

MS Word

podstawowy

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 - Podstawowy

1. Podstawy pracy z edytorem Word
 - Uruchamianie, zamykanie, przełączanie się między oknami
 - Tworzenie nowych dokumentów
 - Elementy okna programu, rodzaje widoków
2. Ustawienia strony
 - Zmiana rozmiaru marginesów
 - Zmiana rozmiaru strony
 - Zmiana orientacji strony
3. Edycja tekstu
 - Wprowadzanie tekstu
 - Pisanie polskich znaków
 - Znaki niedrukowane
 - Metody zaznaczania
 - Cofnij/ponów
4. Formatowanie tekstów
 - Zmiana kroju czcionki, wielkości, koloru, wyróżnienia
 - Inicjały
 - Symbole
 - Indeksy górne i dolne
 - Wypunktowanie i numeracja
 - Wstawianie symboli
 - Metody wyrównywania tekstu
 - Tabulatory
 - Dodawanie numerów stron
 - Kopiowanie i wklejanie tekstu
5. Tabele w programie Word
 - Wstawianie tabeli, rysowanie
 - Dodawanie/usuwanie wierszy i kolumn
 - Scalanie komórek
 - Zmiana kierunku tekstu
 - Wyrównanie tekstu w tabeli
 - Formatowanie tabeli

6. Kolumny
 - Wstawianie kolumn do dokumentu
 - Szerokości kolumn i odstępy między kolumnami
 - Powrót do ustawień standardowych
7. Koperty i etykiety
 - Tworzenie etykiet, wizytówek
 - Adresowanie i drukowanie kopert
8. Wstawianie obrazów i elementów graficznych
 - Autokształty
 - Clipart – wstawianie oraz edycja
 - Wstawianie plików graficznych
 - Wyrównywanie obiektów
 - Schematy organizacyjne – SmartArt
9. Drukowanie w programie Word
 - Drukowanie żądanego zakresu stron
 - Drukowanie kopii dokumentu, sortowanie

1. Zadania do wykonania

12m^2

H_2SO_4

35m^2

22°C

$\frac{1}{2} \frac{1}{4} \frac{3}{4} \frac{2}{7}$

36°C

mc^2

$\text{C}_2\text{H}_5\text{OH}$

Wykonanie:

1. Wpisujemy test: 12m², H₂SO₄, 35m², 22OC, 1/2, 1/4, 3/4 (Word automatycznie formatuje te ułamki), 2/7, 36OC, mc₂, C₂H₅OH; każdy element w nowym wierszu,
2. Zaznaczamy tekst i powiększamy go za pomocą ikony **Zwiększ czcionkę** znajduącej się na karcie **Narzędzia główne**, sekcja **Czcionka**,
3. W pierwszym przykładzie zaznaczamy dwójkę, którą chcemy umieścić u góry i klikamy **Indeks górny** w karcie **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**,
4. W drugim przykładzie zaznaczamy cyfry przy pomocy klawisza CTRL (najpierw pierwszą, potem wciskamy CTRL i nie zwalniając klawisza zaznaczamy drugą) i klikamy **Indeks dolny** na karcie **Narzędzia główne**, w sekcji **Akapit**, obie cyfry zostaną sformatowane jednocześnie,
5. W trzecim przykładzie postępujemy identycznie jak w pierwszym przypadku,
6. Aby uzyskać znak stopni, umieścimy literę „o” w indeksie górnym (zaznaczamy „o” i klikamy **Indeks górny** w karcie **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**,
7. Trzy ułamki mamy sformatowane automatycznie, czwarty tworzymy poprzez indeksy, odpowiednio górny dla 2 i dolny dla 7,
8. Trzy ostatnie przykłady robimy analogicznie jak poprzednie.

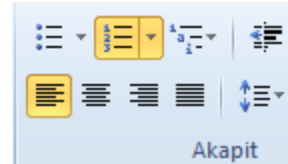
Notatki własne:

WYPUNKTOWANIE NUMEROWANIE

1. Żyjemy w kraju, w którym jest około 2,5 miliona bezrobotnych.
 2. W niektórych województwach niemal co piąta osoba pozostaje bez pracy.
 3. Średnia stopa bezrobocia sięga 14 % (w marcu 13,9 %).
-
- Przykładowy tekst np. konspekt powstaje po wcześniejszym zaznaczeniu przycisku „Wypunktowanie” lub „Numerowanie”.
 - Każdorazowe naciśnięcie klawisza ENTER tworzy automatycznie następny numer lub punkt.
 - Istnieje możliwość zmiany numerowania lub wypunktowania, jak również pisanie konspektu z podpunktami.
 - Likwidujemy tekst wypunktowany lub numerowany odznaczając odpowiednie przyciski na pasku „Formatowanie”.
-
1. Pisząc tekst z podpunktami otwieram menu „Format” i wybieram opcje „Wypunktowanie i numerowanie”, a w otwartym oknie zakładkę „Konspekty numerowane” i wybieramy „Styl konspektu”.
 - 1.1. Tworząc podpunkty korzystam z przycisku „Zwiększ wcięcie” na pasku formatowania.
 - 1.2. W tym przypadku powstał drugi podpunkt do punktu pierwszego.
 - 1.3. Po naciśnięciu przycisku „Zwiększ wcięcie” powstał podpunkt 1 do podpunktu 2-go.
 - 1.3.1. Najważniejsze to wszystko zapamiętać.

Wykonanie:

1. Wpisujemy tytuł dokumentu, wyśrodkowujemy go (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit** ikona **Do środka w poziomie**) oraz powiększamy i pogrubiamy (sekcja **Czcionka**, ikona **Zwiększ czcionkę** oraz **Pogrubienie**),
2. Wstawiamy listę numerowaną (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, klikamy ikonę **Numerowanie**),
3. Wpisujemy tekst; aby przejść do kolejnego akapitu naciskamy ENTER, Word sam doda kolejną pozycję listy,
4. Aby zakończyć listę numerowaną naciskamy ENTER po wpisaniu ostatniego akapitu; Word dodaje kolejną pozycję listy numerowanej, naciskamy jeszcze raz ENTER, liczba zostaje usunięta,
5. Wstawiamy symbole wypunktowania, (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, rozwijamy listę **Punktory** i wybieramy z niej interesujący nas symbol),
6. Wpisujemy tekst; aby przejść do kolejnego akapitu naciskamy ENTER, Word sam doda kolejny symbol wypunktowania; przejście do kolejnego wiersza bez dodania nowego znaku wypunktowania (bez utworzenia nowego akapitu) to kombinacja klawiszy SHIFT + ENTER, tzw. „miękkie ENTER”),
7. Wypunktowanie kończymy w taki sam sposób jak przy liście numerowanej,
8. Wstawiamy listę wielopoziomą (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, rozwijamy listę **wielopoziomą** i wybieramy z niej numerowanie z symbolami jedynek na każdym poziomie, bez nagłówków),
9. Wpisujemy pierwszy akapit i naciskamy ENTER, Word dodaje w kolejnym wierszu dwójkę; aby zmienić jej poziom klikamy na ikonę **Zwiększ wcięcie** w karcie **Narzędzia główne** w sekcji **Akapit** dwójka zostanie zamieniona na 1.1,
10. Analogicznie postępujemy przy kolejnych krokach, naciśnięcie ENTER spowoduje dodanie kolejnej pozycji numerowanej na danym poziomie listy, aby zmniejszyć lub zwiększyć poziom listy korzystamy z narzędzia **Zwiększ wcięcie** lub **Zmniejsz wcięcie**,
11. Każdorazowe naciśnięcie ENTER w wierszu z samym tylko numerowaniem spowoduje przejście do niższego poziomu; aby całkowicie zakończyć listę wielopoziomą, musimy kliknąć ENTER o jeden raz więcej niż poziom listy na jakim się znajdujemy.



Notatki własne:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

KORPORACJA FINANSOWA
KAMELEON
12-301 Warszawa

Warszawa dnia 11-01-2010

Pan Nowakowski Adam
Dział zbytu
w/m

Upomnienie

Udziela się Panu upomnienia za to, że w dniu 05.01.2005 r. po zakończeniu pracy nie dopełnił Pan swoich obowiązków wynikających z zakresu czynności.

W dniu 05.01.2005 r. po zakończeniu pracy nie zabezpieczył Pan plombami firmowymi podległego Panu magazynu 01. Uchybienie takie mogło spowodować znaczne straty materialne.

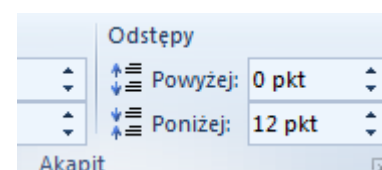
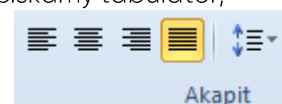
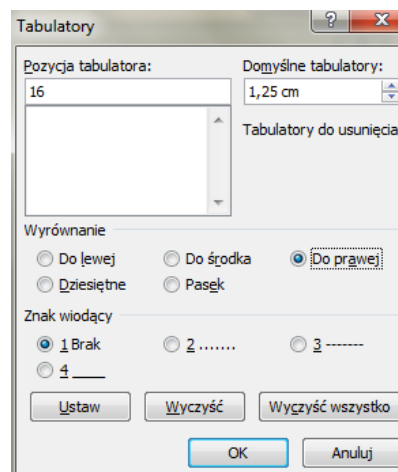
Ponieważ jest to już drugi przypadek naruszenia przez Pana podstawowych obowiązków pracowniczych, upomnienie to zostanie dołączone do akt pracowniczych.

Kierownik ZAKŁADU

Mgr Maciej Stonoga

Wykonanie:

1. W tym ćwiczeniu widzimy, że część tekstu nie rozpoczyna się od początku wiersza, ale od pewnego wyznaczonego wcześniej miejsca, aby uzyskać taki efekt posłużymy się tabulatorami,
2. Ustawiamy tabulatory: karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, klikamy na ikonę strzałki w prawym dolnym rogu tej sekcji, otwiera się okno **Akapit**, w lewym dolnym rogu tego okna klikamy na przycisk **Tabulatory**; w okienku **Pozycja tabulatora** wpisujemy 16, ustawiamy wyrównanie **do prawej**, znak wiodący na opcję **brak** i klikamy przycisk **Ustaw**; na koniec zamykamy okienka naciskając przycisk **OK**,
3. Wpisujemy pierwszy fragment tekstu, w miejscu gdzie chcemy zrobić przerwę w wierszu (przed miejscowością) naciskamy TAB – kursor zostanie przeniesiony w miejsce, w którym stoi stworzony wcześniej tabulator (16cm); wpisujemy miejscowość i datę (widzimy, że tekst został wyrównany do prawego marginesu); naciskamy ENTER i przechodzimy do kolejnego akapitu; wpisujemy pozostałe wiersze z adresem,
4. Stajemy w wierszu gdzie tekst ma rozpoczynać się od 10cm i ustawiamy drugi tabulator (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, klikamy na ikonę strzałki w prawym dolnym rogu tej sekcji, w oknie **Akapit** klikamy na przycisk **Tabulatory**): na liście znajduje się tabulator utworzony poprzednio; ponieważ nie jest on nam już potrzebny więc możemy go zmodyfikować – klikamy na wcześniej stworzony tabulator na liście, zmieniamy jego pozycję na 10cm, wyrównanie na **Do lewej** i klikamy przycisk **Ustaw**; zamykamy okienka i wpisujemy nadawcę przy tabulatorze 10cm,
5. W kolejnych wierszach wpisujemy nagłówek i treść upomnienia od lewej krawędzi, a podpis przy tabulatorze 10cm,
6. Formatujemy tekst zaznaczając go przy pomocy myszy: pogrubiamy odpowiednie wiersze (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Czcionka**, ikona **Pogrubienie**); ustawiamy wyśrodkowanie tytułu (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, ikona **Do środka w poziomie**), dodatkowo zwiększymy odstępy pomiędzy literami (przy zaznaczonym tytule klikamy w ikonę strzałki w prawym dolnym rogu sekcji **Czcionka**, następnie w otwartym okienku na karcie **Zaawansowane** ustawiamy **Odstępy** na **Rozstrzelone** co 2pkt. i naciskamy **OK**); justujemy treść upomnienia (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, ikona **Wyjustuj**),
7. Tworzymy wcięcia akapitów: zaznaczmy całą treść upomnienia, następnie otwieramy okienko **Akapit** (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, klikamy na ikonę strzałki w prawym dolnym rogu tej sekcji), w grupie **Wcięcia** ustawiamy opcję specjalne na **Pierwszy wiersz** za pomocą rozwijanej listy, w okienku obok ustawiamy wartość na 1,25cm i klikamy **OK**; (ustawienie wcięcia pojedynczego wcięcia możliwe jest też za pomocą klawisza TAB pod warunkiem, że w akapicie nie ma żadnych stworzonych przez nas tabulatorów – ustawiamy się na początku wiersza, który ma zawierać wcięcie i naciskamy tabulator,
8. Ustawiamy interlinie (wewnątrz akapitów): zaznaczamy tekst upomnienia i klikamy ikonę **Interlinia i odstępy między akapitami** (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**) i zaznaczamy opcję 1,5 (druga możliwość ustawienia interlinii: (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, ikonę strzałki w prawym dolnym rogu tej sekcji); w grupie **Odstępy** wpisujemy interesująca nas wartość); zaznaczamy cały tekst (CTRL + A) i usuwamy domyślne odstępy między akapitami (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, ikona **Interlinia i odstępy między akapitami** i wybieramy opcję **Usuń odstęp po akapicie**),
9. Ustawiamy własne odstępy między akapitami: zaznaczmy akapit z kodem pocztowym, przechodzimy do karty **Układ strony**, sekcja **Akapit i Odstępy** **Poniżej** akapicie ustawiamy na 12pkt, następnie zaznaczamy wiersz „Pan Nowakowski Adam” i ustawiamy **Odstępy Powyżej** na 12pkt (karta **Układ strony**, sekcja **Akapit**);



TABULATORY

Tabulator lewy

<u>Nazwa</u>	<u>Cena</u>	<u>Ilość</u>
Bułki	0,3	12
Chleb	1,8	2

Tabulator prawy

<u>Nazwa</u>	<u>Cena</u>	<u>Ilość</u>
Bułki	0,3	12
Chleb	1,8	2

Tabulator środkowy

<u>Nazwa</u>	<u>Cena</u>	<u>Ilość</u>
Bułeczki	0,3	12
Chleb	1,8	2



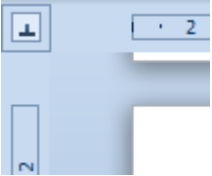
Tabulator dziesiętny

3445,66678
 3456784,02
 33,33333333
 1,23
 23457,987

Tabulator lewy + paskowy

<u>Nazwa</u>	<u>Cena</u>	<u>Ilość</u>
Bułki	0,3	12
Chleb	1,8	2

Wykonanie:

1. Wpisujemy tytuł dokumentu, wyśrodkowujemy go, powiększamy i pogrubiamy (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit** ikona **Do środka w poziomie**; oraz sekcja **Czcionka**, ikona **Zwiększ czcionkę** oraz **Pogrubienie**),
2. Czyścimy formatowanie (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Czcionka**, ikona **Wyczyść formatowanie**), które zostało pobrane z poprzedniego akapitu (po naciśnięciu ENTER) i wpisujemy tekst, następnie ustawiamy jego podkreślenie (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Czcionka**, ikona **Podkreślenie**) i przechodzimy do nowego wiersza, 
3. Czyścimy formatowanie z poprzedniego akapitu i ustawiamy tabulatory lewe (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, klikamy na ikonę strzałki w prawym dolnym rogu tej sekcji, otwiera się okno Ustawienia strony, w prawym dolnym rogu tego okna klikamy na przycisk **Tabulatory**; wstawiamy trzy tabulatory lewe; pierwszy: w okienku **Pozycja** tabulatora wpisujemy 4, wyrównanie ustawiamy **do lewej**, sprawdzamy czy znak wiodący jest ustawiony jako **brak** i klikamy przycisk **Ustaw**; drugi tabulator: w okienku **Pozycja** tabulatora wpisujemy 8, wyrównanie ustawiamy **do lewej**, znak wiodący **brak** i klikamy przycisk **Ustaw**; trzeci tabulator: w okienku **Pozycja** tabulatora wpisujemy 12, wyrównanie – **do lewej**, znak wiodący **brak** i klikamy przycisk **Ustaw**; na koniec klikamy przycisk **OK**, 
4. Naciskamy TAB, Word automatycznie przenosi kursor na odległość 4cm, wpisujemy tekst, aby przejść w kolejne miejsce naciskamy ponownie TAB, tak samo postępujemy aby wpisać trzeci tekst, na końcu wiersza przechodzimy do kolejnego za pomocą ENTERa i postępujemy analogicznie wpisując tekst,
5. W nowej linijce wpisujemy tekst, przechodzimy do kolejnego wiersza i kasujemy obecne tabulatory (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Czcionka**, ikona **Wyczyść formatowanie**);
6. Ustawiamy tabulatory prawe (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Akapit**, klikamy na ikonę strzałki w prawym dolnym rogu tej sekcji, otwiera się okno Ustawienia strony, w prawym dolnym rogu tego okna klikamy na przycisk **Tabulatory**; wybieramy z listy tabulator 4cm i klikamy wyrównanie **do prawej**, znak wiodący **brak** i klikamy przycisk **Ustaw**, tak samo postępujemy w przypadku tabulatorów 8cm i 12cm, na koniec klikamy przycisk **OK**,
7. Naciskamy TAB, Word automatycznie przenosi kursor na odległość 4cm, wpisujemy tekst (zauważmy, że tym razem tekst jest wyrównywany do prawej strony i w miarę wpisywania jego długość zwiększa się w lewą stronę), aby przejść w kolejne miejsca naciskamy TAB, przejście do nowego wiersza uzyskujemy za pomocą klawisza ENTER,
8. Wpisujemy tekst i przechodzimy do nowej linijki,
9. Innym sposobem na uzyskanie tabulatorów jest ich ustawienie ręczne na linijce; najpierw kasujemy obecne tabulatory (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Czcionka**, ikona **Wyczyść formatowanie**); następnie na wysokości poziomej linijki w lewym górnym rogu, klikamy na kwadrat, przy każdym kliknięciu zmienia się ikona w jego wnętrzu; znajdujemy symbol tabulatora środkowego i klikamy na linijce poziomej w miejscach gdzie chcemy postawić tabulatory (4cm, 8cm, 12cm), 
10. Przy każdym naciśnięciu klawisza TAB, kursor zostaje przeniesiony na wysokość kolejnego tabulatora, sam tekst wpisujemy analogicznie jak poprzednio,
11. W nowym wierszu wpisujemy tekst, przechodzimy do nowej linii i kasujemy obecne tabulatory (karta **Narzędzia główne**, sekcja **Czcionka**, ikona **Wyczyść formatowanie**),
12. Na kwadracie w lewym górnym rogu szukamy symbolu tabulatora dziesiątego, a następnie klikamy na linijce w miejscu 8cm; tabulator dziesiąty sprawia, że liczby pisane w kolejnych wierszach zostaną wyrównane względem przecinka,
13. Naciskamy TAB i wpisujemy liczbę, aby przejść do kolejnego wiersza naciskamy ENTER,
14. Wpisujemy tekst „Tabulator lewy + paskowy” i na kwadracie w lewym górnym rogu szukamy symbolu tabulatora paskowego, następnie klikamy na linijce w miejscach 2cm, 6cm, 10cm, 14cm, później na kwadracie w lewym górnym rogu szukamy symbolu tabulatora lewego i klikamy na linijce w miejscach 3cm, 7cm, 11cm, (tabulator paskowy nie wyrównuje tekstu, jego działanie polega na wstawieniu pionowego paska rozdzielającego w miejscu

E  POSÉ

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