

Rozdział 4: Obsługa edytora tekstu

Zagadnienia:

1. Tworzenie, formatowanie i korekta dokumentów tekstowych
2. Tworzenie tabel, wstawianie elementów graficznych
3. Podstawowe opcje Microsoft Office Word



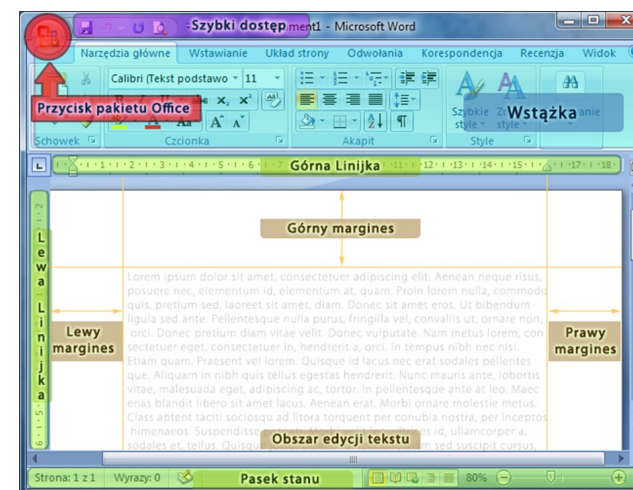
Najpopularniejszym programem umożliwiającym pisanie, redagowanie, formatowanie i drukowanie tekstów jest Microsoft Office Word. Aby uruchomić ten program, kliknij przycisk **Start** i wybierz opcję **Wszystkie programy**. Następnie wybierz pozycję **Microsoft Office**, a później **Microsoft Office Word 2007**.



Przy pomocy Microsoft Office Word tworzone są dokumenty tekstowe. Dokument tekstowy zapisywany jest w pliku, na ogół na dysku twardym komputera. Plik stworzony z użyciem Microsoft Office Word możesz łatwo rozpoznać po rozszerzeniu nazwy. Jest to plik, którego nazwa kończy się rozszerzeniem „.docx”, np. „Instrukcja obsługi.docx”.

Po uruchomieniu Microsoft Office Word pojawia się pusta strona ekranowa nowego dokumentu. Dokument ten nie ma jeszcze nazwy i nie jest zapisany. W dowolnym momencie pracy z edytorem tekstu możesz go zapisać podając jego nazwę (w przypadku pierwszego zapisu) lub nadpisać (w przypadku kolejnego zapisu – zapisywana jest jego aktualna wersja).

Strona ekranowa nowego dokumentu podzielona jest na kilka obszarów (patrz załączony poniżej rysunek).



OBSZAR EDYCJI TEKSTU

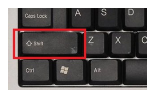
Centralne miejsce zajmuje **Obszar edycji tekstu**, w którym możesz pisać z użyciem klawiatury komputera. Obszar ten ograniczony jest z każdej strony marginesem. Pisanie zaczynasz w miejscu, w którym znajduje się migająca pionowa kreska, tzw. **kursor**. Aby zmienić jego położenie kliknij lewym przyciskiem myszki w dowolnym miejscu **obszaru edycji tekstu**.



Możesz również użyć klawiszy ze strzałkami na klawiaturze.

Aby napisać polskie litery (**ą, ę, ó, ł, ś, ć, ń, ż**) musisz kliknąć odpowiednio na kombinację odpowiedniej litery łańskiejskiej (**a, e, o, l, s, c, n, z**) z wciśniętym klawiszem **Alt**. Literę „**ź**” uzyskasz poprzez kombinację klawiszy <**Prawy Alt+X**>.

Duże litery uzyskasz poprzez wciśnięcie kombinację klawiszy **Shift** i odpowiedniej litery.



Jeżeli chcesz przez dłuższy czas pisać dużymi literami wciśnij klawisz **Caps Lock**. Aby powrócić do pisania małą czcionką wciśnij ten przycisk ponownie.

Aby rozpocząć nowy akapit, naciśnij klawisz **Enter**. Nie musisz go natomiast naciskać na końcu linii tekstu. Jeżeli wyraz nie zmieści się w obszarze edycji tekstu, edytor nie pozwoli mu wejść na margines i automatycznie przeniesie go do następnej linii.



Jeśli chcesz rozpocząć nowy akapit od wcięcia nie wprowadzaj go za pomocą spacji tylko wykorzystaj klawisz **Tab**.



Jeśli chcesz zacząć pisanie w dowolnym miejscu strony, kliknij w tym miejscu dwukrotnie lewym klawiszem myszy i rozpocznij pisanie.

Wprowadzone znaki można w razie potrzeby skasować. Do kasowania służą dwa klawisze: **Delete** oraz **Backspace**. Klawisz **Delete** służy do skasowania znaku, znajdującego się na prawo od migającego kursora. Klawisz **Backspace** służy do skasowania znaku, znajdującego się na lewo od kursora.

Odstęp pomiędzy znakami nazywa się **spacja** i należy traktować ją tak jak litery oraz inne znaki. Można wprowadzić kilka odstępów (tak jak kilka liter), a potem je kasować, używając klawiszy **Delete** lub **Backspace**.

Obszar edycji tekstu możesz trochę powiększyć lub zmniejszyć poprzez ustawienie marginesów. W tym celu najprościej skorzystać z **górnjej linijki** (dla marginesów bocznych) i **lewej linijki** (dla marginesu górnego i dolnego).



Możesz również zmienić optycznie wielkość całego okna korzystając z opcji powiększenia / pomniejszenia (**zoom**) lub suwaka zamieszczonego pod obszarem edycji tekstu.



Obok suwaka znajdują się przyciski **menu Widok**, które umożliwia wybór wyświetlania strony (układ wydruku, odczyt pełnoekranowy, układ sieci Web, konspekt, wersja robocza).

W przypadku, kiedy dokument składa się z wielu stron lub masz powiększony ekran, zawartość okna możesz przeglądać przy wykorzystaniu tzw. **suwaków**.



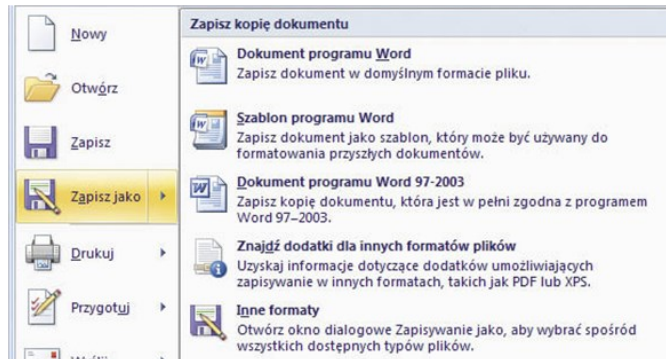
PRZYCISK OFFICE

Przycisk Office znajduje się w lewym górnym rogu programu Word.



Kliknięcie na niego powoduje wyświetlenie listy podstawowych komend: **Nowy, Otwórz, Zapisz, Zapisz jako, Drukuj, Przygotuj, Wyślij, Publikuj, Zamknij.**

Przy niektórych z nich widać skierowane w prawo strzałki. Oznaczają one, że pod przyciskiem kryje się więcej opcji. Na przykład gdy klikniesz na **Zapisz jako**, otrzymasz kilka nowych możliwości:



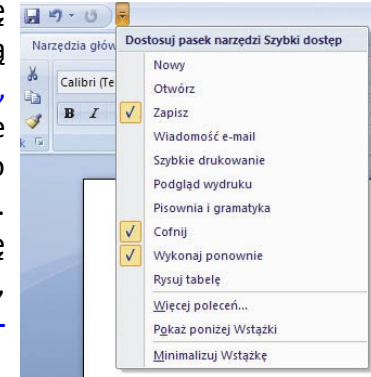
Jedną z ważniejszych funkcji jest opcja zapisania pliku w starszej wersji Worda: **Dokument programu Word 97-2003**. Gwarantuje ona, że Twój dokument będą w stanie otworzyć właściciele starszych wersji programu.

Główną część rozwijanego menu zajmuje lista dokumentów, które ostatnio były edytowane w programie. Obok znajdują się ikony szpilek. Jeżeli zależy Tobie na tym, aby wybrany dokument nie zniknął nigdy z tej listy, kliknij na ikonę szpilki obok jego nazwy.

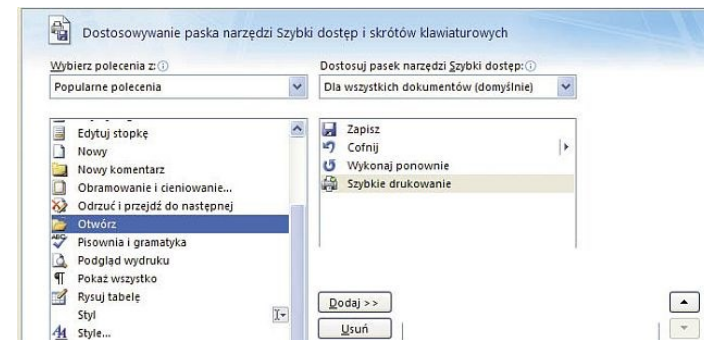


PASEK SZYBKIEGO URUCHAMIANIA

Po prawej stronie **Przycisku Office** znajduje się **Pasek szybkiego uruchamiania**. Domyślnie znajdują się na nim trzy przyciski (od lewej): **zapisywanie, cofanie i ponawianie cofniętej czynności**. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, aby dodać do niego także inne polecenia, które chcesz mieć pod ręką. W tym celu należy kliknąć na znajdującą się z prawej strony strzałkę i zaznaczyć wybrane opcje, które chcesz wyświetlać na **pasku szybkiego uruchamiania**.



Ponowne kliknięcie na zaznaczoną opcję na liście usuwa przycisk z paska. Aby uzyskać dostęp do większej liczby komend, a także możliwości ułożenia ich na pasku według własnych preferencji kliknij na **Więcej poleceń**.



Nowe polecenia znajdują się na liście po lewej stronie. Aby dodać je do **paska szybkiego uruchamiania** zaznacz je w lewym oknie, a następnie kliknij na przycisk **Dodaj**. Aby określić kolejność zaznacz polecenie na liście po prawej stronie, a następnie kliknij na strzałkę skierowaną w dół lub w górę, aby przesunąć je na **pasku szybkiego uruchamiania** odpowiednio w lewo lub w prawo.

WSTĄŻKA - OPIS OGÓLNY

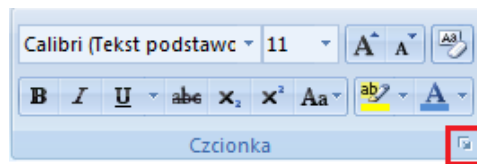
Zestaw funkcji dotyczących edycji treści zawiera tzw. **Wstążka**. Funkcje te są pogrupowane tematycznie i umieszczone w **zakładkach**.



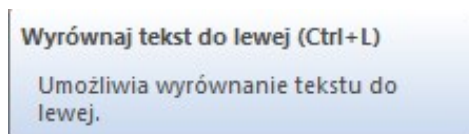
Czasem, w zależności od wykonywanych przez Ciebie czynności, wstążka automatycznie wyświetla dodatkowe zakładki - na przykład gdy pracujesz z obrazkami lub tabelami.

Podstawowe opcje umożliwiające edycję tekstu znajdują się w zakładce **Narzędzia główne**, która podzielona jest na 5 sekcji: **Schówek**, **Czcionka**, **Akapit**, **Style** i **Edytowanie**. Najważniejsze z tych opcji prezentowane są bezpośrednio na wstążce.

Dodatkowo, w czterech pierwszych sekcjach, w dolnym prawym rogu znajduje się przycisk **Otwórz okno dialogowe**, w którym widoczne są dodatkowe opcje.



Najechanie myszką na dowolną opcję znajdującą się na wstążce powoduje wyświetlenie krótkiej informacji, do czego przycisk polecenia służy.



ZAZNACZANIE TEKSTU

Większość opcji Microsoft Office Word 2007 możliwych jest na zaznaczonym tekście. Masz możliwość zaznaczenia pojedynczych znaków, pojedynczych wyrazów, określonych fragmentów tekstu, całych akapitów oraz całej treści dokumentu.

Jeśli chcesz zaznaczyć tylko jeden wyraz, umieść wskaźnik myszy nad tym wyrazem i dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy.

Jeśli chcesz zaznaczyć cały akapit, umieść nad nim wskaźnik myszy i kliknij trzykrotnie lewym przyciskiem myszy.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Jeśli chcesz zaznaczyć fragment tekstu, umieść wskaźnik myszy nad początkowym wyrazem zaznaczonego tekstu. Następnie kliknij i przeciągnij myszą, zaznaczając pożądany fragment tekstu.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

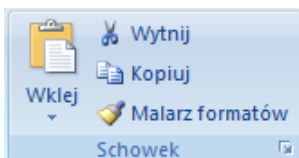
Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Możesz również zaznaczyć fragment tekstu używając do tego klawiatury. W tym celu ustaw kursor w miejscu, od którego chcesz zaznaczyć tekst, wciśnij klawisz **Shift** i trzymając wciśnięty, przenieś kursor za pomocą strzałek na koniec tekstu, który chcesz skopiować.

>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

PODSTAWOWE AKCJE NA ZAZNACZONYM TEKŚCIE

W Microsoft Office Word 2007 możesz dokonywać różnych operacji związanych ogólnie z przenoszeniem fragmentu tekstu. Operacje te dostępne są w grupie przycisków **Schowek**. W celu ich wykonania musisz najpierw zaznaczyć odpowiedni fragment tekstu.



Aby przekopiować tekst postępuj wg następujących kroków:

1. Zaznacz odpowiedni fragment tekstu
2. Wybierz opcję **Kopiuj** (lub wciśnij **CTRL+C**) - tekst jest kopiowany do schowka
3. Ustaw kursor w miejscu, gdzie chcesz skopiować tekst
4. Wybierz opcję **Wklej** (lub wciśnij **CTRL+V**)

Aby wyciąć tekst postępuj wg następujących kroków:

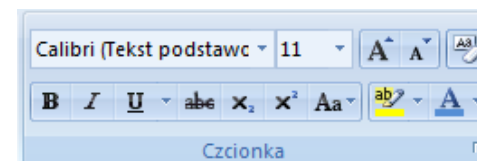
1. Zaznacz odpowiedni fragment tekstu
2. Wybierz opcję **Wycnij** (lub wciśnij **CTRL+X**) - tekst jest wycinany i przenoszony do schowka
3. Ustaw kursor w miejscu, gdzie chcesz przenieść tekst
4. Wybierz opcję **Wklej** (lub wciśnij **CTRL+V**)

Zaznaczony tekst możesz też w łatwy sposób usunąć klikając przycisk **Delete**.

Opcja **Malarz formatów** służy do skopiowania stylu z zaznaczonego fragmentu tekstu na inny fragment tekstu.

FORMATOWANIE CZCIONEK

Zaznaczony tekst możesz **formatować**, czyli określać jego wygląd. Podstawowe możliwości w zakresie formatowania to wybór kroju czcionki (zestawu czcionek, często mówi się po prostu wybór czcionki), określenie wielkości znaków, określenie pewnych cech jak kolor, pochycenie, pogrubienie itp.. Opcje te znajdują się w grupie przycisków **Czcionka**.



Tutaj możesz dokonać następujących akcji, takich jak:

- B** **pogrubienie**
- I* *pochycenie* (inaczej kursywa)
- U podkreślenie
- ~~abc~~ **Przekreślenie**
- x_2 x^2 indeks dolny i górnny.

Opcje te możesz łączyć ze sobą (na przykład jednocześnie pogrubić tekst i go podkreślić). Możesz też wykonać pewne operacje związane z wielkością czcionki, np. zamienić wszystkie litery małe na duże lub odwrotnie. **Aa**

Wielkość czcionki podaje się w jednostkach nazywanych punktami. Wielkość czcionki możesz wybrać z listy rozwijalnej lub wpisać samemu. Wielkość nie musi być podana jako liczba całkowita, np. 10,5. **16** **A** **A**

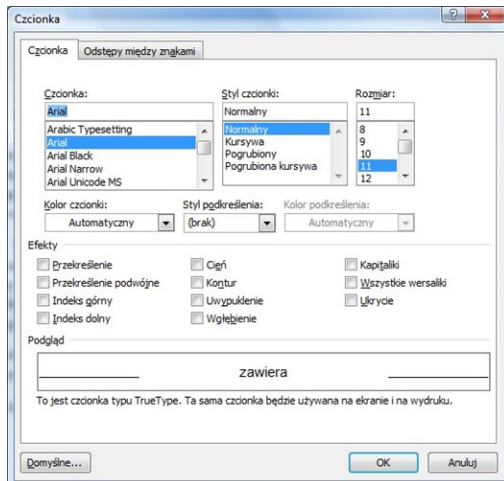
Możesz również zaznaczyć kolorem wybrany fragment tekstu **ab** zmienić kolor czcionki **A** lub zmienić styl czcionki. **Calibri**

Z funkcji formatowania możesz korzystać na dwa sposoby:

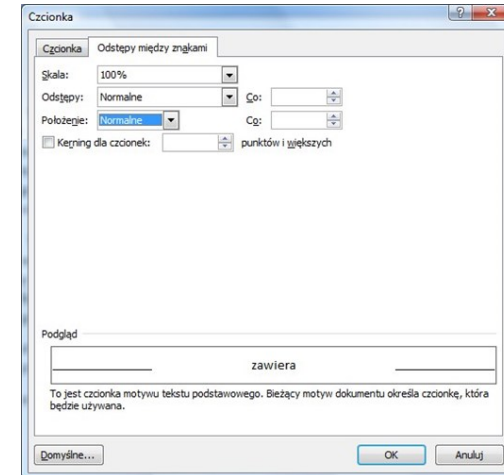
1. Jeśli ma być zmieniony sposób formatowania już wprowadzonego tekstu, musisz najpierw zaznaczyć odpowiedni fragment, a następnie sformatować go, wciskając odpowiedni przycisk lub przyciski.
2. Jeśli wciśniesz jeden z przycisków formatowania (na przykład pogrubiania) bez zaznaczonego tekstu i kursor nie jest umieszczony w środku wyrazu, oznacza to przełączenie edytora w tryb pogrubiania. Od tej pory nowo wprowadzany w tym miejscu tekst będzie wpisywany czcionką pogrubioną i działa to aż do chwili wyłączenia przycisku pogrubiania lub przejścia do innej części dokumentu.

Więcej ustawień dotyczących formatowania czcionek możesz po kliknięciu w przycisk w prawym dolnym rogu grupy przycisków **Czcionka**.

W zakładce **Czcionka** możesz zmieniać czcionkę, ustawiać efekty dodatkowe (jak na rysunku) oraz rozmiar. Przycisk **Domyślnie** umożliwi Tobie zdefiniowanie nowej domyślnej czcionki ze wszystkimi ustawieniami, takimi jakie ustawiono w oknie.

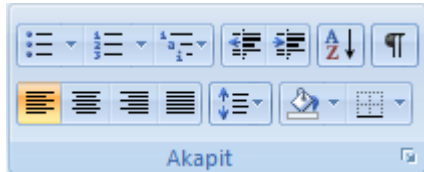


Zakładka **Odstępy między znakami** służy natomiast do ustawiania odległości między znakami (literami) w wyrazie. Dla uzyskania efektu wyróżnienia możesz na przykład zastosować **rozstrzelone odstępy** (zwiększone w stosunku do normalnych).




FORMATOWANIE AKAPITU


Formatowanie może dotyczyć również całego akapitu. Jeśli kursor umieszczony jest w pewnym akapicie, to można definiować ustawienia dla całego akapitu, klikając w odpowiedni przycisk na wstążce. Polecenia dotyczące formatowania akapitu znajdują się w grupie przycisków **Akapit**.




Cztery znajdujące się tam opcje umożliwiają wyrównanie tekstu. Sposób ich działania przedstawiony został na załączonych poniżej rysunkach:


Wyrównywanie do lewej


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.


Wyrównywanie do prawej


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.


Wyrównywanie do środka

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.


Justowanie

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Za pomocą przycisku  możesz określać odstęp pomiędzy poszczególnymi liniami tekstu (wierszami) akapitu, czyli tzw. **interlinię** oraz odstęp przed akapitem i po akapicie.

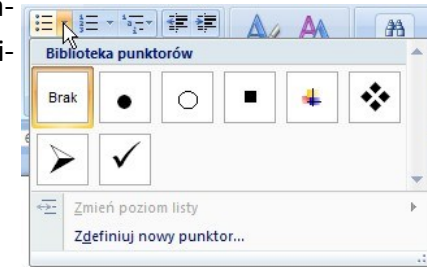
Akapit możesz **obramować i cieniować** po kliknięciu w przycisk:

Dla akapitu możesz również ustawić **kolor tła** lub **wcięcie** czyli odstęp krawędzi akapitu od lewego marginesu.

W grupie **Akapit** znajdziesz również przyciski umożliwiające tworzenie list punktowanych, numerowanych oraz wielopoziomowych. Listy punktowane to takie listy, które poprzedzone są znakiem **punktora**.



Każdy punkt na liście jest osobnym akapitem. Prostą listę punktowaną możesz stworzyć na bieżąco klikając na opcję przedstawioną na rysunku poniżej.

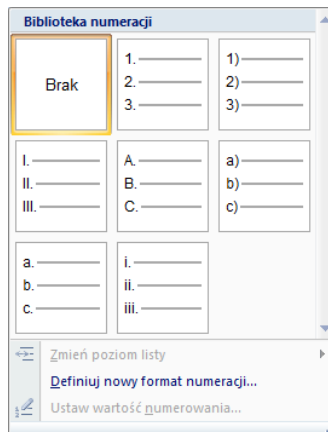


Po zaznaczeniu opcji punktowanej listy, w bieżącym akapicie (lub w zaznaczonych akapitach), pojawi się znak wypunktowania, a tekst zostanie odsunięty od lewego marginesu. Aby stworzyć kolejny punkt listy wciśnij klawisz **Enter**. Jeżeli chcesz usunąć wypunktowanie, kliknij ponownie w przycisk listy wypunktowanej na wstążce. Listę z punktami możesz utworzyć również z już istniejącego, niewypunktowanego tekstu. W tym celu zaznacz odpowiedni jego fragment i wybierz opcję wypunktowanej listy.

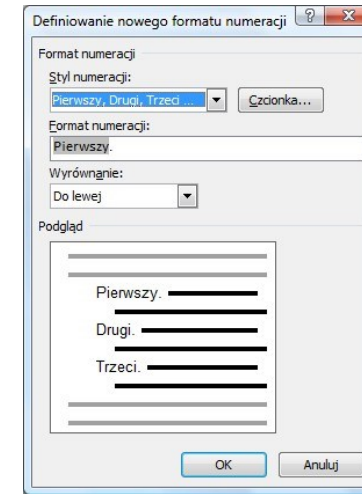
Podobnie do list wypunktowanych możesz tworzyć listy numerowane. Tutaj zamiast punktów wyświetlają się jednak liczby określające kolejny numer punktu.

1. lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
2. sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua
3. ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat
4. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur
5. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

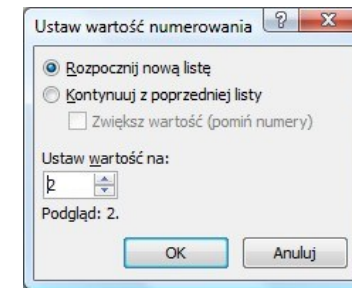
Standardowe typy numeracji list są następujące:



Po kliknięciu na strzałkę widoczną obok opcji **listy numerowanej** możesz **zdefiniować nowy format numeracji** oraz **ustawić wartość numerowania**.



Generalnie dla list możesz wybrać opcję kontynuacji numerowania z poprzedniej listy lub numerowanie od nowa (od 1 lub innej wartości).



Jeśli w dokumencie stworzysz kolejną listę numerowaną, to program sam kontynuuje numerację listy poprzedniej, przy czym obok takiej listy możesz zobaczyć specjalny przycisk **Opcje Autokorekty** umożliwiający Tobie wybranie numerowania od początku.

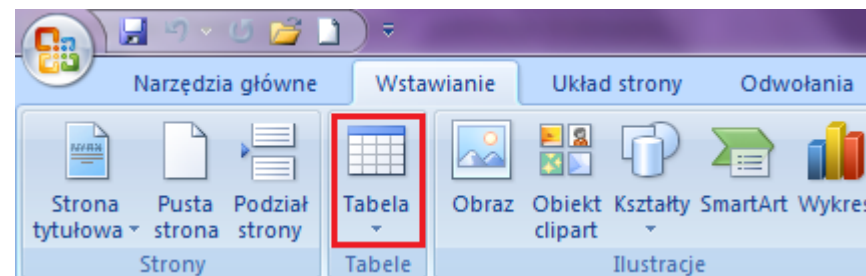
Lista wypunktowana i numerowana mogą mieć kilka poziomów. Oznacza to więc, że w przypadku listy wypunktowanej może się składać ona z punktów, które mogą mieć podpunkty, a te podpunkty mogą mieć swoje podpunkty itd. Różne poziomy mają inne znaki wypunktowania i możesz je samemu definiować.

- ❖ lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit
 - sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua
 - ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat
- ❖ duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur
 - excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Listę wielopoziomową możesz tworzyć na różne sposoby. Najprostszym z nich jest przygotowanie akapitów, zaznaczenie ich, kliknięcie w przycisk **Lista wielopoziomowa**, a następnie wybór jednego z kilku możliwych formatów. Inną metodą jest wpisanie akapitów, zaznaczenie ich i kliknięcie przycisku **Lista wypunktowana** lub **Lista numerowana**. Następnie musisz zwiększać wcięcie w odpowiednich akapitach, aby ustalić dla niego poziom.

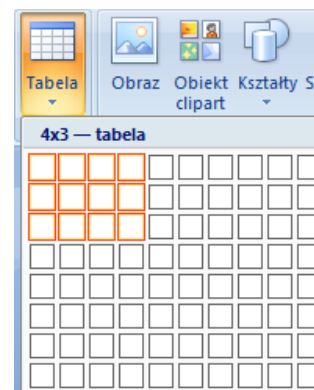
TWORZENIE TABEL

W dokumencie tekstowym możesz wstawiać tabele. Opcja ta dostępna jest po kliknięciu na przycisk **Tabela** w zakładce **Wstawianie**.

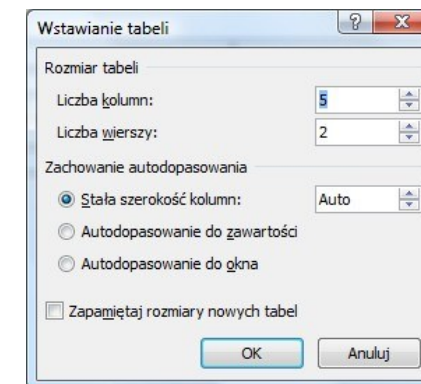


Ilość wierszy i kolumn tabeli możesz określić zakreślając dany obszar myszką (opcja nr 1).

Możesz również skorzystać z przycisku **Wstaw tabelę**. Pojawi się wówczas okno dialogowe, w którym należy określić liczbę kolumn i wierszy oraz szerokość kolumn (opcja nr 2).



Opcja nr 1



Opcja nr 2

Po ustawieniu kursora na wstawionej tabeli, na wstążce pojawia się nowa grupa zakładek o nazwie **Narzędzia tabel**. Grupa ta zawiera dwie zakładki: **Projektowanie** i **Układ**. Zakładki te zawierają przyciski specyficznych poleceń związanych z edycją i formatowaniem tabel.

Formatowanie tabeli jest to określanie jej wyglądu: czcionki, koloru tła, sposobu obramowania komórek i całej tabeli, sposobu wyrównania tekstu w pionie i poziomie itd. Najprostszym sposobem określenia wyglądu całej tabeli jest skorzystanie z gotowych **stylów** dostępnych w programie Microsoft Word 2007. Style te dostępne są na liście **Projektowanie**.



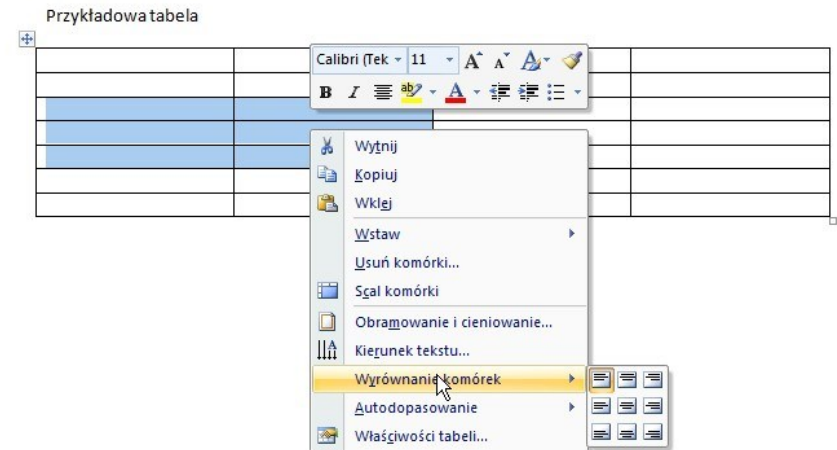
Najechanie myszką na określony styl powoduje, że utworzona tabela prezentowana jest w formacie zgodnym z odpowiednim stylem, kliknięcie lewym przyciskiem myszki powoduje akceptację stylu.

Tabele formatujesz również wybierając określone **opcje stylu tabeli**. Na przykład zaznaczenie opcji **Kolumny naprzemienne** powoduje, że w stylach kolejne kolumny będą formatowane w innych kolorach (naprzemiennie). Jest to widoczne również w ikonach reprezentujących style.

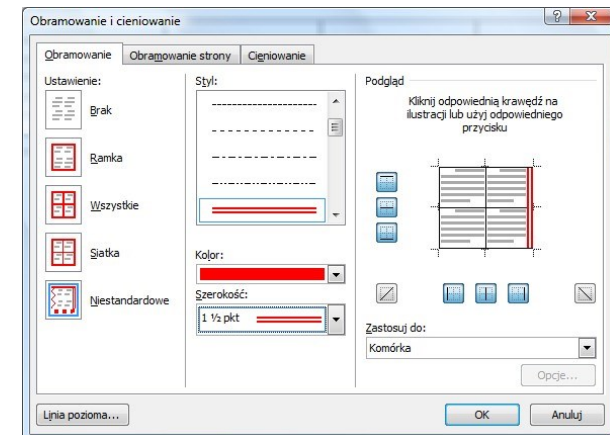


W programie Microsoft Office Word 2007 możesz również wstawić do dokumentu gotowe tabele, z wstawionymi przykładowymi danymi. Są to tak zwane **szybkie tabele**. Oczywiście po wstawieniu możesz je zmodyfikować, wpisując inne dane i ewentualnie zmieniając formatowanie.

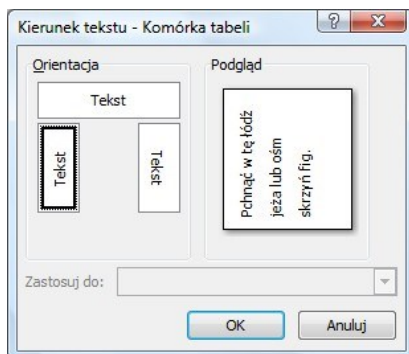
Wstawioną tabelę możesz sformatować dowolnie, według swojego uznania. W końcowym rezultacie nawet każda komórka tabeli może wyglądać inaczej. Do ręcznego formatowania tabeli najłatwiej wykorzystasz **podręczne menu** dostępne po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na tabeli.



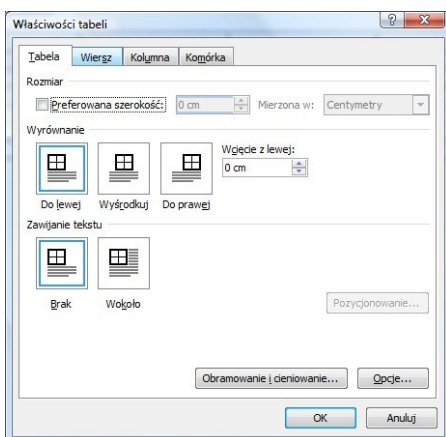
Z jego pomocą możesz dokonać takich operacji na tabeli jak obramowanie i cieniowanie komórek tabeli.



Wybierając opcję **Kierunek tekstu** możesz sprawić, że tekst w tabeli będzie na przykład widziany pionowo.

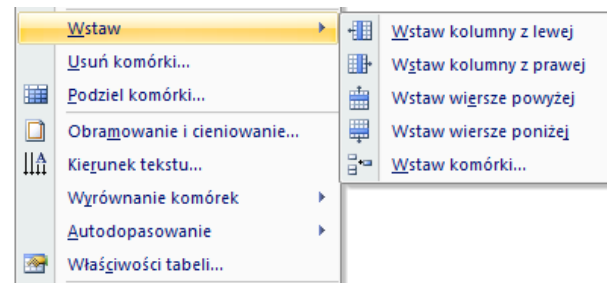


Jeżeli wybierzesz opcję **Właściwości tabeli**, wyświetli się okno dialogowe z zakładkami **Tabela**, **Wiersz**, **Kolumna**, **Komórka**.

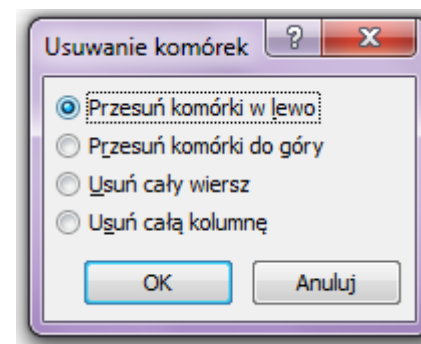


Korzystając z poszczególnych opcji możesz tutaj między innymi precyzyjnie określać rozmiar tabeli i jej położenie względem tekstu, ustawiać marginesy dla wybranych komórek, definiować wysokość wierszy i szerokość kolumn, czy też dopasować tekst wpisany w komórkach tabeli.

Jeżeli potrzebujesz zmienić układ tabeli i wstawić dodatkowy wiersz lub dodatkową kolumnę, wybierz opcję **Wstaw** a następnie jedno z poleceń realizujących Twoją potrzebę.



Aby usunąć natomiast część tabeli, ustaw kursor w określonej komórce, kliknij prawym klawiszem myszy, wybierz opcję **Usuń komórki**, a następnie zdecyduj, czy chcesz usunąć pojedynczą komórkę, cały wiersz, czy kolumnę.



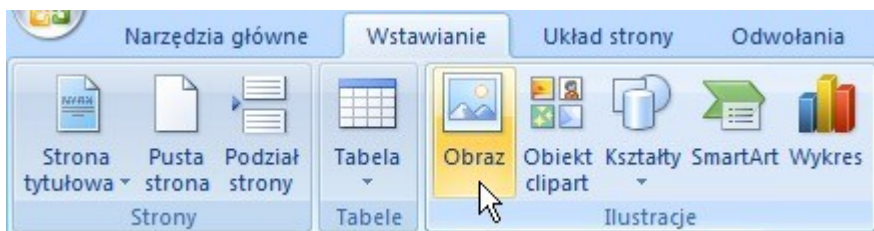
Pojedyncze, zaznaczone wcześniej komórki tabeli można również łączyć ze sobą, czyli **scalać**. Możesz również wykonać operację odwrotną, czyli **podzielić komórkę** tabeli na kilka części. Aby to zrobić, ustaw kursor na wybranej komórce tabeli, kliknij prawym przyciskiem myszki, wybierz opcję **Podziel komórkę** i zdecyduj, w jaki sposób ją podzielić

WSTAWIANIE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH

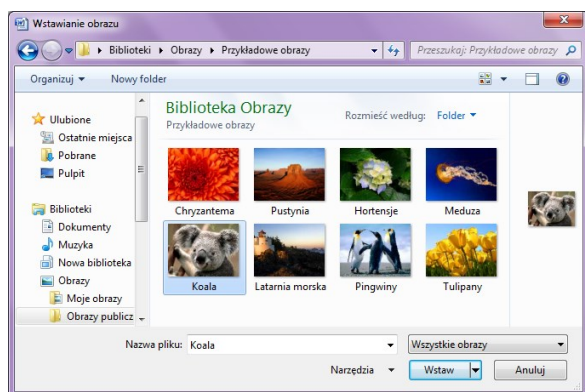
Oprócz tabel, w dokumencie możesz umieszczać różnego rodzaju elementy graficzne:

- Obrazy (rysunki lub zdjęcia zapisane w plikach)
- Obiekty clipart (proste grafiki)
- Kształty (np. strzałki, figury geometryczne, schematy blokowe)
- Obiekty SmartArt (przydatne szablony grafik)
- Wykresy

Aby wstawić **obraz** ustaw kursor w odpowiednim miejscu dokumentu i kliknij w przycisk **Obraz** znajdujący się w zakładce **Wstawianie** na wstążce.



Wówczas pojawi się okno dialogowe **Wstawianie obrazu** prezentujące zawartość (foldery i pliki) Twojego komputera.



Po znalezieniu pliku graficznego, który chcesz wstawić, kliknij myszką w ikonę pliku. W rezultacie, w miejscu w którym znajduje się kursor, zostanie umieszczona kopia wybranego obrazu.

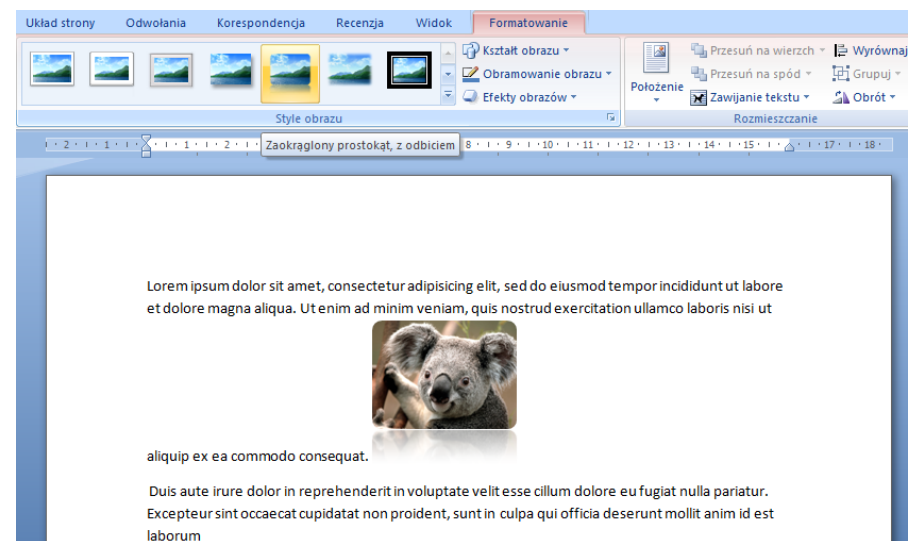
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut



aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Po kliknięciu na wstawiony element graficzny, na wstążce pojawi się natomiast grupa kart **Narzędzia obrazów** z kartą **Formatowanie**. Wykorzystując znajdujące się tam opcje możesz na przykład zmienić styl wstawionego obrazu.



Rozmiary wstawionego obrazka możesz zmienić. Wystarczy, że klikniesz na zamieszczony w dokumencie obrazek, a zobaczysz wokół niego **uchwyty** w postaci małych kwadratów i kółek.



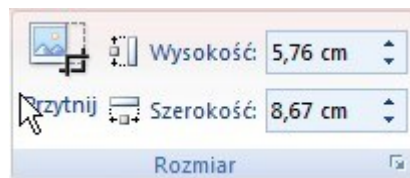
Aby powiększyć / pomniejszyć obrazek zachowując jego proporcję, złap za jeden z uchwytów w kształcie małego koła i wykonaj ruch myszą w określonym kierunku. Jeżeli zrobisz to samo z uchwytem w kształcie małego kwadratu - w rezultacie zniekształcisz obraz (rozciągniesz go w poziomie lub pionie). Korzystając z uchwyty zielonego możesz obracać obrazek. W zależności od kierunku ciągnięcia, obrazek będzie obracał się w lewo lub prawo.



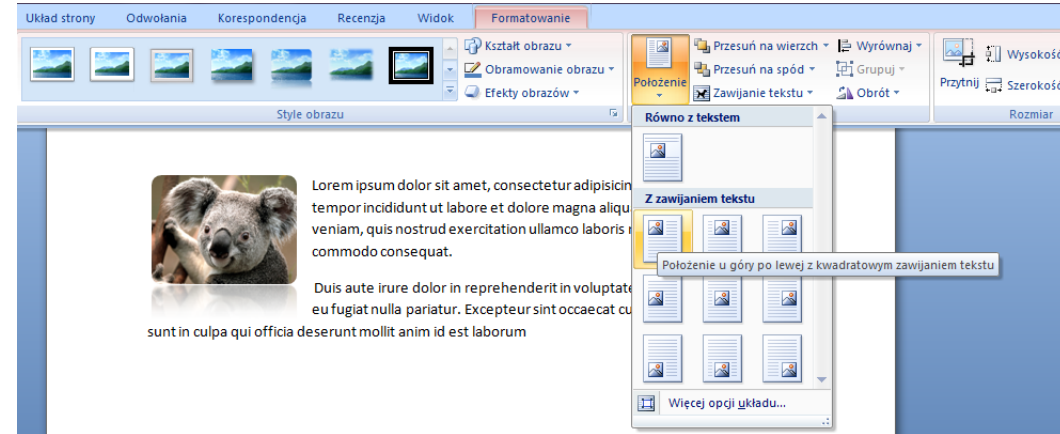
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

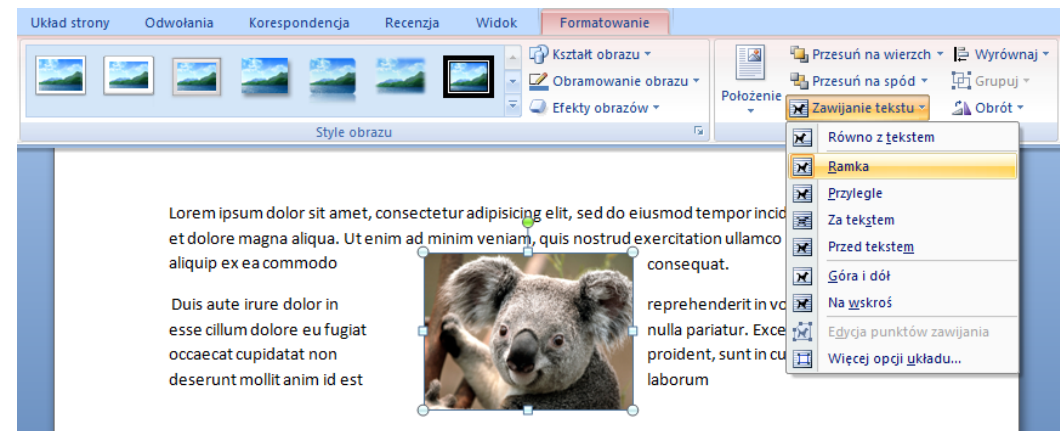
Precyzyjne narzędzia do przycinania i zmiany rozmiarów znajdziesz w grupie przycisków **Rozmiar**.



Położenie wstawionego obrazu względem tekstu możesz łatwo dopasować korzystając z opcji **Położenie**.



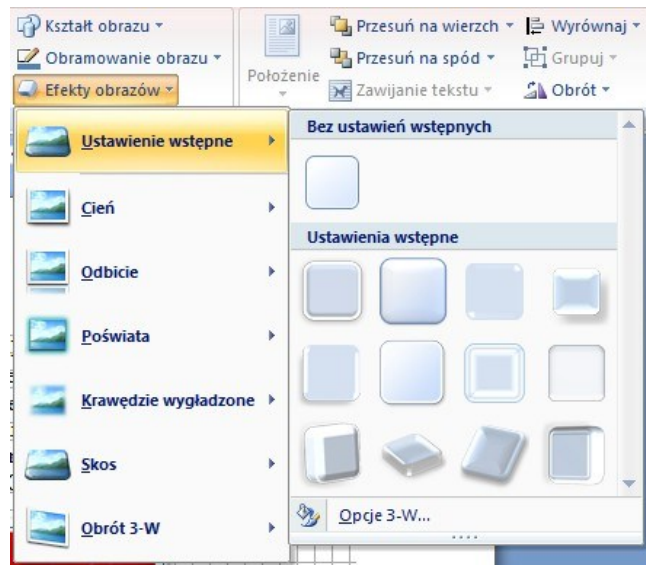
Standardowo obraz umieszczony jest **równo z tekstem**, podobnie jak zwykła litera, czyli pomiędzy znakami. Oczywiście na ogół wstawiony obraz jest większy od pojedynczej litery, dlatego wysokość bieżącej linii po wstawieniu do niej obrazu zwiększa się znacznie. Możesz jednak zmienić położenie obrazu względem tekstu korzystając z opcji **Zawijanie tekstu**.



Wstawiony obraz możesz również formatować, czyli zmieniać jego jasność, kontrast, a nawet styl kolorowania. Operacje te wykonujesz korzystając z opcji grupy przycisków **Dopasowanie** na karcie **Formatowanie**.

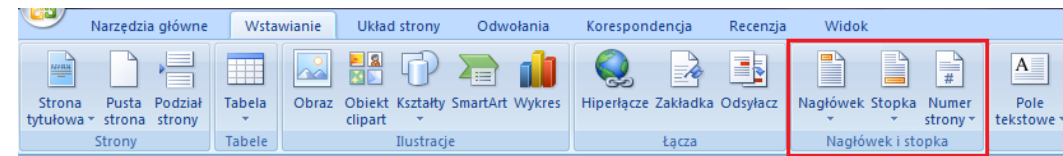


Aby określić dodatkowe efekty, np. cień, poświatę lub opcje trójwymiarowe wybierz opcję **Efekty obrazów** na karcie **Formatowanie**.

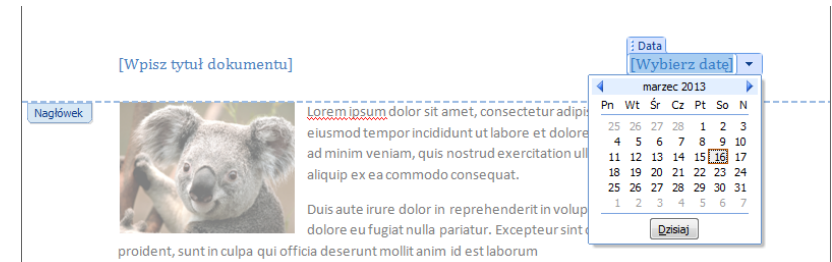


NAGŁÓWEK I STOPKA

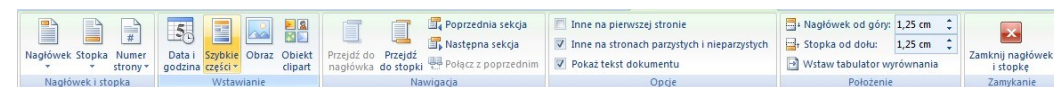
Nagłówki (górne marginesy stron) i stopki (dolne marginesy stron) mogą zawierać tekst i grafikę. Zamieszczony w tym obszarach „element” jest domyślnie widoczny na każdej stronie dokumentu tekstowego. Najprostszym sposobem wstawienia tekstu lub grafiki do nagłówka / stopki jest skorzystanie z gotowych stylów Microsoft Word 2007. W tym celu musisz wybrać jedną z opcji w zakładce **Wstawianie**.



Korzystając z domyślnych stylów możesz na przykład osiągnąć efekt, jak na rysunku poniżej.



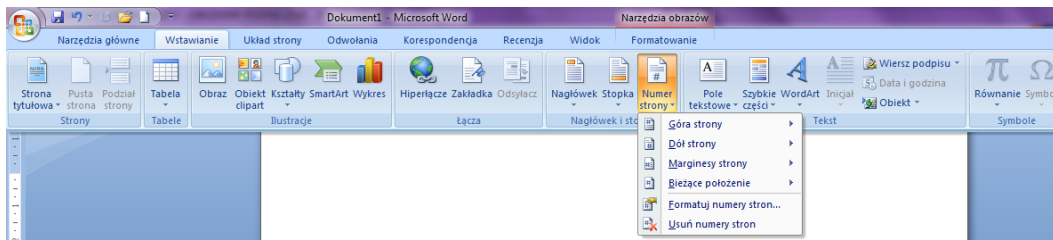
Możesz również samodzielnie formatować te dwa obszary edytując je, a następnie korzystając z opcji karty **Projektowanie** znajdującej się w grupie kart **Narzędzia nagłówków i stopek**. Na karcie tej znajdziesz narzędzia umożliwiające wstawianie **numerów stron, daty i godziny, obrazu pobranego z pliku, obiektu clipart**. Ponadto możesz określić położenie nagłówka/stopki.



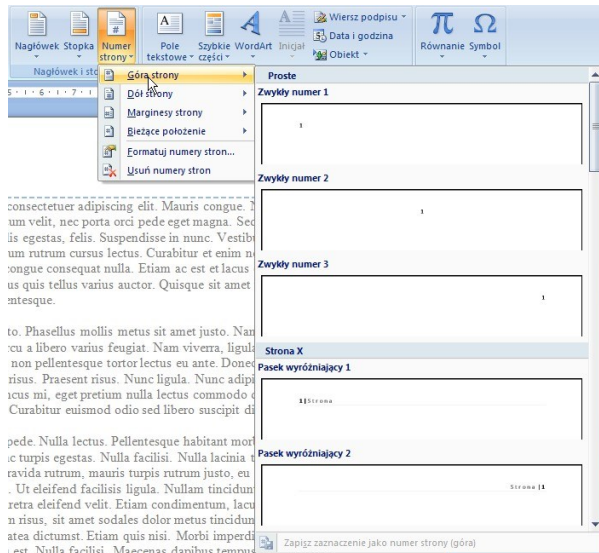
NUMEROWANIE STRON

W przypadku, kiedy dokument zawiera większą ilość stron, warto je ponumerować. Microsoft Office Word 2007 umożliwia w prosty sposób autonumerację. Standardowo numer taki może znajdować się w stopce, nagłówku lub w jednym z bocznych marginesów.

Jeżeli chcesz wstawić numery stron do dokumentu, wybierz przycisk **Numer strony**, a następnie jedną z dostępnych opcji.

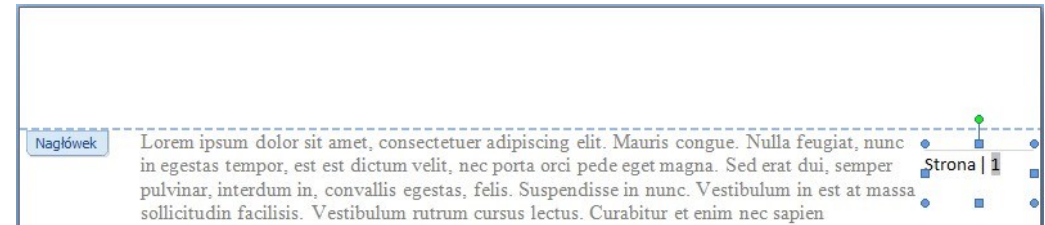


Na przykład wybór opcji **Góra strony** powoduje, że wyświetlą się dodatkowe możliwości lokalizacji numeru strony w **nagłówku** dokumentu.

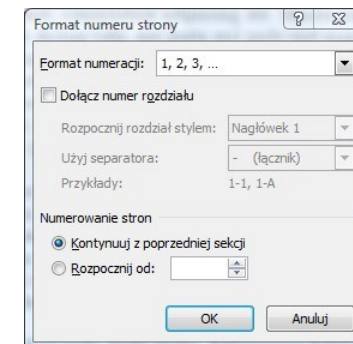


Po wybraniu jednej z nich włączony zostanie **tryb edycji** obszaru, w którym znajduje się numer strony (w tym przypadku jest to nagłówek). W ten sposób możesz dokonać drobnych korekt dotyczących numeracji, na przykład zmienić wygląd liczby.

Również po wybraniu położenia numeru na marginesach bocznych tak naprawdę numer powiązany jest z nagłówkiem lub stopką, chociaż jest wyświetlany poza nim. Numer strony jest wówczas umieszczony w **polu tekstowym**. To pole tekstowe możesz edytować i przesuwać w dowolne miejsce strony. Jego edycja możliwa jest po przejściu do trybu edycji nagłówka lub stopki (np. przez dwukrotne kliknięcie w nagłówek lub stopkę).

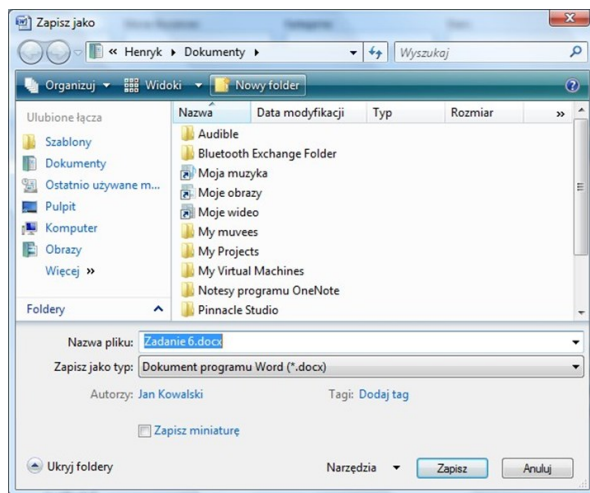


Numerację stron możesz formatować. W celu uzyskania innego efektu niż dostępne na liście rozwijalnej, kliknij na przycisk **Formatuj numery stron** (**Wstawianie >> Numer strony >> Formatuj numery stron**), który otwiera okno dialogowe **Format numeru strony**.



ZAPISYWANIE DOKUMENTÓW TEKSTOWYCH

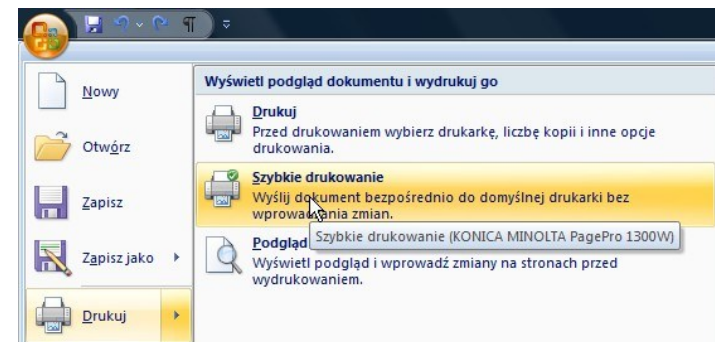
W trakcie edycji dokument znajduje się w **pamięci operacyjnej** komputera. Pamięć operacyjna komputera jest ulotna, po wyłączeniu komputera jej zawartość znika. W efekcie nagłe wyłączenie komputera lub awaria może spowodować utratę wyników pracy z programem. Microsoft Office Word 2007 dokonuje co prawda cyklicznie automatycznego zapisu, ale dobrym nawykiem jest **zapisywanie** dokumentu co jakiś czas w pliku na twardym dysku. Aby tego dokonać wybierz opcję „Zapisz” na pasku Szybki dostęp lub kliknij w **Przycisk pakietu Office**, a następnie w **Zapisz**. Możesz też użyć kombinacji klawiszy **Ctrl + S**. Przy pierwszym zapisie wyświetlone zostanie okno dialogowe **Zapisz jako**, w którym należy wybrać folder docelowy oraz wpisać nazwę pliku. Rozszerzenie nazwy zostanie dodane automatycznie (domyślnie jest to „.docx”).



Po pierwszym zapisie edytor tekstu będzie już pamiętał nazwę i położenie pliku na dysku. Przy kolejnych zapisach okno **Zapisz jako** już się nie pojawi. Możesz natomiast skorzystać w dowolnym momencie z tej opcji, jeżeli chcesz zapisać plik pod inną nazwą niż dotychczas lub zapisać go w innym miejscu.

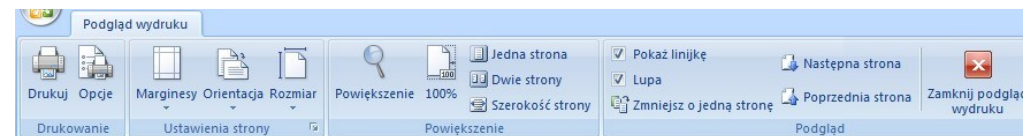
DRUKOWANIE I PODGLĄD WYDRUKU

Aby wydrukować otwarty dokument musisz kliknąć w **przycisk Office**, a następnie wybrać z menu opcję **Drukuj**. Jeżeli chcesz skorzystać z domyślnych ustawień drukowania wybierz w dalszej kolejności opcję **Szybkie drukowanie**.



Jeżeli wybierzesz opcję **Drukuj**, system wyświetli Tobie okno dialogowe, gdzie będziesz mógł między innymi zmienić drukarkę, jej ustawienia, czy określić zakres stron przeznaczonych do wydruku.

Przed wydrukowaniem dokumentu możesz sprawdzić jak będzie wyglądał wydruk. W tym celu wybierz opcję **Podgląd wydruku**. W trybie podglądu wydruku możesz określać liczbę stron widocznych jednocześnie na ekranie, powiększać i pomniejszać strony lub zażądać wydrukowania. Z tego poziomu możesz również na nowo określić marginesy, orientację papieru (pionowa lub pozioma) i jego rozmiar (np. A4, A5, letter). Wszystkie czynności związane z podglądem wydruku dostępne są poprzez przyciski na dedykowanej wstążce.



Tryb podglądu wydruku zamykany jest przyciskiem **Zamknij podgląd wydruku**.