ECDL

WORD

Opracowanie:
Monika Góral
Krzysztof Nasternak

SPIS TREŚCI

- Praca z aplikacją;
- Podstawowe operacje;
- Formatowanie;
- Obiekty;
- Korespondencja seryjna;
- Drukowanie dokumentów.

Praca z aplikacją

I. Pierwsze kroki w przetwarzaniu tekstu

1. Uruchomienie edytora tekstu Word i zakończenie pracy z edytorem tekstu.

Uruchomienie:

- **Start/ Wszystkie programy/ Microsoft Office/ Microsoft Office Word 2007**
- **Start/ Wszystkie programy/ Nowy dokument pakietu Microsoft Office – wybrać Pusty dokument**

Zamykanie dokumentu w edytorze tekstu – Przycisk pakietu Office (lewy górny róg ekranu) / Zamknij

Zamykanie edytora tekstu

- **Przycisk (górny prawy róg ekranu)**
- **Przycisk pakietu Office - przycisk** Zamknij program Word

Praca z aplikacją

I. Pierwsze kroki w przetwarzaniu tekstu

2. Otwieranie wielu dokumentów.

Pierwszy sposób - Przycisk pakietu Office / Nowy / Pusty dokument

Drugi sposób – kliknięcie na ikonkę w pasku szybkiego dostępu (obok przycisku pakietu Office)

3. Tworzenie nowego dokumentu opartego o szablon.

Przycisk pakietu Office / Nowy / W oknie Szablony wybrać Zainstalowane szablony / Wybrać szablon

Praca z aplikacją

I. Pierwsze kroki w przetwarzaniu tekstu

4. Zapisywanie dokumentu.

Przycisk pakietu Office / Zapisz jako / wybieramy z „Zapisz w” miejsce zapisania np. Pulpit i nadajemy nazwę np. Podanie

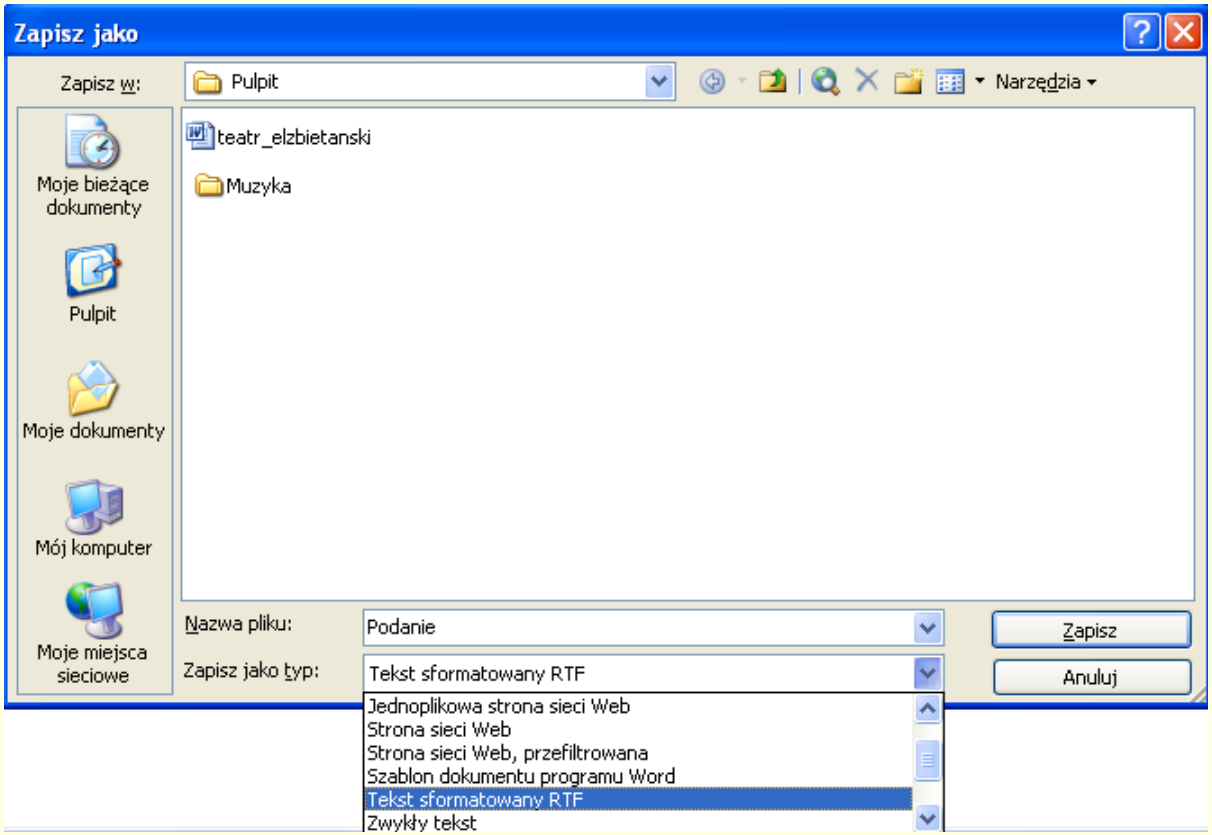
Drugi sposób – kliknięcie na ikonkę w pasku szybkiego dostępu (automatyczne zapisanie jeśli plik już był zapisany na dysku wcześniej)

5. Zapisywanie dokumentu jako pliku typu: tekstowego, HTML, formatowanego RTF, szablonu, np. Podanie.rtf

Przycisk pakietu Office / Zapisz jako / wybieramy z „Zapisz w” miejsce zapisania np. Pulpit i nadajemy nazwę np. Podanie, Zapisz jako typ: Wybrać typ pliku

Praca z aplikacją

I. Pierwsze kroki w przetwarzaniu tekstu



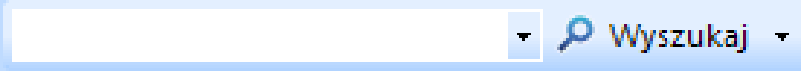
Praca z aplikacją

I. Pierwsze kroki w przetwarzaniu tekstu

6. Wykorzystanie dostępnej funkcji *Pomoc*.

Przycisk **(prawy górny róg ekranu) lub klawisz F1**

Spis treści pomocy

Wyszukaj 

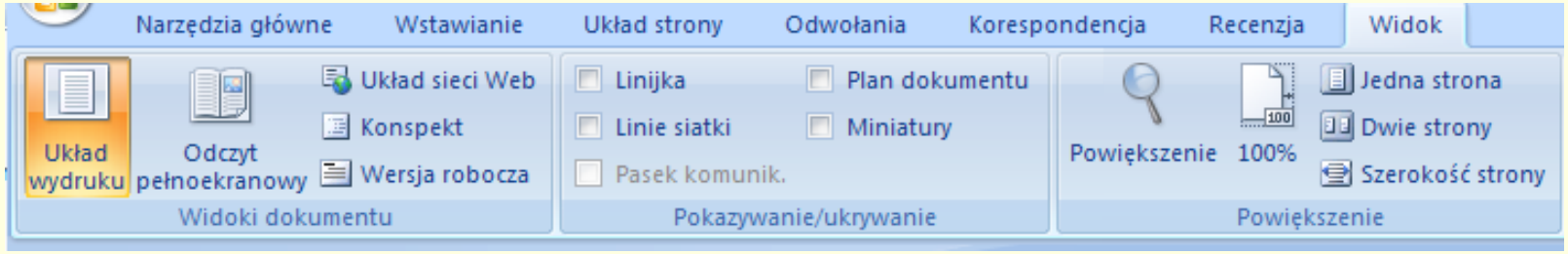
Wpisujemy poszukiwany temat – *np. otwieranie dokumentów*

Praca z aplikacją

II. Ustawienia programu

1. Zmiana wyświetlania edytowanego dokumentu (widok dokumentu)

Menu – zakładka Widok



Część opcji zmiany widoku jest umożliwiona w menu w prawym dolnym rogu ekranu

Praca z aplikacją

II. Ustawienia programu

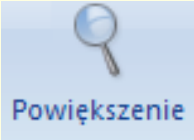
1.Zmiana wyświetlania edytowanego dokumentu (widok dokumentu)

W górnym lub dolnym menu na pasku stanu zmieniamy dostępne tryby wyświetlania: odczyt pełnoekranowy, układ sieci Web, układ wydruku, konspekt, wersja robocza

Pokazujemy i ukrywamy – linie siatki i linijkę

2. Powiększanie i pomniejszenie wyświetlania dokumentu.

Umożliwia nam to suwak w dolnym menu na pasku stanu lub opcja Powiększenie w menu górnym



Praca z aplikacją

II. Ustawienia programu

3. Dostosowywanie, wyświetlanie i ukrywanie pasków narzędziowych.

1.Pasek narzędzi szybki dostęp

Dostosuj pasek narzędzi szybki dostęp

- **Dodajemy lub odejmujemy polecenia (najczęściej używane lub wybór większej ilości poleceń)**
- **Pokaż poniżej wstążki – zmiana pozycji paska**
- **Minimalizuj wstążkę – wiązka poleceń jest widoczna dopiero, gdy rozwiniemy ją z menu**

2.Pasek stanu

Dostosuj pasek stanu (prawy przycisk myszki)

Praca z aplikacją

II. Ustawienia programu

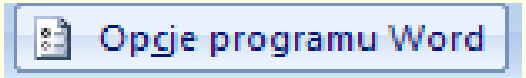
4. **Wyświetlanie i ukrywanie znaków formatowania (zakładka Narzędzia główne).**

Wyświetlone są znaki formatowania – znaki niewidoczne np. spacja, znaki akapitu, tabulatora, tekst ukryty…

Praca z aplikacją

II. Ustawienia programu

5. Modyfikacja podstawowych ustawień programu i preferencji użytkownika

Przycisk pakietu Office **- przycisk** 

- **Popularne – w tym personalizacja pakietu – dane osobiste i najpopularniejsze opcje programu**
- **Wyświetlanie – dostosowywanie wyświetlania zawartości dokumentów**
- **Sprawdzanie – opcje autokorekty, sprawdzania pisowni i gramatyki**
- **Zapisywanie – dostosowywanie sposobu zapisywania dokumentów – domyślne katalogi, format zapisu**
- **Zaawansowane – zaawansowane opcje pracy**

Podstawowe operacje

I. Wpisywanie danych

1. Zasady prawidłowej edycji tekstu.

- Nie wstawiaj spacji między znakami cudzysłowu, a tekstem ujętym w cudzysłów

- Przed znakiem interpunkcyjnym: kropką, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania nie wstawiaj spacji, umieszczaj ją natomiast zawsze po znaku interpunkcyjnym

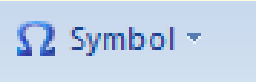
- Nie wstawiaj spacji po nawiasach otwierających: ([{ ani przed nawiasami zamykającymi:)] }

- Klawisza ENTER używaj tylko na zakończenie akapitu, nie naciskaj go natomiast na końcu linii tekstu. Jeśli wyraz wykracza poza prawy margines, to edytor sam przenosi go do następnej linii. Chcąc rozpocząć pisanie w nowej linii w tym samym akapicie, naciśnij kombinację klawiszy SHIFT+ENTER

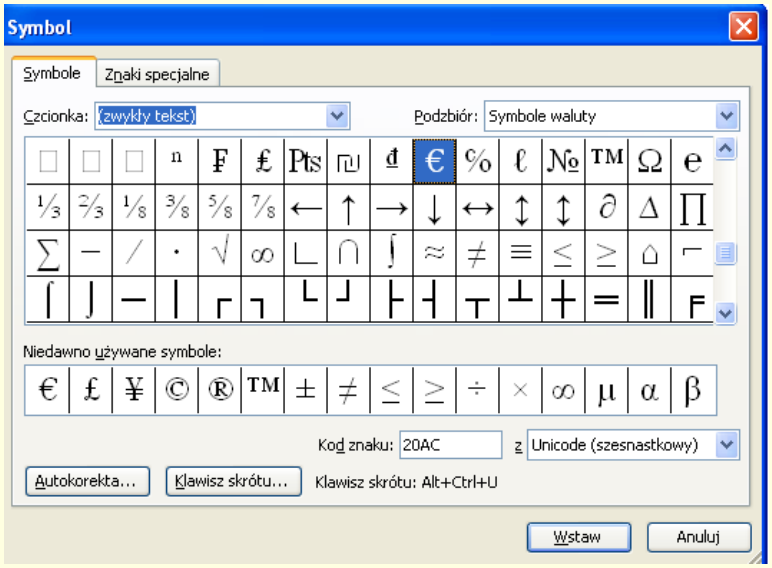
Podstawowe operacje

- **Na końcu wiersza nie zostawiaj spójników. W tym celu po spójniku zamiast zwykłej spacji wstaw spację nierozdzielającą (tzw. twardą), używając klawiszy SHIFT+CTRL+SPACJA**

2. Wstawianie znaków specjalnych i symboli.

Menu – Wstawianie / Symbo 

/ Więcej symboli…



Podstawowe operacje

II. Zaznaczanie danych

Zaznaczać można przy użyciu myszki (lewy przycisk myszki i przeciąganie) bądź przyciśniętego klawisza Shift i strzałek kierunkowych lub klawiszy funkcyjnych

1. **Zaznaczanie pojedynczych znaków – zaznaczanie myszką/ Shift + strzałki**
2. **Zaznaczanie pojedynczych słów – myszką kliknij 2 razy na słowo**
3. **Zaznaczanie akapitów – myszką kliknij 3 razy na akapit**
4. **Zaznaczanie części tekstu – zaznaczenie myszką początku tekstu, przytrzymujemy klawisz Shift i klikamy na końcu tekstu**
5. **Zaznaczanie całego tekstu – Ctrl+A**

Podstawowe operacje

III. Edycja danych

1. Kopiowanie tekstu – zaznaczam tekst i menu Narzędzia główne/Schowek/Kopiuj lub skrót klawiaturowy Ctrl+C;
2. Wklejanie tekstu - zaznaczam tekst i menu Narzędzia główne/Schowek/ Wklej lub skrót klawiaturowy Ctrl+V;
3. Wycinanie tekstu - zaznaczam tekst i menu Narzędzia główne/Schowek/ Wytnij lub skrót klawiaturowy Ctrl+X;
4. Usuwanie tekstu – Delete/Backspace;
5. Funkcje: Cofnij i Ponów – pasek narzędzi szybki dostęp

   Cofnij (Ctrl+Z)

   Ponów (Ctrl+Y).

IV. Szukanie i zamiana tekstu

1. Wyszukiwanie podanego słowa, frazy - menu Narzędzia główne/Edytowanie/Znajdź;
2. Zastępowanie określonego słowa, frazy – menu Narzędzia główne/Edytowanie/Zamień.

Formatowanie

I. Formatowanie tekstu

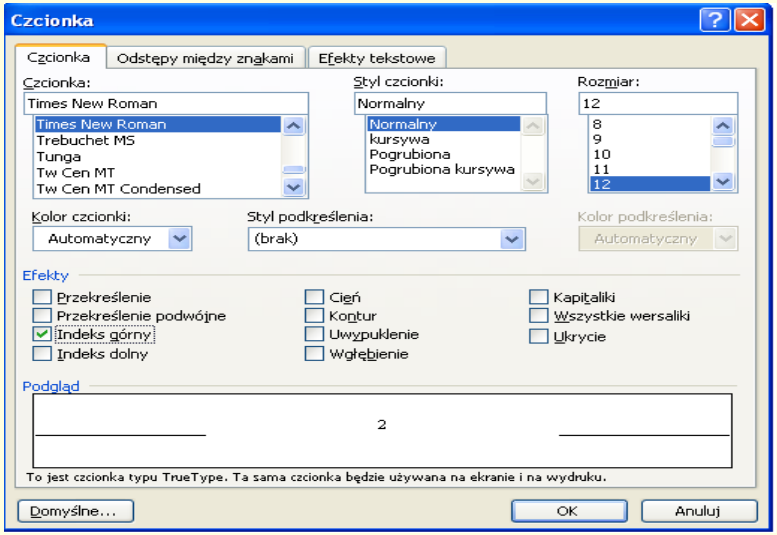
1. Formatowanie wyglądy tekstu: kroju, wielkości czcionki.
2. Zmiana stylu czcionki: pogrubiona, pochylona, podkreślona.
3. Zmiana koloru czcionki,
4. Wstawianie indeksów górnych i dolnych np. H_2O, 17^{50-}

Prawy przycisk na tekście/

Z menu Czcionka

lub

Narzędzia główne / Czcionka



Formatowanie

5. Zastosowanie dużych znaków (kapitaliki, wersaliki).

Zaznacz tekst / prawy przycisk myszki / Czcionka / Efekty / Kapitaliki i Wersaliki

6. Kopiowanie formatu tekstu z jednego fragmentu do innego fragmentu tekstu - Zaznacz fragment tekstu/ Ctrl+Shift+C,

Zaznacz drugi fragment i wklej Ctrl+Shift+V.

7. Zastosowanie istniejącego stylu do słowa, linii, akapitu -

Zaznacz tekst / Narzędzia główne / Style i formatowanie.

8. Użycie automatycznego dzielenia wyrazów –

Układ strony/ Dzielenie wyrazów / Automatycznie

9. Odstęp między znakami – Zaznacz tekst / prawy przycisk myszki / Czcionka / Odstęp między znakami.

Formatowanie

II. Formatowanie akapitu.

1. Wyrównanie tekstu: do lewej, prawej, wyśrodkowanie – Prawy przycisk myszki / Akapit / Wyrównanie

   lub Narzędzi główne / Akapit

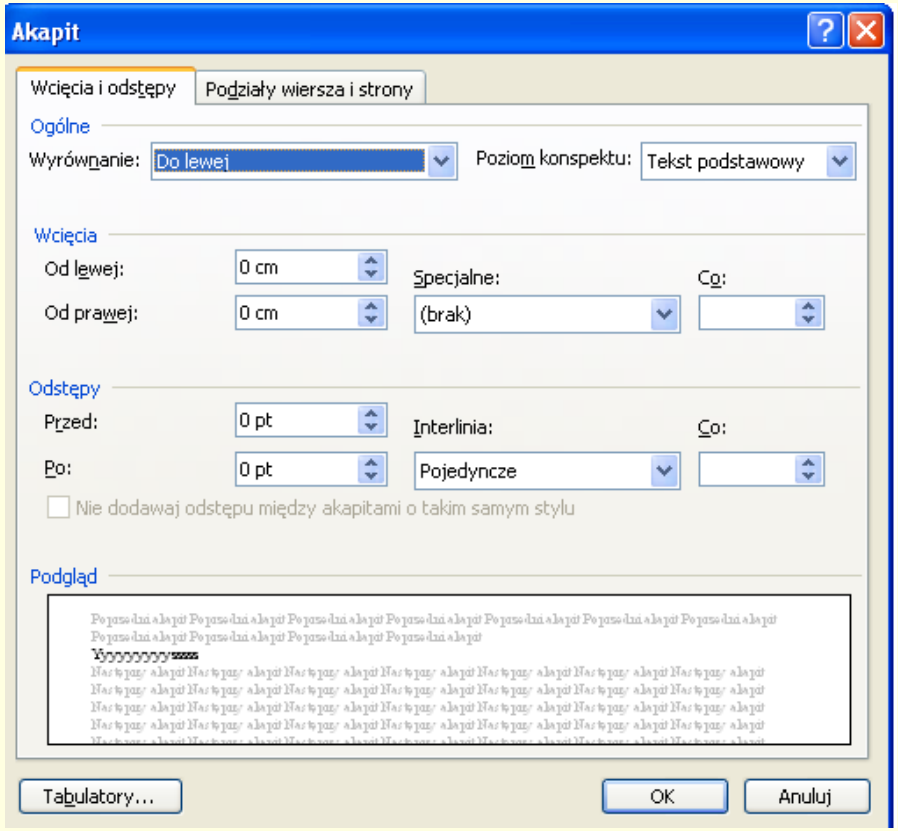
2. Stosowanie pojedynczego, podwójnego odstępu pomiędzy wierszami akapitu – Narzędzia główne / Akapit/ Interlinia

3. Wcięcie akapitu – Układ strony / Akapit

4. Tabulatory – Narzędzia główne / Akapit (rozwinąć menu) / Tabulatory

Formatowanie

Menu Akapit



Formatowanie

5. Listy wypunktowania i numerowania –

Narzędzia główne / Akapit / Punktory i numeracja

Prawy przycisk myszy / Punktory lub Numeracja

6. Obramowanie i cieniowanie akapitu –

Układ strony / Tło strony / Obramowania stron

Formatowanie

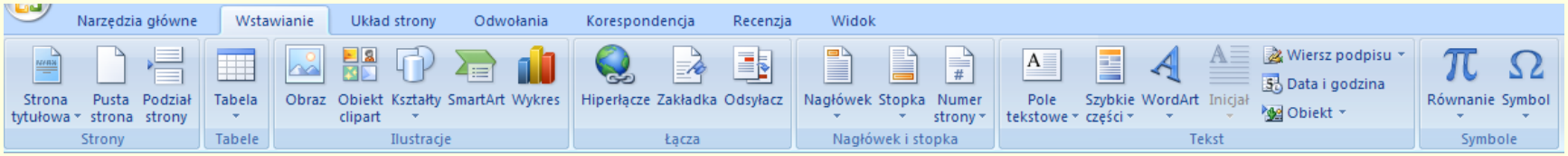
III. Formatowanie dokumentu.

1. Zmiana orientacji, rozmiaru strony dokumentu i zmiana wielkości marginesów – Układ strony / Ustawienia strony

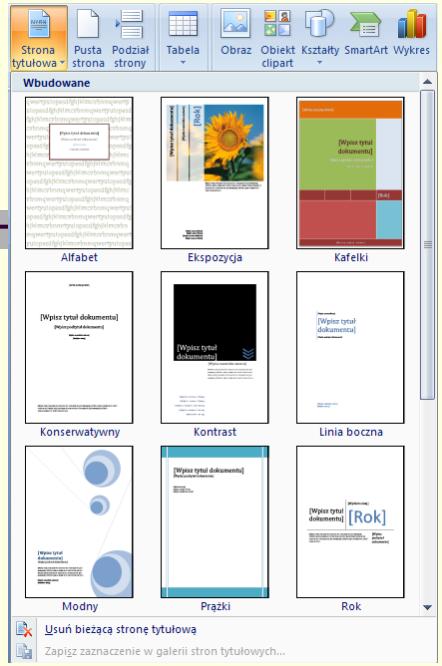
2. Nagłówek i stopka – Wstawianie / Nagłówek i Stopka

Wstawianie obiektów

- Nowa strona;
- Tabela;
- Obraz, rysunek;
- Wykres.



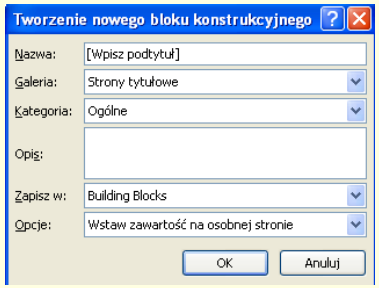
Wstawianie obiektów

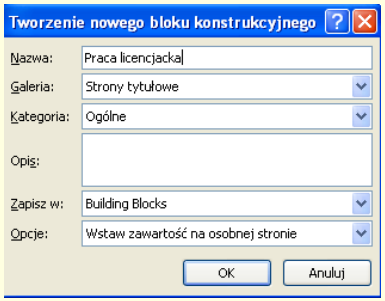


I. Nowa strona

- **Strona tytułowa –**

dodawanie, usuwanie i zapisywanie zaznaczonej strony tytułowej w galerii



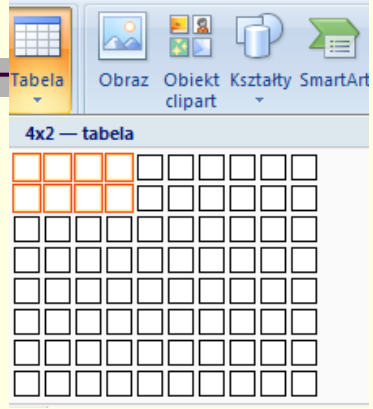


- **Kolejna strona**

Wstawianie obiektów

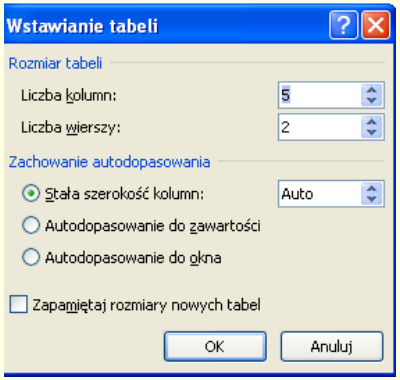
II. Tabele

1. Tworzenie tabeli:



I. sposób: **Wstawianie/Tabela/Wstawianie tabeli**

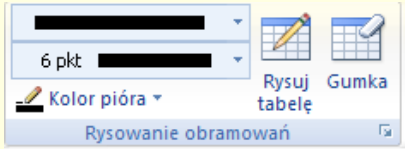
II. sposób: **automatyczne wstawianie tabeli – Wstawianie/Wstaw tabelę**



III. sposób: **Wstawianie/Tabela/ Rysuj tabelę**

Lub

Narzędzia tabel/Projektowanie



Wstawianie obiektów

II. Tabele

1. Tworzenie tabeli:

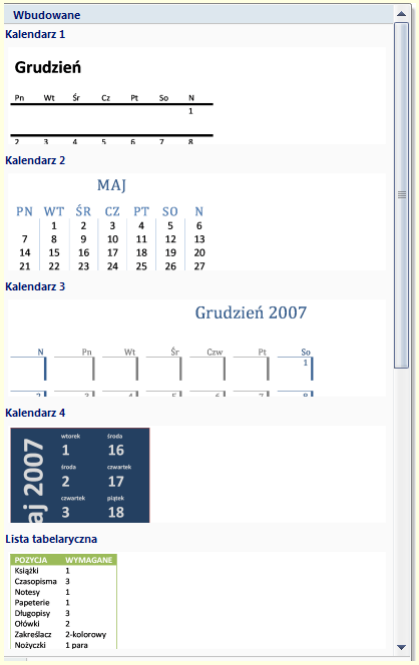
IV. sposób: Wstawianie/Tabela/

Arkusz Kalkulacyjny programu Excel

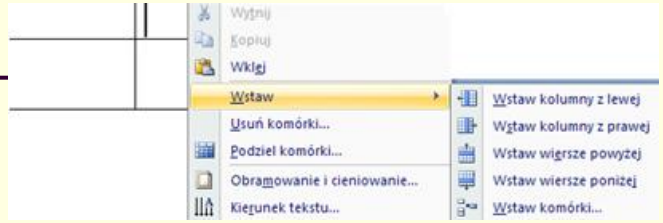
V. sposób: Wstawianie/Tabela/

Szybkie tabele

POZYCJA	WYMAGANE
Książki	1
Czasopisma	3
Notesy	1
Papeterie	1
Długopisy	3
Ołówki	2
Zakreślacz	2-kolorowy
Nożyczki	1 para

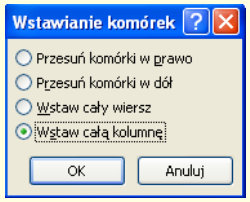


Wstawianie obiektów

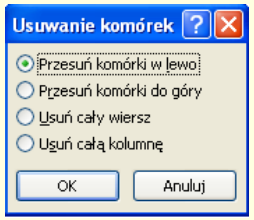


II. Tabele

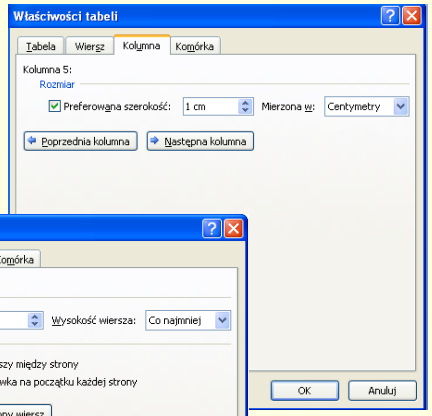
2. Wstawianie wierszy i kolumn: Po narysowaniu tabeli prawy przycisk myszy/Wstaw/ Wstaw kolumny lub wiersze bądź komórki

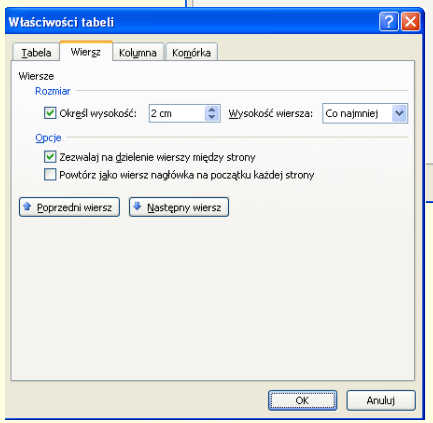


3. Usuwanie wierszy i kolumn: prawy przycisk myszy/ Usuń komórki

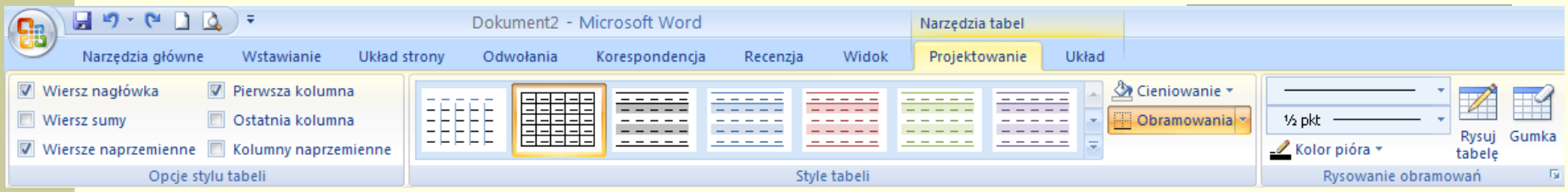


3. Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy: prawy przycisk myszy/Właściwości tabeli/Kolumna lub Wiersz





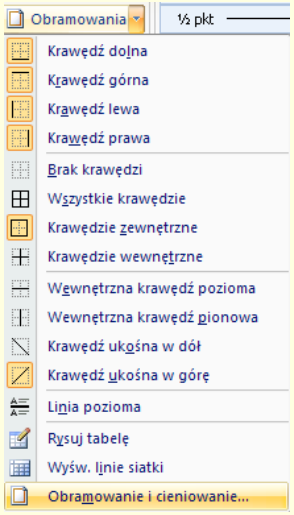
Wstawianie obiektów



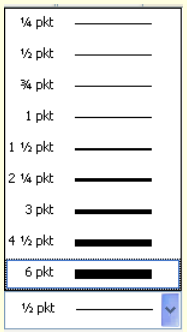
II. Tabele

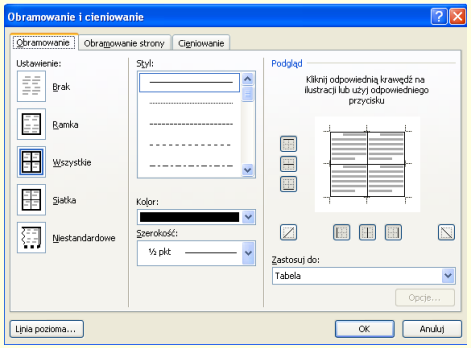
4. Zmiana szerokości obramowania komórki tabeli:

I. sposób: Narzędzia tabel/Obramowanie i cieniowanie

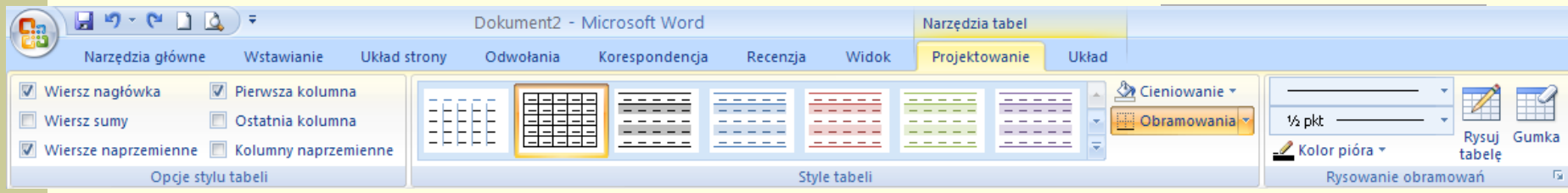


II. sposób: prawy przycisk myszy/ Obramowanie i cieniowanie





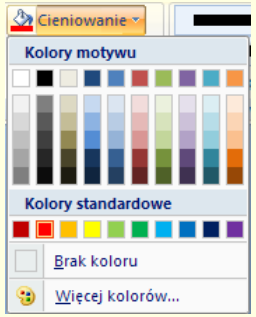
Wstawianie obiektów

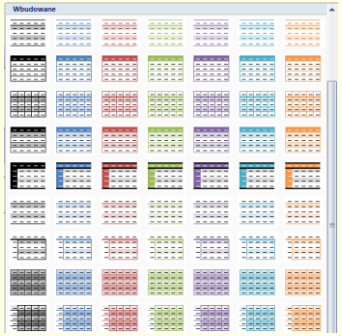


II. Tabele

5. Zmiana stylu i koloru linii obramowania:

Narzędzia tabel/Projektowanie/Style tabeli

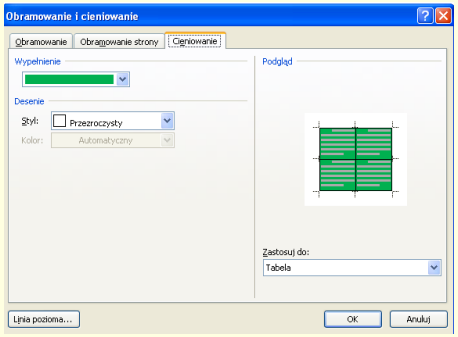




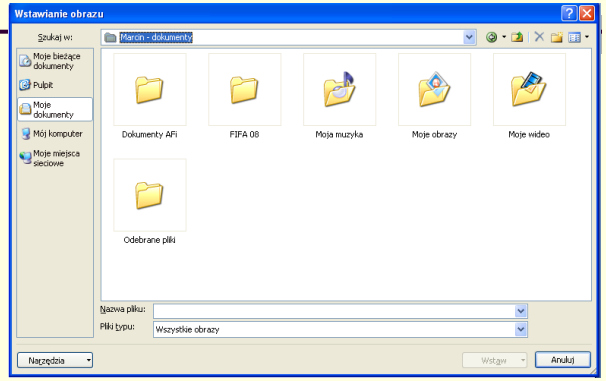
6. Cieniowanie komórek tabeli: Narzędzia tabel/Projektowanie/Cieniowanie

Lub

Prawy przycisk myszy/Obramowanie i cieniowanie/Cieniowanie



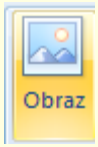
Wstawianie obiektów



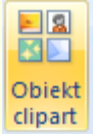
III. Obrazy, rysunki, wykresy:

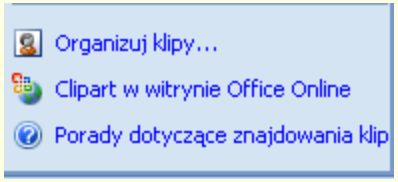
1. Wstawianie obrazów z pliku:

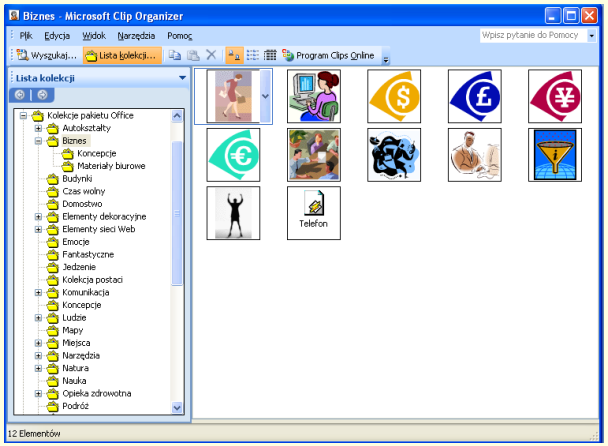
Wstawianie



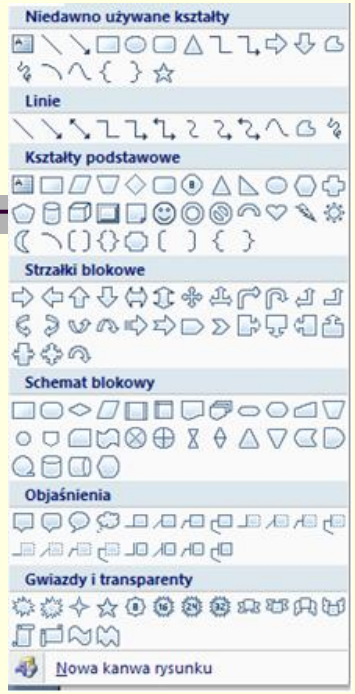
2. Wstawianie obiektów Clipart: Wstawianie







Wstawianie obiektów

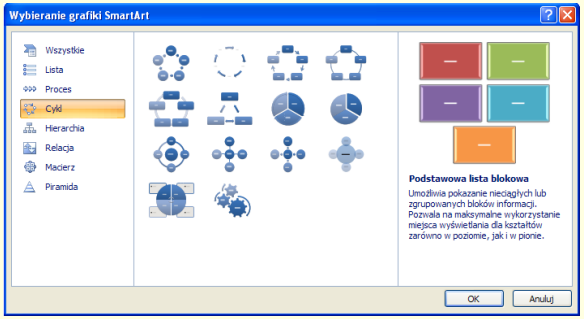


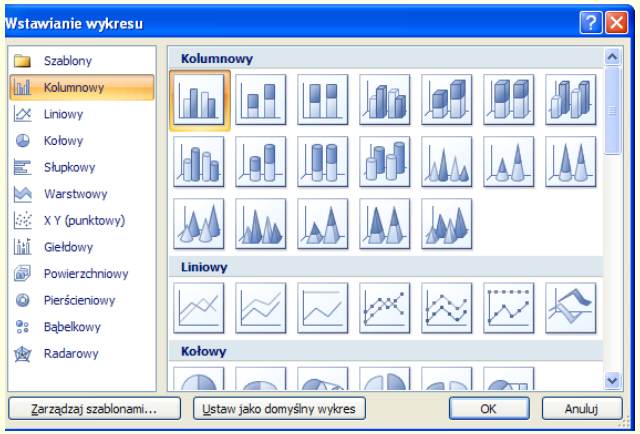
III. Obrazy, rysunki, wykresy:

3. Kształty: Wstawianie

4. SmartArt: Wstawianie

5. Wykres: Wstawianie





Wstawianie obiektów

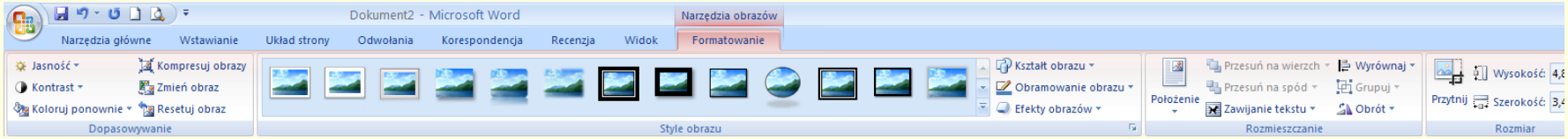
III. Obrazy, rysunki, wykresy:

6. Kopiowanie obiektów graficznych – zaznaczamy (klikamy) obiekt graficzny i Edycja/ Kopiuj

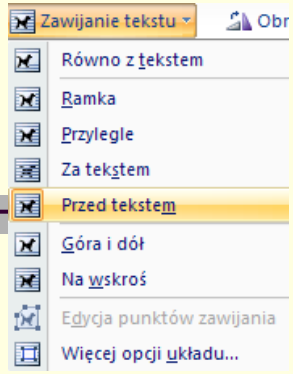
7. Usuwanie obiektów graficznych – klikamy w obiekt i Delete

Aby dokonywać przekształceń obiektów graficznych będzie pomocny pasek narzędzi:

klikamy na obiekt graficzny i na górnym pasku narzędzi pojawia się ikona Narzędzia obrazów, klikamy w tą ikonkę i pojawia się pasek narzędzi



Wstawianie obiektów



III. Obrazy, rysunki, wykresy:

8. Zmiana rozmiaru i położenia obiektów graficznych – klikamy na ikonkę

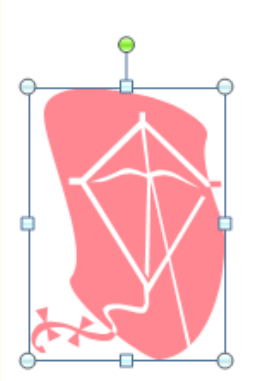
i z dostępnych opcji wybieramy

Przed tekstem (standardowe). Ta czynność umożliwia pozbycie się sztywnej ramki i swobodne manipulowanie grafiką. Zmianę rozmiaru dokonujemy poprzez kliknięcie w obiekt i ustawienie kursora na wybranym punkcie w rogu, pojawia się strzałka albo przesuwamy ją „do siebie" – zmniejszając obiekt, „od siebie"- zwiększając obiekt.

9. Otaczanie tekstem na różne:

Różne sposoby – ta sama ikonka jak

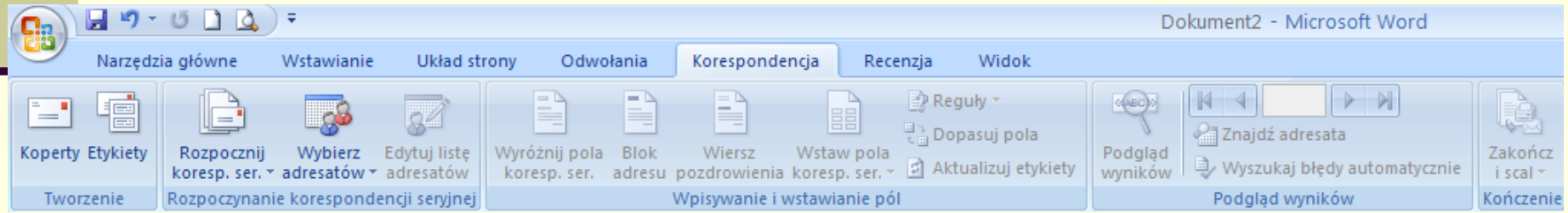
wyżej tylko wybieramy inne opcje.



Korespondencja seryjna

I. Pojęcie korespondencji seryjnej:

Korespondencja seryjna – spersonalizowana identyczna wiadomość skierowana do wielu osób. Składa się z trzech dokumentów : dokumentu głównego, danych adresowych i gotowego zbioru dokumentów.



Korespondencja seryjna

II. Podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej:

1. **Na początek tworzymy 2 dokumenty:**

- **Dokument główny w MS Word, który zawiera ogólne informacje identyczne dla wszystkich adresatów np. zaproszenie na konferencję;**
- **Dane adresowe to baza danych w MS Excel lub Access lub zwykła tabelka w MS Word zawierająca unikatowe informacje (imię, nazwisko, płeć, nazwa szkoły i adres szkoły).**

Korespondencja seryjna

II. Podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej:

Przykład:

- **Dokument główny**

Serdecznie zapraszamy na konferencję pt. „Internet w edukacji". Konferencja odbędzie się 20.05.2008 o godz. 9.00 w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 przy ul. Drewnianej 3 w Warszawie.

Zespół Organizacyjny

- **Dane adresowe**

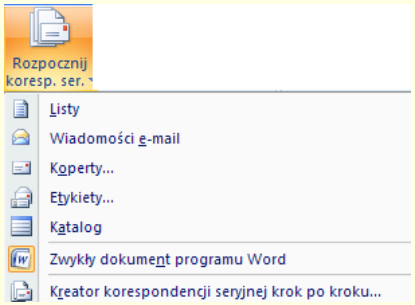
	A	B	C	D	E	F	G
1	**Imię**	**Nazwisko**	**Nazwa szkoły**	**Ul. szkoły**	**Kod**	**Miasto**	**Płeć**
2	Anna	Bomba	LVI Liceum Ogólnokształcące im. K. Wielkiego	Kwiatowa 5	03-056	Kraków	k
3	Zbigniew	Czabała	X Liceum Ogólnokształcące	Dedala 46	02-012	Kołobrzeg	m
4	Adam	Kołodziejczyk	II Liceum Profilowane	Grójecka	03-035	Warszawa	m
5	Katarzyna	Włodawska	VI Liceum Ogólnokształcące im. St. Żeromskiego	Saska 1	03-078	Warszawa	k
6	Marek	Falski	Zespół Szkół nr 78	Białobrzeska 81	03-012	Warszawa	m
7	Piotr	Tatarkiewicz	IV Liceum Ogólnokształcące im. B. Prusa	Zbaraska 4	03-027	Warszawa	m
8	Magdalena	Kamieńczyk	I Liceum Profilowane im. M. Konopnickiej	Łukowska 2	03-055	Warszawa	k
9	Paweł	Kownacki	Zespół Szkół nr 12	Marszałkowska 79	03-068	Warszawa	m
10	Urszula	Ośka	XIV Liceum Ogólnikształcące	Maissnera 3	03-065	Warszawa	k
11							

Korespondencja seryjna

II. Podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej:

3. Uruchamiamy kreator korespondencji seryjnej:

Korespondencja/Rozpocznij koresp. ser./Kreator koresp. ser. krok po kroku



4. Schemat postępowania przedstawiają kolejne kroki:

Krok 1 – Wybieramy typ tworzonego dokumentu: zwykły list;

Krok 2 – Dokument początkowy: Użyj bieżącego dokumentu;

Krok 3 – Wybierz adresatów: Przeglądaj/ Użyj istniejącej listy/ wybieramy wcześniej utworzony dokument klikając na jego nazwę a następnie Otwórz/ Ok.

Korespondencja seryjna

II. Podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej:

Krok 4 – Napisz list: **Więcej elementów: Wstawianie pola korespondencji seryjnej: z listy wybieramy potrzebne nam pola oddzielając spacją i wstawiamy je do dokumentu głównego, na koniec klikamy Zamknij.**

Krok 5 – Przejrzyj listy: **w miejscach, gdzie wstawiane były pola bazy pojawiły się teraz dane;**

Krok 6 – Scalanie: **utworzone zostały serie listów powstałych z połączenia bazy z dokumentem głównym – Ukończ scalanie.**

Teraz całą korespondencję można obejrzeć i wydrukować: Edytuj poszczególne listy.

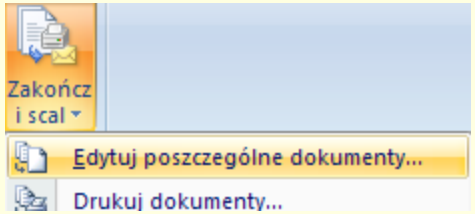
Korespondencja seryjna

II. Podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej:

W okienku Scalanie z nowym dokumentem wybieramy wszystko i Ok. W ten sposób został utworzony nowy dokument o domyślnej nazwie *Nazwa1*. Przełącz widok dokumentu na normalny

i teraz zobaczysz kolejne sekcje dokumentu głównego uzupełnione o dane pobrane z bazy.

Następnie dokonujemy scalania dokumentu klikając na ikonkę

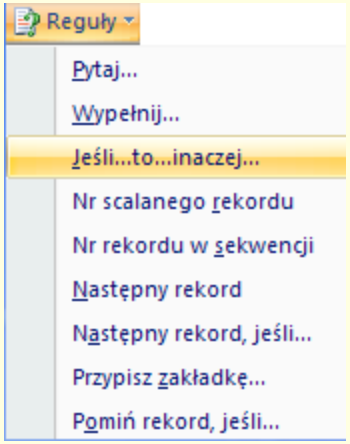


Korespondencja seryjna

II. Podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej:

Możemy jeszcze uzupełnić nasz dokument o zwrot grzecznościowy np. *Szanowna Pani* lub *Szanowny Pan* *w zależności od płci adresata.*

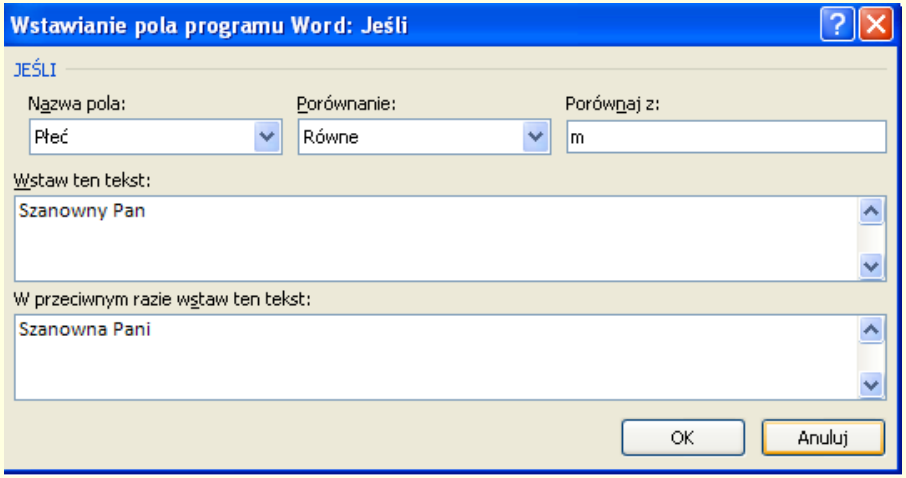
W tym celu na pasku Korespondencja seryjna klikamy ikonkę Reguły i wybieramy opcję Jeśli … to … inaczej …



Korespondencja seryjna

II. Podstawy i zasady tworzenia korespondencji seryjnej:

Jeśli adresatem jest mężczyzna to przypisujemy mu zwrot grzecznościowy *Szanowny Pan:* rozwijamy listę *Nazwa* i wybieramy płeć, Porównanie – Równe, w polu Porównaj z: wpisz pierwszą literę płci (wielkość litery konsekwentna jak z tabeli) np. m a następnie w polu Wstaw ten tekst wpisujemy Szanowny Pan. W polu *W przeciwnym razie wstaw* tekst odwrotny, w naszym przypadku Szanowna Pani i zatwierdzamy.



Korespondencja seryjna

III. Przykład zrealizowanej korespondencji seryjnej:

1. Po wykonaniu 6 kroków za pomocą kreatora

«Płeć»

«Imię» «Nazwisko»

«Nazwa_szkoły»

«Ul_szkoły»

«Kod» «Miasto»

Serdecznie zapraszamy na konferencję pt. „Internet w edukacji". Konferencja odbędzie się 20.05.2008 o godz. 9.00 w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 przy ul. Drewnianej 3 w Warszawie.

Zespół Organizacyjny

2. Po dodaniu formy grzecznościowej

Szanowna Pani

«Imię» «Nazwisko»

«Nazwa_szkoły»

«Ul_szkoły»

«Kod» «Miasto»

Serdecznie zapraszamy na konferencję pt. „Internet w edukacji". Konferencja odbędzie się 20.05.2008 o godz. 9.00 w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 przy ul. Drewnianej 3 w Warszawie.

Zespół Organizacyjny

Korespondencja seryjna

III. Przykład zrealizowanej korespondencji seryjnej:

3. Gotowa korespondencja seryjna

Szanowna Pani

Anna Bomba

LVI Liceum Ogólnokształcące im. K. Wielkiego

Kwiatowa 5

03-056 Kraków

Serdecznie zapraszamy na konferencję pt. „Internet w edukacji". Konferencja odbędzie się 20.05.2008 o godz. 9.00 w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 przy ul. Drewnianej 3 w Warszawie.

Zespół Organizacyjny

Szanowny Pan

Zbigniew Czabała

X Liceum Ogólnokształcące

Dedala 46

02-012 Kołobrzeg

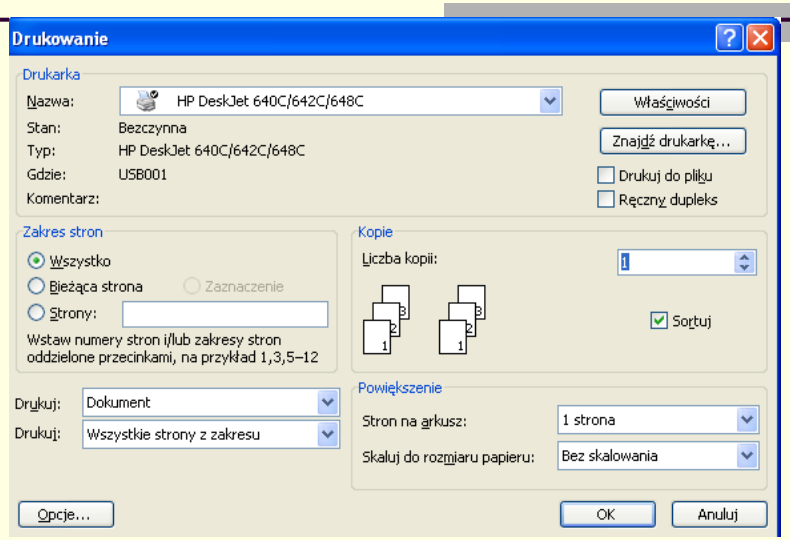
Serdecznie zapraszamy na konferencję pt. „Internet w edukacji". Konferencja odbędzie się 20.05.2008 o godz. 9.00 w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 przy ul. Drewnianej 3 w Warszawie.

Zespół Organizacyjny

Drukowanie dokumentu

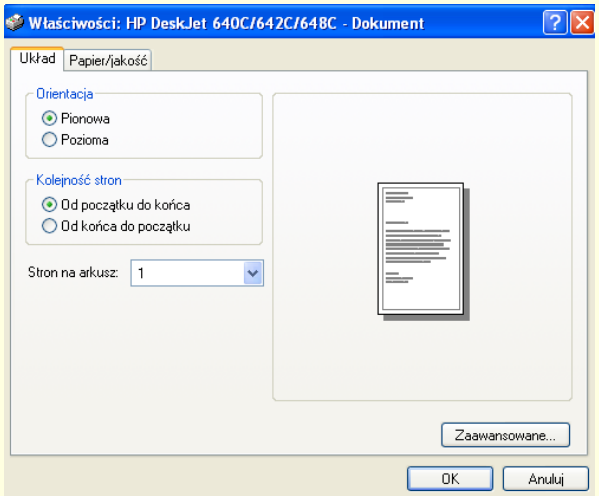
I. Przygotowanie do druku.

Plik/Podgląd wydruku



II. Wydruk dokumentu.

Plik/ Drukuj/ Właściwości



Dziękujemy za uwagę!!!