

Lekcja 1 - Konfigurowanie środowiska pracy w MS Word 2007

Spis treści

| | |
|------------------------------------------------------------------|---|
| Lekcja 1 - Konfigurowanie środowiska pracy w MS Word 2007 | 1 |
| 1.1 Dostosowywanie paska Szybkiego dostępu | 1 |
| Postawienie problemu. | 1 |
| Zadanie 1. | 1 |
| 2. Standardowy interfejs użytkownika w Microsoft Word 2007 | 2 |
| 3. Przycisk pakietu Office | 3 |
| 4. Pasek narzędzi <i>Szybki dostęp</i> | 6 |
| 5. Pasek stanu edytora W2007. | 7 |

1.1 Dostosowywanie paska Szybkiego dostępu

Postawienie problemu.

Zadanie 1.

Skonfiguruj tak środowisko edytora Word 2007 aby:

- pasek szybkiego dostępu wyglądał tak jak pokazano na Rys.1
- pasek stanu edytora był skonfigurowany analogicznie jak na Rys.2
- wstążka aby zawierała kartę Deweloper – Rys.3 oraz
- domyślne ustawienia Czcionki zmień na Arial 12 pkt.
- wywołaj linijkę



Rys.1.1.1 Dostosowany do własnych potrzeb **Pasek szybkiego dostępu**

Podpowiedź:

Pokazany pasek zawiera dodane takie narzędzia jak:

Nowy, Podgląd wydruku, Szybkie drukowanie, Rysuj tabelę, Pokaż wszystko, Ustawienia strony, Rysuj pole tekstowe, Równanie, Wstaw symbol, Kształty, Przytnij



Rys. 1.1.2 Dostosowany do własnych potrzeb **Pasek stanu** edytora Word

Podpowieź:

Pasek stanu umożliwia śledzenie Sekcji dokumentu, numeru strony na której dokonywana jest aktualnie edycja, statystyki wyrazów oraz rejestrowania makr. Prawa część paska oprócz suwaka powiększania zawiera paletę różnych widoków dokumentu.



Rys. 1.1.3 Wstążka z rozwiniętą kartą **Deweloper**

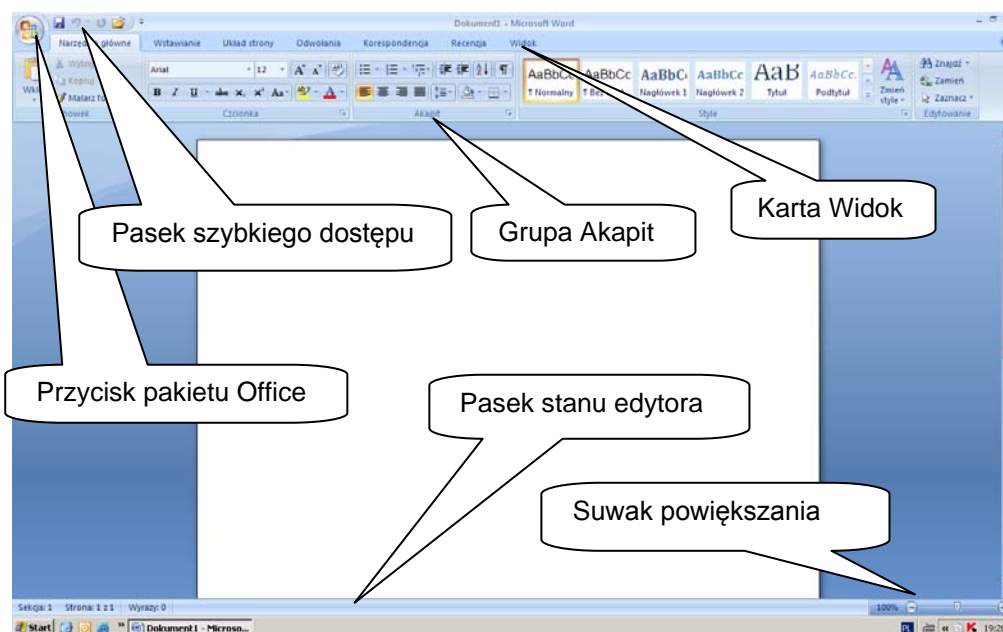
UWAGA.

Celem sprawdzenia poprawności rozwiązania prześlij na konto prowadzącego zrzut ekranu *Opcje programu Word | Dostosowywanie* będącego obrazem skonfigurowanego **Paska szybkiego dostępu** oraz zrzut ekranu menu kontekstowego **Paska stanu** Edytora Word (por. Rys.1.3.4 oraz Rys. 1.5.1)

2. Standardowy interfejs użytkownika w Microsoft Word 2007

Ekran startowy edytora Word 2007 na pierwszy rzut oka różni się znacznie od swoich poprzedników. Jednakże po chwili pracy z tą wersją programu zauważysz, że wszystkie znane Ci elementy z wersji Word 2003/2002 są zawarte także w omawianej wersji. Ponadto wersja ta posiada szereg udogodnień, których nie było poprzednio. Rys.4 pokazuje ekran startowy edytora, który w tej lekcji dostosujesz do własnych potrzeb.

Rozbudowane górne menu nosi nazwę **Wstążki** a „mały” pasek umieszczony w górnym lewym rogu nosi nazwę **Paska szybkiego dostępu**. Okrągły przycisk w lewym górnym rogu – to tzw. **Przycisk pakietu Office**.



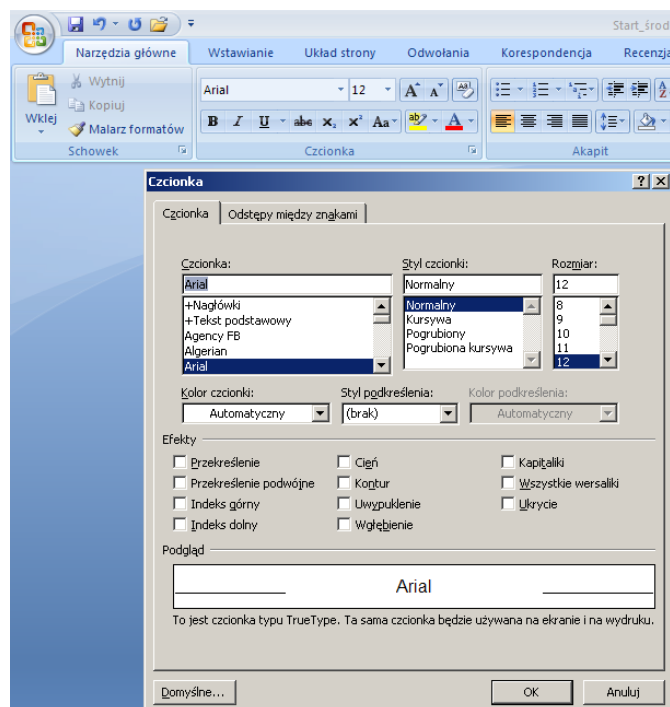
Rys.1.2.1 Standardowy ekran edytora MS Word 2007

Podstawowa różnica w wyglądzie ekranu dotyczy pasków narzędziowych, które w omawianej wersji są przedstawiane w postaci zakładek/kart a wywoływanie ich następuje poprzez klikanie na odpowiedniej karcie.

Karty te, to: **Narzędzia główne**, **Wstawianie**, **Układ strony**, **Odwolania**, **Korespondencja**, **Recenzja**, **Widok**

Każda karta posiada palety narzędzi, podzielonych na grupy. Na przykład karta **Narzędzia główne** posiada grupy przycisków takie jak: Schowek, Czcionka, Akapit, Style, Edytowanie.

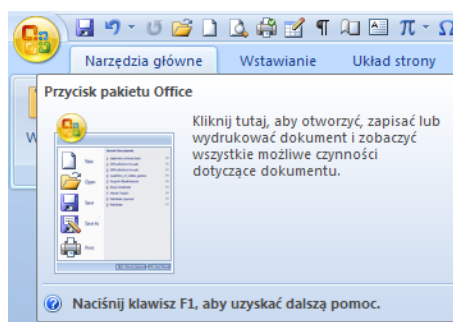
Niektóre z grup posiadają w prawym dolnym rogu mały przycisk, pozwalający wywołać okna dialogowe z wersji 2003/2002. Por. Rys.1.2.2



Rys.1.2.2 Okno dialogowe *Czcionka* wywołane z karty **Narzędzia główne**, grupa Czcionka

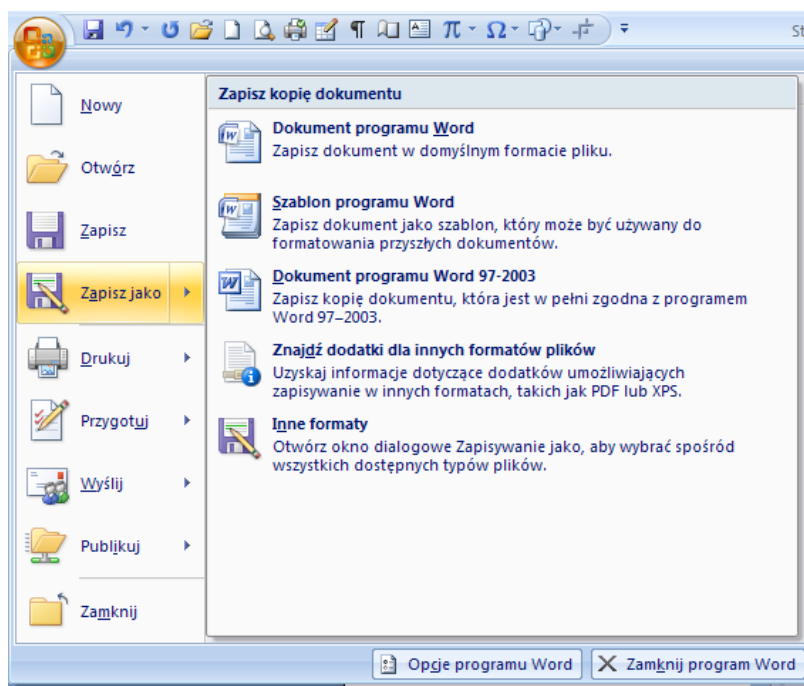
Na dole ekranu (Rys.1.2.1 znajduje się **Pasek stanu edytora** z charakterystycznym **Suwakiem powiększania** .

3. Przycisk pakietu Office



Rys. 1.3.1 Etykieta **Przycisku pakietu Office**

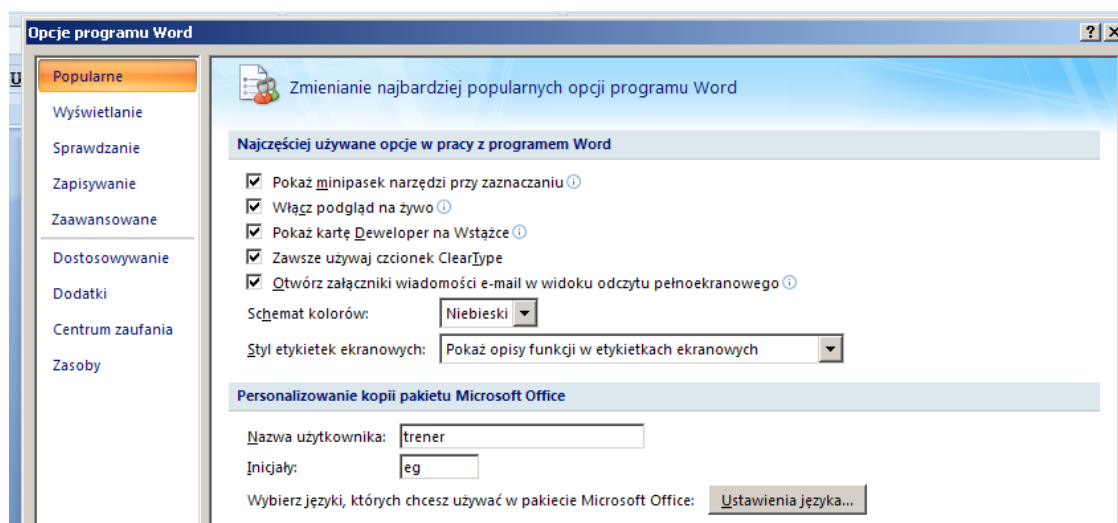
Umieszczenie kursora myszy na przycisku powoduje wyświetlenie przypisanej do niego etykiety (Rys. 1.3.1) natomiast kliknięcie przycisku wywołuje odpowiednie menu.(Rys.1.3.2)



Rys. 1.3.2 Rozwinięte menu **Przycisku pakietu Office**

Jak zapewne zauważysz, pokazane opcje menu pozwalają działać na edytowanym pliku, tzn. ustalać format jego zapisu, drukować, wysłać dokument jako załącznik w e-mailu lub faksie internetowym, zamykać lub otwierać nowy dokument, itp.

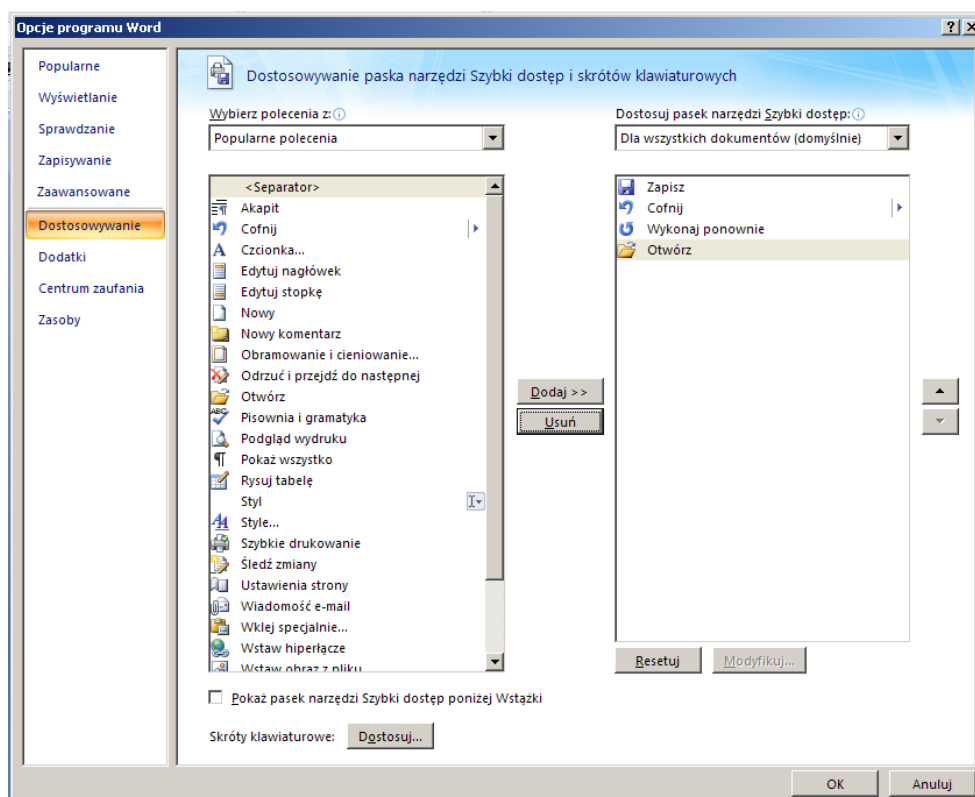
Na dole wywołanego okna dialogowego znajduje się przycisk *Opcje programu Word*, To właśnie tu znajdziesz możliwość dodania do wstążki karty Deweloper. (Rys.1.3.3)



Rys. 1.3.3 Okno dialogowe przycisku *Opcje programu Word* z wybraną zakładką *Popularne*

Również w tym oknie w zakładce *Zapisywanie*, ustalasz domyślny folder zapisu dla edytowanych plików a także parametry *Autoodzyskiwania* (czas i miejsce zapisu)

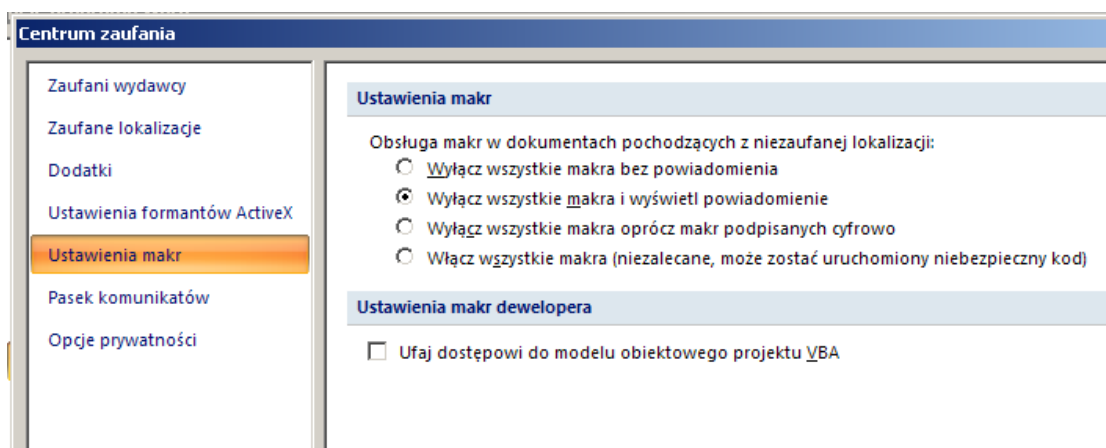
Tu również znajduje się zakładka *Dostosowywanie*, pozwalająca dodać lub usunąć odpowiednie przyciski do paska narzędziowego **Szybki dostęp**. (Rys.1. 3.4)



Rys. 1.3.4 Zakładka *Dostosowywanie* przycisku *Opcje programu Word*

Zakładka ta zostanie dokładnie omówiona w części rozdziału poświęconej dostosowywaniu **Paska szybkiego dostępu**

Ważnym miejscem w ustalaniu różnych opcji programu Word jest zakładka *Centrum zaufania* a w niej przycisk *Ustawienia centrum zaufania* (Rys.1.3.5)

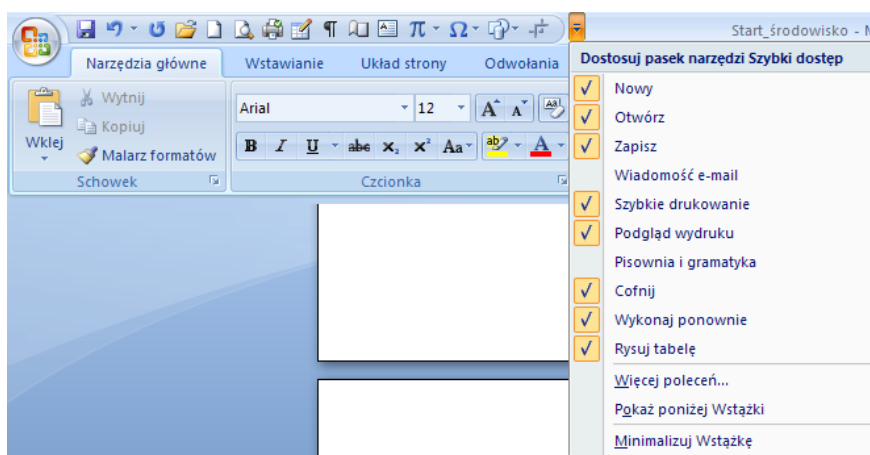


Rys.1.3.5 Fragment ustawień *Centrum zaufania* dotyczący *Ustawień makr*.

W tym miejscu ustalasz ścieżkę dostępu do zaufanych lokalizacji a także zezwalasz na działanie lub nie - makr oraz formantów ActiveX. Zajrzyj do poszczególnych opcji i przeczytaj zamieszczone tam objaśnienia. W dalszej części podręcznika wrócisz do tego miejsca, celem ustawienia bądź zweryfikowania ustawień dla makr.

4. Pasek narzędzi *Szybki dostęp*

Dostosowywanie paska szybkiego dostępu odbywa się poprzez rozwinięcie listy, której przycisk znajduje się na jego końcu. (Rys. 1.4.1)



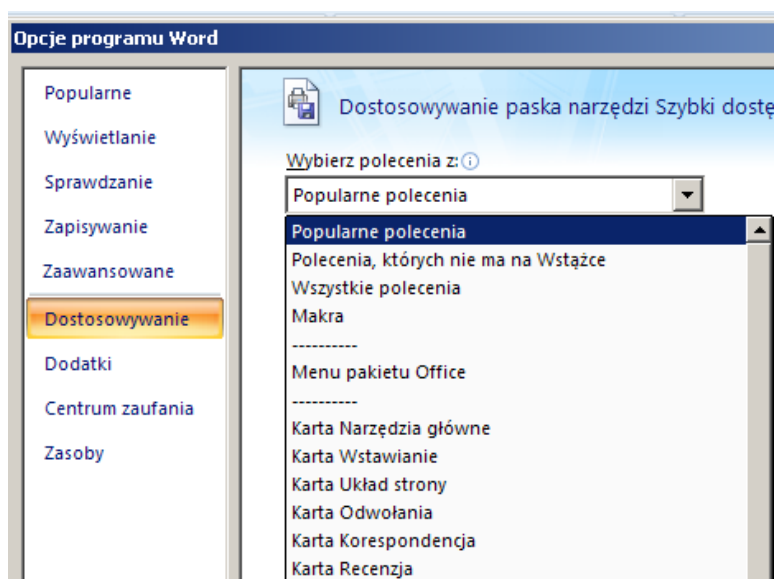
Rys. 1.4.1 Rozwinięta lista wyborów paska **Szybkiego dostępu**.

Odhaszanie danej pozycji jest równoznaczne z umieszczeniem danego przycisku na pasku (np. Podgląd wydruku).

Jak zapewne zauważyłeś lista zawiera skromny wykaz narzędzi.

Dopiero kliknięcie pozycji *Więcej poleceń* daje pełne możliwości dowolnej konfiguracji. Pokazano to na Rys. 1.3.4

Na Rys. 1.4.2 pokazano kolejne możliwości modyfikacji paska szybkiego dostępu.



Rys.1.4.2 Fragment rozwiniętej listy poleceń

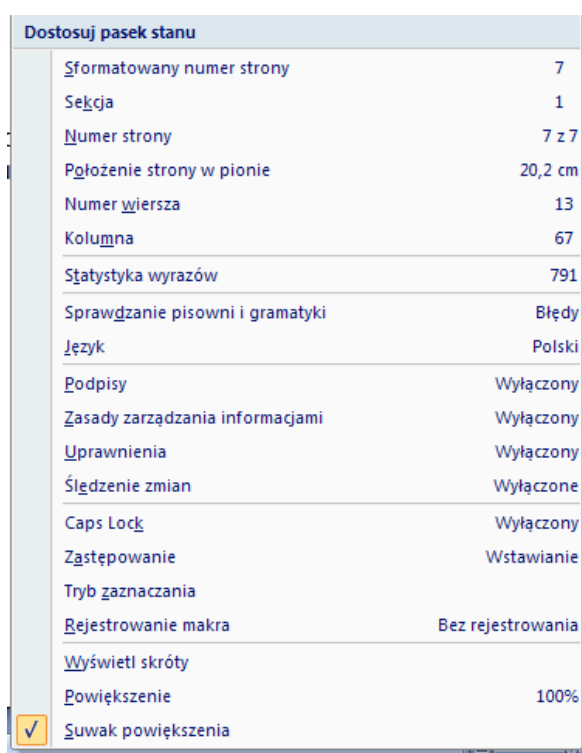
Rozwinięcie listy wyborów : *Popularne polecenia* pokazuje, że użytkownik może wybierać spośród wszystkich kart i poleceń dostępnych w programie. To właśnie tutaj powinien wybrać kartę **Wstawianie** a z pośród pokazanych przycisków wyszukać *Równanie*, *Symbol* i *Pole tekstowe* oraz *Kształty*. W analogiczny sposób odnajdziesz pozostałe przyciski potrzebne do rozwiązania zadania.

5. Pasek stanu edytora W2007.

Konfigurowanie paska stanu edytora Word 2007 sprowadza się do wywołania menu kontekstowego (prawy przycisk myszy ustawionej na **Pasku stanu**)

Odłączenie danej pozycji jest równoznaczne umieszczeniu jej na pasku.

Pełne menu Paska stanu Worda pokazano na Rys. 1.5.1



Rys. 1.5.1 Menu kontekstowe **Paska stanu**