

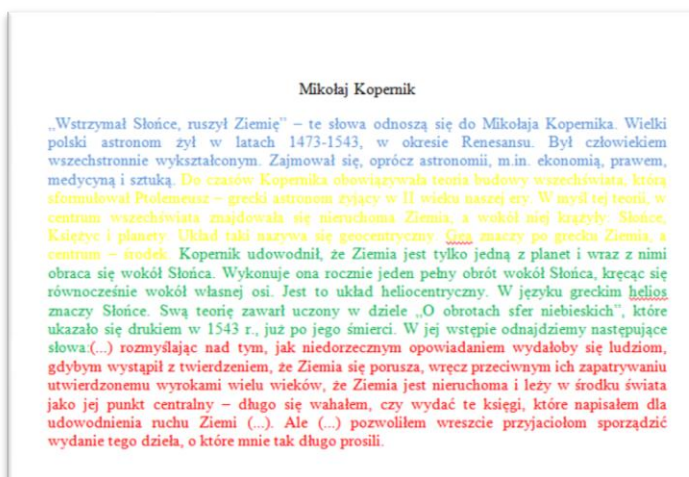
Temat 10: Poznajemy zasady pracy w edytorze tekstu Word.

1. **Edytor tekstu WORD** – to program (edytor) do tworzenia dokumentów tekstowych (rozszerzenia: **.doc** (97-2003), **.docx** – nowszy).
2. **Budowa okna edytora** (Wstążka → Karty → Grupy → Polecenia)
3. **Edycja tekstu** – to wprowadzanie (pisanie) tekstu do dokumentu.
4. **Zasady edycji:**
 - ✓ wielkie litery → **Shift + litera** lub **CapsLock**
 - ✓ polskie znaki → prawy **Alt + litera** (np. Alt+z→ż, Alt+x→ź)
 - ✓ między wyrazami – **jedna spacja!**
 - ✓ Po znakach „,:!?” dajemy spację!
 - ✓ Nawiasy i cudzysłów są „przyklejone” do tworzącej je zawartości
 - ✓ **Enter** – kończy akapit!
 - ✓ na końcu wiersza nie zostawia się spójników (i, z, o, w, u, itd.) - tzw. spacja nierozłączna („twarda”) → **Shift + Ctrl + spacja**
 - ✓ Kasowanie znaków:
 - BackSpace** – na lewo od kursora,
 - Delete** – na prawo -||-
 - ✓ odstępy między akapitami zwiększamy w oknie Akapit, a nie Enterem!
 - ✓ podgląd znaków „niedrukowalnych” - ☞ - pokaż wszystko
 - ... spacje
 - ☞ enter (akapit)
 - ↵ „miękki” enter (przejście kursora do nowego wiersza, bez zamknięcia akapitu)
 - tabulator
 - ° „twarda” spacja
5. **Akapit** – wydzielony fragment tekstu (między dwoma enterami)
 - TAB** – wcięcie pierwszego wiersza
 - Formatowanie akapitu: **ppm** → **Akapit**, lub **Narzędzia główne** → **Akapit**

Ćwiczenie - otwórz plik Mikołaj_Kopernik .doc

1. Utwórz **4 akapity** (wg kolorów) i
2. Ustaw marginesy strony na : górny i dolny po **3 cm**, lewy na **3,5cm** a prawy na **2cm**
3. Cały tekst czcionką **Comic Sans, 13pt., kolor czarny**
4. Akapit: wcięcie z lewej i prawej po **0,5cm**, odstępy po i przed po **6pt**, Interlinia **1,5wiersza**, wcięcie pierwszych wierszy **1,25cm**
5. Plik zapisz w odpowiednim miejscu na swoim profilu pod nazwą **Kopernik**

Ćw. do samodzielnego wykonania (ćw0)



Temat 11: Formatowanie dokumentu i przemieszczanie się po nim.

1. Formatowanie tekstu – nadawanie mu „właściwego wyglądu” (kolor, rodzaj, wielkość czcionki, itd.)
 „zaznaczyć tekst” → ppm → Czcionka
 lub **Narzędzia główne** → Czcionka
2. Skróty klawiszowe:
Ctrl+A – zaznaczyć wszystko
Ctrl+B – pogrubienie
Ctrl+I – kursywa
Ctrl+U – podkreślenie
Ctrl+D – okno formatowania tekstu
Ctrl+ L – wyrównanie tekstu do lewej
Ctrl+R - -||- -||- -||- prawej
Ctrl+E – wyśrodkowanie
Ctrl+J – wyrównanie (wyrównanie do lewego i prawego marginesu)
3. Poruszanie się po dokumencie.
 Skróty:
Ctrl+Home – na początek dokumentu
Ctrl+End – na koniec -||-
Page Up – strona w górę
Page Down – -||- w dół

Ćw. do samodzielnego wykonania (ćw1, ćw2)

Ćw. 1 Napisz tekst i sformatuj go.

Znam podstawowe zasady formatowania tekstu. Wykonuję ćwiczenia na fragmentach tekstu. Uczę się kopiować, wycinać i wklejać określone fragmenty tekstu.

Ćw. 2 Napisz tekst i zastosuj odpowiedni symbol

Podaj ☺. Skorzystaj z ☹. Napisz czerwonym ☞ list.

Ćw. 3 Przepisz poniższe wzory:

2O
 $(a+b)^2 = a^2 + 2ab + b^2$
 $(a-b)^2 = a^2 - 2ab + b^2$
 $E = mc^2$
 $C + O_2 = CO_2$
 $a^2 + b^2 = c^2$

Ćw. 4 Przepisz tekst, zmieniając rodzaj czcionki, odstęp między znakami i położenie tekstu. Zastosuj rozmiar czcionki 12, a odstęp między wierszami wielkości 1,5 punktu.

Czcionka Times New Roman, odstęp normalny.
 Czcionka Times New Roman, rozstrzelona o 1 punkt.
 Czcionka Times New Roman, rozstrzelona o 2 punkty.
 Czcionka Arial, odstęp zagęszczony — 0,5 punktu.
 Czcionka Century. Tekst podniesiony o 3 punkty.
 Czcionka Comic Sans MS. Tekst obniżony o 3 punkty.
CZCIONKA BOOK ANTIQUA, CIEN, KAPITAŁKI
CZCIONKA GEORGIA, KONTUR, WSZYSTKIE WERSALIKI

Ćw. dodatkowe Wstaw znak wodny z Twoim imieniem oraz ustaw dowolny kolor strony.

Cwiczenie 3

Sformatuj tekst (czcionka 12, Times New Roman), skopij go poniżej. Zastąp wcięcie od lewej (1,5 cm) odstęp drugiego akapitu i użyj klawiszy według poniższego wzoru. Tekst w obu akapitach ma być wyrównany: drugi akapit – kursywa!

- zaznaczyć tekst – menu Format – Akapit – ...
 - Atakstabły – ... (odpowiednia lista)

Czasz większą rolę odgrywa w dzisiejszej rzeczywistości komputery. Ułatwiają nam pracę, dostarczają rozrywkę, umożliwiają naukę, kontakty z innymi, wymianę doświadczeń i poglądów, prezentowanie swoich osiągnięć w Internecie oraz wiele innych możliwości. Internet nazywany oceanem informacji staje się źródłem pouczających wiadomości z zakresu różnych dziedzin.

♦ Czasz większą rolę odgrywa w dzisiejszej rzeczywistości komputery. Ułatwiają nam pracę, dostarczają rozrywkę, umożliwiają naukę, kontakty z innymi, wymianę doświadczeń i poglądów, prezentowanie swoich osiągnięć w Internecie oraz wiele innych możliwości. Internet nazywany oceanem informacji staje się źródłem pouczających wiadomości z zakresu różnych dziedzin.

Cwiczenie 4

Wstaw pale tekstowe i odpowiednio go sformatuj (zaznaczyć – menu Format – Pale tekstowa – Kolory i linie). Skopij tekst (zaznaczyć czcionki – 10) i sformatuj go jak miał (pogrubienie, pogrubienie, kursywa). Zwróć uwagę na wyrównanie akapitów względem linijki nitowy (zaznaczyć akapit – menu Format – Akapit) (pierwszy akapit – od lewej i prawej po 2cm, następnie pogrubienie; drugi akapit – od lewej 0,5cm, od prawej 0cm, następnie – 1,5 wcięcie; trzeci akapit – od lewej 1,5cm, od prawej 0,5cm, wyrównanie do środka, podwójne). Wstaw dwa słowniki (Atakstabły) i sformatuj je (typ – Fonty Atakstabły).

Czasz większą rolę odgrywa w dzisiejszej rzeczywistości komputery.
 Ułatwiają nam pracę, dostarczają rozrywkę, umożliwiają naukę, kontakty z innymi, wymianę doświadczeń i poglądów, prezentowanie swoich osiągnięć w Internecie oraz wiele innych możliwości. Internet nazywany oceanem informacji staje się źródłem pouczających wiadomości z zakresu różnych dziedzin.

Czasz większą rolę odgrywa w dzisiejszej rzeczywistości komputery. Ułatwiają nam pracę, dostarczają rozrywkę, umożliwiają naukę, kontakty z innymi, wymianę doświadczeń i poglądów, prezentowanie swoich osiągnięć w Internecie oraz wiele innych możliwości. Internet nazywany oceanem informacji staje się źródłem pouczających wiadomości z zakresu różnych dziedzin.

Temat 12-13: Operacje z tekstem.

1. Sposoby zaznaczania tekstu lub jego fragmentu.
lpm + "przeciąganie"
Shift+↓ lub **Shift+↑** - zaznaczamy całe wiersze w dół od wskaźnika lub w górę
Shift+→ lub **Shift+←** - zaznaczamy po znaku na prawo od wskaźnika lub na lewo
Ctrl+Shift+End - od kursora do końca dokumentu
Ctrl+Shift+Home - od kursora do początku dokumentu

Zaznaczyć

- jeden wyraz – **2^xlpm** na wyrazie
- jeden akapit – **3^xlpm** w akapicie
- cały dokument – **Ctrl+A**

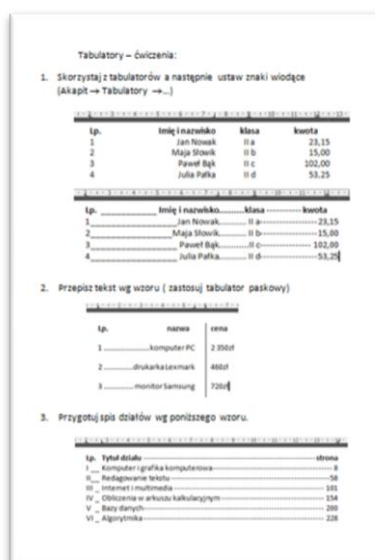
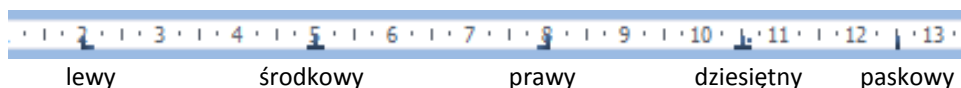
2. Operacje z tekstem - skróty klawiszowe:

Ctrl+X - wytnij

Ctrl+C - kopiuje

Ctrl+V - wklej

3. **Tabulatory** – to znaki pozycji, do której przesuwa się kursor tekstowy (razem z tekstem położonym z prawej je strony) po naciśnięciu klawisza TAB. Stosuje się je do rozmieszczenia tekstu w kolumnach. Wstawianie znaków wiodących – **Narzędzia główne** → **Akapit** → **Tabulatory** (lub 2^x na dowolnym ustawionym na linijce tabulatorze)



Ćw. do samodzielnego wykonania (Cd ćw2 i ćw3) →

Temat 14: Narzędzia językowe oraz lista numerowana i wypunktowana.

1. Sprawdzanie pisowni

Recenzja → **Sprawdzanie – Pisownia i gramatyka** (lub F7) (Office 2007)

Narzędzia → Pisownia i gramatyka (Office 2003)



2. Dzielenie wyrazów

Układ strony → **Ustawienia strony – Dzielenie wyrazów** (Office 2007)

Narzędzia → Język → dzielenie wyrazów (Office 2003)

3. **Tezaurus** – (**Shift+F7**) – wstawianie synonimów (wyrazów o podobnym znaczeniu)

Recenzja → **Sprawdzanie – Tezaurus** (Office 2007)

Narzędzia → Język → Tezaurus (Office 2003)

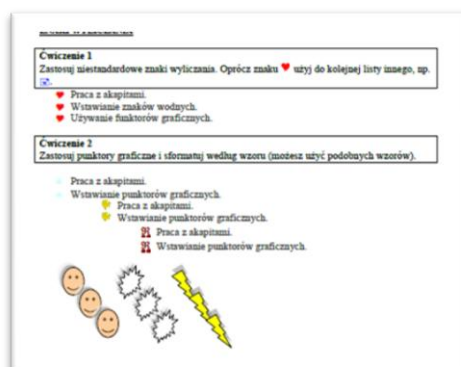
4. Listy numerowane i punktowane

Narzędzia główne → **Akapit – Punktory, Numerowanie**

Format – Punktory i numeracja (Office 2003)

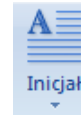


Ćw. do samodzielnego wykonania (ćw4) →

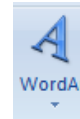


Temat 15-16: Uatrakcyjnianie wyglądu dokumentu.

1. Inicjał – wyróżnienie pierwszej litery akapitu
 „kursor w akapicie” → **Wstawianie** → **Inicjał** (Office 2007)
 Format → Inicjał (Office 2003)



2. WordArt – dekoracyjny tekst
Wstawianie → **WordArt** → ...



3. Wstawianie elementów graficznych:
Wstawianie → **Obraz** → ...
 _____ || _____ → **Obiekt Clipart** → ...
 _____ || _____ → **Kształty** → ...

Wstaw → Obraz → ... (Office 2003)



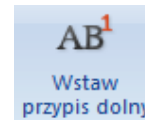
Formatowanie elementów graficznych:

- ppm na elemencie** → **Formatuj obraz** → ...
 albo (Office 2007)
zaznaczyć element → **Narzędzia obrazów** → **Formatowanie**

4. Indeksy - tworzenie małych liter poniżej (indeks dolny x_2) lub powyżej (indeks górny x^2) linii bazowej tekstu. Np. $a^2+b^2=c^2$



5. Przypisy - **Alt+Ctrl+J** lub
Odwolania → **Przypisy dolne** – **Wstaw przypis dolny**



6. Podział tekstu na kolumny
Zaznaczyć tekst → **Układ strony** → **Kolumny** → ... (Office 2007)
Zaznaczyć tekst → **Format** → **Kolumny** → ... (Office 2003)



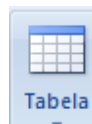
Ćw. do samodzielnego wykonania (ćw5 i ćw6)

The image shows two pages from a textbook. The left page is titled 'Ćwiczenie' and contains a list of tasks related to text formatting in Word, such as applying initials, WordArt, and columns. Below the list, there are three paragraphs of text with various formatting applied: the first paragraph has a large initial 'P', the second has a subscript '2' and a superscript '2', and the third has a subscript '2' and a superscript '2'. There are also images of a man's face and a diagram of a right-angled triangle with sides labeled 'a', 'b', and 'c'. The right page is titled 'Tekst w kolumnach' and shows a text block formatted into two columns. The text discusses the development of mathematics and the concept of hierarchy. There are also images of a man's face and a diagram of a right-angled triangle with sides labeled 'a', 'b', and 'c'.

Temat 17-18: Tabele w dokumencie, wstawianie i formatowanie.

1. Wstawianie tabel

Wstawianie → Tabela → ... (Office 2007)
 Tabela → Wstaw → Tabela → ... (Office 2003)



2. Formatowanie tabel

Zaznaczyć komórki → Narzędzia tabel → Projektowanie lub Układ → ... (Office 2007)

Ćw. do samodzielnego wykonania (ćw7)



Temat 19-20: Wykresy w dokumencie.

(Office 2007)

1. Wstawianie wykresów

Wstawianie → Wykres → ...



2. Zmiana danych prezentowanych na wykresie

Zaznaczyć wykres (kliknąć na nim) → Narzędzia wykresów →

- || -
 - || -

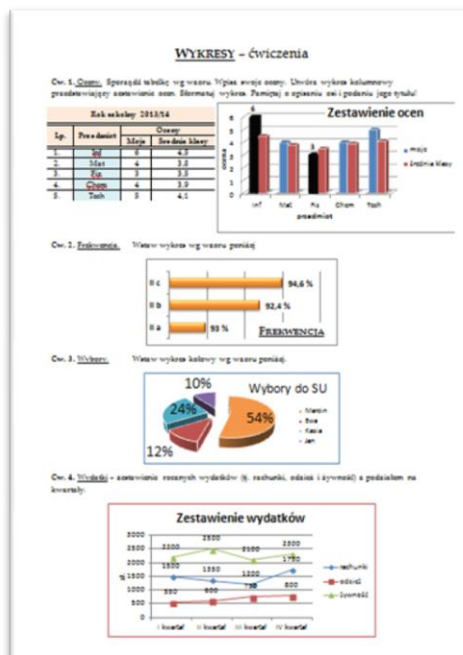
- || -
 - || -

Projektowanie → ...

Układ → ...

Formatowanie → ...

Ćw. do samodzielnego wykonania (ćw8)



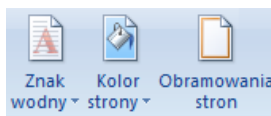
Temat 21: Obramowanie i cieniowanie oraz ochrona dostępu do dokumentu.

(Office 2007)

1. Obramowanie i cieniowanie akapitu/strony

Układ strony → Obramowania stron → ...

- || - Znak wodny → ...
- || - Kolor strony → ...



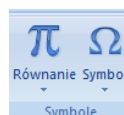
2. Ochrona dostępu do dokumentu

Zapisz jako → (miejsce zapisu, nazwa pliku, typ pliku) →

Narzędzia → Opcje ogólne → ... → OK.

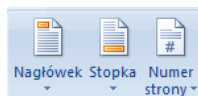
3. Wstawianie równań (lewy Alt+=) i symboli:

Wstawianie → Równanie → ...



4. Nagłówek i stopka

Wstawianie → Nagłówek i stopka

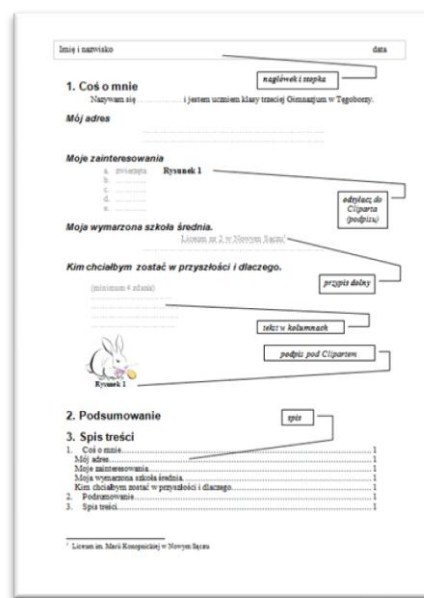
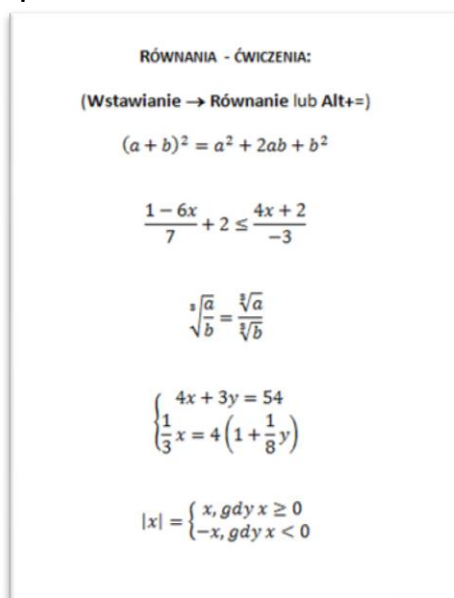


5. Klawisz **PrintScr (PrnScr)** – tworzy tzw. zrzut ekranu („obraz” jest w schowku) wystarczy np. w Wordzie wkleić (Ctrl+V)

6. Zapis pliku z innym rozszerzeniem – typy pliku:

Word 2007 → **.docx**
 Word 97-2003 → **.doc** } (pakiet Microsoft Office)
 Open Document → **.odt** (pakiet OpenOffice)
 AdobeReader → **.pdf**

Ćw. do samodzielnego wykonania (ćw9 i ćw10-dodatkowe)



Temat 22: Sprawdzian wiadomości.

- Clipart, WordArt
- tekst w kolumnach
- tabulatory
- listy punktowane i numerowane
- indeksy
- równanie
- tabela
- wykres

Ćwiczenia:

- 1 - Formatowanie tekstu
- 2 - Formatowanie akapitów
- 3 - Zastosowanie tabulatorów
- 4 - Znaki wyliczenia
- 5 - Inicjały, kształty, obrazy

- 6 - Tekst w kolumnach
- 7 - Tabele
- 8 - Wykresy
- 9 - Równania
- 10 - Dodatkowe