



ECDL

Moduł nr 3

Przetwarzanie tekstów



Spis treści

1 Praca z aplikacją.....	5
1.1 Praca z dokumentami.....	5
1.1.1 Uruchomienie edytora tekstu, zakończenie pracy z nim. Otwieranie, zamykanie dokumentów.....	5
1.1.2 Tworzenie nowego dokumentu w oparciu o domyślny szablon	5
1.1.3 Zapisywanie dokumentów w określonym miejscu na dysku	6
1.1.4 Zapisywanie dokumentu jako pliku innego typu	6
1.1.5 Poruszanie się między otwartymi dokumentami.....	6
1.2 Zwiększenie wydajności pracy	7
1.2.1 Ustawienie podstawowych preferencji dla aplikacji	7
1.2.2 Wykorzystanie dostępnych funkcji Pomoc	7
1.2.3 Powiększanie wyświetlania dokumentu.....	7
1.2.4 Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędziowych. Odtwarzanie, minimalizowanie wstążki.....	8
2 Tworzenie dokumentu.....	9
2.1 Wprowadzanie tekstu	9
2.1.1 Zamiana pomiędzy trybami wyświetlania widoku dokumentu.....	9
2.1.2 Wprowadzanie tekstu do dokumentu	9
2.1.3 Wprowadzenie symboli i znaków specjalnych	9
2.2 Zaznaczanie, edycja	10
2.2.1 Wyświetlanie, ukrywanie znaków formatowania.	10
2.2.2 Zaznaczanie pojedynczych znaków, słów, linii, akapitów, całego tekstu.....	10
2.2.3 Edycja tekstu przez wprowadzanie, usuwanie znaków, słów w istniejącym tekście, zastępowanie istniejącego tekstu.....	11
2.2.4 Używanie prostego wyszukiwania podanego słowa	11
2.2.5 Używanie prostego zastępowania określonego słowa.....	11
2.2.6 Kopiowanie, przenoszenie tekstu w jednym dokumencie i między dokumentami.	11
2.2.7 Usuwanie tekstu	12
2.2.8 Użycie funkcji Cofnij, Ponów	12
3 Formatowanie.....	12
3.1 Tekst.....	12
3.1.1 Zmiana formatu tekstu: kroju i wielkości czcionki	12
3.1.2 Zmiana stylu czcionki	12
3.1.3 Wstawianie indeksów górnych i dolnych.....	12
3.1.4 Zmiana koloru czcionki.....	13
3.1.5 Zastosowanie dużych znaków (kapitałiki, wersaliki)	13
3.1.6 Zastosowanie automatycznego dzielenia wyrazów.....	14
3.2 Akapity	14
3.2.1 Tworzenie akapitów	14
3.2.2. Wstawienie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii	14
3.2.3 Stosowanie dobrych praktyk w wyrównywaniu tekstu.....	14
3.2.4 Wyrównywanie tekstu: do lewej, do prawej, justowanie i wyśrodkowanie	14



3.2.5 Wcięcia akapitu	15
3.2.6 Wstawianie, usuwanie i użycie tabulatorów	15
3.2.7 Stosowanie dobrych praktyk w oddzielaniu paragrafów odstępami	16
3.2.8 Stosowanie odstępów między akapitami oraz między wierszami	16
3.2.9 Zastosowanie znaków wypunktowania, numerowania dla prostej listy.	16
3.2.10 Zastosowanie obramowania wokół akapitu oraz cieniowanie/kolor tła dla akapitu.	17
3.3 Style.....	18
3.3.1 Zastosowanie istniejącego stylu czcionki do wybranego tekstu	18
3.3.2 Zastosowanie istniejącego stylu akapitu	18
3.3.3 Zastosowanie narzędzia Kopiuj Format	18
4 Obiekty	19
4.1 Tworzenie tabel	19
4.1.1 Tworzenie tabeli gotowej do wprowadzenia danych	19
4.1.2 Wstawianie, edycja danych w tabeli.	19
4.1.3 Zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek całej tabeli.....	19
4.1.4 Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn	20
4.2 Formatowanie tabeli	21
4.2.1 Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy	21
4.2.2 Zmiana szerokości obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania	21
4.2.3 Wprowadzenie cieniowania/koloru tła dla komórek tabeli	22
4.3 Obiekty graficzne	22
4.3.1 Wstawienie obiektu do określonego miejsca w dokumencie.....	22
4.3.2 Zaznaczanie obiektu	22
4.3.3 Kopiowanie, przenoszenie obiektu	23
4.3.4 Zmiana rozmiaru, usunięcie obiektu	23
5 Korespondencja seryjna	23
5.1 Przygotowanie	23
5.1.1 Przygotowanie dokumentu jako głównego dokumentu korespondencji seryjnej ...	23
5.1.2 Zaznaczenie listy adresowej (źródła danych) korespondencji seryjnej.....	24
5.1.3 Wstawienie danych w głównym dokumencie korespondencji seryjnej (listy, etykiety adresowe).....	25
5.2 Wydruki.....	26
5.2.1 Łączenie listy adresowej z listem, etykietą adresową jako nowy plik	26
5.2.2 Drukowanie dokumentów korespondencji seryjnej	27
6 Przygotowanie wydruków	27
6.1 Ustawienia	27
6.1.1 Zmiana orientacji dokumentu.....	27
6.1.2 Zmiana marginesów całego dokumentu.....	28
6.1.3 Stosowanie dobrych praktyk w dodawaniu stron.....	28
6.1.4 Wstawianie, usuwanie funkcji Podział tekstu na strony do dokumentu	28
6.1.5 Dodawanie, edytowanie tekstu z użyciem stopek i nagłówków	28
6.1.6 Dodawanie pól tekstowych w nagłówkach, stopkach	29
6.1.7 Wstawianie do dokumentu automatycznego numerowania stron	29
6.2 Sprawdzenie dokumentu i drukowanie	29



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

6.2.1 Sprawdzanie błędów w dokumencie i ich poprawa	29
6.2.2 Dodawanie słów do słownika użytkownika przy użyciu opcji sprawdzania pisowni	30
6.2.3 Podgląd wydruku dokumentu.....	30
6.2.4 Drukowanie dokumentu na zainstalowanej drukarce przy użyciu opcji wydruku..	31



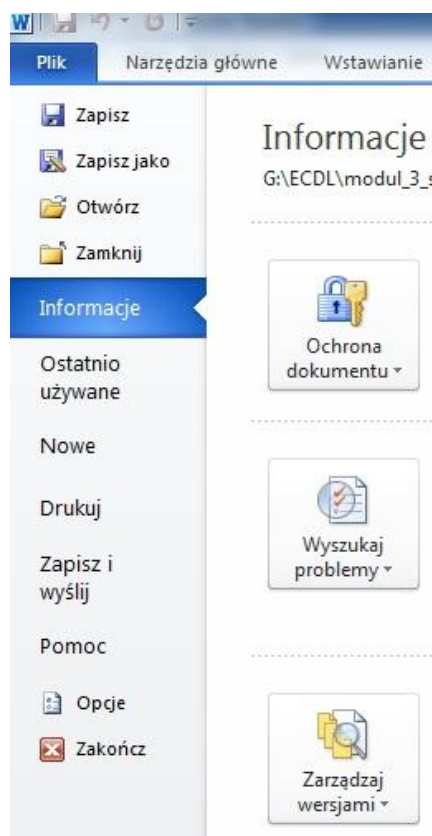
1 Praca z aplikacją

1.1 Praca z dokumentami

1.1.1 Uruchomienie edytora tekstu, zakończenie pracy z nim. Otwieranie, zamykanie dokumentów.

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

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



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

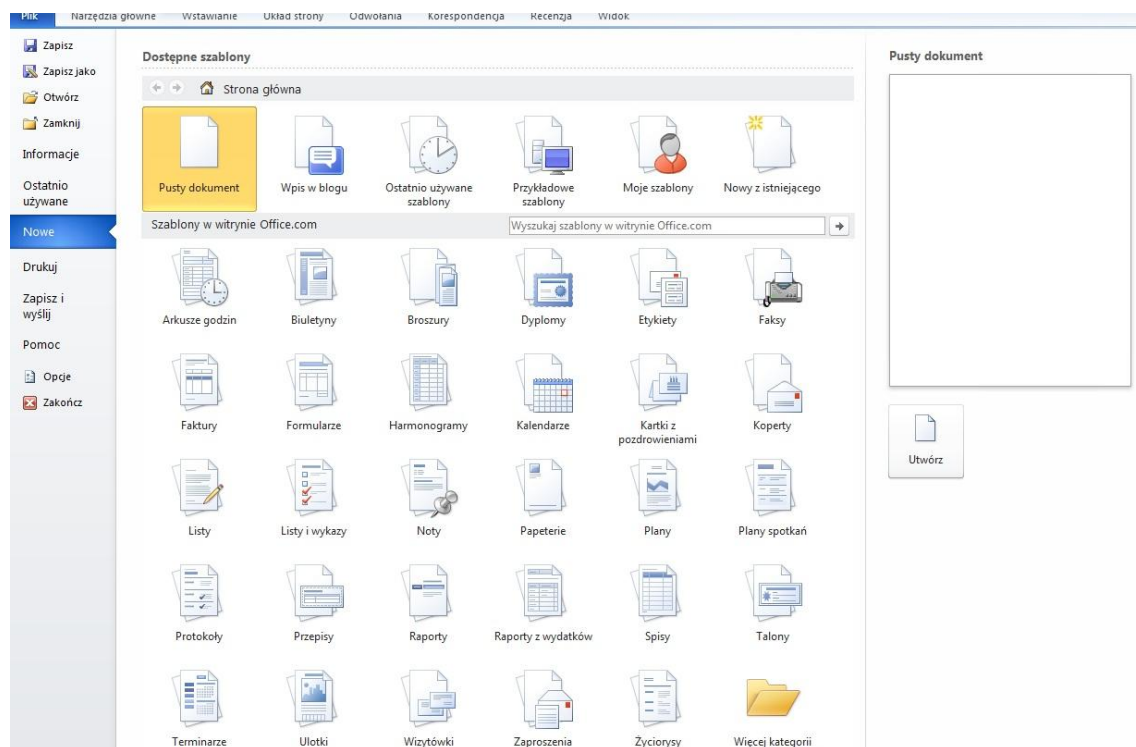
Aby **zakończyć pracę z dokumentem** należy wybrać opcję **Zamknij**.

1.1.2 Tworzenie nowego dokumentu w oparciu o domyślny szablon

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



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

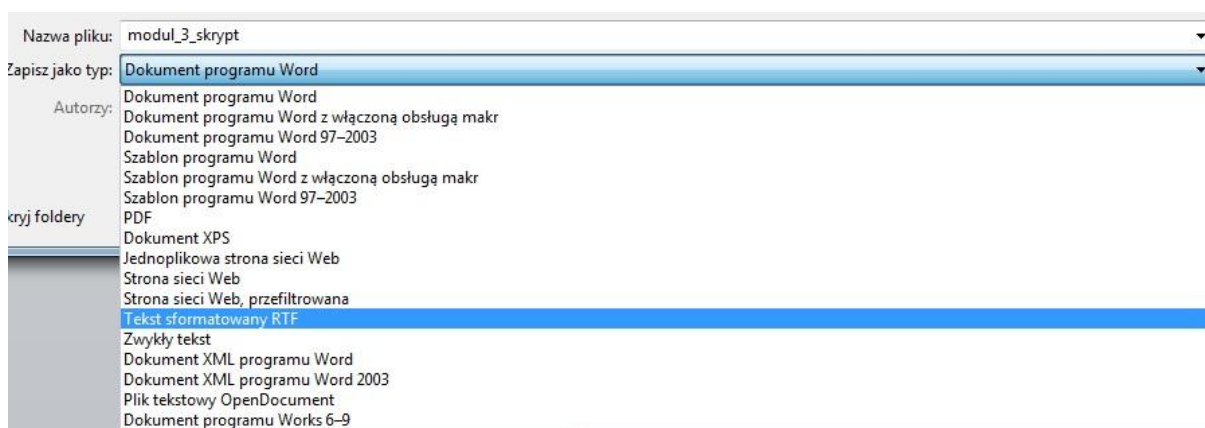


1.1.3 Zapisywanie dokumentów w określonym miejscu na dysku

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

1.1.4 Zapisywanie dokumentu jako pliku innego typu

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



1.1.5 Poruszanie się między otwartymi dokumentami

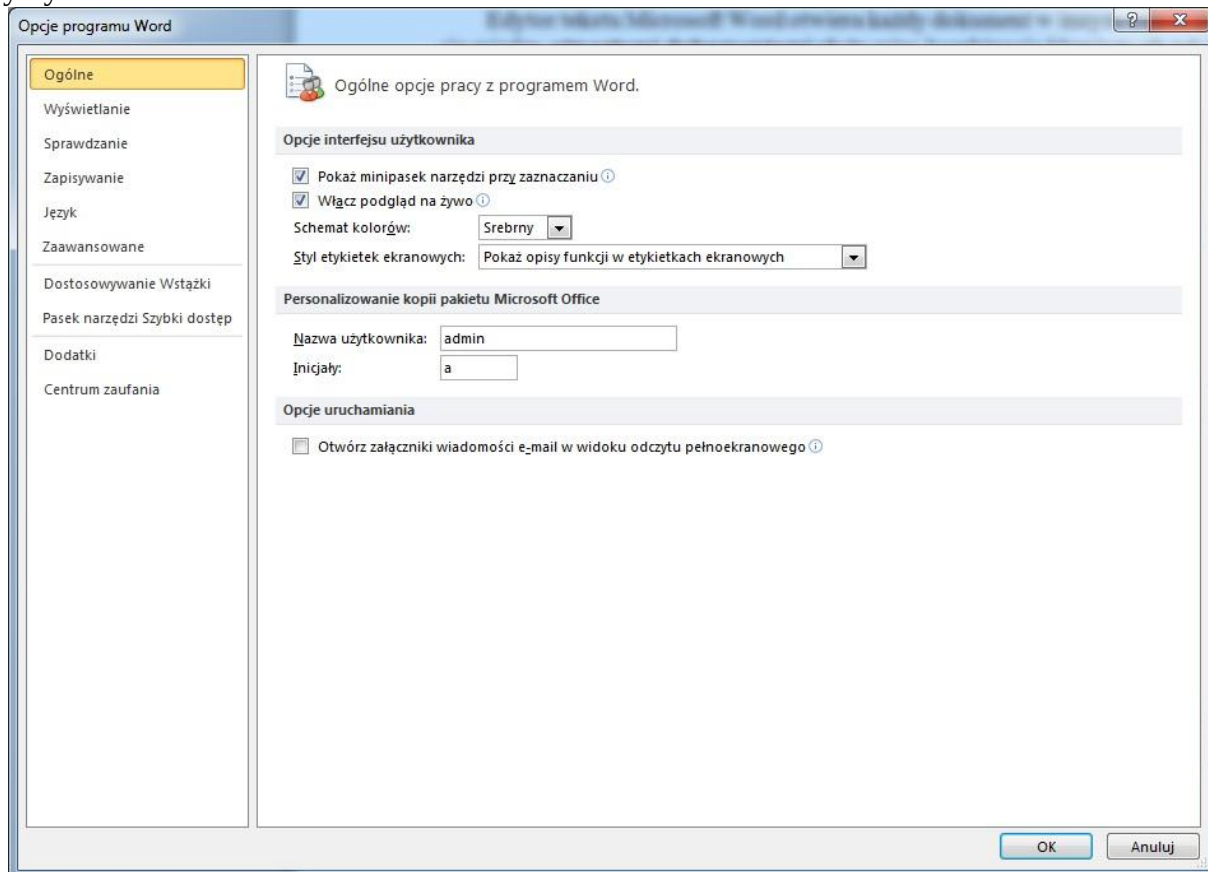
Edytor tekstu Microsoft Word otwiera każdy dokument w innym oknie. Do poruszania się między **otwartymi dokumentami** służy więc kombinacja klawiszy ALT-TAB lub przyciski maksymalizacji i minimalizacji okna.



1.2 Zwiększenie wydajności pracy

1.2.1 Ustawienie podstawowych preferencji dla aplikacji

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



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

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

1.2.2 Wykorzystanie dostępnych funkcji Pomoc

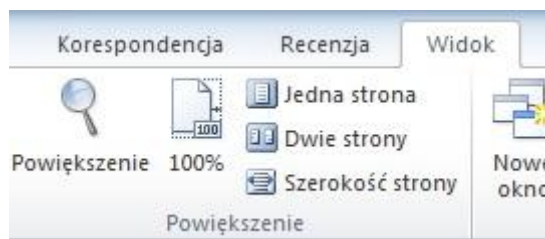
Informacje na temat pomocy znajdziemy wybierając opcję **pomoc** z menu Plik.

1.2.3 Powiększanie wyświetlania dokumentu

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



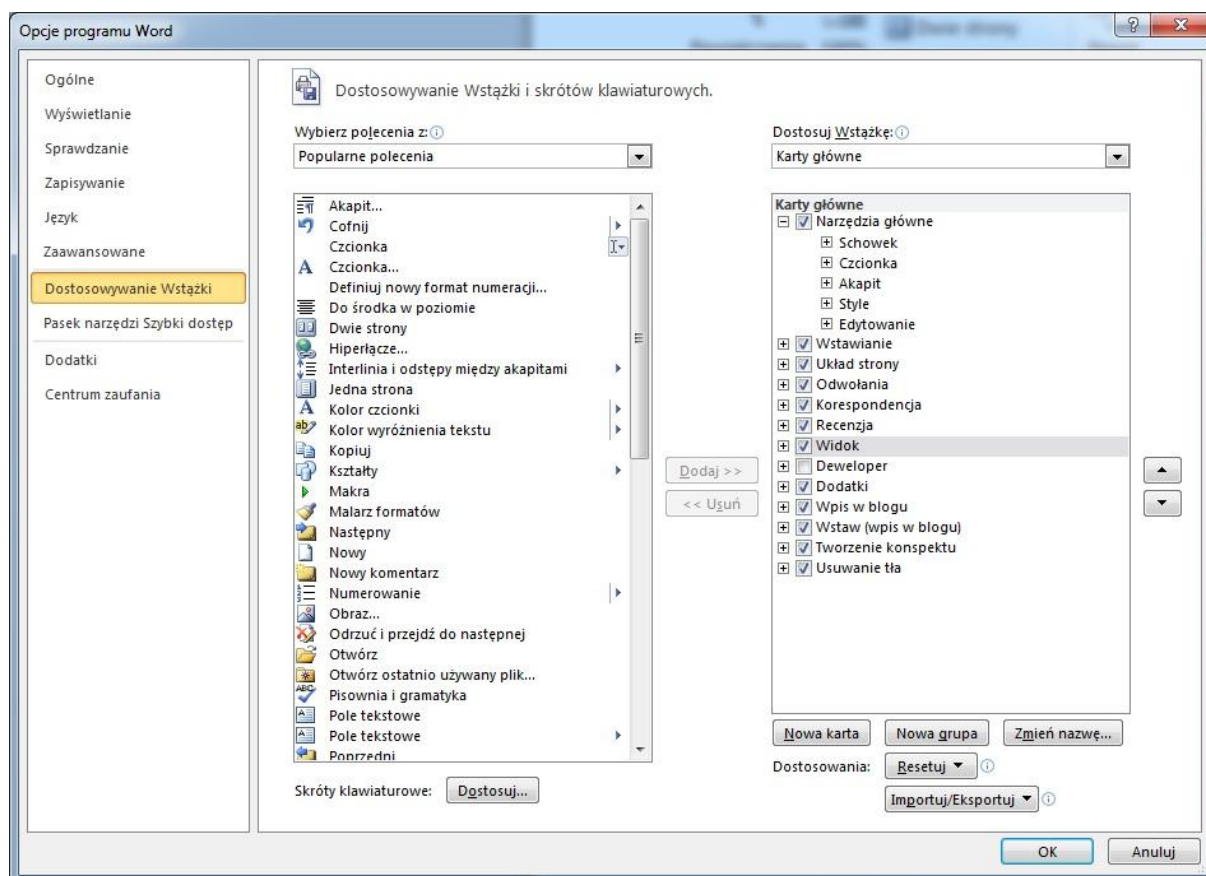
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



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

1.2.4 Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędziowych. Odtwarzanie, minimalizowanie wstążki.

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



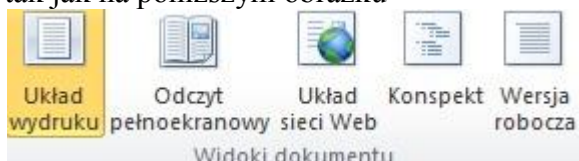


2 Tworzenie dokumentu

2.1 Wprowadzanie tekstu

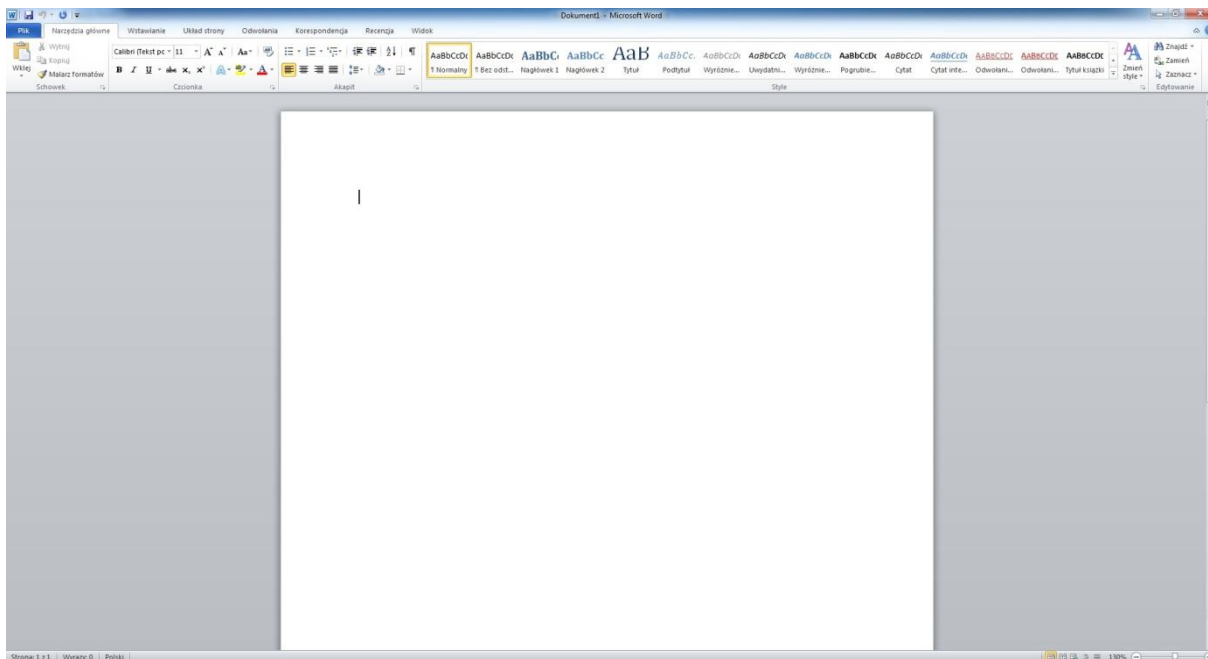
2.1.1 Zamiana pomiędzy trybami wyświetlania widoku dokumentu

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



2.1.2 Wprowadzanie tekstu do dokumentu

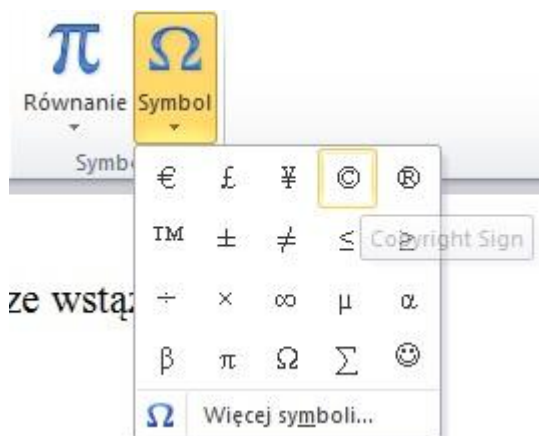
Tekst do dokumentu wprowadzamy w białym pustym polu.



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

2.1.3 Wprowadzenie symboli i znaków specjalnych

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



2.2 Zaznaczanie, edycja

2.2.1 Wyświetlanie, ukrywanie znaków formatowania.

Aby zobaczyć wszelkie znaki formatowania należy użyć klawisza pokaż wszystko



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

Wtedy zamiast przykładowego tekstu poniżej

Tutaj jest tabulator

Tutaj spacja

Tutaj kilka spacji

zobaczymy ukryte formatowanie

Tutaj → jest → tabulator

Tutaj·spacja

Tutaj·····kilka·····spacji

2.2.2 Zaznaczanie pojedynczych znaków, słów, linii, akapitów, całego tekstu.

W celu **przesunięcia** się **o jeden znak** w prawo w edytowanym tekście należy nacisnąć **kursor w prawo**, **w lewo** to kursor w lewo. Jeśli chcemy **poruszać się o całe słowa** w lewo lub prawo należy oprócz kursora kierunku trzymać wciśnięty klawisz **CTRL**. Jeśli



chcemy poruszać się **po akapitach**, to należy używać **kursorów w górę i w dół**, trzymając wciśnięty klawisz **CTRL**.

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

2.2.3 Edycja tekstu przez wprowadzanie, usuwanie znaków, słów w istniejącym tekście, zastępowanie istniejącego tekstu

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

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

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

Do edycji tekstu bardzo ważne będą następujące klawisze:

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

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

2.2.4 Używanie prostego wyszukiwania podanego słowa

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

2.2.5 Używanie prostego zastępowania określonego słowa

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

2.2.6 Kopiowanie, przenoszenie tekstu w jednym dokumencie i między dokumentami

Aby skopiować tekst należy najpierw go zaznaczyć używając klawiszy opisanych w 2.2.2 lub przy pomocy myszki. Następnie należy wcisnąć prawy klawisz myszki i z menu kontekstowego wybrać **Kopiuj**. Teraz należy wybrać miejsce docelowe, ustawiając odpowiednio kursor, nacisnąć prawy klawisz myszki i wybrać **Wklej**.

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

UWAGA:

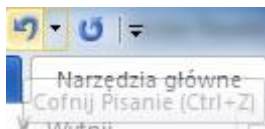
Zamiast **Kopiuj** można nacisnąć **CTRL-C**, **Wytnij** **CTRL-X**, **Wklej** **CTRL-V**.

2.2.7 Usuwanie tekstu

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

2.2.8 Użycie funkcji Cofnij, Ponów

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

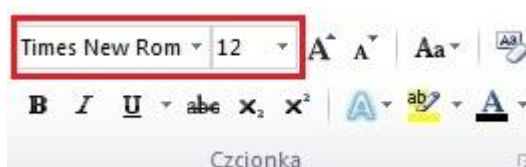


3 Formatowanie

3.1 Tekst

3.1.1 Zmiana formatu tekstu: kroju i wielkości czcionki

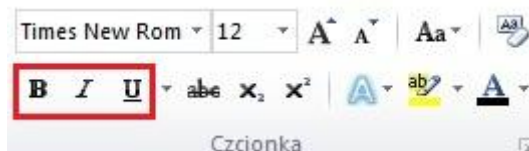
Zmiana formatu tekstu(kroju i wielkości czcionki) jest dostępna na wstążce na pasku **Narzędzia główne ->Czcionka**.



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

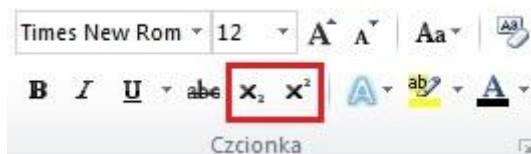
3.1.2 Zmiana stylu czcionki

Zmianę stylu czcionki dokonujemy w tym samym miejscu co zmianę formatu tekstu. Aby napisać tekst czcionką: **pogrubioną** wybierzemy klawisz **B**, pochyloną **I**, a **podkreśloną** klawisz **U**.



3.1.3 Wstawianie indeksów górnych i dolnych

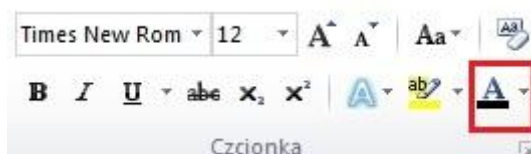
Aby dany wyraz bądź liczbę umieścić w **indeksie górnym lub dolnym** należy skorzystać z tego samego „menu”. Indeksy znajdują się tuż obok zmiany stylu czcionki.



Na powyższym obrazku indeksy zaznaczono w czerwonej obwódce.

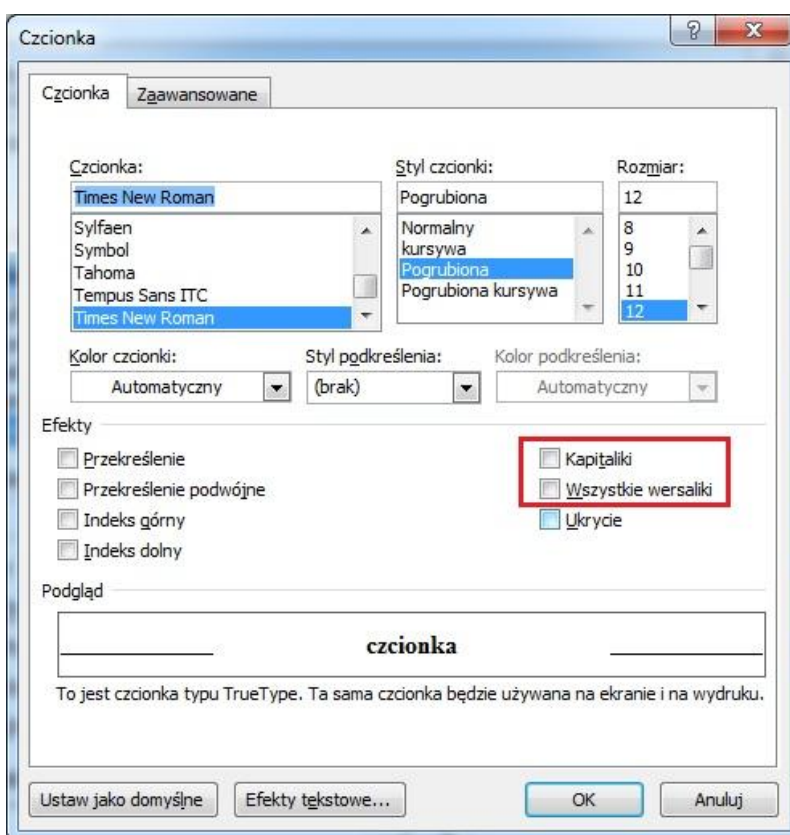
3.1.4 Zmiana koloru czcionki

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



3.1.5 Zastosowanie dużych znaków (kapitałiki, wersaliki)

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





3.1.6 Zastosowanie automatycznego dzielenia wyrazów

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

3.2 Akapity

3.2.1 Tworzenie akapitów

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

Znakiem oddzielającym akapitu jest więc ¶ , który widać po włączeniu **pokaż wszystko**.

3.2.2. Wstawienie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii

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

To jest akapit numer jeden. ¶

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

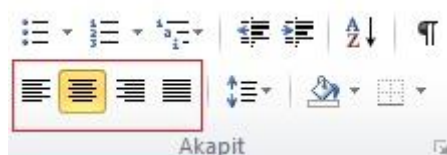
Aby usunąć znak przejścia do nowej linii należy wcisnąć klawisz **pokaż wszystko**, a następnie pożądany znak.

3.2.3 Stosowanie dobrych praktyk w wyrównywaniu tekstu

Do dobrych praktyk w wyrównywaniu tekstu należą: **używanie wyrównywania** (o tym będzie mowa w punkcie 3.2.4), **stosowanie wcięć** (3.2.5) oraz **stosowanie tabulatorów zamiast spacji** (3.2.6).

3.2.4 Wyrównywanie tekstu: do lewej, do prawej, justowanie i wyśrodkowanie

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



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

3.2.5 Wcięcia akapitu

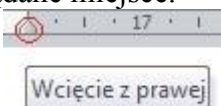
Wcięcie określa odległość akapitu od lewego lub prawego marginesu. Najlepszym sposobem ustawiania wcięć akapitów jest użycie znaczników znajdujących się na linijce poziomej.

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

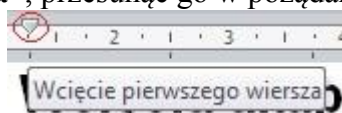
Aby wyrównać akapit z lewej strony należy zaznaczyć akapit, a następnie wybrać „wcięcie z lewej”, przesunąć go w pożądane miejsce.



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



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

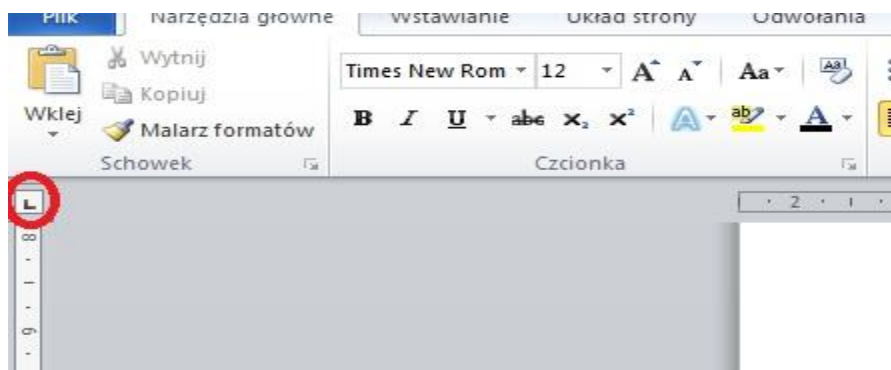


3.2.6 Wstawianie, usuwanie i użycie tabulatorów

Najważniejszymi tabulatorami używanymi w tekście są :

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

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



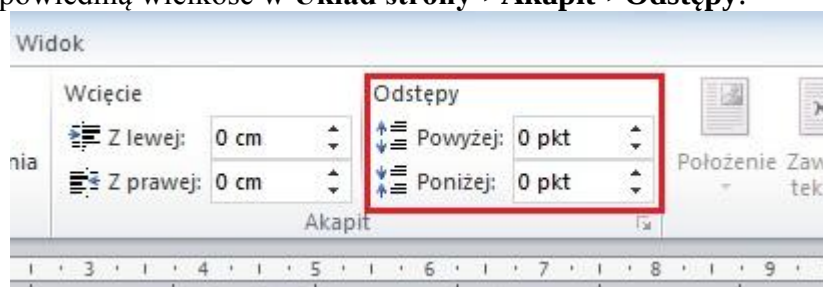
Następnie przenosimy go na linijkę poziomą, klikając w odpowiednim miejscu. Później wybieramy wiersz, w którym chcemy zastosować tabulator i wciskamy klawisz TAB. Teraz możemy pisać tekst.

3.2.7 Stosowanie dobrych praktyk w oddzielaniu paragrafów odstępami

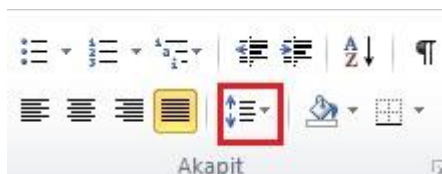
Do oddzielania akapitów najlepiej posłużyć się odstępami zamiast stosować klawisze ENTER. Stosuje się tutaj odstęp przed i po akapicie.

3.2.8 Stosowanie odstępu między akapitami oraz między wierszami

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



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



3.2.9 Zastosowanie znaków wypunktowania, numerowania dla prostej listy.

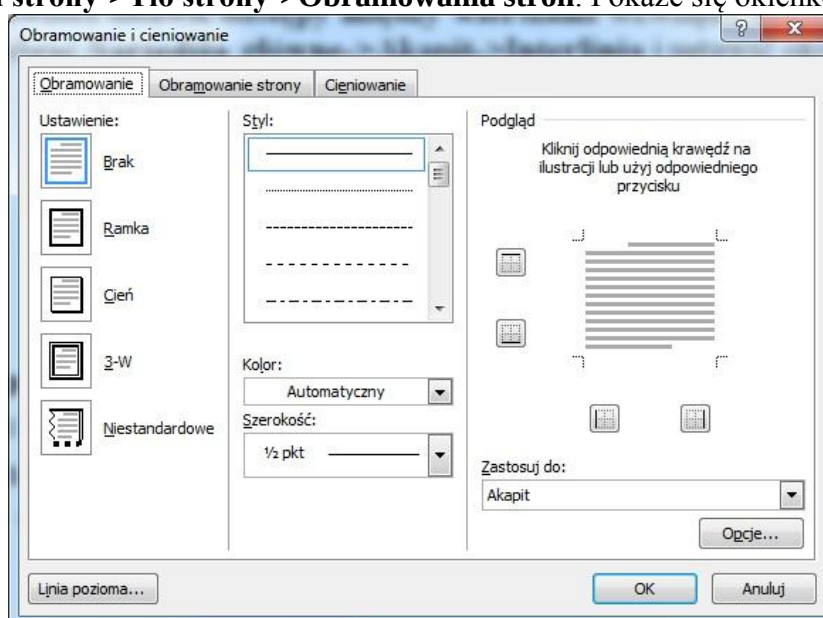
Aby zastosować **punktowanie** lub **numerowanie** dla przygotowanej listy należy zaznaczyć listę a następnie wybrać punktowanie lub numerowanie z **Narzędzia główne->Akapit**.



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

3.2.10 Zastosowanie obramowania wokół akapitu oraz cieniowanie/kolor tła dla akapitu.

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



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

Ten akapit jest obramowany.

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

W tym akapicie zastosowano cieniowanie wraz z kolorem.

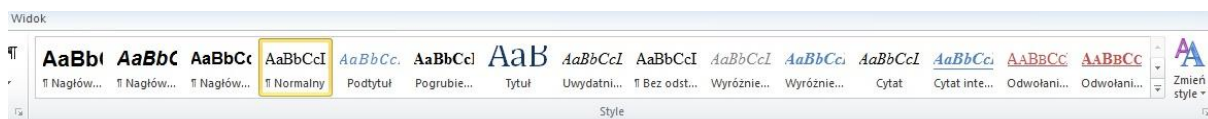


3.3 Style

3.3.1 Zastosowanie istniejącego stylu czcionki do wybranego tekstu

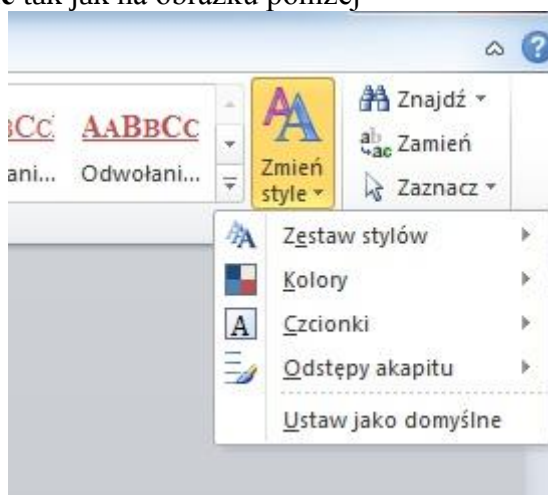
Style są sposobem na uniknięcie konieczności **wielokrotnego formatowania w identyczny sposób** różnych elementów tekstu, np. akapitów. Style określają w ścisły sposób wygląd różnych elementów dokumentu takich jak tekst podstawowy czy nagłówki.

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



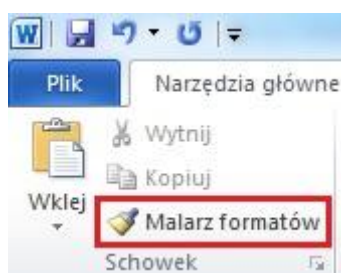
3.3.2 Zastosowanie istniejącego stylu akapitu

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



3.3.3 Zastosowanie narzędzia Kopiuj Format

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



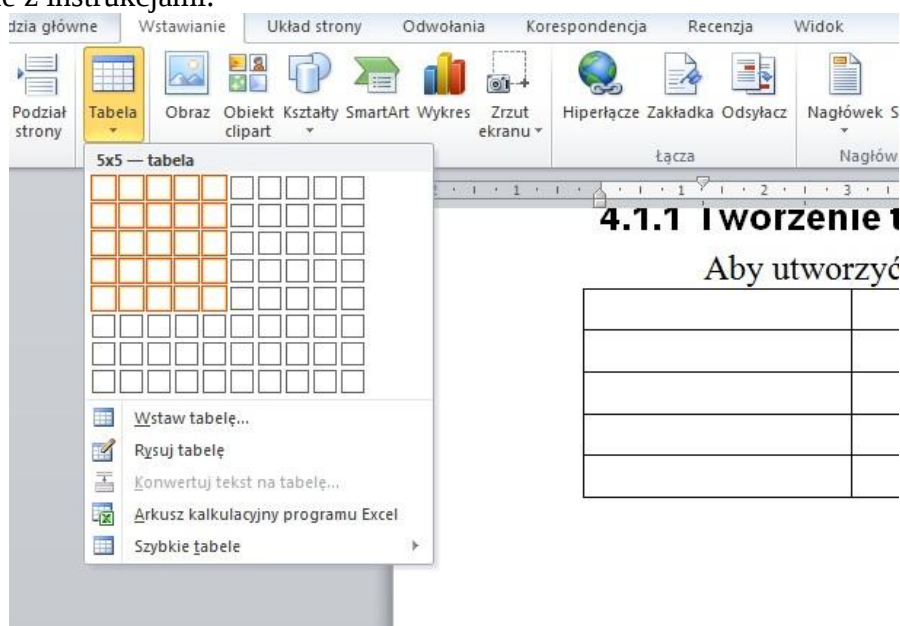


4 Obiekty

4.1 Tworzenie tabel

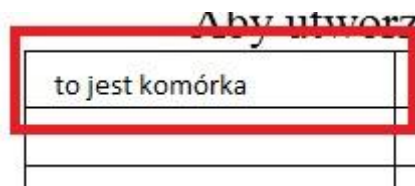
4.1.1 Tworzenie tabeli gotowej do wprowadzenia danych

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



4.1.2 Wstawianie, edycja danych w tabeli.

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



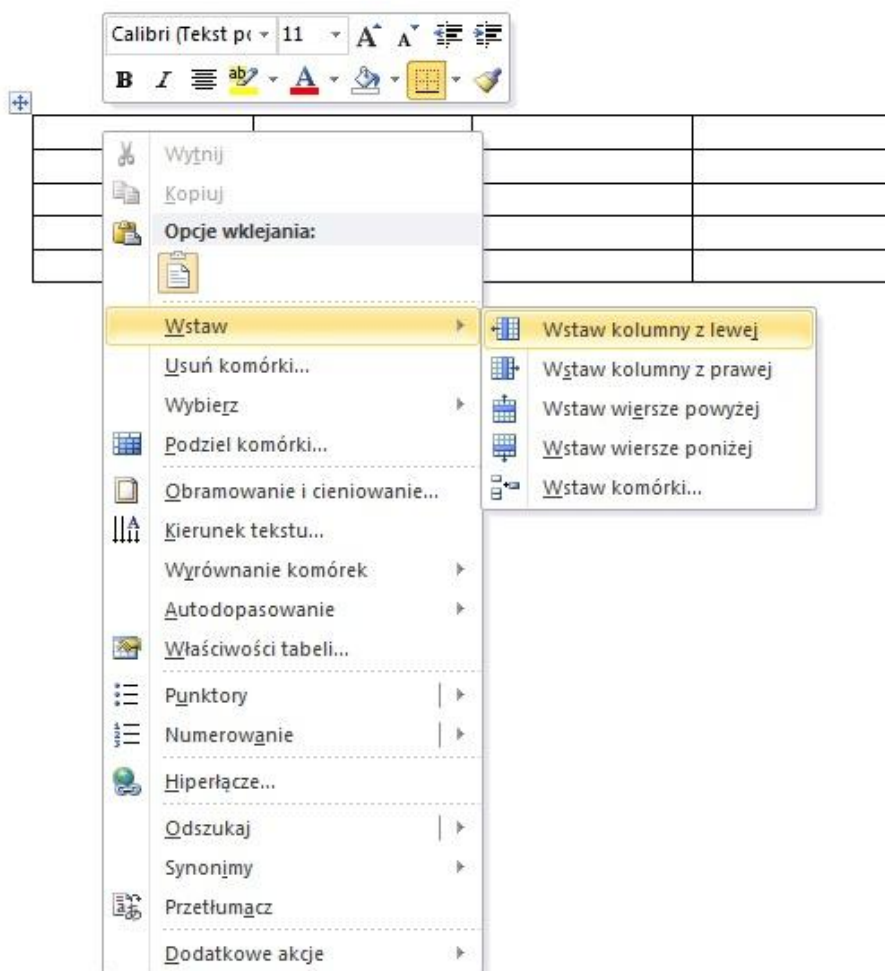
4.1.3 Zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek całej tabeli

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



4.1.4 Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn

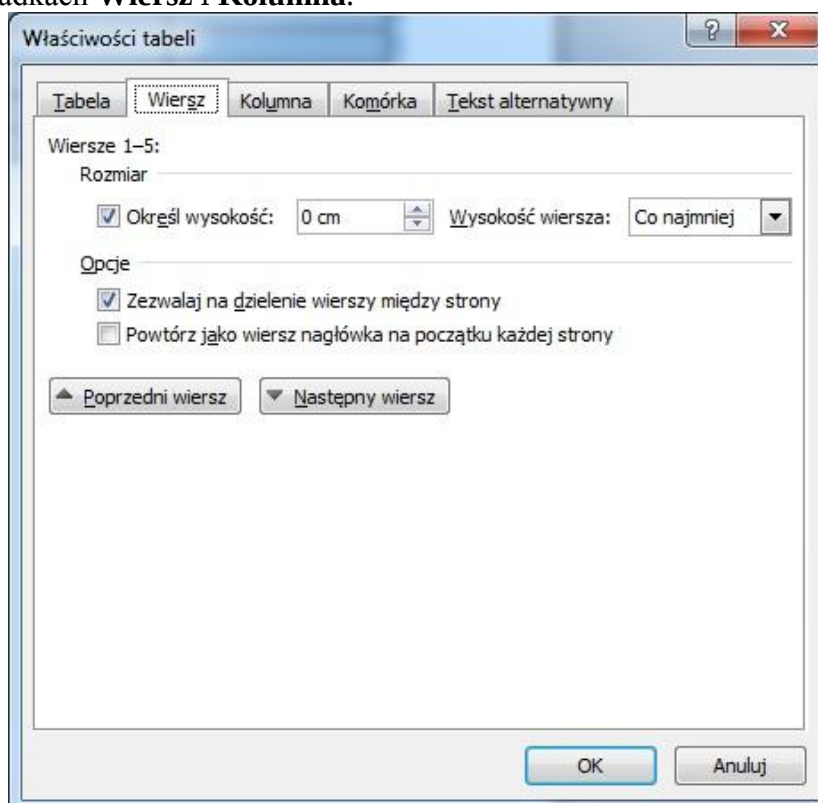
Aby **wstawić lub usunąć wiersz lub kolumnę** należy ustawić kursor w pożądanym miejscu tabeli (odpowiedniej komórce) i z menu kontekstowego wybrać **Wstaw** lub **Usuń komórki**.



4.2 Formatowanie tabeli

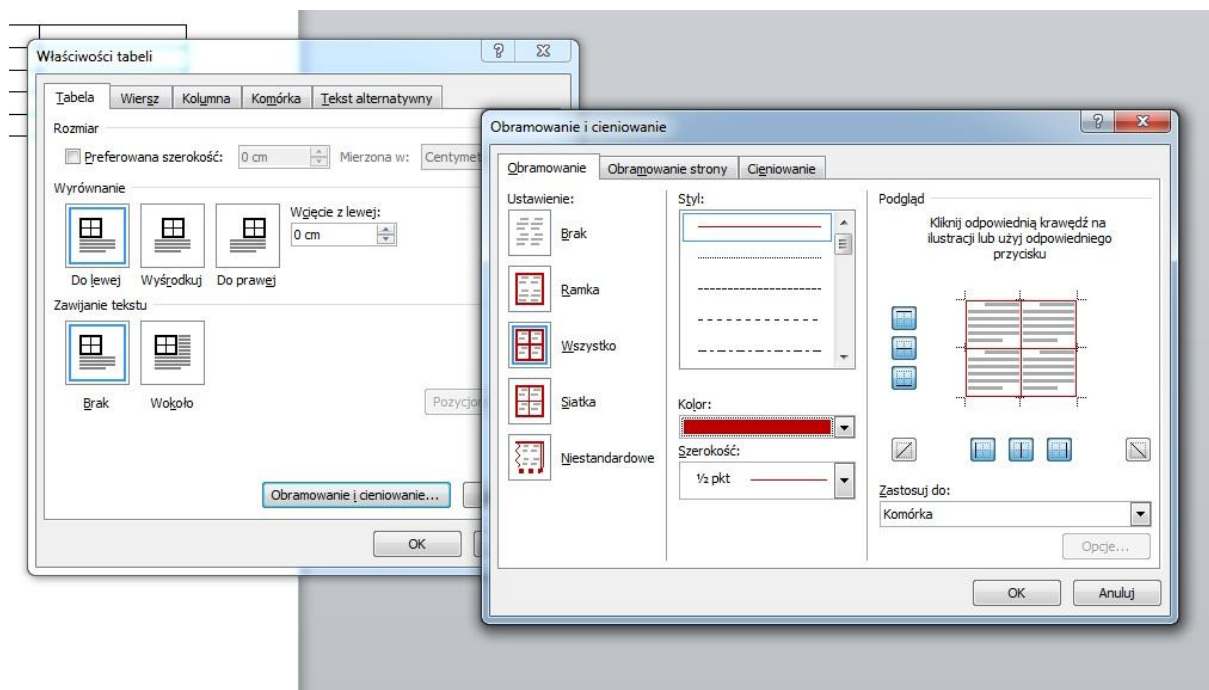
4.2.1 Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy

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



4.2.2 Zmiana szerokości obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania

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



4.2.3 Wprowadzenie cieniowania/koloru tła dla komórek tabeli

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

4.3 Obiekty graficzne

4.3.1 Wstawienie obiektu do określonego miejsca w dokumencie

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



4.3.2 Zaznaczanie obiektu

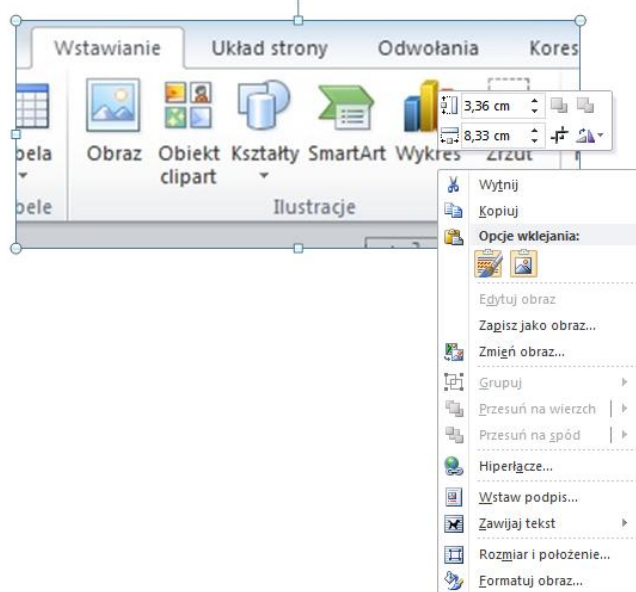
Obiekt **zaznaczamy klikając** na niego **myszką**.

4.3.3 Kopiowanie, przenoszenie obiektu

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

4.3.4 Zmiana rozmiaru, usunięcie obiektu

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



Drugi sposób to chwycenie za róg obiektu i zmniejszenie go do pożądanej wielkości. Aby usunąć obiekt, należy go zaznaczyć i nacisnąć klawisz **DELETE**.

5 Korespondencja seryjna

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

5.1 Przygotowanie

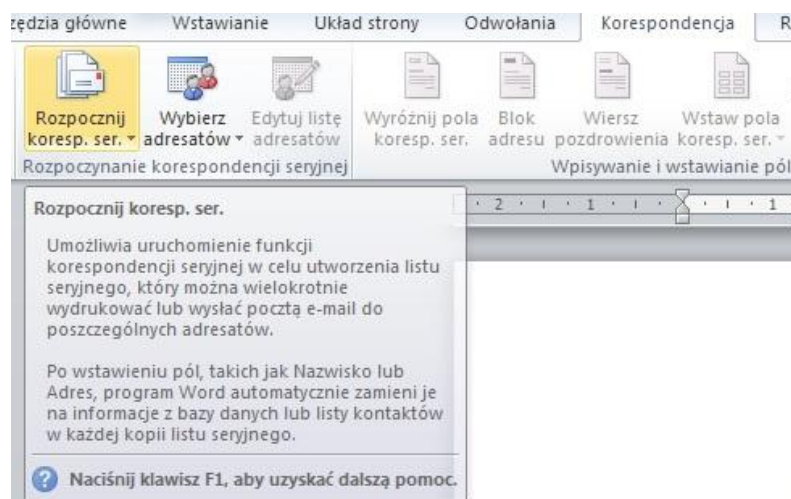
5.1.1 Przygotowanie dokumentu jako głównego dokumentu korespondencji seryjnej

Pierwszym krokiem jest przygotowanie dokumentu głównego.

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

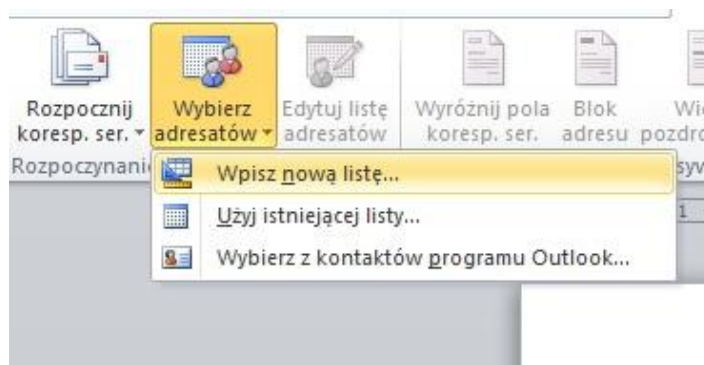
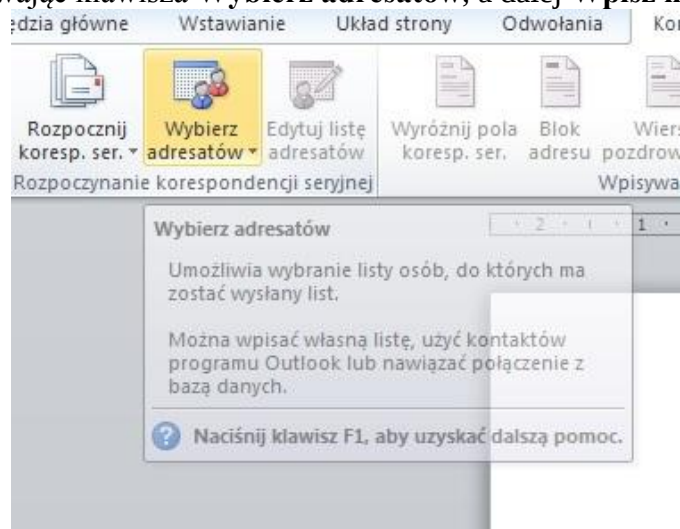


Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



5.1.2 Zaznaczenie listy adresowej (źródła danych) korespondencji seryjnej

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



Wpisywanie adresatów odbędzie się w widocznym poniżej okienku

Tytuł	Imię	Nazwisko	Nazwa firmy	1 wiersz adresu
-------	------	----------	-------------	-----------------

Uzupełniamy listę adresatów.

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

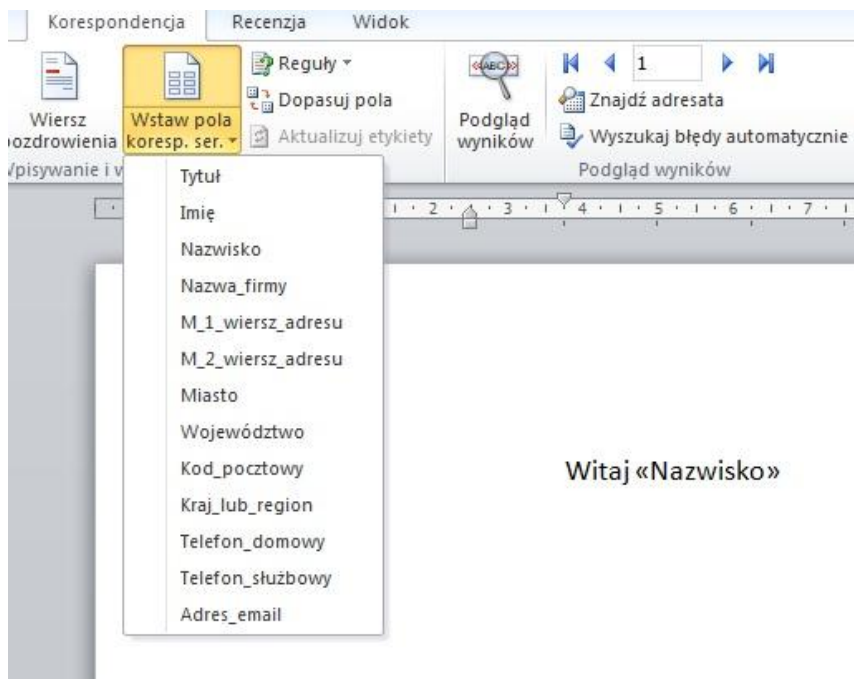
Naciskamy OK i powstały w ten sposób plik zapisujemy na dysku jako **źródło danych**. Cofamy się do klawisza **Wybierz adresatów** i wybieramy użyj istniejącej listy. Otwieramy źródło danych, które przed chwilą zapisaliśmy.

5.1.3 Wstawienie danych w głównym dokumencie korespondencji seryjnej (listy, etykiety adresowe)

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

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

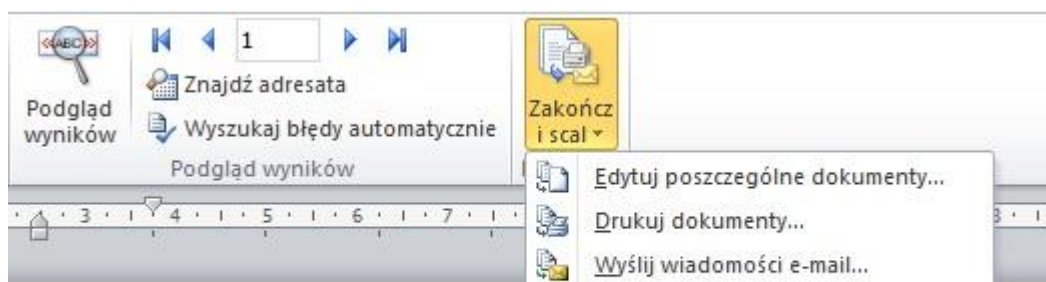
W tym celu wybieramy z paska korespondencji klawisz **Wstaw pola korespondencji seryjnej**. Będą one oznaczone nawiasami << >>.



5.2 Wydruki

5.2.1 Łączenie listy adresowej z listem, etykietą adresową jako nowy plik

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

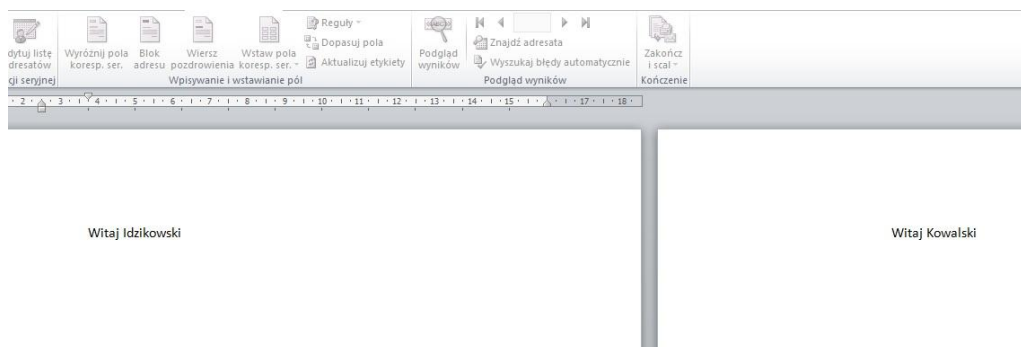


W tym celu z paska korespondencji seryjnej wybieramy klawisz **Zakończ i scal**.

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



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Widzimy. Że powstały dwa listy. Każdy do innej osoby.

5.2.2 Drukowanie dokumentów korespondencji seryjnej

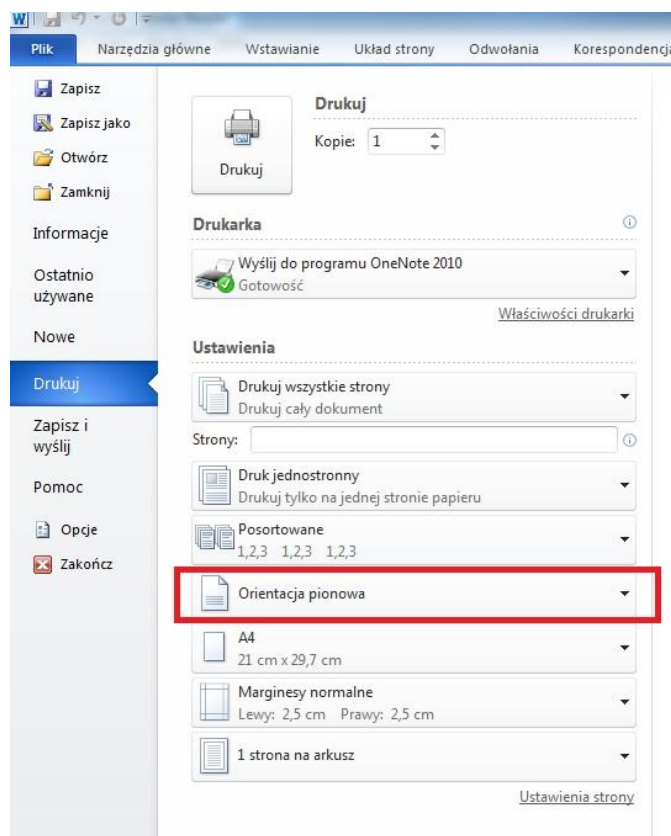
Drukuj dokumenty na pasku korespondencji seryjnej (po wybraniu **Zakończ i scal**) oznacza **wydruk gotowego dokumentu**, który widzimy na obrazku powyżej.

6 Przygotowanie wydruków

6.1 Ustawienia

6.1.1 Zmiana orientacji dokumentu

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



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

6.1.2 Zmiana marginesów całego dokumentu

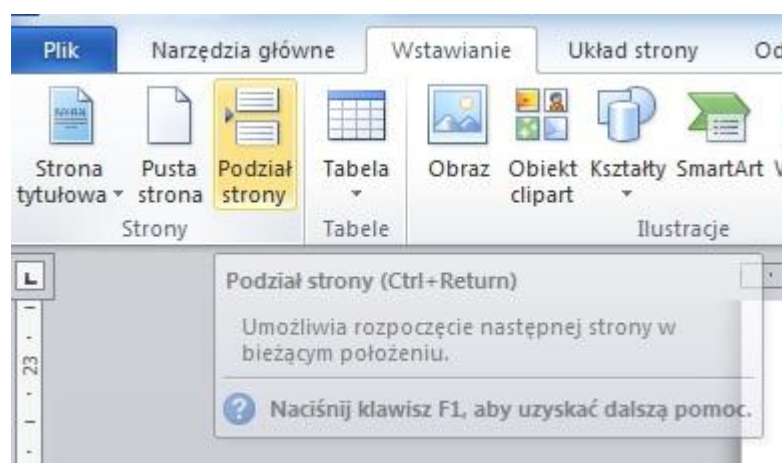
Aby zmienić marginesy całego dokumentu należy z powyższego obrazka wybrać **Marginesy** a następnie postępować według instrukcji.

6.1.3 Stosowanie dobrych praktyk w dodawaniu stron

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

6.1.4 Wstawianie, usuwanie funkcji Podział tekstu na strony do dokumentu

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



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

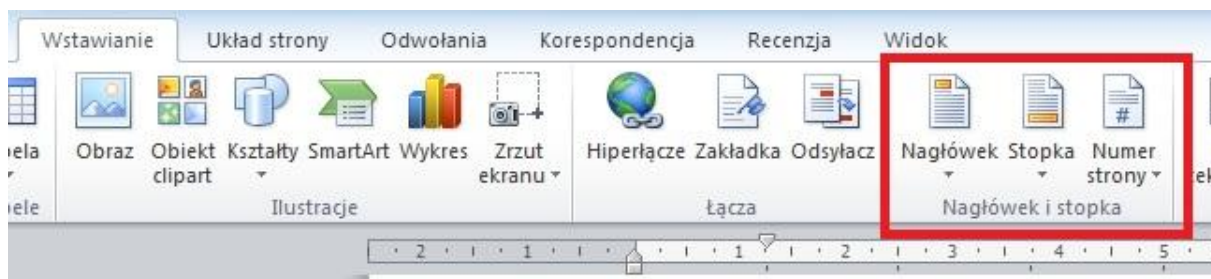
6.1.5 Dodawanie, edytowanie tekstu z użyciem stopek i nagłówków

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

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

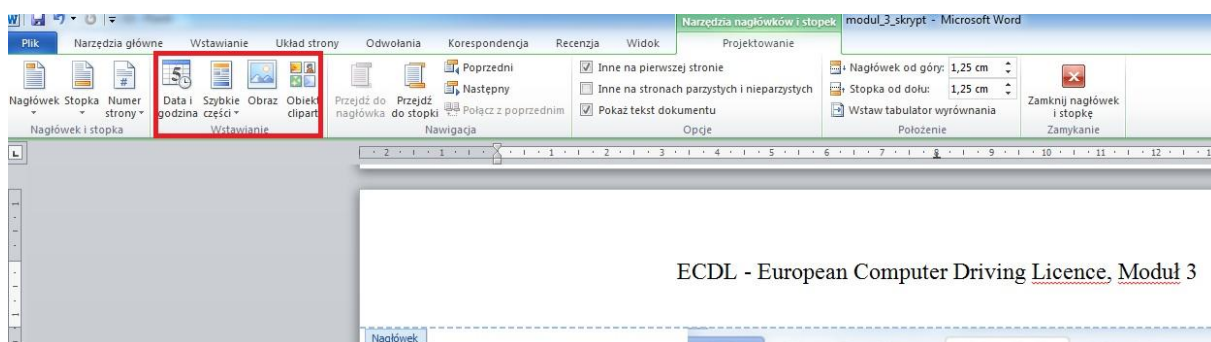


Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



6.1.6 Dodawanie pól tekstowych w nagłówkach, stopkach

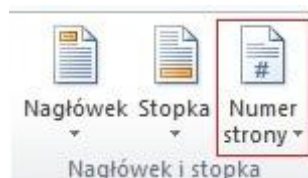
Kiedy po naciśnięciu przycisku **Nagłówek** lub przycisku **Stopka** wybierzemy **Edytuj**, pokaże się nam okienko podobne do poniższego obrazka.



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

6.1.7 Wstawianie do dokumentu automatycznego numerowania stron

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



6.2 Sprawdzenie dokumentu i drukowanie

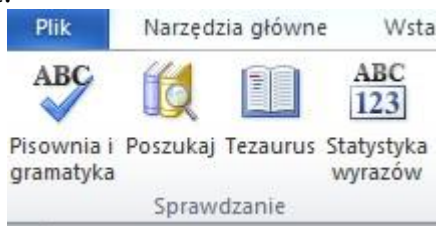
6.2.1 Sprawdzanie błędów w dokumencie i ich poprawa

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



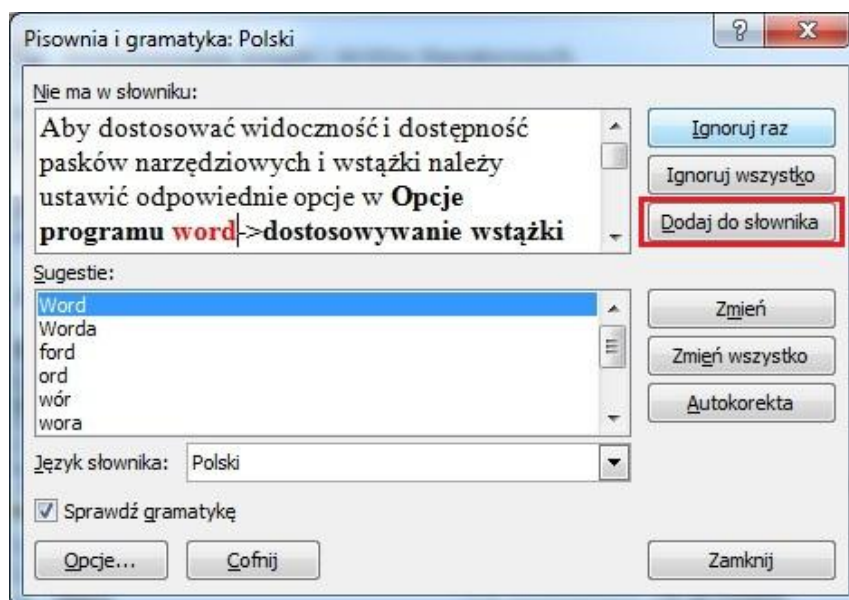
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

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



6.2.2 Dodawanie słów do słownika użytkownika przy użyciu opcji sprawdzania pisowni

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



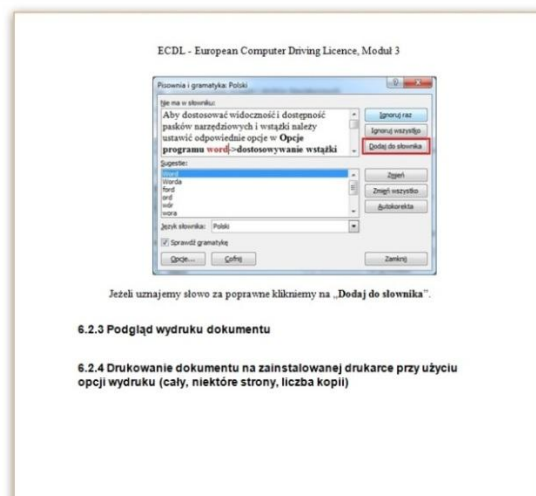
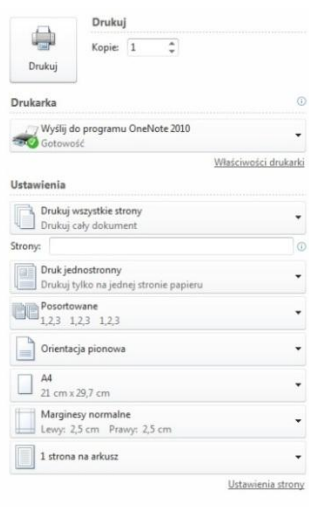
Jeżeli uznajemy słowo za poprawne klikniemy na „**Dodaj do słownika**”.

6.2.3 Podgląd wydruku dokumentu

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

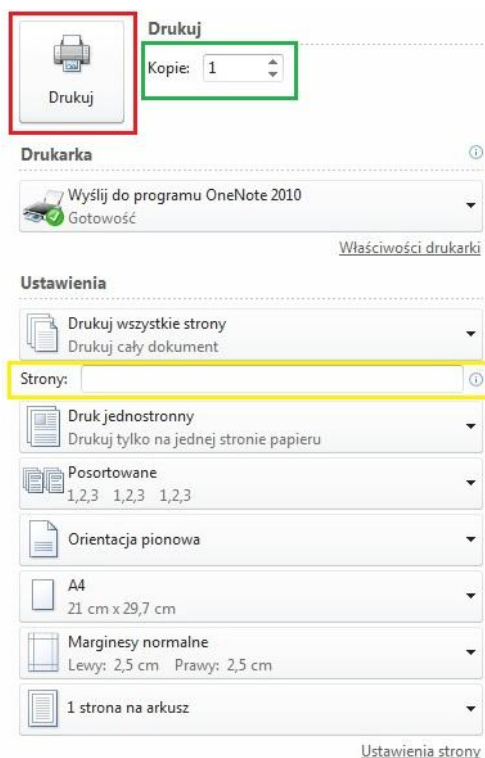


Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



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

6.2.4 Drukowanie dokumentu na zainstalowanej drukarce przy użyciu opcji wydruku



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