

Edytor tekstów Microsoft Word

Informacje podstawowe

W dalszej części opisu pojęcie „kliknięcie myszą” oznacza jednokrotne naciśnięcie lewego przycisku myszy. „Podwójne kliknięcie” oznacza szybkie dwukrotne naciśnięcie lewego przycisku myszy. Gdy zajdzie potrzeba użycia prawego przycisku myszy, będzie to wyraźnie zaznaczone.

Uruchomienie programu następuje poprzez kliknięcie myszą na ikonie programu **Microsoft Word** znajdującego się na pulpicie w katalogu **Programy\MS Office**. Program automatycznie otwiera okno z pustym dokumentem o nazwie **Dokument1**. W celu zapamiętania edytowanego dokumentu należy użyć opcji **Plik|Zapisz**, wybrać odpowiedni katalog do zapisu pliku (na dysku **I:** lub w **C:\Temp**) oraz podać nazwę pliku w polu **Nazwa pliku**. Standardowo dokument zostanie zapisany w formacie programu **Microsoft Word**, tzn. będzie miał rozszerzenie **doc**.

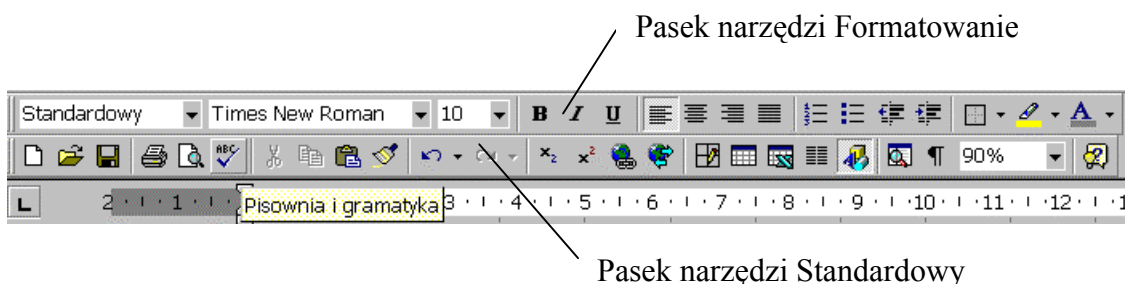
Istnieje możliwość zapisania pliku w innym formacie – do tego celu służy pole **Zapisz jako typ** (np. plik tekstowy). Jeśli chcemy zapisać edytowany dokument pod inną nazwą niż uwidocznioma w pasku tytułu (niebieski pasek na górze ekranu), wtedy korzystamy z opcji **Plik|Zapisz jako...** i w polu **Nazwa pliku** podajemy nową nazwę pliku.

Gdy chcemy otworzyć istniejący dokument, korzystamy z opcji **Plik|Otwórz...** i po wybraniu odpowiedniego katalogu, wskazujemy myszą nazwę poszukiwanego pliku. Standardowo wyświetlone będą tylko pliki z rozszerzeniem **doc**, możemy jednak zmienić te ustawienia korzystając z pola **Pliki typu**. Jeśli chcemy otworzyć nowy, pusty dokument, korzystamy z opcji **Plik|Nowy...**

Jednocześnie możemy mieć otwartych wiele dokumentów – to, które dokumenty są aktualnie otwarte uwidocznione jest w opcji **Okno**. Gdy chcemy zamknąć bieżące okno (bieżący dokument), korzystamy z opcji **Plik|Zamknij**. Jeśli dokument nie był wcześniej zapisany lub od momentu ostatniego zapisu poczyniono w nim jakieś zmiany, program sam zada nam pytanie, czy zapisać ostatnią wersję pliku. Jeśli chcemy opuścić program **Word**, to korzystamy z opcji **Plik|Zakończ** lub naciskamy znak zamknięcia [x] programu z prawej strony paska tytułu.

UWAGA! Dobrym zwyczajem jest zapisywanie pliku „co jakiś czas” poprzez Plik|Zapisz lub Ctrl+S lub Shift+F12 lub klikając na ikonę zapisu w pasku narzędzi.

Standardowo wyświetlane są dwa paski narzędziowe: **Standardowy** oraz **Formatowanie**. Ustawienia te można zmienić korzystając z opcji **Widok|Paski narzędzi>...** i wybrać odpowiedni pasek (przy tych paskach, które będą wyświetlone na ekranie widnieje znak ✓). Opis działania poszczególnych ikon ukazuje się po najechaniu myszką na daną ikonę (bez klikania!) i odczekaniu ok. 2 sekund.



Zawsze w razie potrzeby można skorzystać z wbudowanego systemu pomocy dostępnego z opcji **Pomoc**.

Podstawowe zasady edycji i formatowania tekstu

Tekst wprowadzamy korzystając z klawiatury. Dla przypomnienia:

Wielkie litery – **Shift** + litera (lub przy włączonym klawiszu **Caps Lock** - tylko litera);

Polskie litery – **Prawy Alt** + litera (ż to **Prawy Alt** + x);

Wielkie polskie litery - **Prawy Alt** + **Shift** + litera.

Przy wprowadzaniu tekstu poszczególne wyrazy oddziela się jedną spacją. Znaki przestankowe (kropki, przecinki, nawiasy itp.) wprowadza się tuż po słowie – spację stawia się zawsze po znaku przestankowym, nigdy przed.

UWAGA! Klawisza Enter używamy tylko wtedy, gdy chcemy zakończyć akapit. Program sam „zawija tekst” tak, aby zmieścić się w ustalonej szerokości strony.

Gdy chcemy przejść do następnego wiersza, ale nie chcemy kończyć akapitu, stosujemy tzw. **miękki Enter**, czyli kombinację klawiszy **Shift+Enter**. Jeśli natomiast chcemy, aby wyrazy oddzielone spacjami zawsze znajdowały się w jednej linii, stosujemy tzw. twardą spację, czyli kombinację klawiszy **Ctrl+Shift+Spacja**.

Gdy chcemy zaznaczyć dany fragment tekstu tworzymy blok w następujący sposób:

- stajemy kursorem na początku lub końcu tego tekstu i
- „ciągniemy” przyciśnięty lewy klawisz myszy
- lub korzystamy z klawiszy **Shift** + **strzałki**

Gdy chcemy skopiować zaznaczony fragment tekstu:

- z górnego menu z opcji **Edycja|Kopiuj**
- lub z paska narzędzi ikona **Kopiuj**
- lub klikamy prawym klawiszem myszy w pole dokumentu i wybieramy **Kopiuj**
- lub stosujemy kombinację klawiszy **Ctrl+C**

Aby wyciąć lub wkleić zaznaczony fragment tekstu, postępujemy podobnie jak przy kopiowaniu, tylko wybieramy odpowiednio polecenia **Wynij (Ctrl+X)** lub **Wklej (Ctrl+V)**.

To, jak będzie wyglądał wprowadzany przez nas tekst, ustalamy przy pomocy opcji **Format**.

UWAGA! Wszystkie ustawienia z opcji Format działają bądź od momentu wprowadzenia, czyli od miejsca, gdzie aktualnie znajduje się kursor, bądź na zaznaczonym uprzednio fragmencie tekstu.

Format|Czcionka...

- w polu **Czcionka** wybieramy czcionkę tekstu np. *Arial, Times New Roman, Courier* itp. (nie wszystkie czcionki mają polskie znaki, rozszerzenie CE oznacza, że polskie znaki na pewno są dostępne),
- w polu **Styl czcionki** wybieramy, czy tekst ma być normalny, pogrubiony, pochylony itp.
- w polu **Rozmiar** wybieramy rozmiar, np. 10, 12, 15 (UWAGA! Liczbę można wybrać z listy lub wpisać samemu)

UWAGA! Powyższe ustawienia można zrealizować bezpośrednio z paska narzędzi **Formatowanie**.

- w polu **Podkreślenie** wybieramy rodzaj podkreślenia
- w polu **Kolor** wybieramy kolor tekstu
- w polu **Efekty** wybieramy inne efekty, np. indeks górny czy dolny.

Format|Akapit... (ustawienia tej opcji działają na bieżący akapit bądź zaznaczony blok tekstu)

- w polu **Wyrównanie** wybieramy wyrównanie akapitu np. do lewej, do prawej itp. (to samo dostępne jest w pasku narzędzi).
- w polu **Wcięcia** ustalamy odległość akapitu od lewego lub prawego marginesu strony
- w polu **Specjalne** wybieramy inne ustawienia akapitu, np. wcięcie pierwszego wiersza oraz wielkość tego wcięcia
- w polu **Odstępy** ustalamy odstępy między wierszami na np. pojedyncze, podwójne lub dokładnie na np. 10 pt oraz odległości przed i/lub po całym akapicie.

Format|Tabulatory...

- w polu **Położenie tabulatorów** wprowadzamy wielkości w [cm]
- w polu **Wyrównanie** ustalamy, czy tekst ma być wyrównywany do lewej strony tabulatora, do prawej, wycelowany względem tabulatora itp.
- w polu **Znaki wiodące** ustalamy znaki wiodące dla tabulatora

Aby wprowadzić do tekstu tzw. symbol tj. znak nie dostępny bezpośrednio z klawiatury, korzystamy z opcji **Wstaw|Symbol**.

Wyliczanie i numerowanie dostępne jest z opcji **Format|Wypunktowanie i numerowanie...**

Dalsze formatowanie dokumentu

Malarz formatów

Jeśli fragment tekstu lub nawet pojedyncze słowo jest sformatowane w sposób, który chcesz zastosować jeszcze w kilku innych miejscach, wygodnie jest skorzystać z przycisku **Malarz formatów** znajdującego się na pasku narzędzi Standardowy (pędzelek). Sposób postępowania:

- zaznaczyć tekst, którego format chce się skopiować
- kliknąć na ikonę **Malarza formatów**
- zaznaczyć tekst lub wskazać słowo, które chce się sformatować

Jeśli po zaznaczeniu tekstu (słowa), którego format chcemy skopiować, kliknie się dwukrotnie na ikonie **Malarza formatów**, to aktywny format można użyć wielokrotnie. Aby wyłączyć **Malarza formatów**, należy ponownie kliknąć na przycisk.

Sekcje

Gdy chcemy podzielić tekst na mniejsze części bez konieczności umieszczania poszczególnych fragmentów w oddzielnych dokumentach, wtedy stosujemy podział tekstu na sekcje. Sekcje niezbędne są wtedy, gdy chcemy zmienić wygląd części dokumentu w szczególny sposób, tzn.:

- zmienić rozmiar/układ strony
- zmienić ustawienia marginesów
- zmienić liczbę kolumn tekstu
- zmienić postać nagłówka czy stopki
- zmienić numerację wierszy.

Aby podzielić dokument na sekcje, należy skorzystać z opcji **Wstaw|Znak podziału...** i wybrać odpowiedni sposób podziału na sekcje. Często podział na sekcje tworzy się automatycznie, bez konieczności wykorzystywania w/w opcji.

Nagłówek i stopka

Każdy dokument może posiadać nagłówki i stopki. Formatowanie nagłówek i stopek odbywa się poprzez **Widok|Nagłówek i stopka**. Zasady wyrównywania tekstu, rodzaju i wielkości czcionek nagłówka czy stopki są takie same jak omówione powyżej. W pasku **Nagłówek i stopka** dostępne są różne ikony umożliwiające wstawienie do dokumentu np. numeru strony, daty,

sformatowanie numeracji stron, określenie, czy nagłówek pierwszej strony ma być taki sam czy inny jak dla stron następnych, itp.

Numerację stron można również wstawić korzystając z opcji **Wstaw|Numery stron...**

Układ strony

Ustawienia wielkości marginesów oraz układu strony wykonuje się korzystając z opcji **Plik|Ustawienia strony...**

Zanim ustawimy marginesy, musimy zdecydować się, czy tworzony przez nas dokument ma być w układzie pionowym czy poziomym. Do tego celu służy pole **Orientacja** w zakładce **Rozmiar papieru**. W tym momencie możemy również określić czy proponowane przez nas ustawienia mają dotyczyć np. całego dokumentu czy bieżącej sekcji, korzystając z pola **Zastosuj**.

W zakładce **Marginesy** w polach **Górny, Dolny, Lewy, Prawy** ustawiamy wielkość marginesów – odpowiednio lewego, prawego itp. Działanie pola **Zastosuj** takie samo jak powyżej. W zakładce tej ustalamy również odległość nagłówka i stopki od brzegu kartki.

W zakładce **Układ** po kliknięciu na przycisk **Numery wierszy...**, ukaże się okno dialogowe do ustawiania numeracji wierszy. Numery wierszy są widoczne na ekranie tylko w widoku **Układ strony** lub na podglądzie wydruku.

Jak będzie wyglądał nasz dokument po wydrukowaniu możemy zobaczyć korzystając z opcji **Plik|Podgląd wydruku** lub z odpowiedniej ikony z paska **Standardowego**.

Inne przyteczne informacje

Wyszukiwanie i/lub zamiana tekstu

Jeśli chcemy znaleźć w dokumencie słowo lub fragment tekstu, korzystamy z opcji **Edycja|Znajdź...**, a jeśli chcemy zastąpić dane słowo lub fragment innym, korzystamy z opcji **Edycja|Zamień...** W obu przypadkach otworzy nam się okno dialogowe **Znajdź i zamień**, przy pomocy którego, korzystając z odpowiednich zakładek, przeszukujemy dokument.

Sprawdzanie poprawności pisowni

Zawsze pamiętamy o tym, aby sprawdzić, czy napisany przez nas tekst jest poprawny. Pomoże nam w tym opcja **Narzędzia|Pisownia...** (lub naciśnięcie klawisza **F7**). Aby ustawić, jaki język jest obowiązujący dla danego fragmentu tekstu, należy go zaznaczyć i przy pomocy opcji **Narzędzia|Język|Określ język...** określić właściwy język. Domyślnym w naszej sieci jest oczywiście język polski.

Dzielenie wyrazów

Dzielenie wyrazów, zgodnie z zasadami gramatyki ustawionego języka, uzyskuje poprzez ustawienie opcji **Narzędzia|Język|Dzielenie wyrazów...** i wybranie opcji **Dziel wyrazy automatycznie**. Należy pamiętać, że takie ustawienie będzie obowiązywać w całym dokumencie. Jeśli nie chcemy, aby jakiś fragment tekstu miał takie ustawienia, wtedy formatując akapit po wybraniu zakładki **Format|Akapit|Podział wiersza i strony** uaktywniamy pole **Nie dziel wyrazów**.

Inne

Jeśli z jakiś powodów chcemy przejść do następnej strony dokumentu przed całkowitym wypełnieniem bieżącej strony, nie należy tego wykonywać naciskając wiele razy klawisz **Enter**, tylko skorzystać z opcji **Wstaw|Znak podziału...** i wybrać pole **Podział strony**.

Jeśli natomiast wykonamy jakąś operację, która była niepotrzebna, można ją cofnąć korzystając z opcji **Edycja|Cofnij** lub z odpowiedniej ikony ze **Standardowego** paska narzędzi.

Bardzo przydatną jest również ikona **Pokaż/Ukryj** ze **Standardowego** paska narzędzi (przypominająca liczbę π lub q), działająca na zasadzie przełącznika (jedno kliknięcie ją uaktywnia, następne dezaktywuje). Dzięki niej możemy obserwować wszystkie tzw. znaki ukryte, tj. naciśnięcie klawisza **Enter**, tabulatora, spacji, „twardej” spacji oraz „miękkiego” Entera itp.

POŻYTECZNE SKRÓTY KLAWIATUROWE

OPIS DZIAŁANIA	SKRÓT	OPIS DZIAŁANIA	SKRÓT
Pogrubienie	Ctrl + B	„Twarda” spacja	Ctrl + Shift + Spacja
<i>Kursywa</i>	Ctrl + I		
<u>Podkreślenie</u>	Ctrl + U	„Miękki” Enter	Shift + Enter
<u>Podkreślenie słowa</u>	Ctrl + Shift + W	Kursor na początku linii	Home
<u>Podwójne podkreślenie</u>	Ctrl + Shift + D	Kursor na końcu linii	End
Indeks <small>DOLNY</small>	Ctrl + =	Kursor na początku tekstu	Ctrl + Home
Indeks <small>GÓRNY</small>	Ctrl + Shift + =	Kursor na końcu tekstu	Ctrl + End
Znak podziału strony	Ctrl + Enter	Przesunięcie kursora o słowo	Ctrl + ←(lub →)

Pozostałe skróty klawiszowe można znaleźć w pomocy w opcji **Pomoc|Spis treści i indeks** w zakładce indeks *klawisze, klawisze skrótu*.

Style tekstu

Dzięki zastosowaniu stylów tekstu można w łatwy sposób zdefiniować formaty przypisywane do poszczególnych akapitów. Można korzystać z gotowych stylów tekstu wbudowanych w programie lub tworzyć własne. Korzystanie ze stylów tekstu przydatne jest przede wszystkim przy redagowaniu dużych dokumentów. Wtedy w łatwy i szybki sposób można sformatować nawet bardzo długi tekst.

Style wbudowane

Sposób postępowania przy wykorzystaniu stylów standardowych:

- Należy wpisać dowolny tekst, kilka akapitów, a na początku tekstu i przed niektórymi akapitami należy wpisać pojedyncze linie – nagłówki i nagłówki podrzędne;
- Zaznaczyć pierwszy nagłówek i rozwinąć listę **Styl** z paska narzędzi formatowanie lub skorzystać z opcji **Format|Styl...**;
- Z gotowych stylów wybrać styl **Nagłówek 1**;
- Kolejne fragmenty tekstu formatuje się podobnie, wybierając z rozwijalnej listy odpowiednio **Nagłówek 2, Nagłówek 3, ..., Tekst podstawowy** itp.

Można formatować style wbudowane poprzez skorzystanie z opcji **Format|Styl...** i przy wybranym z listy elemencie (**Nagłówek 1, Nagłówek 2** itp.) naciśnięciu na przycisk **Modyfikuj...**, a następnie **Format**.

Style użytkownika

Style użytkownika można tworzyć na kilka sposobów. Jednym z nich jest wykorzystanie istniejącego stylu wbudowanego i zmodyfikowanie go (w sposób opisany powyżej) wraz z nadaniem własnej nazwy w opcji **Format|Styl...** przycisk **Modyfikuj** i pole *Nazwa*. Można również najpierw sformatować fragment tekstu (akapit) w dowolny sposób i z tak sformatowanego tekstu utworzyć własny styl. Wszystko, co dotyczy formatowania stylu znajduje się w opcji **Format|Styl...**

Spis treści

Mając sformatowany tekst przy pomocy stylów (wbudowanych bądź użytkownika), bardzo łatwo można utworzyć spis treści, stosując opcję **Wstaw|Indeks i spisy...** Wybierając zakładkę **Spis treści** możemy zastosować dowolny format spisu treści wybrany z listy **Format** i modyfikując go ustawieniami **Opcje...**

Tabele

Wszystkie opcje dotyczące tworzenie i formatowania tabeli dostępne są z menu **Tabela**.

Tabela|Wstaw tabelę...– opcja ta służy do wstawienia tabeli do dokumentu. W tym miejscu określamy początkową liczbę kolumn i wierszy tabeli. W trakcie tworzenie tabeli możemy dodawać wiersze – zaznaczamy wiersz lub wiersze na którymi chcemy wstawić dodatkowe wiersze i wybieramy opcję **Tabela|Wstaw wiersze**. Podobnie jest z kolumnami – kolumny będą wstawione z lewej strony zaznaczonych kolumn. Możemy również wstawiać komórki. W podobny sposób usuwamy niepotrzebne elementy tabeli – po zaznaczeniu wybieramy odpowiednio **Tabela|Usuń kolumny** lub **Tabela|Usuń komórki** itp.

Tabela|Scal komórki oraz **Tabela|Podziel komórki** służą odpowiednio do łączenia kilku komórek w jedną lub podziału jednej komórki na kilka.

Proszę indywidualnie zapoznać się z pozostałymi możliwościami opcji **Tabela**.

Format ramek tabelki tworzymy korzystając z opcji **Format|Obramowanie i cieniowanie...** Należy pamiętać o tym, że wszystko to, co ustalimy przy pomocy tej opcji, będzie się odnosić do wcześniej zaznaczonego bloku komórek.

Kolumny

Tworzony tekst można dzielić na kolumny. Do tego służy opcja **Format|Kolumny...** Układ kolumnowy można wstawić do dokumentu przed wprowadzeniem tekstu (który ma znaleźć się w kolumnach) lub zamienić już napisany tekst na układ kolumnowy. W tym drugim przypadku należy zaznaczyć tekst w blok i wybrać liczbę kolumn. Zawsze należy upewnić się, czy proponowany przez nas układ kolumnowy będzie „działał” na ten fragment tekstu, który chcemy – w tym celu należy wybrać odpowiedni wariant z pola **Zastosuj**.

Podobnie jak w przypadku podziału stron, możemy wstawić znak podziału kolumny, aby tekst zaczynał się od nowej kolumny przed wypełnieniem poprzedniej. Do tego służy opcja **Wstaw|Znak podziału...**, a następnie wybór pola **Podział kolumny**.

Edytor równań i inne obiekty

Tworzenie równań (wzorów) odbywa się poprzez opcję **Wstaw|Obiekt...** i wybór z pola **Typ obiektu – Microsoft Equation 3.0**. Można wstawić również inne dostępne na liście obiekty.

Należy pamiętać również o tym, że aby wstawiany obiekt znajdował się w linii tekstu, a nie pośród linii tekstu, należy podczas wstawiania odhaczyć pole **Przenoś nad tekstem**. To samo można zrealizować po utworzeniu lub wstawieniu obiektów klikając na dany obiekt i po jego zaznaczeniu naciśnięciu prawego przycisku myszy. Rozwija się wtedy menu podręczne inne, niż podczas edycji tekstu. Po wyborze opcji **Formatuj obiekt** przechodzimy do zakładki **Położenie** i odhaczamy pole **Przenoś nad tekstem**.

W opcji **Wstaw** dostępne są również polecenia **Wstaw|Rysunek** oraz **Wstaw|Plik**, umożliwiające wstawienie do dokumentu odpowiednio rysunku utworzonego w innej aplikacji (np. w programie **Paint**) oraz pliku np. pliku tekstowego.

Korzystając z opcji **Wstaw|Obiekt...** i wybierając z listy odpowiednie pole, możemy wstawić do dokumentu **Worda** tabelę czy wykres utworzony np. w programie **Excel**.

Rysowanie

Oprócz wstawiania do dokumentu gotowych rysunków, istnieje możliwość rysowania w programie **Word**. W tym celu należy uaktywnić pasek narzędzi **Rysowanie (Widok|Paski Narzędzi|Rysowanie)**. Wybierając odpowiednie ikony można tworzyć różnego rodzaju linie, figury geometryczne, pola tekstowe itp. Narysowane obiekty można kopiować, obracać i wykonywać tzw. odbicia lustrzane. Dostępne są również różnego rodzaju **autokształty**. Narysowane elementy można grupować i rozgrupowywać.

Rysunek utworzony w ten sposób jest rysunkiem wektorowym, co umożliwia jego łatwe skalowanie bez utraty jakości obrazu.