

KRAKOWSKA SZKOŁA WYŻSZA
IM. ANDRZEJA FRYCZA MODRZEWSKIEGO

Iwona Gajda
Maciej Pękala
Dorota Wilk-Kołodziejczyk

**ELEMENTY REDAKTORA TEKSTU
MS WORD 2000**
Zeszyt ćwiczeń (wydanie piąte)

Kraków 2006

Rada Wydawnicza Krakowskiej Szkoły Wyższej
im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego:

Klemens Budzowski, Andrzej Kapiszewski,
Jacek Majchrowski, Zbigniew Maciąg.

Recenzja: dr Krystyna Moszner

Materiały dydaktyczne Krakowskiej Szkoły Wyższej 4/2003

Opracowanie redakcyjne: Halina Baszak Jaroń

Copyright © by Krakowska Szkoła Wyższa im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

ISBN 83-919920-1-2

Wydanie V. Druk z matryc z poprzedniego wydania.

Żadna część tej publikacji nie może być powielana ani magazynowana w sposób umożliwiający ponowne wykorzystanie, ani też rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie za pomocą środków elektronicznych, mechanicznych, kopiujących, nagrywających i innych, bez uprzedniej pisemnej zgody właściciela praw autorskich.

Na zlecenie Krakowskiej Szkoły Wyższej
im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego

Wydawca: Krakowskie Towarzystwo Edukacyjne sp. z o.o.,
Oficyna Wydawnicza AFM, Kraków 2006

Druk: Multipol II
30-733 Kraków, ul. Obrońców Modlina 1C
tel. 012 653 05 92

Spis treści:

Wstęp	5
Ćwiczenie 1. Wpisujemy tekst	7
Ćwiczenie 2. Formatujemy tekst	9
Ćwiczenie 3. Sprawdzamy pisownię	11
Ćwiczenie 4. Przygotowujemy zaproszenie	13
Ćwiczenie 5. Ustawiamy marginesy i datę	15
Ćwiczenie 6. Formatujemy akapit	17
Ćwiczenie 7. Wstawiamy inicjał	19
Ćwiczenie 8. Używamy Autotekstu i Autokorekty	21
Ćwiczenie 9. Przygotowujemy korespondencję seryjną	23
Ćwiczenie 10. Wstawiamy Autokształty	25
Ćwiczenie 11. Wstawiamy rysunek z ClipArt'u	27
Ćwiczenie 12. Wstawiamy rysunek	29
Ćwiczenie 13. Korzystamy z WordArt'u	31
Ćwiczenie 14. Umieszczamy tekst w polu tekstowym	33
Ćwiczenie 15. Piszemy tekst w kolumnach	35
Ćwiczenie 16. Tworzymy indeks	37
Ćwiczenie 17. Tworzymy spis treści, numerację stron i stopkę	39
Ćwiczenie 18. Przygotowujemy ogłoszenie	41
Ćwiczenie 19. Zmieniamy „wyliczanie”	43
Ćwiczenie 20. Ozdabiamy ramkami ogłoszenie	45
Ćwiczenie 21. Tworzymy tabele	47
Ćwiczenie 22. Tworzymy nagłówek tabeli	49
Ćwiczenie 23. Modyfikujemy krawędzie w tabeli	51
Ćwiczenie 24. Wypełniamy tabelę danymi i sortujemy	53
Ćwiczenie czyni mistrza	55

W skrypcie przyjęto następujący sposób prezentacji ćwiczeń:

- ☞ *na stronie parzystej (lewej) prezentowana jest strona tekstu jaka powinna powstać w wyniku ćwiczenia oraz ewentualnie jej modyfikacje.*
- ☞ *na stronie nieparzystej (prawej) są dwie kolumny oddzielone pionową linią. Węższa zawiera pozycje Menu MS Worda użyte do wykonania ćwiczenia, a szersza - opis ćwiczenia oraz dodatkowe uwagi. Sporo wolnego miejsca na tej stronie przeznaczone jest na notatki.*



W kolumnie węższej przyjęto następującą konwencję:
wyłuszczone,
napisany kursywą
tekst zawiera
oddzielone ukośnikami
kolejne poziomy menu
np.
MENU:
*Wstaw/Autotekst/
Zwrot grzecznościowy/
Do wszystkich
zainteresowanych.*
Także w tej części
podawane są wybrane
skrótów klawiaturowe
np. **Ctrl+X** lub
Shift+ →
z objaśnieniami.
Prosimy o zwrócenie
uwagi, że po
kliknięciu **prawym**
przyciskiem myszy
pojawia się dodatkowe
menu zwane MENU
KONTEKSTOWYM lub
MENU PODRĘCZNYM.

Microsoft Word jest obecnie najpopularniejszym redaktorem tekstu używanym w Polsce. Prezentowany zeszyt ćwiczeń jest wynikiem doświadczeń zgromadzonych podczas zajęć prowadzonych dla studentów Krakowskiej Szkoły Wyższej im. Andrzeja Frycza Modrzewskiego. Zeszyt ten adresowany jest przede wszystkim do słuchaczy tej Szkoły, ale może z niego korzystać każdy początkujący użytkownik programu MS Word. Ćwiczenia zostały przygotowane dla wersji MS Word z pakietu MS Office 2000.


W skrypcie przyjęto następujący sposób prezentacji ćwiczeń:

- ☞ na stronie parzystej (lewej) prezentowana jest strona tekstu jaka powinna powstać w wyniku ćwiczenia oraz ewentualnie jej modyfikacje,
- ☞ na stronie nieparzystej (prawej) są dwie kolumny oddzielone pionową linią. Węższa zawiera pozycje *Menu* MS Worda użyte do wykonania ćwiczenia, a szersza - opis ćwiczenia oraz dodatkowe uwagi. Sporo wolnego miejsca na tej stronie przeznaczone jest na notatki.

Osoby samodzielnie wykonujące ćwiczenia zawarte w niniejszym zeszycie, prosimy o zwrócenia uwagi na ciągi tematyczne występujące w zadaniach związanych np. z formatowaniem tekstu lub tworzeniem tabel. Szczególnie początkującym użytkownikom redaktora tekstu zalecamy wykonywanie ćwiczeń po kolei.

Słuchacze Krakowskiej Szkoły Wyższej otrzymają niektóre teksty do ćwiczeń podczas zajęć. Będzie to oznaczone za pomocą symboli   u góry węższej kolumny na stronie nieparzystej (prawej). Pozostali Czytelnicy będą musieli wpisać teksty samodzielnie.

Autorzy dołożyli starań, aby w przygotowanych ćwiczeniach konsekwentnie korzystać wyłącznie ze standardowych ustawień programu MS Word 2000 i systemu MS Windows 98.

Autorzy zwracają uwagę wszystkim Czytelnikom, aby zapisywali wyniki swoich prób jako kolejne pliki na dysku (MENU: *Plik/Zapisz jako...* albo ikona  na pasku narzędzi).

*Życzymy Czytelnikom milej lektury
i owocnych prób.*

Ćwiczenie 1*

Uśmiech (wg Słownika Języka Polskiego)
charakterystyczne ruchy ust polegające na ich wygięciu ku górze i lekkim rozszerzeniu, oznaczające różne uczucia człowieka, zwykle pozytywne.

Najstynniejszy uśmiech

Leonardo da Vinci (XV-XVI w.) „Mona Lisa (Gioconda)”

Skąd ten uśmiech?

Oto kilka koncepcji:

nie mogła się uśmiechnąć „wszystkimi zębami”, gdyż ich po prostu nie miała;

była w stanie błogosławionym;

według Giorgio Vasariego – architekta, historiografa sztuki – uśmiech określa cechy boskie;

John Ruskin – angielski krytyk i teoretyk sztuki – widział w nim powtórzenie antyku;

dla Bernharda Berensona – amerykańskiego krytyka i teoretyka sztuki – uśmiech był wyrazem dumy;

Zygmunt Freud uznawał uśmiech „Mony Lisy” za objaw neurozy.

* Tekst w tym i następnym ćwiczeniu pochodzi z internetu głównie ze stron *biblioteka.onet.pl*.

Ćwiczenie 1. Wpisujemy tekst

Znaki diakrytyczne
(„polskie litery”)
piszemy używając
kombinacji klawiszy
prawy **alt** oraz litera
łacińska:

ą = **alt+a**

ć = **alt+c**

ę = **alt+e**

ł = **alt+l**

ń = **alt+n**

ó = **alt+o**

ś = **alt+s**

ź = **alt+x**

ż = **alt+z**

Duże litery piszemy
trzymając wciśnięty
klawisz **shift** oraz
wybraną literę.
W przypadku dużych
„polskich liter”
używamy kombinacji
klawiszy:

Ą = **shift +alt+a**

itd.

Liczby rzymskie
piszemy używając
następującej
kombinacji klawiszy:

I = **shift+i**

V = **shift+v**

X = **shift+x**

itd.

Przepisujemy tekst czcionką o wielkości 11 pkt. Następnie zapisujemy go w folderze *Grupy* pod nazwą *usmiech.doc*.

Uwaga:

Białe litery na czarnym tle oznaczają, że wykonano operację zaznaczenia tekstu, używając do tego lewego przycisku myszy bądź **shift**+klawisze ze strzałkami.

Ćwiczenie 2

Uśmiech (wg Słownika Języka Polskiego)

charakterystyczne ruchy ust polegające na ich wygięciu ku górze i lekkim rozszerzeniu, oznaczające różne uczucia człowieka, zwykle pozytywne

NAJSŁYNNIEJSZY UŚMIECH

LEONARDO DA VINCI (XV-XVI W.) „MONA LISA (GIOCONDA)”

Skąd ten uśmiech?

Oto kilka koncepcji:

nie mogła się uśmiechnąć „wszystkimi zębami”, gdyż ich po prostu nie miała;

była w stanie błogosławionym;

według Giorgio Vasariego – architekta, historiografa sztuki – uśmiech określa cechy boskie;

John Ruskin – angielski krytyk i teoretyk sztuki – widział w nim powtórzenie antyku;

dla Bernharda Berensona – amerykańskiego krytyka i teoretyka sztuki – uśmiech był wyrazem dumy;

Zygmunt Freud uznawał uśmiech „Mony Lisy” za objaw neurozy.

Ćwiczenie 2. Formatujemy tekst

Zaznaczamy tekst przeznaczony do zmiany czcionki

MENU:
Format/ Czcionka/ Verdana.

W tekście dotyczącym definicji uśmiechu, zaczerpniętej ze Słownika Języka Polskiego, zmieniamy rodzaj czcionki na czcionkę Verdana.

MENU:
Format/ Czcionka/ Rozmiar 19/ Pogrubienie.

W tytule *Najsłynniejszy uśmiech* zmieniamy rozmiar czcionki na 19 pkt., pogrubiamy.

MENU:
Format/ Zmien wielkość liter/ Wielkie litery.

Zmieniamy wielkość liter, aby tytuł był napisany dużymi literami.

Zaznaczamy tekst przeznaczony do zmiany czcionki

MENU:
Format/ Czcionka/ Kapitaliki.

W tekście *Leonardo da Vinci (XV-XVI w.) „Mona Lisa (Gioconda)”*, ustawiamy kapitaliki.

MENU:
Edycja/ Zaznacz wszystko

lub
KOMBINACJA
KLAWISZY
ctrl+ A

Zaznaczamy cały tekst.

MENU:
Format/ Akapit/ Odstęp między wierszami/ Podwójny.

Zmieniamy odstęp pomiędzy wierszami na podwójny.

Ćwiczenie 3

Tekst nr 1 (roboczy)

Żrebak urodził się bardzo wcześnie . Jego matka nosiła imię Klara , więc jego imię też powinno zaczynać się na literę K. Jednak wszyscy zgromadzeni w stajni mieli pustkę w głowie . Nie wiedzieli jak mają zareagować na zaistniałą sytuację. Nie było pośród nich weterynarza , nikt nie był także hodowcą koni . Mieli jednak poczucie dobrze spełnionego obowiązku. Widać było że maluch i jego matka czują się dobrze.

Tekst nr 2 (poprawny)

Żrebak

Żrebak urodził się bardzo wcześnie. Jego matka nosiła imię Klara, więc jego imię też powinno zaczynać się na literę „K”. Jednak wszyscy zgromadzeni w stajni mieli pustkę w głowie. Nie wiedzieli, jak mają zareagować na zaistniałą sytuację. Nie było pośród nich weterynarza, nikt nie był także hodowcą koni. Mieli jednak poczucie dobrze spełnionego obowiązku. Widać było, że maluch i jego matka czują się dobrze.

Ćwiczenie 3. Sprawdzamy pisownię



MENU:

*Narzędzia/ Pisownia
i gramatyka.*

W ćwiczeniu poprawiamy błędy występujące w *Tekście nr 1*,
aby wyglądał tak, jak *Tekst nr 2*.

Ćwiczenie 4

1. Tekst przed zmianami

Zaproszenie

Z wielką przyjemnością pragniemy zaprosić Panią na wystawę naszych prac magisterskich, która odbędzie się dnia 12.03.2010 w Bunkrze Sztuki przy placu Szczepańskim w Krakowie. Planowane rozpoczęcie 15.30.

Z poważaniem Katarzyna Nowak-Makumba

2. Tekst po zmianach

Janina Kowalewska

31-456 Kraków

ul. Królewska 12/34

Zaproszenie

Z wielką przyjemnością pragniemy zaprosić Panią na wystawę naszych prac magisterskich, która odbędzie się dnia 12.03.2010 w Bunkrze Sztuki przy placu Szczepańskim w Krakowie. Planowane rozpoczęcie 15³⁰.

Z poważaniem Katarzyna Nowak-Makumba

Ćwiczenie 4. Przygotowujemy zaproszenie



MENU:
*Format/Czcionka/
Rozmiar 16/ Styl
czcionki/ Pogrubiona
kursywa.*

MENU:
*Format/Czcionka/Styl
Podkreślenia
Wybieramy pojedyncze*

MENU:
*Format/Akapit
wyrównanie/ Do
środk.*

MENU:
*Format/Czcionka/
Rozmiar 13.*

MENU:
*Format/Akapit/
Wyrównanie do lewej
i prawej.*

zaznaczyć „30”

MENU:
*Format/Czcionka/
Indeks górny.*

*Usunąć spację
pomiędzy wyrazami
w i Krakowie
KOMBINACJA
KLAWISZY:
ctrl+shift+spacja.*

Wpisujemy adres nad tytułem.

W tytule zmieniamy czcionkę na 16 pkt., wybieramy styl czcionki pogrubienie i kursywę.

Dodajemy do tytułu pojedyncze podkreślenie.

Tytuł przesuwamy na środek.

Rozmiar czcionki tekstu zmieniamy na 13 pkt. (adres, tekst, zaproszenie).

Tekst (bez podpisu) justujemy.

Godzinę 15.30 zmieniamy na 15³⁰ (proszę zwrócić uwagę na kropkę).

Samotną literę w na końcu wiersza „sklejamy” ze słowem *Krakowie* za pomocą tzw. twardej spacji (czyli kombinacji klawiszy *ctrl+shift+spacja*).

Ćwiczenie 5

Janina Kowalewska
31-456 Kraków
ul. Królewska 12/34

Kraków, 24 lutego 2010

Zaproszenie

Z wielką przyjemnością pragniemy zaprosić Panią na wystawę naszych prac magisterskich, która odbędzie się dnia 12.03.2010 w Bunkrze Sztuki przy placu Szczepańskim w Krakowie. Planowane rozpoczęcie 15³⁰.

Z poważaniem Katarzyna Nowak-Makumba

Ćwiczenie 5. Ustawiamy marginesy i datę

MENU:

*Plik/ Ustawienia
strony/ Marginesy.*

Ustawiamy marginesy na 1,8cm.

MENU:

*Wstaw/ Data
i godzina.*

Wpisujemy *Kraków* i wstawiamy dzisiejszą datę (format daty proszę wybrać jak w przykładzie).

MENU:

*Format/ Tabulatory/
Usuń wszystkie/
Położenie/ 11 cm
Ustawiamy znak
wstawiania przed
wyrazem Kraków
i naciskamy klawisz
TAB.*

Przesuwamy tabulatorem datę na pozycję 11 cm.

MENU:

*Format/ Czcionka/
Czcionka/ Arial.*

Zmieniamy rodzaj czcionki w tytule na czcionkę Arial.

MENU:

*Format/ Czcionka/
Czcionka/ Courier
New.*

W tekście zmieniamy rodzaj czcionki na czcionkę Courier New (tekst zaproszenia, bez podpisu, daty i adresu).

Ćwiczenie 6

Janina Kowalewska
31-456 Kraków
ul. Królewska 12/34

Kraków, 24 lutego 2010

Zaproszenie

Z wielką przyjemnością pragniemy zaprosić Panią na wystawę naszych prac magisterskich, która odbędzie się dnia 12.03.2010 w Bunkrze Sztuki przy placu Szczepańskim w Krakowie. Planowane rozpoczęcie 15³⁰.

Z poważaniem
Katarzyna Nowak-Makumba

Ćwiczenie 6. Formatujemy akapit

Usuujemy poprzednią spację klawiszem Delete lub Backspace
KOMBINACJA KLAWISZY **ctrl+shift+spacja**.

Usuujemy poprzedni łącznik klawiszem Delete lub Backspace
KOMBINACJA KLAWISZY **ctrl+shift+ - (znak minus)**.

MENU:
Format/ Akapit/ Wcięcia/ Specjalne/ pierwszy wiersz/ 2,5cm.

MENU:
Format/ Akapit/ Wcięcia/ Od lewej/ Od prawej/ 2cm.

Ustawiamy znak wstawiania po słowie *Planowane*
shift+enter.

Ustawiamy znak wstawiania przed zwrotem *Z poważaniem*
MENU:
Format/ Akapit/ Wcięcie od lewej/ 11cm.

Ustawiamy kursor w odpowiednim akapicie
MENU:
Format/ Akapit/Odstępy/ Przed
Ustawiamy na 30 pt.

Wstawiamy w tekście „twardą” spację pomiędzy wyrazami: *Katarzyna Nowak*.

Wstawiamy pomiędzy wyrazami *Nowak-Makumba* „twardy” łącznik (dywiz).

Ustawiamy odstęp pomiędzy wierszami jako podwójny (tylko tekst zaproszenia).

Ustawiamy w tekście wcięcie pierwszego wiersza na 2,5cm. (tylko tekst zaproszenia bez podpisu oraz bez adresu, odległość 2,5 cm to odległość od wcięcia akapitu z lewej strony).

Ustawiamy wcięcia tekstu od lewej i do prawej na 2cm. (tylko tekst zaproszenia bez podpisu i bez adresu).

Wstawiamy znak końca wiersza po słowie *Planowane*.

Ustawiamy zwrot grzecznościowy *Z poważaniem*, tak jak w przykładzie.

Ustawiamy odstępy przed akapitami tytuł, tekst zaproszenia, podpis na 30 pt.

Ćwiczenie 7

Janina Kowalewska
31-456 Kraków
ul. Królewska 12/34

Kraków, 24 lutego 2010

Zaproszenie

Z wielką przyjemnością
pragniemy zaprosić Panią na
wystawę naszych prac magisterskich, która
odbędzie się dnia 12.03.2010 w Bunkrze Sztuki
przy placu Szczepańskim w Krakowie. Planowane
rozpoczęcie 15³⁰.

Z poważaniem
Katarzyna Nowak-Makumba

Ćwiczenie 7. Wstawiamy inicjał

MENU:

Format/ Inicjał/

Wpuszczony/

Czcionka/ Monotype

Corsiva/ Wysokość

w wierszach/ 2/

Odległość od tekstu/

1cm.

Wstawiamy do tekstu inicjał (litera Z).

Kraków, 24 lutego 2010

Pan Grzegorz Bręczyszczykiewicz
90-000 Kraków
ul. Chrabąszczowa 123

Zaproszenie

Z wielką przyjemnością
pragniemy zaprosić Pana na
wystawę naszych prac magisterskich, która
odbędzie się dnia 12.03.2010 w Bunkrze Sztuki
przy placu Szczepańskim w Krakowie. Planowane
rozpoczęcie 15³⁰.

Zawsze oddana
Katarzyna Nowak-Makumba

Ćwiczenie 8. Używamy Autotekstu i Autokorekty

Naciskamy klawisz
Insert na klawiaturze
(wyświetlenie trybu
ZAS na pasku stanu).

Wpisujemy, w trybie zastępowania, następujące dane
w odpowiednie miejsca w adresie:

Grzegorz Bręczyszczykiewicz
90-000
ul. Chrabąszczowa 123

Naciskamy klawisz
Insert na klawiaturze
(zgaszenie trybu **ZAS**
na pasku stanu.)

Wyłączamy tryb zastępowania i wpisujemy *Pan* przed
imieniem.

MENU:
*Wstaw/ Autotekst/
Autotekst.*

Na miejsce słów *Z poważaniem* wstawiamy Autotekst *Zawsze
oddana.*

MENU:
*Narzędzia/
Autokorekta.*

Przy użyciu Autokorekty zmieniamy podpis pod
zaproszeniem.

Kraków, 24 lutego 2010

«PanPani»

«Imię» «Nazwisko»

«Adres1»

«KodPocztowy» «Miasto»

Zaproszenie

Z wielką przyjemnością
pragniemy zaprosić «PanaPanią»
na wystawę naszych prac magisterskich, która
odbędzie się dnia 12.03.2010 w Bunkrze Sztuki
przy placu Szczepańskim w Krakowie. Planowane
rozpoczęcie 15³⁰.

Zawsze oddana
Katarzyna Nowak-Makumba

Ćwiczenie 9. Przygotowujemy korespondencję seryjną

MENU:

Narzędzia/

Korespondencja

seryjna/

1 krok – Utwórz/ Listy

seryjne

2 krok – Pobierz dane/

Utwórz źródło danych.

Tworzymy dokument przygotowany do korespondencji seryjnej:

- tworzymy dokument główny jako *listy seryjne* i potwierdzamy, że dokument aktywny będzie dokumentem głównym,
- tworzymy nowe źródło danych z polami *Imię, Nazwisko, Adres1, Miasto, KodPocztowy* oraz pola dodatkowe *PanPani i PanaPanią*.

MENU:

Narzędzia/

Korespondencja

seryjna/ Edytuj.

Edytujemy źródło danych i wpisujemy przedstawione poniżej dane:

Zuzanna; Pasikonik; ul. Śliczna 123; Kraków; 31-007; Pani, Panią

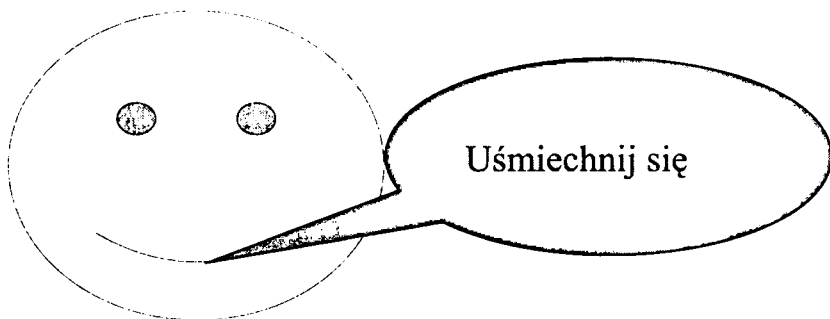
Marek; Waligóra; ul. Mocna 55; Kraków; 34-090; Pan, Pana

Katarzyna; Sucha; ul. Mokra 77; Kraków; 35-887; Pani, Panią

Sylwester; Zabawa; ul. Imprezowa 12; Kraków; 36-334; Pan, Pana.

Ćwiczenie 10

Zalecenie
na
dzisiejszy
dzień



Ćwiczenie 10. Wstawiamy Autokształty

MENU:

*Wstaw/ Rysunek/
Autokształty/ Strzałki
blokowe/Strzałka w dół.*

*Trzymając wskaźnik
myszy na strzałce
naciskamy prawy
klawisz myszy*

MENU PODRĘCZNE:

Dodaj tekst.

Wstawiamy Autokształt – „strzałka w dół”.

Wpisujemy tekst *Zalecenie na dzisiejszy dzień.*

MENU:

*Wstaw/ Rysunek/
Autokształty
Z paska narzędzi
wybieramy Autokształty
takie, jak w przykładzie.*

Wstawiamy Autokształty *Buźkę* oraz *Objaśnienie.*

*Zaznaczamy Autosztalt
„objaśnienie owalne”
lewym klawiszem myszy,
następnie rozpoczynamy
wpisywanie tekstu.*

Wpisujemy tekst *Uśmiechnij się.*

*Zaznaczamy
wskaźnikiem myszy
obydwa rysunki
trzymając wciśnięty
Shift*

Grupujemy Autokształty.

MENU PODRĘCZNE:

Grupowanie/ Grupuj.

Ćwiczenie 11



Ćwiczenie 11. Wstawiamy rysunek z ClipArt'u

MENU:

*Wstaw/ Rysunek/
ClipArt/ Kategoria/
Biuro.*

*Prawy klawisz myszy
na wybranym
ClipArt'cie, polecenie
wstaw.*

Wybieramy rysunek z ClipArt'u tak, jak w przykładzie. Rysunek należy do kategorii Biuro. Następnie wybieramy wstaw i zamykamy okno ClipArt'ów.

Zaznaczamy rysunek

MENU:

*Format/ Rysunek/
Kolory i linie/
Wypełnienie kolorem.*

Dodajemy kolorowe tło do ClipArt'u.

Zaznaczamy rysunek

MENU:

*Format/ Rysunek/
Układ/ Ramka.*

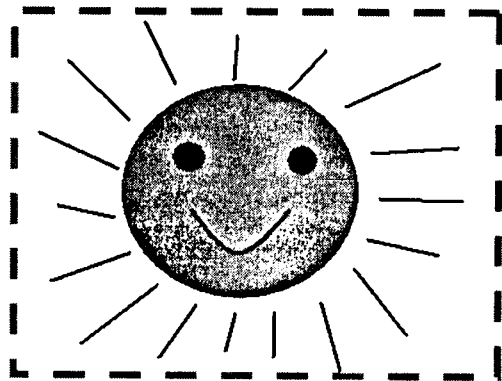
Przesuwamy ClipArt na środek strony.

*Format/ Rysunek/
Układ/ Zaawansowane/
Pionowo/ Do środka/
Względem/ Strona,
Poziomo/ Do środka/
Względem/Strona.*

Uwaga!!!

Aby przesunąć ClipArt należy najpierw wybrać styl otaczania rysunku *Ramka*.

Ćwiczenie 12



Ćwiczenie 12. Wstawiamy rysunek



MENU:

*Wstaw/ Rysunek/
Z pliku.*

Zaznaczamy rysunek

MENU:

*Format/ Rysunek/
Układ/ Ramka*

*Trzymając wskaźnik
myszki na rysunku
wciskamy lewy
klawisz myszy i mając
cały czas wciśnięty
lewy klawisz
przesuwamy rysunek,
zwalniamy przycisk
myszy.*

Zaznaczamy rysunek

MENU:

*Format/ Rysunek/
Kolory i linie/
Kreskowanie linią
przerywaną/
Grubość/ 5 pkt
Kolor/ Czerwony.*

Wstawiamy rysunek przygotowany wcześniej w MS Paint.

Ustawiamy rysunek na stronie tak, jak w załączonym przykładzie za pomocą myszki.

Uwaga!!

Aby ustawić rysunek jak na przykładzie za pomocą myszki, musimy najpierw wybrać styl otaczania rysunku tekstem *Ramka*.

Otaczamy rysunek linią przerywaną.

Zwycięstwo

Uśmiechnięta

Wojna

Victory

Ćwiczenie 13. Korzystamy z WordArt'u

MENU: <i>Wstaw/ Rysunek/ WordArt.</i>	Wstawiamy WordArt i wpisujemy <i>Zwycięstwo</i> .
PASEK NARZĘDZI WORDART: <i>Edytuj tekst.</i>	Zmieniamy napis <i>Zwycięstwo</i> na <i>Victory</i> .
PASEK NARZĘDZI WORDART: <i>Edytuj tekst/Rozmiar.</i>	Zmieniamy rozmiar czcionki w napisie <i>Victory</i> na 54 pkt.
PASEK NARZĘDZI WORDART: <i>Edytuj tekst/ Czcionka.</i>	Zmieniamy czcionkę w napisie <i>Victory</i> na czcionkę Verdana.
PASEK NARZĘDZI WORDART: <i>Edytuj tekst/ Litera B.</i>	Pogrubiamy czcionkę.
PASEK NARZĘDZI WORDART: <i>Dowolny obrót.</i>	Odwracamy napis o 90°.
MENU: <i>Wstaw/ Rysunek/ WordArt.</i>	Wstawiamy nowy napis <i>Uśmiech</i> .
PASEK NARZĘDZI WORDART: <i>Tekst pionowy WordArt.</i>	Zmieniamy na tekst pionowy.
PASEK NARZĘDZI WORDART: <i>Kształt obiektu WordArt.</i>	Wstawiamy nowy WordArt <i>Uśmiechnij się</i> i ustawiamy go w kółeczku.

Uśmie
chnij
się

Uśmiechnij się

Uś
mi
ech
nij
się

Uśmiechnij
się

Uśmiechnij się





UŚMIECH

Ćwiczenie 14. Umieszczamy tekst w polu tekstowym






MENU: Wstaw/ Pole tekstowe.	Wstawiamy pole tekstowe.
<i>Zaznaczamy pole tekstowe</i> MENU: Format/ Pole tekstowe/ Rozmiar.	W polu tekstowym wpisujemy <i>Uśmiechnij się</i> (rozmiar czcionki 20 pkt.). Zmieniamy rozmiar pola tekstowego tak, aby pasowało do tekstu.
<i>Zaznaczamy pole tekstowe</i> MENU: Format/ Kierunek tekstu.	Zmieniamy kierunek tekstu na pionowy.
<i>Zaznaczamy pole tekstowe</i> PASEK NARZĘDZI RYSOWANIE: Styl linii/ Styl kreskowania.	Dopasowujemy rozmiar pola tekstowego do pionowego tekstu. Zmieniamy tekst w polu tekstowym na wyśrodkowany. Zmieniamy styl linii i styl kreskowania pola tekstowego.
<i>Zaznaczamy pole tekstowe</i> PASEK NARZĘDZI RYSOWANIE: Cień.	Czcionkę w polu tekstowym pogrubiamy. Dodajemy efekt cienia do pola tekstowego.
<i>Zaznaczamy pole tekstowe</i> MENU: Format/ Pole tekstowe/ Kolory i linie/ Linia/ Kolor/ brak linii.	Wstawimy nowe pole tekstowe, wpisujemy tekst <i>uśmiech</i> (czcionka 20 pkt. pogrubiona), ustawiamy jako tekst pionowy. Usuwanie obramowanie pola tekstowego.

Kolacja bankietowa

Dania ciepłe:







-  pstrąg na maśle
-  schab w śmietanie z cebulą
-  schab z cebulą
-  filety drobiowe

Dania na zimno:

-  półmisek
-  sałatka warzywna tradycyjna
-  sałatka wiosenna
(kapusta pekińska, pomidor, czosnek)
-  śledź w śmietanie
-  inne na zamówienie

+++++

Dodatki:

-  chipsy
-  paluszki / orzeszki
-  ciasto 2-3 gat.
-  napoje gazowane / niegazowane
-  soki owocowe karton
-  herbata / kawa

Ćwiczenie 15. Piszemy tekst w kolumnach



Zaznaczmy tekst przeznaczony do ustawienia w kolumnach

MENU:

**Format/ Kolumny/
Dwie jednakowe.**

Ustawiamy znak wstawiania przed tytułem *Dania na zimno*

MENU:

Wstaw/ Znak podziału/ Podział kolumny.

Ustawiamy znak wstawiania poniżej tekstu ustawionego w kolumnach

Shift+znak+ (na całej szerokości strony.)

Zaznaczamy tekst do zmiany wypunktowania

MENU:

Format/ Wypunktowanie i numerowanie/ Dostosuj/ Znak/ Czcionka Wingdings2.

MENU:

Format/ Wypunktowanie i numerowanie/ Dostosuj/ Czcionka/ Rozmiar 16 pkt/ Pogrubiona Kursywa.

MENU:

Format/ Wypunktowanie i numerowanie/ Dostosuj/ Pozycja punktora/ Wcięcie/ 0,3/ Położenie tekstu/ Wcięcie/ 1cm.

Ustawiamy tekst w dwóch kolumnach.

Uwaga!!!

Tekst przeznaczony do ustawienia w dwóch kolumnach to *Dania ciepłe* oraz *Dania na zimno* (nie obejmuje tytułu: *Kolacja bankietowa*). Aby poprawnie wykonać to ćwiczenie należy dokładnie zaznaczyć ten tekst.

Wstawiamy znak końca kolumny, aby tekst wyglądał jak na przykładzie.

Oddzielamy tekst ustawiony w dwóch kolumnach od tekstu dodatki linią składającą się ze znaków +++.

Zmieniamy znak wypunktowania.

Znak w czcionce Wingdings2.

Rozmiar czcionki 16 pkt., pogrubiona kursywa.

Pozycja punktora 0,3; położenie tekstu 1cm.

Kolacja bankietowa

Dania ciepłe:

- pstrąg na maśle
- schab w śmietanie z cebulą
- schab z cebulą
- filety drobiowe

Dania na zimno:

- półmisek
- sałatka warzywna tradycyjna
- sałatka wiosenna (kapusta pekińska, pomidor, czosnek)
- śledź w śmietanie
- inne na zamówienie

Dodatki:

- chipsy
- paluszki / orzeszki
- ciasto 2-3 gat.
- napoje gazowane / niegazowane
- soki owocowe karton
- herbata / kawa

Indeks słów:

chipsy, 1
paluszki, 1
pstrąg, 1
sałatka, 1
schab, 1
śledź, 1

Restauracja *Pod Orłem*

Ćwiczenie 16. Tworzymy indeks



Tworzymy indeks słów zawartych w menu tak, jak w załączonym przykładzie.

MENU:

*Wstaw/ Indeks i spisy/
Indeks/ Oznacz hasło.*

Oznaczamy hasło z indeksu do wstawienia.

MENU:

Wstaw/ Indeks i spisy.

Po oznaczeniu wszystkich haseł wstawiamy indeks słów.

MENU:

*Widok/ Nagłówek
i stopka.*

Wstawiamy nagłówek i stopkę, w stopce wpisujemy:
Restauracja Pod Orłem, nazwa restauracji czcionką Monotype
Corsiva.

Uwaga:

Podczas wstawiania indeksu znak wstawiania należy ustawić
w miejscu, w którym chcemy umieścić indeks; w tym ćwiczeniu
- poniżej tekstu.

Kolacja bankietowa¹

Dania ciepłe:[♥]

- pstrąg na maśle
- schab w śmietanie z cebulą
- schab z cebulą
- filety drobiowe

Dania na zimno:

- półmisek
- sałatka warzywna tradycyjna
- sałatka wiosenna (kapusta pekińska, pomidor, czosnek)
- śledź w śmietanie
- inne na zamówienie

Dodatki:


- chipsy
- paluszki / orzeszki
- ciasto 2-3 gat.
- napoje gazowane / niegazowane
- soki owocowe karton
- herbata / kawa

Spis potraw:

Kolacja bankietowa	_____	I
Dania ciepłe	_____	I
Dania na zimno	_____	I
Dodatki	_____	I
Spis potraw	_____	I

¹ Menu restauracji „Pod Orłem”

[♥] Można zamawiać także inne potrawy



Ćwiczenie 17. Tworzymy spis treści, numerację stron i stopkę



MENU:

*Wstaw/ Numer strony/
Na dole strony/ Po
prawej/ Format
numeru strony/
Rzymskie.*

*Zaznaczamy elementy
do spisu potraw jako
nagłówki 1 i 2*

MENU:

*Wstaw/ Indeks i spisy/
Spis treści.*

*Ustawiamy znak
wstawiania w miejscu,
gdzie ma być
wstawiony przypis*

MENU:

*Wstaw/ Przypis/
Przypis dolny/
Autonumerowanie.*

MENU:

*Wstaw/ Przypis/
Przypis dolny/ Znak
niestandardowy/
Symbol.*

MENU:

*Widok/ Nagłówek
i stopka/ Wstaw/
Autokształty.*

Wstawiamy numer strony w formacie liczb rzymskich.

Tworzymy spis potraw z menu.

Wstawiamy przypis ze znakiem standardowym informujący o pochodzeniu menu

oraz drugi przypis ze znakiem niestandardowym,

a także w nagłówku i stopce strzałki.

Uwaga:

Podczas wstawiania spisu treści znak wstawiania należy ustawić w miejscu, w którym chcemy umieścić spis; w tym ćwiczeniu - poniżej tekstu.

Zapraszamy!!!!!!!



*Biuro podróży „MOC
WRAŻEN” zaprasza na wyjazd
Waszego życia do Paryża. Podczas
wycieczki przewidziane są wspaniałe*

atrakcje:

- *Skakanie na linie z wieży Eiffela (z pierwszego, drugiego i trzeciego poziomu)*
- *Nurkowanie bez aparatu w Sekwanie (za dodatkową opłatą – głodny rekin w pobliżu)*
- *Sam na sam z duchem Ludwika XIV w Wersalu*
- *Przymiarka żelaznej maski znalezionej w ruinach Bastylii.*

Ćwiczenie 18. Przygotowujemy ogłoszenie



Formatujemy tekst ogłoszenia (czcionka Times New Roman, tytuł - rozmiar 20 pkt., tekst - rozmiar 14 pkt., wyjustowana, pogrubiona, kursywa, odstęp pomiędzy wierszami podwójny, w nazwie biura podróży ustawiamy kapitaliki).

Zaznaczamy tekst do zmiany wypunktowania
MENU:
Format/ Wypunktowanie i numerowanie.
Zakładka wypunktowanie.

Wstawiamy wypunktowanie, jak w przykładzie.

MENU:
Wstaw/ Rysunek/ Z pliku.

Wstawiamy zdjęcie wieży Eiffela.

Zmieniamy rozmiar rysunku.

Zaznaczamy rysunek
MENU:
Format/ Rysunek/ Układ/ Styl otaczania/ Przyległe.

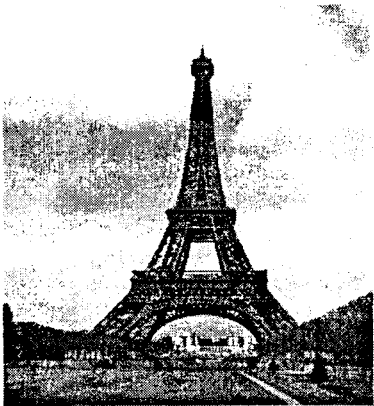
Wybieramy styl otaczania rysunku tekstem jako przyległy.

Przesuwamy rysunek, aby był umieszczony tak, jak w przykładzie.

Zaznaczamy rysunek
MENU:
Format / Rysunek/ Obraz/ Kolor/ Skala odcieni szarości.

Kolory rysunku zmieniamy na skalę odcieni szarości.

Zapraszamy!!!!!!!



*Biuro podróży „MOC
WRAŻEŃ” zaprasza na wyjazd
Waszego życia do Paryża. Podczas
wycieczki przewidziane są wspaniałe*

atrakcje:

*I. Skakanie na linie z wieży Eiffela (z pierwszego,
drugiego i trzeciego poziomu)*

*II. Nurkowanie bez aparatu w Sekwanie (za dodatkową
opłatą – głodny rekin w pobliżu)*

III. Sam na sam z duchem Ludwika XIV w Wersalu

*IV. Przymiarka żelaznej maski znalezionej w ruinach
Bastylii.*

Ćwiczenie 19. Zmieniamy „wyliczanie”

*Zaznaczamy
wypunktowany tekst*
MENU:
*Format/
Wypunktowanie
i numerowanie/
Dostosuj.*

Zmieniamy wypunktowanie na numerowanie. Ustawiamy w wypunktowaniu cyfry rzymskie: rozmiar cyfr – 18 pkt., styl podkreślenia – jak w przykładzie, pozycja numeru – do środka, wyrównanie – 1 cm, pozycję tekstu – 0,5cm.

Wstawiamy twardą spację łącząc słowa:

- *z pierwszego,*
- *w Wersalu,*
- *w ruinach.*

Zapraszamy!!!!!!



*Biuro podróży „MOC
WRAŻEŃ” zaprasza na wyjazd
Waszego życia do Paryża.
Podczas wycieczki przewidziane*

są wspaniałe atrakcje

*Skakanie na linie z wieży Eiffela (z pierwszego,
drugiego i trzeciego poziomu)*

*Nurkowanie bez aparatu w Sekwanie (za dodatkową
opłatą – głodny rekin w pobliżu)*

Sam na sam z duchem Ludwika XIV w Wersalu

*Przymiarka żelaznej maski znalezionej w ruinach
Bastylii.*

Ćwiczenie 20. Ozdabiamy ramkami ogłoszenie

Zaznaczamy numerowany tekst
MENU:
*Format/
Wypunktowanie
i numerowanie/ Brak.*

Zaznaczamy dwa pierwsze akapity
MENU:
*Format/
Obramowanie
i cieniowanie/
krawędzie/
Ustawienia/ Ramka/
Styl.*

MENU:
*Format/
Obramowanie
i cieniowanie/
Cieniowanie/ Kolor
cieniowania
Zastosuj do/ tekst
Zastosuj do/ akapit.*

MENU:
*Format/
Obramowanie
i cieniowanie/
Obramowanie strony/
obramowanie tylko na
pierwszej stronie.*

*Należy wybrać
Zastosuj do tekst.*

Usuujemy numerowanie.

Pierwszy i drugi akapit z wyliczeniem atrakcji wyróżniamy obramowaniem tak, jak w przykładzie.

Trzeci akapit cieniuujemy (z opcją zastosuj do tekstu).
Czwarty akapit cieniuujemy (z opcją zastosuj do akapitu).

Zamykamy całą stronę obramowaniem.

Tytuł *Zapraszamy* zamykamy obramowaniem i cieniowaniem.

Ćwiczenie 21

Ćwiczenie 21. Tworzymy tabele

MENU:

Tabela/ Wstaw/

Tabela/

Liczba kolumn/ 6/

Liczba wierszy/ 4.

Wstawiamy tabelę.

*Zaznaczamy komórki
przeznaczone do
połączenia*

Łączymy wybrane komórki tak, jak w załączonym przykładzie.

MENU:

Tabela/ Scal komórki.

*Zaznaczamy czwarty
wiersz*

Wstawiamy dodatkowy wiersz powyżej czwartego wiersza.

MENU:

Tabela/ Wstaw/

Wiersze powyżej.

Ćwiczenie 22

Dane o studentach				Średnia ocen	
				Semestr I	Semestr II
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania		

Ćwiczenie 22. Tworzymy nagłówek tabeli

Zaznaczamy komórki

MENU PODRĘCZNE:

*Wyrównanie
komórek.*

Zaznaczamy komórki

MENU:

*Format/ Kierunek
tekstu/ Tekst pionowy.*

MENU:

*Tabela/ Właściwości
tabeli/ Wiersz/ Określ
wysokość/ 1,8
Wysokość wiersza/
Przynajmniej.*

Wpisujemy dane do tabeli.

Wyrównujemy tekst w komórkach.

Zmieniamy tekst w komórkach na pionowy tak, jak w przykładzie.

Poszerzamy wiersze z tekstem pionowym.

Ćwiczenie 23

Dane o studentach				Średnia ocen	
				Semestr I	Semestr II
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania		

Dane o studentach				Średnia ocen	
				Semestr I	Semestr II
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania		

Tabela 1. Gotowa tabelka

Dane o studentach				Średnia ocen	
				Semestr I	Semestr II
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania		

Ćwiczenie 23. Modyfikujemy krawędzie w tabeli

<i>Zaznaczamy komórkę</i> MENU: <i>Format/</i> <i>Obramowanie</i> <i>i cieniowanie.</i>	Zmieniamy obramowanie wybranych komórek.
MENU: <i>Tabela/ Rysuj tabelę.</i>	Rysujemy ukośną linię tak, jak w przykładzie.
<i>Zaznaczamy 4. wiersz</i>	W wierszu 4 usuwamy obramowanie tak, jak w przykładzie.
MENU: <i>Format/</i> <i>Obramowanie</i> <i>i cieniowanie.</i>	
MENU: <i>Tabela/ Właściwości</i> <i>Tabeli/</i> <i>Wiersz/ Określ</i> <i>wysokość wiersza/</i> <i>0,04-dokładnie.</i>	Zmniejszamy rozmiar 4. wiersza do 0,04cm.
<i>Ustawiamy kursor</i> MENU: <i>Wstaw/ Podpis/</i> <i>Tabela/ Położenie</i> <i>powyżej.</i>	Wstawiamy podpis do tabeli.

Ćwiczenie 24

<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> KSW Dane o studentach </div>				Średnia ocen	
				Semestr I	Semestr II
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania		
Wójcik	Jacek	12.03.1976	Kraków		
Kowalczyk	Anna	03.04.1980	Tarnów		
Rusiecka	Paulina	02.12.1978	Warszawa		
Antosz	Karolina	05.10.1976	Kielce		

<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> KSW Dane o studentach </div>				Średnia ocen	
				Semestr I	Semestr II
Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Miejsce zamieszkania		
Antosz	Karolina	05.10.1976	Kielce		
Kowalczyk	Anna	03.04.1980	Tarnów		
Rusiecka	Paulina	02.12.1978	Warszawa		
Wójcik	Jacek	12.03.1976	Kraków		

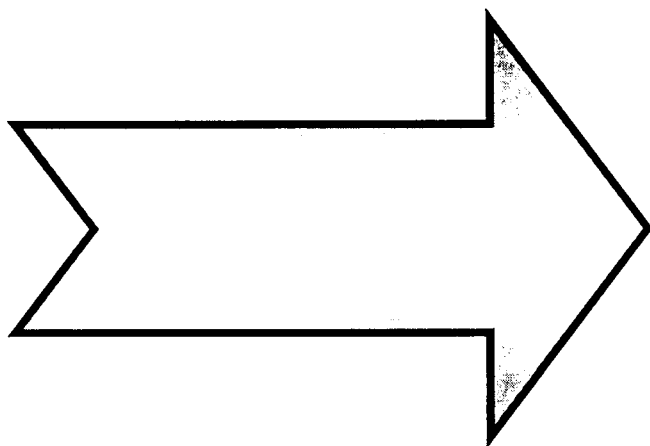
Ćwiczenie 24. Wypełniamy tabelę danymi i sortujemy

*Zaznaczamy komórki
z danymi
MENU:
Tabela/ Sortuj
Zaznaczamy – Nie ma
wierszy nagłówka.*

Wpisujemy dane studentów do tabeli.

Sortujemy dane studentów.

A teraz ...



zapraszamy do ćwiczeń

Ćwiczenie czyni mistrza

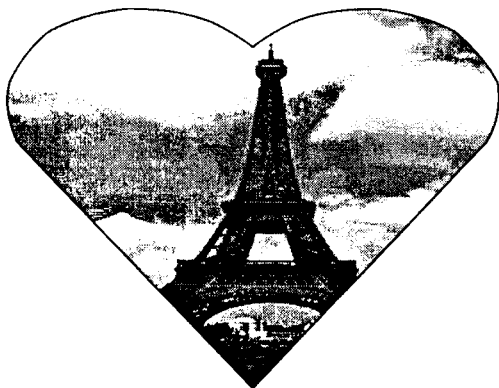
Ćwiczenie A

Proszę wykonać poniższe obrazki wykorzystując:

- ✓ Autokształty
- ✓ Otaczanie rysunku tekstem
- ✓ Kolor wypełnienia autokształtu

To jest nasza kolorowa teczka z koralikami

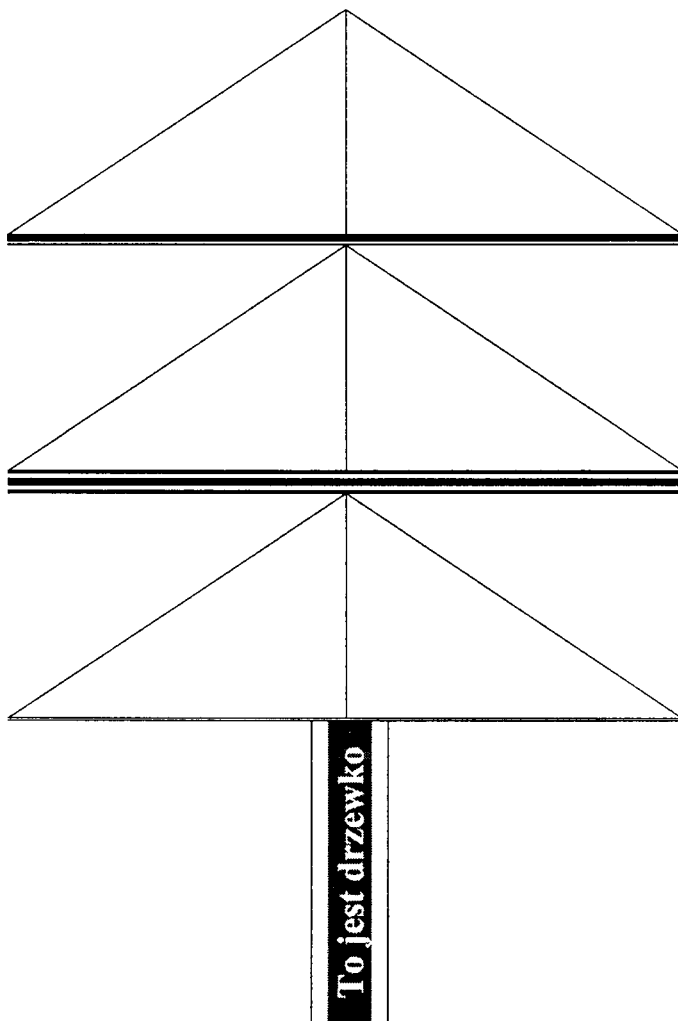
Doświadczenia do nikąd



Ćwiczenie B

Proszę narysować poniższą choinkę wykorzystując takie umiejętności jak:

- wstawianie i rysowanie tabel
- scalanie komórek i wymazywanie linii
- zmiana wyglądu linii w tabeli
- zmiana kierunku tekstu (w pniu choinki)



Ćwiczenie C

Wykorzystując dotychczasowe umiejętności:

- ▼ wstawianie pola tekstowego
- ▼ wstawianie Autokształtów
- ▼ wypełnianie ich kolorem
- ▼ wstawianie WordArt'u

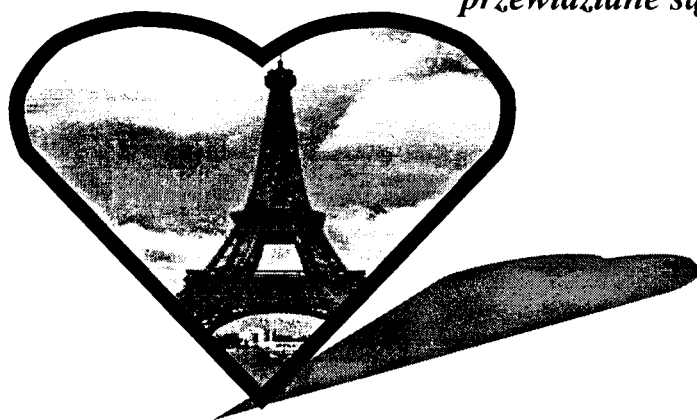
proszę przygotować plakat, wzorując się na załączonym przykładzie.

Zapraszamy

*Biuro podróży „MOC WRAŻEŃ” zaprasza na
wyjazd Waszego życia do Paryża. Podczas wycieczki*

przewidziane są wspaniałe

atrakcje



Nurkowanie bez aparatu
w Sekwanie (za dodatkową
opłatą – głodny rekin
w pobliżu)

*Przymiarka żelaznej
maski znalezionej
w ruinach Bastylii*

Ćwiczenie D

Proszę przepisać poniższy tekst i tabelkę uwzględniając następujące wymagania:

- Czcionka w tekście Times New Roman: 12 pkt.
- Tytuł wytłuszczony 14 pkt.
- Odstęp między liniami tekstu 1,5.
- Czcionka w tabeli Arial 10 pkt.
- Odstęp między liniami tekstu w tabeli 1.
- Czcionka w ramce ma rozmiar 20 pkt.

Kraków, 2010-02-10

Fabryka Używek Jadalnych

Szanowny Panie Prezesie

uprzejmie proszę o przekazanie na moją korzyść produktów wymienionych w poniższej tabeli. Zobowiązuję się solennie do wykorzystania ich wyłącznie do biesiady wspólnie z moimi sąsiadami.

Zapraszamy również Pana w sobotę o godz. 15³⁰.

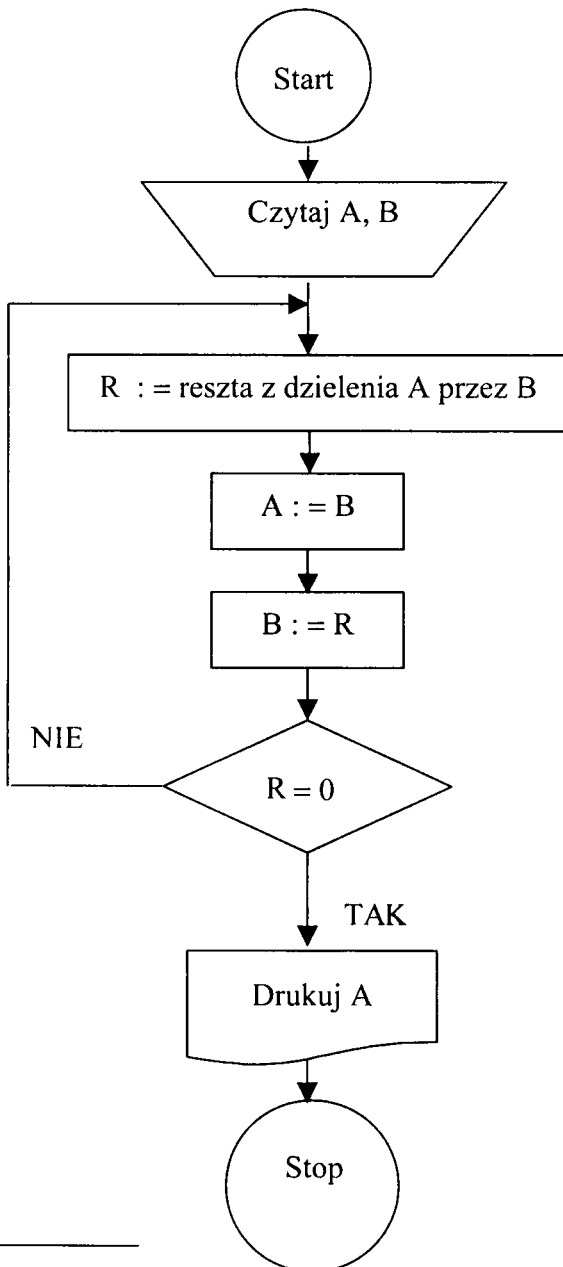
Z poważaniem

Solidny Niskoopłacany Pracownik

Lp.	Towar	Ilość	Cena	Koszt
1.	Kawa mielona	5 kg	20,-	100,-
2.	Herbata ekspresowa	20 pudełek	8,-	160,-
3.	Ciastka	50 kg	12,-	600,-
DO ZAPŁATY				0,-

Ćwiczenie E

Proszę narysować poniższy schemat blokowy korzystając z Autokształtów. Co to za algorytm? *



* Wskazówka: jego autorem jest Euklides.

Ćwiczenie F

Proszę narysować poniższy obrazek korzystając z Autokształtów.

