

MS Word

Średnio zaawansowany

Materiały szkoleniowe

Wersja demonstracyjna



KONTAKT

Adres

Expose sp. z o. o.
ul. Skierniewicka 10a
01-230 Warszawa



Telefon

+ 48 22 465 88 88
+ 48 22 240 19 99

Online

biuro@expose.pl
www.expose.pl
www.chcesieuczyc.pl

Konspekt kursu Word – Średnio zaawansowany

1. Przypomnienie podstaw programu Word
 - Wstążka (Ribbon) i jej dostosowywanie
 - Formatowanie tekstu
 - Praca z tabulatorami i znakami podziału
 - Wprowadzanie treści
2. Praca z akapitami
 - Ustawienia odstępów przed i po akapicie
 - Odstępy między wierszami
 - Podziały wiersza i strony
 - Cieniowanie i obramowania
 - Wcięcia akapitowe
 - Kontrola bękartów i wdów
 - Sieroty (wiszące spójniki) i twarda spacja
3. Praca ze stylami
 - Modyfikacja istniejących stylów
 - Tworzenie własnych stylów
 - Dobre praktyki wykorzystywania stylów w dokumentach
4. Praca z kolumnami
 - Wstawianie kolumn do dokumentu
 - Szerokości kolumn i odstępów między kolumnami
 - Powrót do ustawień standardowych
5. Praca z obrazami
 - Wstawianie obrazów
 - Obraz a tekst – różne sposoby opływania tekstu
 - Zmiana rozmiaru i dopasowywanie do kształtu
 - Dodawanie ramki i efektów artystycznych
6. Praca z obiektami graficznymi
 - Wstawianie i modyfikowanie wykresów
 - Różne typy obiektów: kształty, zdjęcia, grafiki, zrzuty ekranu, filmy, ikony
 - Obiekty typu SmartArt
 - Pola tekstowe i ich formatowanie
 - Wstawianie inicjałów

7. Praca z obszernymi dokumentami
 - Marginesy
 - Znaki podziału strony
 - Nagłówek i stopka dokumentu
 - Przypisy dolne i końcowe
 - Hiperłącza, zakładki, odsyłacze
 - Numerowanie stron
 - Indeksy i spis treści
8. Korespondencja seryjna
 - Tworzenie listy adresatów
 - Wykorzystanie bazy danych
 - Tworzenie kopert adresowych
 - Tworzenie etykiet adresowych
 - Tworzenie spersonalizowanych listów

1 Style

Praca ze stylami

Szczególnie przy pracy na dłuższych dokumentach, choć nie tylko, warto zastanowić się nad wykorzystaniem stylów. Style zastępują bezpośrednie formatowanie dokumentu, stosowane przez większość użytkowników Worda, znajdujące się na karcie **Narzędzia główne**.

Style pozwalają na zastosowanie, zestawu spójnych opcji formatowania, podobnych części dokumentu, w całym pliku. Mogą zawierać ustawienia dotyczące czcionki, akapitu, obramowań, numerowania, języka itp. Ogólnie rzecz biorąc przy użyciu stylów można uzyskać wszystkie opcje formatowania, których używa się w Wordzie.

Głównym zadaniem stylów jest ujednoczenie formatowania wszystkich wystąpień tekstu o podobnej funkcji, charakterze w całym dokumencie, np. wszystkie tytuły w zależności od ważności powinny być formatowane tak samo niezależnie od tego jak długi jest dokument. Wykonując taką czynność ręcznie, bardzo łatwo zapomnieć jakie formatowanie wykonywaliśmy 30 stron wcześniej, tym bardziej jeśli dokument tworzymy przez dłuższy okres czasu. Wykorzystując style możemy stworzyć własny lub wybrać z gotowych ustawień zestaw opcji formatowania i za każdym razem, gdy będziemy tworzyć tytuł wystarczy wybrać taki styl a opcje zostaną ustawione automatycznie. Oprócz tego style pozwalają też modyfikować gotowy tekst, np. chcąc poprawić wszystkie tytuły w całym dokumencie wystarczy, zmodyfikować styl, którym zostały sformatowane lub jeśli nie mamy stylów należy każdy tytuł poprawiać ręcznie...

Ponieważ używając stylów, oznaczamy treść dokumentu w różny sposób, to miejsca wystąpienia danych stylów są też używane przez niektóre narzędzia, którego najlepszym przykładem jest tworzenie spisu treści. Do tego celu należy oznaczyć teksty stylami o nazwie Nagłówek – im wyższy numer nagłówka tym niższy poziom spisu treści, czyli główne tytuły oznaczamy jako **Nagłówek1**, a podtytuły kolejnymi numerami. Tworząc spis wybieramy ile poziomów nagłóweków chcemy tam widzieć.



Style **Nagłówek** są też używane w **Okienku nawigacji** (karta **Widok**), gdzie pokazywany jest swoisty spis treści, z tym, że nie należy on fizycznie do dokumentu, ale bez problemu pozwala na szybką nawigację.

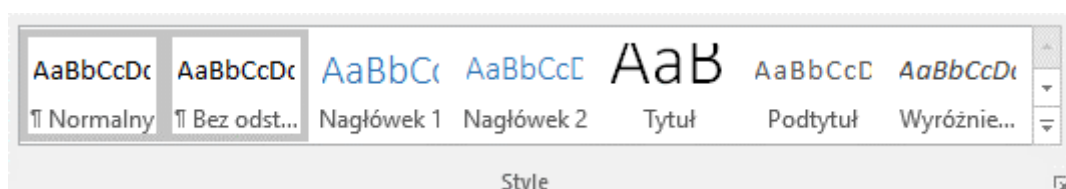
Style można podzielić na kilka grup, w zależności od tego, czego dotyczą:

- ✓ Style akapitu – jak nazwa wskazuje zawierają ustawienia dla akapitów, jako całości (ostępy, wyrównania, wcięcia, itp.), ale mogą również dla tych elementów, które znajdują się wewnątrz nich (akapit i znak), czyli np. tekstu (np. kolory, kroje, efekty).
- ✓ Style znaków – formatują samą treść, czyli nie zapiszemy w nich ustawień akapitów; przykładem takiego formatowanie może być oznaczenie cytatu kursywą wewnątrz akapitu.
- ✓ Style tabel – odrębne typy stylów, które wyświetlają się po utworzeniu tabeli; określają wygląd tabeli (np. krawędzie, wypełnienia, wyrównania, wydzielają z tabel nagłówki, wiersze parzyste, nieparzyste i pozwalają dla nich ustawić odrębne formatowania); należy pamiętać, że style tabel nie przechowują ich rozmiaru.
- ✓ Style listy – tworzenie numerowanych list wielopoziomowych, na których można dokładnie określić wcięcia, czcionki, typy numeratorów itp.

Samo zastosowanie istniejącego stylu, polega na zaznaczeniu tekstu (lub odpowiedniego elementu, który chcemy formatować) i wyborze stylu poprzez kliknięcie lewym klawiszem myszy w miniaturkę z podglądem formatowania (**Narzędzie główne**).

Trzeba pamiętać, że każdy tekst pisany w Wordzie, czy tego chcemy czy nie, jest pisany jakimś stylem, domyślnie, dla zwykłego tekstu, jest to styl o nazwie **Normalny**. Jeżeli taki styl zostanie zmodyfikowany ręcznie, np. poprzez standardowe ustawienia czcionki to, elementy zmodyfikowane stają się niezależne od ustawień stylu, aż do momentu, kiedy nie zresetujemy jego ustawień. Wszystkie spisy i podpisy również używają stylów, które po każdej aktualizacji są przywracane więc ręczne zmiany formatowań w spisach zazwyczaj kończą się niepowodzeniem po aktualizacjach.

Na kracie **Narzędzie główne** znajdują się galeria szybkich stylów, czyli tych, które są najczęściej używane w dokumencie. W miarę wykorzystywania stylów, ta lista jest uzupełniana wykorzystywanymi stylami. Pełną listę szybkich stylów uzyskujemy przyciskiem **Więcej** , natomiast dodatkowe opcje zobaczymy klikając w przycisk rozwijający sekcję **Style** .



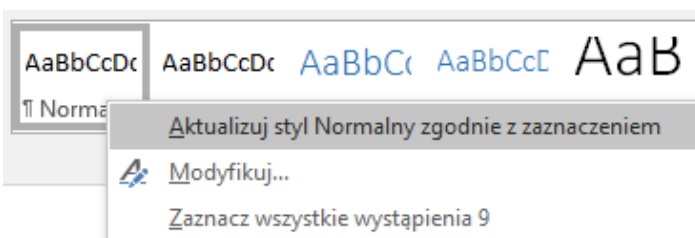
Karta Projektowanie a style

W Wordzie od wersji 2013 dodano nową kartę Projektowanie, na której znajdują się wszelkie ogólne ustawienia dla formatowania całego dokumentu, tzw. motywy, które są wykorzystywane we wszystkich programach pakietu Office, dzięki czemu, możemy zgrać kolorystycznie, np. wykres utworzony w Excelu z kolorystyką tabeli w Wordzie. Na motyw składają się kolory, czcionki, efekty kształtów oraz odstępy akapitu. Zmieniając cały motyw lub, których z jego elementów ma to wpływ na cały dokument, czyli również na style. Warto zwrócić uwagę, na to że np. formatując kształty, zmieniając kolor czcionki lub wybierając style tabeli, kolory, które mamy do dyspozycji, w każdym z tych przypadków są takie same (kilka podstawowych plus ich odcienie), a po wskazaniu ich myszką wyświetla się nazwa, mająca w sobie słowo Akcent, czyli kolor pochodzący z motywu). Motyw wpływa na cały dokument a nie tylko wybiórczo na jego fragmenty; wyjątkiem może być używanie kolorów standardowych nie pochodzących z motywu.

Modyfikacja istniejących stylów

Modyfikowanie istniejących w dokumencie stylów może przebiegać na co najmniej dwa sposoby:

- ✓ Prostszy i szybszy z nich, to ręczna modyfikacja tekstu dokumentu (standardowo, tak jak gdyby style nie istniały), a następnie zaznaczenie sformatowanego fragmentu, wybranie z listy stylów, prawym klawiszem myszy (ważne, aby nie kliknąć stylu lewym klawiszem, bo to spowoduje jego zastosowanie), tego który chcemy modyfikować i kliknięcie w menu kontekstowym **Aktualizuj styl ... zgodnie z zaznaczeniem**.



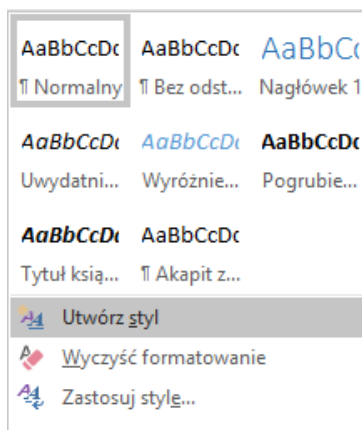
- ✓ Druga możliwość polega na wybraniu z menu kontekstowego konkretnego, konkretnego stylu, opcji **Modyfikuj** i dokonaniu wszystkich zmian w otwartym oknie **Modyfikowanie stylu**; możemy dokonać zamian, dokładnie w taki sposób jak podczas tworzenia stylu, natomiast nie możemy zmienić jego typu. Opis możliwości modyfikacji zostanie przedstawiony na przykładzie tworzenia nowego stylu.

Każdy z tych sposobów powoduje, że wszystkie wystąpienia tekstu, który ma ustawiony modyfikowany styl, zostaną sformatowane. Niestety może się wydarzyć i to dosyć często, że teksty były formatowane ręcznie i w takiej sytuacji modyfikacja może nie zachodzić automatycznie. Żeby ujednoczyć (przywrócić do ustawień stylu) wszystkie jego wystąpienia stylu, należy je zaznaczyć (można użyć opcji **Zaznacz wszystkie wystąpienia** z menu kontekstowego stylu), a następnie kliknąć lewym klawiszem myszy w ikonę ze stylem. W taki sam sposób możemy zmieniać teksty pisane jednym stylem w inny styl.

Tworzenie własnych stylów

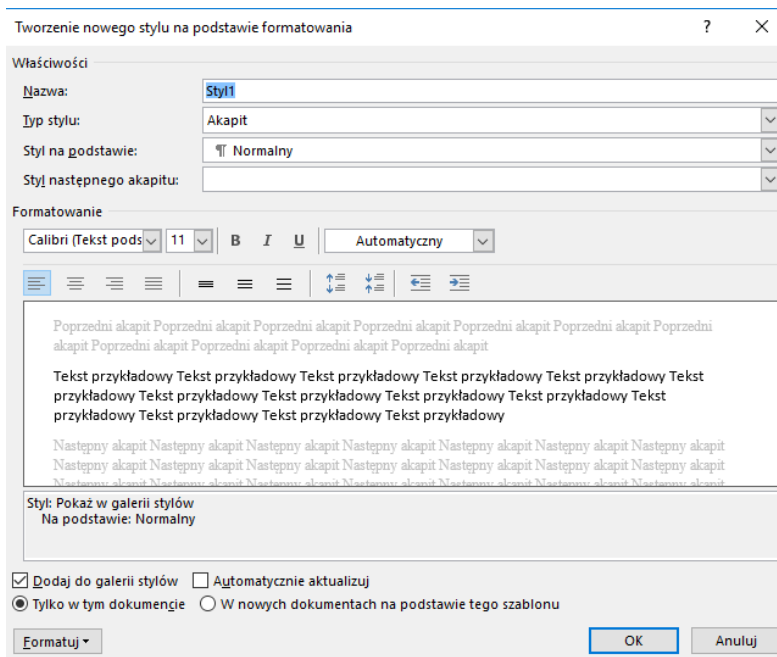
Podobnie jak w przypadku modyfikacji stylów, ich tworzenie również można przeprowadzić na dwa sposoby i wygląda to analogicznie w jak w poprzednim wypadku, czyli:

- ✓ Ręcznie modyfikujemy tekst dokumentu, następnie zaznaczamy go; rozwijamy całą galerię szybkich stylów i wybieramy **Utwórz styl**; w otwartym oknie wprowadzamy nazwę i otrzymujemy gotowy styl na podstawie zaznaczenia; oczywiście jeśli zajdzie taka potrzeba, utworzony styl możemy modyfikować jednym ze sposobów opisanych wyżej.
- ✓ Druga możliwość to utworzenie stylu od początku. W tym celu należy rozwinąć sekcję **Style** i w otwartym panelu **Style** (na samym dole odnaleźć przycisk **Nowy styl**).



Tworzony styl musi mieć przede wszystkim:

- ✓ unikalną nazwę (jeśli będziemy próbowali wpisać istniejącą program nas o tym poinformuje,
- ✓ typ stylu – określenie do czego styl się odnosi,
- ✓ styl na podstawie – bardzo istotna opcja, która określa czy tworzony styl ma dziedziczyć ustawienia po którymś z istniejących stylów, np. jeśli tworzymy nowy styl na podstawie stylu Normalnego to przejmie on wszystkie



jego ustawienia i będzie je uaktualniał również po dokonaniu zmian; wszystkie ustawienia, które zmodyfikujemy ręcznie w nowym stylu, przestają być dziedziczone ze stylu nadrzędnego, czyli modyfikujemy kolor nowego stylu na niebieski, następnie w stylu normalnym ustawiamy czerwony i dodatkowo wyrównanie tekstu do prawej; nowy styl będzie również wyrównany do prawej, ale kolor czcionki pozostanie niebieski,

- ✓ styl następnego akapitu – jaki styl ma obowiązywać po użyciu klawisza Enter – szczególnie przydatne przy stylach nagłówkowych, gdzie akapit następujący po tytule powinien być pisany normalnie a nie jako kolejny tytuł,
- ✓ grupa opcji formatowanie to standardowe ustawienia czcionki, poniżej znajduje się podgląd,
- ✓ na samym dole określamy czy chcemy widzieć styl w galerii szybkich stylów (na karcie **Narzędzia główne**), czy ma przebiegać automatyczna aktualizacja stylu po zmianie dokonanej na tekście (nie trzeba wtedy używać **Aktualizuj styl ... zgodnie z zaznaczeniem**) oraz gdzie dany styl ma być widoczny,
- ✓ warto również zwrócić uwagę na przycisk **Formatuj**, pod którym znajdziemy szczegółowe opcje formatowania poszczególnych komponentów stylu:
 - czcionki,
 - akapitu,
 - tabulatorów,
 - obramowań,
 - języka,
 - obramowań,
 - numeratorów,
 - efektów tekstowych,
 - tworzenia skrótu klawiszowego do stylu.

Wszystkie wymienione komponenty otwierają dokładnie takie same okna formatowania jakich używa się do ich modyfikacji bez użycia stylów.

Zapisywanie i przenoszenie stylów pomiędzy dokumentami

Tworzone style obowiązują w dokumentach, w których zostały utworzone, ew. po zaznaczeniu odpowiedniej opcji, w dokumentach tworzonych na podstawie szablonów, które te style zawierają. Często zachodzi jednak potrzeba, aby przenieść styl z jednego dokumentu do innego. Rozwiązanie problemu jest bardzo proste, ponieważ wystarczy przekopiować fragment tekstu oparty na stylu, aby w nowym dokumencie na liście stylów zobaczyć przeniesiony styl (ew. można również użyć malarza formatów, który również spowoduje pojawienie się stylu na liście).

Odrębną sprawą jest ustawienie, aby stworzony przez nas styl pojawiał się każdym tworzonym dokumencie. Style które pojawiają się w tworzonych dokumentach możemy przechowywać w ogólnym szablonie Worda, czyli pliku normal.dotm. Aby zapisać tam styl lub ew. zarządzać już zapisanym należy wyświetlić okno ze stylami (rozwiniecie sekcji Style) i w jego dolnej części odnaleźć przycisk **Zarządzanie stylami**; w kolejnym oknie zlokalizować przycisk **Importuj/Eksportuj**. W oknie organizator po lewej stronie znajdują się style z bieżącego dokumentu, po prawej style z pliku normal.dotm., przy użyciu przycisku **Kopiuj** należy przekopiować style w odpowiedni sposób.

2 Przykładowe zadania do wykonania

Zadanie 1

CHARAKTERYSTYKA MAJĄTKU TRWAŁEGO FIRMY „GLOBAL S.A.”

Rzeczowy Majątek Trwały	[sztuk]	[lata eksploatacji]
1) Środki trwałe, w tym:		
a) samochody służbowe	4	3
b) komputery osobiste	6	2
c) drukarki kolorowe	4	3
d) kopiarki	2	1
2) Wyposażenie, w tym:		
a) telefony komórkowe	4	2
b) bindownice	3	3
c) niszczarki	5	5
d) skanery	6	1

Zadanie 2

Adam Mickiewicz „Pan Tadeusz”



Spis treści

Geneza „Pana Tadeusza”	2
Księga I: Gospodarstwo	3
Inwokacja	3
Opracowanie	3
Księga II: Zamek	5
Opracowanie	5
Księga III: Umizgi	7
Opracowanie	7
Księga IV: Dyplomatyka i łowy	8
Opracowanie	8
Księga piąta – kłótnia	9
Opracowanie	9

Zadanie 3

Systemy GPS

Spis treści

1	Globalny system pozycyjny	5
1.1	Struktura GPS	5
1.2	Poziomy dokładności GPS.....	5
1.3	Stosowane sygnały	6
1.4	Zakłócenia – błędy wpływające na dokładność pomiarów.....	7
2	Systemy różnicowe DGPS	9
2.1	Przegląd częstotliwości radiowych dla transmisji poprawek.....	10
2.1.1	Niskie i średnie częstotliwości	10
2.1.2	Fale krótkie	11
2.1.3	Fale ultrakrótkie	11
2.2	Format sygnału	11
2.3	Typy wiadomości	11
2.4	Nagłówek wiadomości.....	12
2.5	RASANT – zasada działania	13
2.6	Metody dystrybucji wiadomości DGPS.....	14
3	System RDS.....	16
3.1	Historia RDS	16
3.2	Funkcje RDS	16
4	Spis tabel	17
5	Spis rysunków.....	18



ul. Skierniewicka 10A
01-230 Warszawa
tel.: +48 22 465 88 88
biuro@expose.pl
www.expose.pl