

Wstęp do programu Microsoft Word.

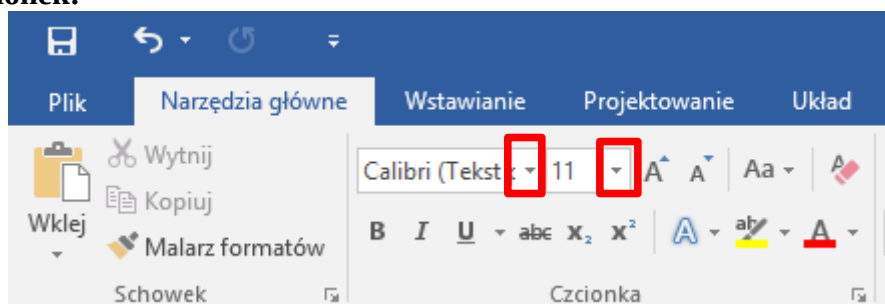
## 1. Podstawy wprowadzania tekstu do programu Word.

Tekst wprowadza się po prostu poprzez wpisywanie go w szablon strony dokumentu. Po stracie strona ma rozmiar A4 (standardowa kartka w drukarkach klienckich). Domyślnie program zapisuje tekst w odpowiednim kroju czcionek. Program zawsze startuje z następującymi ustawieniami (wymienione najważniejsze):

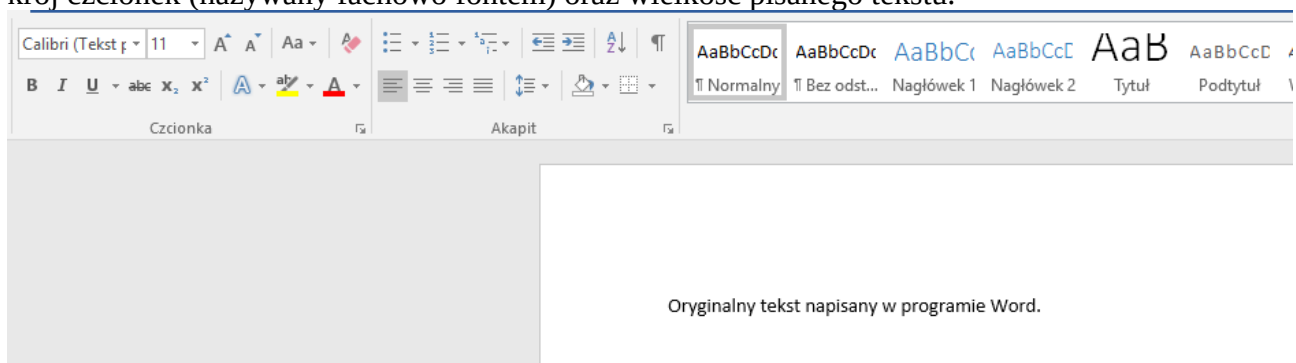
- Calibri
- wielkość 11 pt
- Styl normalny
- marginesy 2,5 cm z każdej strony

Program posiada kilka innych domyślnych ustawień, które można zmieniać wedle uznania.

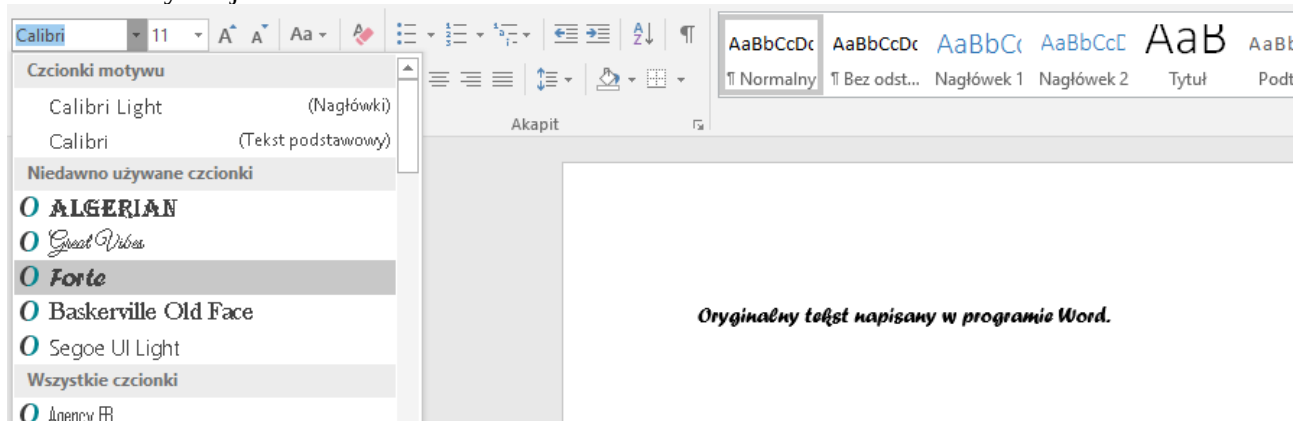
### 1) zmiana czcionek:



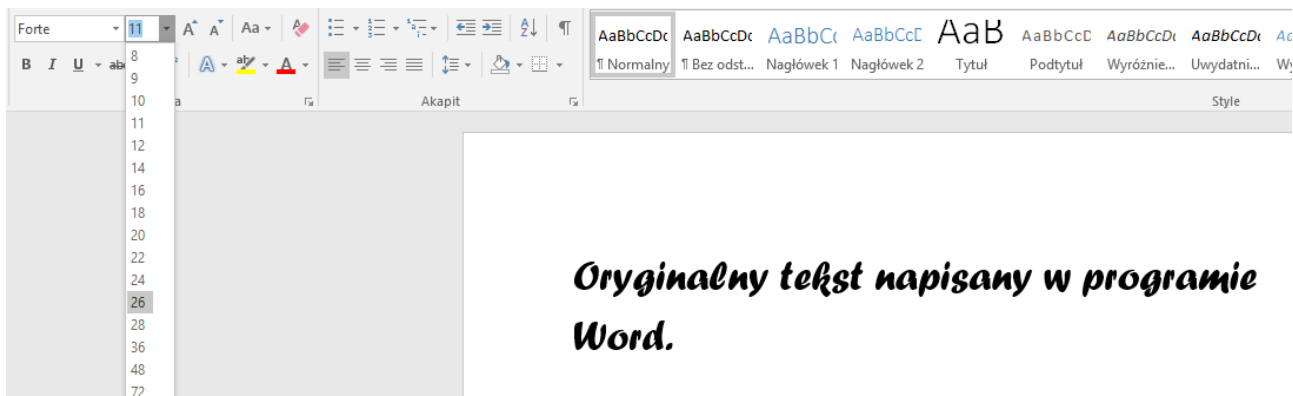
Na czerwono zaznaczone są pola, które można kliknąć. W tym momencie będziemy mogli zmienić krój czcionek (nazywany fachowo fontem) oraz wielkość pisanego tekstu.



Przestawiony krój fontu na Forte:



Poprzedni tekst powiększony:



Mała uwaga – domyślnie raz wprowadzony tekst np. krojem Arial zawsze pozostaje napisany krojem Arial. Aby móc modyfikować tekst tak jak na zrzucie trzeba go zaznaczyć – kliknąć lewym przyciskiem myszy na początku tekstu a następnie, nadal trzymając wciśnięty przycisk myszy, przemieszczamy kursor do końca tekstu, by na koniec zwolnić lewy przycisk myszy. Tekst będzie zaznaczony tak jak na zrzucie:



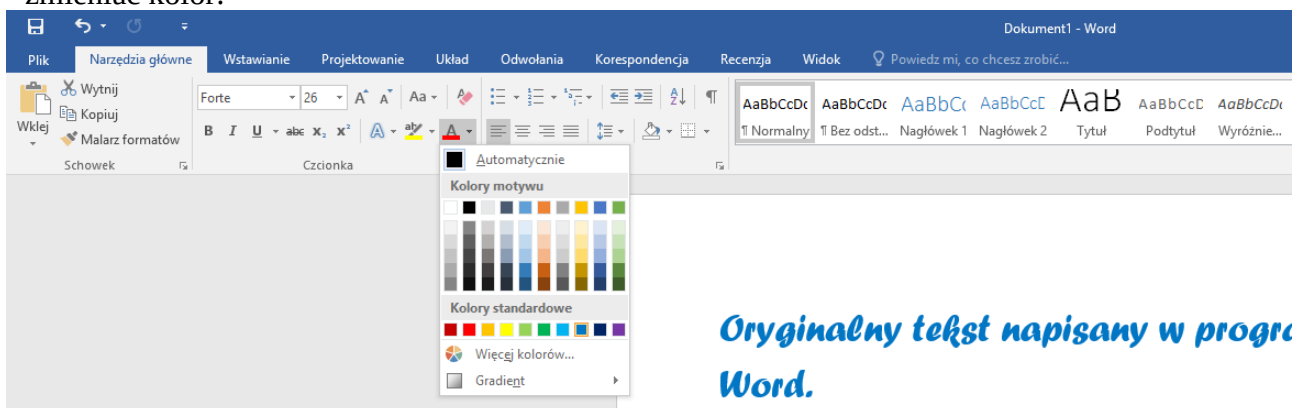
Od tego momentu mamy możliwość edycji tak zaznaczonego tekstu.

Inne użyteczne opcje zaznaczanie:

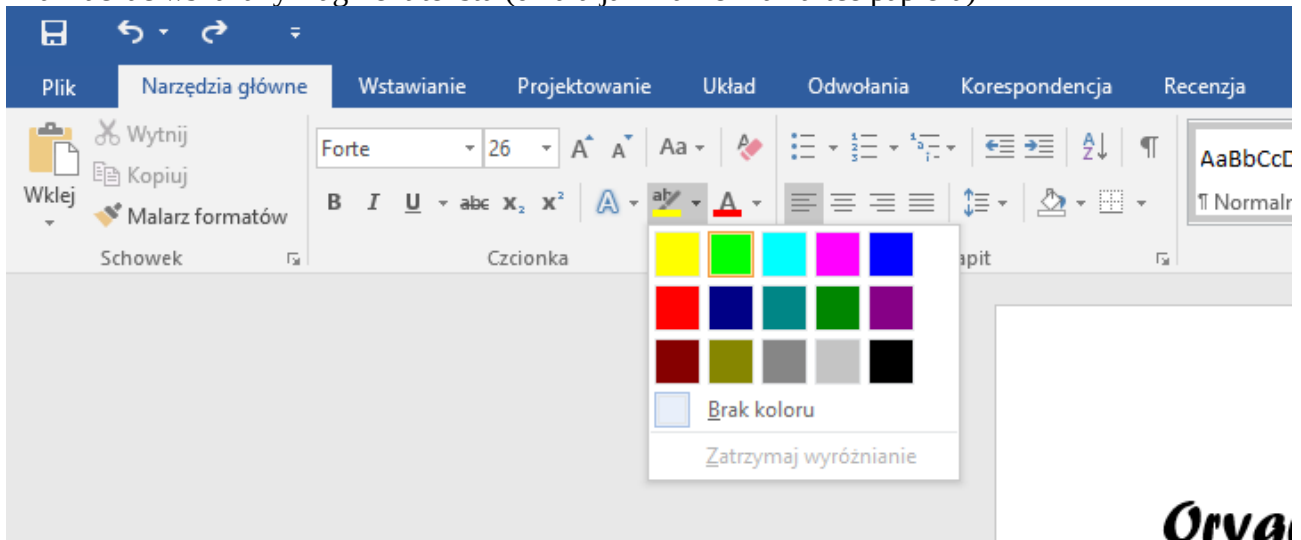
- kliknięcie lewym przyciskiem myszy PRZED pierwszą literą oraz PO ostatniej literze wraz z trzymanym klawiszem SHIFT. Zaznaczy to całą część tekstu
- kliknięcie w dowolnym miejscu tekstu w danym akapicie z klawiszem CTRL zaznaczy dany akapit tekstu
- kliknięcie klawiszy [CTRL]+[A] zaznaczy CAŁY tekst w dokumencie (wraz ze wszystkimi dostępnymi w dokumencie elementami).
- podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy również zaznacza cały akapit dokumentu

Co jeszcze można zrobić z tekstem:

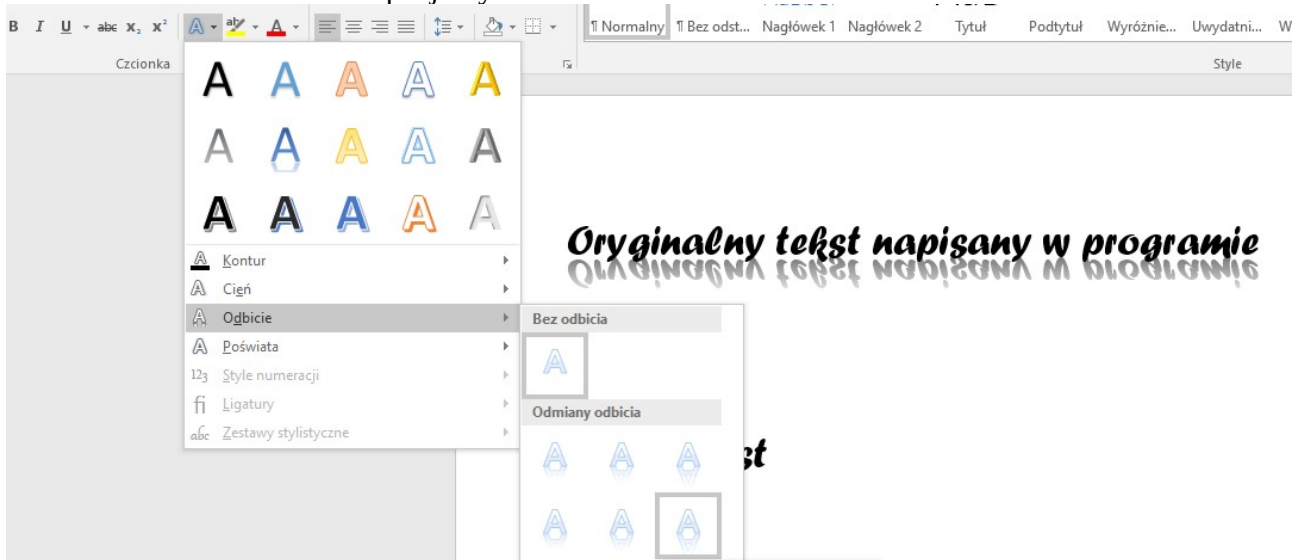
- zmieniać kolor:



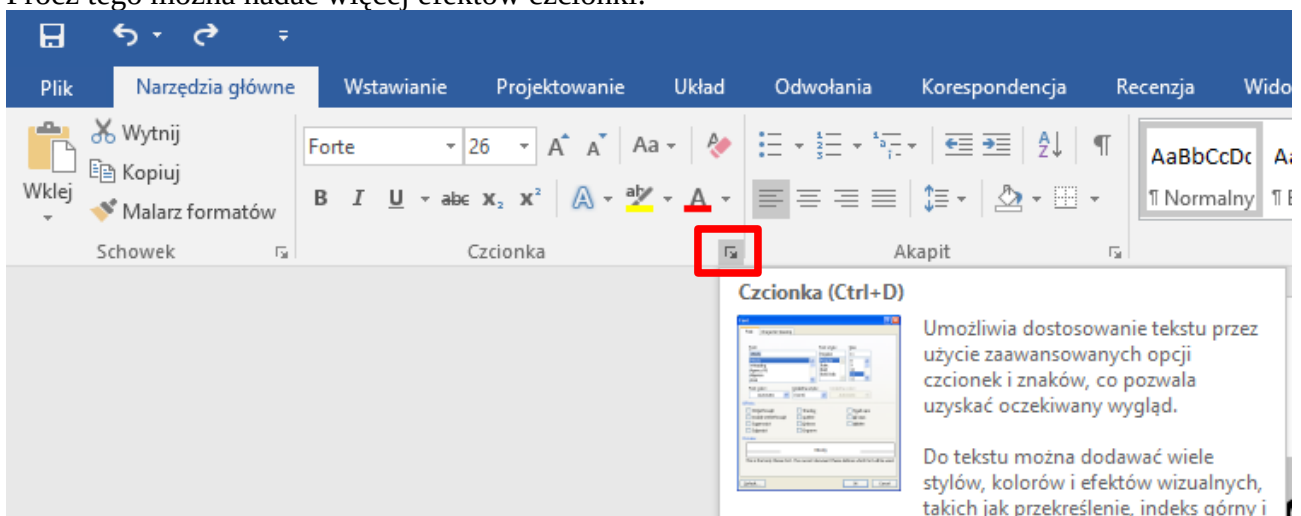
- zaznaczać wskazany fragment tekstu (działa jak marker na kartce papieru)



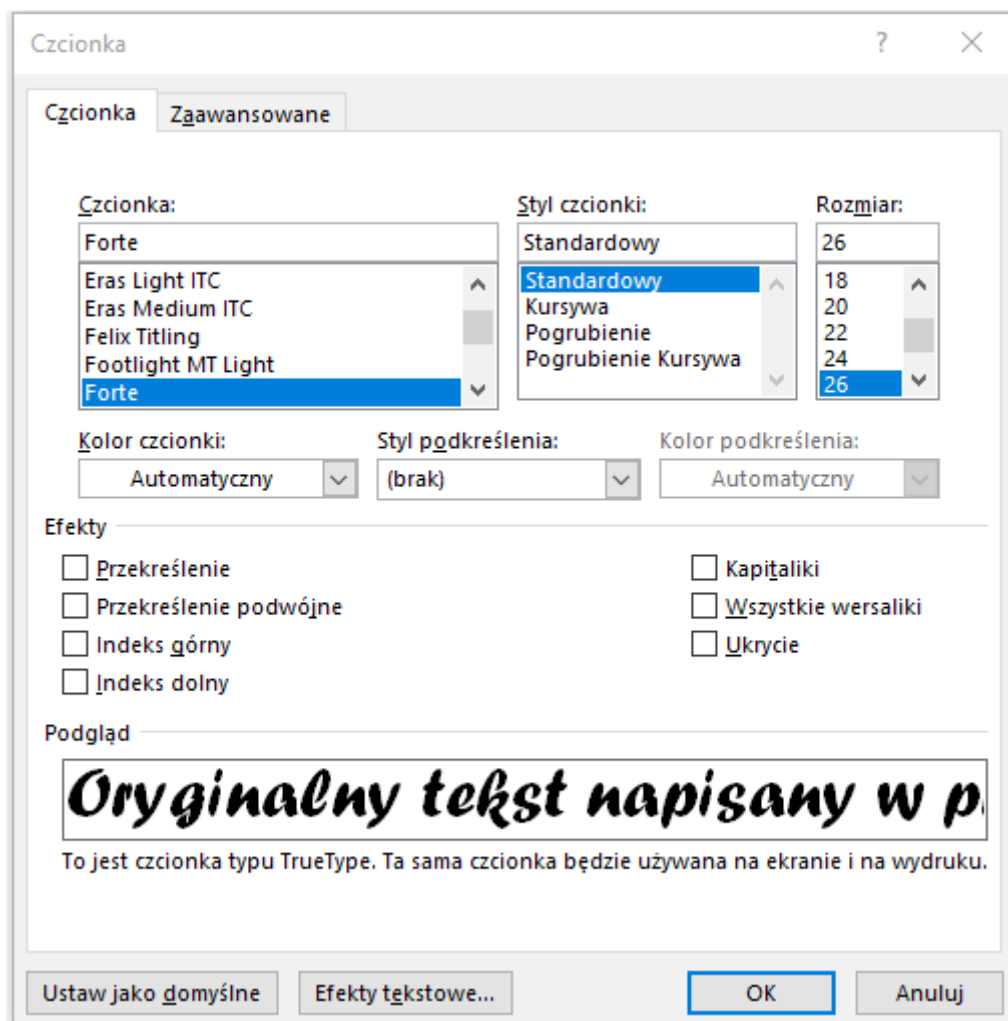
- nałożenie na tekst efektów specjalnych



Prócz tego można nadać więcej efektów czcionki:

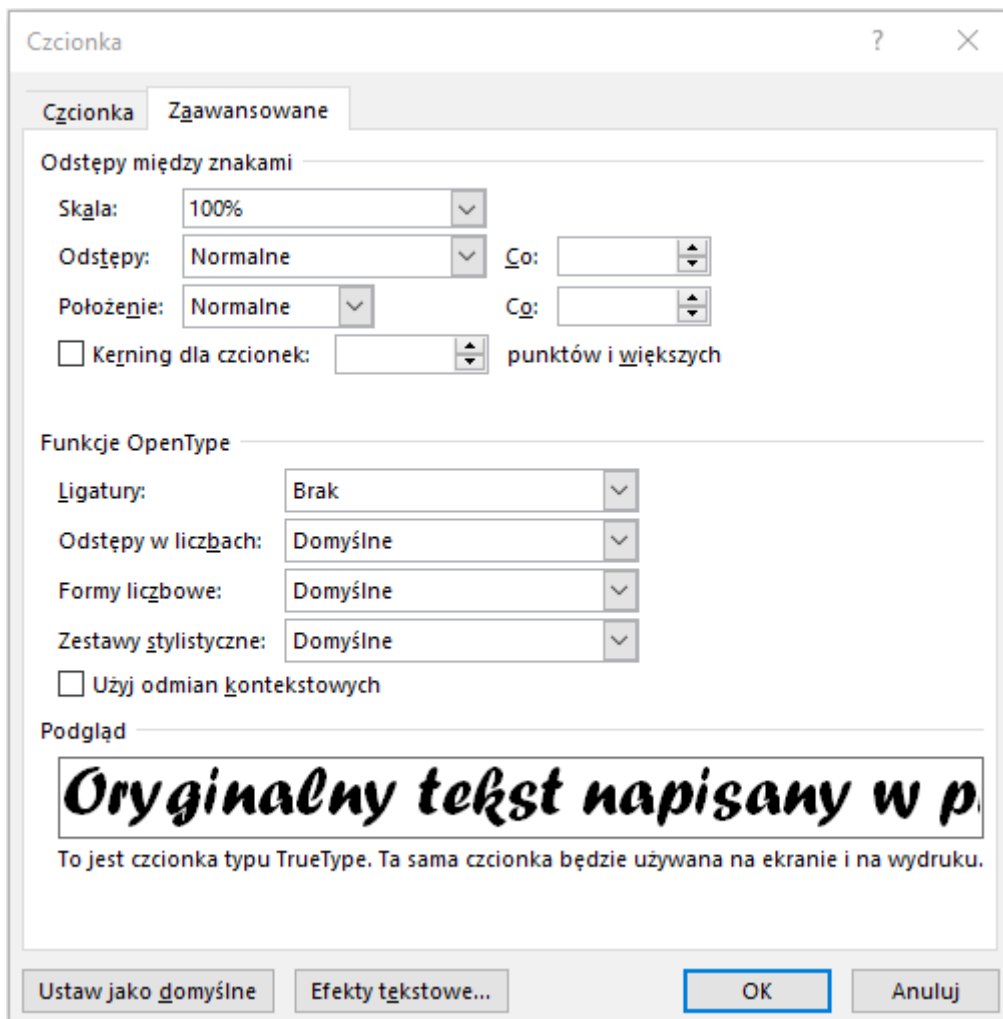


wystarczy kliknąć na zaznaczony przycisk.  
Pojawi się okno takie jak na zrzucie poniżej:



Tutaj możemy nadać dodatkowe cechy naszego tekstu, jak ustawienie kapitalików (małe i duże litery drukowane wyglądające jak techniczne), wersaliki (wszystkie litery duże, drukowane), ukrycie (tekst będzie lecz nie będzie wyświetlał się w dokumencie). Dodatkowo możemy podkreślać tekst na dowolne sposoby \*lista rozwijalna).

W zakładce Zaawansowane znajdziemy następujące elementy:



Na tej zakładce można zmieniać skalę liter, odstępy pomiędzy literami w tekście co określone odległości.

Można także zmieniać położenie względem pionu (wyżej/nżej względem oryginalnej linii tekstu).

Kerning to z kolei nakładanie się na siebie/odstrzelenie czcionek o zmiennej szerokości (font nieszeryfowy).

Zadania:

- utworzyć minimum trzech akapitów; można wykorzystać generator tekstu <http://lipsum.pl>
- połowa tekstu w każdym akapicie powinna być zapisana innymi krojami czcionek
- Każdy akapit powinien mieć inny kolor czcionek
- Każde pierwsze zdanie w akapicie powinno być pisane kapitalikami
- drugie zdanie wersalikami
- Każde pierwsze słowo powinno być odpowiednio podkreślony (np. podwójną linią falowaną).
- ustawić kolor podkreślenia inny niż kolor tekstu
- wskazać jedno zdanie, które będzie pogrubione
- pierwsze słowo we wskazanym w h) zdaniu zamienić na kursywę

## 2) akapit

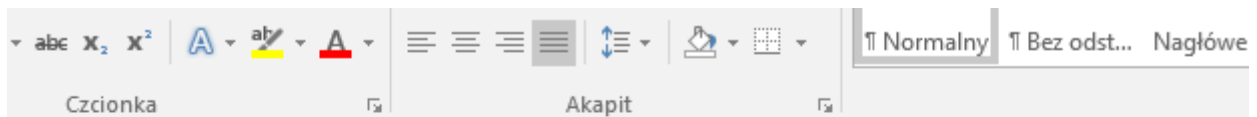
Kolejnymi opcjami są akapity. Przede wszystkim możemy wstawiać i edytować różnego rodzaju listy:



Kolejno ikony dają możliwość wstawienia:

- listy nienazwanej (umożliwiająca dodanie listy z grafiką)





Ten akapit został rozproszony równomiernie, to jest wyjustyfikowany. Ten akapit został rozproszony równomiernie, to jest wyjustyfikowany. Ten akapit został rozproszony równomiernie, to jest wyjustyfikowany. Ten akapit został rozproszony równomiernie, to jest wyjustyfikowany. Ten akapit został rozproszony równomiernie, to jest wyjustyfikowany. Ten akapit został rozproszony równomiernie, to jest wyjustyfikowany.

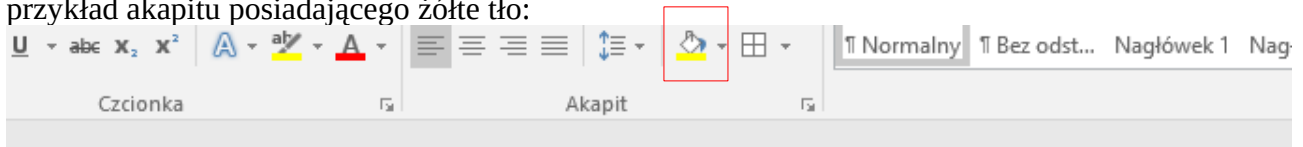
Ten akapit posiada interlinię ustawioną na wartość 2,0. Ten akapit posiada interlinię ustawioną na wartość 2,0. Ten akapit posiada interlinię ustawioną na wartość 2,0. Ten akapit posiada interlinię ustawioną na wartość 2,0. Ten akapit posiada interlinię ustawioną na wartość 2,0.

Ten akapit posiada ustawioną interlinię na wartość 1,0. Ten akapit posiada ustawioną interlinię na wartość 1,0. Ten akapit posiada ustawioną interlinię na wartość 1,0. Ten akapit posiada ustawioną interlinię na wartość 1,0.

Ten tekst jest w nowym akapicie po akapicie, który ma usunięte odsunięcie po akapicie.

---

Prócz powyższych, akapit można modyfikować także poprzez nadanie mu koloru tła. Poniżej przykład akapitu posiadającego żółte tło:

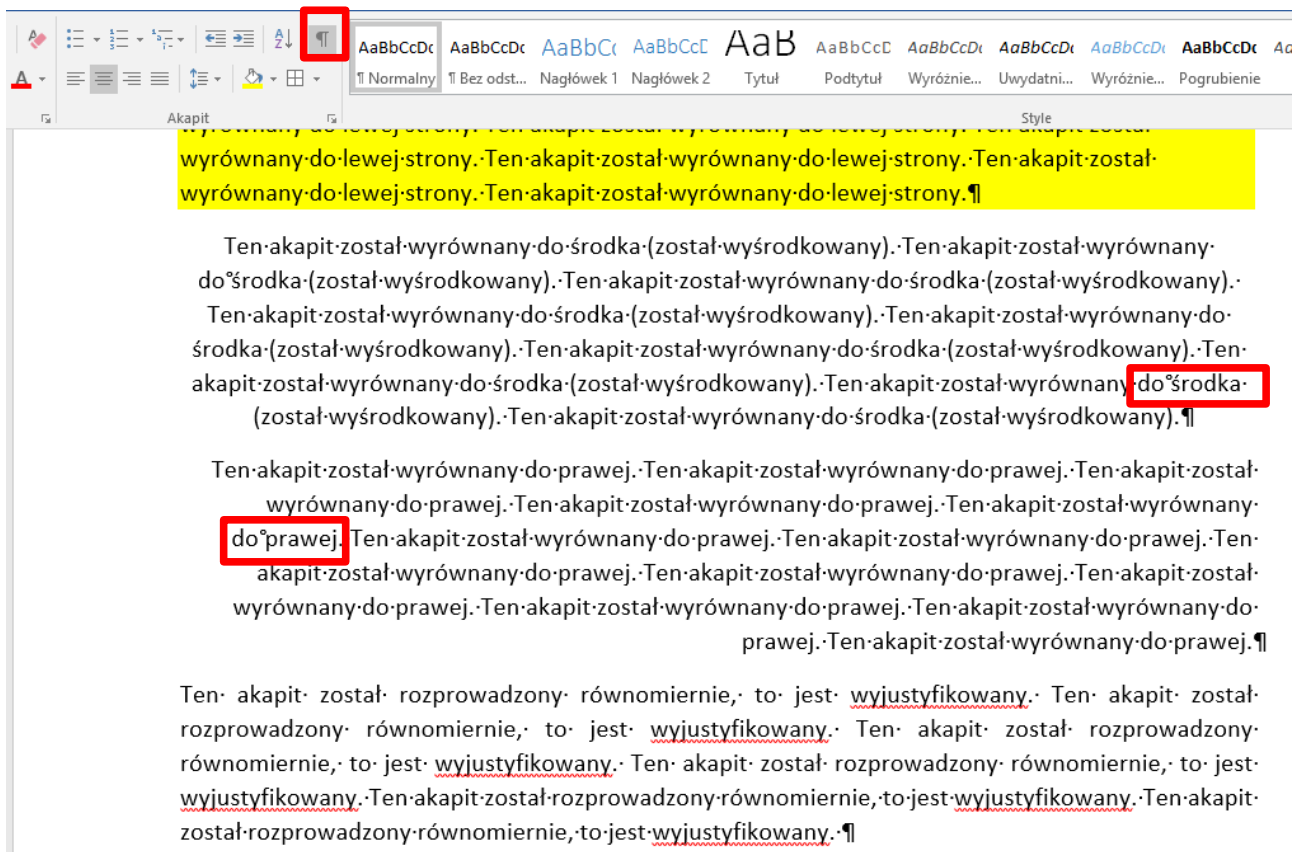


Ten akapit został wyrównany do lewej strony. Ten akapit został wyrównany do lewej strony. Ten akapit został wyrównany do lewej strony. Ten akapit został wyrównany do lewej strony. Ten akapit został wyrównany do lewej strony. Ten akapit został wyrównany do lewej strony. Ten akapit został wyrównany do lewej strony. Ten akapit został wyrównany do lewej strony. Ten akapit został wyrównany do lewej strony. Ten akapit został wyrównany do lewej strony.

Tło ustawia się poprzez ikonę zaznaczoną w czerwonej ramce.

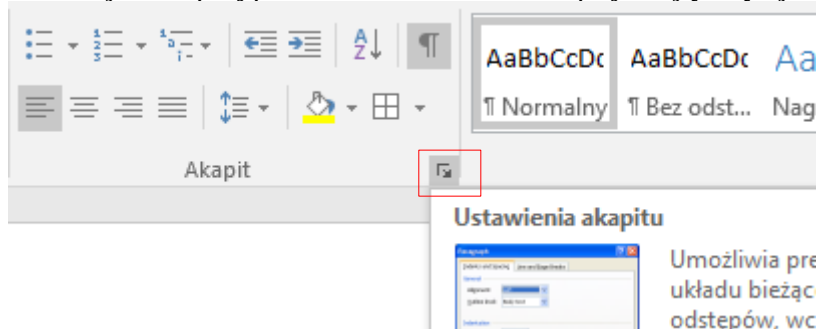
Akapit można też obtoczyć obramowaniem. Przykładowo ustawienie obramowania dookoła tekstu będzie wyglądać następująco:





Proszę zauważyć zaznaczony w ramkę tekst. W nim widać znak tzw. twardej spacji. Mianem tym określa się przestrzeń pomiędzy słowami, które powinny zawsze występować jedno po drugim. Często wymaga się, by powiązane były spójniki, przedimki czy zaimki; szczególnie w przypadku, by nie pojawiały się po prawej stronie marginesu jako ostanie.

Podobnie jak to miało miejsce w przypadku czcionek, tak i akapity mają więcej ustawień:



Okno umożliwia takie operacje jak ustawianie wcięć akapitu, dodawanie tabulatorów, konkretne ustawienia odstępów interlinii przed i po akapicie, ustawienie konspektu czy formy dzielenia treści akapitu pomiędzy stronami.

Zadania:

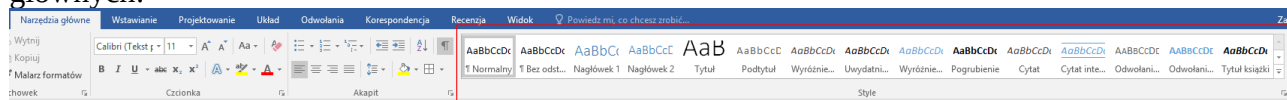
- należy skopiować tekst dowolnej książki do programu Word. Jeżeli będzie problem ze znalezieniem tekstu można wykorzystać ten z odnośnika ([https://www.literatura.gildia.pl/tworcy/jacek\\_piekara/alicja/fragment](https://www.literatura.gildia.pl/tworcy/jacek_piekara/alicja/fragment)). Ważne, by były dialogi, cytaty, wskazane podrozdziały (niekoniecznie).
- wszystkie spójniki i przedimki (do trzech liter) powinny nie znajdować się na końcu prawego marginesu
- tekst poszczególnych akapitów powinien być rozłożony równomiernie (wyjustowany)
- każdy akapit powinien rozpoczynać się od wcięcia na 1,5 cm.

- e) odstęp pomiędzy akapitami powinien wynosić 10 pt, od góry. Od dołu powinien wynosić 0 pt
- f) kwestie dialogowe powinny być pisane krojem Arial pogrubionym, z wyrównaniem do prawej
- g) wszelkie cytaty powinny być napisane kursywą
- h) cytaty powinny być napisane krojem Tahoma, 18pt
- i) nazwy podrozdziałów czy działów powinny być wyśrodkowane, krojem Comic Sans, 24 pt, w pełnym obramowaniu i pogrubieniu

### 3) wykorzystanie stylów

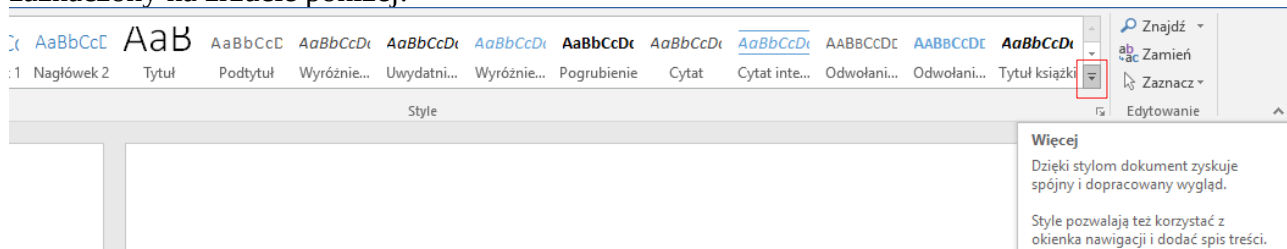
Poszczególne zadania z podpunktu powyżej musiały być wykonane wielokrotnie, tj. trzeba było dla każdej linii i akapitu ręcznie ustawiać te same opcje. Aby nie męczyć się z każdorazowo z tym samym ustawieniem można edytować/tworzyć style. Style można stosować zarówno dla akapitów, fragmentów napisów, tabel i pozostałych elementów/obiektów.

Sam Word posiada kilka predefiniowanych stylów. Są one dostępne na wstążce, w Narzędziach głównych:

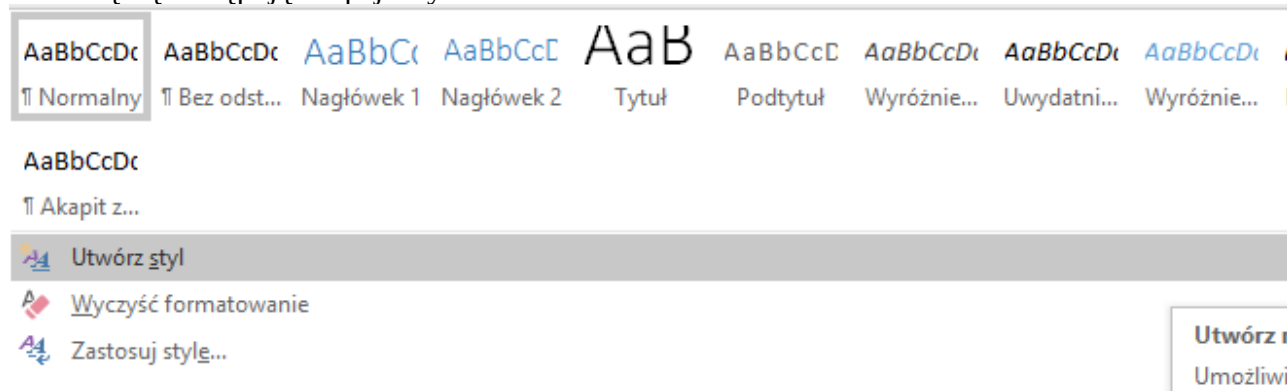


Aby wybrać wskazany styl wystarczy kliknąć go lewym przyciskiem myszy. Akapit, w którym stoi obecnie kursor będzie miał zastosowane cechy zapisane w stylu.

Użytkownik może sam tworzyć nowe style i/lub edytować. W tym celu należy kliknąć w przycisk zaznaczony na zrzucie poniżej:

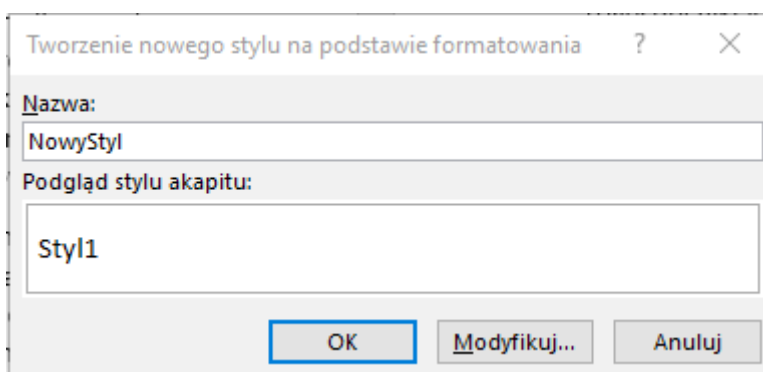


Otworzą się następujące opcje stylów:



gdzie będzie nas interesować opcja Utwórz styl.

Po kliknięciu otworzy się okno, w którym można wpisać nazwę nowo tworzonego stylu.





Można wybrać dowolną z opcji. Czcionka... pozwala zmieniać wszelkie efekty związane z pojedynczymi znakami. Akapit... umożliwia zmianę opcji akapitu (jak odstępy pomiędzy liniami, wielkości wcięć itp.). Obramowanie... pozwala nadać obramowanie dla akapitu (jego kolor oraz szerokość).

Nowy styl będzie dostępny z menu Style. Będzie możliwy do zastosowania w dowolnym miejscu edytowanego dokumentu.

Zadania:

a) utworzyć styl dla elementów nagłówkowych. Powinien zawierać:

- krój Caladea
- 26 pt wysokości
- wyśrodkowanie
- podkreślenie w stylu kreska – dwukropek
- kolor podkreślenia czerwony
- kolor tła jasnoszary
- kolor napisu ciemnoniebieski

b) utworzyć styl dla odbiorcy (w dokumentach urzędowych):

- krój Times New Roman
- wysokość 16 pt
- pogrubienie
- wyrównanie do prawej
- interlinia 1,5
- następny styl – utworzony w podpunkcie a)

c) utworzyć styl akapitu:

- krój Calibri
- wysokość 14 pt
- wcięcie w pierwszym wierszu – 1,2 cm
- interlinia 1
- odległość od następnego akapitu (od dołu) 10pt
- równomierne wyświetlanie (justowanie)

d) utworzyć style nadawcy

- krój Times New Roman
- wysokość 14 pt
- kursywa
- interlinia 1
- wyrównanie do lewej
- poniżej akapitu – 12pt
- następny styl – utworzony w podpunkcie b)

e) krój data:

- wysokość 12pt
- wyrównanie do prawej
- następny styl – z punktu d)

f) styl cytat:

- niebieski kolor kroju
- krój Arial
- 19pt
- wcięcie (względem strony) – 3cm
- pogrubienie + kursywa
- obramowanie z prawej i dołu
- efekt cienia ramki

g) styl znaku – ważne wyrażenie

- kolor niebieski

- pogrubienie + podkreślenie
- podkreślenie ze stylem kreski kreski
- kolor podkreślenia czerwony
- wysokość 18pt
- krój Arial

h) utworzyć minimum 3 szablony pism:

- pismo firmowe - zapytanie ofertowe
- pismo firmowe – odpowiedź na zapytanie klienta
- pismo wyjaśniające do urzędu skarbowego.

Każdy rodzaj pism można znaleźć w sieci – należy się na nich wzorować.