „Szanowna Pani” lub „Szanowny Panie”

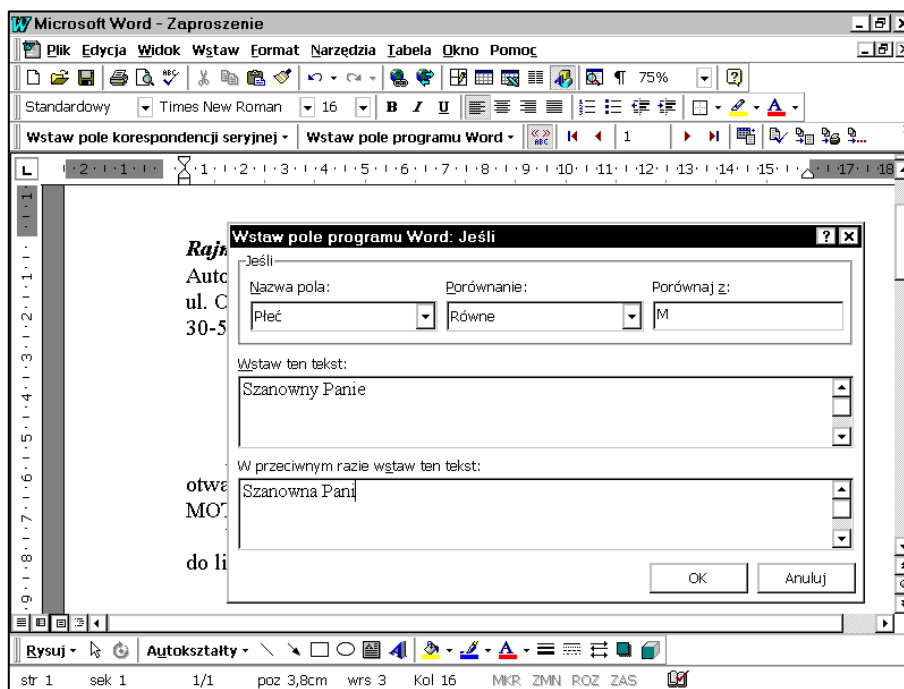
W treści zaproszenia zamień ogólny zwrot „Szanowni Państwo” na zwrot grzecznościowy skierowany do osoby konkretnej płci – do pani – „Szanowna Pani” do pana – „Szanowny Panie”.



Rys 1. Zaproszenie ze zwrotami grzecznościowymi właściwymi dla płci.

Wstawianie pól programu Word

Korespondencja seryjna umożliwi nie tylko wstawienie informacji z zewnętrznego źródła danych. Istnieje również możliwość wstawienia fragmentów tekstu, który będzie zależny od pewnych charakterystycznych informacji np. płeć osoby. Informacja o płci daje możliwość wstawienia m.in. zwrotów grzecznościowych.



Rys. 2 Wstawianie pola programu Word. Ustalanie warunku wstawienia zwrotu grzecznościowego

Aby wstawić zwroty grzecznościowe

1. Usuń zwrot „Szanowni Państwo” z treści zaproszenia.
2. Pozostaw kursor w tym miejscu i kliknij przycisk **Wstaw pole programu Word**.
3. Wybierz polecenie **Jeśli ... to ... inaczej ...**
4. Ustal warunek logiczny wstawienia zwrotu (Jeśli Płeć równe M)

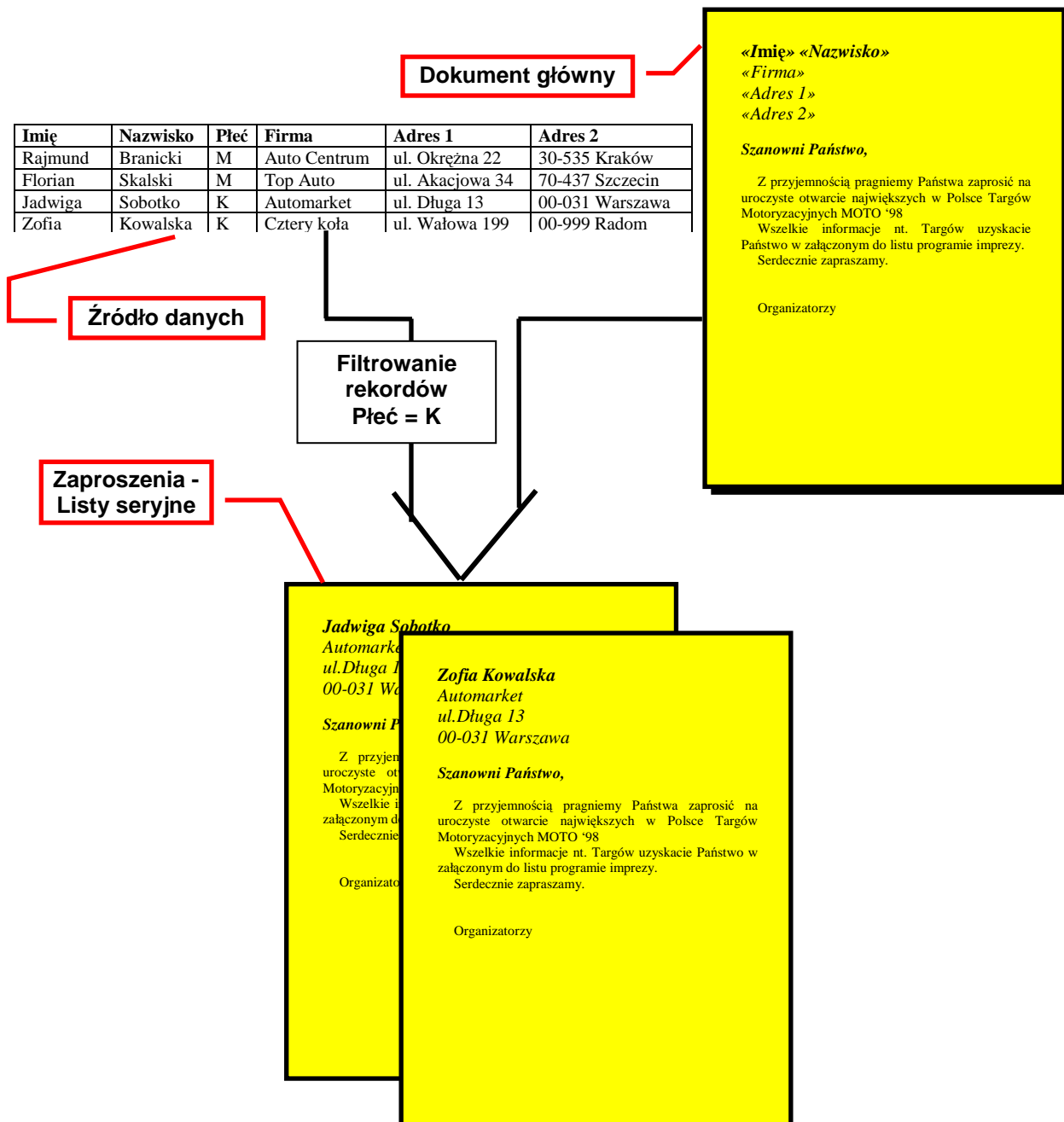
Jeżeli ustalimy warunek dla pola „Płeć” to w okienku „Porównaj z:” można wpisać tylko wartość występującą w tym polu czyli: K, M. Jeżeli wpiszę inną wartość to przy porównaniu (Płeć równe) warunek nigdy nie będzie spełniony i w efekcie w polu programu Word zostanie wstawiony tekst dla warunku niespełnionego i będzie on stały.

5. Wpisz tekst dla spełnionego warunku (Szanowny Panie) i warunku niespełnionego (Szanowna Pani).
6. Zmodyfikuj pozostałe zwroty w tekście zaproszenia postępując analogicznie jak wyżej.

W tekście zaproszenia występują jeszcze dwa zwroty (Państwa i Państwo), które należy zastąpić przez pola programu Word wstawiając zwroty odpowiednio do kontekstu zdania.

Zadanie 3 Zaproszenie dla wybranych

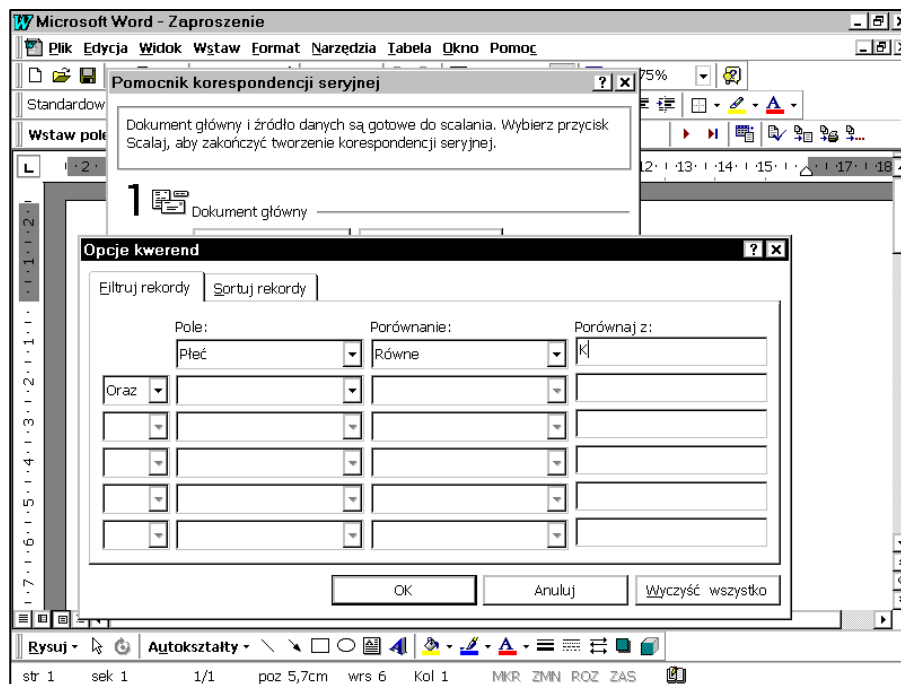
Przygotuj zaproszenia tylko do Pań prowadzących własne firmy.



Rys. 1 Schemat powstawania serii listów do wybranych adresatów

Przygotowanie listów do wybranych adresatów – filtrowanie rekordów

Załóżmy, że mamy dużą bazę danych naszych klientów, ale nie do wszystkich chcemy wysłać listy. Korespondencja seryjna umożliwi wybór niektórych rekordów z bazy. Aby to było możliwe, musi istnieć w bazie danych jakieś charakterystyczne pole, według którego można wyselekcjonować rekordy. W naszej małej bazie danych istnieje takie pole, jest to pole Płeć. Mamy zatem możliwość wysyłania listów do wszystkich lub tylko do Pań, lub tylko do Panów.



Rys. 2 Ustalanie kryteriów filtrowania rekordów

Aby przygotować listy do wybranych adresatów :

1. Kliknij przycisk **Pomocnik korespondencji seryjnej** na pasku narzędzi **Korespondencja seryjna**.
2. W oknie **Pomocnika ...** kliknij przycisk **Opcje kwerend**.
3. W oknie dialogowym **Opcje kwerend** wybierz kartę **Filtruj rekordy**.
4. Ustal kryteria filtrowania: pole **Płeć** porównaj z literą **K** (wartość w tym polu określająca płeć żeńską osoby).

Kryteria filtrowania mogą być ustalone dla wartości tekstowych jak i liczbowych, a operatory porównania mogą wskazywać jedną porównywaną wartość (operator – Równe, Różne) lub przedział wartości, którego granicą jest wskazana wartość (operatory - Większe, Mniejsze).

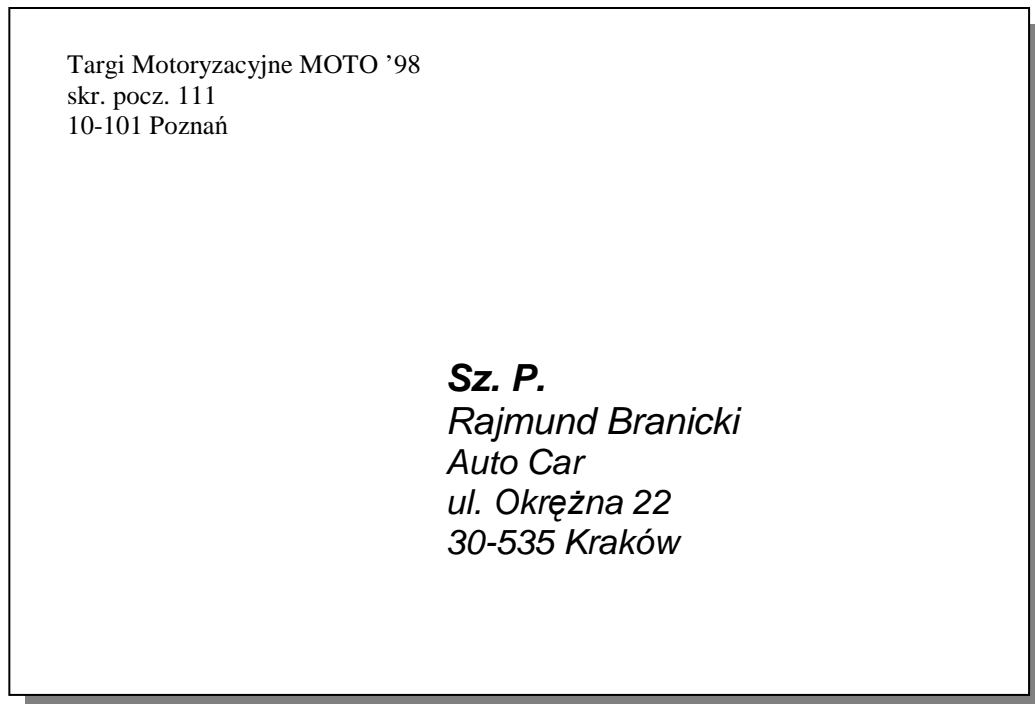
Ustalając kryteria filtrowania rekordów należy pamiętać, że listy będą drukowane do tych adresatów, dla których kryteria będą spełnione, a nie odwrotnie.

5. Kliknij przycisk **OK**.
6. Włącz przycisk **Pokaż scalone dane**, sprawdź czy działa filtrowanie – przeglądaj rekordy (spośród adresatów powinny być wybrane tylko panie: Jadwiga Sobotko i Zofia Kowalska)

Zadanie 4 - Adresowanie kopert

Zaadresuj koperty do wszystkich osób z bazy danych.

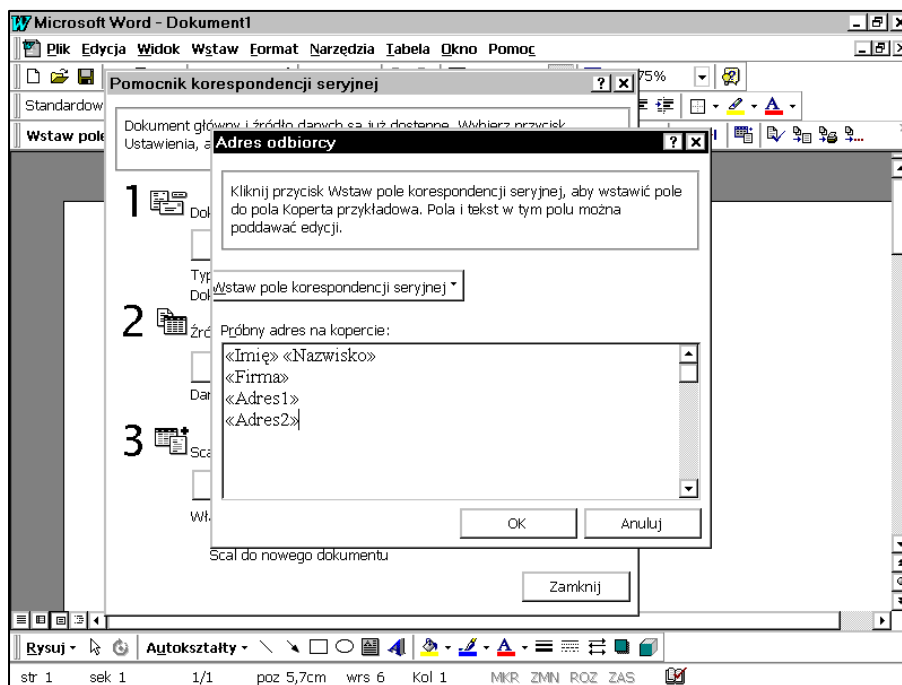
Proces adresowania kopert jest podobny do tworzenia listów seryjnych gdyż kopertę można traktować jako dokument główny korespondencji seryjnej, w którym występują pola korespondencji seryjnej (dane adresata – imię nazwisko, adres), pola programu Word (zwrot grzecznościowy) i tekst stały (adres zwrotny).



Rys. 1 Zaadresowana koperta do pierwszego adresata z bazy danych

Tworzenie i adresowanie kopert

Redagowanie koperty jest znacznie uproszczone, ponieważ nie musimy już tworzyć źródła danych – jest ono wspólne dla listów seryjnych jak i kopert. Pozostaje utworzyć nowy dokument główny korespondencji seryjnej, dołączyć źródło danych i wstawić pola i tekst stały.



Rys. 2 Wstawianie pól korespondencji seryjnej do koperty

Aby zaadresować koperty do wszystkich osób:

1. Rozwiń okno **Pomocnik korespondencji seryjnej**.
2. Kliknij przycisk **Utwórz** w części **1 – Dokument główny**.
3. Jako nowy dokument główny wybierz – **Koperty**.
4. W kolejnym oknie dialogowym kliknij przycisk **Nowy dokument główny**.
5. Dołącz źródło danych, kliknij przycisk **Pobierz dane** w części **2 – Źródło danych**.
6. Wybierz opcję **Otwórz źródło danych**.
7. Podaj nazwę pliku źródła danych **Adresy.doc** i ewentualnie ścieżkę dostępu.

Źródło danych może być wspólne dla wielu dokumentów korespondencji seryjnej. W tym przypadku zaproszenia i koperty stanowią ze sobą parę, więc możemy wykorzystać już utworzoną bazę danych.

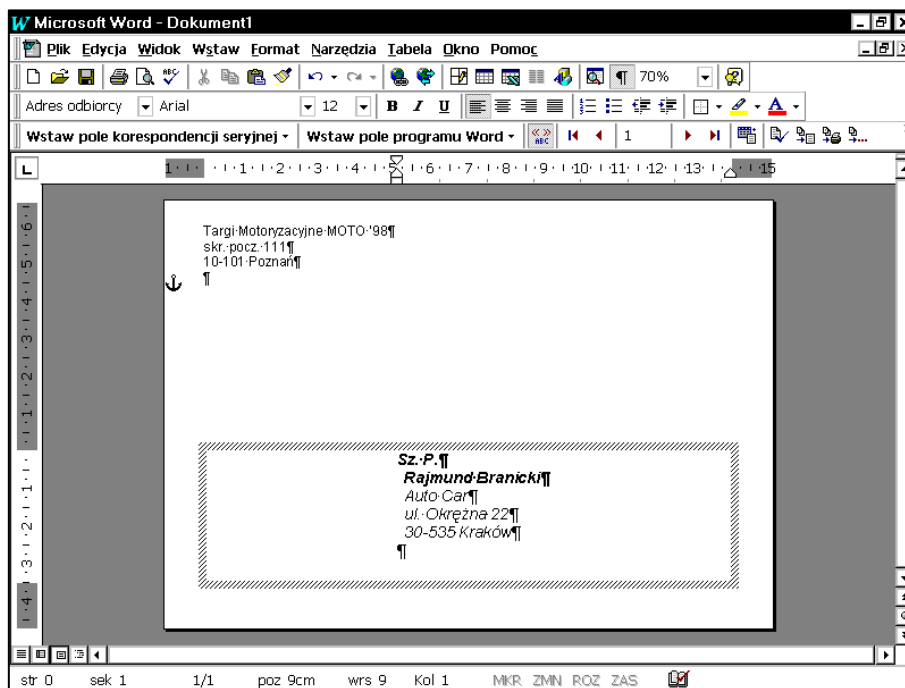
8. Kliknij przycisk **Przygotuj dokument główny**.
9. Ustal parametry koperty np.: rozmiar C6.
10. Do okienka **Próbny adres na kopercie** wstaw imię, nazwisko, firma, adres 1 i adres 2 za pomocą przycisku **Wstaw pole korespondencji seryjnej**.

W okienku „Próbny adres na kopercie” wstawione pola można formatować oraz dopisywać tekst stały. Jeżeli pozostawimy wstawione elementy bez zmian edycja będzie dalej możliwa w dokumencie głównym.

11. W oknie **Adres odbiorcy** kliknij **OK**.
12. W oknie **Pomocnik korespondencji seryjnej** kliknij przycisk **Edytuj** w części **1 – Dokument główny**, aby przejść do edycji adresu na kopercie.

Formatowanie adresu na kopercie

Po przejściu do edycji koperty można modyfikować układ tekstu, formatować czcionki, dodawać pola korespondencji seryjnej – tak jak przy edycji listu seryjnego.



Rys. 3 Formatowanie i uzupełnianie adresu

Aby uzupełnić adres zwrotny:

1. Ustaw kursor w lewym górnym rogu koperty.
2. Wpisz adres zwrotny.

Adres zwrotny może pokazać się automatycznie. Jeżeli jest on niewłaściwy – usuń go i wpisz nowy. Jeżeli koperty posiadają nadrukowane wcześniej adresy zwrotne – usuń go całkowicie.

3. Sformatuj adres zwrotny (ustal rodzaj czcionki, rozmiar)

Aby uzupełnić adres odbiorcy:

1. Ustaw kursor w polu tekstowym dla adresu odbiorcy.
2. Dopisz w pierwszej linii zwrot Sz. P.
3. Sformatuj adres (dodaj pogrubienie dla Sz. P., Imię i Nazwisko; użyj czcionki Arial –pochyły).
4. Sprawdź wygląd koperty – kliknij przycisk **Pokaż scalone dane**.

Zadanie do samodzielnego wykonania

Utwórz serię listów – upomnień do klientów Zakładu Energetycznego, którzy nie uregulowali należności za energię elektryczną. Wzór takiego upomnienia pokazany jest poniżej. Baza danych wszystkich klientów znajduje się w tabeli.

Do listu należy wstawić:

- pola korespondencji seryjnej: Imię, Nazwisko, Adres, Miejscowość, Zadłużenie.
- pola programu Word (Pani/Pan)

Listy wyślij tylko do tych osób, które są zadłużone (Nowak Elżbieta nie jest zadłużona) – utwórz odpowiedni filtr (drukuj listy gdy pole Zadłużenie jest niepuste).

Zaadresuj koperty do tych osób.

Płeć	Nazwisko	Imię	Miejscowość	Adres	Zadłużenie
K	Pietrzak	Barbara	33-300 Nowy Sącz	Warszawska 13/17	500
M	Szymański	Jerzy	33-300 Nowy Sącz	Krakowska 178	750
K	Nowak	Elżbieta	33-300 Nowy Sącz	Lipowa 33	
M	Kowalski	Andrzej	33-300 Nowy Sącz	Długa 599	1250

Zakład Energetyczny
Nowy Sącz

dnia, 01-06-1998

Pani Barbara Pietrzak
ul. Warszawska 13/17
33-300 Nowy Sącz

Uprzejmie informujemy, że zadłużenie Pani wobec Zakładu Energetycznego z tytułu należności za energię elektryczną wynosi 500 zł.

Prosimy o niezwłoczne wpłacenie ww. kwoty w terminie do 7 dni przekazem pocztowym na załączonym blankiecie lub bezpośrednio w naszej kasie, w przeciwnym razie będziemy zmuszeni odłączyć dopływ energii elektrycznej.

Kierownik
oddziału

Rys. 1 Wzór upomnienia do samodzielnego wykonania

Wstawianie wzorów, wykresów i schematów organizacyjnych



W rozdziale tym poznasz programy umożliwiające wstawianie do dokumentów wyrażeń matematycznych, wykresów i struktur organizacyjnych. Nauczysz się pracować z programami, które tworzą obiekty. Osadzone w dokumencie obiekty można w dowolnym momencie modyfikować.

Zagadnienia:

- wpisywanie wzorów matematycznych przy pomocy edytora równań - Microsoft Equation
- tworzenie wykresów przy pomocy edytora wykresów - Microsoft Graph
- tworzenie struktury organizacyjnej - Microsoft Organization Chart

Rozdział

Zadanie 1 Praca z matematyki

Utwórz dokument zawierający wzory matematyczne.

Definicja 1

Szereg geometryczny - jeśli (a_n) jest ciągiem geometrycznym

o pierwszym wyrazie $a_1 \neq 0$ i ilorazie $q \neq 0$, to szereg $\sum_{n=1}^{\infty} a_1 q^{n-1}$ nazywa się szeregiem geometrycznym i jest on zbieżny wtedy i tylko wtedy, gdy $|q| < 1$ wówczas suma szeregu geometrycznego

$$\sum_{n=1}^{\infty} a_1 q^{n-1} = \frac{a_1}{1-q} = s. \text{ Dla } |q| \geq 1 \text{ szereg geometryczny jest}$$

rozbieżny, a jego ciąg sum częściowych nie ma granicy właściwej.

Definicja 2

Korelacja – rodzaj zależności między dwiema lub więcej zmiennymi losowymi, z których każda wyznaczona jest przez pewną cechę, ze względu na które bada się określoną populację. Potocznie mówi się, że korelacja dotyczy siły tej zależności i w wypadku dwóch zmiennych **X** i **Y** mierzy się ją współczynnikiem korelacji δ_{XY} . Ponieważ współczynnika δ_{XY} dla danych cech w określonej populacji zwykle teoretycznie nie można obliczyć, szacuje się go za pomocą współczynnika korelacji z próby, oznaczonego r_{XY} :

$$r_{XY} = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})(y_i - \bar{y})}{\sqrt{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2 \sum_{i=1}^n (y_i - \bar{y})^2}}$$

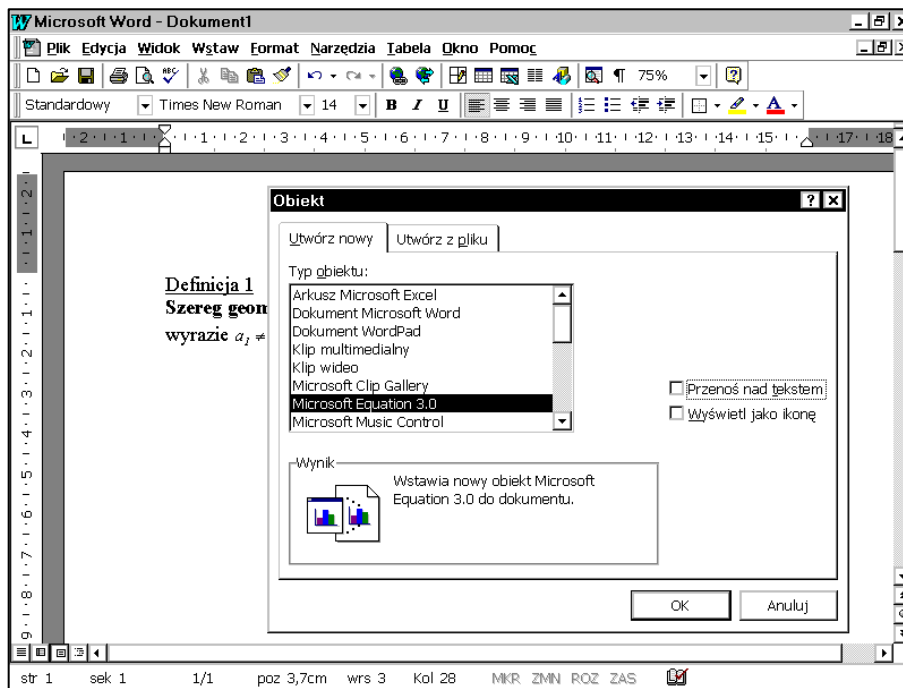
$$\text{czyli : } r_{XY} = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})(y_i - \bar{y})}{s_X s_Y}$$

Rys. 1 Tekst z elementami wzorów matematycznych wtrąconych w tekst (Definicja 1) oraz jako elementy przenoszone (Definicja 2).
Teksty definicji zaczerpnięte zostały z „Encyklopedii Szkolnej. Matematyka”

Wstawianie równania za pomocą Edytora równań

Edytor równań umożliwia tworzenie rozbudowanych równań przez wybranie odpowiednich symboli z paska narzędzi oraz wpisanie zmiennych i liczb. Podczas tworzenia równania Edytor równań automatycznie dostosowuje rozmiary czcionek, odstępy i formatowanie, zgodnie z przyjętymi zasadami składu tekstów matematycznych. Istnieje również możliwość zmiany sposobu formatowania podczas pracy i przedefiniowania stylów automatycznych.

(Według Microsoft Word - Pomoc, Temat pomocy: Informacje wstępne na temat Edytora równań)



Rys. 2 Wybieranie obiektu Microsoft Equation 3.0 z listy dostępnych typów obiektów

Aby wstawić równanie wtrącone w wiersz tekstu:

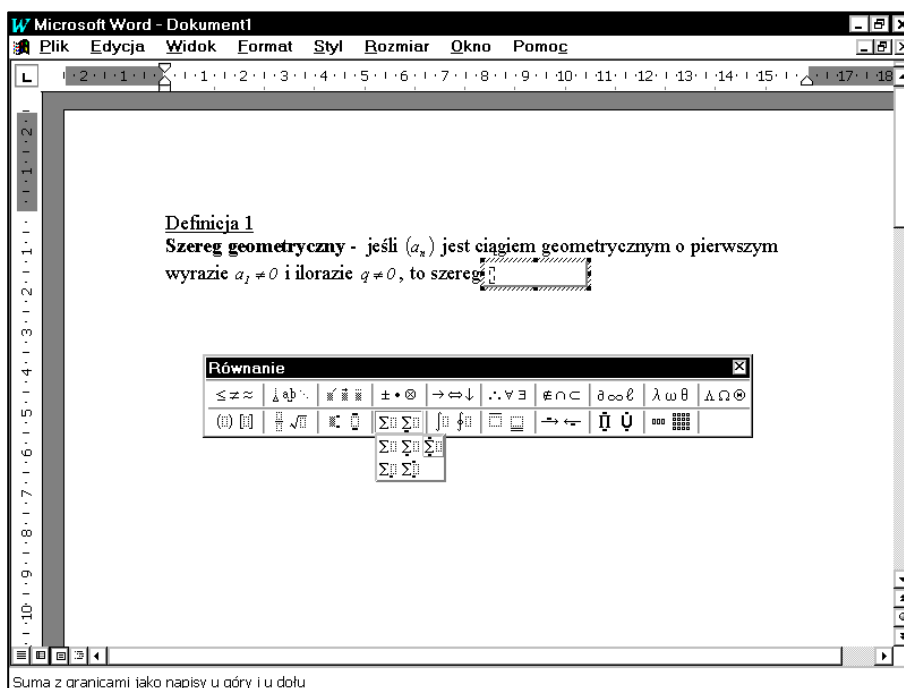
1. Wpisz fragment tekstu definicji do miejsca wystąpienia wzoru lub symbolu matematycznego
2. Ustaw kursor tam, gdzie chcesz wstawić równanie.
3. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Obiekt...**, kartę **Utwórz nowy**.
4. Z listy dostępnych aplikacji wybierz **Microsoft Equation 3.0**
5. Wyłącz opcję **Prześlij nad tekstem**.

Wyłączenie pola wyboru **Prześlij nad tekstem** powoduje, że równanie będzie wtrącone w tekst w miejscu gdzie był ustawiony kursor. Zaznaczone pole wyboru **Prześlij nad tekstem** sprawia, że równanie można ustawić w dowolnym miejscu dokumentu. Tej opcji jednak nie można używać przy wstawianiu równania do komórki tabeli.

6. Kliknij Przycisk OK.

Wstawianie symboli i szablonów do równań

Po uruchomieniu aplikacji w dokumencie pojawia się ramka, w której będziemy edytować równanie i paleta symboli i szablonów. Pasek menu zostaje dostosowany do potrzeb edytora równań.



Rys 3 Wstawianie szablonu sumy

Aby wstawić wzór matematyczny - $\sum_{n=1}^{\infty} a_n q^{n-1}$:

1. Wybierz z paska narzędzi w dolnym pasku – paleta szablonów, grupę szablonów. \sum
2. Kliknij wybrany szablon z grupy - suma z granicami u góry i u dołu

Wstawiony szablon posiada gniazda do wpisywania wartości, wstawiania symboli lub następnego szablonu tworząc kaskadową strukturę wzoru.

Uwaga !

Kliknięcie poza obszarem ramki lub paska narzędzi spowoduje zamknięcie edytora równań i powrót do dokumentu podstawowego.

3. Wpisz granice sumy wypełniając gniazda nad znakiem sumy i pod nim
 - ustaw kursor w górnym gnieździe,
 - znajdź grupę symboli w palecie symboli (górnym pasku) zawierającą znak nieskończoności,
 - kliknij znak nieskończoności,
 - ustaw kursor w dolnym gnieździe, wpisz $n=1$
4. Wypełnij gniazdo obok znaku sumy
 - wpisz symbol a
 - wybierz szablon do wstawienia indeksu dolnego, wpisz 1 w indeksie dolnym,
 - przesuń kursor w prawo i wpisz symbol q ,
 - wybierz szablon do wstawienia indeksu górnego, wpisz $n-1$ w indeksie górnym.
5. Kliknij poza ramką równania.
6. Uzupełnij pozostałe równania.

*Równania pod tekstem definicji 2 wstaw jako równania przenoszone. Pamiętaj o zaznaczeniu pola wyboru **Przenoś nad tekstem** przed wstawieniem równania.*

Zadanie do samodzielnego wykonania

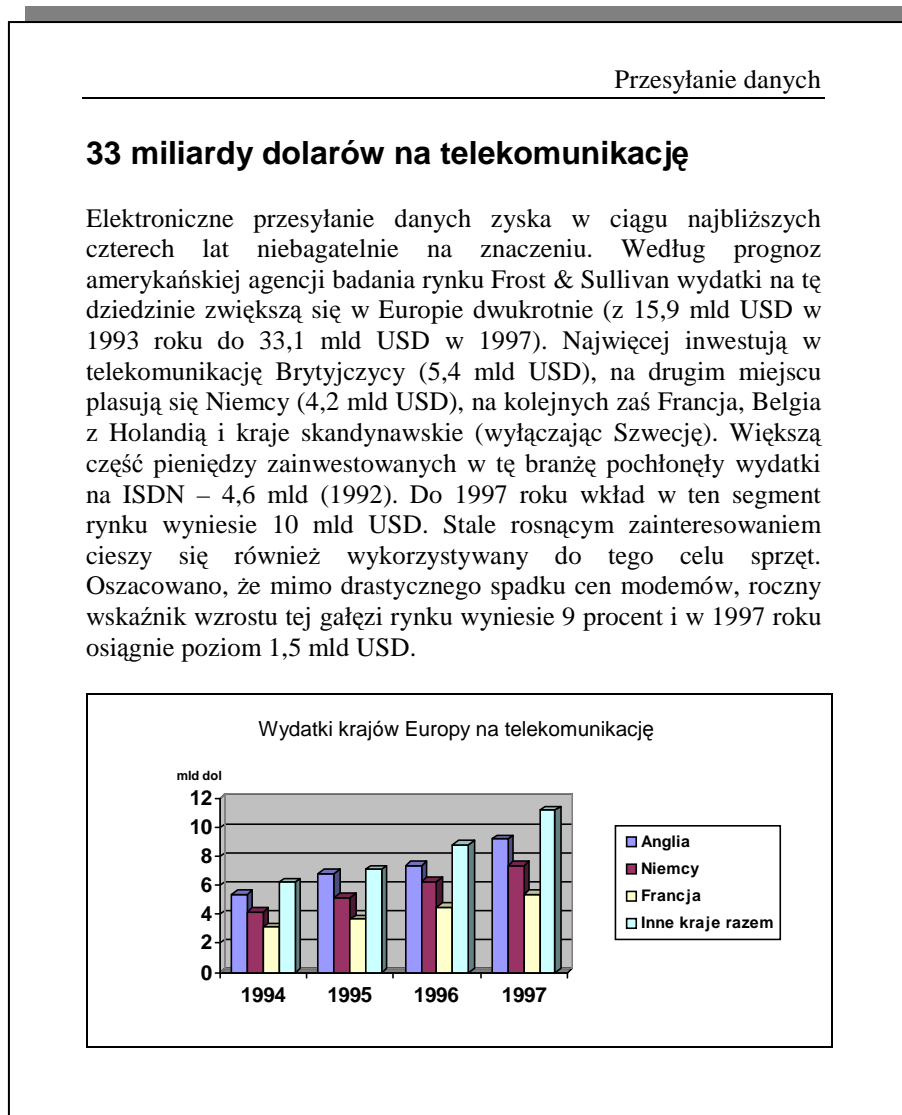
Utwórz dokument zawierający równanie wg przykładu poniżej.

$$\begin{aligned} \text{Value of stock} &= \hat{P}_0 = \text{PV of expected dividends} \\ &= \frac{D_1}{(1+k_s)} + \frac{D_2}{(1+k_s)^2} + \dots + \frac{D_\infty}{(1+k_s)^\infty} \\ &= \sum_{t=1}^{\infty} \frac{D_t}{(1+k_s)^t} \end{aligned}$$

Rys. 4 Przykład równania do samodzielnego utworzenia

Zadanie 2 Graficzne przedstawianie danych

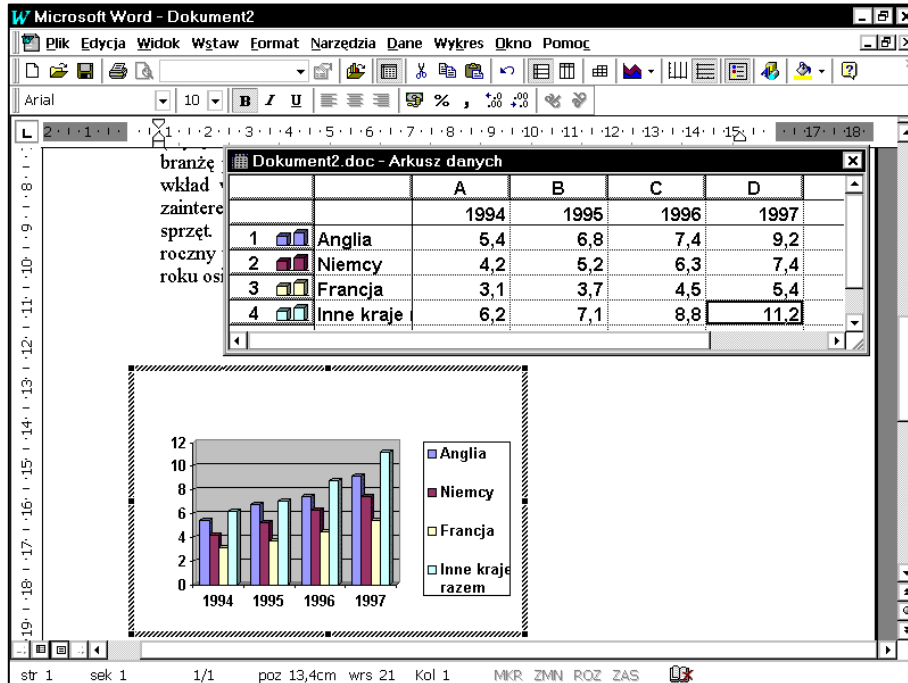
Do tekstu przedstawionego poniżej dodaj wykres ilustrujący wydatki krajów Europy, które najczęściej wydają na telekomunikację.



Rys. 1 Tekst z dołączonym wykresem ilustrującym wydatki na telekomunikację

Tworzenie wykresu - wypełnianie arkusza danych

Do utworzenia wykresu w Word 97 służy wbudowana aplikacja Wykres Microsoft Graph 97. Po uruchomieniu jej otrzymujemy obiekt – wykres z przykładowymi danymi. W najprostszym przypadku wystarczy zastąpić przykładowe dane własnymi i opisać wykres – dodać tytuł wykresu i tytuły osi.



Rys. 2 Edycja arkusza danych Microsoft Graph 97

Aby wstawić wykres

1. Otwórz dokument **wydatki.doc**
2. Ustaw kursor tam, gdzie chcesz wstawić wykres.
3. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Obiekt**, następnie kartę **Utwórz nowy** - z listy dostępnych aplikacji wybierz **Wykres Microsoft Graph 97**
4. Usuń przykładowe dane z arkusza danych - kliknij odpowiednią komórkę arkusza danych, a następnie wpisz własne dane (wykorzystaj dane podane w tabeli niżej)

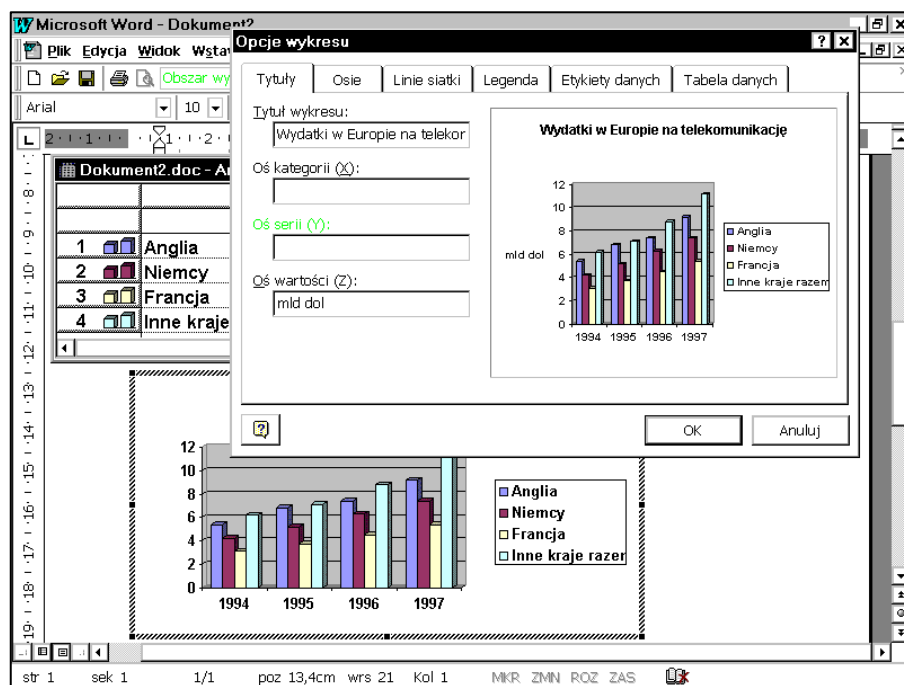
	1994	1995	1996	1997
Anglia	5,4	6,8	7,4	9,2
Niemcy	4,2	5,2	6,3	7,4
Francja	3,1	3,7	4,5	5,4
Inne kraje razem	6,2	7,1	8,8	11,2

Arkusz danych do wykresu można wypełnić od podstaw lub jeżeli istnieją odpowiednio przygotowane dane w postaci tabelarycznej (Word, Excel) przenieść za pomocą Schowka, lub zaimportować z pliku tekstowego lub arkusza kalkulacyjnego.

5. Kliknij poza obszarem arkusza danych - wykres zostanie wstawiony do dokumentu

Dodawanie tytułu i opisów osi wykresu

Legenda dołączona do wykresu i odpowiednio wyskalowane osie – to wszystko zależy od właściwego przygotowania arkusza danych. Typ wykresu jest ustalony domyślnie na kolumnowy grupowany z efektem 3W. Aby wykres był bardziej czytelny należy dołączyć opisy i może dostosować typ wykresu. Te czynności można wykonać po wypełnieniu arkusza danych lub już po wstawieniu wykresu i ponownym go wyedytowaniu.



Rys. 3 Wstawianie tytułu wykresu i osi.

Aby dodać tytuł wykresu i osi

1. Kliknij dwukrotnie obszar wykresu.
2. Rozwiń menu **Wykres**,
 - wybierz **Opcje wykresu**, następnie kartę **Tytuły**
 - wpisz tekst tytułu wykresu „Wydatki w Europie na telekomunikację”
 - wpisz tekst tytułu osi Z „mld dol”
3. Kliknij przycisk OK.

Aby zmienić położenie opisów na wykresie

1. Kliknij dwukrotnie obszar wykresu.
2. Kliknij opis „mld dol”.
3. Przeciągnij myszką opis w wybrane miejsce (powyżej osi Z)

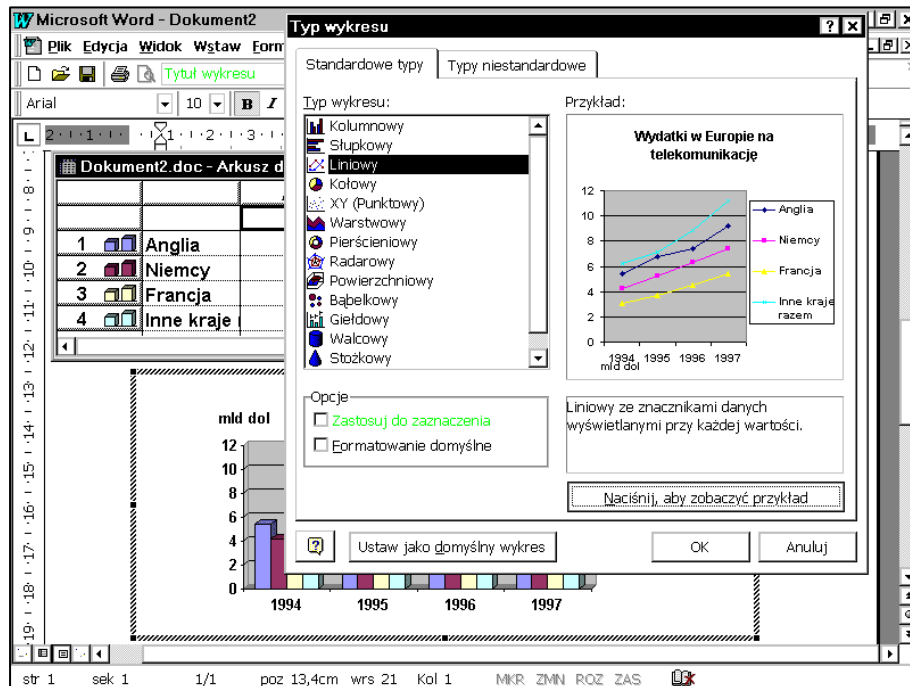
Aby dostosować rozmiar wykresu

1. Kliknij obszar wykresu.
2. Przeciągnij myszką jeden z uchwytów obiektu w odpowiednim kierunku.

Zmiana rozmiaru wykresu odbywa się w ten sam sposób jak zmiana rozmiaru rysunku, napisu WordArt czy innych poznanych już obiektów.

Zmiana typu wykresu

Typ wykresu zależy od rodzaju i układu danych. Wykres liniowy lub kolumnowy płaski tworzymy gdy chcemy przedstawić zmiany wartości w jednakowych przedziałach czasowych, wykres kolumnowy płaski dodatkowo daje możliwość porównania elementów. Wykres perspektywiczny 3W ukazuje relacje poszczególnych danych na tle całości. Dla wykresów 2-wymiarowych można zmieniać typ całego wykresu albo tylko jednej serii danych. Wykresy 3W mogą być zmienione tylko w całości na inny typ np. kolumnowy 3W na słupkowy 3W, stożkowy, walcowy, ostrosłupowy.



Rys. 4 Zmiana typu wykresu na liniowy ze znacznikami danych

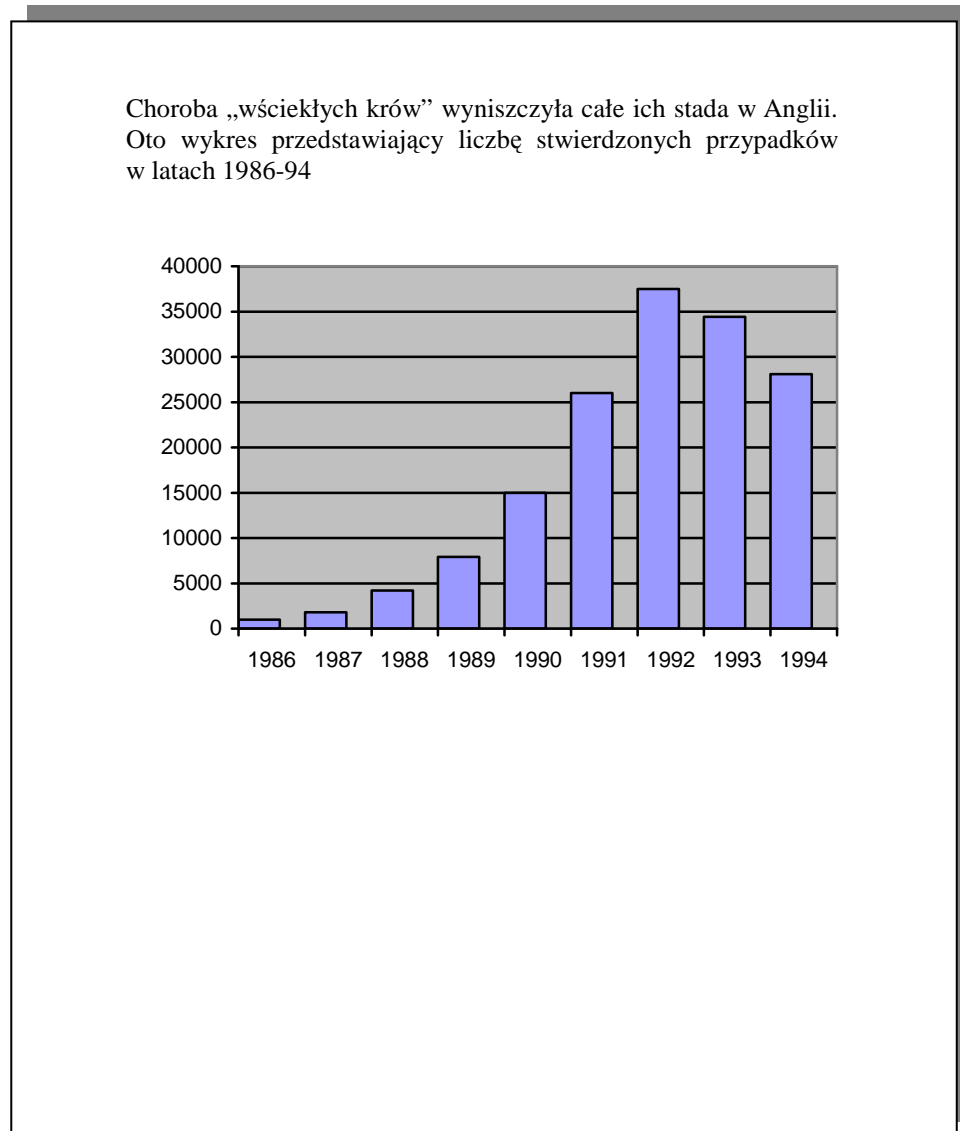
Aby zmienić typ wykresu:

1. Dwukrotnie kliknij wykres osadzony w dokumencie.
2. Rozwiń menu **Wykres**.
3. Wybierz polecenie **Typ wykresu...**, następnie kartę **Standardowe typy**.
4. Wybierz **Typ wykresu: Liniowy**, **Podtyp wykresu: Liniowy ze znacznikami danych**.
5. Aby zobaczyć wykres przed osadzeniem w dokumencie kliknij i przytrzymaj przycisk **Naciśnij, aby zobaczyć przykład**.
6. Kliknij przycisk OK

Zadanie do samodzielnego wykonania

Utwórz dokument zawierający wykres przedstawiony poniżej. Dane do wykresu umieszczone są w tabeli.

1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994
1000	1800	4200	7900	15000	26000	37500	34400	28100

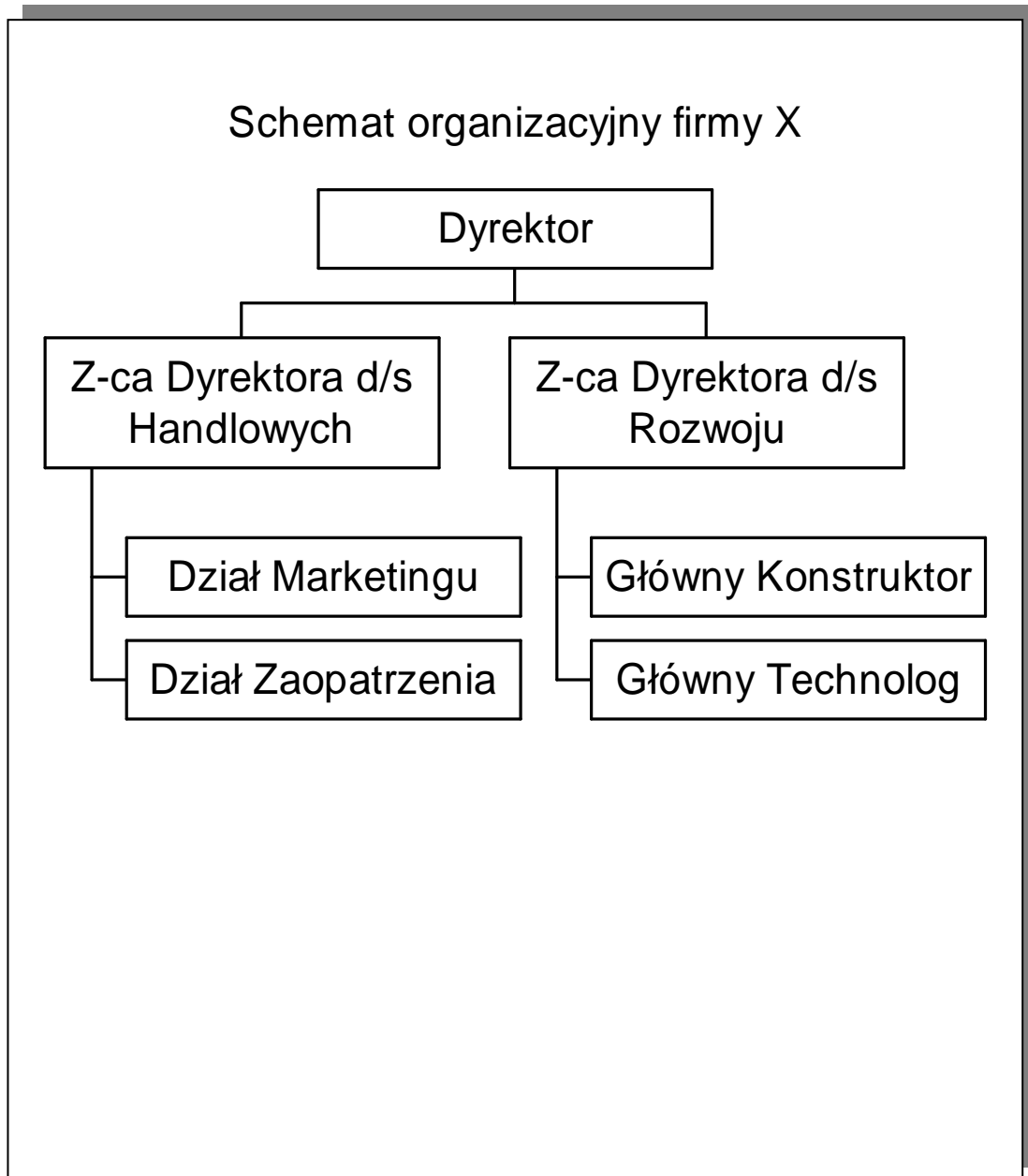


Rys. 5 Dokument zawierający wykres do samodzielnego wykonania

Zadanie 3 Schemat organizacyjny

Przedstaw graficznie strukturę organizacyjną firmy X.

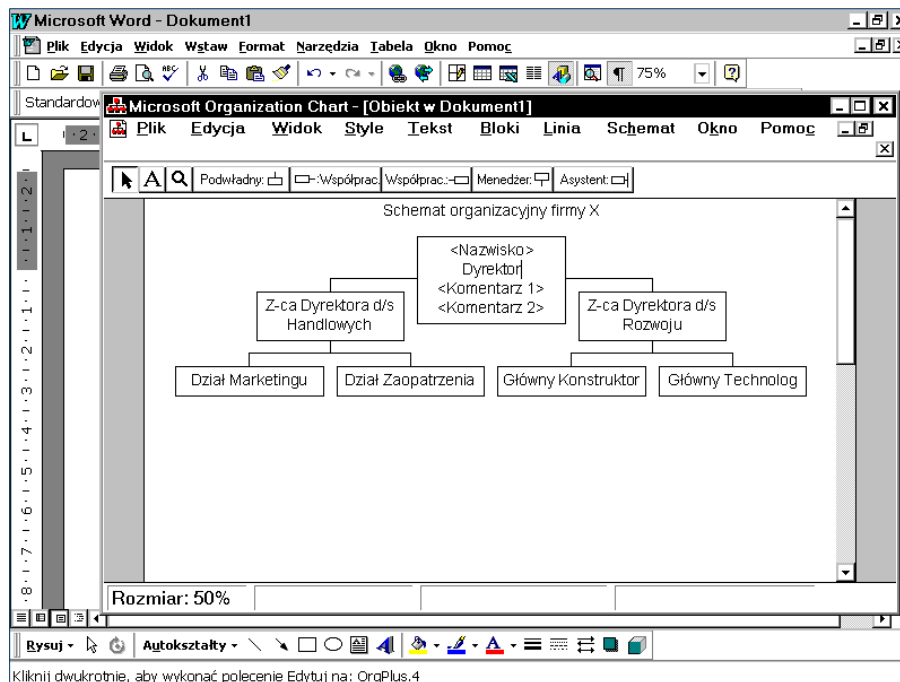
Wstawianie schematu organizacyjnego podobnie jak równania i wykresu polega na uruchomieniu odpowiedniej aplikacji z poziomu edytora Word. Każda z tych aplikacji tworzy identyczne obiekty.



Rys. 1 Struktura organizacyjna kierownictwa firmy

Wstawianie schematu organizacyjnego

Aplikacja Organization Chart 2.0 po uruchomieniu daje do dyspozycji wyjściowy szablon zawierający pojedynczy blok lub cztery bloki. W blokach można wpisać własne informacje; można też dodać dowolną liczbę bloków. W blokach umieszczone są nazwy pól, które mają ułatwiać ustawianie tekstu w blokach..



Rys. 2 Aplikacja Microsoft Organization Chart 2.0. Wypełnianie bloków struktury

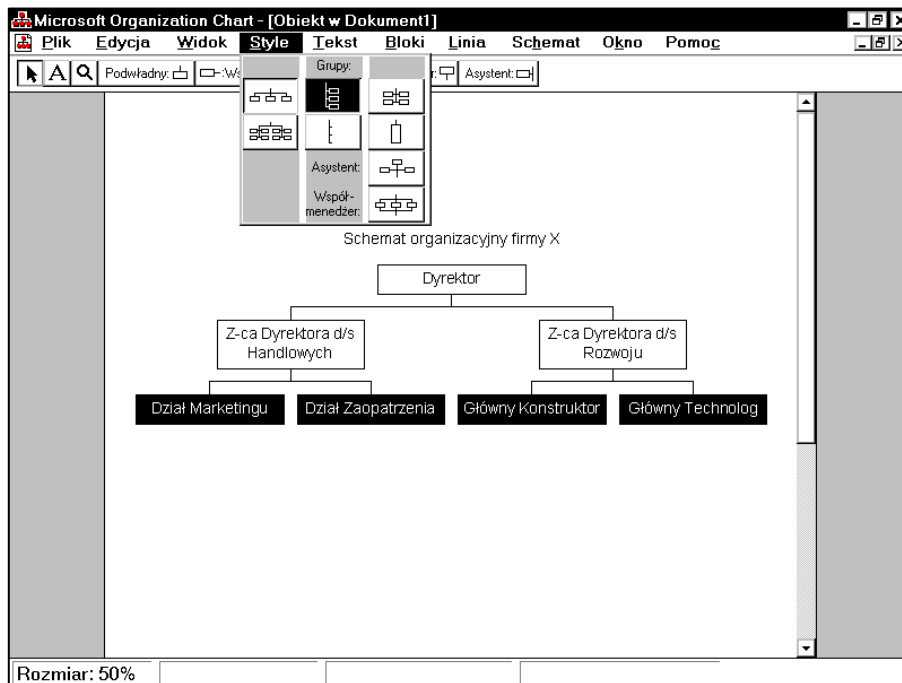
Aby wstawić strukturę organizacyjną

1. Ustaw kursor tam, gdzie chcesz wstawić schemat.
2. Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Obiekt...** i dalej kartę **Utwórz nowy** - z listy dostępnych aplikacji wybierz **MS Organization Chart 2.0**
3. Poprzez menu **Widok/50% rzeczywistego** ustal powiększenie schematu na 50%
4. Wypełnij tytuły w komórkach wyjściowej struktury, usuń zbędne elementy.
5. Z paska narzędzi wybierz przycisk „Podwładny” i dorysuj elementy trzeciego poziomu struktury (Dział Marketingu itd.).
6. Zakończ edycję poprzez polecenie **Plik/Zakończ i powrót do Dokument1**.

W celu modyfikacji struktury wystarczy dwukrotnie kliknąć obszar schematu, wtedy zostanie ponownie uruchomiony MS Organization Chart 2.0 z utworzoną wcześniej strukturą. Zakończenie wykonujemy jak w punkcie 5.

Zmiana stylu grupy

Styl określa sposób uporządkowania bloków w grupie. Zmiana stylu pozwala na zwięźlenie i wydłużenie lub rozszerzenie i skrócenie schematu. Wybrany styl poprzez menu **Style** można nadawać fragmentom schematu jak i całemu schematowi.



Rys. 3 Zmiana układu zaznaczonych bloków z poziomego na pionowy

Aby zmienić styl grupy z poziomu 3:

1. Kliknij dwukrotnie schemat organizacyjny w celu ponownego uruchomienia MS Organization Chart 2.0.
2. Rozwiń okno na pełny ekran.
3. Zaznacz bloki z 3 poziomu schematu organizacyjnego.

Poziom 1 schematu stanowi najwyższy blok schematu, bloki bezpośrednio pod nim to poziom 2, z kolei grupy bloków pod blokami z poziomu 2 to poziom 3 itd.

Aby zaznaczyć pojedynczy blok - kliknij dany obiekt.

*Aby zaznaczyć wiele bloków - Kliknij bloki przytrzymując klawisz **SHIFT** lub przeciągnij myszką wokół obiektów (zakreśl ramkę tak, aby wewnątrz znalazły się wybrane obiekty).*

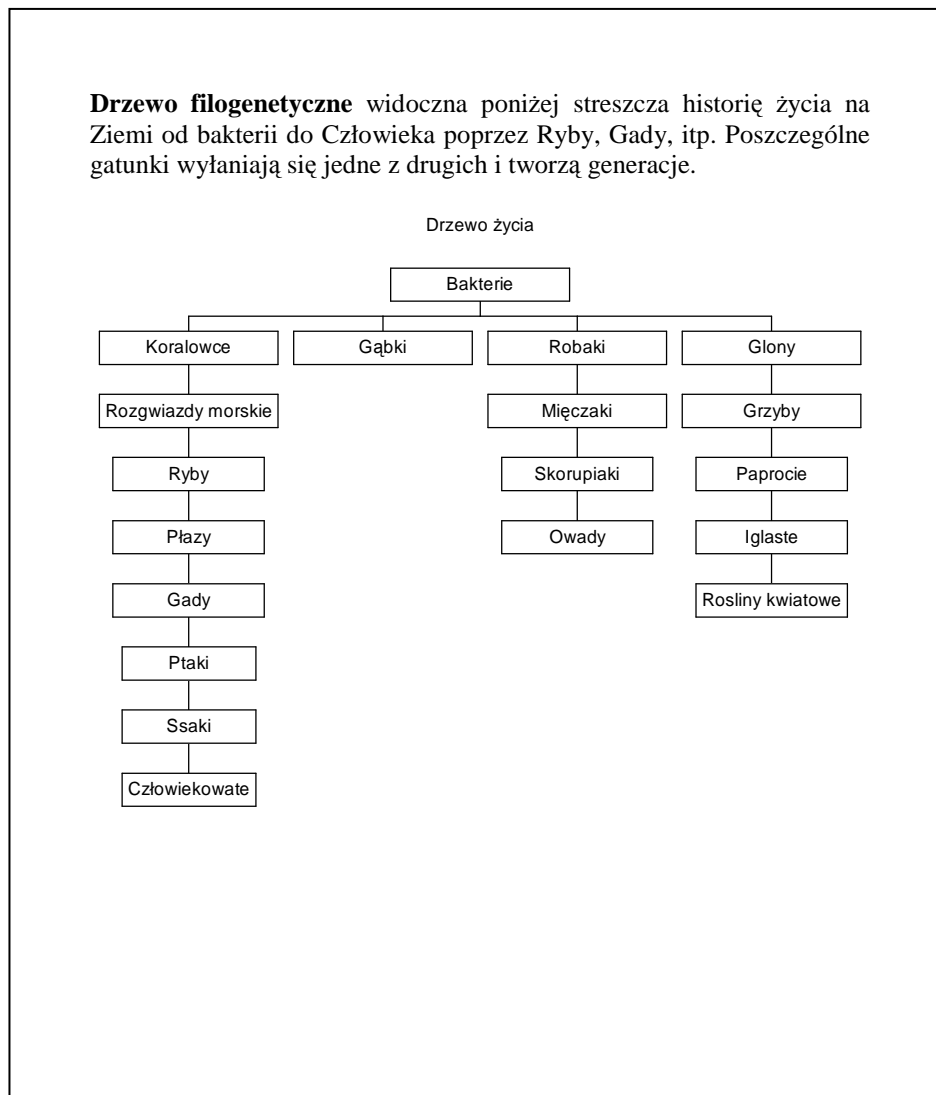
4. Kliknij menu **Style**.

Górny zestaw stylów w menu Style umożliwia zmianę sposobu uporządkowania bloków w grupie lub podgrupie. Grupa składa się ze wszystkich bloków podlegających temu samemu menedżerowi. Podgrupa to zbiór bloków w obrębie większej grupy. Środkowy styl w menu Style umożliwia tworzenie bloków asystenta. Dolny styl w menu Style służy do przedstawiania wspótmenedżerów. Wspótmenedżerowie są to menedżerowie, którzy wspólnie odpowiadają za grupę podwładnych. (Opis menu Style wg Pomoc Microsoft Organization Chart – temat: Porządkowanie bloków)

5. Wybierz pionowy sposób uporządkowania bloków w grupie.
6. Zakończ edycję poprzez menu **Plik/Zakończ i powróć do Dokument 1**.
7. Zapisz dokument na dysku pod nazwą **Schemat.doc**

Zadanie do samodzielnego wykonania

Utwórz dokument zawierający schemat jak na przykładzie poniżej.



Rys. 4 Schemat Drzewa życia oparty na schemacie organizacyjnym