

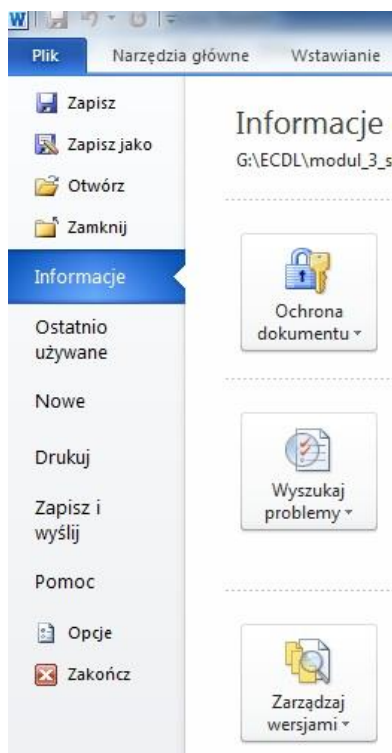
Spis treści

Podstawowe informacje.....	2
Tworzenie dokumentu	5
Formatowanie	8
Akapity.....	10
Style	14
Tabele	15
Obiekty graficzne.....	19
Korespondencja seryjna	20
Wydruki	22

Podstawowe informacje

Aby **uruchomić** edytor tekstu należy wybrać odpowiednią ikonę z menu start o nazwie Microsoft Word. Do uruchomienia edytora tekstu Microsoft Word wystarczy również otwarcie pliku wcześniej w nim zapisanego.

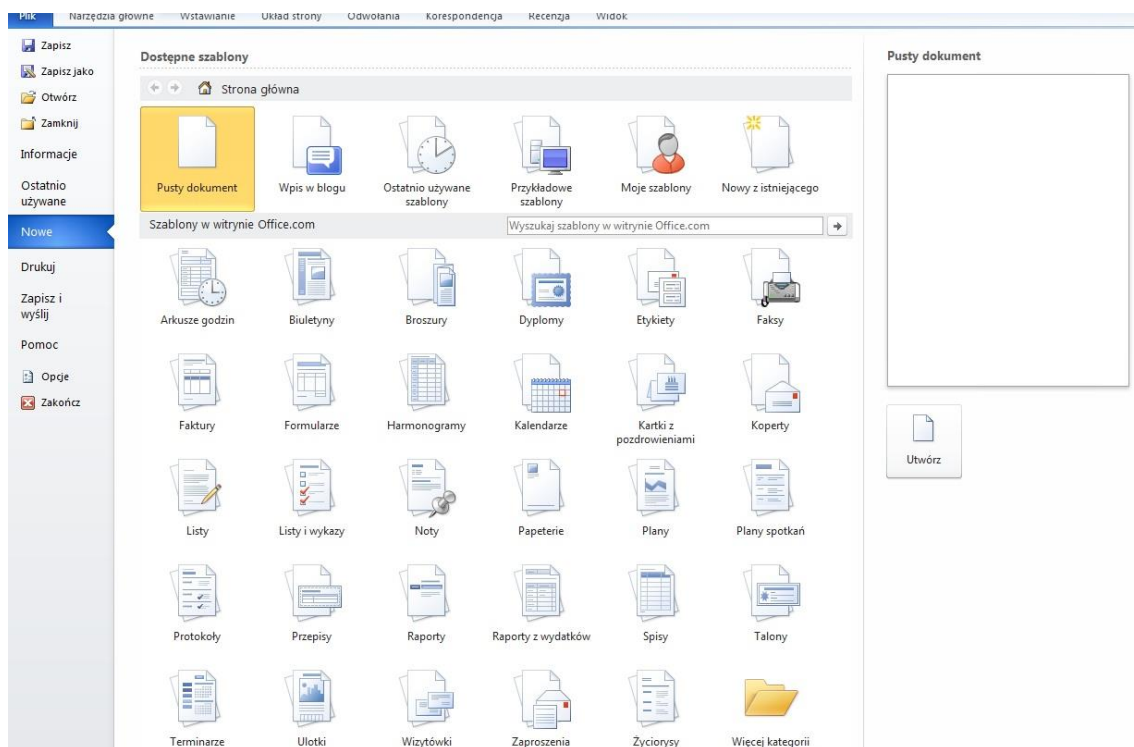
Aby **zakończyć** pracę z edytorem tekstu Microsoft Word należy z menu górnego Plik wybrać opcję **zakończ**.



Aby **otworzyć dokument** w edytorze należy wybrać opcję **Otwórz** z widocznego na powyższym obrazku menu Plik.

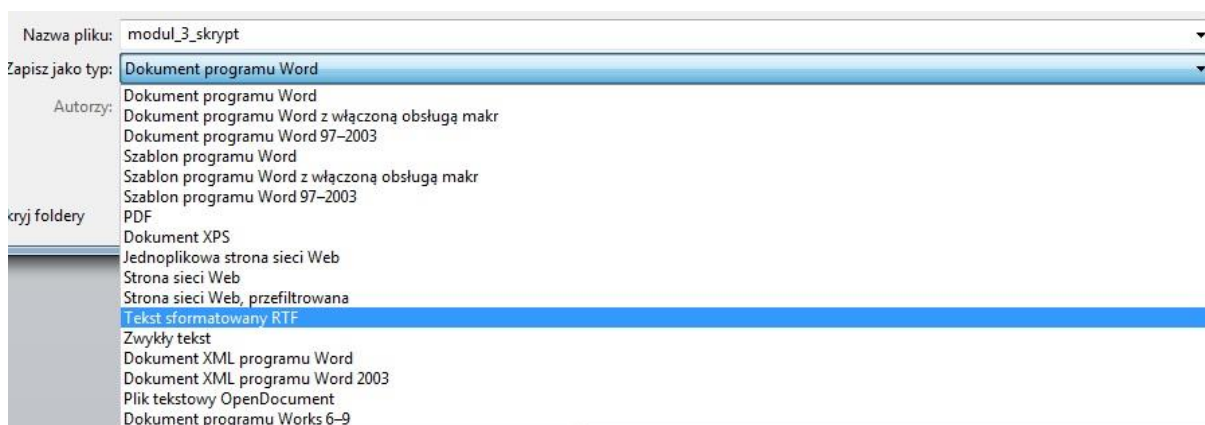
Aby **zakończyć pracę z dokumentem** należy wybrać opcję **Zamknij**.

Aby utworzyć dokument w oparciu o **domyślny szablon** należy z menu plik wybrać opcję **nowe**. Na poniższym obrazku widać dostępne szablony.



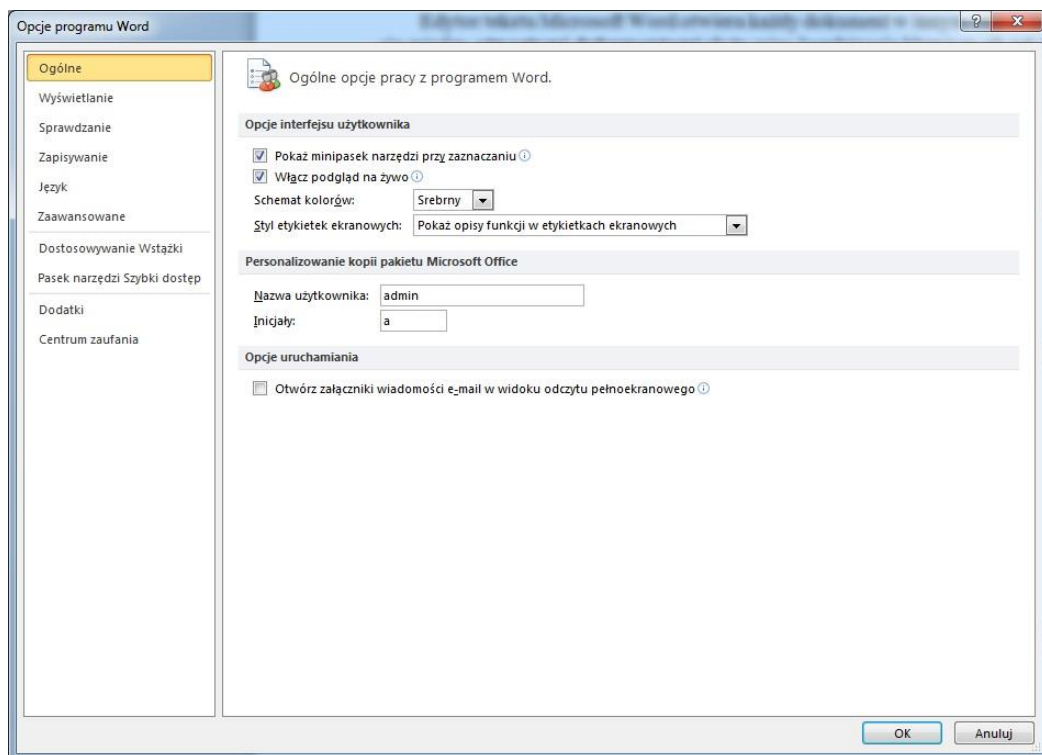
Aby **zapisać plik** na dysku z domyślną lub pod określoną nazwą należy użyć opcji zapisz jako z menu Plik.

Po wybraniu opcji zapisz jako z menu plik i po rozwinięciu **zapisz jako typ** pojawia się nam możliwość zapisania naszego dokumentu jako pliku innego typu.



Edytor tekstu Microsoft Word otwiera każdy dokument w innym oknie. Do poruszania się między **otwartymi dokumentami** służy więc kombinacja klawiszy ALT-TAB lub przyciski maksymalizacji i minimalizacji okna.

Do ustawienie podstawowych preferencji dla edytora tekstu służy aplet **opcje programu Word**. Aby go uruchomić należy z menu plik wybrać opcję „opcje”. Wtedy zobaczymy

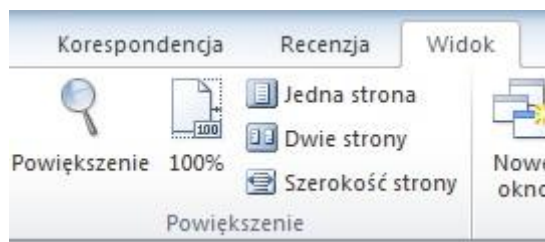


Zauważmy od razu, że możemy tutaj wybrać **domyślną nazwę użytkownika** dla tworzonych dokumentów („Ogólne->Personalizowanie kopii pakietu Microsoft Office->nazwa użytkownika”).

Podobnie **domyślny folder zapisu naszych dokumentów** znajdziemy w „Zapisywanie->Domyślna lokalizacja pliku”.

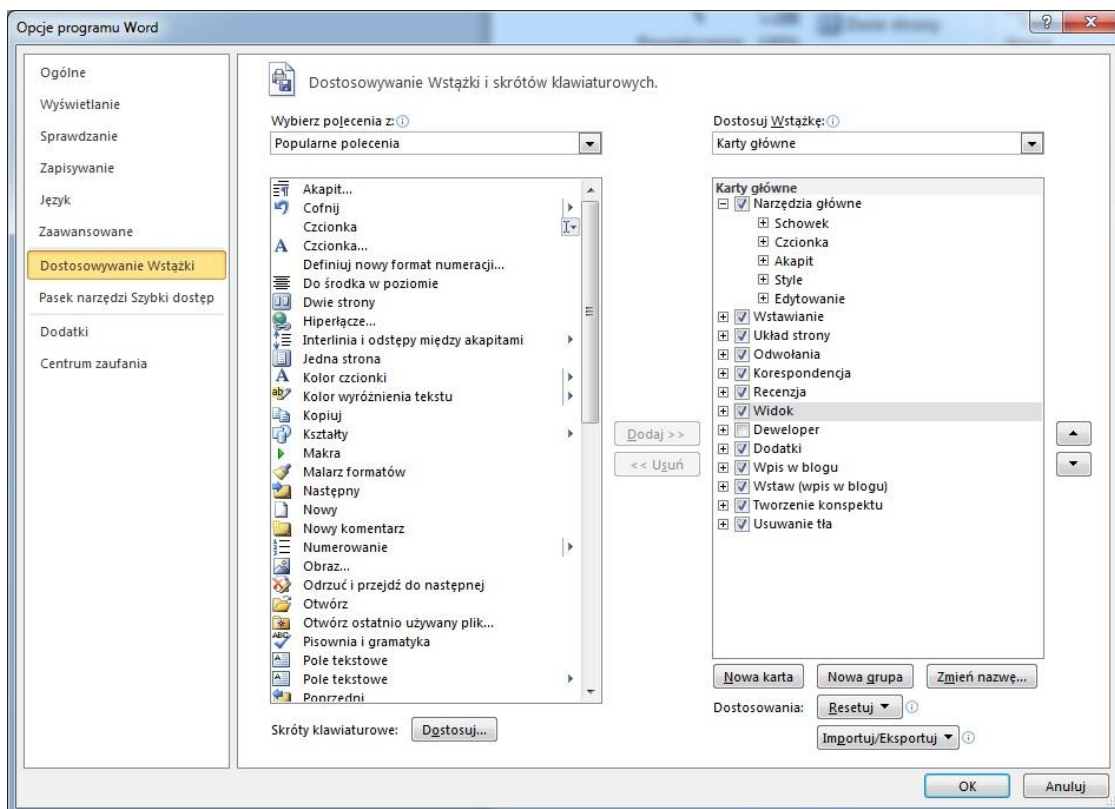
Informacje na temat pomocy znajdziemy wybierając opcję **pomoc** z menu Plik.

Aby **powiększyć wyświetlanie dokumentu** należy wybrać z menu górnego widok. Wtedy zobaczymy



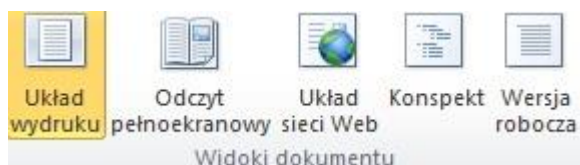
Drugi sposób – szybszy – powiększania widoku to naciśnięcie klawisza CTRL i przesuwanie scrolla myszki.

Aby dostosować widoczność i dostępność pasków narzędziowych i wstążki należy ustawić odpowiednie opcje w **Opcje programu Word->dostosowywanie wstążki**

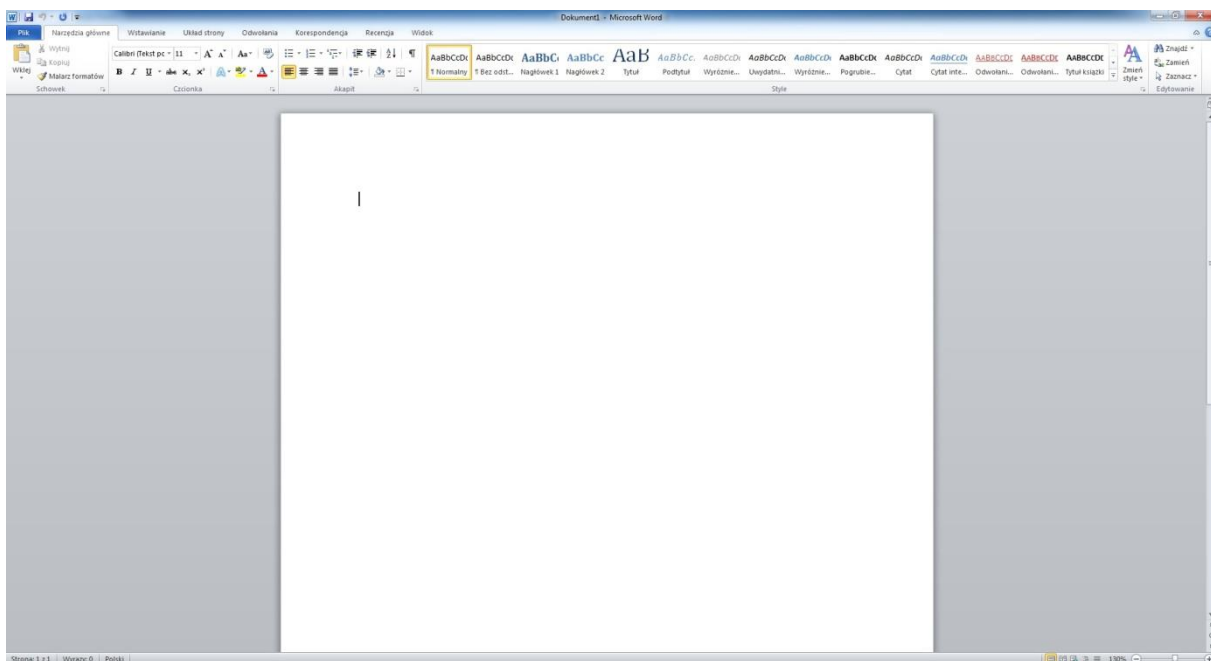


Tworzenie dokumentu

Aby zmienić tryb wyświetlania dokumentu należy wybrać odpowiednią opcję z menu widok->widoki dokumentu tak jak na poniższym obrazku

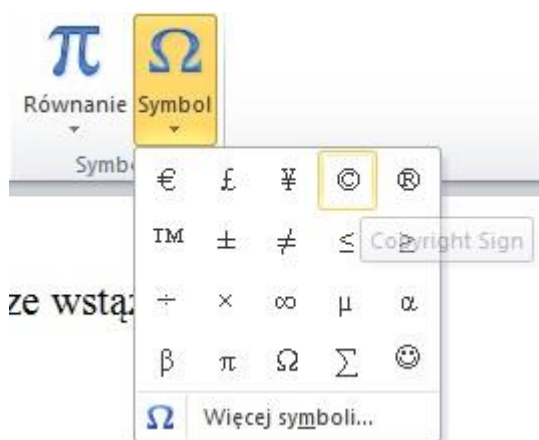


Tekst do dokumentu wprowadzamy w białym pustym polu.



O gotowości edytora do wprowadzania tekstu świadczy obecność czarnego migotającego kursora.

Aby wprowadzić symbole i znaki specjalne należy wybrać ze wstążki **wstawianie->symbole**. Po kliknięciu na „symbole” zobaczymy symbole i znaki specjalne, które możemy wstawić.



Aby zobaczyć wszelkie znaki formatowania należy użyć klawisza pokaż wszystko



Znajdziemy go na wstążce, pasek **narzędzia główne->akapit**.

Wtedy zamiast przykładowego tekstu poniżej

Tutaj jest tabulator

Tutaj spacja

Tutaj kilka spacji

zobaczmy ukryte formatowanie

Tutaj → jest → tabulator¶

Tutaj·spacja¶

Tutaj·····kilka·····spacji¶

W celu **przesunięcia** się o **jeden znak** w prawo w edytowanych tekście należy nacisnąć **kursor w prawo**, **w lewo** to kursor w lewo. Jeśli chcemy **poruszać się o całe słowa** w lewo lub prawo należy oprócz kursora kierunku trzymać wciśnięty klawisz **CTRL**. Jeśli chcemy poruszać się **po akapitach**, to należy używać **kursorów w górę i w dół**, trzymając wciśnięty klawisz **CTRL**.

Jeśli do powyższych kombinacji klawiszy dodamy klawisz **SHIFT**, który będziemy trzymać, to wtedy wraz z poruszaniem się po dokumencie będziemy **zaznaczali tekst**. Jeśli chcemy zaznaczyć **cały dokument** należy nacisnąć **CTRL-A**.

Edytor tekstu Microsoft Word oferuje dwa tryby wprowadzania tekstu: **wprowadzanie** i **zastępowanie**.

Domyślnym trybem pracy jest wprowadzanie. W tym trybie znaki wprowadzane z klawiatury powodują „rozsuvanie” się istniejącego już wprowadzonego tekstu. Drugim trybem jest zastępowanie, w którym każda wprowadzona przez nas literka zastępuje aktualną.

Aby przełączyć się pomiędzy tymi trybami należy użyć opcji programu Word i wybrać „**Zaawansowane>Użyj klawisza Insert do sterowanie trybem zastępowania**”.

Do edycji tekstu bardzo ważne będą następujące klawisze:

- a) backspace - usuwa jeden znak na lewo od kursora
- b) ctrl-backspace - usuwa jeden wyraz na lewo od kursora
- c) delete - usuwa jeden znak na prawo od kursora
- d) ctrl-delete - usuwa jeden wyraz na prawo od kursora

Aby wprowadzić wielką literę należy użyć klawisza **SHIFT**. Jeśli będziemy pisać dużą „porcję” tekstu wielkimi literami należy rozważyć włączenie klawisza **CAPS-LOCK**.

Aby wyszukać określone słowo w dokumencie należy wybrać **Narzędzia główne->Edytowanie->Znajdź** lub nacisnąć kombinację klawiszy CTRL-F.

Aby zastąpić jedno słowo drugim należy wybrać **Narzędzia główne->Edytowanie->Zamień** lub nacisnąć kombinację klawiszy CTRL-H.

Aby skopiować tekst należy najpierw go zaznaczyć. Następnie należy wcisnąć prawy klawisz myszki i z menu kontekstowego wybrać **Kopiuj**. Teraz należy wybrać miejsce docelowe, ustawiając odpowiednio kursor, nacisnąć prawy klawisz myszki i wybrać **Wklej**.

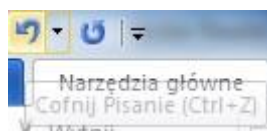
Aby przenieść tekst należy postępować podobnie jak powyżej w przypadku kopiowania z tą różnicą, że zamiast **Kopiuj** należy wybrać **Wytnij**.

UWAGA:

Zamiast **Kopiuj** można nacisnąć **CTRL-C**, **Wytnij** **CTRL-X**, **Wklej** **CTRL-V**.

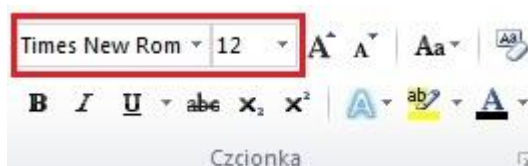
Aby usunąć tekst należy go najpierw zaznaczyć, a następnie nacisnąć klawisz **Delete** lub z menu kontekstowego wybrać **Wytnij**.

Aby **Cofnąć** poprzednią operację albo wykonać **Ponów** należy skorzystać z paska szybkiego dostępu.



Formatowanie

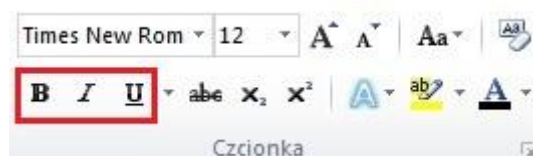
Zmiana formatu tekstu(kroju i wielkości czcionki) jest dostępna na wstążce na pasku **Narzędzia główne ->Czcionka**.



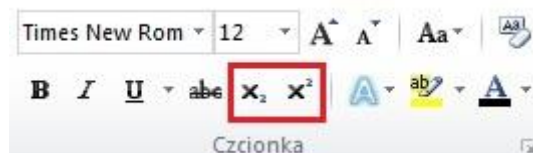
Wielkość czcionki można również zmienić w menu kontekstowym, które otwieramy prawym klawiszem myszki po zaznaczeniu tekstu.

Zmianę stylu czcionki dokonujemy w tym samym miejscu co zmianę formatu tekstu.

Aby napisać tekst czcionką: **pogrubioną** wybierzemy klawisz **B**, pochyloną **I**, a **podkreśloną** klawisz **U**.

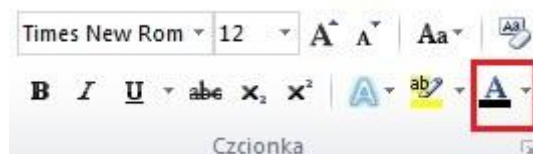


Aby dany wyraz bądź liczbę umieścić w **indeksie górnym lub dolnym** należy skorzystać z tego samego „menu”. Indeksy znajdują się tuż obok zmiany stylu czcionki.

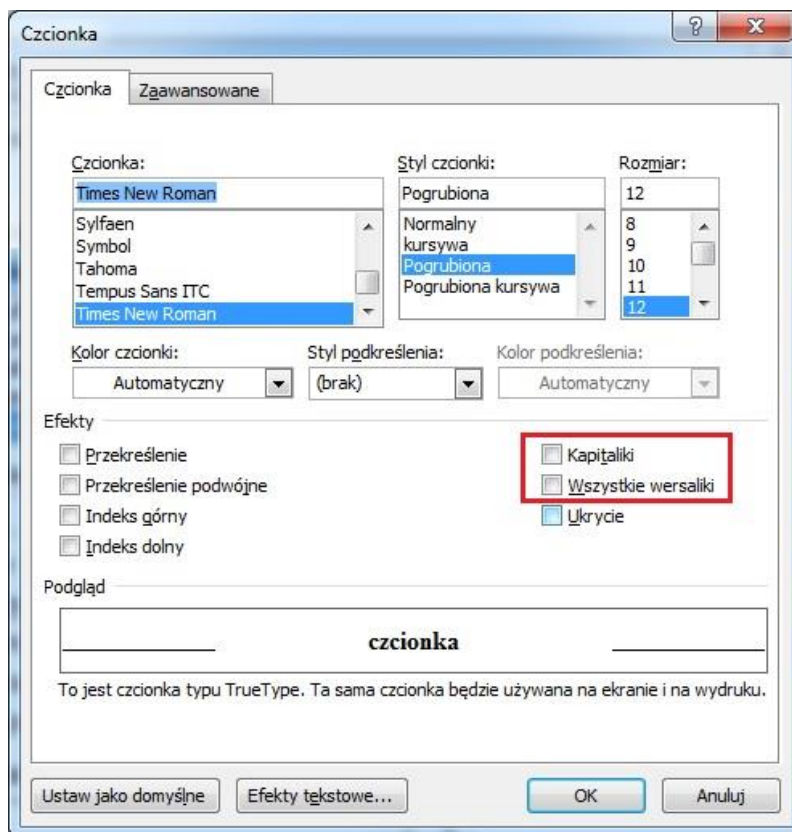


Na powyższym obrazku indeksy zaznaczono w czerwonej obwódce.

Kolor czcionki można zmienić w miejscu zaznaczonym na czerwono na poniższym obrazku.



Kapitałiki i wersaliki dla pisanego tekstu można włączyć wybierając z menu kontekstowego opcję **czcionka**



Aby zastosować **automatyczne dzielenie wyrazów** należy z paska **Układ strony** wybrać **Dzielenie wyrazów->Automatycznie**.

Akapity

Akapit jest podstawowym blokiem tekstu rozpoczynającym się od nowego wiersza i kończącym się znakiem końca akapitu. Koniec akapitu uzyskuje się przez naciśnięcie klawisz ENTER. Podczas formatowania tekstu akapit traktowany jest jako odrębna całość. Akapity można podejrzeć przez użycie klawisza opisanego w 2.2.1 o nazwie **pokaż wszystko** (Narzędzia główne -> Akapit). Następny akapit zaczyna się tam gdzie kończy się poprzedni. Znakiem oddzielającym akapitu jest więc ¶ , który widać po włączeniu **pokaż wszystko**.

Wiemy już, że wciśnięty klawisz ENTER powoduje utworzenie nowego akapitu, jednocześnie kończąc poprzedni. Jak w takim razie wymusić przejście do nowej linii bez tworzenia nowego akapitu? Należy zastosować „**miękki enter**”. Otrzymujemy go przez naciśnięcie kombinacji klawiszy **SHIFT-ENTER**. W ten sposób przejdziemy do nowej linii bez tworzenia akapitu. Znak nowej linii wewnątrz akapitu można zobaczyć poniżej.

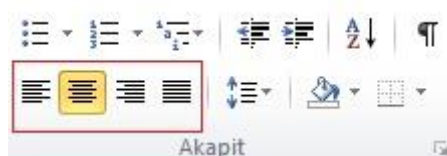
To jest akapit numer jeden. ¶

To jest akapit numer dwa a tutaj ¶
przejdzie do nowej linii ale ciągle ten sam akapit ¶

Aby usunąć znak przejścia do nowej linii należy wcisnąć klawisz **pokaż wszystko**, a następnie pożądany znak.

Do dobrych praktyk w wyrównywaniu tekstu należą: **używanie wyrównywania, stosowanie wcięć** oraz **stosowanie tabulatorów zamiast spacji**.

Domyślnym sposobem formatowania akapitu jest formatowanie do lewej. Aby zmienić formatowanie akapitu należy użyć **Narzędzia główne->Akapit**.



Te cztery elementy otoczone czerwoną obwódką pozwalają na **wyrównywanie tekstu: do lewej, wyśrodkowanie, do prawej i wyjustowanie** odpowiednio.

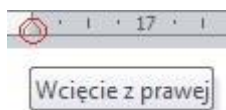
Wcięcie określa odległość akapitu od lewego lub prawego marginesu. Najlepszym sposobem ustawiania wcięć akapitów jest użycie znaczników znajdujących się na linijce poziomej.

Najpierw trzeba jednak włączyć pokazywanie linijek. W tym celu wybierzemy **Widok->Pokazywanie->Linijka**.

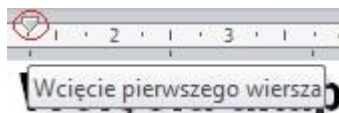
Aby wyrównać akapit z lewej strony należy zaznaczyć akapit, a następnie wybrać „**wcięcie z lewej**”, przesunąć go w pożądane miejsce.



Aby wyrównać akapit z prawej strony należy zaznaczyć akapit, a następnie wybrać „**wcięcie z prawej**”, przesunąć go w pożądane miejsce.



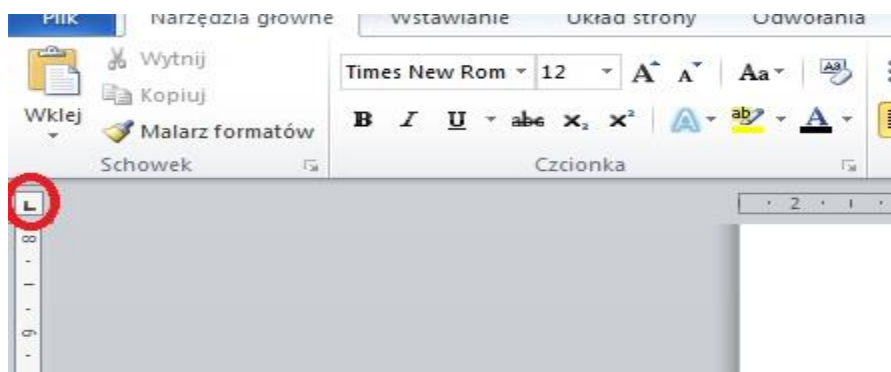
Aby zastosować wcięcie dla pierwszego wiersza należy zaznaczyć akapit, a następnie wybrać „**wcięcie pierwszego wiersza**”, przesunąć go w pożądane miejsce.



Najważniejszymi tabulatorami używanymi w tekście są :

- a) **tabulator lewy** – wpisywany tekst przesuwa się w prawo
- b) **tabulator środkowy** – wpisywany tekst jest wyśrodkowywany względem miejsca położenia tabulatora
- c) **tabulator prawy** – wpisywany tekst przesuwa się w lewo
- d) **tabulator dziesiętny** - miejsce dziesiętne liczb wpisywanych w kolejnych wierszach wypada zawsze w miejscu położenia tabulatora, niezależnie od tego ile miejsc dziesiętnych mają poszczególne liczby

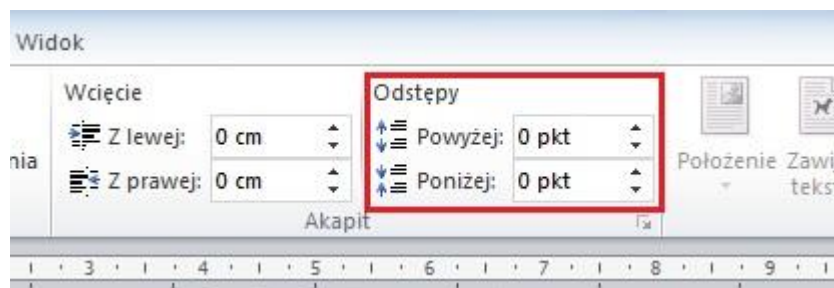
Aby użyć tabulatora należy najpierw wybrać jego odpowiedni rodzaj klikając na ikonke.



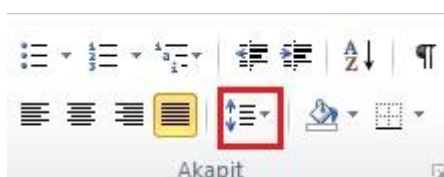
Następnie przenosimy go na linię poziomą, klikając w odpowiednim miejscu. Później wybieramy wiersz, w którym chcemy zastosować tabulator i wciskamy klawisz TAB. Teraz możemy pisać tekst.

Do oddzielania akapitów najlepiej posłużyć się odstępami zamiast stosować klawisze ENTER. Stosuje się tutaj odstęp przed i po akapicie.

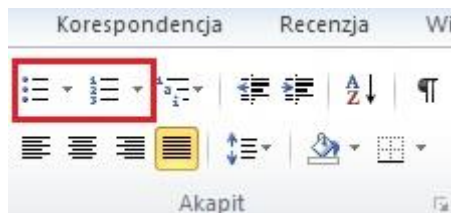
Aby ustawić **odstęp między akapitami**, a więc przed akapitem i/lub po akapicie należy ustawić odpowiednią wielkość w **Układ strony->Akapit->Odstępy**.



Można również ustawić **odstęp między wierszami** wewnątrz akapitów. Aby to zrobić należy wybrać **Narzędzia główne->Akapit->Interlinia** i ustawić określoną wartość.

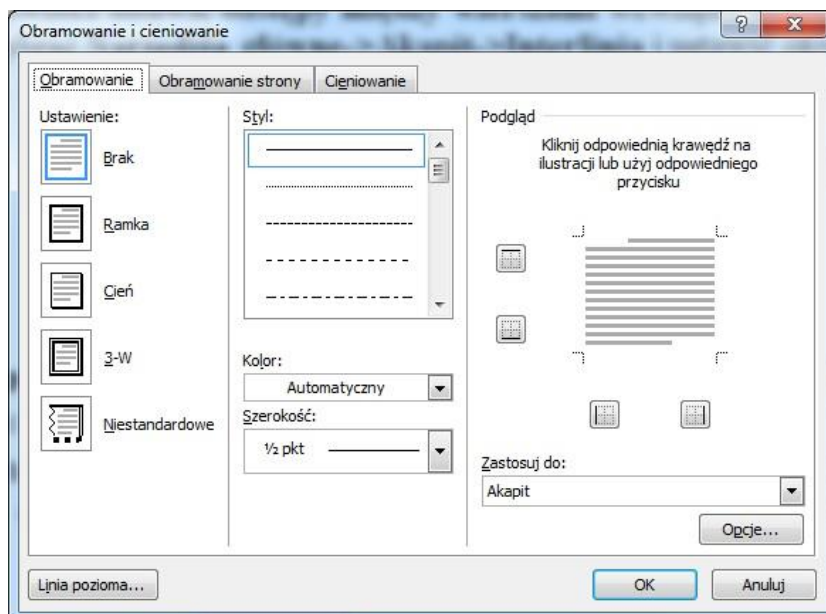


Aby zastosować **punktowanie** lub **numerowanie** dla przygotowanej listy należy zaznaczyć listę a następnie wybrać punktowanie lub numerowanie z **Narzędzia główne->Akapit**.



Zauważmy od razu, że obok tych przycisków mamy listę rozwijaną. Tam możemy ustawić sobie **niestandardowy sposób** przedstawiania listy punktowanej lub numerowanej.

Aby zastosować **obramowanie akapitu** należy wybrać zaznaczyć akapit, następnie wybrać **Układ strony->Tło strony->Obramowania stron**. Pokaże się okienko.



Należy wybrać zakładkę obramowanie. Tutaj można ustalić **obramowanie dla akapitu**. Należy jednak pamiętać aby w polu **Zastosuj do** wybrać **Akapit**.

Ten akapit jest obramowany.

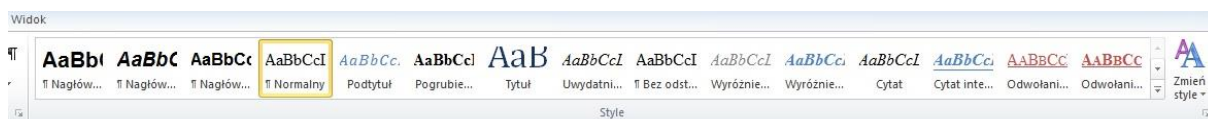
Aby wybrać **cieniowanie dla akapitu** należy użyć zakładki cieniowanie, którą widać na poprzednim obrazku.

W tym akapicie zastosowano cieniowanie wraz z kolorem.

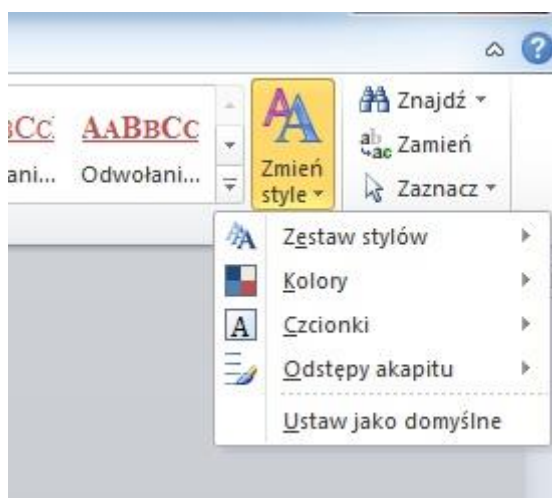
Style

Style są sposobem na uniknięcie konieczności **wielokrotnego formatowania w identyczny sposób** różnych elementów tekstu, np. akapitów. Style określają w ścisły sposób wygląd różnych elementów dokumentu takich jak tekst podstawowy czy nagłówki.

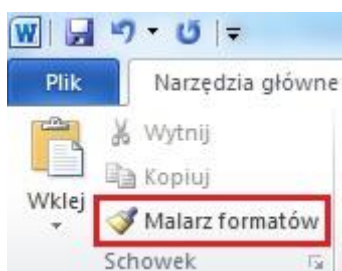
Aby zastosować istniejący **styl czcionki** do naszego tekstu należy najpierw zaznaczyć blok tekstu a później z paska **Style** wybrać odpowiedni styl.



Style akapitu stosuje się podobnie jak style czcionki. Dostępne style można podejrzeć po kliknięciu **Zmień style** tak jak na obrazku poniżej

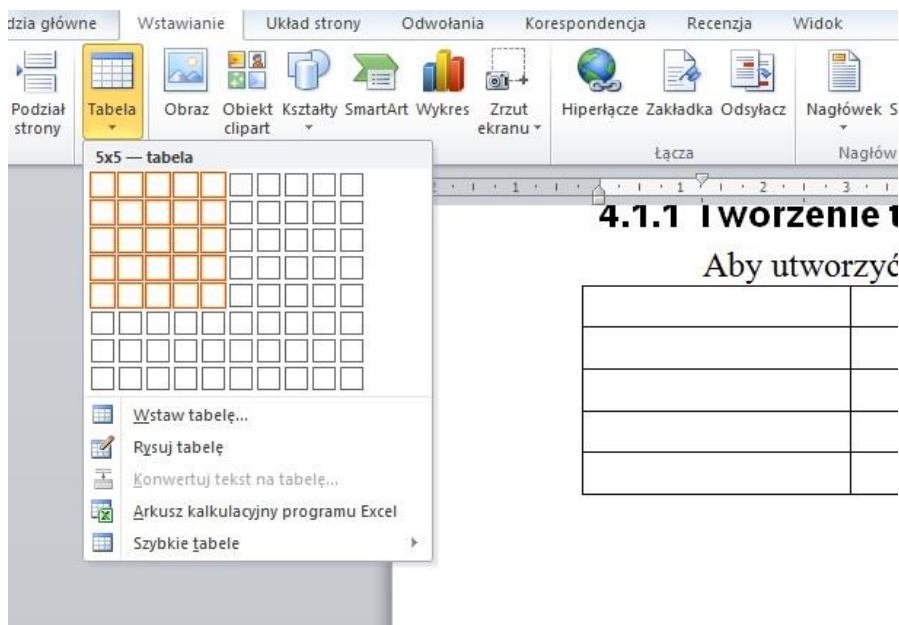


Wyobraźmy sobie, że piszemy tekst i stosujemy w nim skomplikowane formatowanie. Chcemy to formatowanie przenieść na inne fragmenty tekstu. Wtedy wykorzystamy **Malarza Formatów**. Aby to uczynić należy najpierw zaznaczyć tekst, z którego ma zostać pobrane formatowanie. Następnie kliknąć na przycisku Malarz formatów. Dalej trzeba zaznaczyć tekst, do którego ma zostać „wklejone” formatowanie.



Tabele

Aby **utworzyć tabelę** należy wybrać ze wstążki **Wstawianie->Tabela** i postępować zgodnie z instrukcjami.



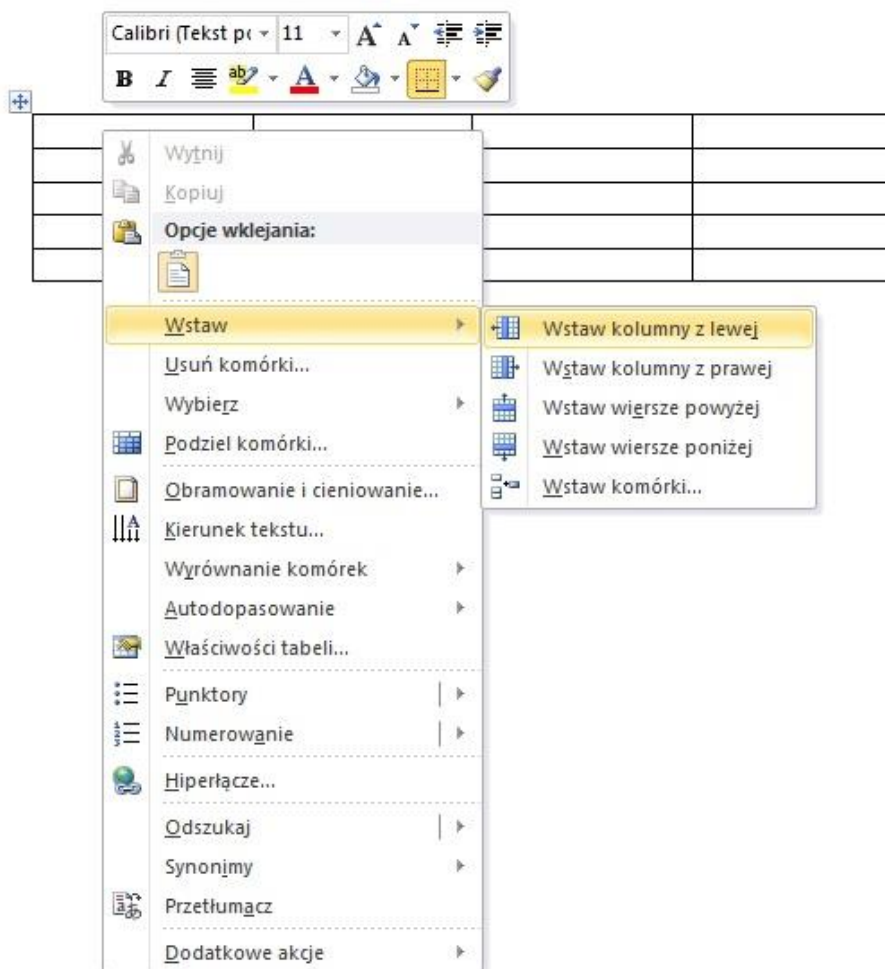
Kiedy mamy już tabelę, można zacząć **wpisywać do niej dane**. Dane wpisujemy do komórek tak jak zwykły tekst.

Aby utworzyć

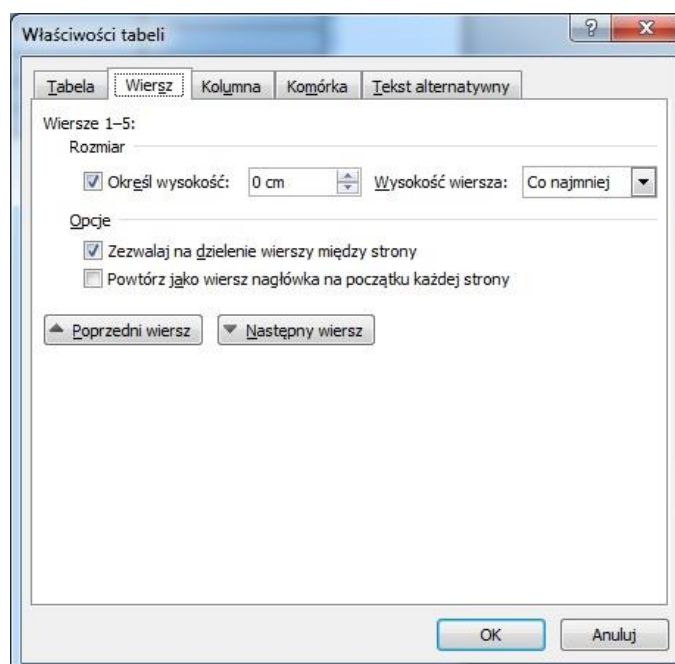
to jest komórka	

W celu **zaznaczenia elementów tabeli** należy użyć klawisza myszy i przeciągnąć na obszar, który ma być zaznaczony. Jeżeli chcemy zaznaczyć oprócz wierszy również kolumny, to należy użyć klawisza **CTRL**.

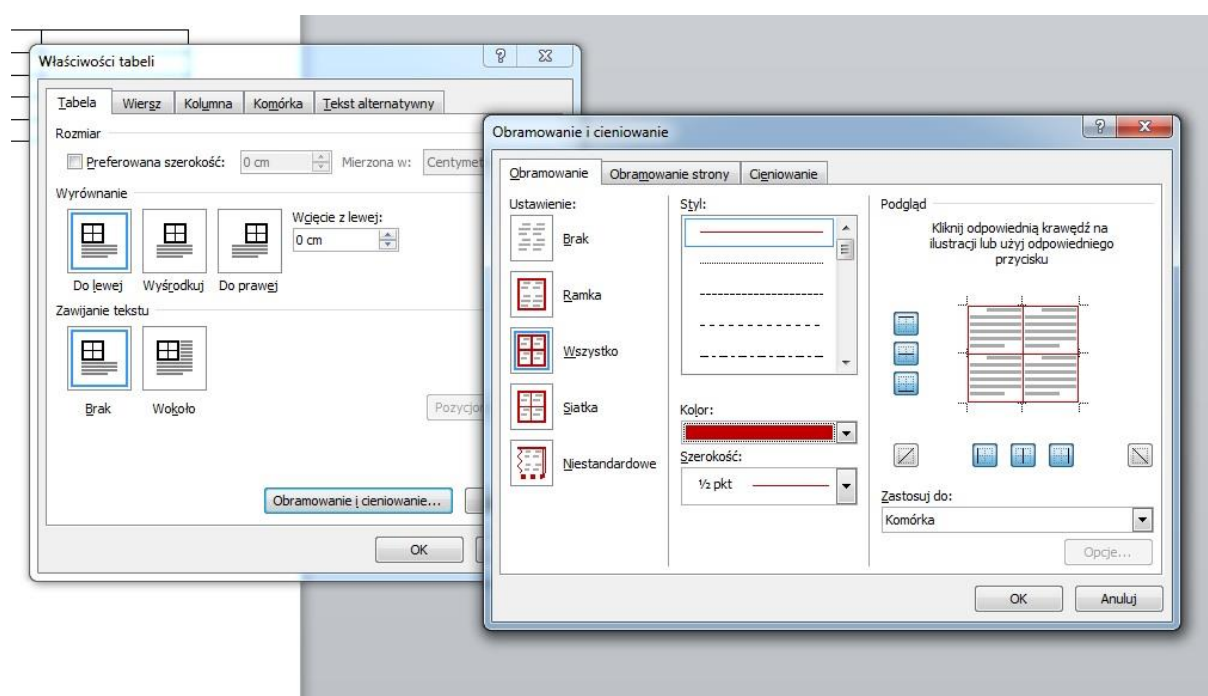
Aby **wstawić lub usunąć wiersz lub kolumnę** należy ustawić kursor w pożądanym miejscu tabeli (odpowiedniej komórce) i z menu kontekstowego wybrać **Wstaw** lub **Usuń komórki**.



Aby zmienić **szerokość kolumny i wysokość wiersza** najlepiej będzie zaznaczyć tabelę, wybrać z menu kontekstowego **Właściwości tabeli**. Odpowiedź na zadanie znajdziemy w zakładkach **Wiersz i Kolumna**.



Na poniższym obrazku we właściwościach tabeli widzimy zakładkę **Tabela**, a pod spodem klawisz z napisem **Obramowanie i cieniowanie**. Jeśli go klikniemy, to przejdziemy do kolejnego ekranu, który pozwoli nam **zmienić ustawienia obramowania dla komórki tabeli**.



Na poprzednim obrazku w okienku **Obramowanie i cieniowanie** widzimy zakładkę **Cieniowanie**. To tam można **zmienić ustawienia cieniowania/koloru tła dla komórek tabeli**.

Obiekty graficzne

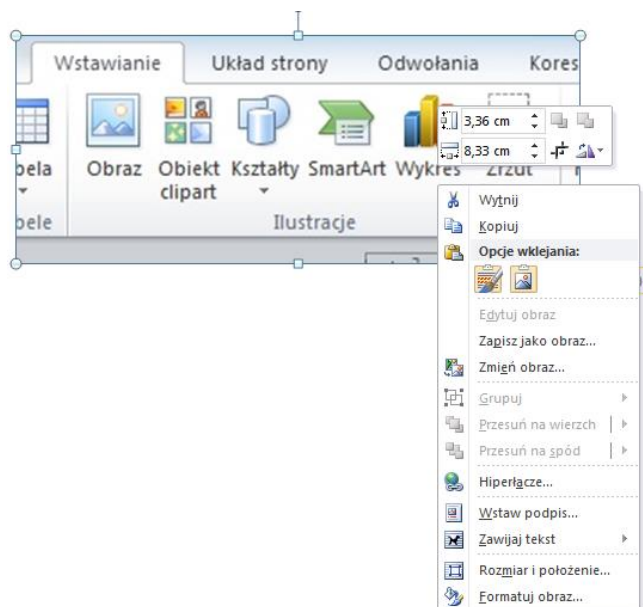
Obiektem może być **obraz, rysunek, grafika, wykres**. Aby wstawić taki obiekt do dokumentu należy wybrać ze wstążki **Wstawianie**, a następnie pożądany obiekt.



Obiekt **zaznaczamy** klikając na niego **myszką**.

Aby **skopiować** obiekt należy go **zaznaczyć myszką** i z menu kontekstowego wybrać **kopiuj**. Aby **przenieść** obiekt należy go **zaznaczyć myszką** i **nie puszczając lewego klawisza przenieść** w odpowiednie miejsce.

Aby **zmienić rozmiar obiektu** należy go zaznaczyć a następnie z menu kontekstowego wybrać **Formatuj obraz** i postępować według wskazówek.



Drugi sposób to chwycenie za róg obiektu i zmniejszenie go do pożądanej wielkości.

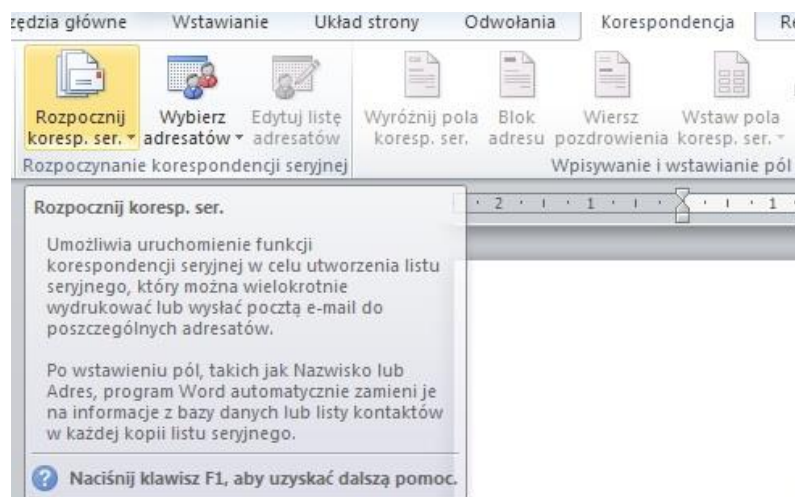
Aby usunąć obiekt, należy go zaznaczyć i nacisnąć klawisz **DELETE**.

Korespondencja seryjna

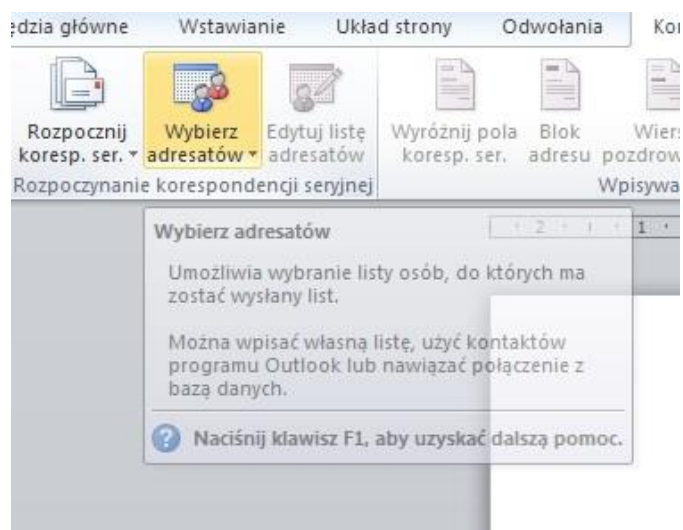
Korespondencja seryjna przydaje się nam kiedy chcemy **napisać identyczne listy** (e-maile, dokumenty i inne) **do większej liczby osób**, a nie chcemy tworzyć dokumentu dla każdej osoby oddzielnie.

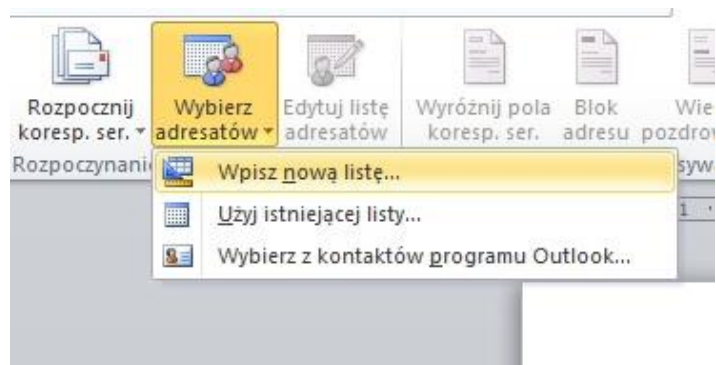
Pierwszym krokiem jest przygotowanie dokumentu głównego.

W tym celu wybieramy z paska Korespondencja klawisz **Rozpocznij korespondencję seryjną**.



Następnie musimy wpisać adresatów korespondencji lub wybrać istniejący plik z takimi osobami używając klawisza **Wybierz adresatów**, a dalej **Wpisz nową listę**.





Wpisywanie adresatów odbędzie się w widocznym poniżej okienku

Nowa lista adresów

Wpisz w tabeli informacje o adresacie. Aby dodać więcej pozycji, kliknij przycisk Nowa pozycja.

Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa firmy	1 wiersz adresu

Nowa pozycja Znajdź... Usuń pozycję Dostosuj kolumny... OK Anuluj

Uzupełniamy listę adresatów.

Nowa lista adresów

Wpisz w tabeli informacje o adresacie. Aby dodać więcej pozycji, kliknij przycisk Nowa pozycja.

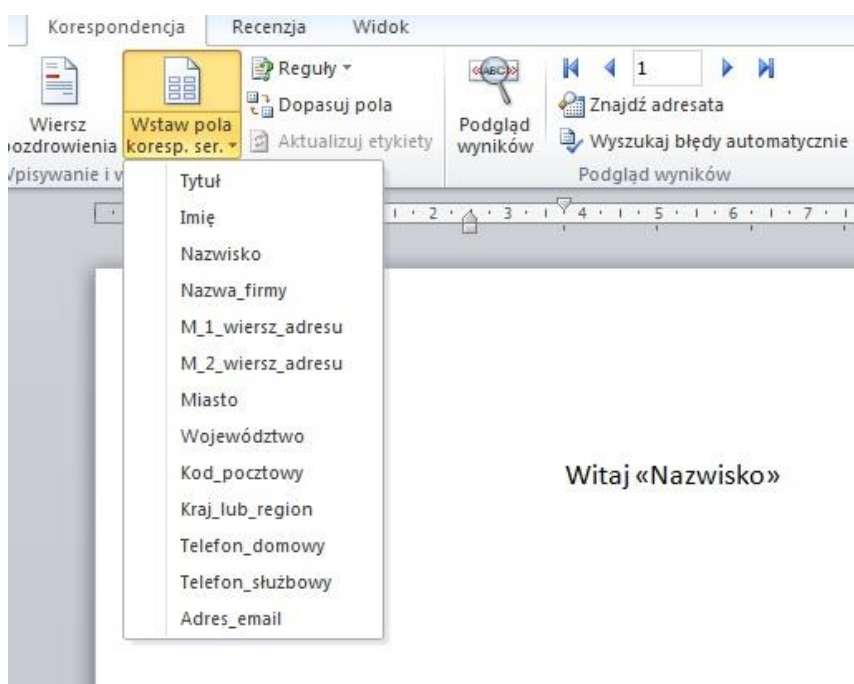
Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa firmy	1 wiersz adresu
mgr	Tomasz	Idzikowski	TEB	Okopowa
dr	Jan	Kowalski	Microsoft	Słoneczna

Nowa pozycja Znajdź... Usuń pozycję Dostosuj kolumny... OK Anuluj

Naciskamy OK i powstały w ten sposób plik zapisujemy na dysku jako **źródło danych**. Cofamy się do klawisza **Wybierz adresatów** i wybieramy użyj istniejącej listy. Otwieramy źródło danych, które przed chwilą zapisaliśmy.

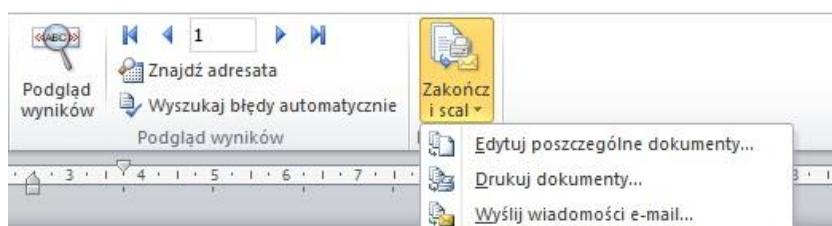
Wracamy do dokumentu głównego i **wstawiamy pola korespondencji seryjnej**. Dostępne będą te pola (tytuł, imię, nazwisko, ...), które uzupełnialiśmy w poprzednim punkcie.

W tym celu wybieramy z paska korespondencji klawisz **Wstaw pola korespondencji seryjnej**. Będą one oznaczone nawiasami << >>.



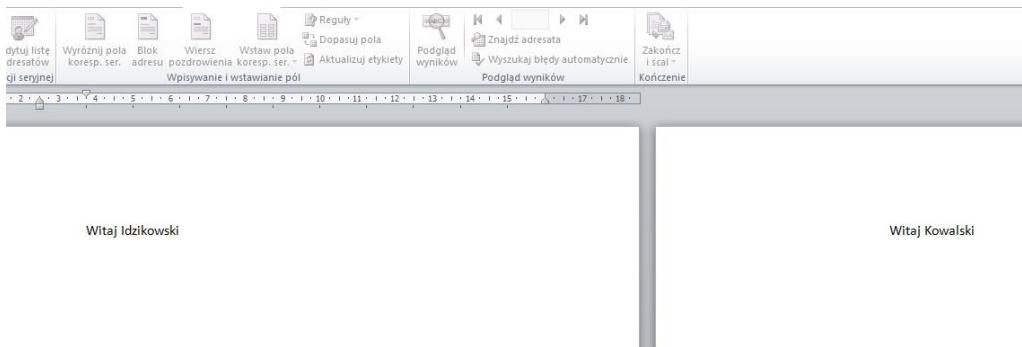
Wydruki

Po utworzeniu dokumentu głównego i uzupełnieniu listy adresowej pozostaje nam scałić oba dokumenty i wydrukować.



W tym celu z paska korespondencji seryjnej wybieramy klawisz **Zakończ i scal**.

Edytuj poszczególne dokumenty oznacza **utworzenie dokumentu wynikowego** w postaci widocznej na poniższym obrazku.

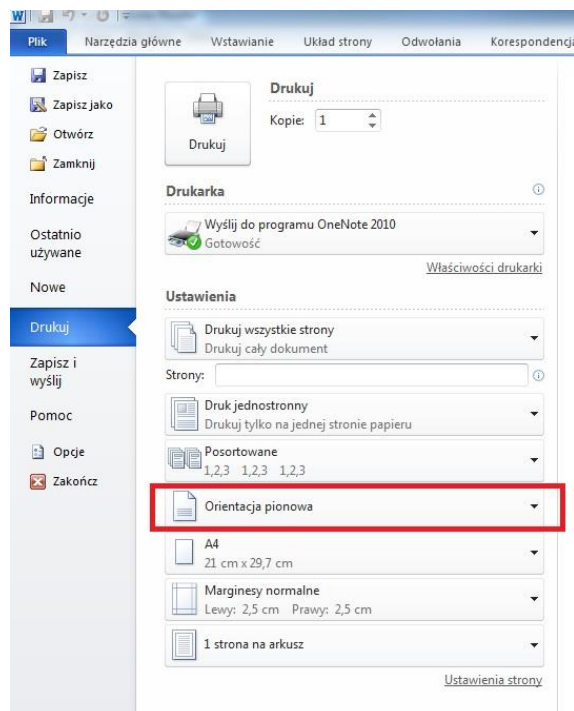


Widzimy, że powstały dwa listy. Każdy do innej osoby.

Drukuj dokumenty na pasku korespondencji seryjnej (po wybraniu **Zakończ i scal**) oznacza **wydruk gotowego dokumentu**, który widzimy na obrazku powyżej.

Przygotowanie wydruków

Aby **zmienić orientację dokumentu** należy z menu Plik wybrać **Drukuj** a następnie wybrać **Orientację**.

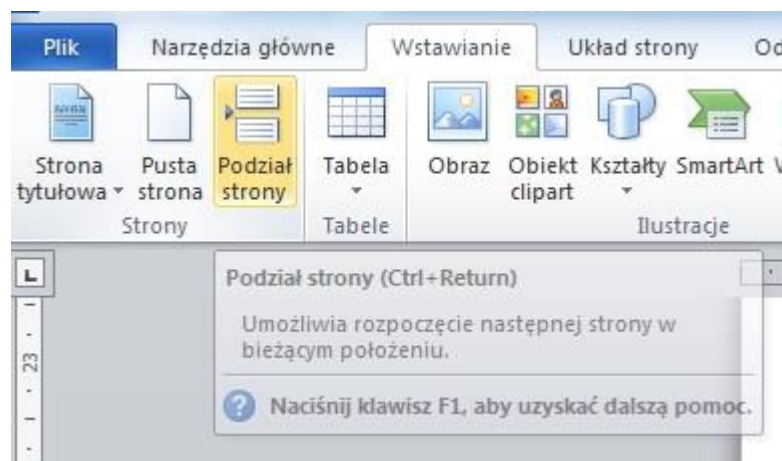



Aby **zmienić rozmiar papieru** należy użyć opcji znajdującej się poniżej Orientacji.

Aby zmienić marginesy całego dokumentu należy z powyższego obrazka wybrać **Marginesy** a następnie postępować według instrukcji.

Dobłą praktyką w trakcie pisania dłuższego dokumentu jest używanie opcji **Podział strony** zamiast klawisza **ENTER**.

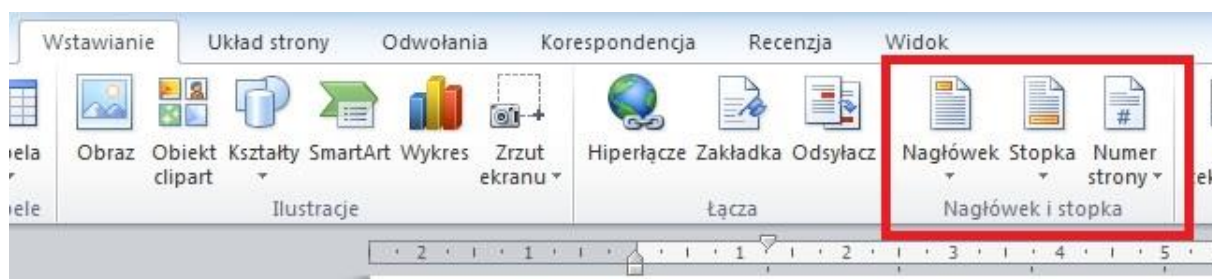
Aby wstawić **Podział strony** należy użyć paska Wstawianie i wybrać Podział strony.



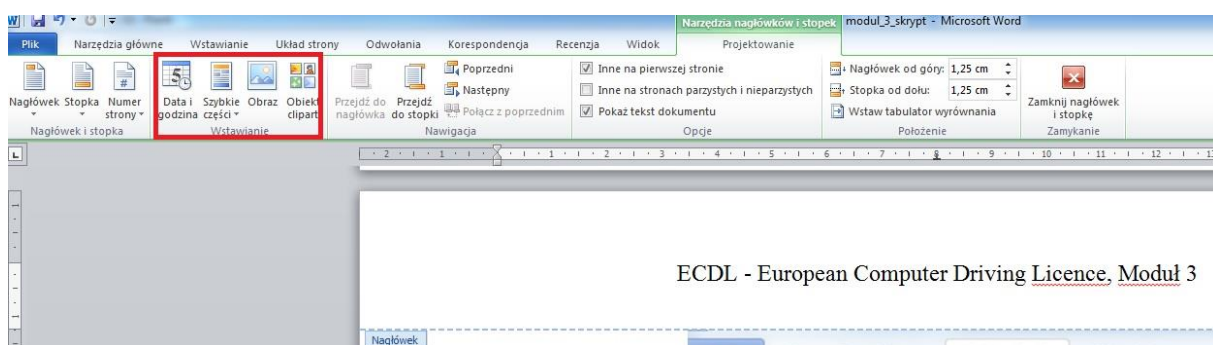
W celu **usunięcia znaku Podziału strony** należy włączyć pokazywanie ukrytych symboli formatowania (**pokaż wszystko**) , następnie skasować znak Podziału strony.

Stopka pozwala nam wstawić dodatkowy tekst na każdej stronie dokumentu **w dolnej części strony**, zaś **nagłówek** w **górnej części strony**.

Aby **wstawić tekst do stopki lub nagłówka** należy użyć paska **Wstawianie** i wybrać **Nagłówek i stopka**, dalej postępować według instrukcji.

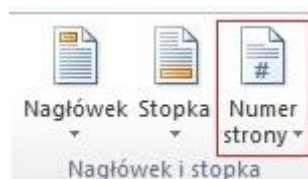


Kiedy po naciśnięciu przycisku **Nagłówek** lub przycisku **Stopka** wybierzemy **Edytuj**, pokaże się nam okienko podobne do poniższego obrazka.



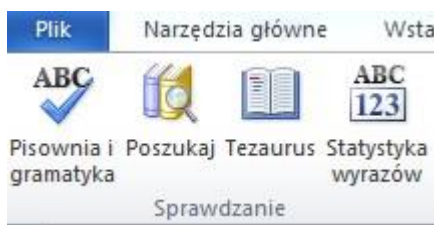
Tutaj możemy **dodawać pola** do nagłówka i stopki. Widoczne pola widać wewnątrz czerwonego zaznaczenia. Można więc dodać **Datę i Godzinę**, **Obraz**, a po wybraniu **Szybkie części** można dodać **nazwę pliku**. Obok widzimy również, że mamy możliwość dodania **numeru strony**.

Aby wstawić do dokumentu automatyczne numerowanie stron, należy wybrać Numer strony, tak jak na poniższym obrazku.

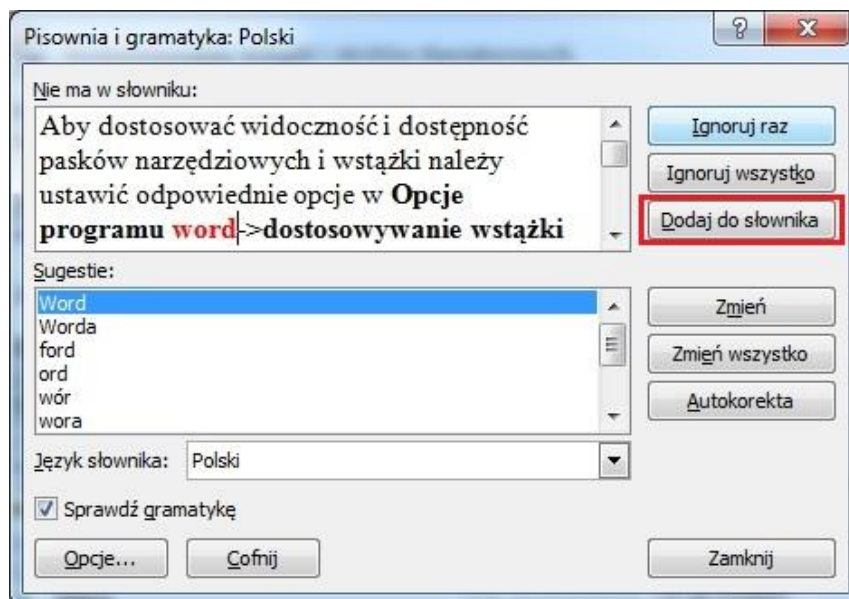


Po zakończeniu wprowadzania tekstu do edytora tekstu, dokument **należy wydrukować**. Ale zanim to zrobimy, to musimy **sprawdzić czy nie ma błędów** i je ewentualnie **poprawić**.

Aby **sprawdzić i poprawić błędy** w dokumencie należy użyć **Pisownia i gramatyka** z paska **Recenzja->Sprawdzanie**.

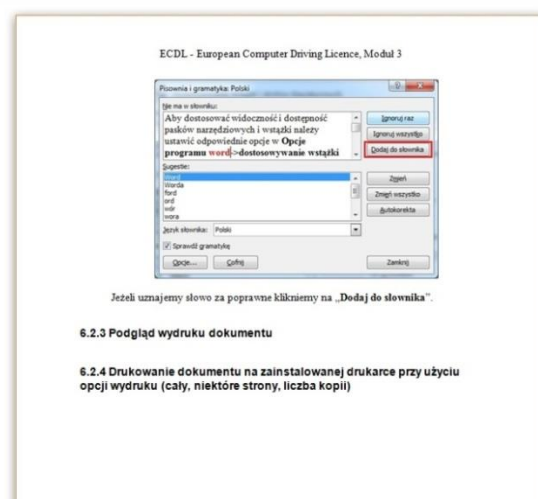
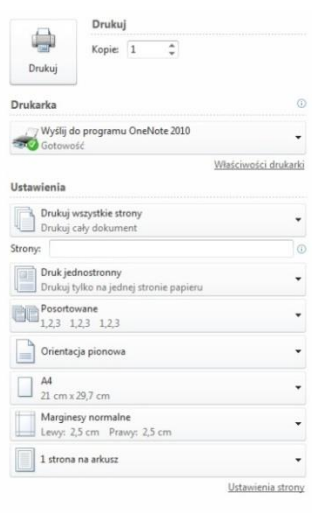


W trakcie sprawdzania pisowni może się okazać, że **chcemy dodać nowe słowo do słownika**.



Jeżeli uznajemy słowo za poprawne klikniemy na „Dodaj do słownika”.

Aby sprawdzić wygląd dokumentu przed wydrukiem należy z paska Plik wybrać Drukuj. Wtedy zobaczymy okienko podobne do poniższego obrazka.



Z lewej strony mamy ustawienia wydruku, a z prawej widzimy **podgląd wydruku dokumentu**.

Drukuj

Kopie: 1

Drukarka

Wyślij do programu OneNote 2010
Gotowość

Ustawienia

Drukuj wszystkie strony
Drukuj cały dokument

Strony:

Druk jednostronny
Drukuj tylko na jednej stronie papieru

Posortowane
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientacja pionowa

A4
21 cm x 29,7 cm

Marginesy normalne
Lewy: 2,5 cm Prawy: 2,5 cm

1 strona na arkusz

Aby **wydrukować cały dokument** należy nacisnąć przycisk **Drukuj**. Jeśli chcemy **wydrukować kilka kopii** należy wprowadzić odpowiednią liczbę w polu **Kopie**. Jeżeli zależy nam **tylko na kilku stronach**, to w polu **Strony** należy podać ich numery.