

PLAN ZAJĘĆ Z UŻYTKOWANIA EDYTORA TEKSTÓW MS WORD

I PISANIE I FORMATOWANIE DOKUMENTU

1. Zaznaczanie

2. Formatowanie tekstu

- Używanie narzędzi bloku „czcionka”
- Używanie narzędzi bloku „akapit”
- Ukryte znaki formatowania
- Ustawianie stylu

3. Określaniu układu stron

- Zmiana marginesów
- Orientacja strony
- Wstawianie znaków podziału

4. Wstawianie

- Numerów stron

5. Odwołania

- Tworzenie spisu treści

II WSTAWIANIE I FORMATOWANIE

- Pole tekstowe
- Tabela
- Obraz
- Wykres
- Linkowanie

III TRYB RECENZJI, WSPÓŁTWORZENIE TEKSTU I UŁATWIENIA DOSTĘPU

IV UŻYWANIE MENADŻERA BIBLIOGRAFII.

Test sprawdzający umiejętności MS WORD

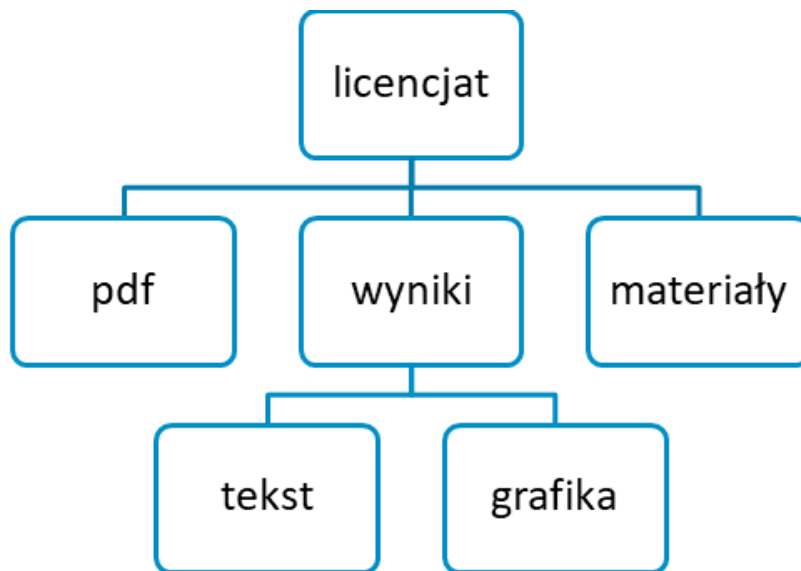
➤ **Ergonomia pracy, czyli jak uchronić się przed stratą czasu i nerwów na poszukiwanie ważnych plików.**

1. Stwórz system nadawania nazw plikom (podpowiedz poniżej)

- Pierwsza litera znacząca dla cyklu dokumentów lub charakteru np. L_ jak licencjat, S- seminaria, W- wykłady. Drugi poziom LT_ licencjat tekst, LG_licencjat grafika i dodawaj zawsze daty w formacie bez znaków rozdzielających (np.: LT_20032024) w ten sposób zawsze będzie wiadomo, która wersja jest najnowsza

2. Stwórz strukturę hierarchiczną katalogów i zapisuj w wybranej lokalizacji

- Przykładowa struktura katalogu głównego i podkatalogów poniżej (twórczy bałagan sprawdza się tylko przy małej liczbie plików).



ĆWICZENIA Z MS WORD – ĆWICZENIE 1

- Otwórz nowy dokument
- Nadaj nazwę dokumentowi „Nazwisko_grupa_formatowanie” i zapisz w wybranej lokalizacji
- Umieść tekst losowy: napisz od nowej linijki =rand (5,2), wciśnij Enter.

ZAZNACZANIE

Standardowo używa się lewego przycisku myszy i przeciągania, aby wybrać i zaznaczyć znak ich grupę, wers lub akapit,

- zrobisz to szybciej w poniższy sposób:

- Zaznacz słowo- kliknij dwa razy lewym przyciskiem myszy na wybranym słowie
- Zaznacz wers - kliknij raz lewym przyciskiem myszy na wysokości wybranego wersu przed jego pierwszym znakiem
- Zaznacz akapit - kliknij dwa razy lewym przyciskiem myszy na wysokości wybranego akapitu przed jego pierwszym znakiem

GRUPA FUNKCJI: Narzędzia główne – CZCIONKA

Uwaga – każde ćwiczenie wykonuj w nowych, następujących po sobie liniijkach tekstu. Jeżeli zabraknie linijek lub akapitów to wstaw ponownie losowy tekst funkcją **rand**.

1. Wybierz czcionkę

- W pasku menu: Czcionka otwórz rozwijane okienko z nazwami czcionek
- Wybierz czcionkę Tahoma lub Verdana.
- Wybierz rozmiar czcionki 11 punktów.
- zmień wybranym wyrazom kolor czcionki na zielony
- zakreśl jeden wyraz kolorem żółtym

2. Formatowanie znaków

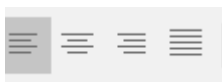
- Kliknij 2x lewym przyciskiem myszy wybrane słowo, aby go podświetlić.
- Kliknij na kolejnych wyrazach ikonkę B/ ikonkę I/ ikonkę U na pasku narzędzi u góry ekranu. *Spróbuj wykonać to polecenie również za pomocą skrótów klawiszowych, trzymając wciśnięty CTRL i naciskając klawisz B/I/U – to znacznie przyspiesza pracę)*
- W przypadku podkreśleń, wybierz kolejny wyraz, wybierz opcje z rozwijanego menu: podwójna linia, kolor czerwony
- zrób to samo z wybraną grupą wyrazów poprzez kliknięcie i przytrzymanie lewego przycisku myszy i przesunięcie go na wybraną grupę wyrazów.

3. Zaawansowane formatowanie znaków

- otwórz dostępne funkcje grup „czcionka „poprzez kliknięcie na strzałkę w prawym dolnym rogu grupy.
- podkreśl wybrane słowo i zmień czcionkę na kapitaliki.
- w tym samym słowie powiększ O D S T Ę P Y między literami wybierając zakładkę „zaawansowane” i w okienku „odstęp” wybierz: rozstrzelone” wartość 3pkt.

GRUPA FUNKCJI: Narzędzia główne – AKAPIT

4. Wyrównanie tekstu w akapicie



- Zaznacz górną linijkę tekstu i użyj klawiszów wyrównanie.
- Zaznacz pozostałą część akapitu i wyjustuj.

5. PUNKTORY



- Naciśnij kilka razy ENTER i wstaw na nowej stronie dokumentu kolejny losowy tekst poleceniem „=rand (5,2)” wciśnij Enter.
- zaznacz cały tekst skrótem klawiszowym ctrl+A,
- wybierz punktory (znaki lub cyfry) aby ponumerować akapity,
- *poćwicz zmianę na inne opcje graficzne punktatorów z rozwijanego menu.*

Rozdział 1

Podrozdział 1.1

Podrozdział 1.1.1

Podrozdział 1.1.2

Rozdział 2

Przepisz albo skopiuj wytłuszczony tekst powyżej, następnie zaznacz tekst i z opcji punktatorów wybierz trzecią zakładkę z listą wielopoziomową. Z rozwijanego menu wybierz punktory cyfrowe. Powinieneś otrzymać taki obraz:

1. Rozdział 1
2. Podrozdział 1.1
3. Podrozdział 1.1.1
4. Podrozdział 1.1.2
5. Rozdział 2

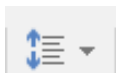
Następnie ustaw kursor na tekście punktu 2 (Podrozdział 1.1) i wciśnij klawisz Tab jeden raz, następnie ustaw kursor na tekście punktu 3 i wciśnij klawisz TAB 2x itd. W ten sposób samodzielnie kształtujesz poziomy (zobacz poniżej, po usunięciu niektórych cyfr).

1. Rozdział 1
 - 1.1. Podrozdział
 - 1.1.1. Podrozdział
 - 1.1.2. Podrozdział
2. Rozdział 2

6. UKRYTE ZNAKI FORMATOWANIA (§)

naciśnij ikonkę § w celu pokazania ukrytych znaków formatowania. Naciśnij ponownie, aby wyłączyć funkcję. Bardzo przydatne w sytuacjach „dlaczego Word nie robi tego co ja chcę” aby zobaczyć ustawienia formatowania, które sterują dokumentem a których w normalnym trybie nie widzimy.

7. INTERLINIA



Zaznacz jeden akapit w losowym tekście i zmień odległość między wierszami na 2 pkt.

GRUPA FUNKCJI: Narzędzia główne – EDYTOWANIE

Pozwala na znalezienie określonego znaku lub ich serii i zamianę na inne.

- Zaznacz nowy akapit, uruchom opcje Zamień. Do otwartego okna „ZNAJDZ” wpisz szukany ciąg znaków (np. wideo) a w okienku „ZAMIEŃ” wpisz na jakie znaki mają one zostać zamienione (np. VIDEO).

Porada praktyczna: Funkcje „znajdź-zamień” przydaje się przy sprawdzaniu w tekście pracy dyplomowej czy ryciny i tabele mają prawidłową kolejność w tekście. Można też za ich pomocą wyszukać podwójne znaki spacji, zamienić w całym tekście formatowanie określonej grupy wyrazów itp.

GRUPA FUNKCJI: – UKŁAD

8. Ustawianie marginesów

Kliknij ikonę „MARGINESY” i ustaw niestandardowe” góra i dół po 1,5, lewy – 3,5 cm, prawy – 2,5 cm. Zatwierdź swój wybór.

9. Znaki podziału

Najczęściej używane są: znak podziału strony i „Podział sekcji - następna strona”

Pierwszy z nich wstawiony w określonym miejscu strony kończy na niej zapis i zaczyna go dopiero na następnej. *WYPRÓBUJ tę funkcję i zobacz jak wyglądają znaki ukryte.* Jest to przydatna funkcja, która elegancko zastępuje wstawianie „twardej spacji” aby zakończyć stronę.

Druga z funkcji służy do podziału dokumentu na sekcje.

Plik tworzony w edytorze tekstu jest traktowany jako całość tzn. każda strona ma te same formatowania, dopóki nie zostaną wprowadzone podziały za pomocą sekcji. *Wykonaj poniższe ćwiczenie*

- Otwórz nowy dokument, nadaj mu tytuł „imię_nazwisko_znaki podziału” (pozostałe zadania, do 11 włącznie, wykonuj w tym pliku), wstaw losowy tekst funkcją =rand (5,3).
- Po pierwszym akapicie wstaw znak podziału strony. *Użyj funkcji „Pokaż znaki ukryte” i zobacz jak to formatowanie jest zaznaczone w dokumencie.*
- Na kolejnej stronie po pierwszym akapicie wstaw „znak końca sekcji na następnej stronie”. Pojawi się automatycznie kolejna strona, na tej stronie zmień orientację strony na poziomą (narzędzia UKŁAD- ikona „ORIENTACJA”). Wstaw kolejny „znak końca sekcji na następnej stronie” końcu tekstu na obecnej stronie. Pojawi się automatycznie kolejna strona, na tej stronie zmień orientację strony na pionową. *Użyj funkcji „Pokaż znaki ukryte” i zobacz jak to formatowanie jest zaznaczone w dokumencie.*

GRUPA FUNKCJI: – WSTAWIANIE

10. Wstawianie numerów stron

W dokument przygotowany w punktach 7 i 8 wstaw numery stron (Wstaw- numer strony) wybierz dowolne położenie numeracji. Otwierają się wtedy narzędzi nagłówków i stopek. *Tam możesz wybrać np. brak numeru na pierwszej stronie – przydatne w pracach dyplomowych. Numer drugi pojawi się wtedy na kolejnej stronie przećwicz tę funkcję. Jeżeli jednak strona pierwsza nie ma być w ogóle numerowana (strona kolejna otrzymuje numer 1) należy ustawić sekcje na pierwszej stronie i numerowanie zacząć od sekcji drugiej. Proszę przećwicz takie opcje.*

GRUPA FUNKCJI: Narzędzia główne – STYLE

11. Narzędzie style służy do automatycznego ustawiania i formatowania stylów rozdziałów, podrozdziałów oraz tekstu bazowego, które to następnie są wykorzystywane do tworzenia automatycznego spisu treści.

Będziemy modyfikować istniejące style: Normalny, Nagłówek 1, Nagłówek 2, Nagłówek 3, Będą one stanowiły o tym jak mają wyglądać nasz tekst bazowy oraz kolejne rozdziały i podrozdziały pracy

1. Wybierz styl NAGŁÓWEK 1 i kliknij na niego prawym przyciskiem myszy. Z rozwijanego menu wybierz polecenie „modyfikuj” oraz zaznacz „tylko w tym dokumencie”. *Uwaga, przy tej opcji zamknięcie dokumentu spowoduje utratę ustawień więc lepiej dokończyć ćwiczenie i zapamiętać dokument w bieżącej sesji.*
2. Otwórz menu rozwijane FORMATUJ w lewym dolnym rogu i wybierz zakładkę „czcionka” zmień parametry czcionki (np. ARIAL 18, czarny, wytłuszczony, wersaliki, a w opcjach zaawansowanych rozstrzel czcionkę co 1,5 pkt.) Zapisz.
3. Otwórz menu rozwijane FORMATUJ w lewym dolnym rogu i wybierz zakładkę „akapit” Ustaw odstępy przed na 20 pkt a po na 4 pkt. Ustaw interlinię na 1,5. Zapisz

Kolejno formatuj w ten sposób pozostałe style z założeniem, że formalnie każdy rozdział naszego rzędu powinien być mniej „eksponowany” niż poprzedni przy zachowaniu stylistyki pracy i czytelności wyróżnień (tzn. może mieć mniejszą czcionkę, nie być wytłuszczony, ale np. podkreślony itd. Może mieć stopniowo zwiększane wcięcie) .

Grupa Funkcji” ODWOŁANIA” - spis treści

Przepisz albo skopiuj poniższy tekst. Zaznacz każdy z poziomów i kliknij na odpowiadający jemu styl

Rozdział 1

Podrozdział 1.1

Podrozdział 1.1.1

Rozdział 2

Podrozdział 2.1

Podrozdział 2.1.1

Rozdział 3

W zależności od Twoich ustawień możesz zobaczyć obraz jak poniżej

ROZDZIAŁ 1

Podrozdział 1.1

Podrozdział 1.1.1

ROZDZIAŁ 2

Podrozdział 2.1

Podrozdział 2.1.1

ROZDZIAŁ 3

Kliknij ikonkę „Znaki ukryte” i zobacz jak wygląda znak ukryty dla funkcji style (małe kwadraciki). Jeżeli ich nie ma nie utworzy się spis treści.

RADA: W pracy dyplomowej zamiast słów rozdziały i podrozdziały pojawią się rzeczywiste tytuły, ale najlepiej przygotować sobie taki schemat od początku pracy. To ułatwi pracę z formatowaniem dokumentu.

ABY WSTAWIŚ SPIS TREŚCI:

Wstaw kursor w miejscu, gdzie ma się pojawić spis treści

Wejdź w narzędzie „ODWOŁANIA” naciśnij ikonkę „spis treści” wybierz pierwszy z góry wariant.

UWAGA: spis treści nie aktualizuje się automatycznie. Jeżeli zmienne uległy jego parametry wystarczy najechać kursorem na pole spisu treści i wcisnąć prawy przycisk myszy oraz wybrać aktualizuj spis treści.

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	6
Podrozdział 1.1	6
Podrozdział 1.1.1	6
Rozdział 2	6
Podrozdział 2.1	6
Podrozdział 2.1.1	6
Rozdział 3	6