2. Word 2000 for Windows

WORD 2000 for Windows jest programem umożliwiającym edycję i wydruk różnego rodzaju dokumentów, począwszy od prostych, zawierających tylko strumień tekstu, a skończywszy na dokumentach z wbudowanymi tabelami, wykresami, rysunkami, wzorami matematycznymi itp. Program ten umożliwia także, dzięki posiadanym szablonom, szybką i łatwą edycję różnego rodzaju raportów, not, a także listów i faksów. Praktycznie dorównuje potężnym narzędziom poligraficznym do składania książek, gazet, broszur itp.

Zaprezentowana poniżej seria ćwiczeń została przygotowana z myślą o początkujących użytkownikach programu. Studenci o wyższym stopniu wtajemniczenia otrzymają od prowadzących ćwiczenia o wyższym stopniu wtajemniczenia. Warunkiem "podstawowego" opanowania programu jest staranne i kolejne wykonywanie ćwiczeń, gdyż każde kolejne ćwiczenie jest naturalnym rozwinięciem poprzednich.

Ćwiczenie 1

2.1. Interfejs programu Word

Uruchomić program Word 2000 za pomocą ikony ilub wykorzystując pasek narzędzi Microsoft Office: *Nowy dokument Office*.



Główne okno do tworzenia nowego dokumentu w Office 2000

W zależności od instalacji (a także, od ustawień użytkownika), program można uruchomić poprzez rozwinięcie przycisku **Pulpit** Pulpit 20:14 i wskazaniu programu **Microsoft Word**.



Rozwinięcie przycisku pulpit

Bezpośrednio po uruchomieniu nowego dokumentu Worda, pojawi się główne okno robocze programu, którego podstawowe elementy przedstawiono na poniższym rysunku:



Wpisujemy pierwszy tekst:

Imię i nazwisko: Barbara Greece-Kreta (proszę podać własne).

Ćwiczenie 2

2.2. Zapis dokumentu do pliku

Każdy nowy dokument otrzymuje standardowo nazwę *dokument1.doc* Rozszerzenie *doc* oznacza, że jest to plik **Worda**.

Aby zapisać po raz pierwszy plik, należy wskazać ikonę: 🖬 lub nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl+S**. Można także wywołać polecenie **Zapisz** z menu rozwijalnego **Plik**:

| <u>P</u> lik | | |
|--------------|------------------------------|----------|
| Ľ | <u>N</u> owy | Ctrl+N |
| È | Otwórz | Ctrl+O |
| | Za <u>m</u> knij | |
| | <u>Z</u> apisz | Ctrl+S |
| | Z <u>a</u> pisz jako | |
| à | <u>P</u> odgląd wydruku | |
| 8 | <u>D</u> rukuj | Ctrl+P |
| | <u>1</u> word-0 | |
| | 2 C:\WINDOWS\Pulpit\Rysiu1\" | Tr4_walk |
| | <u>3</u> A:\Tr4_walk | |
| | 4 Word-1 | |
| | Zakończ | |
| | * | |

Po wybraniu polecenia **Zapisz** pojawi się okno dialogowe, w którym należy wskazać miejsce położenia nowego pliku dokumentu (np. dyskietka A:, katalog) oraz wpisać nazwę pliku – rysunek poniżej.

| Zapisz jako | | | | | ? × |
|-------------------|-------------------------|-------------------|----------------------|---------------------------------------|-----------------------|
| Zapisz <u>w</u> : | 🖃 Dysk wym | nienny (I:) | 1 🔹 🗢 🖻 | 3 🔍 🗙 📥 🎫 🕶 Nar | zę <u>d</u> zia ↓ |
| | 🗋 Acad-mnu | / | 🚞 Helion | i | Spisprog |
| | 🗋 Basic-a | / | ներեր | | Sulechow |
| Historia | Cad-cam | W tym polu poda | a- ^{italki} | | swirus |
| | Cosmosm | jemy dysk, na któ | 5- ^{ian} | ` | Virtual |
| | Dom | rvm ma być zapi- | . ^{b98} | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | Wniosek-siec Wydzia |
| | Dyplomy | sany plik oraz ka | ta- | | Wyklad |
| moje dokamency | | | | | Zaiec-98 |
| | Eco-00 | 109 | icwii -cd | W tym polu | skuc |
| | Fee-1 | | -cu :buoki | wpisujemy na- | niusku Lautocada14 |
| Pulpit | Eee-2 | | siut | 🖌 zwę pliku | ozycie tematów |
| | Geniusz | | | | bry |
| | 🛅 Gfxsk | | 🗋 Slownji | 1 | |
| | 🚞 Grant-98 | | Ge-Crack | | _ |
| Oldbione | • | | | | F |
| | | | | | |
| | <u>N</u> azwa pliku: | ćwiczenie1 | | <u> </u> | <u>Z</u> apisz |
| Web | Zapisz jako <u>t</u> yp | Word - dokument | | • | Anuluj |

W ramach kontynuacji ćwiczenia, należy założyć na dyskietce katalog **Wordćwiczenia** i w tym katalogu zapisać dokument nadając mu nazwę **ćwiczenie1**.

Zwrócmy uwagę, że po wybraniu polecenia **Zapisz** pojawiło się okno nazwane **Zapisz jako**. Taka sytuacja występuje tylko wtedy, gdy dokument nie miał jeszcze nadanej nazwy.

Od tego momentu, każde wywołanie polecenia **Zapisz**, spowoduje automatyczne zapisywanie dokumentu pod podaną nazwą i do wskazanego katalogu. Najwygodniej ko-

rzystać z ikony Zapisz 😾

Ćwiczenie 3

2.3. Polecenie zapisz jako

W celu zapisania edytowanego dokumentu pod inną nazwą lub w innym katalogu, czy też w innym napędzie (np.: gdy powinna pozostać zachowana także poprzednia wersja dokumentu), należy posłużyć się poleceniem **Zapisz jako**, które wywoływane jest z menu plik. Pojawi się identyczne okno jak poprzednio.

| Zapisz jako | | ? × |
|--|---|-----|
| Zapisz <u>w</u> : | 🗋 Sulechow 💌 📻 🔁 🔯 📰 - Narzędzia | - |
| Historia Historia Moje dokumenty Pulpit Ulubione | Do worda Improgram Instrukcje Program Ksiązka Projekk-łaboratorium-multimedialnego Poznan Pytania Proziekz-łaboratorium-multimedialnego Pytania Poznan Pytania Parchiwizacja danych Pytania Pickcel-folie 2 Improved the state of t | |
| Foldery w sieci Web | Nazwa pliku: ćwiczenie2 Image: Comparison of the second s | isz |

W polu **Nazwa pliku** należy wpisać *ćwiczenie2*, natomiast w polu **Zapisz w** wybrać dyskietkę i katalog o nazwie Roboczy (jeżeli nie istnieje, należy go utworzyć jednym ze znanych sposobów tworzenia folderów pod Windows, np.: kliknąć w polu listy prawy klawisz myszy i z menu wybrać **Nowy**: **Folder**).

W ten sposób dokument istnieje w dwóch miejscach na dyskietce:

- 1. w katalogu Word-ćwiczenia pod nazwą ćwiczenie l. doc, oraz
- 2. w na dyskietce w katalogu Roboczy pod nazwą ćwiczenie2.doc.

Na zakończenie tego ćwiczenia należy zamknąć dokumenty wybierając z menu górnego **Plik** polecenie **Zamknij**. (*Jeżeli wprowadzono zmiany w dokumencie od chwili ostat-niego zapisu, program zapyta czy zmiany te mają zostać zapisane do pliku*).

Ćwiczenie 4

2.4. Otwieranie istniejących dokumentów oraz wybieranie dokumentu aktywnego

Aby otworzyć istniejące dokumenty, należy wybrać z menu **Plik** polecenie **Otwórz** lub z paska narzędzi ikonę

Otwieramy nasze dokumenty *ćwiczeniel* i *ćwiczenie2*. W danej chwili aktywny może być tylko jeden dokument (ten, który został ostatnio otwarty). Pomiędzy otwartymi dokumentami przemieszczamy się wybierając nazwę pliku na liście, która pojawia się po rozwinięciu z menu górnego polecenia Okno. Aktywny dokument, przy nazwie posiada znacznik:
 Powyższa procedura może być także realizowana poprzez wskazywanie nazwy pliku na pasku zadań.



W ramach kontynuacji ćwiczenia, należy przetrenować przemieszczanie się pomiędzy otwartymi dokumentami, wykorzystując obie, opisane wyżej metody.

Ćwiczenie 5

2.5. Zakładanie nowego dokumentu

W celu utworzenia nowego dokumentu, należy posłużyć się poleceniem Plik \rightarrow Nowy

lub ikoną Nowy pusty dokument. Pojawi się okno Nowy, w którym należy wskazać typ nowego dokumentu (wybieramy Normalny oraz Utwórz nowy: Dokument). Utworzony dokument nie ma na początku żadnej nazwy. Należy zapisać go na dyskietce do katalogu Word-ćwiczenia nadając mu nazwę ćwiczenie3.

| Nowy | | | | | | | ? × |
|--------|----------|---------------------|---------------------|-------------------|--------------|---|------------|
| Ogólne | Inne dok | kumenty 🗍 Listy | i faksy 🛘 Noty | Publikacje | Raporty St | trony sieci Web | |
| | rmalny | Strona sieci Web | Wiadomość e-mail | Pusty dokument | | Podgląd Podgląd niedostępny Utwórz nowy © Dokument © Sza | r, blon |
| | | | | | | ОК | Anuluj |

Ćwiczenie 6

2.6. Sterowanie widokiem dokumentu na ekranie

Word może wyświetlać dokument w 4 różnych widokach:

| Normalny | Praca w normalnym widoku przy pisaniu, edytowaniu i formatowaniu tekstu. Normalny widok pokazuje formatowanie tekstu, ale upraszcza układ strony, co umożliwia szybkie pisanie i edytowanie. W normalnym widoku, granice strony, nagłówki i stopki, tła, rysunki nie pojawiają się, jeżeli nie mają stylu Równo z tekstem . |
|----------|---|
| Układ | Układ ten włączamy przy tworzeniu strony sieci Web. W widoku układu |
| strony | sieci Web widać tło, tekst zawija się, aby dostosować się do okna, a grafiki |
| Web | są rozmieszczone tak jak w przeglądarce sieci Web. |
| Konspekt | Układ ten pozwala oglądać strukturę dokumentu, przesunąć, skopiować i przeorganizować tekst przeciągając nagłówki. W widoku konspektu, można zwinąć dokument, tak, aby zobaczyć tylko główne nagłówki lub rozwinąć, aby zobaczyć wszystkie nagłówki a nawet tekst podstawowy. Widok konspektu ułatwia także pracę z <u>dokumentem głównym</u> . Dokument główny ułatwia organizację i zachowanie długiego dokumentu, takiego jak wieloczęściowy raport lub książka z rozdziałami. W widoku konspektu, granice strony, nagłówki i stopki, grafika i tło nie są widoczne. |
| Układ | Najwygodniejszą formą pracy jest Układ strony . W widoku tym, Word pokazuje w jaki sposób tekst, grafiki i inne elementy zostaną rozmiesz- |
| strony | czone na wydrukowanej stronie. Widok ten jest przydatny do edytowania nagłówków i stopek, ustawiania marginesów i pracy z kolumnami oraz obiektami rysunkowymi |

Podgląd wydruku

W podglądzie wydruku istnieje możliwość wyświetlenia kilka stron dokumentu w zredukowanym rozmiarze. W tym widoku można zobaczyć podziały stron, ukryte teksty i znaki wodne, a także wprowadzać zmiany edycji lub formatowania przed wydrukowaniem dokumentu. Dobrym przyzwyczajeniem jest, przed ostatecznym wydrukiem, wykonanie podglądu (szczególnie jeżeli pracujemy w widoku normalnym).

Aby wywołać podgląd wydruku dokumentu należy z menu rozwijalnego Plik wybrać Podgląd wydruku lub ikonę



Podgląd wydruku

Powrót do dokumentu następuje po naciśnięciu przycisku <u>Zamknij</u>. Za pomocą klawiszy **Page Up** i **Page down** możemy przemieszczać się pomiędzy kolejnymi stronami podglądu. W trybie tym można także dokonywać edycji dokumentu. W tym celu należy

wybrać ikonę **Lupa** Kursor przyjmie postać kursora tekstowego. Po wprowadzeniu zmian ponownie klikamy ikonę **Lupy**, co powoduje powrót do poprzedniego widoku.

Ćwiczenie 7

2.7. Ustawienia strony

W tym ćwiczeniu zawarto informacje dotyczące wyboru wielkości papieru (formatu), marginesów, orientacji kartki, układu stopek i nagłówków na stronach parzystych i nieparzystych.

Polecenia dotyczące ustawienia strony znajdują w menu rozwijalnym **Plik** pod nazwą **Ustawienia strony**. Polecenie to rozwija kolejne okna dialogowe umożliwiające ustawienia marginesów, wybór rozmiaru kartki (np. A4, A5, B5, list, itp.), orientację pionową lub poziomą, wskazanie źródła drukowania. Ustawienia te można zastosować do całego dokumentu lub do wybranej sekcji. Istnieje także możliwość numerowania wierszy, ustawiania początku sekcji, zmiany nagłówków np.: na stronach parzystych i nieparzystych, a dla posiadaczy drukarek, ustawienie podajnika papieru.

Marginesy są krawędziami, wewnątrz, których zawarty jest faktyczny obszar dokumentu. Rysunek poniżej przestawia układ marginesów w dokumencie.



W obszarach oznaczonych jako marginesy można także wprowadzać tekst, grafikę itp. Najczęściej w nagłówkach (lub stopkach) umieszczane są numery stron, tytuły rozdziałów, itp.

Uwaga:

Marginesy, zawartość stopki i nagłówka są różnie wyświetlane, w zależności od widoku dokumentu (patrz ćwiczenie 5). Jeżeli granice tekstu nie są widoczne w widoku "układ strony", należy z menu rozwijalnego wybrać polecenie Narzędzia, następnie opcje, potem widok i włączyć pole "granice tekstu"

W ramach realizacji ćwiczenia (w dokumencie *ćwiczenie1*), wykorzystując polecenie Ustawienia strony i ustawić wartości marginesów jak na rysunku poniżej.

| Ustawienia str | ony | | ? × |
|---------------------|------------------------|---------------------------------------|-------|
| <u>M</u> arginesy | Rozmijar papieru 🛛 Źró | ódło p <u>a</u> pieru Układ | |
| <u>G</u> órny: | 4 cm ≑ | Podgląd | |
| D <u>ol</u> ny: | 7 cm 🛨 | | n II |
| L <u>e</u> wy: | 4,25 cm 🚊 | | |
| Prawy: | 4,25 cm 🛨 | | |
| Na opra <u>wę</u> : | 0 cm 芸 | | |
| Od krawędzi | strony | | |
| Nagłówe <u>k</u> : | 3 cm 🌻 | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| <u>S</u> topka: | 6 cm 🚔 | Zas <u>t</u> osuj do: Cały dokument | • |
| Margines | y lustr <u>z</u> ane | Pozycja marginesu na oprawę — | |
| ☐ <u>2</u> strony | na arkusz | 💽 Lewa 🔿 Gór <u>n</u> a | |
| | | | |
| Domyślnie | | OK Ar | iuluj |

Ustawienia marginesów

Pozostałe opcje znajdujące się na karcie Marginesy:

Na oprawę – w polu tym wprowadzamy wartość przewidzianą, np. na bindowanie.

Marginesy lustrzane – opcja ta jest włączana przy druku dwustronnym, kiedy marginesy lewy i prawy są różne. Dzięki temu marginesy środkowy i zewnętrzny (tak jak w książce) na obu stronach kartki będą zawsze takie same.

2 strony na arkusz – opcja ta pozwala zredukować wydruk strony o ¹/₂. Np.: jeżeli dokument ustawiono na format A4 to przy włączonej tej opcji otrzymamy na jednej stronie 2 strony formatu A5.

Pozycja marginesu na oprawę – określa, gdzie będzie spinany dokument.

Zastosuj do – jest to pole rozwijalne, pozwalające zastosować aktualne ustawienia do całego dokumentu albo tylko do wybranych sekcji. (np.: tylko jedna strona w całym dokumencie powinna mieć inne wielkości marginesów lub inną orientację).

Wielkości marginesów można także ustawić za pomocą linijki, ale tylko w widoku Układ strony.

Ustawienia marginesów za pomocą linijki

Identycznie ustawimy margines górny i dolny, tylko że na linijce pionowej.

W dalszej części ćwiczenia za pomocą linijki ustawić wszystkie marginesy na 2 cm. Uwaga: jeżeli linijka jest niewidoczna, należy w menu Widok włączyć opcję linijka. Jeżeli nadal nie jest widoczna linijka pionowa należy w widoku "układ strony" wybrać z menu Narzędzia opcje i na karcie widok włączyć Linijkę pionową (poziomą). Uwagi:

- Aby dokładnie ustawić wielkość marginesów, należy podczas przeciągania granicy marginesu przytrzymać klawisz ALT. Na linijce zostanie wyświetlona szerokość marginesów.
- Aby zmienić ustawienia marginesów dla wybranej części dokumentu, należy zaznaczyć wybrany fragment, wybrać polecenie Ustawienia strony i kartę Marginesy, a następnie ustawić żądane marginesy. W polu Zastosuj wybrać opcję Zaznaczony tekst. Przed i po zaznaczonym fragmencie z nowymi ustawieniami marginesów pojawią się automatycznie podziały sekcji. Jeśli dokument jest już podzielony na sekcje, można kliknąć wybraną sekcję lub zaznaczyć kilka sekcji, a następnie zmienić ustawienia marginesów.

W następnych krokach ćwiczenia należy wywoływać kolejne okna z karty Ustawienia strony i ustawić wartości jak na poniższych rysunkach.

| Ustawienia strony | ? × |
|--|--------------------|
| Marginesy Rozmjar papieru Źródło papieru Rozmiar papieru: A4 210 x 297 mm v Szerokość: 21 cm v Wysokość: 29,7 cm v Orientacja Porientacja Pogioma | Ułład Podgląd |
| Domyślnie | OK Anuluj |

Rozmiar Papieru

| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
|---|-----------------|
| Marginesy Rozmjar papieru Źródko papieru Pierwsza strona: Domyślny zasobnik (Pierwszy dostępny poda) Pierwszy dostępny poda) Zasobnik górny Pogostałe strony: Domyślny zasobnik (Pierwszy dostępny poda) Pierwszy dostępny poda) Zasobnik górny Podawanie ręczne | Układ) Podgląd |

Źródło papieru

| Ustawienia strony | ? × |
|---|----------------------------|
| Marginesy Rozmiar papieru Źródło papieru | Układ |
| Początek <u>s</u> ekcji od: | Podgląd |
| Nowa strona 💌 | |
| Nagłówki i stopki | |
| 🔽 Inne na stronac <u>h</u> parzystych i nieparzystych | |
| 🗖 Inne na pierwszej stronie | |
| Wyrów <u>n</u> anie pionowe: | |
| Do góry 💌 | |
| Pomiń przypisy końcowe | |
| Numery wierszy | Zastosu) do: Cary dokument |
| Obramowanie | |
| | |
| Domyślnie | OK Anuluj |



Karta Układ zawiera kilka trudniejszych (*dla początkujących*) ustawień, dlatego omówiono je poniżej.

Początek sekcji od

Sekcje są to oddzielne (tzn. różnie sformatowane) części dokumentu. Za pomocą sekcji można różnicować układ dokumentu pomiędzy stronami lub w obrębie jednej strony. Wystarczy wstawić podziały, aby podzielić dokument na sekcje, a następnie sformatować odpowiednio każdą sekcję. Można np.: jedną sekcję sformatować jako tekst w jednej kolumnie, a następnie sformatować kolejne sekcje jako tekst w dwóch kolumnach, w których znajdzie się zasadnicza treść tekstu. W tym miejscu określamy, gdzie ma być domyślnie początek nowej sekcji:

- od bieżącego miejsca (czyli od aktualnej pozycji kursora),
- od nowej kolumny,
- od nowej strony,
- od strony parzystej,
- od strony nieparzystej.

Nagłówki i stopki

W wielu publikacjach występują różne nagłówki dla stron parzystych (zawierają najczęściej autora lub tytuł książki) i różne dla nieparzystych (np. tytuł rozdziału). Włączając odpowiednie opcje możemy sterować różnymi nagłówkami dla stron parzystych i nieparzystych. Dodatkowo na pierwszej stronie możemy ustawić inny nagłówek (i stopkę) – z reguły na pierwszej stronie (*tytułowej*) nie ma żadnych nagłówków.

Wyrównywanie pionowe

- *od góry*: wyrównuje górę pierwszego akapitu zgodnie z górnym marginesem (*opcja domyślna*),
- *wyśrodkowane*: wyrównuje tekst względem środka strony, miedzy górnym i dolnym marginesem. Stosowana wtedy, gdy chcemy, aby rysunek był położony na środku strony,
- *góra i dól* (*justowanie*): ta opcja powoduje, że pierwszy akapit tekstu jest wyrównywany do górnego marginesu, a dół ostatniego akapitu do dolnego marginesu. W wyniku tekst zmienia odstępy miedzy akapitami.



Numery wierszy

W programie Word możliwe jest automatyczne ponumerowanie wszystkich wierszy w dokumencie i wyświetlenie odpowiednich numerów obok wierszy tekstu. Opcja ta jest użyteczna, jeśli zachodzi konieczność odwoływania się do określonych wierszy dokumentu, na przykład w przypadku tekstów prawniczych, a najczęściej przy wykonywaniu korekty.

10

11

12

13

14

15

16

| , in produji namoracijų <u>m</u> e | | Alimorouspio | |
|------------------------------------|--------|------------------------|--|
| Zacznij <u>o</u> d numeru: | 1 - | Katda stropa od powa | |
| Odległość od <u>t</u> ekstu: | Auto 🗄 | C Każda sekcja od nowa | |
| N <u>u</u> meruj co: | 1 🗄 | C Ciągł <u>e</u> | |

Widokiem znacznika sterujemy przyciskiem Po W znaczniku akapitu przechowywane są wszystk Sposób formatowania akapitów w dokumencie z stylu dokumentu. Niejednokrotnie akapity w ot rozmaite formatowanie. Na przykład, przy pisani stronę tytułową, na której będzie umieszczony t akapicie, a następnie, w osobnych akapitach, n

Efekt wydrukowanej strony z włączoną numeracją wierszy

Obramowanie

Opcje ta działa identycznie jak w przypadku tabel i będzie szczegółowo omówiona w dalszej części materiałów.

Na zakończenie ćwiczenia należy wykonać powyższe ustawienia dla wszystkich utworzonych dotychczas w czasie zajęć plików i zapisać je na dyskietce.

| awędzie Obra | nowanie strony Cigniowanie | |
|--------------|----------------------------|--|
| stawienie: | 9 <u>0</u> 4: | Podgląd |
| Brak | | Kliknij odpowiednią krawędź na ilustracji lub użyj odpowiedniego przycisku |
| | | |
| <u>Qeń</u> | Kgjor: | |
| 2-W | Aukomatyczny Szerokość: | |
| | lowy <u>W</u> zór: | Zastosuj do: Cały dokument |
| | (brak) | • Og;je |

Ćwiczenie 8

2.8. Nagłówek i stopka – wstawianie numerów stron

Nagłówki i stopki są to powtarzające się na górze lub dole strony informacje (*ustawia-nie wielkości nagłówków i stopek: patrz ćwiczenie: Ustawienia strony*). Najbardziej charakterystycznym nagłówkiem (stopką) jest numer strony.

Można tam umieszczać dodatkowe informacje, np. logo firmy, datę, godzinę, imię i nazwisko, tytuł książki itd. (w materiałach na stronach nieparzystych umieszczono w nagłówkach numer strony i nazwę rozdziału a na stronach parzystych tytuł książki).

Ćwiczenie 8.1

2.8.1. Numery stron

Do utworzonych dokumentów należy wstawić numery stron.

Z menu rozwijalnego **Wstaw** wybieramy polecenie **Numery stron**. W pierwszym oknie określamy położenie numeru strony (w nagłówku lub stopce) oraz wyrównywanie (do lewej, prawej, do środka). Włączamy lub wyłączamy numer na pierwszej stronie (zgodnie z zasadami poligrafii na pierwszej stronie, np.: tytułowej nie umieszcza się numeru strony, tak samo nie powinno umieszczać się numeru strony na pierwszej stronie rozdziału itd.).

| | Format numeru strony | ? × |
|------------------------------|---|--------|
| | Format liczb: | • |
| Numery stron | Dołącz numer <u>r</u> ozdziału | |
| Położenie: | Rozpocznij rozdział stylem Nagłówek | 1 - |
| Góra strony (nagłówek) | Użyj separatora: - (łącznik |) - |
| Wyrównanie: | Przykłady: 1-1, 1-A | |
| Na zewnatrz | Numerowanie stron | |
| | C Kontynuacja numeracji z poprzedniej sel | cji |
| ✓ Numer na pierwszej stronie | Zacznij od numeru: 31 🔹 | |
| | | |
| OK Anuluj <u>F</u> ormat | ОК | Anuluj |

Następnie ustalamy **Format** numeracji (*okno drugie*). Można ustalić format liczb, np.: 1,2,3 czy też a,b,c itd.). Jeżeli zachodzi taka potrzeba, można dołączyć numer rozdziału i określić typ separatora. Jeżeli dokument jest fragmentem książki, której każdy rozdział jest oddzielnym plikiem możemy określić, od jakiego numeru rozpoczyna się ten rozdział. Jeżeli natomiast dokument jest podzielny na sekcje możemy nakazać kontynuacje numeracji z poprzedniej sekcji, lub też rozpoczynać każdą sekcję np. od nowego numeru.

Ćwiczenie 8.2

2.8.2. Nagłówki i stopki

Jeżeli dokument nie posiada jeszcze zdefiniowanych nagłówków (stopek) należy z menu rozwijalnego **Widok** wybrać polecenie **Nagłówki i stopki**.

Jeżeli nagłówki i stopki były już zdefiniowane, to w celu ich edycji wystarczy kliknąć myszką na polu nagłówka lub stopki. Dokument główny na czas tej edycji przechodzi w stan oczekiwania – *staje się szary*). Klikając ponownie w dowolnym punkcie dokumentu zamykamy nagłówek / stopkę. Widok paska narzędzi Nagłówek stopka wraz z funkcjami poszczególnych przycisków przedstawia rysunek poniżej:



Rozwijany przycisk *Wstaw pozycję autotekstu*, umożliwia wstawienie charakterystycznych pól, np.: nazwa bieżącego dokumentu, datę w sposób automatyczny.

W celu realizacji ćwiczenia należy otworzyć plik ćwiczenie1 i utworzyć różne nagłówki na stronach parzystych i nieparzystych. Włączyć opcję bez nagłówka na stronie pierwszej. W nagłówku parzystym podać **imię i nazwisko** (*wyśrodkowane*) oraz numer strony i datę utworzenia, a w parzystym numer strony i tekst: *Ćwiczenia z zastosowania Informatyki* (*wyrównane do prawej strony*).

Na zakończenie zapisać dokument na dyskietce.

Ćwiczenie 9

2.9. Akapit i jego formatowanie

Akapit jest ciąg wyrazów do momentu wciśnięcia przez użytkownika klawisza Enter. Akapit (wydzielony fragment tekstu) charakteryzowany jest indywidualnymi atrybutami formatu, na przykład: sposobem wyrównania, odstępami i stylami. Po akapicie zawsze następuje znacznik końca akapitu ¶.

Widokiem znacznika steruje przycisk ¶ (**Pokaż/Ukryj**) na **Standardowym pasku narzędzi.** Wyświetlanie znaczników akapitu pomaga w ustaleniu, gdzie akapit się kończy i ułatwia określanie właściwych elementów formatu. W znaczniku akapitu przechowywane są wszystkie informacje o formacie akapitu.

Sposób formatowania akapitów w dokumencie zależy od typu tekstu i stylu dokumentu. Niejednokrotnie akapity w obrębie jednego dokumentu będą miały rozmaite formatowanie. Na przykład, przy pisaniu pracy magisterskiej można utworzyć stronę tytułową, na której będzie umieszczony tytuł wyrównany do środka w jednym akapicie, a następnie, w osobnych akapitach, nazwisko autora i data wyrównane do prawego marginesu na dole strony. Tekst części zasadniczej opracowania może być wyrównany do lewego marginesu z podwójnym odstępem między wierszami, także nagłówki, stopki oraz przypisy dolne i końcowe, mogą być sformatowane jako odrębne akapity.

Format akapitu można określić na dwa sposoby: zaznaczyć znacznik akapitu i ustawić jego atrybuty wyglądu jeszcze przed rozpoczęciem pisania, lub wpisać tekst, zaznaczyć wpisany tekst razem ze znacznikiem akapitu i wtedy ustawić atrybuty formatu.

Po naciśnięciu klawisza ENTER w celu zakończenia jednego akapitu i rozpoczęcia następnego, nowo tworzony akapit będzie miał takie same atrybuty formatu, jak poprzedni. Na przykład, aby wszystkie akapity w pisanej pracy magisterskiej były wyrównane do lewej strony i miały podwójne odstępy między wierszami, wystarczy te atrybuty ustawić tylko dla pierwszego akapitu. Naciśnięcie klawisza ENTER spowoduje przeniesienie ich do kolejnego akapitu.

Formatowanie akapitu obejmuje:

- ustawienie wielkości wcięć tekstu z lewej i prawej strony (liczone od marginesów)
- Marginesy określają ogólną szerokość obszaru strony, który jest dostępny dla tekstuinnymi słowy, odstęp między tekstem, a krawędzią papieru. Wcięcia określają odległość akapitu od lewego lub prawego marginesu. W ramach obszaru poza marginesami można dobierać wcięcie akapitu lub grupy akapitów za pomocą przycisków Zwiększ wcięcie i Zmniejsz wcięcie na pasku narzędzi Formatowanie. Można także zdefiniować wcięcie ujemne (nazywane wysunięciem), które powoduje przemieszczenie akapitu na obszar lewego marginesu,

- ustalenie wcięcia lub wysunięcia pierwszego wiersza (popularnie nazywane akapitem),
- ustawienie odstępów przed lub za wskazanym wierszem,
- ustawienie odstępów między wierszami oraz rodzaj wyrównania (do prawej, do lewej, do środka, do prawej i do lewej *tzw. justowanie*).

O położeniu akapitu na stronie decydują:

 wyrównanie poziome, które określa wygląd i umieszczenie krawędzi akapitu. Możliwe jest wyrównanie do lewej, do prawej, do środka lub obustronne. Na przykład, w akapicie wyrównanym do lewej strony (najczęściej używany sposób wyrównywania) lewa krawędź akapitu jest dosunięta do lewego marginesu.
 Wygodnie do tego celu stosować jedną z ikon na standardowym pasku narzędzi:



Wystarczy ustawić kursor w dowolnym miejscu akapitu i kliknąć jedną z powyższych ikon.

 Wyrównanie w pionie określa położenie akapitu względem marginesów górnego i dolnego. Taka możliwość jest użyteczna na przykład przy tworzeniu strony tytułowej, ponieważ tekst można wtedy umieścić dokładnie na górze lub na środku strony. Innym zastosowaniem jest wyrównanie akapitów w taki sposób, by były równomiernie rozłożone na całej wysokości strony.

Realizacja ćwiczenia

Otworzyć dokument ćwiczenie1.doc i wprowadzić poniższy tekst (2 akapity).

Początkowe ustawienie akapitu Po określeniu wszystkich atrybutów związanych z odstępem między wierszami i akapitami, atrybuty te stają się elementem formatu akapitu i wraz z innymi atrybutami zapamiętane są w znaku końca akapitu. Dlatego też naciśnięcie klawisza ENTER w celu rozpoczęcia nowego akapitu spowoduje przeniesienie nie tylko informacji o odstępach między wierszami, lecz także informacji o odstępie przed i po akapicie

Ustawić kursor w dowolnym miejscu zacieniowanego pola i następnie z menu rozwijalnego **Format** wywołać polecenie **Akapit**. W oknie dialogowym **Akapit** wybrać kartę: **Wcięcia i odstępy**. W tym oknie ustawić kolejno:

| Wyrównywanie | do lewej i pi | rawej | |
|----------------|-------------------------|-------------------|--------|
| Wcięcia: | Od lewej | 1 cm | |
| | Od prawej | 1 cm | |
| Specjalne | Pierwszy wiersz | | |
| | Wielkość (wcięcia pi | erwszego wiersza) | 0,5 cm |
| Odstępy | Przed 6 p | t | |
| ~~ | Po 6 p | t | |
| Odstępy między | wierszami (interlinia): | dokładnie | |
| | Со | 12 pt | |



Okno dialogowe Akapit, aktywna karta Wcięcia i odstępy

Tekst powinien teraz mieć wygląd:

Początkowe ustawienie akapitu

Po określeniu wszystkich atrybutów związanych z odstępem między wierszami i akapitami, atrybuty te stają się elementem formatu akapitu i wraz z innymi atrybutami zapamiętane są w znaku końca akapitu. Dlatego też naciśnięcie klawisza EN-TER w celu rozpoczęcia nowego akapitu spowoduje przeniesienie nie tylko informacji o odstępach między wierszami, lecz także informacji o odstępie przed i po akapicie

Wcięcia z lewej i prawej, a także wcięcie (lub wysunięcie) pierwszego wiersza, można także ustawić za pomocą odpowiednich przycisków na linijce poziomej. Na poniższym rysunku znakiem x zaznaczono, który element powinien być przytrzymywany w celu wykonania odpowiedniego wcięcia.



Poprawne sterowanie przyciskami na linijce poziomej wymaga: najechania na odpowiedni przycisk myszką (*dla ułatwienia na rysunku powyżej zaznaczono krzyżyki*), następnie trzymając cały czas lewy klawisz myszy przesuwamy przycisk. W czasie przesuwania przycisku **Word** wyświetla na linijce dokładne wartości przesunięcia.

Ćwiczenie 9.1

2.9.1. Formatowanie akapitu z wykorzystaniem linijki poziomej

Wykorzystując przyciski na linijce poziomej ustawić wcięcia z lewej i prawej na 2 cm oraz wysunięcie pierwszego wiersza na 1 cm.

Po wykonaniu ćwiczenia nasz tekst, który wygląda jak na rysunku poniżej:



powinien wyglądać tak:



Zapisać dokument na dyskietce.

Uwaga: Wcięcie pierwszego wiersza może być także wykonywane za pomocą tabulatora. Jednakże tabulatory najlepiej sprawdzają się przy formatowaniu pojedynczych wierszy tekstu, zwłaszcza, gdy zachodzi potrzeba ustawienia tabulatorów ze znakami wiodącymi. Korzystanie z tabulatorów nie jest zalecane przy tworzeniu bardziej złożonych struktur, w rodzaju kolumn lub tabel.

Ćwiczenie 9.2.

2.9.2. Kopiowanie atrybutów z jednego akapitu do drugiego za pomocą "malarza formatów".

Malarz formatów wywoływany za pomocą ikony ist narzędziem do szybkiego kopiowania ustawień (atrybutów formatowania) z jednego akapitu lub fragmentu tekstu do innego. Aby z niego skorzystać należy:

W przypadku kopiowanie atrybutów formatowania akapitu / znaków należy:

- zaznaczyć (przeciągnąć myszką od początku do końca akapitu lub kliknąć dwa razy w obrębie akapitu) akapit razem ze znacznikiem akapitu, którgo wygląd będzie kopiowany,
- w przypadku kopiowanie atrybutów formatowania znaków (np. jednego wyrazu) zaznaczamy tylko ten ciąg znaków.

Następnie na pasku narzędzi Standardowy należy wybrać przycisk Malarz for-

mantów , i przeciągnąć kursorem po akapicie (tekście), który ma zostać sformatowany, tak jak źródłowy.

Aby skopiować wybrany typ formatowania do tekstu w kilku miejscach, należy dwukrotnie kliknąć przycisk Malarz formatów. Możemy wówczas zaznaczać docelowe akapity położone w różnych miejscach dokumentu. Po zakończeniu kopiowania atrybutów, należy ponownie kliknąć na przycisku **Malarz formatów** lub nacisnąć klawisz **ESC**, aby powrócić do normalnego kursora.

W dalszej części ćwiczenia należy skopiować cały tekst z dokumentu ćwiczeni1 do dokumentu ćwiczenie 2 i za pomocą malarza formatów skopiować styl formatowania z pierwszego akapitu do pozostałych. Na zakończenie zapisać dokument na dyskietce.

Ćwiczenie 9.3

2.9.3. Sterowanie podziałami akapitów między stronami

Kiedy tekst dochodzi do końca strony, jest on automatycznie przenoszony na górę strony następnej. Czasami jednak zachodzi potrzeba: utrzymania pewnych akapitów na jednej stronie, utrzymania pewnych wierszy na jednej stronie, nie dopuszczania do pozostawienia pojedynczych wierszy na dole strony lub na górze strony (*wdowy – pierwszy wiersz akapitu pozostawiony na dole strony samotnie, sieroty – jak poprzednio tylko u góry strony*). Czasami akapit może utracić czytelność, jeśli zostanie podzielony między strony, lub, jeśli na początku następnej strony znajdzie się zaledwie jeden jego wiersz. W takich przypadkach możliwe jest wybranie jednej z opcji zakazujących podziału tekstu między strony.

W celu unikania powyższych sytuacji, należy menu Format wybrać polecenie Akapit i następnie kartę: Podziały wiersza i strony.

| Akapit | | | ? × |
|---|---|---|-----|
| Wcięcia i odstępy Podział na strony ✓ Kontroluj siero ✓ Zachowaj wig | Podziały wiersz ity i wdowy sze razem | a i strony Razem z następnym Podział gtrony przed | _ |
| 「 Pomiń numery 「 Ne dziel wyra | wierszy zów | | |
| Podgląd | | | |
| Teningre studi Peningre studi | lead gang aloopt. Flood gang aloop | OK Anuly | |

Kontroluj sieroty i wdowy – zapobiega drukowaniu ostatniego wiersza akapitu od nowej strony lub pierwszego wiersza akapitu u dołu strony. Włączona opcja powoduje, że Word automatycznie albo skleja dwa wiersze akapitu, albo przenosi pierwszy wiersz akapitu na górę nowej strony.

Zachowaj wiersze razem - zapobiega podziałowi strony wewnątrz wskazanego akapitu.

Razem z następnym – zapobiega podziałowi strony między zaznaczonym i następnym akapitem.

Podział strony przed – wymusza podział strony przed zaznaczonym akapitem

Pomiń numery wierszy – pomija w zaznaczonym akapicie numerowanie wierszy (o ile opcja była włączona – patrz omawiane wcześniej ustawienia strony).

52

Nie dziel wyrazów – zapobiega dzieleniu automatycznemu wyrazów w zaznaczonym akapicie.

Ćwiczenie 9.4

2.9.4. Dodawanie nowych wierszy bez wprowadzania akapitów

Czasami zachodzi potrzeba wprowadzenia nowego wiersza bez tworzenia nowego akapitu. Np.: w przypadku wstawiania rysunku albo cytatu wewnątrz akapitu. Czasami operacja taka nazywa się też wprowadzaniem wymuszonego (lub twardego) zakończenia wiersza. Aby wymusić nowy wiersz w ramach tego samego akapitu, ustawiamy kursor na końcu wiersza i naciskamy **Shift+Enter**.

W celu praktycznego zaobserwowania działania wymuszonego końca wiersza, wprowadźmy następujący tekst:

Po określeniu wszystkich atrybutów związanych z odstępem między wierszami i akapitami, atrybuty te stają się elementem formatu akapitu i wraz z innymi atrybutami zapamiętane są w znaku końca akapitu. Dlatego też naciśnięcie klawisza ENTER w celu rozpoczęcia nowego akapitu spowoduje przeniesienie nie tylko informacji o odstępach między wierszami, lecz także informacji o odstępie przed i po akapicie.

Następnie ustawiamy kursor w odpowiednich miejscach i naciskamy **Shift+Enter**, tak aby uzyskać wygląd akapitu podobny do przedstawionego poniżej:

określeniu Po wszystkich atrybutów związanych 7 odstępem miedzy wierszami i akapitami, atrybuty te staja się elementem formatu akapitu i wraz z innymi atrybutami zapamiętane są w znaku końca akapitu. Dlatego też naciśnięcie klawisza ENTER rozpoczęcia spowoduje w celu nowego akapitu przeniesienie nie tylko informacji o odstępach między wierszami, lecz także informacji o odstępie przed i po akapicie.

Wszystkie wiersze należą do jednego akapitu, i mają identyczny format – w tym przypadku wyrównywanie do lewej i prawej. Po wprowadzeniu wyrównywania do lewej akapit przyjąłby następującą postać:

Po określeniu wszystkich atrybutów związanych z odstępem między wierszami i akapitami, atrybuty te stają się elementem formatu akapitu i wraz z innymi atrybutami zapamiętane są w znaku końca akapitu. Dlatego też naciśnięcie klawisza ENTER w celu rozpoczęcia nowego akapitu spowoduje przeniesienie nie tylko informacji o odstępach między wierszami, lecz także informacji o odstępie przed i po akapicie.

Zwróćmy także uwagę, że na końcu wiersza, w którym wprowadzono twardy podział wiersza pojawił się znak: — Kasując ten znak usuwamy twardy podział wiersza.

Ćwiczenie 10

2.10. Formatowanie znaków (czcionki)

Formatowanie znaków można wykonać dwoma sposobami:

- 1. ustawiając cechy przed rozpoczęciem pisania tekstu. Cechy te można zapisać do stylu lub przypisać do szablonu i później się do nich odwoływać,
- 2. po napisaniu tekstu można zaznaczyć odpowiednie fragmenty i zmienić cechy znaków.

W ramach realizacji ćwiczenia należy otworzyć dokument ćwiczenie1, a następnie wpisać tekst:

Formatowanie tekstu, znaków

i zaznaczyć go. Z menu Format wywołać polecenie Czcionka. Pojawi się okno dialogowe:



W oknie dialogowym zmienić:

styl czcionki

czcionka

rozmiar

Arial pogrubiony kursywa 14

Nasz tekst powinien wyglądać jak poniżej:

Formatowanie tekstu

Następnie należy skopiować powyższy tekst kilka razy i sformatować go włączając kolejne opcje. W efekcie powinniśmy otrzymać wygląd tekstu jak w prawej kolumnie poniższej tabeli.

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

54

Oprócz powyższych ustawień możemy także zmienić kolor czcionki oraz kolor podkreślenia. Opcja **Ukryj** powoduje, ze zaznaczony tekst nie będzie widoczny na ekranie i nie będzie drukowany.

Ćwiczenie 10.1

2.10.1. 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:

$H_2O+Ag_2O_3$

W drugim wzorze zaznaczamy 4 i włączamy opcje indeks górny: [m⁴]

Możemy także korzystać z ikon: Indeks górny, Indeks dolny: $\mathbf{x}^2 \mathbf{x}_2$

Ćwiczenie 10.2

2.10.2. Sterowanie atrybutami znaków za pomocą ikon na pasku narzędzi Formatowanie

Większość omówionych cech znaku możemy szybciej wywołać poprzez odpowiednie ikony na pasku narzędzi Formatowanie (*jeżeli pasek jest niewidoczny, należy w menu Widok Wybrać paski narzędzi i włączyć pasek Formatowanie*). Ikona z wybraną cechą jest wyróżniana (jaśniejszym kolorem tła).

| Arial 🚽 | 10 🗸 | B | I | <u>u</u> | ײ | ×2 |
|---|---|-------------|------------|--------------|-----------------------|-------------------|
| Wybór czcionki | rozmiar | pogrubienie | pochylenie | podkreślenie | Indeks górny | Indeks dolny |
| Times New Roman Trachen BT Tr Abachen BT Tr Abadi MT Condensed Light Ta Adali MT Condensed Light Ta Agency IB Albertus Extra Bold Albertus Medium Ta Aldine 721 Lt BT Ta Alefbet DO DOD Ta Alefbet ZIAN | 8 A 9 10 11 12 14 16 18 20 22 24 24 26 | AB | AB | <u>AB</u> | <u>A</u> ^B | <u>A</u> <u>B</u> |

W podobny sposób możemy za pomocą ikon, sterować kolorem czcionki oraz kolorem wypełnienia (wyróżnienie).



Wyróżnienie Kolor czcionki W dalszej części ćwiczenia, należy wpisać poniższy tekst i zmienić atrybuty koloru:

Formatowanie znaków: kolor czerwony, wyróżnienie niebieskie

Ćwiczenie 10.3

2.10.3. Sterowanie odstępami między znakami

| Czcionka | ? × |
|---|------|
| Cgcionka Qdstępy między znakami Efgekty tekstowe | |
| State: | |
| Odstęp: Standardowe 💽 Wigkość: | |
| Położenie: Standardowe 💌 Wiekgość: | |
| 🗖 Kegning dia czcionek: 🚔 punktów i wjększych | |
| | |
| | |
| Podgląd | |
| Arial | |
| To jest czcionka typu TrueType. Ta sama czcionka będzie używana na ekranie i na wydruku. | |
| Domyślnie OK An | uluj |

| Polecenie | Znaczenie | Przed | Ро |
|-------------------------|--|---|--|
| Skala | powoduje rozszerzenie lub zagęszczenie tekstu w pozio- mie określane jako procent bieżącego rozmiaru. | Ten tekst ma do- myślną wartość 100%. Skala została zmieniona na 50% | Ten tekst ma domyślną wartość 100 %. Skała została zmieniona na 50% |
| Odstęp | | | |
| Standardowe | Normalny odstęp dla czcionki | Nie ma zmian | |
| Zagęszczone | Powoduje ściśnięcie za- znaczonego tekstu | Tekst normalny | Tekstzagęszczony o 1pt |
| Rozszerzone | Powoduje zwiększenie odstępów między znakami | Tekst normalny | Tekst rozszerzony o 1 pt |
| Położenie | | | |
| Podniesione | Podniesienie tekstu w stosunku do linii bazowej | Tekst normalny | Tekst podniesiony o 3 |
| Obniżone | Obniżenie tekstu w stosun- ku do linii bazowej | Tekst normalny | Tekst _{obniżony} o 3 pt |
| Kerning dla czcionki | Dopasowuje wielkość obsza odstępy między znakami wy liter f z i itp. fikj). | aru pomiędzy określony yglądają na bardziej w | vmi znakami dzięki czemu yrównane (np. połączenie |

Przykład do samodzielnego wykonania:

(tekst sprawozdanie: rozstrzelony na 3 pt, ADR podniesiony o 3 pkt., drugi akapit zagęszczony 2 pt.)

56

S *p r a w o z d a n i e* Działalność firmy rozpoczęła się w 1997 roku. Początkowa nazwa firmy SADR uległa zmianie na GR-JJ^B. Firma oferuje szereg ciekawych rozwiązań z zakresu wdrażania technologii laserowych.

Ćwiczenie 10.4

2.10.4. Efekty specjalne

Czasami należy w tekście wyróżnić jakieś słowo, wyrażenie, tak aby osoba czytająca szybko zwróciła na nie uwagę. Do tego celu wygodnie jest stosować **Efekty tekstowe** (wywoływane z menu **Format: Czcionka** i dalej **Efekty tekstowe**)

| Czcionka | | | ? × |
|--|--|-----------------|--------|
| Czcionka | Qdstępy między znakami | Efekty tekstowe | 1 |
| Anjimacje: (brak) Iskrzący Poblask Pochód c Pochód c Swiatřa L | się tekst tło zarnych mrówek zetwornch mrówek as Vegas | - | |
| Podgląd – | À | rial | |
| Domyślnie | | OK | Anuluj |

Wprowadzony poprzednio tekst, należy skopiować na koniec dokumentu ćwiczeniel i wyróżnić słowa: sprawozdanie, nazwa firmy oraz technologii laserowych stosując różne animacje.



Działalność firmy rozpoczęła się w 1997 roku. Początkowa nazwa firmy S^{ADR} uległa zmianie na GR-JJ^B.

Firma oferuje szereg ciekawych rozwiązań z zakresu wdrażania technologii laserowych.

Na zakończenie zapisać dokument na dyskietce.

Ćwiczenie 10.5

2.10.5. 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 (-).

Ćwiczenie 11

2.11. 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 | ⊥ | | Ŀ | | |
|----------|-----------|-----------|------------|-------|--|
| Do lewej | Do środka | Do prawej | Dziesiętne | Pasek | |

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.

| T abulatory | | ? × |
|------------------------|---|--|
| Położenie tabulatorów: | Położenia do <u>m</u> yślnu Wyrównanie O Do lewej O Do ś <u>r</u> odka O Do pr <u>a</u> wej Znaki wiodące O <u>1</u> Brak | e: 1,25 cm 🚖 C Dziesiętne C Pas <u>e</u> k |
| Tabulatory do usunięc | ia: | Usuń <u>w</u> szystkie |

Okno dialogowe do ustawiania dokładnego punktów tabulacji i znaków wiodących

Po wpisaniu wartości w polu **Położenie 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.

$$\blacksquare \cdot \neg \nabla_{1} \cdot \neg \nabla_{2} \cdot \neg 2 \cdot \neg 3 \cdot \neg 4 \cdot \neg 5 - \neg 0 - \neg 0$$

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 $\frac{1}{2}$ cala. Wielkości te można zmienić w oknie dialogowym *Tabulatory* w polu *Położenia do-myślne*.

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.

| Tabulatory | | ? × |
|---|---|--|
| Położenie tabulatorów: 10 em 2 cm 10 em v | Położenia do <u>m</u> yślne Wyrównanie C Do jewej C Do środka C Do pr <u>a</u> wej Znaki wiodące <u>1</u> Brak C 2 | 1,25 cm C Dziesiętne Pasęk C 3 C 4 |
| Tabulatory do usunięc | ia: | |
| Ustaw | | Usuń <u>w</u> szystkie |
| | ОК | 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.

| 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

| 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 | |
| 2.3. Protokół TCP/IP | 25 |
| 2.4. Zasady adresowania stron WWW | |
| 3. Przeglądarki internetowe – wyszukiwanie informacji | 44 |
| 4. Korzystanie z FTP | 65 |
| 5. Grupy dyskusyjne | |
| 6. Rozmowy na żywo | 87 |
| 7. W świecie wirtualnym | |
| 8. Zielman – Zielonogórska sieć komputerowa | 100 |
| 9. Sieć w małej firmie | 121 |
| 10. Modem – wybór, podłączenie, konfiguracja | 151 |
| 11. Projektowanie stron WWW | 165 |
| 12. Popularne adresy WWW | 199 |

Na zakończenie zapisać ćwiczenia na dyskietce.

Ćwiczenie 12

2.12. Wypunktowanie i numerowanie

Wypunktowanie i numerowanie to funkcje umożliwiające automatyczne formatowanie akapitów dokumentu jako wypunktowanej względnie numerowanej listy.

Możemy wprowadzać znaki wypunktowania i numery akapitów w istniejących wierszach tekstu, jak również automatyczne tworzyć listy wypunktowanych i numerowanych akapitów w trakcie pisania. Przy tworzeniu list wypunktowanych, w charakterze punktora można użyć dowolnej grafiki.

Poziom elementów prostej listy wypunktowanej można zmienić, naciskając klawisz Tab

lub Shift+Tab, lub za pomocą przycisków: Zwiększ wcięcie albo Zmniejsz wcię-

cie na pasku narzędzi Formatowanie. Możliwe jest także wprowadzenie struktury hierarchicznej w bardziej złożonej liście lub dokumencie, przez przekształcenie go w listę numerowaną konspektu.

Jeśli do formatowania nagłówków w dokumencie wykorzystywane są wbudowane style nagłówków, możliwe jest automatyczne ponumerowanie nagłówków numerami o dowolnie wybranym formacie. Także, jeśli dokument zawiera style zdefiniowane przez użytkownika zamiast wbudowanych stylów nagłówków, nadal możliwe jest wprowadzenie automatycznej numeracji nagłówków przez połączenie każdego nagłówka z formatem numerowanym.

Zaczynając pisanie akapitu od znaku łącznika (-) lub gwiazdki (*), (*lub od napisania* <u>1</u>), po których nastąpi spacja lub tabulator, a następnie dowolny tekst, program Word po zakończeniu akapitu (czyli naciśnięciu klawisza ENTER), automatycznie zastąpi akapit na element wypunktowany (*lub numerowany*).

Ćwiczenie

Wprowadzić następujący fragment tekstu:

Prasa

Kulisy

Enter NetForum

Sieci komputerowe

Następnie zaznaczyć napisane akapity i nacisnąć na pasku narzędzi Formatowanie

ikonę **Numerowanie** . W rezultacie powinniśmy otrzymać:

- 1. Prasa
- 2. Kulisy
- 3. Enter
- 4. NetForum
- 5. Sieci komputerowe

Zaznaczając akapit i klikając przemiennie ikonę 🗦 powodujemy włączanie/wyłączanie numerowania.

Ćwiczenie

Skopiować wpisany wcześniej tekst, zaznaczyć akapity i wybrać ikonę Wypunktowanie

E. W rezultacie otrzymujemy listę wypunktowaną::

- Prasa .
- Kulisy
- Enter
- NetForum
- Sieci komputerowe

Zaznaczyć wypunktowane akapity i zaobserwować zmianę położenia stosując klawisz Tab lub ikony

Ćwiczenie 12.1.

2.12.1. Modyfikacja wypunktowania i numerowania prostego

Z menu górnego Format lub z menu podręcznego (menu podręczne wywołuje się

naciśnięciu po prawego klawisza myszy) wywołujemy polecenie Wypunktowanie i numerowanie Pojawi się okno

| | Ж | | |
|---|---|-----------------------------|---|
| | Þ | Kopiuj | |
| , | æ | Wkl <u>e</u> j | |
| | Α | ⊆zcionka | |
| | Ē | Akapit | |
| | Ξ | Wygunktowanie i numerowanie | J |
| | 8 | Hiperłącze | |
| | | Synonimy | |

| Wypunktowanie i | numerowanie | | <u>? ×</u> |
|-----------------|-----------------|------------------|------------|
| Wypunktowane | Numerowane Kons | pekty numerowane | |
| Brak | •==== | 0 0 0 | • |
| | | | • • |
| Zresetui | | Ob <u>r</u> az | Dostosuj |

62

dialogowe "Wypunktowanie i numerowanie". Wywołujemy kartę Wypunktowanie. Widocznych jest w nim siedem ostatnio używanych stylów wypunktowania. Aby zmodyfikować styl wypunktowania wybieramy dowolny styl z istniejących na liście i następnie przycisk Dostosuj. Pojawi się nowe okno Dostosowanie listy wypunktowanej. W oknie tym możemy wybrać nową czcionkę dla "punktora" wybierając przycisk Czcionka. W znanym już oknie dialogowym Czcionka, dokonujemy odpowiednich ustawień.



Okno dialogowe Dostosowanie listy wypunktowanej i Czcionka

Wybierając przycisk Znak możemy wybrać dowolny symbol (z zainstalowanych na komputerze), który wystąpi w charakterze punktora.



Wybór znaku "punktora"

W oknie "dostosowanie listy wypunktowanej" możemy także ustawić:

- Pozycję wypunktowania Wcięcie (wielkość położenia wcięcia od lewej strony),
- Położenie tekstu Wcięcie (Odległość pomiędzy tekstem a znakiem wypunktowania)



Po zapoznaniu się z modyfikacją listy wypunktowanej należy utworzyć podane niżej listy:

Sieci komputerowe

- ÷ Prasa
- \bowtie Prasa \bowtie Kulisy \bowtie

 \bowtie

- Kulisy
- Enter NetForum
- Enter \bowtie NetForum
- Sieci komputerowe

- <u> S</u> Prasa
- <u> Kulisy</u>
- <u>s</u> Enter
- _{So} NetForum
- <u>∞</u> Sieci komputerowe

63

Uwaga: wielkość wcięć możemy także zmieniać na linijce poziomej (patrz ćwiczenie formatowanie akapitu).

W identyczny sposób możemy modyfikować listę numerowaną. Wybieramy tym razem z okna **Wypunktowanie i numerowanie** kartę **Numerowanie**. Jeżeli na liście nie ma odpowiadającego nam stylu klikamy przycisk **Dostosuj** i przystępujemy do modyfikacji listy numerowanej.



Najpierw wybieramy styl numeracji, rozwijając przycisk S**tyl numeracji**. Dostępne opcje: cyfry arabskie, wielkie i małe litery rzymskie, małe i duże liter oraz brak.



W polu **Format numeracji** możemy wpisać znaki, jakie mają się pojawić przed i po każdej liczbie, np. nawiasy (). Uwaga: pomiędzy znakami pojawi się na szarym tle liczba, której nie należy kasować. Najlepiej sprawdzać na podglądzie poprawność ustawionego formatu numeracji.

W polu **Zacznij od** podajemy liczbę, od której ma się rozpocząć numerowanie (*najczęściej w przypadku, gdy nie zaczyna się od 1*).

W polu **Pozycja numeru** podajemy sposób wyrównywania liczby: do lewej, do prawej lub do środka względem ustawionego wcięcia.

Po zapoznaniu się z modyfikacją listy numerowanej należy utworzyć podane niżej listy:

| [5] | Prasa | +A. | Prasa | a) | Prasa |
|-----|-------------------|-----|-------------------|----|-------------------|
| [6] | Kulisy | +B. | Kulisy | b) | Kulisy |
| [7] | Enter | +C. | Enter | c) | Enter |
| [8] | NetForum | +D. | NetForum | d) | NetForum |
| [9] | Sieci komputerowe | +E. | Sieci komputerowe | e) | Sieci komputerowe |
| | | | | | |

Ćwiczenie 12.2

2.12.2. Listy wielopoziomowe (konspekty numerowane)

Listy wielopoziomowe różnią się od zwykłych list tym, że rodzaj znaku lub cyfry wyliczania zmienia się w zależności od wcięcia akapitu. Maksymalna liczba wcięć wynosi 9. Okno listy wielopoziomowej wywołujemy jak poprzednie, z tym, że wybieramy przycisk **Konspekty numerowane**. Wielopoziomowe listy pozwalają także na łączenie wyliczania i wypunktowania.

| √ypunktowanie i n | umerowanie | | ? × |
|--|-----------------|--------------------------|-------------|
| Wypunktowane | lumerowane Kons | pekty numerowane |] |
| Brak | 1) A) D | 1 1.1 1.1 1.1.1 | * * • |
| Artykuł I Paragraf 1.01 | 1 | A | [1] a |
| (a) | 1.1.1 | 1 | i |
| Oumerowanie iszy O Kontynuuj poprzednią Dostosuj numerowanie listę | | | |
| Zresetuj | | ОК | Anuluj |

Modyfikację konspektu wielopoziomowego przetrenujemy na przykładzie. Wpisujemy następujący tekst:

- 1) Owoce
- 2) Krajowe
- 3) Jabłka
- 4) Gat 1
- 5) Gat. 2
- 6) Gruszki
- 7) Gat 1
- 8) Gat. 2
- 9) Sliwki
- 10) Gat 1
- 11) Gat. 2
- 12) Południowe
- 13) Jabłka
- 14) Gat 1
- 15) Gat. 2
- 16) Gruszki
- 17) Gat 1
- 18) Gat. 2
- 19) Sliwki
- 20) Gat 1
- 21) Gat. 2
- 22) Warzywa
- 23) Soki

Zakładamy, że teksty: owoce, warzywa, soki będą na poziomie 1. Tekst krajowe i południowe na poziomie 2, nazwy własne na poziomie 3 a gatunek na poziomie 4. Najpierw zaznaczamy cały tekst i usuwamy wszelkie wyliczenia (lub wypunktowania). W oknie dialogowym **Dostosowanie numeracji konspektu** określamy wygląd poszczególnych poziomów (*zgodnie z widokiem Podglądu na poniższym rysunku*). Po wykonaniu wszystkich elementów w oknie **Podgląd** powinniśmy uzyskać obraz jak na poniższym rysunku. Do poziomu 2 została dołączona numeracja z poziomu 1.

| Dostosowanie numeracji konspektu | ? × |
|--|---|
| Symph runeraci 1 2 3 4 3 5 3 5 3 5 3 5 3 5 | ok Andut Utres * 1) 1.1. A) |
| Położenie tekstu Wcięci <u>e</u> : 5,9 cm | |
| Przypisz styl go poziomu: (brak stylu) 💌 🗖 2 | čamień na cyfry grabskie |
| Po znalgu numeracji: Odstęp 💌 🗖 | Ponownie uruchom Poziom 3 |
| Nazwa listy pola ListNum: | osuj zmiany do: Bieżący akapit 💌 |

Następnie zaznaczamy napisany tekst i wywołujemy polecenie Numerowanie 📃. W efekcie otrzymujemy zwykłą listę numerowaną.

Ustawiamy teraz kursor na tekstach z poziomu 2 (*Tekst krajowe i południowe*) i zwiększamy wcięcie (*poziom*) za pomocą ikony **Zwiększ wcięcie** Na tekstach z poziomu 3 klikamy dwukrotnie na tą ikonę ie, a na tekstach 4 poziomu 3-krotnie. W efekcie końcowym powinniśmy uzyskać wielopoziomową listę jak poniżej:

```
1)
         Owoce
       1.1) Krajowe
                        A) Jabłka
                             (a) Gat 1
                              (b) Gat. 2
                        B) Gruszki
                              (a) Gat 1
                              (b) Gat. 2
                        C) Sliwki
                              (a) Gat 1
                              (b) Gat. 2
       1.2) Południowe
                        A) Jabłka
                             (a) Gat 1
                              (b) Gat. 2
                        B) Gruszki
                             (a) Gat 1
                              (b) Gat. 2
                        C) Śliwki
                              (a) Gat 1
                              (b) Gat. 2
2)
         Warzywa
       2.1) Krajowe
       2.2) Południowe
3)
         Soki
Za pomocą polecenia zmniejsz wcięcie E możemy zmniejszać poziom poszczegól-
nych list.
```

Na zakończenie ćwiczenia zapisać utworzone dokumenty na dyskietce.

Ćwiczenie 13

2.13. Sekcje dokumentu i kolumny

Sekcje, to oddzielone fragmenty dokumentu pozwalające na różnicowanie formatowania układu dokumentu pomiędzy stronami lub w obrębie jednej strony.

Word umożliwia podział dokumentu na dowolną liczbę sekcji i formatowanie oddzielnie każdej z nich. Można np. jedną sekcję sformatować jako tekst w jednej kolumnie, a następnie sformatować kolejne sekcje jako tekst w dwóch kolumnach, w którym znajdzie się zasadnicza treść tekstu. Często wstawiamy sekcje, gdy jedna strona dokumentu musi mieć orientację poziomą (np. tabela się nie mieści w układzie pionowym), a pozostałe strony mają mieć orientację pionową.

Dla każdej sekcji można niezależnie ustawić elementy formatowania:

marginesy,

_

- rozmiar lub orientację strony,
- _

- numerowanie stron,
- numerowanie wierszy,
- przypisy dolne i końcowe.

Podział sekcji steruje formatowaniem sekcji w tekście, który go poprzedza. Jeżeli usuniemy podział sekcji, tekst go poprzedzający stanie się częścią następnej sekcji i przyjmie jej formatowanie. Ponadto ostatni znak akapitu (¶) w dokumencie steruje formatowaniem ostatniej sekcji w dokumencie (lub całego dokumentu, jeżeli nie zawiera on sekcii). Program WORD traktuje cały dokument jako pojedyncza sekcje, aż do momentu wstawienia znaku podziału sekcji.

Podział sekcji można zrealizować za pomocą polecenia Znak podziału... z menu rozwijalnego Wstaw. Możliwe jest wstawienie znaku podziału sekcji we wskazanym miejscu na tej samej stronie, na następnej stronie, na stronie parzystej lub nieparzystej (okno dialogowe obok).

| Znak podziału | ? × |
|--------------------------------------|-----|
| Typy podziałów | |
| Podział strony Podział kolumny | |
| 🔿 <u>P</u> rzerwa w zawijaniu tekstu | |
| Typy podziałów sekcji | |
| <u>N</u> astępna strona | |
| 🔿 W tym <u>mi</u> ejscu | |
| Strona parzysta Strona nieparzysta | |
| OK Anu | luj |

Poniżej pokazano przykłady możliwych podziałów sekcji (podwójna kropkowana linia przedstawia znak podziału sekcji).

Następna strona - wstawienie znaku podziału sekcji i rozpoczęcie nowej sekcji na następnej stronie.

W tym miejscu - wstawienie znaku podziału sekcji i rozpoczęcie nowej sekcji na tej samej stronie.

Strona nieparzysta lub Strona parzysta - wstawienie znaku podziału sekcji i rozpoczęcie nowej sekcji na następnej nieparzystej lub następnej parzystej stronie



- nagłówki i stopki,
- źródło papieru w drukarce,
- obramowania stron, wyrównanie pionowe,

kolumny,

Aby zmienić typ podziału sekcji należy wybrać sekcję, w której będą wprowadzane zmiany, następnie z menu Plik wybrać polecenie Ustawienia strony, i kartę Układ. W polu Początek sekcji zaznaczyć opcję opisującą miejsce, od którego ma rozpocząć się bieżącą sekcję.

W celu usunięcia znaku końca sekcji należy ustawić kursor na tym znaku i skasować go. Word automatycznie przyłącza sekcję do poprzedniej (zmieniając formatowanie).

Ćwiczenie 13.1

2.13.1. Sekcje

Otworzyć z dyskietki plik *ćwiczenie1*, zapisać pod inną nazwą i wprowadzić znaki podziału sekcji. Druga strona powinna mieć orientację poziomą. Nagłówki powinny być różne na stronach parzystych i nieparzystych, natomiast na pierwszej stronie nie powinien pojawiać się żaden nagłówek (*ustawianie nagłówków i orientacji strony: patrz ćwiczenia poprzednie*).



Dokument powinien wyglądać jak na poniższym rysunku.

Ćwiczenie 13.2

2.13.2. Kolumny

Kolumny to jedna z nowoczesnych cech Worda pozwalająca na pisanie tekstu w stylu "kolumn gazetowych". Tekst wówczas ciągnie się nieprzerwanie od dołu jednej kolumny do góry następnej. Podział strony (fragmentu strony – sekcji) na kolumny typu gazetowego może być realizowany dwoma sposobami:

 do utworzenia kolumn o równej szerokości można używać polecenia Kolumny na pasku narzędzi Standardowy. Wystarczy przeciągać wskaźnik myszy w celu wybrania żądanej liczby kolumn. (*Jeżeli zamiarem jest zmiana istniejącego tekstu na kolumny, to należy go najpierw zaznaczyć*).



Ikona Kolumny i rozwinięte podmenu do wyboru liczby kolumn

do utworzenia kolumn o różnej szerokości (*a także równej*), należy zastosować polecenie Kolumny z menu rozwijalnego Format. Pojawi się okno dialogowe, w którym ustawiamy żądaną liczbę kolumn, możemy ustawić niezależnie ich szerokości i odstępy między nimi, rozdzielenie linią i wskazać miejsca zastosowania.

| Kolumny | ?× |
|---|-----------------------------|
| Wzorce Jedna Dwie Irzy Z jewej Z prawej | OK Anuluj |
| Licz <u>b</u> a kolumn: 1 | 🔲 <u>R</u> ozdzielone linią |
| Szerokość i odstęp <u>Kol. nr. Szerokość: O</u> dstęp: 1: 16 cm 2 Jednakowa szerokość kolumn | Podgląd |
| Zastosuj: Do zaznaczonych sekcji | 🗖 <u>N</u> owa kolumna |
| Ud biezącego miejsca A Do całego dokumentu 💌 | |

Okno dialogowe polecenia Kolumny... wybrane z menu rozwijalnego Format

Aby sformatować wielokolumnowo cały dokument, z menu Edycja wybieramy polecenie *Zaznacz wszystko* i następnie polecenie Kolumny.

Aby sformatować wielokolumnowo tylko część dokumentu (*lub sformatować w kilku kolumnach sekcje dokumentu*), należy zaznaczyć ten tekst (*lub kliknąć w dowolnym miejscu w sekcji*) i następnie wybrać polecenie **Kolumny**.

Zmianę szerokości kolumn typu gazetowego i odstęp dla poszczególnych kolumn, można także wykonać posługując się znacznikami kolumn, które znajdują się na linijce poziomej.



Jeżeli szerokości kolumn są równe, wszystkie kolumny się zmieniają. Jeżeli szerokości kolumn nie są równe, zmieni się tylko ta kolumna, w której określono zmiany. Aby przełączać się między kolumnami o równej szerokości a kolumnami o różnej szerokości oraz, aby dokładnie określić szerokości kolumn i odstępów, należy stosować polecenie **Kolumny** z menu **Format**.

Word pozwala na wykorzystanie wielu metod składania tekstu lub artykułów w gazetach, broszurach i ulotkach. Najczęściej wykorzystywane są "*kolumny typu gazetowego*", w których tekst przepływa nieprzerwanie z końca jednej kolumny do początku następnej kolumny na tej samej stronie. Można określić, ile kolumn gazetowych ma być, dopasować ich szerokość i dodać między kolumnami linie pionowe. Można też dodać nagłówek transparentu rozciągający się na szerokość strony.



Jeżeli zaistnieje sytuacja, że kończący się na tej samej stronie tekst wypełnia jedną kolumnę tylko częściowo należy ustawić kursor na końcu ostatniej kolumny i wstawić znak podziału (*identycznie jak w sekcjach*) – na rysunku poniżej pokazano tekst w trzech kolumnach przed i po wstawieniu znaku podziału.



Wyrównywanie długości kolumn poleceniem Wstaw znak podziału

Ćwiczenie do samodzielnego wykonania

Należy skopiować tekst z pliku ćwiczeniel i sformatować go stosując sekcje i kolumny. Na zakończenie zapisać dokument na dyskietce.

70
Ćwiczenie 14

2.14. Tabele w Wordzie

Tabela w Wordzie to uporządkowany układ komórek w postaci wierszy i kolumn, w które może być wpisywany tekst lub grafika. Każda komórka może być formatowana oddzielnie. Możemy wyrównywać liczby w kolumnach, a także wykonywać sortowanie i proste obliczenia. Dodatkowo w Wordzie można tabele zagnieżdżać. Elementy charakterystyczne tabeli pokazano na poniższym rysunku.



Uchwyt do przesuwania pozwala na przemieszczanie tabeli w dokumencie, natomiast szybką zmianę rozmiaru całej tabeli możemy wykonać wykorzystując uchwyt zmiany rozmiaru tabel.

Ćwiczenie 14.1

2.14.1. Techniki wstawiania tabel



 Wykorzystując polecenie Wstaw tabelę znajdujące się na pasku narzędzi Standardowy. Po wybraniu tego polecenia należy przeciągnąć myszką w dół, określając tym samym liczbę wierszy i kolumn nowej tabeli (na rysunku obok pokazano wybór rozmiaru tabeli 3x4 – 3 wiersze, 4 kolumny).

 Wybierając z menu rozwijalnego Tabela polecenie Wstaw i następnie Tabelę. Wybór polecenia Tabela z menu górnego dostarcza najwięcej narzędzi, zarówno do tworzenia tabeli jak i jej modyfikacji.

| Tabela | Wstaw tabelę | ? × |
|---|--|------------------|
| Ryguj tabelę Wstaw • Usuń • | Rozmiar tabeli Liczba <u>k</u> olumn: | |
| Zaznacz • | Liczba <u>wi</u> erszy: Zachowanie autodopasowania — | 2 🛨 |
| Podziel komórki Podziel tabelę | Stała szerokość kolumn: Autodopasowanie do zawart | Auto 🚖 |
| Autoformatowanie tabeli Autodopasowanie Prwtarzanie nankńwków wierszy | C Autodopasowanie do <u>o</u> kna Format tabeli: (brak) | Autoformatowanie |
| Konwertuj | | |
| Eormuła Ukryj linie siatki Właściwości tabeli | Ustaw jako domyślne dla nowy | rch tabel Anuluj |

Elementy tabeli mogą być usuwane lub dodawane za pomocą poleceń: Usuń/dodaj komórki, wiersze, kolumny, albo mogą być łączone lub dzielone \rightarrow Scalaj komórki lub Podziel komórki.... W menu Tabela, możemy także zaznaczyć wiersz, kolumnę (lub całą tabelę) i następnie sformatować je niezależnie od pozostałej części tabeli. Możliwe jest także ustalanie dokładnych wymiarów wierszy i kolumn oraz "Autoformatowanie tabeli...", tzn.: wybranie szablonu tabeli udostępnionego przez program WORD, umożliwiającego dostosowanie jej wyglądu do potrzeb użytkownika. Do tabeli można dostawiać także Nagłówki (takie jak np. nazwy miesięcy, dni tygodnia), które będą powtarzane na każdej następnej stronie. Zaznaczoną tabelę można konwertować na tekst. Tekst w tabeli może być sortowany (polecenie: Sortuj tekst...) malejąco, rosnąco lub według akapitów. Możliwe jest również rozdzielanie tabeli (polecenie: Podziel tabelę) na części oraz pisanie formuł matematycznych w jej komórkach (np. dodaj wartości z komórki A1 i B8).

3) Przekształcając istniejący tekst w tabelę.

Jeżeli mamy już napisany tekst można go w prosty sposób zamienić na tabelę wybierając z menu **Tabela** polecenie **Konwertuj** i następnie **Przekształć tekst na tabelę**. Pojawi się pokazane niżej okno dialogowe, w którym podajemy separator tekstu (*najczęściej jest to znak tabulatora lub spacja*), a następnie inne wymagane opcje (liczbę kolumn i wierszy, sposób dopasowania szerokości kolumn itd.).

| Konwertuj tekst na tabelę | ?× |
|--|---------------------------|
| Rozmiar tabeli | |
| Liczba <u>k</u> olumn: | 4 |
| Liczba wierszy: | 2 |
| Zachowanie autodopasowania — | |
| 🖲 <u>S</u> tała szerokość kolumn: | Auto 🚊 |
| C Autodopasowanie do <u>z</u> awarto | ości |
| C Autodopasowanie do <u>o</u> kna | |
| Format tabeli: (brak) | Auto <u>f</u> ormatowanie |
| Separator tekstu — — — — — — — — — — — — — — — — — — — | |
| 🔿 Ta <u>b</u> ulator 🛛 💽 Inny: | |
| OK | Anuluj |

Ćwiczenie

Wpisać poniższy tekst i zamienić go na tabelę wybierając polecenie Konwertuj tekst na tabelę. Jako separator tekstu włączyć inny i wpisać znak spacji. Dodatkowo włączyć opcję *Autodopasowanie do zawartości*.



72

4) Poprzez rysowanie tabeli – Ten sposób pozwala na bardzo szybkie budowanie nawet bardzo skomplikowanych tabel. Przypomina rysowanie na papierze milimetrowym. Najpierw rysujemy linie z jednego punktu do drugiego – po przekątnej – definiując tym granice całej tabeli. Następnie rysujemy pozostałe linie tabeli.



Ćwiczenie do samodzielnego wykonania

Wykorzystując polecenie Rysuj tabelę utworzyć tabelę pokazaną poniżej.



Uwaga: jeżeli uznamy, że narysowana linia jest błędna wystarczy wybrać gumkę *i wskazać linie tabeli do usunięcia*.

Ćwiczenie 14.2

2.14.2. Formatowanie tabeli

Narzędzia do formatowania tabeli możemy wybrać albo z menu rozwijalnego **Tabela** albo włączając pasek narzędzi **Tabele i krawędzie** (*z menu Widok →Paski narzędzi*).



Poniżej omówiono krótko ważniejsze polecenia:

| 1 | Rysuje tabelę (włącza / wyłącza polecenie) |
|---|--|
| 2 | Wymazuje wskazaną linię tabeli |
| | Wybór stylu linii (rozwijalna lista) |

| 1/2 💌 | Wybór grubości linii |
|---|--|
| _ | Wybór koloru linii obramowania |
| Krawędzie i linie | |
| 🕭 - | Wybór koloru wypełnienia |
| Wistaw tabele, Wistaw kabele, Same and Same and Same and Same and Same and | Wstaw tabelę – lista rozwijalna pozwalająca także na wstawienie nowych wierszy (kolumn), oraz sterowanie szerokością kolumn |
| | Scala zaznaczone komórki |
| | Dzieli zaznaczone komórki |
| | Steruje wyrównywaniem tekstu (grafiki) w komórce, zarówno w poziomie jak i w pionie |
| II II | Rozkłada wiersze / kolumny równomiernie (jed- nakowe wysokości / szerokości) |
| 2 | Włącza okno "Autoformatowanie" tabeli wiek warowa warowa tabe wiek warowa warowa tabe wiek warowa |
| | Steruje kierunkiem przepływu tekstu w komórce |
| | Sortuje zawartość tabeli rosnąco /malejąco |
| Σ | Autosumowanie wybranych komórek tabeli |

Sterować krawędziami i cieniowaniem tabeli (*komórek*), można także za pomocą polecenia **Obramowanie i cieniowanie** wywoływanego z menu rozwijalnego **Format**. Reguły dostosowywania krawędzi są proste. Najpierw wybieramy ogólne ustawienia (*z lewej strony okna* **Obramowanie i cieniowanie** \rightarrow **Krawędzie**): brak, ramka itd., a następnie definiujemy styl + kolor + szerokość linii i w końcu na oknie podglądu wskazujemy, która krawędź ma być rysowana zdefiniowanym stylem.





W celu specjalnego wyróżnienia tylko jednej komórki (*lub wiersza czy też kolumny*) należy najpierw ją zaznaczyć, a dopiero później wywołać polecenie dotyczące krawędzi i cieniowania.

Ćwiczenie do samodzielnej realizacji

Utworzyć i sformatować tabelę jak na poniższym rysunku. Na zakończenie zapisać dokument na dyskietce. *Należy wykorzystać polecenia dotyczące scalania komórek oraz zmiany szerokości i wysokości komórek*.



Ćwiczenie 14.3

2.14.3. Edycja całej tabeli i jej elementów

Utworzyć tabelę 3x3 i umieścić kursor w dowolnym miejscu w środku tabeli (w przeciwnym wypadku polecenie **Właściwości tabeli** będzie niedostępne).

Wywołać z menu Tabela polecenie właściwości tabeli – rysunek poniżej:

| Właściwości tabeli | ? × |
|--|---------------------------|
| Tabela Wiersz Kolumna Komórka | |
| Rozmiar | |
| 🗌 🗌 Preferowana szerokość: 🛛 cm 🚊 Mierz w: | Centymetry |
| Wyrównanie | |
| | W <u>cię</u> cie z lewej: |
| | 0 cm 🚊 |
| Do lewej Wyś <u>r</u> odkuj Do praw <u>e</u> j | |
| Zawijanie tekstu | |
| | |
| | |
| | Pozycionowanie |
| <u>Biak Woker</u> | |
| | |
| Obramowanie į cieniowanie | Opcje |
| | |
| | |

Okno dialogowe Właściwości tabeli

W pierwszym oknie można sterować położeniem tabeli względem marginesów pionowych i tekstu. Włączamy opcję *Wyśrodkuj* (*identyczny efekt uzyskujemy po zaznaczeniu tabeli i wybraniu jednego z przycisków wyrównywania akapitu*).

Następnie wywołujemy kolejne karty *Wiersz* i *Kolumna* i ustawiamy wysokość i szerokość wszystkich komórek na 2 cm.

| Właściwości tabeli ? 🗙 | Właściwości tabeli 🔹 🤋 🗙 |
|--|---|
| Właściwości tabeli I konórka Tabela Wersz Kokymna Konórka Rominar Wersz 1: I okładnie I okład | Właściwości tabeli (2) X Izbela Wierz Kolumna 3: Kołumna 3: I Preferowana szerokość 1,75 m ➡ Mjerz w: Centymetry Image: Mission and Mis |
| CKAnuluj | |

Teraz, na karcie **Komórki** wybieramy sposób wyrównywania tekstu w komórkach (*Wy-środkuj*), a następnie przycisk **Opcje** i włączamy **Zawijaj tekst**.

| Właściwości tabeli | ? × | Opcje komórek 🛛 🔋 🗙 |
|--|-----|---|
| Iabela Wiersz Kolymna Komirki Romier Forgerowana szerokość: 2 cm Mjerz w: Centymetry Wyrównanie w pionie Sofia Mjerz with pionie Sofia Mjerz with pionie | • | Marginesy komórki Takie same jak całej tabeli Górny: Ocm 💂 Lewy: 0,12 cm 👮 Dolny: Ocm 💂 Prawy: 0,12 cm 🚔 |
| | | Opcje |
| | | 🔽 Zawijaj tekst 🛛 🗖 Dopasuj tekst |
| QpdeOKAnul | uj | OK Anuluj |

Po sformatowaniu tabela powinna wyglądać jak na poniższym rysunku.

| А | В | С |
|---|---|---|
| F | Е | D |
| G | Н | Ι |

Ćwiczenie 14.4

2.14.4. Zmiana szerokości kolumny (wysokości wiersza) za pomocą myszy

Jeżeli najedziemy myszką na linie tabeli kursor przyjmuje postać podwójnej linii ze strzałkami: dla wierszy /kolumn $\frac{4}{7}$ || >.

Trzymając lewy klawisz myszy można wówczas zmieniać rozmiar wiersza lub kolumny. Jeżeli zaznaczona jest tylko jedna komórka, to operacja taka będzie odnosiła się tylko do zmiany wymiarów tej komórki (*dotyczy tylko zmiany szerokości kolumny*).

W dalszej części należy skopiować utworzoną wcześniej tabelę i zaznaczając kolejno komórki E i I zmienić szerokości kolumn za pomocą myszy – rysunek poniżej



Ćwiczenie 14.5

2.14.5. Sortowanie danych i wykonywanie prostych obliczeń w tabeli - formuły

Zawarty w tabeli tekst, liczby lub daty można sortować w porządku rosnącym (*od A do Z, od zera do 9 lub od daty najwcześniejszej do najpóźniejszej*), lub w porządku malejącym (*od Z do A, od 9 do zera itd*.).

Aby posortować dane w tabeli należy:

- 1) zaznaczyć tabelę
- Z menu Tabela wybrać polecenie Sortuj i ustawić odpowiednie opcje. Można dodatkowo wybierając kartę Opcje. Wybrać: język, separatory pól itd. – rysunek poniżej.

| Sortuj tekst | | ? × | | |
|---|-------------------------|---|---------------------------------------|---|
| Sortuj według | Typ danych: Tekstowy | <u>R</u>osnąco <u>M</u>alejąco | | |
| Następnie według | Typ danych: Tekstowy | Rosnąco Malejąco | Opcje sortowania | Opcie sortowania |
| Następnie według | Typ danych: Tekstowy | C Malejąco | C Izbulatory C Sredniki C Inne: | Iv Sortuj tylko kolumny □ Uwzględniaj wielkość liter |
| Lista – – – – – – – – – – – – – – – – – – – | wy 💽 Nie ma wiersza nag | łówkowego | Polski | |
| | OK Anuluj | Opcje | ОК | Anuluj |

Ćwiczenie 14.5.1

Utworzyć tabelę jak na poniższym rysunku i posortować dane alfabetycznie (dodatkowo włączyć opcję *Powtarzanie nagłówków wierszy*).

| | Przed sortowaniem | | Po sortowaniu (alfabetycznie) | | | | |
|---|-------------------|---------------|-------------------------------|--|-------------|---------------|--|
| ľ | Nazwisko | Średnia ocena | | | Nazwisko | Średnia ocena | |
| 5 | Sędzimirski | 4,4 | | | Bibalot | 2,56 | |
| I | Bibalot | 2,56 | | | Kaczmarek | 4,4 | |
| ľ | Mickiecz | 3,76 | | | Mickiecz | 3,76 | |
| I | Rabuj | 4,89 | | | Rabuj | 4,89 | |
| ł | Kaczmarek | 3,34 | | | Sędzimirski | 3,34 | |
| J | Fomarski | 4,01 | | | Tomarski | 4,01 | |

Ćwiczenie 14.5.2

Dla utworzonej wcześniej tabeli wprowadzamy nowy wiersz na końcu i obliczymy sumę średnich ocen. Do wstawienia nowego wiersza można wykorzystać polecenie **Tabela > Wstaw > Wiersze**, lub ustawić kursor na zewnątrz ostatniego wiersza i nacisnąć klawisz Enter. Ustawiamy kursor w pustej komórce (*pod liczbami*) i z menu **Tabela** wywołujemy polecenie **Formuła**.

| Nazwisko | Średnia ocena | Formuła 🙎 🗙 |
|--------------------|---------------|------------------------------------|
| Bibalot | 2,56 | Eormuła: |
| Kaczmarek | 4,4 | Format liczb: |
| Mickiecz | 3,76 | |
| Rabuj | 4,89 | Wklej funkcję: Wklej zakładkę: |
| Sędzimirski | 3,34 | |
| Tomarski | 4,01 | |
| Suma śred- nich | 22,96 | |

Z dostępnych funkcji (*lista rozwijalna* **Wklej funkcje**) wybieramy funkcję SUM i podajemy zakres komórek do sumowania. Word domyślnie przyjmuje w tym przypadku komórki położone powyżej (*Above – ponad*). Zamiast *Above* można wpisać zakres argumentów **Sum(B2:B7)**, co w rezultacie daje ten sam wynik **22,96**. Program numeruje wiersze tabeli od 1, natomiast kolumny od litery A. Zakres sumowanych komórek rozdzielony jest dwukropkiem. Natomiast, w celu zsumowania zawartości dowolnych komórek np.: B2+B6, argumenty należy rozdzielić przecinkiem, np.: =SUM(B2,B6).

Uwaga Wynik działania jest wstawiany jako pole w wybranej komórce. Po zmianie zawartości komórek, które obejmuje działanie, należy uaktualnić wyniki obliczenia zaznaczając odpowiednie pole, a następnie naciskając klawisz F9.

Ćwiczenie 14.6

2.14.6. Nagłówek tabeli

Jeżeli tabela nie mieści się na stronie i jej dalsza część zaczyna się na stronie następnej, możemy zdefiniować pierwszy wiersz, lub kilka początkowych wierszy tabeli jako "**na-główek**". Spowoduje to, że przy kontynuacji tabeli od nowej strony u góry automatycznie pojawi się wiersz zdefiniowany jako nagłówek.

Aby zdefiniować pierwszy wiersz (*lub kilka pierwszych wierszy tabeli*) jako nagłówek należy po zaznaczeniu tego wiersza z menu T**abela** wybrać polecenie *Powtarzanie nagłówków wierszy*.

Ćwiczenie 15

2.15. Formatowanie tekstu z użyciem stylów

Najważniejszym celem stosowania stylów jest automatyzacja najbardziej pracochłonnej czynności w Wordzie jaką jest formatowanie.

Styl jest ciągiem znaków formatujących, które mogą być stosowane do tekstu w dokumencie w celu szybkiej zmiany jego wyglądu. Stosując styl, stosuje się tym samym całą grupę znaków formatujących za jednym prostym posunięciem. Na przykład trzeba sformatować tytuł rozdziału tak, aby był wyróżniony. Zamiast kilku oddzielnych kroków formatowania tytułu (np.: 16 pt, Arial, wyśrodkowany, podkreślony itd), można uzyskać ten sam efekt w jednym kroku stosując zdefiniowany styl Tytuł rozdziału.

Po uruchomieniu programu Word, nowy pusty dokument jest oparty na szablonie standardowym, natomiast tekst jest pisany przy użyciu stylu standardowy. Oznacza to, że w momencie rozpoczęcia pisania zostanie zastosowana czcionka, rozmiar czcionki, odstępy między wierszami, sposób wyrównania tekstu oraz inne formaty aktualnie zdefiniowane dla stylu Standardowy. Styl *Standardowy* jest stylem bazowym dla szablonu standardowego, co oznacza, że na nim bazują inne style budowane w ramach tego szablonu.

Oprócz stylu Standardowy istnieje wiele innych stylów dostępnych w szablonie standardowym – *rysunek obok*. Kilka z nich jest wyświetlonych na liście **Styl** na pasku narzędzi **Formatowanie**. Można przeglądać i wybierać inne style w oknie dialogowym **Styl** (menu **Format**, polecenie **Styl**).

| Standardowy 🖵 | | |
|---------------|-------------|---|
| Spis treści 2 | ≕ ¶_ | ▲ |
| | 10 pt | |
| Spis treści 3 | ≕ 1 | |
| | 10 pt | |
| Spis treści 4 | ≕ ୩ | |
| | 10 pt | |
| Spis treści 5 | ≡ ¶ | |
| * | 10 pt | |
| Spis treści 6 | = 1 | |
| • | 10 pt | |
| Spis treści 7 | ■ ¶ | |
| | 10 pt | |
| Spis treści 8 | ≡ 1 | |
| | 10 pt | |
| Spis treści 9 | ≣ ¶ | |
| - | 10 pt | |
| Standardowy | ≕ ¶ | |
| - | 11 pt | |
| Stopka | ≡ 1 | |
| • | 11 pt | |

Style znaku i akapitu?

Style akapitu decydują o wyglądzie akapitu, to znaczy o wyrównaniu tekstu, położeniu tabulatorów, ramek, odstępach między wierszami, obramowaniu. Mogą zawierać znaki formatujące. Jeżeli akapit ma mieć określony zestaw atrybutów, które nie występują w bieżącym stylu (na przykład pogrubienie, kursywa, wyśrodkowany nagłówek pisany czcionką Arial Narrow), to można utworzyć nowy styl akapitu.

Styl znaku dotyczy zaznaczonego tekstu wewnątrz akapitu, na przykład czcionka tekstu i jej rozmiar, pogrubienie i kursywa. Znaki wewnątrz akapitu mogą być pisane własnym stylem, nawet jeśli akapit jako całość ma przypisany inny styl. Jeżeli trzeba zastosować

80

określony format dla danego typu słów lub fraz, a format taki nie występuje w żadnym z istniejących stylów, to można utworzyć nowy styl znaku.

Ćwiczenie 15.1

2.15.1. Tworzenie nowego stylu

W celu praktycznego opanowania techniki korzystania ze stylów, należy wczytać dokument *ćwiczenie1*, zapisać go pod nazwą *ćwiczenie-style* i następnie zdefiniować własny styl o nazwie "**Nazwisko**". Styl ten zastosować jako główny styl dokumentu. Atrybuty stylu "**Nazwisko**": *Czcionka 12 pt, TimesNewRoman, Italic, wcięcie z lewej i prawej 1 cm, odstępy przed i po akapicie 6 pt., interlinia pojedyncza.*

Realizacja powyższego zadania.

Z menu **Format** wybieramy polecenie **Styl**. Pojawi się okno jak na poniższym rysunku, wybieramy przycisk **Nowy**....

| Styl | | ? × |
|--|--|-------|
| Style: | Podgląd akapitu | |
| 1 Spis treści 8 1 Spis treści 9 1 Standardowy 1 Standardowy 1 Stapka 1 styli 1 t 1 rekst blokowy | Annual de la construcción de | |
| 1 Tekst komentarza 1 Tekst podstawowy Tekst podstawowy 2 1 Tekst podstawowy wcięty 1 Tekst podstawowy wcięty 2 1 Tekst podstawowy wcięty 3 1 Tytuł | Podgląd znaku Arial Opis Opis Standardowy + Czcionka: 12 pt, Do lewej i prawej | |
| Wyświeti: Używane style | V Modyfiku) Usuf | i |
| | Zastosuj Anulu | ıj 🔤 |

Okno dialogowe Styl

W polu Nazwa wpisujemy "Nazwisko", w polu Typ stylu wybieramy z listy Akapit, w polu Oparty na wybieramy Standardowy, w polu Styl następnego podajemy Nazwisko. Po wykonaniu tych czynności rozwijamy przycisk Format.

| Nowy styl | ? × |
|---|--|
| Nazwa: | Typ styl <u>u</u> : |
| Nazwisko | Akapit |
| Opar <u>t</u> y na: | Styl nastę <u>p</u> nego akapitu: |
| ¶ Standardowy 💌 | ¶ Nazwisko 💌 |
| Podgląd | |
| E netro lineare vyherinary på tetterer Gir Fleron an Hannon vi skuel Krastegene skaaf Hanategev salagt Hanategev salagt slaget Koniegov skopt Rostegov slaget Rostegov skopt Rostegov skopt Rostegov skopt | ji aline juli na gorizmojni pravla, vydartovoj popytih presi kalogi Rollenge vladelj Rollenge vstalogi Rollenge vstalogi Rollengev, sklagel Rollenge sklagel Rollenge vstalogi Rollengev, sklagel Rollengev sklagel Rollengev sklagel |
| Opis | w Roman, 10 pt, Do lewej i prawej |
| 🗖 Dodaj do szablonu | Automatycznie <u>a</u> ktualizuj |
| OK Anuluj | Format 🔹 Klawisz <u>s</u> krótu |

Definiowanie nowego stylu

Wybierając kolejno odpowiednie opcje (*znane z poprzednich ćwiczeń*), dokonujemy zmian wg podanych na początku wymagań odnośnie stylu **Nazwisko**. Po zakończeniu definiowania stylu zaznaczamy wybrane akapity w dokumencie i z listy stylów wybieramy styl **Nazwisko**. Akapit automatycznie przyjmuje wszystkie ustawienia zdefiniowane w tym stylu.

| 1 | vord-cześć-2 - Microsoft Word |
|----------|--|
| Elil | < ⊑dycja <u>W</u> idok Wgtaw Eormat <u>N</u> arzędzia Iabela |
| | 🗃 🖬 🔒 😂 🖪 🖤 🐰 🛍 🚭 💅 🖌 |
| J | Times New Roman 💌 10 💌 🖪 |
| L | Nagłówek indeksu |
| | Nagłówek strony |
| | Nazwisko |
| | Normalny (Web) |
| | |

Ćwiczenie 15. 2

2.15.2. Tworzenie nowego stylu na bazie istniejącego

Algorytm tworzenia nowego stylu na bazie tekstu z istniejącym formatem dla nowego stylu.

- 1. Formatujemy jeden akapit i zaznaczamy go (stanowi on wzorzec).
- Na pasku narzędzi Formatowanie wybieramy listę Styl (zostanie zaznaczona nazwa stylu, który jest aktualnie przypisany do akapitu. Wpisujemy w tym polu nową nazwę, np.: Nowy-styl (rysunek poniżej), i naciskamy Enter. Word doda nowy styl do listy stylów w dokumencie.



Tworzenie nowego stylu na bazie istniejącego

Po zmianie elementu formatowania stylu bazowego, zmiana ta będzie również dotyczyła wszystkich stylów w dokumencie, które pochodzą od tego stylu bazowego. Można również spowodować, że Word będzie uaktualniał styl automatycznie, co oznacza, że Word wykrywa aktualizację formatu tekstu, który zawiera styl, a następnie automatycznie uaktualnia styl. Kiedy Word automatycznie uaktualnia styl, całość tekstu sformatowanego przy pomocy tego stylu jest uaktualniana, tak aby była zgodna z formatem tekstu, który został zmieniony.

Aby szybko zmienić cały tekst, który jest sformatowany przy użyciu określonego stylu, można ponownie zdefiniować styl. Na przykład, jeżeli główny tekst jest pisany czcionką Arial, 14 pkt., wyrównany do lewej, a później trzeba zmienić czcionkę na TimesNew-Roman 12 pkt. i wyjustować, to nie trzeba zmieniać formatu dla każdego akapitu w dokumencie. Zamiast tego można zmienić właściwości tego stylu. W tym celu wybie-ramy kolejno z menu **Format** polecenie **Styl** i następnie **Modyfikacja stylu**.

82

Zastosowanie innego stylu do akapitu

Aby zastosować nowy styl do akapitu, wystarczy ustawić kursor w dowolnym miejscu wewnątrz akapitu (*w przypadki kilku akapitów należy je zaznaczyć*) i wybrać styl akapitu w polu **Styl** na pasku narzędzi **Formatowanie**. Aby zastosować styl znaku, należy kliknąć słowo lub zaznaczyć grupę słów, które mają być zmienione i następnie w polu **Styl** na pasku narzędzi **Formatowanie** wybrać odpowiedni styl znaku.



Okno szybkiej zmiany stylu

Uwaga:

Z prawej (*lub lewej*) strony nazwy każdego ze stylów akapitu znajduje się znacznik akapitu ¶, natomiast dla nazw stylów znaków znajduje się pogrubiona podkreślona litera " \underline{a} ".

Powyższe zmiany można także wprowadzać wybierając z menu **Format** polecenie **Styl**. Po wskazaniu w polu **Style**, stylu, który ma być zastosowany wystarczy kliknąć przycisk **Zastosuj**. Jeżeli stylu, który nas interesuje nie ma na liście, wybieramy inną grupę stylów w polu **Lista**.

Aby szybko zastosować styl, można także korzystać z malarza formatów.

Ćwiczenie 15.3

2.15.3. Automatyczne tworzenie spisu treści

W celu automatycznego wygenerowania spisu treści należy do odpowiednich akapitów przypisać style nagłówków, np.; nagłówek1, nagłówek2 itd. (*z listy Styl na pasku narzę-dzi Formatowanie*).

Otwieramy dokument *ćwiczenie1* i uzupełniamy go o odpowiednie tytuły zgodnie z realizowanymi ćwiczeniami, wg schematu:

Ćwiczenie 1 Interfejs programu Word (istniejący tekst) Ćwiczenie 2 Polecenie zapisz jako (istniejący tekst) itd. Do tytułów przypisujemy styl **nagłówek 1**, natomiast do tekstu ćwiczenie 1 itd., styl **nagłówek 2**. Wywołujemy z menu **Wstaw** polecenie **Indeksy i spisy** i następnie **Spis** treści. Ograniczamy liczbę poziomów do 2. Włączamy znaki wiodące tabulacji oraz **Pokaż i wyrównaj do prawej numery stron** – rysunek poniżej.

| Indeks i spisy | ? × |
|---|--------------------|
| Indeks Spis treści Spis ilustracji Bibliogr | afia |
| Podgląd wydruku | Sieć Web - podgląd |
| Nagłówek 1 1 | Nagtówek 1 |
| Nagłówek 23 | Naglówek 2 |
| | - |
| Pokaż numery stron | |
| Numery stron wyrównaj do prawej | |
| Znaki wiodące ta <u>b</u> ulacji: | |
| Ogólne | |
| Eormaty: Z biblioteki | Pokaż poziomy: 2 |
| | Opcje Modyfikuj |
| | OK Anuluj |

Następnie modyfikujemy styl spisu treści. Word automatycznie przypisuje do stylu **Nagłówek 1** styl **Spis treści 1** itd. Wybierając przycisk **Modyfikuj** możemy zmienić atrybuty poszczególnych stylów używanych do generowania spisu treści. W tym celu należy wskazać styl do modyfikacji (*na rysunku poniżej jest to styl Spis treści 1*), wybrać przycisk **Modyfikuj** i w kolejnym oknie rozwinąć przycisk **Format**. Dalej w znany już sposób odpowiednio ustawić wymagane atrybuty czcionki, akapitu, tabulatorów itd.

| Styl | ? × | Modyfikuj styl | ? × |
|------------------------------------|---|---|--|
| Style: | Podgląd akapitu | Nazwa: | Typ stylu: |
| Spis treści 1 | Poperaveri zá zapěkoperaveri zá zap | Spis treści 1 | Akapit 👻 |
| ¶ Spis treści 3 Spis treści 4 | Telvezen Skulaw, Teinezen Skulaw, Teinezen Skulaw, Teinezen Skulaw, Teinezen Skulaw, Teinez przy Skulaw, Teinezen Skulaw, Teinezen Skulaw, Teinezen Skulaw, Teinezen Skulaw, Teinez | Oparty na: | Styl nastęgnego akapitu: |
| 1 Spis treści 5 | In the second s second second sec | ¶ Standardowy | Standardowy |
| Spis treści 7 | maages as demakeers as demakeers as demakeers as de | Podgląd | |
| ¶ Spis treści 8 ¶ Spis treści 9 | Podgląd znaku | Popunder akapit Popunder akapit Popunder akapit P Popunder akapit Popunder akapit Popunder akapit P | op zudei alkapil. Pop zudei alkapil. Pop zudei alkapil. op zudei alkapil. Pop zudei alkapil. |
| | Arial | I wisk provident wy wisk products wy wisk pro- products wy wisk products wy wisk products products wy wisk products wisk products products wy wisk products wisk products foar gray wisk frances wisk products wisk products wisk products wisk products wisk products wisk products wisk products wisk products wisk products wisk prod | bel svyl i dob prokledis vyl i dob prokledis vyl i dob vyl i dob prokledis vyl i dob prokledis vyl i dob vyl i dob prokledis vyl i dob prokledis vy i dob prokledi vy i dob prokledis vy i dob prokledis vy i dob prokledi vy |
| × | opis Standardowy + Czcionka: 10 pt, Pogrubienie, Odstęp Przed 18 pt, Tabulatory: 12,5 cm Wyrównany do prawej | Opis Standardowy + Czcionka: 10 pt, I Tabulatory: 12,5 cm Wyrównany | Pogrubienie, Odstęp Przed 18 pt, do prawej |
| | Nowy Usuń | 🖵 Dodaj do szablonu | 🗖 Automatycznie <u>a</u> ktualizuj |
| | Zastosuj Anuluj | OK Anuluj | Format 👻 Klawisz skrótu |

Modyfikacja stylu Spis treści 1

Po wykonaniu tych ustawień Word wygeneruje spis treści wprowadzając automatycznie numery stron i znaki wiodące:

| Ćwiczenie 1 | 7 |
|--|------|
| Interfejs programu Word | 7 |
| Ćwiczenie 2 | . 8 |
| Polecenie zapisz jako | . 8 |
| Ćwiczenie 3 | 10 |
| Otwieranie istniejących dokumentów oraz wybieranie dokumentu aktywnego | o 1(|
| Ćwiczenie 4 | 12 |
| Zakładanie nowego dokumentu | 12 |
| Ćwiczenie 5 | 14 |
| Sterowanie widokiem dokumentu na ekranie | 13 |

Spis treści jest równocześnie **hiperłączem** do odpowiednich rozdziałów. Tzn., wskazując na spisie treści dowolną pozycję, program automatycznie przejdzie do widoku tego rozdziału.

W przypadku wprowadzenia zmian w dokumencie wystarczy uaktualnić spis treści, a Word sam zmieni odpowiednio numerację. W tym celu ustawiamy kursor wewnątrz spisu treści, wywołujemy menu podręczne prawym klawiszem myszy i wybieramy polecenie **Aktualizuj pole**. To samo uzyskamy klikając w dowolnym miejscu spisu treści aby go podświetlić (*cały spis treści zrobi się szary*) i naciskając klawisz F9.



Aktualizacja spisu treści

Ćwiczenie 16

2.16. Kreatory i szablony dokumentu – wykorzystanie istniejących i tworzenie własnych

Kreatory to podprogramy Worda pozwalające na szybkie tworzenie profesjonalnie wyglądających dokumentów poprzez udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania. Kreatory tworzą sformatowany dokument, pytając użytkownika o kolejne elementy dokumentu. W ramach ćwiczenia utworzymy nowy dokument – *profesjonalny życiorys*.

Z menu Plik wybieramy Nowy dokument, a w oknie dialogowym Nowy kartę Inne dokumenty. Jako podkład wskazujemy "Kreator życiorysów" – rysunek poniżej.



Wybór kreatora – z prawej strony podgląd dokumentu

Po wybraniu kreatora pojawiają się kolejne karty z zapytaniami – rysunki poniżej. Wybieramy odpowiednią opcje i naciskamy przycisk "dalej" (lub wstecz, gdy popełniony został błąd).

| Kreator zyciorysow | <u>×</u> | Kreator zyciorysow | 2 |
|--|---|--|--|
| Razpacznie Styl Syl Adves Osobiete Noglowi standardowe Noglowi standardowe Noglowi standardowe DodajSortu noglowi Zaloncz | Kreator życiorysów | National Actions Reproperties Style Actes Osobate Naglowis standardowe Naglowis standardowe Dedajlischul naglowis Załoncz | Który styl zastosować? |
| | 2 Anukuj < Wsterz Dalej > Zakończ | | Anuluj < Wstecz Dalej > Zakoncz |
| Kreater sycianyster Rozoschi Styl Typ Adres Coobete Nagfonij standardove Nagfonij standardove Nagfonij standardove Dodajšortuj nagfonij Zaloncz | Ixidego typu życionys utworzyć? C żydgys pośtaweny C żydgys dzerodyczy C żydgys dzerodyczy C żydgys zawodowy | Razpozniji Razpozniji Szuł Trp Adres Orobbie Naglowi dodstowe Deddistrui noglowi Zalokzi | Podaj nazwisko i adres wysyłkowy Barwiski: Sałubornii dara: Lakodyna Zakra Gra zakra: Lakodyna Zakra Gra zakra: 10000 zakra: 10000 Bais: 10000 Egisł: wwwe@we.gl.com |
| Remainer appeorance of the second sec | 2) Anukaj < Watera Queles > Queles > Queles > Xel Jakie danne osobilste umiešsić w życkorysle? IP Queles (southy) P Queles (southy) Xel IP Queles (southy) P Queles (southy) Yel IP Queles (southy) P Queles (southy) P Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) IP Queles (southy) | Konstor Synchrograder Respectively Property Adves Constante C | 2 Andel < Waters Quint > Zakoncz Wybrany chy życzkowa owybe zawiera tego typ odpowiednich natywsków. Połazgowane institucji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane institucji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji Wybrane wstałkacji wstałka |

| Kreator życiorysów | × | Kreator życiorysów |
|---|---|--|
| Rapozni) Styl Typ Adres Naglowik standardove Bodgiowik standardove Dodgiowik standardove Zaloscz | Do Syliciarysui tego typu doslaje się czasem tego typu nadyświ. Zamarze pola wybru obok magłowskow, które chcesz dolączyć. I ga i ga i ga i ga i ga i ga i ga i ga i | Response SpA Typ Ades Nagdowi Bradindown Nagdowi Bradindowi Nagdowi Bradindown Nagdowi Bradindowi Nagdowi Bradindowi Nagdo |
| | Anuluj < Wstecz Qolej > Zakoncz | Anukrj < Wsterz Dalej > |

Po zastosowaniu kreatora otrzymujemy dokument, który można poddać dalszej edycji, wypełniając odpowiednie pola. W ramach realizacji ćwiczenia należy utworzyć swój (fikcyjny) życiorys profesjonalny i zapisać go na dyskietce.

Jakubowski

| Informacje osobiste | Stan cywilny: • Narodowość: • Wiek: • Miejsce urodzenia: • Rodzice: |
|---------------------------|--|
| Cel | [Tutaj wpisz cel] |
| Wykształcenie | 19xx - 19xx [Nazwa firmy/instytucji] [Miejscowość] [Stopieńtytuł] • [Szczegóły dotyczące stanowiska, nagród lub osiągnięć.] |
| Doświadczenie zawodowe | 19xx - 19xx [Nazwa firmy/instytucji] [Miejscowość] [Stanovvisko] • [Szczegóły dotyczące stanowiska, nagród lub osiągnięć.] |
| inna działalność | [Kliknij tutaj i wpisz informacje.] |
| Akredytacje | [Kliknij tutaj i wpisz informacje.] |
| Hobby | [Kliknij tutaj i wpisz informacje.] |
| Zainteresowania i | [Kliknij tutaj i wpisz informacje.] |

Wygląd dokumentu życiorysu utworzonego z wykorzystaniem kreatora

W dalszej części wykorzystując kreator utworzyć kalendarz na rok 2000.

Ćwiczenie 16.1.

2.16.1. Szablon dokumentu

Szablon to najprościej mówiąc wzór podkładowy dokumentu – wzorzec, według którego formatowany jest dokument. Każdy nowo tworzony dokument jest oparty na jakimś szablonie. Szablony mają rozszerzenie .dot. Tworzone przez nas do tej pory dokumenty były domyślnie oparte na szablonie *Standardowy*. Możemy tworzyć swoje własne szablony i później wykorzystywać je jako podkłady. Klasycznym przykładem jest firmówka

(tzw. papier firmowy), zawierająca np. logo firmy, adres itp. Szablon tworzymy identycznie jak dokument. Możemy od razu, wybierając **Plik Nowy** wskazać, że jest to szablon – włączony przycisk **szablon**, lub też utworzyć dokument i następnie wybierając polecenie **Zapisz jako** wybrać pole **Szablon** dokumentu.

| Nowy | | | | | ? × |
|-------------------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|---|-----------------------------|
| Raporty Ogólne | Inne d | Strony : dokumenty | sieci Web | Szablony paki Noty | etu Office 97 Publikacje |
| Normalny Normalny nowy1 | Strona sieci Web | Wiadomość e-mail | Pusty dokument | Podgląd Podgląd Utwórz nowy C Dokument | niedostępny. |
| | | | | ОК | Anuluj |

Okno dialogowe Nowy z włączonym przyciskiem nowy szablon

W ramach realizacji ćwiczenia należy utworzyć szablon (wg wzoru pokazanego na poniższym rysunku) i zapisać go pod nazwą np. Firma-okko w katalogu szablony.



Jeżeli przez pomyłkę utworzony został normalny dokument Worda, a nie szablon, to należy wybrać teraz polecenie **Zapisz jako** i na liście **Zapisz jako typ** wybrać **szablon**.

| 🖻 word-10 - Microsoft Word | <u>- 8 ×</u> |
|---|--------------|
| | |
| 🗋 🖆 🖬 🚔 🤮 🐧 🖤 🐰 🖻 🛍 🝼 🔹 - 🖙 - 🍓 📅 🗔 👿 🏭 🌆 🕼 🖷 🗸 🖉 - | |
| Standardowy Times New Roman + 10 + B / II = = = = = = = = = = = = = = = = = | |
| Zapisz jako ?X | |
| Zapisz w: 🗀 Książka 🖉 🔶 🛍 Książka | |
| Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web Image: Strand steel Web | |
| Image: Second | × • |
| Start CCW/NDDWS/Publik/Dffi Dured 10. Microsoft Diszblori - Microsoft Word | 22.20 |
| 😹 Start 🔄 C:\WINDOWS\Pulpit\Offi 🗑 word-10 - Microsoft 🗑 Szablon1 - Microsoft Word 🛛 🥂 👯 | 23:36 |

Okno Zapisz jako – wybrana opcja Word szablon dokumentu

Wykorzystamy teraz nasz szablon do tworzenia nowego dokumentu. Wybieramy polecenie **Plik Nowy** i wskazujemy jako podkładowy szablon Firma-okko. Włączony powinien być przycisk nowy dokument.

| Nowy | | | | | | | <u>?</u> × |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|------------|------------|--|--------------------------|------------|
| Ogólne Inne | dokumenty Listy | i faksy 🛛 Noty | Publikacje | Raporty St | rony sieci Web | | |
| Normalny Pusty dokument | Strona sieci Web | Wiadomość e-mail | firmesokko | | Podgląd Podgląd Podgląd Utwórz nowy © polument | iedostępny. C Szabion | |
| | | | | | OK | Anulu | j j |

Wybór szablonu dla nowego dokumentu

Utworzony nowy dokument, chociaż nie ma żadnej nazwy, przyjął wszystkie ustawienia od szablonu Firma-okko.



Nowy dokument oparty na szablonie Firma-okko

Gotowce szablonów

Wraz z Wordem (*zależy to od typu instalacji*) dostarczonych jest kilkanaście różnych szablonów. Generalnie odpowiadają one podobnym dokumentom tworzonym za pomocą kreatora.

Ćwiczenie 17

2.17. Grafika w Wordzie

Grafika to element pozwalający uatrakcyjnić dokumenty programu Microsoft Word. Możemy wprowadzać obiekty rysunkowe (*autokształty, krzywe, linie, obiekty rysunkowe programu WordArt*), rysunki z galerii ClipArt oraz własne (*np. ze skanera lub tworzone w innym programie*). Obiekty te stanowią element dokumentu programu Word.

Ćwiczenie 17.1

2.17.1. WordArt - tworzenie prostych obiektów rysunkowych

Aby wykonać rysunek w programie Word, należy przygotować dla niego pole rysunkowe. Wykonujemy to wstawiając odpowiednią liczbę pustych linii. Włączamy pasek narzędzi o nazwie *Rysowanie* (najszybciej wykonujemy tę operację naciskając prawy przycisk myszy na paskach narzędzi i w otwartym menu podręcznym wybieramy ryso-

90

wanie, lub klikamy ikonę 🌇 na pasku narzędzi **Standardowy**). Pasek narzędzi **Rysowanie** wygląda następująco:

| | <u>R</u> ysuj + | $\triangleright \!$ | 6 | A <u>u</u> tokształty 👻 | \mathbf{i} | 🔪 🗆 🔿 🚰 4 | 8 | <mark>)</mark> | - | A | - = | ==== | ₽ | | |
|--|----------------------------|---|---|-------------------------|--------------|-----------|---|----------------|---|---|-----|------|---|--|--|
|--|----------------------------|---|---|-------------------------|--------------|-----------|---|----------------|---|---|-----|------|---|--|--|

Znajdujące się tu plecenia umożliwiają rysowanie, nadanie narysowanym obiektom deseni, krawędzi i innych efektów ozdobnych.

Razem z programem Microsoft Word dostarczany jest zestaw gotowych autokształtów, które można wykorzystywać we własnych dokumentach. Kształty można zmieniać, obracać, przerzucać, zmieniać ich kolor i łączyć je z innymi kształtami w celu utworzenia

kształtów złożonych. Menu **Autokształty** (*pokazane na rysunku obok*) na pasku narzędzi **Rysowanie** zawiera kilka kategorii kształtów, takich jak linie, kształty podstawowe, elementy schematów blokowych, gwiazdy, wstegi i objaśnienia itd.

Do umieszczania w dokumencie ozdobnych tekstów służy przycisk **Wstaw obiekt WordArt** na pasku narzędzi **Rysowanie**. Tym sposobem można tworzyć tekst z cieniem, pochylony, obrócony i rozciągnięty, jak

również tekst dopasowany do określonych kształtów. Ponieważ każdy tego typu efekt tekstowy jest obiektem rysunkowym, do modyfikowania go można użyć także innych przycisków na pasku narzędzi Rysowanie, na przykład, by wypełnić efekt tekstowy rysunkiem.

W celu dokładnego rysowania można przed przystąpieniem do tworzenia obiektów ustalić skok siatki i sposób przyciąganie obiektów (do siatki, marginesów). Aby to wykonać wybieramy menu **Rysuj** z paska narzędzi a następnie pozycję **Siatka**, wpisujemy odpowiednie wartości nastaw dla siatki – *rysunek obok*.

| 🔆 Linie 🕨 | |
|---|--------------------------------|
| 탄 Kształty podstawowe 🕨 홈 Strzałki blokowe 🔹 | |
| Schemat blokowy | |
| 叠弦 <u>G</u> wiazdy i wstęgi 🔹 🕨 | |
| 🖄 Objaśnienia 🔹 🕨 | $\otimes \oplus \Sigma \oplus$ |
| Autokształty 🔹 📐 🔌 🔲 | |
| 1/3 poz 12,9cm w | 0000 |

| Siatka rysowania | ? × |
|--|-----------|
| Przyciągaj do V Przyciągaj obiekty do siatki V Przyciągnij <u>o</u> biekty do innych o | biektów |
| Ustawienia siatki | |
| Odstępy w poziomie: | 0,32 cm 🛨 |
| Odstępy w pio <u>n</u> ie: | 0,32 cm 🚖 |
| Początek siatki | |
| 🗌 Użyj <u>m</u> arginesów | |
| Początek w poziomie: | 3 cm 🛨 |
| Początek w p <u>i</u> onie: | 3,5 cm 븣 |
| 🔲 🖳 yświetl linie siatki na ekranie | |
| Pionowe co: | * * |
| Poziome co: | 0 4 |
| Domyślnie OK | Anuluj |

Aby wpisać tekst w dowolny autokształt należy zgrupować go razem z polem tekstowym. Wykonuje się to następujący sposób:

wstawiamy dowolny autokształt, ustalamy dla niego parametry wyświetlania: rodzaj linii, szerokość linii, jako kolor wypełnienia wybieramy *bez wypełnienia*,

wewnątrz autokształtu wstawiamy pole tekstowe (wyłączamy kreślenie krawędzi),

ustawiamy tak kolejność wyświetlania, aby autokształt był na wierzchu,

zaznaczamy obydwa obiekty i łączymy je w grupę.

Obiekt WordArt wstawiamy klikając ikonę ↓ lub na pasku narzędzi, lub wybierając menu Wstaw → Rysunek → WordArt.

W otwartym oknie wybieramy styl tekstu WordArt, w kolejnym wpisujemy swój tekst i odpowiednio go modyfikujemy przy pomocy otwartego paska *WordArt*.



Po wskazaniu obiektu typu **WordArt** pojawi się automatycznie pasek narzędzi pozwalający na dokonywanie zmian.



| Ċ | Dowolny obrót obiektu |
|----------|--|
| | Sposób otaczania tekstem Ramka Przykoje Pgd tekstem Sposób otaczania tekstem Przed tekstem Sofra i dźł Na wskroś Edycja purktów zawijania Aby wykonać rysunek w programie Word, należy przygotować dla niego pole rysunkowe. Wykonuje- my to wstawiająć odpowiednią liczbę pustych linii. Włą- czamy pasęk narządzi o nazwie <i>Rysowanie</i> (najszybciej wykonujemy tę operację naciskająć prawy przycisk myszy na paskach narzędzi i w otwartym menu podręcznym |
| Āā | Jednakowa wysokość liter |
| Å₽ ₽₽ | Zamiana tekstu na pionowy |
| | Sposób wyrównywania tekstu |
| AV | Zmiana odstępów miedzy znakami |

Zadanie do samodzielnego wykonania

Zaprojektować logo firmy i umieścić je w szablonie (*skorzystać z dokumentu utworzo-nego w ramach poprzedniego ćwiczenia*).

Ćwiczenie 17.2

2.17.2. Korzystanie z gotowych rysunków Worda – ClipArt

Rysunki (grafiki utworzone w innych programach) to mapy bitowe, skanowane rysunki i zdjęcia oraz rysunki **ClipArt**. Rysunki można modyfikować za pomocą opcji dostępnych na pasku narzędzi **Rysunek**, a także niektórych spośród opcji na pasku narzędzi **Rysowanie**. Czasami, zanim użycie opcji z paska narzędzi **Rysowanie** będzie możliwe, konieczne jest rozgrupowanie rysunku i przekształcenie go na obiekty rysunkowe. Aby wstawić rysunek Worda wybieramy z menu rozwijalnego Wstaw polecenie Rysunek → ClipArt



Galeria ClipArtów

2.17.3. Formatowanie rysunku

Większość poleceń dotyczących formatowania rysunku wywołuje się poprzez wskazanie obiektu, naciśnięcie prawego klawisza myszy i z menu podręcznego wybranie polecenia **Formatuj rysunek**:

| Ж | Wyt <u>n</u> ij | |
|---|------------------------------------|---|
| | <u>K</u> opiuj | |
| æ | Wkl <u>ej</u> | |
| | E <u>d</u> ytuj rysunek | |
| | Pokaż pasek narzędzi <u>O</u> braz | |
| | Grupowanie | • |
| | Kolejność | ۲ |
| | Ustawienja domyślne Autokształtu | |
| 2 | Eormatuj rysunek | |
| 0 | Hinerlanza | |

Po jego wywołaniu pojawi się ono dialogowe, z którego wybieramy odpowiednie karty: kolor i linie, rozmiar, układ (*położenie*) itd. – rysunki poniżej.

| ormatuj rysunek | Formatuj rysunek | ? × |
|---|---|-------|
| Kolory i linie Rozmiar Układ Obraz Pole tekstowe Sieć W | Web Kolory i linie Rozmiar Układ Obraz Pole tekstowe Sieć | Web |
| Rozmiar i obrót | Przytnij z | |
| Wysokość: 2,77 cm 🚔 Szerokość: 3,49 cm 🚔 | Lewej: 0 cm 🚔 Góry: 0 cm 🚔 | |
| Obrót: 0° | Prawej: 0 cm 🚖 Dołu: 0 cm 🚖 | |
| Skala | Sterowanie obrazem | |
| Wysokość: 70 % 🐥 Szerokość: 70 % 🐥 | Kolor: Automatyczny | |
| | Jasność: 🔳 🕨 50 % 🛫 | |
| Względem oryginalnego rozmiaru rysunku | Kontrast: 🚺 🕨 🗾 🕨 | |
| Początkowy rozmiar | | |
| Wysokość: 3,98 cm Szerokość: 5,01 cm | | , |
| Zre <u>s</u> et | tuj Rege | tuj |
| OK Ani | | nuluj |

| Formatuj rysunek | Układ zaawansowany | ? × |
|--|--|-----|
| Kolory i linie Rozmiar Układ Obraz Pole tekstowe Sieć Web | Położenie obrazu Zawijanie tekstu | |
| Styl otaczania | Poziomo | _ [|
| | C Wyrównanie Do lewej 💌 względem Kolumna | Y |
| | C Układ książkowy Wewnątrz 🔽 2 Margines | 7 |
| Równo z t <u>e</u> kstem <u>R</u> amka <u>P</u> rzylegający <u>Z</u> a tekstem Przed tekste <u>m</u> | C Położenie bezwzględne 0,65 cm 🚊 na lewo od Kolumna | • |
| Wyrównanie w poziomie | Pionowo | |
| C Do lewej 💿 Do środka C Do prawej C Inne | 🖸 Wyrównanie Do góry 💌 względem Strona | Y |
| | Położenie bezwzględne 0,62 cm a poniżej Akapit | • |
| | Opcje | |
| | Zablokuj kotwice | |
| Zaawansowane | ✓ Zezwalaj na zachodzenie | |
| OK Anuluj | ОК | լու |

2.17.4. Sterowanie kolejnością wyświetlania rys<u>unku</u>

| wyt <u>n</u> ij | | |
|------------------------------------|----------------------------|--|
| 🖹 Kopiuj | | |
| 🖁 Wklej | | |
| E <u>d</u> ytuj rysunek | Przesuń na wierzc <u>h</u> | |
| Pokaż pasek narzędzi <u>O</u> braz | 🔁 Przesuń pod spód | |
| | P <u>r</u> zesuń do przodu | |
| Grupowanie | 📕 🖵 Przesuń do tyłu | |
| Kolejność | Przesuń przed tekst | |
| Ustawienja domyślne Autokształtu | Przesuń za tekst | |
| 9 Formatuj rysunek | | |
| | | |
| Hiperłącze | | |
| | | |

Samodzielnie należy zaprojektować zaproszenie na zjazd absolwentów

Ćwiczenie 18

2.18. Sprawdzanie pisowni i gramatyki, tezaurus, wyszukiwanie i zamiana

Ćwiczenie to kończy "elementarny" kurs programu Word. Z pewnością już wszyscy poznali na dotychczasowych zajęciach techniki dotyczące korekty dokumentu. Dlatego też, poniższe ćwiczenie należy traktować jako podsumowanie.

Sprawdzanie tekstu w Wordzie polega na porównywaniu każdego słowa z dokumentu ze słowami w słowniku, który został wskazany przez użytkownika. Jeżeli włączona jest opcja automatycznej korekty, Word już podczas pierwszej edycji będzie usuwał błędy. Włączenie tej opcji nie jest jednak zalecane, dlatego, że często w języku polskim występują słowa poprawne dla Worda, ale zmieniające cały sens zdania. Występuje to głównie w przypadku typowo polskich znaków (np. To jest kat / kąt - w obu przypadkach dla programu będzie to poprawne zdanie).

Przy rozpoczynaniu pisania nowego dokumentu należy na początku określić język (*do-myślnie ustawiony jest język polski*). Jeżeli piszemy w innym języku należy podać ten język i sprawdzić czy został zainstalowany dla niego słownik. Wraz z pełną instalacją polskiego Worda automatycznie instalowane są słowniki: polski, angielski i niemiecki. Jeżeli różne fragmenty tekstu w tym samym dokumencie pisane są w różnych językach, to należy każdy taki fragment zaznaczyć i wskazać w jakim języku został on napisany. Wykonujemy to wywołując z menu **Narzędzia** polecenie **Język**, **Określ język** – *rysunek poniżej*.

| Narzędzia | | | | |
|-----------------------------|------------------|--|-------------------------------------|--------|
| 🍄 Pisownia i gramatyka F7 | | | | |
| Język 🕨 😣 😣 | vreśl język | | | |
| Statystyka wyrazów Ie: | zaurus Shift+F7 | | | |
| Autopodsumowanie Dzi | ielenie wyrazów | | | |
| Autokorekta | Lowek | 2 1 | | |
| Popraw podzielony tekst | Język | | | |
| Rejestruj zmiany | Oznacz : | zaznaczony tekst jako: | | |
| Scal dokumenty | Afrika | Al Alexandre Ale | | |
| ⊆hroń dokument | Albańsk | AI . | Deislasia | e vi |
| Współpraca online 🕨 🕨 | 🍄 Angi | ielski (Australia) | Dzielenie wyrazów | |
| Kananan dan sin sawulan | Angi Ali Angi | elski (Belize) | Dziel wyrazy automatycznie | |
| Korespondencja servjina | I√ Angi | eiski (miipiiriy) | | |
| Kreater listéry | Narzędz | ia sprawdzania pisowni i inne narzędzia | | |
| Kreator istow | korekcyj | jne automatycznie używają słowników | Strefa przenoszenia: 0,75 | 5 cm 🛨 |
| Makro 🕨 | Nie s | spo języka, o lie są one dostępne. sprawdzaj pisowni ani gramatyki | Ograpiczaj kolejne przeposzenia do: | oor 🛋 |
| Szablony i doda <u>t</u> ki | V Wyk | rvi automatycznie iezyk | | |
| Dostosuj | Domyé | | OK Anului Rec | cznie |
| Opcje | <u></u> | | | |

Od wersji 2000 istnieje możliwość włączenia opcji wykrywaj język automatycznie. Po określeniu języka włączamy także automatyczne dzielenie wyrazów (lub nie).

2.18.1. Sprawdzanie pisowni

Aby włączyć sprawdzanie pisowni należy uruchomić polecenie Sprawdzanie pisowni

z menu **Narzędzia** lub wybrać przycisk \checkmark na pasku narzędzi (*lub nacisnąć klawisz F7*). W trakcie pisania Word podkreśla "**podejrzane**" słowa (*ortografia, powtórzenia – na czerwono*) czy też wyrażenia (*gramatyka – na zielono*).

Po uruchomieniu polecenia Pisownia i gramatyka, Word wyświetla okno dialogowe, w którym u góry pokazuje gdzie wykrył błąd, a w dolnym oknie propozycje zmian.

| Pisownia i gramatyk | a: Polski | | ? × |
|---------------------------------|-----------------|----------|--|
| <u>N</u> ie ma w słowniku: | | | |
| Zdanie w <mark>ktorym</mark> sa | trzy biedy. | | <u>Zignoruj</u> Zignoruj wszyst <u>ki</u> e |
| | | • | Dodaj |
| Sugestie: | | | |
| którym kto rym | | <u> </u> | Zmień |
| 100 T y 11 | | | Zmień <u>w</u> szystkie |
| | | ~ | <u>A</u> utokorekta |
|]ęzyk słownika: | Polski | • | |
| 🔽 Sprawdzaj poprawn | ość gramatyczną | | |
| 2 | Opcje | Cofnij | Anuluj |

W dolnym oknie wskazujemy poprawny wyraz i naciskamy przycisk **Zmień**. Po sprawdzeniu ortografii Word na zielono podkreśli błędy gramatyczne (*w powyższym zdaniu brak przecinka przed literą w*). Jeżeli napisane słowo jest poprawne, a Word wskazuje na błąd

96

(np. nazwiska) należy nacisnąć przycisk "zignoruj", aby program nie wprowadził żadnych zmian w tym słowie. Obok jest także przycisk "autokorekta", który powoduje dodanie błędu i jego poprawnej pisowni do listy Autokorekta (*nie zalecane*).

Pisownie możemy tez sprawdzać w trakcie edycji. Wystarczy ustawić kursor w wyrazie, w którym Word wykrył błąd i nacisnąć prawy klawisz myszy. Pojawi się menu podręczne - jak na rysunku poniżej, w którym wskazujemy poprawny wyraz.

np.:Zdanie w ktorym sa trzy błedy.



Identycznie Word wykrywa powtórzone słowa, proponując usunięcie jednego z nich.

2.18.2. Korzystanie z tezaurusa

Tezaurus to narzędzie pomocne przy wyszukiwaniu synonimów (*wyrazów o podobnym znaczeniu*). Tezaurus Worda wyświetla także antonimy niektórych słów (*wyrazy o znaczeniu przeciwnym*).

Dla przykładu wyszukamy synonimy słowa "*biały*". Ustawiamy kursor na słowie biały i wywołujemy **Tezaurus** (menu **Narzędzia**, **Język** i następnie **Tezaurus** lub z menu podręcznego: prawy klawisz myszy i polecenie **Synonimy**).



Wyszukane synonimy słowa "biały"

2.18.3. Wyszukiwanie i zamiana tekstu

Operację wyszukiwania i zamiany tekstu wykonuje się za pomocą poleceń **Znajdź** oraz **Znajdź i Zamień**, które znajdują się w menu rozwijalnym **Edycja**. Często operację taką wykonujemy przy imporcie tekstu z innych programów. Np.: przy zamianie separatora miejsc dziesiętnych z kropki na przecinek. Włączając dodatkowo opcję **specjalny** mamy możliwość zamiany znaków specjalnych jak tabulatory, znak końca akapitu itd. W pokazanym poniżej oknie dialogowym możemy także włączyć inne kryteria poszukiwania.



Poprawianie innych błędów

W języku polskim błędem gramatycznym jest pozostawianie samogłosek, łączników (np. liter i,a o itd.) na końcu linii. W takich przypadkach należy wprowadzać tzw. *"twardą spację*", która przykleja literę do następnego wyrazu. Twardą spację wprowadzamy naciskając klawisz **Ctr+Shift+Spacja**. Pomiędzy tą literą a wyrazem pojawi się małe (niedrukowane) kółeczko mówiące, ze w tym miejscu wprowadzono twardą spację. Zagadnienie to zostało już omówione w ćwiczeniu 9.

Na zakończenie tej serii ćwiczeń należy sprawdzić wszystkie utworzone na zajęciach dokumenty.

Podsumowanie - Ogólne reguły pisania w Wordzie

- 1) Należy zapisywać co jakiś czas dokument (Ctrl+S).
- 2) W początkowym okresie zaleca się pisać przy włączonym trybie wyświetlania znaków niedrukowanych (tzw. białe znaki, np. spacje, koniec akapitu itp.).
- 3) Przed znakami interpunkcyjnymi nie stawiamy nigdy spacji.
- 4) Nie należy wprowadzać znaku Enter po każdej linijce (stosować tylko do akapitu).
- 5) Nie przesuwamy tekstu (wcięcia) za pomocą spacji, stosujemy opcje polecenia akapit lub tabulatory.
- 6) Nie zostawiamy spójników (pojedynczych liter np. i o) na końcu linii (stosujemy twardą spację).
- Należy unikać brzydkich zakończeń i początków strony (tzw. wdowy i bękarty) tzn. umiejętnie stosować twarde zakończenia strony.
- 8) Dla powtarzających się dokumentów korzystać z szablonów (.dot)
- 9) Przed wydrukiem sprawdzamy "podgląd wydruku" i oceniamy ogólny układ dokumentu.

98

Ćwiczenie 19

2.19. Korespondencja seryjna

Korespondencja seryjna to technika szybkiego tworzenia, różniących się tylko niektórymi elementami, szeregu identycznych dokumentów (seria), przy wykorzystania bazy adresowej np.: do drukowania kopert i etykiet itp.

Załóżmy, że musimy wysłać list identycznej treści do 100 różnych odbiorców. Np.: może to być zawiadomienie o zmianie numeru telefonu firmy, adresu itp. Word oferuje w tym względzie bardzo prosty mechanizm rozwiązania powyższego zadania. (*Jeżeli dodatkowo dysponujemy pocztą elektroniczna i podamy e-mailowy adres odbiorcy możemy informacje te wysłać bezpośrednio siecią*).

Algorytm postępowania może być następujący:

1. Tworzymy list, nazywany dalej dokumentem głównym (może to być aktualnie otwarty dokument worda). Np.:

W związku ze zmianą siedziby firmy podajemy nowy adres i nowy numer telefonu. Za powstałe utrudnienia przepraszamy. Z wyrazami szacunku,

AAAAA Sp.z o.o. Prezes

 Tworzymy – jako nowy plik – lub otwieramy istniejąca bazę adresową. Może to być plik Worda (Excela, Accessa) w postaci tabeli:



W przypadku tworzenia bazy adresowej w Wordzie, wiersz nagłówkowy tabeli musi koniecznie rozpoczynać się w pierwszym akapicie dokumentu. Po wprowadzeniu danych do tabeli (około 10 osób) zapisujemy plik pod nazwą **baza adresowa** i zamykamy go.

Każdy wiersz tabeli (*oprócz nagłówkowego, który zawiera nazwy pól*) stanowi jeden record. Dane w recordzie to tzw. **pola**, identyfikowane poprzez nazwę pola umieszczoną w pierwszym wierszu i numer recordu.

Jeżeli mamy gotowe te dwa elementy wywołujemy z menu **Narzędzia** polecenie **Korespondencja seryjna.** W zależności od tego czy wcześniej przygotowany został dokument główny czy też nie, pojawi się jedno z dwu pokazanych niżej okien dialogowych:

| Pomocnik korespondencji seryjnej 🛛 👔 🗙 | Pomocnik korespondencji servjnej 📪 🗙 |
|---|--|
| Następnie podaj źródło danych. Wybierz przycisk Pobierz dane. | Aby przygotować korespondencję seryjną, postępuj według poniższych instrukcji. Rozpocznij od wybrania przycisku Utwórz. |
| Dokument główny Litwórz * Edytuj * Typ dokumentu korespondencji serytnej: Listy serytne Dokument dówny: Fi/ZAEC-98(cw2-2.doc źródło darych Bobierz dane * | Dokument główny <u>Utwórz *</u> 2 Pa źródło danych Poblerz dene * |
| 3 C | 3 I Scalaj dane z dokumentem |
| Anuluj | Anuluj |

Wybieramy opcję: Pobierz dane i wskazujemy plik z bazą adresową. Następuje scalenie dokumentu głównego z bazą.

Przechodzimy do dokumentu głównego, w którym pojawi się nowy pasek narzędzi "Korespondencja seryjna". Klikamy na pasku Wstaw pole korespondencji seryjnej. W rozwinięciu pojawią się nazwy pól, identyczne jak w pierwszym wierszu bazy adresowej:

| Korespondencja seryjna 🛛 💌 | Wstaw pole koresponde | encji seryjnej 🔹 |
|---|-----------------------|---|
| Wstaw pole korespondencji seryjnej + | Tytuł_naukowy | prd 🗸 🐇 🖉 |
| Wstaw pole programu Word 👻 😥 1 | Imię | |
| | Nazwisko | 「第二日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日 |
| ▶ ▶ 🖷 ୬ %a %a %… 🙀 🖬 👘 | Instytucja | |
| | ulica | |
| | Kod | |
| | miejscowość | |

Wstawiamy odpowiednie pola do dokumentu głównego i formatujemy je tak, jak zwykły tekst w Wordzie. Dokument może wygladać np. tak:

«Tytuł_naukowy» «Imię» «NAZWISKO» «Instytucja» «ulica» «Kod» «MIEJSCOWOŚĆ» W związku ze zmianą siedziby firmy podajemy nowy adres i nowy numer telefonu. Za powstałe utrudnienia przepraszamy. Z wyrazami szacunku,

AAAAA Sp.z o.o. Prezes

dane z bazy. Np. dla recordu 1 dokument wygląda teraz tak:

Po wybraniu opcji "**Pokaż scalone dane"** lub "**Scalaj"** Word pobiera odpowiednie

Mgr *Alicja NOWAK* POLKOM Agrestowa 4/5 66-009 **POZNAŃ**

W związku ze zmiana siedziby firmy podajemy nowy adres i nowy numer telefonu. Za powstałe utrudnienia przepraszamy. Z wyrazami szacunku,

AAAAA Sp.z o.o. Prezes

Na tym etapie można właściwie zakończyć omawianie korespondecji seryjnej. Warto jednak rozszerzyć zakres wiedzy o użycie instrukcji sterujących, które zawiera pasek narzędzi "korespondencja seryjna"

| Wstaw pole korespondencji seryjnej 🔹 Wstaw pole programu Word 🔹 🐝 ዞ 🤌 1 💿 🕨 🛱 🕼 😭 🚛 🛼 📷 | | | | |
|--|---|--|--|--|
| Korespondencja seryjna 🗙 | | | | |
| Wstaw pole korespondencji seryjnej - Wstawia w pozycji kursora pola z pliku danych (patrz wyżej) | | | | |
| Wstaw pole programu Word 👻 | Umieszcza w punkcie wstawienia instrukcję sterują- cą (<i>omówione w dalszej części ćwiczenia</i>) | | | |

| ≪ ≫ ABC | Podgląd danych . Przełączanie cykliczne między widokiem do- łączanych pól, a widokiem związanych z nimi danych. |
|------------|---|
| H H | Pierwszy record / Ostatni record . Przejście do pierwszego / ostatniego recordu zawartego w pliku danych. |
| • | Poprzedni / następny record . Przejście do poprzedniego / na- stępnego recordu w bazie. |
| 1 | Idź do recordu. Przejście do recordu o wpisanym numerze. |
| | Pomoc. Wyświetlane jest okno pomocy korespondencji seryjnej. |
| ₿∕ | Sprawdź poprawność . Wyświetlane jest okno Sprawdzanie i raport błędów. |
| ₽ | Scalaj w nowy dokument . Skierowanie wyniku łączenia doku- mentów do oddzielnego (samodzielnego) pliku. |
| \$€ | Scalaj na drukarkę. Skierowanie wyniku łączenia dokumentów na drukarkę. |

| ₽ | KorSer. Wyświetlanie okna dialogowego Scalaj dane do (np. w celu dołączenia następnej bazy lub innego dokumentu) | | | |
|-----------|---|---|---|--|
| 1 | Znajdź record. Wyświetlanie okna dialogowego znajdź record. | | | |
| 11 | Edycja źródła da larz danych (patrz Formularz danych | anych . Wyświetlanie o z niżej). | kna dialogowego Formu- | |
| | Tytuł_naukowy: Imię: Nazwisko: Instytucja: ulica: Kod: miejscowość: <u>R</u> ekord: | Ing Alicja Nowak POLKOM Agrestowa 4/5 66-009 Poznań | OK Dodaj nowy Usuń Qdtwórz Znajdź Pokaż źródło | |

Omówimy krótko tylko niektóre (trudniejsze) polecenia a mianowicie: instrukcje sterujące scalaniem oraz sortowaniem i filtrowaniem danych. Instrukcje sterujące scalaniem są wyświetlane po rozwinięciu przycisku Wstaw pole programu Word

Instrukcje te pozwalają na różnicowanie łączonych dokumentów w zależności od zawartości poszczególnych recordów. W przypadku spełnienia podanego warunku można wstawić do dokumentu dodatkowe elementy. Instrukcje te wprowadza się do dokumentu poprzez wstawienie tzw. pól, które znacznie rozszerzają możliwości edytora (*nie są to pola w znaczeniu jak używaliśmy ich w przypadku bazy, gdzie record składał się z pól, ale oddzielnymi elementami Worda*).

| Instrukcja | Działanie |
|------------|--|
| Pytaj | Pyta o tekst, który ma być wprowadzony z klawiatury podczas scalania |
| | dokumentu w dowolnym jego miejscu. Np. w każdym egzemplarzu |
| | można wstawić odrębną kwotę do zapłaty itp. W tym celu ustawimy |
| | kursor w miejscu gdzie ma być wstawione pole Pytaj i wybieramy |
| | z menu górnego: Wstaw > Pole>Pytaj (Ask). |
| | Wstaw Mont: Wstaw Bonk: Wstaw Bonk: Dopluterny kwotę do zapistry Dopluterny za wnesienie opłaty V frytaj (zz) OK |
| Wypełnij | Instrukcja pozwala wprowadzić (podczas scalania) tylko do jednego |
| | dokumentu, określonego tekstu. Wstawianie do większej liczby doku- |
| | mentów realizujemy za pomocą instrukcji Pytaj . |

| | Wstaw pole programu Word: Wypetnij Image: Constraint of the second s |
|--------------|--|
| Jeżeli to | Instrukcja ta pozwala zmienić sposób scalania dokumentu, w zależności od |
| w prze- | spełnienia warunku. Wstawiamy ją za pomocą polecenia Wstaw > pole |
| ciwnym | Vstaw pole programu Word: Jesh Y × |
| Tazle | Nazwa pola: Porównanie: Porównaj z; Opłata_konferencyjna Równe 400 |
| | Wystaw ten tekst: |
| | Dziekujemy za wniesienie opłaty |
| | |
| | Prosze o wniesienie opłaty konferencyjne |
| | <u> </u> |
| | OK Anuluj |
| Nr scalane- | Wstawia do dokumentu numer dołączanego recordu, będący numerem |
| go recordu | recordu w pliku z bazą danych. |
| Nr recordu | Jeżeli z dokumentem głównym łączymy recordy, które w pliku danych |
| w sekwencji | mają numery np. od 111 do 222 to przy dołączaniu pierwszego recordu |
| | z serii (czyli o numerze 111) instrukcja ta spowoduje wstawienie do dokumentu głównago numeru 1. record 112 bedzie miał numer 2 itd |
| Nastenny | Powoduje wstawienie do scalanego dokumentu nastennego recordu |
| record | z pliku danych. |
| Nastepny | Powoduje wstawienie do scalanego dokumentu następnego recordu |
| record jeśli | z pliku danych tylko wtedy gdy spełnia on podany warunek. |
| | |
| Przypisz | Podobnie jak instrukcja Pytaj wstawiana jest zakładka jako pole doku- |
| zakładkę | mentu. Zakładka ma określoną wartość, która zostaje użyta we wszyst- |
| | kich scalanych dokumentach. Zakładkę można modyfikować, np. mając |
| | w perspektywie konieczność wielokrotnego przygotowywania informa- |
| | cji o roznych konierencjach możemy tyjko zmieniać zakładkę (np. raz |
| | logów) nozostawiając niezmieniony dokument główny |
| Pomiń re- | Powoduje pominiecje recordu do scalanego dokumentu i nastenuje prze- |
| cord jeśli | skok do następnego recordu z pliku danych, wtedy gdv spełniony iest |
| | podany warunek. |

Sortowanie i filtrowanie źródła danych – należy umieścić kursor w polu (kolumnie), według zawartości którego chcemy posortować dane. Następnie wybieramy jeden z przycisków: **Sortuj od A do Z** lub **Sortuj od Z do A.** Wybierając opcję **Pomoc kore**-

spondencji seryjnej a następnie przycisk **Opcje kwerend** pojawi się okno dialogowe pozwalające na sortowanie bazy kolejno, według trzech wybranych kryteriów, np. nazwiska, imienia i tytułu naukowego:

| Opcje kwerend | | | ? × |
|-------------------------|--|--------|------------------|
| <u>Fi</u> ltruj rekordy | Sortuj rekordy | | |
| | Sortyj według Nazwisko | | |
| | Następnie według Imię | | |
| | Następnie we <u>d</u> ług Tytuł naukowy | | |
| | | Αριψή | Wyczyść wszystko |
| | UK UK | Anuluj | Wyczyse wszystko |

Recordy można także filtrować tzn. wybierać tylko te, które spełniają podane kryteria. Jeżeli np. w bazie konferencji umieścimy pole "opłata konferencyjna" to możemy bardzo szybko zredagować i wysłać ponaglenie do osób, które jeszcze opłaty nie wniosły, lub gdy wniesiona kwota jest mniejsza od wymaganej =400 itp. – rys. poniżej

| Opcje kwerend | | ? × |
|-----------------|-------------|-----------------------------|
| Eiltruj rekordy | | |
| Pole: | Porównanie: | Porównaj z: |
| Oraz 💌 | | |
| | F | |
| | | |
| | | |
| | OK Anulu | ij <u>W</u> yczyść wszystko |

Opcje porównania:

| WARUNEK | DZIAŁANIE |
|----------------------|---|
| Równe | wybrane zostaną tylko recordy spełniające kryterium podane |
| | w polu Porównaj z: |
| Różne | wybrane zostaną tylko recordy nie spełniające kryterium |
| | podanego w polu Porównaj z: |
| Mniejsze / Większe | wybrane zostaną tylko recordy których wartość jest mniejsza |
| | (większa) niż podana w polu Porównaj z: |
| Mniejsze lub równe / | wybrane zostaną tylko recordy których wartość jest mniejsza |
| Większe lub równe | (większa) lub równa z wartością podaną w polu Porównaj z: |
| Puste | dołączane pole musi być puste (nie zawiera żadnych danych) |
| Niepuste | Dołączane pole nie może być puste |

2.19.1. Przygotowanie do druku etykiet i kopert

Czynności te wykonujemy prawie identycznie jak w przypadku korespondencji seryjnej. Możemy także wykorzystywać istniejącą bazę adresową.

2.19.2. Drukowanie etykiet

Z paska narzędzi Korespondencja seryjna wybieramy pole \square Pomocnik korespondencji seryjnej, a następnie Utwórz \rightarrow Etykiety adresowe



Następnie tworzymy lub otwieramy plik danych. Po wybraniu przycisku **Przygotuj** dokument główny pojawi się okno dialogowe **Opcje etykiet**, w którym ustalamy typ drukarki i typ etykiet.

| Opcje etykiet | | | ? × |
|--|----------------------------------|----------------|---------------|
| Informacje o drukarce O Drukarka <u>m</u> ozaikowa O Drukarka laserowa i <u>a</u> tramentowa | <u>Z</u> asobnik: Manual feed | • | OK Anuluj |
| | | | Szczegóły |
| Rodzaj <u>e</u> tykiet: Avery w rozmiarach A | 4 i A5 | - | Nowa etykieta |
| | | | Usuń |
| Typ wygobu: | Informacje o et | ykietach | |
| L2162 Mini - Adres | Typ: | Adres | |
| L2163 Mini - Paczka | Wysokość: | 2,54 cm | |
| L2186 MINI - Dyskietka 17159 - Adres | Szerokość: | 6.67 cm | |
| L7160 - Adres L7161 - Adres | Rozmiar strony | Mini (4,25 × 5 | ,00 cali) |

Po wybraniu odpowiedniej etykiety (*lub jej samodzielnemu zdefiniowaniu w opcji Szczegóły*) pojawi się okno Utwórz etykiety, w którym wstawiamy odpowiednie pola.

| Utwórz etykiety | | ? × | |
|--|-------|----------|--|
| Kliknij przycisk Wstaw pole korespondencji seryjnej, aby wstawić pole do pola Etykieta przykładowa. Pola i tekst w tym polu można poddawać edycji. | | | |
| <u>W</u> staw pole korespondencji seryjr | nej * | | |
| Etykieta przykładowa: | | | |
| «Tytuł_naukowy» | | _ | |
| «Instatucia» | | | |
| «ulica» | | | |
| «Kod» «miejscowość» | | | |
| | | | |
| | | - | |
| | OK | Aruhui I | |
| | | Andid) | |



1/1 poz 2,1cm wrs 1 Kol 1 MKR. ZMM ROZ ZAS

P

Przygotowany dokument może wyglądać następująco:

str 1 sek 1
Drukowanie kopert – odbywa się identycznie jak drukowanie etykiet. Przetrenowanie tej opcji pozostawiono do samodzielnego wykonania.

Ćwiczenie do samodzielnego wykonania

1. Utworzyć dokument bedacy baza adresowa w postaci nastepujacej tabeli:

| Tytuł naukowy | Imię | Nazwisko | Instytucja | ulica | Kod | miejscowość |
|------------------|------|----------|------------|-------|-----|-------------|
| | | | | | | |

Tabela powinna zawierać min. 7 rekordów. Zapisać plik pod nazwą baza adresowa. 2. Utworzyć dokument główny zawierający tekst:

Uprzejmie informuję, że zgłoszony przez Pana/Panią artykuł został zakwalifikowany do druku. Wytyczne odnośnie formatu tekstu prześlemy pocztą. Z poważaniem

3. Skojarzyć dokument glówny z bazą adresową, wstawić odpowiednie pola z bazy. Postać gotowego dokumentu powinna być następująca:

Zielona Góra, 98.09.09

Prof. Andrzej Kowalski Politechnika Krakowska Ul. Krasickiego 24 65-000 KRAKÓW

Uprzejmie informuję, że zgłoszony przez Pana/Panią artykuł został zakwalifikowany do druku. Wytyczne odnośnie formatu tekstu prześlemy pocztą.

Z poważaniem

4. Zmodyfikować dokument główny tak, aby wytłuszczone zostało nazwisko.

5. Zmodyfikować dokument główny i bazę adresową tak, aby:

w zależności od płci w dokumencie pojawiało się tylko słowa Pana lub tylko Pani; dołożyć na początku słowo Szanowny lub Szanowna, ale tak aby Word automatycznie wybierał odpowiedni wyraz (lub końcówkę) w zależności od płci adresata.

6. Przygotować zestaw etykiet wykorzystując istniejącą bazę adresową.

7. Przygotować automatyczne drukowanie kopert wykorzystując istniejącą bazę adresową.

Warunkiem zaliczenia jest przedstawienie prowadzącemu utworzonych dokumentów, zademonstrowanie wyboru odpowiednich recordów z bazy adresowej, oraz wstawianie pól do dokumentu wykorzystując instrukcje warunkowe. Zastosowanie Informatyki