# Zadanie 1

Utworzyć plik word\_zajęcia.doc na Dysku c: i sformatować dokument wg następujących założeń:

- 1. Orientacja strony pionowa
- 2. Marginesy Górny i Dolny 3cm , Lewy 2,5cm, Prawy 3cm
- 3. Nagłówki i stopki Inne na stronach nieparzystych
- 4. Wpisać nagłówek na stronie parzystej WORD 2000, Arial 14 Italic, Bold, nagłówki na stronach nieparzystych (imię i nazwisko)



Przy pracy z edytorem tekstu Word należy znać działanie klawiszy edycyjnych i ich kombinacji. Działanie to należy przećwiczyć na dokumencie Stara\_basn.doc. Przed wykonaniem ćwiczenia należy włączyć pokazywanie znaków niedrukowanych (przyciski *Pokaż wszystko* na pasku narzędzi *Standardowy* lub odpowiednie pole z menu *Narzędzia, Opcje, Widok-* i zaznaczmy *wszystko*).

Klawisze i kombinacje klawiszy kasujące:

- *Backspace* kasuje znak na lewo od kursora;
- Del kasuje znak na prawo od kursora, może kasować białe (niedrukowane) znaki;
- Ctrl Backspace kasuje wyraz na lewo od kursora;
- *Ctrl Del* kasuje wyraz na prawo od kursora.

Klawisze i kombinacje klawiszy przemieszczające kursor:

- klawisze strzałek przeniesienie kursora o jeden znak lub jedną linię w pionie;
- *Ctrl* i strzałki przeniesienie kursora o jedno słowo lub jeden akapit;
- *End* przejście na koniec linii;
- *Home* przejście na początek linii;
- *Ctrl End* przejście na koniec tekstu;
- Ctrl Home przejście na początek tekstu;
- Page Up i Page Down przejście między stronami.
- Klawisze i kombinacje klawiszy formatujące:

• *Spacja* – odstęp między wyrazami;

- Ctrl Shift Spacja twarda spacja czyli odstęp nierozdzielający;
- *Tab* odstęp tabulacji;
- Enter przejście do nowego akapitu;
- Shift Enter przejście do nowej linii bez tworzenia nowego akapitu;
- *Ctrl Enter* twardy koniec strony;
- *Ctrl pauza* ("minus") opcjonalny podział słowa;
- *Ctrl Shift pauza* twarda pauza.

Klawisze zmieniające tryb pracy:

• *Ins* – przełączanie między trybem wstawiania a zastępowania (odpowiednia informacja na pasku stanu);

• *Caps Lock* – włączenie lub wyłączenie pisania dużymi literami.

Polskie litery uzyskujemy przez kombinację litery łacińskiej z klawiszem *Alt*. Duże polskie litery otrzymamy, gdy do tej kombinacji dołączymy klawisz *Shift*.

Sprawdzić działanie wyżej wymienionych klawiszy dopisując i usuwając fragmenty tekstu w dokumencie Stara\_basn.doc.

# Zadanie 2

Włączona opcja	Wygląd tekstu
Przekreślenie	Formatowanie tekstu
Przekreślenie podwójne	Formatowanie tekstu
Cień	Formatowanie tekstu
Kontur	Formatowanie tekstu
Uwypuklenie	Formatowanie tekstu
Wgłębienie	Formatowanie tekstu
Kapitaliki	FORMATOWANIE TEKSTU
Wersaliki	FORMATOWANIE TEKSTU
Styl podkreślenia (rozwinąć pole "Styl	Formatowanie tekstu
podkreślenia i wybrać fale)	

Otworzyć plik formatowanie.doc przekopiować tekst i sformatować wg zaleceń.

# Zadanie 3 Indeksy górne i dolne

W oknie dialogowym Czcionka zastały nam jeszcze do wyjaśnienia dwa pola: indeksy górne i dolne. Wpisujemy poniższy tekst:

# H2O+Ag2O3 [m4]

W pierwszym wzorze zaznaczamy 2 i następnie wywołujemy okno **Czcionka** i włączamy opcje "*indeks dolny*". Tak samo postępujemy z drugą 2 i 3. W efekcie otrzymujemy:

$$\mathrm{H_2O}\text{+}\mathrm{Ag_2O_3}$$

 $[m^4]$ 

W drugim wzorze zaznaczamy 4 i włączamy opcje indeks górny:

Możemy	v także korz	vstać z ikon:	Indeks górny	Indeks dolny:	× '
	,	,			

## Zadanie 4 Stosowanie twardych łączników nierozdzielających

#### Twarda spacja

W polskiej gramatyce pozostawienie na końcu wiersza pojedynczej litery, np.: o, i itd. jest błędem gramatycznym. Podobnie, gdy podajemy jakąś wartość i jej jednostki, np. 10 [km] – nie można rozdzielać liczby 10 i jednostki [km] do dwóch różnych wierszy. W celu zapobiegania takim sytuacjom stosujemy tzw. twardą spację, wprowadzaną za pomocą kombinacji klawiszy **Ctrl+Shift+Spacja**.

W celu praktycznego zaobserwowania działania twardej spacji, wprowadźmy tekst, w taki sposób aby litera o znalazła się na końcu pierwszego wiersza:

Wprowadzenie ograniczeń w dostępie dla dzieci i młodzieży do sieci komputerowych o zasięgu globalnym jest wynikiem braku środków finansowych.

Ustawiamy kursor za literą **o** i kasujemy spację (litera o została przyklejona do wyrazu zasięgu: **ozasięgu**). Następnie naciskamy **Ctrl+Shift+Spacja**. W rezultacie pomiędzy literą **o**, a wyrazem zasięgu pojawił się symbol twardej spacji (małe kółeczko ° - znak niedrukowany), a litera **o** została przyklejona do wyrazu zasięgu.

#### Łącznik nierozdzielający

Łącznik ten, podobnie jak twarda spacja, używany jest do tego, aby wyrazy, liczby i frazy pisane z łącznikiem nie były dzielone na końcu wiersza. Jeśli wyrażania, takie jak "e-mail" czy numer telefonu "222-555-0123" zamiast zwykłego łącznika, zostały napisane z łącznikiem nierozdzielającym, to w przypadku gdy takie wyrażenie znajdzie się na końcu wiersza, program przeniesie całe to wyrażenie na początek nowego wiersza Łączniki te wstawiamy za pomocą klawiszy **Ctrl+Shift+-**.

Aby zobaczyć wszystkie łączniki nierozdzielające w dokumencie, należy włączyć widok znaków niedrukowanych, klikając przycisk Pokaż/Ukryj na pasku narzędzi Standardowy. W programie Word łączniki nierozdzielające oznaczane są za pomocą symbolu (-).

Otworzyć plik (znaki.doc) i zastosować poznane sposoby stosowania twardych łączników. Otworzyć plik dokument 1 skopiować tekst i sformatować zwg zaleceń podanych przez prowadzącego.

# Zadanie 5.

Wstawić punktację jak poniżej stosując następujące formatowanie tekstu: czcionka Times New Roman 12 punktów, Numerowanie: wyrównanie 1cm, Odstęp tabulatora po 2cm, wcięcie 1,8cm

- 1. 3 litry przegotowanej wody
- 2. 1,5 kg cukru
- 3. 0,5 kg ryżu
- 4. 5 dkg drożdży (rozpuścić w ciepłej wodzie z cukrem, wlać na sam koniec)
- 5. 1 cytryna (sparzyć i pokroić drobno ze skórką)
- 6. 1 cukier waniliowy
- 7. 1 gałka muszkatołowa (utrzeć)
- 8. 7 szt. pieprzu
- 9. 7 szt. Ziela angielskiego
- 10. 7 szt. Goździków

## Zadanie 6

Utworzyć wyliczanie wielopoziomowe

### I Podstawowe zasady drukowania

- 1. Jak dokonać wyboru papieru
  - a) Gramatura
  - b) Stopień jasności
  - c) Gładkość powierzchni
  - d) Stopień przezroczystości
- 2. Jak włożyć papier do drukarki
- 3. Jak drukować
- 4. Oprogramowanie drukarki
  - a) Okno ustawień druku HP

## Zadanie 7

## Tabulatory

Tabulator to ustawiany wewnątrz akapitu (*z klawiatury za pomocą przycisku tab*) punkt, do którego będzie wyrównywany tekst. Ustawione w akapicie tabulatory stają się jednym z jego atrybutów i są automatycznie przenoszone po naciśnięciu klawisza Enter do następnego akapitu.

Tekst może być wyrównywany względem akapitu: do lewej, do prawej do środka, miejsca oddzielającego część całkowitą od dziesiętnej w liczbach lub może być rysowany pionowy pasek w miejscu położenia akapitu. Ustawione tabulatory są wyświetlane na linijce poziomej, wskazując jednocześnie sposób wyrównywania tekstu względem punktu tabulacji.

Wyrównywanie dziesiętne stosujemy dla liczb. Koniec tabulacji wyznacza wtedy kropkę oddzielającą część całkowitą od dziesiętnych. Pasek rysuje pionową linię wzdłuż wybranego akapitu przez końce tabulatorów.

L	L		Ŀ		
Do lewej	Do środka	Do prawej	Dziesiętne	Pasek	1

Dokładne położenie punktów tabulacji ustawiamy w poleceniu **Tabulatory** z menu **Format** (*polecenie to znajduje się także w kilku oknach dialogowych np. w oknie* **Akapit**).

Możliwe jest też wykorzystanie znaku tabulacji do tworzenia np. spisów treści, wykorzystując do tego celu "Znaki wiodące". Po wybraniu jednego ze znaków wiodących i ustawieniu wielkości skoku tabulacji dla znaku wiodącego możliwe jest umieszczenie w tekście dokumentu poziomej przerywanej linii w każdym wierszu w tym samym miejscu.

Tabulatory		<u>?×</u>
Położenie tabulatorów:	Położenia do <u>m</u> yślne: Wyrównanie © Do lewej © Do ś <u>r</u> odka © Do pr <u>a</u> wej Znaki wiodące © <u>1</u> Brak © <u>2</u>	1,25 cm
Tabulatory do usuniço	ia:	
Ustaw	Usuń	Usuń <u>w</u> szystkie
	ОК	Anuluj

Okno dialogowe do ustawiania dokładnego punktów tabulacji i znaków wiodących

Po wpisaniu wartości w polu **Polożenie tabulatorów**, wybraniu wyrównywania i ewentualnie znaków wiodących należy kliknąć przycisk **Ustaw**. Dopiero wtedy ustawienia pojawią się na liście tabulatorów i będzie można z nich korzystać. Za pomocą przycisku **Usuń** można usunąć wskazane na liście tabulatory.

Można także ustawiać punkty tabulacji i sposób wyrównania tekstu względem tabulatorów za pomocą pola usytuowanego na linijce. Najpierw wybieramy typ wyrównania tabulatora poprzez klikanie znaku tabulatora (do momentu, kiedy pojawi się symbol tabulatora, który ma być użyty) z lewej strony linijki (patrz rysunek).



Odpowiednim wyrównaniom odpowiadają odpowiednie znaki na linijce. Aby ustawić wybrany tabulator wystarczy wskazać kliknięciem odpowiednie miejsce na poziomej linijce.



Stosowanie tabulatorów zamiast spacji do przesuwania tekstu jest dużo wygodniejsze, a poza tym przesuwając tabulator automatycznie przesuwa się wraz z nim tekst.

W programie Word występują tzw. domyślne ustawienia tabulatorów, co ½ cala. Wielkości te można zmienić w oknie dialogowym *Tabulatory* w polu *Położenia domyślne*.

#### Ćwiczenia (do samodzielnego wykonania)

1. Ustawić kursor w pustym akapicie. Wybierając z menu Format Tabulatory ustawić tabulatory:

- a) 2 cm, wyrównywany do lewej
- b) 10 cm, dziesiętny.

Wszystkie tabulatory ustawiamy w jednym wywołaniu okna Tabulatory.

T abulatory		? ×
Położenie tabulatorów: 10 cm 2 cm 10 cm	Położenia domysłn Wyrównanie C Do jewej C Do środka C Do prawej Znaki wiodące C 1 Brak C 2	e: 1,25 cm +
Tabulatory do usunięc	ia:	
Ustaw	U <u>s</u> uń	Usuń <u>w</u> szystkie
	OK	Anuluj

Wprowadzić poniższy tekst wykorzystując ustawione tabulatory:

Dochody	1.000,00 zł	
Wydatki	900,00 zł	
Stan końcowy	32,00 zł	

2. Ustawić tabulatory:

1 cm (do lewej) 4 cm (do środka) 8 cm (do prawej) 12 cm (dziesiętny)

# Utworzyć poniższe zestawienie wykorzystując tylko ustawione tabulatory.

J-F-		- <u>j</u>	
Firma	Miejscowość	Liczba pracowników	Średnie zarobki
ABB	Zielona Góra	19876	1234,00
ROK200	Sulechów	121	654,78
ATM	Warszawa	1234	4576,99
Weral	Wrocław	234	2345,00

3. Utworzyć poniższe zestawienie, przy czym przy wyrównaniu kolumn zastosować pasek tabulatora.

Firma	Miejscowość	Liczba pracowników	zarobki
ABB	Zielona Góra	19876	1234,00
ROK200	Sulechów	121	654,78
ATM	Warszawa	12344	576,99
Weral	Wrocław	234	2345,00

4. Wykorzystując tabulatory i znaki wiodące utworzyć poniższy spis treści. **Spis treści** 

I	
1. Wstęp – sieci komputerowe, trochę historii i pojęć	. 1
1.1. Historia rozwoju sieci komputerowych	11
2. Internet	22
2.1. Co jest potrzebne aby korzystać z usług Internetu ?	23
2.2. Elementarne pojęcia i terminy stosowane w sieci Internet	24
2.3. Protokół TCP/IP	25
2.4. Zasady adresowania stron WWW	26
Na zakończenie zapisać ćwiczenia na dyskietce.	

Wykorzystując tylko tabulatory przygotować poniższe zestawienie:

Lp	_ Imię	Dział	Wydatki
1	_ Tadeusz	Sprzedaży	553,55
2	_ Adam	Kontroli	1234,44
3	_ Artur	Szkoleń	2345,98
4	_ Jola	Administracyjny	
5	_ Krzysztof	-Zaopatrzenia	1234,67
6	_ Anna	-Sekretariat	123,45
7	_ Joanna	- Promocji	234,78

# Zadanie 8

### Przygotować dokument wg poniższego wzoru.

Formatowanie dokumentu obejmuje:

- czcionka Times New Roman, rozmiar 12 pkt., w odpowiednich miejscach podkreślenie, wyrównywanie wierszy do lewej,
- pole adresata wyrównane odpowiednim wcięciem wierszy,
- sygnatura pisma sformatowana z zastosowaniem lewego tabulatora,
- akapity tekstu oddzielone dodatkowym odstępem przed akapitem,
- podpis wyrównany tabulatorem środkowym.

### Spółdzielnia Inwalidów

"Przyjaźń"

ul. Piastów 2 62-400 <u>Słupca</u>

> Powszechny Zakład Ubezpieczeń S.A. ul. Chełmońskiego 2 62-400 SŁUPCA

Was	sze pismo z	z dnia	Znak	Nasz znak	Data
-	-	SIP-13	39/12/99	21.11.1999 r.	

Sprawa: wniosek o ubezpieczenie przesyłek na podstawie polisy obrotowej

Stosownie do obwieszczenia Prezesa Państwowego Zakładu Ubezpieczeń z dnia 22 listopada 1985 r. (M.P. Nr 44, poz. 287) Spółdzielnia Inwalidów w Słupcy ul. Piastów 2 zgłasza do ubezpieczenia w transporcie swoje wyroby.

Umowa ubezpieczenia powinna obejmować wszelkie ryzyko mające charakter losowy. Powinna ona dotyczyć wszystkich środków transportowych na odcinkach drogi łączących dostawcę z odbiorcą wraz z postojami.

Ubezpieczenie chcemy zawrzeć z ważnością od 1 stycznia 2000 r. w formie polisy obrotowej.

Prezes

(Zenon Ptaszyński)