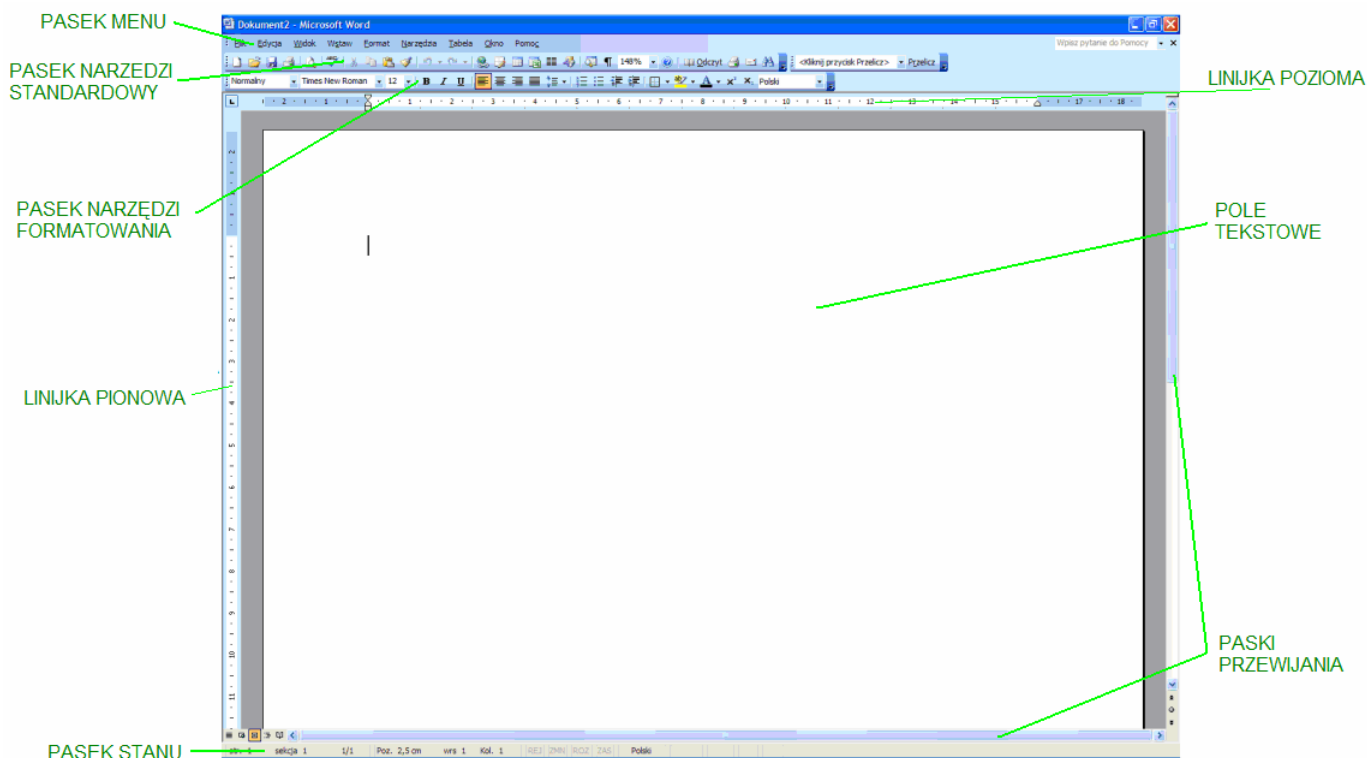


EDYTOR TEKSTU - MICROSOFT WORD



Optymalne ustawienia formatowania tekstu.

Domyślną wielkością czcionki tekstu jest 12, nagłówki pisze się 14, a przypisy 8.

Aby tekst był estetyczny i czytelny należy do tytułów i wyróżnianych fragmentów tekstu zastosować czcionki bezszeryfowe (np. Arial), a zwykły tekst powinien być pisany czcionką szeryfową (np. Times New Roman)

W edytorze tekstu akapitem jest fragment tekstu pomiędzy dwoma miejscami, w których został wciśnięty „Enter”.

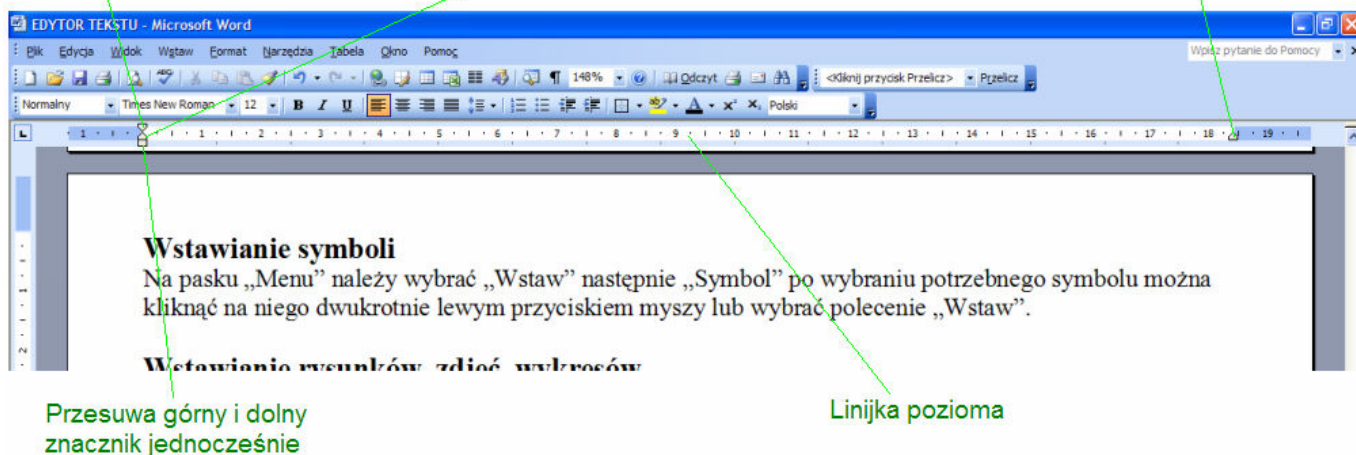
Sposoby ustawienia wcięcia:

1. Najprostszą metodą jest wciśnięcie klawisza „Tab” na początku wiersza gdzie ma znajdować się wcięcie.
- 2.

Do ustawienia wcięcia z lewej strony pierwszego wiersza akapitu służy górny znacznik w linijce poziomej

Aby ustawić wcięcie z lewej strony całego akapitu należy przesunąć dolny lewy znacznik w linijce poziomej

Wcięcie z prawej strony całego akapitu ustawia się przez przesunięcie dolnego prawego znacznika w linijce poziomej



Struktura dokumentu - Konspekt.

Operacje na strukturze dokumentu w programie WORD umożliwiają:

- Przesuwanie całych rozdziałów,
- Tworzenie i usuwanie rozdziałów i podrozdziałów,
- Wstawianie i wyświetlanie tylko wybranych rozdziałów.

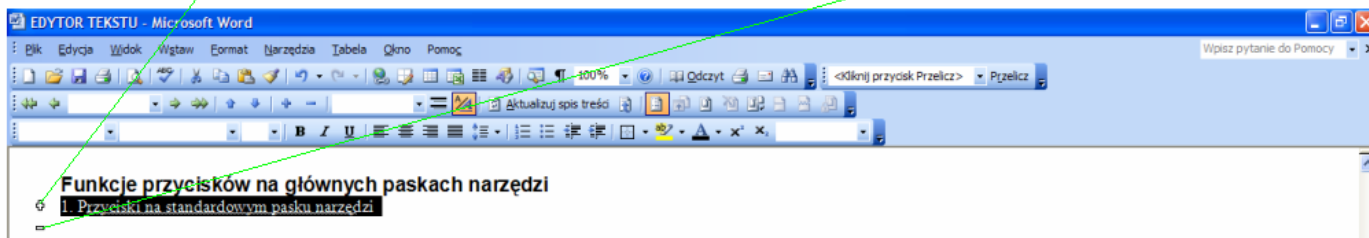
Aby można było pracować na strukturze dokumentu muszą być nadane odpowiednie style:

1. Charakterystyka epoki	styl Nagłówek 1
2. Przewodnik po literaturze	styl Nagłówek 1
2.1. Liryka	styl Nagłówek 2
2.1.1. Julian Tuwim	styl Nagłówek 3
2.1.2. Bolesław Leśmian	styl Nagłówek 3
2.2. Epika	styl Nagłówek 2
3. Grupy poetyckie	styl Nagłówek 1

Aby zmienić widok na Konspekt należy wybrać polecenie „Konspekt” z menu „Widok”.

Plusy przed poszczególnymi rozdziałami oznaczają, że wewnątrz znajduje się treść. Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na tym plusie spowoduje rozwinięcie/zwinięcie tekstu.

Minus oznacza, że dany rozdział nie zawiera żadnej treści



Jedno kliknięcie lewym przyciskiem myszy na „plus” lub „minus” spowoduje zaznaczenie wybranego rozdziału. Na zaznaczonym fragmencie można wykonywać dowolne operacje formatowania.

Funkcje przycisków na głównych paskach narzędzi

1. Przyciski na standardowym pasku narzędzi

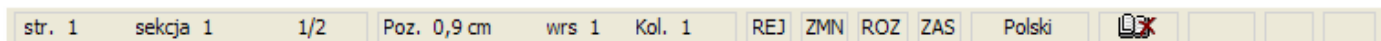
	Otwiera nowy dokument tekstowy
	Otwiera zapisany na dysku dokument tekstowy
	Zapisuje aktualnie otwarty dokument
	Drukuje otwarty dokument
	Podgląd całości dokumentu
	Sprawdza pisownię i gramatykę napisanego tekstu
	Wycina zaznaczony fragment tekstu
	Kopiuje zaznaczony fragment tekstu
	Wkleja kopiowany tekst
	Kopiuje format wybranego fragmentu tekstu
	Cofa ostatnią operację
	Ponawia ostatnie cofnięcie
	Wstawia hiperłącze
	Wstawia tabelę
	Wstawia tabelę programu Excel
	Dzieli stronę na kolumny
	Zmienia wielkość wyświetlanej strony na monitorze
	Umożliwia wyszukanie wyrazu lub frazy w dokumencie

2. Przyciski na pasku narzędzi Formatowanie

	Zmienia styl pisowni
	Zmienia czcionkę
	Zmienia wielkość czcionki
	Pogrubienie tekstu
	Kursywa- pochyłe pismo
	Podkreślenie tekstu
	Wyrównuje tekst do lewego marginesu
	Wyśrodkowuje tekst
	Wyrównuje tekst do prawego marginesu
	Wyrównuje tekst do lewego i prawego marginesu
	Zmienia odstęp między wierszami
	Numerowanie
	Wypunktowanie
	Obramowanie
	Wstawia kolorowe tło pod tekstem
	Zmienia kolor czcionki
	Wstawia indeks górny
	Wstawia indeks dolny
	Zmienia język słownika

Pasek stanu

Pasek stanu w programie Word znajduje się na dole okna.



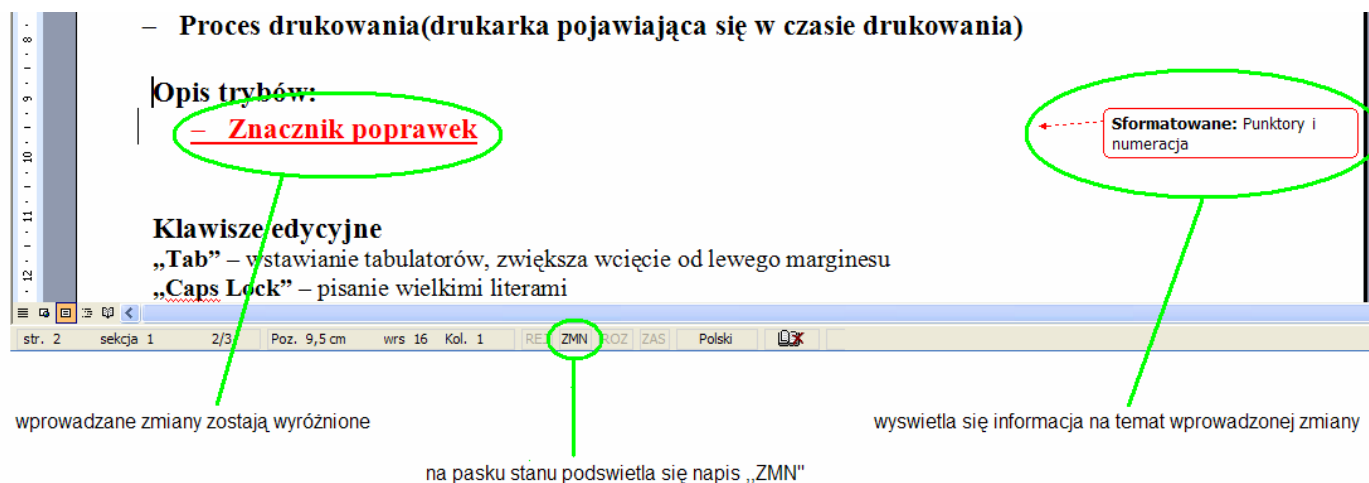
Na pasku stanu znajdują się informacje takie jak:

- Ilości stron otwartego dokumentu
- Numer aktualnie wyświetlanej strony
- Pozycja kursora
- Włączone tryby: rejestrowanie makro-REJ, znaczniki poprawek- ZMN, rozszerzenie wyboru- ROZ, zastępowanie- ZAS
- Status poprawności ortograficznej i gramatycznej
- Proces zapisywania(dyskietka pojawiająca się w czasie zapisywania)
- Proces drukowania(drukarka pojawiająca się w czasie drukowania)

Opis trybów:

Wszystkie te tryby można włączyć/wyłączyć klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na odpowiedni napis na pasku stanu.

- Znacznik poprawek – po włączeniu tej funkcji na pasku stanu podświetla się napis ZMN, wprowadzone zmiany są wyróżnione na czerwono, z prawej strony okna wyświetla się informacja na temat wprowadzonej zmiany



- Rozszerzenie wyboru – włączając tą funkcję na pasku stanu podświetli się napis ROZ, służy ono do zaznaczania tekstu. W tym trybie można zaznaczać tekst na kilka sposobów:
 - Za pomocą myszy. Klikając w dowolnym miejscu tekstu zostanie zaznaczony fragment od wcześniejszego położenia kursora do miejsca, w którym aktualnie umieszciliśmy kursor. Następna zmiana położenia kursora za pomocą myszy spowoduje dodanie do zaznaczonego wcześniej fragmentu nowy fragment na tej samej zasadzie, co wcześniej.
 - Za pomocą klawiatury. Klikając na dowolną literę zaznaczy się fragment od położenia kursora do następnej litery w tekście takiej, jaka została wybrana na klawiaturze. Wybierając kolejne litery zaznaczenie będzie się zwiększać na tej samej zasadzie.
 - Za pomocą klawiatury. Klikając na strzałki zaznaczenie będzie się zwiększało o jeden znak w prawo, lewo lub do miejsca gdzie znajdzie się kursor w następnej lub poprzedniej linijce klikając na strzałki w dół i górę
- Zastępowanie – po włączeniu na pasku stanu podświetli się napis ZAS. Ta funkcja pozwala na wprowadzanie nowego tekstu zastępując istniejący. Zastępowanie można włączyć także za pomocą klawisza „Insert”.

Wstawianie symboli

Na pasku „Menu” należy wybrać „Wstaw” następnie „Symbol” po wybraniu potrzebnego symbolu można kliknąć na niego dwukrotnie lewym przyciskiem myszy lub wybrać polecenie „Wstaw”.

Wstawianie rysunków, zdjęć, wykresów.

Na pasku „Menu” należy wybrać „Wstaw” następnie „Obraz”, a potem odpowiednią funkcję w zależności od tego, co będzie wstawiane. Aby wstawić zdjęcie trzeba wybrać „Z pliku” następnie odszukać to zdjęcie i wstawić. Można także skopiować te elementy z innych programów.

Wstawianie tabeli.

Tabele można wstawiać na trzy sposoby:

1. Można na pasku „Menu” wybrać „Tabela” następnie „Rysuj tabelę” i narysować tabelę w zależności od potrzeb,
2. Można na pasku „Menu” wybrać „Tabela” następnie „Wstaw” i „Tabelę”. Należy ustawić ilość wierszy i kolumn i wybrać „OK.”
3. Można także wstawić tabelę programu Excel. Na standardowym pasku narzędzi należy wybrać ikonę .

Wstawianie równań matematycznych.

Na pasku „Menu” należy wybrać „Wstaw” następnie „Obiekt”. W polu „Utwórz nowy” trzeba odszukać „Microsoft Equation 3.0”. Otworzy się wówczas edytor równań.

Zmiana ułożenia strony (pionowa, pozioma).

Z paska „Menu” należy wybrać „Plik” następnie „Ustawienia strony” i w zakładce „Marginesy” w polu „Orientacja” zaznaczyć „Pozioma” lub „Pionowa” i zatwierdzić „OK”.

Numerowanie stron.

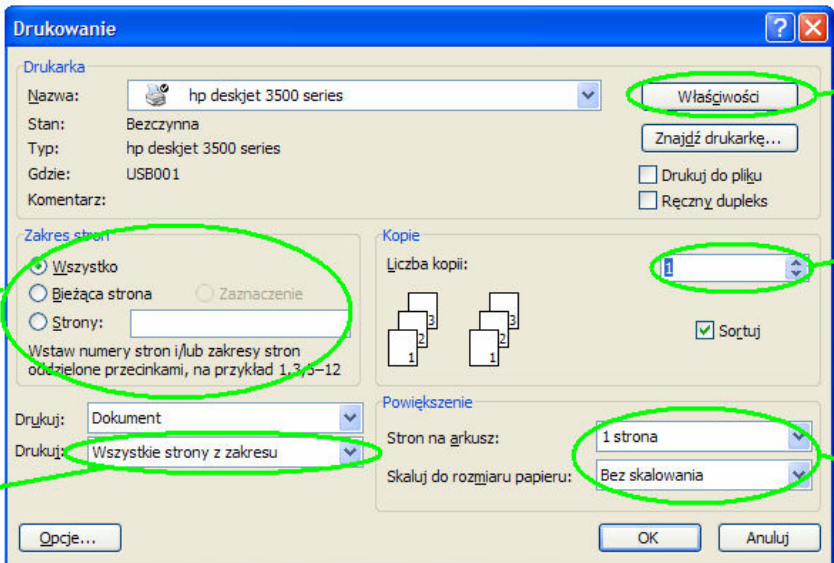
Aby wstawić numery stron należy na pasku „Menu” wybrać „Wstaw” i „Numery stron”

Drukowanie.

Ze standardowego paska narzędzi można wybrać ikonę , aby podczas drukowania zostały zastosowane domyślne ustawienia drukarki.

Można także z paska „Menu” wybrać „Drukuj”, aby otworzyć okno ustawień drukowania, można je także wywołać za pomocą klawiszy „Ctrl+P”.

Na co należy zwrócić uwagę podczas ustawień drukowania



The screenshot shows the 'Drukowanie' (Printing) dialog box with several green circles and arrows pointing to specific settings, each with a corresponding text annotation:

- Właściwości** (Properties) button: "Jeżeli chcemy zmienić ustawienia drukarki należy otworzyć okno 'Właściwości'" (If we want to change printer settings, we need to open the 'Properties' window).
- Liczba kopii** (Number of copies) spinner: "Należy wybrać ilość kopii" (We need to choose the number of copies).
- Zakres stron** (Page range) section: "Należy ustawić zakres drukowanych stron" (We need to set the range of pages to be printed). The 'Wszystko' (All) radio button is selected.
- Drukuj** (Print) dropdown: "Jeżeli chcemy drukować obustronnie to można wydrukować najpierw tylko strony nieparzyste a następnie parzyste" (If we want to print double-sided, we can first print only odd pages and then even pages). The 'Wszystkie strony z zakresu' (All pages in range) option is selected.
- Powiększenie** (Scaling) section: "Należy wybrać ile stron dokumentu ma być wydrukowane na jednej stronie papieru" (We need to choose how many pages of the document should be printed on one page of paper). The '1 strona' (1 page) option is selected.

Klawisze edycyjne

„Tab” – wstawianie tabulatorów, zwiększa wcięcie od lewego marginesu

„Caps Lock” – pisanie wielkimi literami

„←”(„Backspace”) – kasuje jeden znak przed kursorem

„Delete” – kasuje jeden znak za kursorem

„Enter” – przejście do następnej linijki

„Insert” – włącza tryb zastępowania (na pasku stanu zostaje podświetlony napis „ZAS”, w tym trybie wprowadzane znaki zastępują istniejące znaki)

„Home” – przenosi kursor na początek linijki

„End” – przenosi kursor na koniec linijki

„Page Up” – przewija dokument do góry o wyświetlany na monitorze fragment

„Page Down” – przewija dokument do dołu o wyświetlany na monitorze fragment

Klawisze „Shift”, „Ctrl” i „Alt” działają tylko w kombinacjach z innymi klawiszami

Kombinacje klawiszy

„Shift+litera” – uzyskanie wielkiej litery

„Shift+klawisz z górnym znakiem” – uzyskanie górnego znaku

„Alt+A, C, E, L, N, O, S, Z, X” – otrzymujemy odpowiednio polskie znaki Ą, Ć, Ę, Ł, Ń, Ó, Ś, Ź, Ż

„Shift+Enter” – przejście do nowej linii bez zakończenia akapitu

„Shift+strzałki” – zaznaczanie tekstu za pomocą klawiatury

„Ctrl+Backspace” – kasuje wyraz przed kursorem

„Ctrl+Delete” – kasuje wyraz za kursorem

„Ctrl+strzałka w lewo lub w prawo” – przeniesienie kursora o jeden wyraz analogicznie w lewo lub w prawo

„Ctrl+Shift+Spacja” – dodanie twardego odstępu, aby wyrazy nim połączone były nierozdzielne, traktowane jako jeden wyraz

„Ctrl+Enter” – twardego koniec strony, przejście do nowej strony

„Ctrl+pauza(znak minus)” – opcjonalny podział słowa- miejsce, w którym powinien zostać podzielony wyraz, jeżeli zajdzie taka potrzeba

„Ctrl+Shift+pauza” – twarda pauza, łącznik niepozwalający dzielić wyrazów

„Ctrl+B” – pogrubienie

„Ctrl+I” – kursywa

„Ctrl+U” – podkreślenie

„Ctrl+S” lub „Shift+F12” – zapisuje dokument

„Ctrl+C” – kopiuje zaznaczenie

„Ctrl+X” – wycina zaznaczenie

„Ctrl+V” – wkleja kopiowany element

„Ctrl+P” – otwiera okno opcji drukowania

„Ctrl+Home” – przenosi kursor na początek tekstu

„Ctrl+End” – przenosi kursor na koniec tekstu

Wskazówki.

- **NALEŻY, CO JAKIŚ CZAS ZAPISYWAĆ PLIK**, aby nie utracić wprowadzanych zmian w przypadku awarii.
- Pisząc tekst należy zadbać o estetykę, aby był przejrzysty i czytelny.
- **Przed rozpoczęciem drukowania należy przejrzeć cały dokument jeszcze raz, aby sprawdzić czy podczas wprowadzania zmian nie poporzesuwały się akapity lub nagłówki.**
- W przypadku pracy nad ważnymi dokumentami zaleca się robienie kilku kopii zapisanego pliku, aby nie utracić go w przypadku uszkodzenia sprzętu lub nośnika.
- **W PRZYPADKU PROBLEMÓW MOŻNA SKORZYSTAĆ Z POMOCY MICROSOFT WORD.** Aby otworzyć okno pomocy można wcisnąć klawisz F1 lub z paska Menu wybrać „Pomoc” i „Microsoft Office Word – Pomoc”.