

Edytor tekstu Word 2010 - podstawy

Materiały dla osób prowadzących
zajęcia komputerowe w bibliotekach

Poradnik powstał w ramach projektu „**Informacja dla obywateli – cybernawigatorzy w bibliotekach**”, zainicjowanego przez polskich uczestników programu wymiany rządu amerykańskiego IVLP „Library & Information Science”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego we współpracy z Ambasadą Stanów Zjednoczonych w Polsce. Publikacja stanowi część zestawu materiałów dydaktycznych dla uczestników szkoleń (bibliotekarzy i wolontariuszy).

FRSI FUNDACJA
ROZWOJU
SPOŁECZEŃSTWA
INFORMACYJNEGO

Opracowanie: Anna Szelaąg, Jadwiga Pawluk
Redakcja: Agnieszka Koszowska

Warszawa 2012

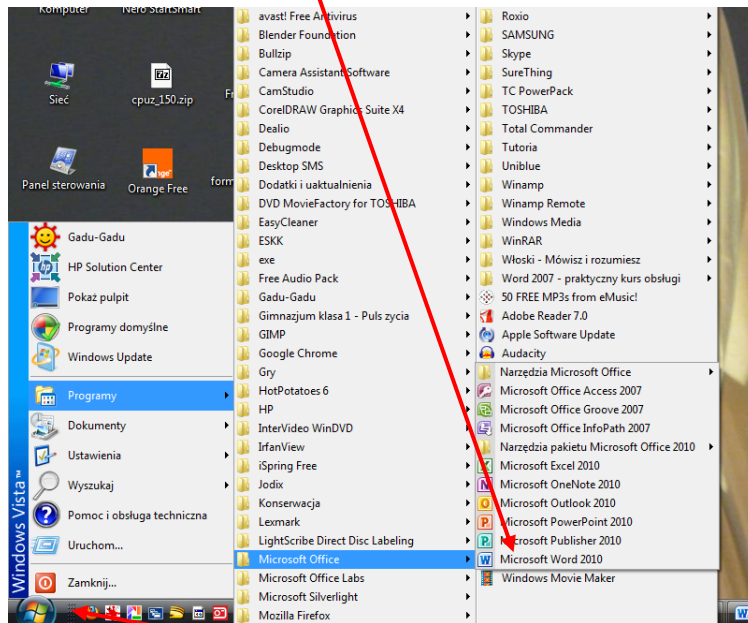


Publikacja została sfinansowana ze środków pochodzących z darowizny Departamentu Stanu USA. Zawarte w niej opinie, stwierdzenia i konkluzje wyrażają przekonania autora/autorów i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Departamentu Stanu USA

Edytor tekstu MS Word 2010 - podstawy

Cz. 1. Uruchamianie programu, ustawienia, narzędzia formatowania

Aby uruchomić program **MS WORD** należy z paska **Startu** wybrać **Programy** a następnie **Microsoft Office** i wreszcie **Microsoft Word 2010**.



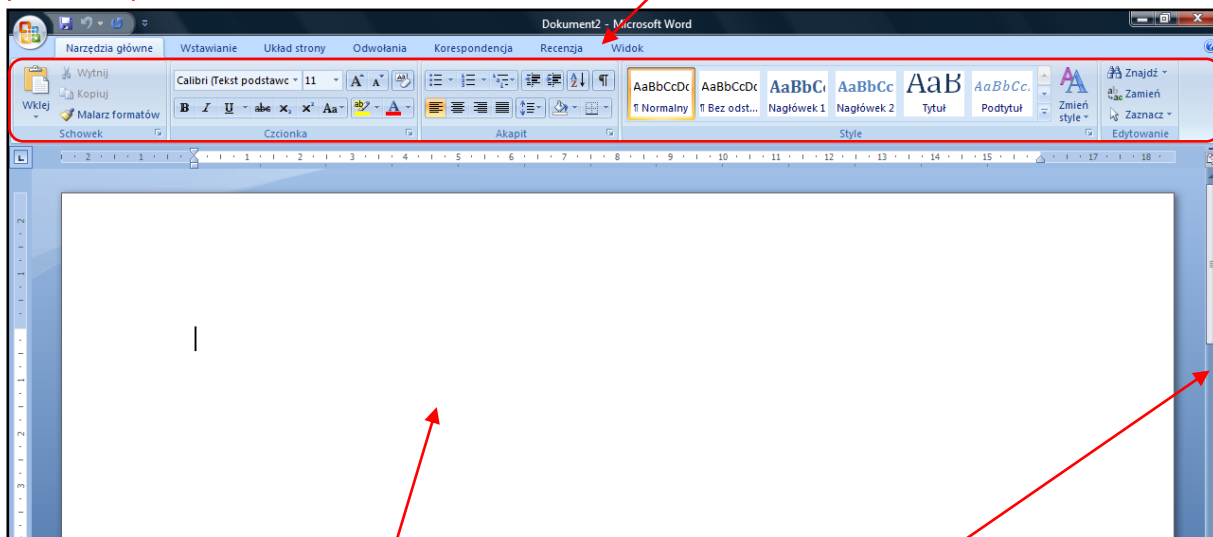
START

Pasek Startu

Pasek Menu

Pasek Szybkiego dostępu

Wstążka



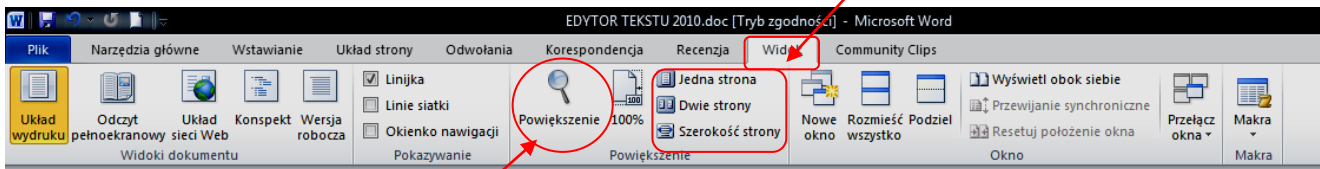
Kartka dokumentu

Pasek przewijania

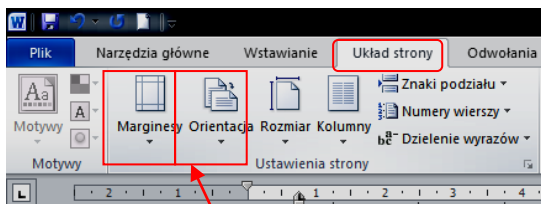
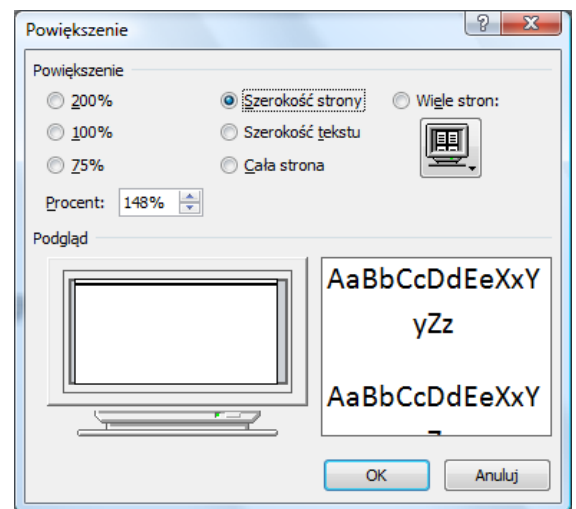
Ustawienia strony

Proszę wybrać (kliknąć) nazwę **Widok** na pasku Menu.

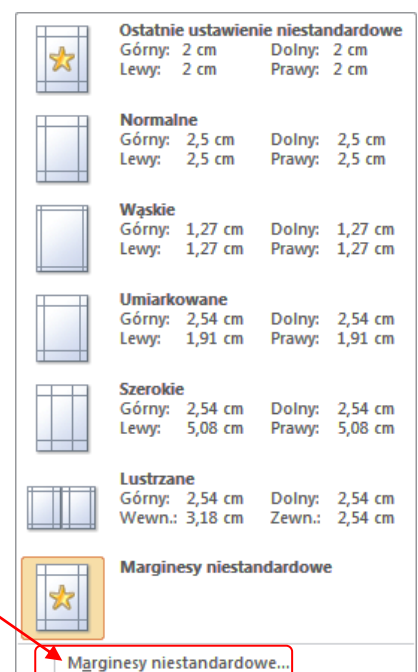
W sekcji **Powiększenie** proszę ustawić widok strony (np. **Jedna strona**, **Dwie strony**, **Szerokość strony**).

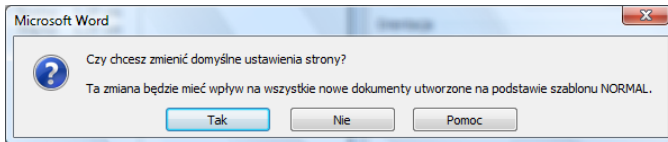


Widok strony można ustawić za pomocą polecenia **Powiększenie** (ikona lupy). Gdy klikniemy w lupę, pojawi się okno dialogowe **Powiększenie**: tu można ustawić powiększenie strony procentowo lub dostosować widok do szerokości całej strony lub tylko tekstu.



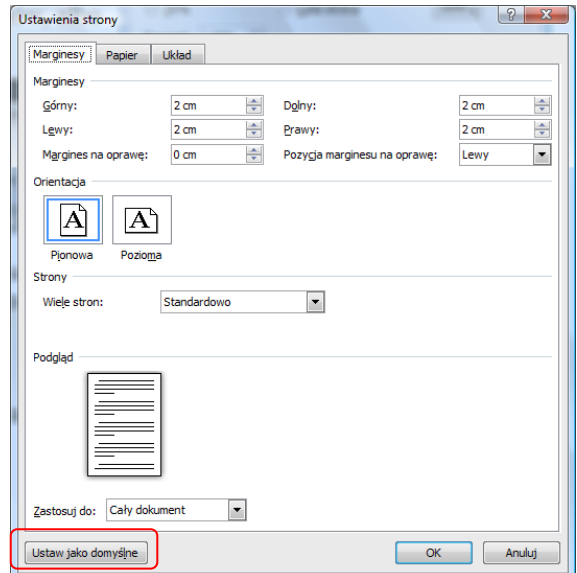
W menu **Układ strony** można ustawić marginesy oraz orientację strony (pionową lub poziomą). Gdy klikniemy strzałkę przy poleceniu **Marginesy**, pojawi się okno ustawień marginesów. Można wybrać zaproponowane wymiary marginesów lub kliknąć zakładkę **Marginesy niestandardowe** (na dole okna) i „wywołać” okno dialogowe **Ustawienia strony**. Tu, w zakładce **Marginesy** wpisujemy własne ustawienia marginesów, np. po 2 cm dla każdego. Możemy też ustawić orientację (poziomą lub pionową) strony.





Jeżeli chcemy, aby ustawienia były stałe dla każdego nowo tworzonego dokumentu, klikamy zakładkę **Ustaw jako domyślne**.

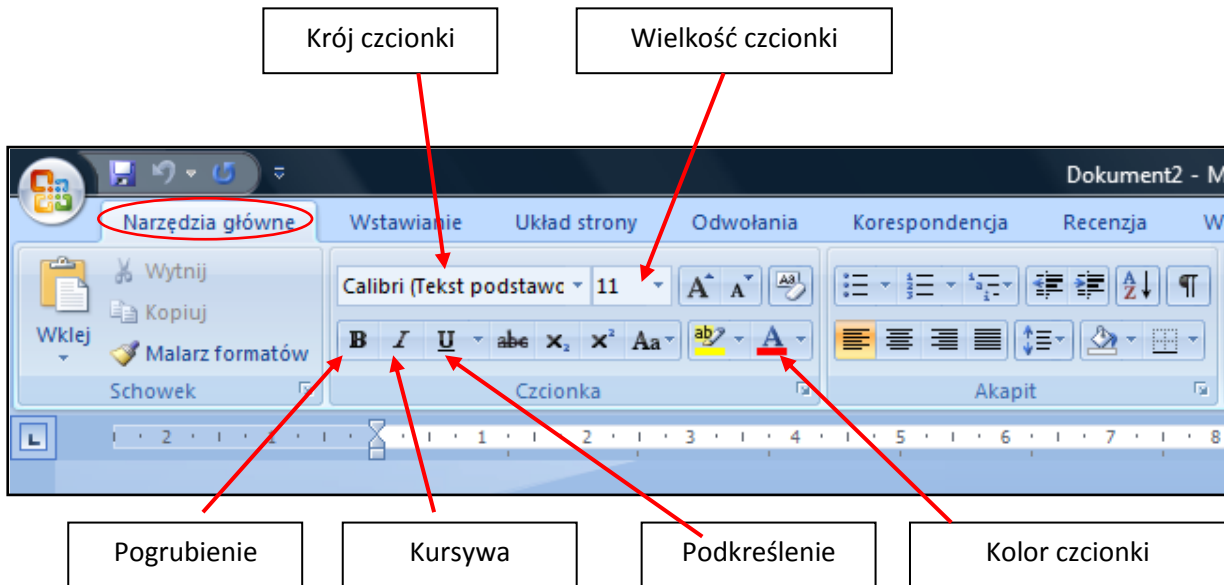
Program zapyta nas: **Czy chcesz zamienić domyślne ustawienia strony?** Jeśli chcemy, klikamy **Tak**.



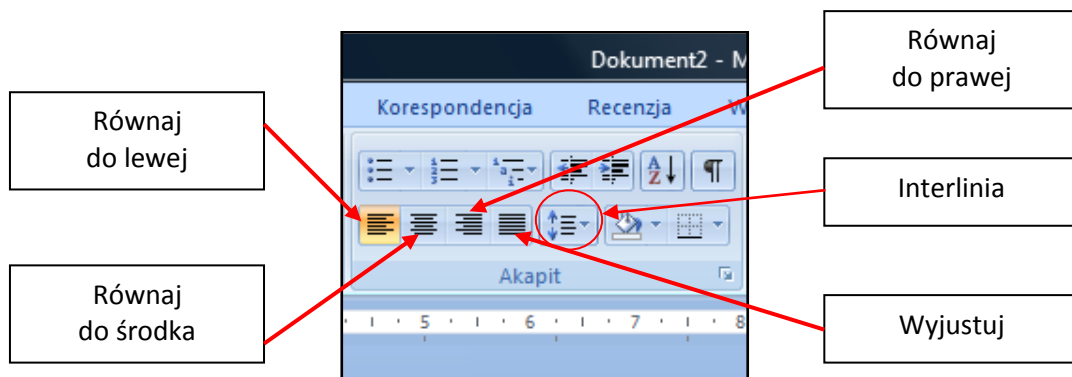
Edytor tekstu MS Word 2010 - podstawy

Cz. 2. Formatowanie tekstu

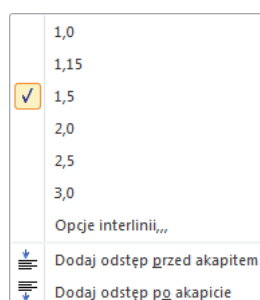
Tekst formatujemy korzystając z narzędzi w sekcji **Czcionka** menu **Narzędzia główne**:



Za wyrównanie tekstu odpowiada sekcja **Akapit**:



Interlinię (odstęp między wierszami) ustawiamy za pomocą ikony **Interlinia i odstępy między akapitami**.



Edytor tekstu MS Word 2010 - podstawy

Cz. 3. Operacje na tekście i dokumencie

Zaznaczanie dokumentu lub fragmentu tekstu:

- ✓ Aby zaznaczyć wybrany fragment tekstu, należy umieścić wskaźnik myszy przed znakiem, od którego rozpoczyna się fragment tekstu, **trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy przeciągnąć wskaźnik do końca wybranego fragmentu** i zwolnić przycisk myszy.
- ✓ Aby zaznaczyć wybrany fragment tekstu korzystając z klawiatury, należy umieścić kursor w miejscu, od którego rozpoczyna się fragment tekstu i **trzymając wciśnięty klawisz Shift naciskać klawisz ze strzałką skierowaną w prawo dotąd, aż kursor znajdzie się na końcu wybranego fragmentu**.
- ✓ Jeśli chcemy zaznaczyć tekst od wybranego miejsca do końca dokumentu, należy umieścić kursor w miejscu, w którym ma się zacząć zaznaczany tekst, a następnie **jednocześnie nacisnąć klawisze Ctrl, Shift i End**.
- ✓ Podobnie, jeśli chcemy zaznaczyć tekst od miejsca, w którym umieściliśmy kursor do początku dokumentu, **używamy kombinacji klawiszy Ctrl, Shift i Home**.
- ✓ Aby zaznaczyć jeden wyraz w tekście, wystarczy **dwukrotnie kliknąć w niego lewym przyciskiem myszy**.
- ✓ Aby zaznaczyć cały akapit, należy **dwukrotnie kliknąć w lewy margines obok tego akapitu**.
- ✓ Aby zaznaczyć cały dokument, należy **trzykrotnie kliknąć lewy margines dokumentu** lub kliknąć raz jednocześnie trzymając naciśnięty na klawiaturze klawisz **Ctrl**. Ten sam efekt uzyskamy, jeśli jednocześnie naciśniemy dwa klawisze: **Ctrl i A**.

Przenoszenie fragmentu tekstu

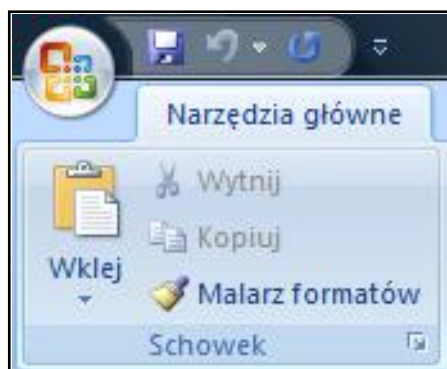
Aby przenieść wybrany fragment tekstu w inne miejsce dokumentu, należy:

- ✓ zaznaczyć fragment, który chcemy przenieść (korzystając ze sposobów opisanych wyżej),
- ✓ ustawić wskaźnik myszy na zaznaczonym fragmencie i trzymając przyciśnięty lewy przycisk myszy przenieść fragment w nowe miejsce,
- ✓ zwolnić przycisk myszy.

Kopiowanie fragmentu tekstu

Aby skopiować fragment tekstu:

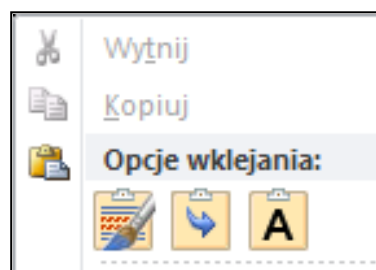
- ✓ zaznaczamy fragment, który chcemy skopiować (korzystając ze sposobów opisanych wyżej),
- ✓ z paska **Narzędzia główne** wybieramy polecenie **Kopiuj**,
- ✓ (lub) prawym przyciskiem myszy wywołujemy podręczne menu i wybieramy polecenie **Kopiuj**,
- ✓ (lub) używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl C** (naciskamy klawisz **C** jednocześnie trzymając przyciśnięty klawisz **Ctrl**).



Wklejanie skopiowanego fragmentu tekstu


Aby wkleić skopiowany tekst:

- ✓ prawym przyciskiem myszy wywołujemy podręczne menu i z niego wybieramy jedną z **opcji wklejania** (zob. rysunek obok),
- ✓ z paska narzędzi **Narzędzia główne** wybieramy ikonę **Wklej**,
- ✓ używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl V** (naciskamy klawisz **V** jednocześnie trzymając przyciśnięty klawisz **Ctrl**).



Usuwanie tekstu

Aby usunąć fragment tekstu:

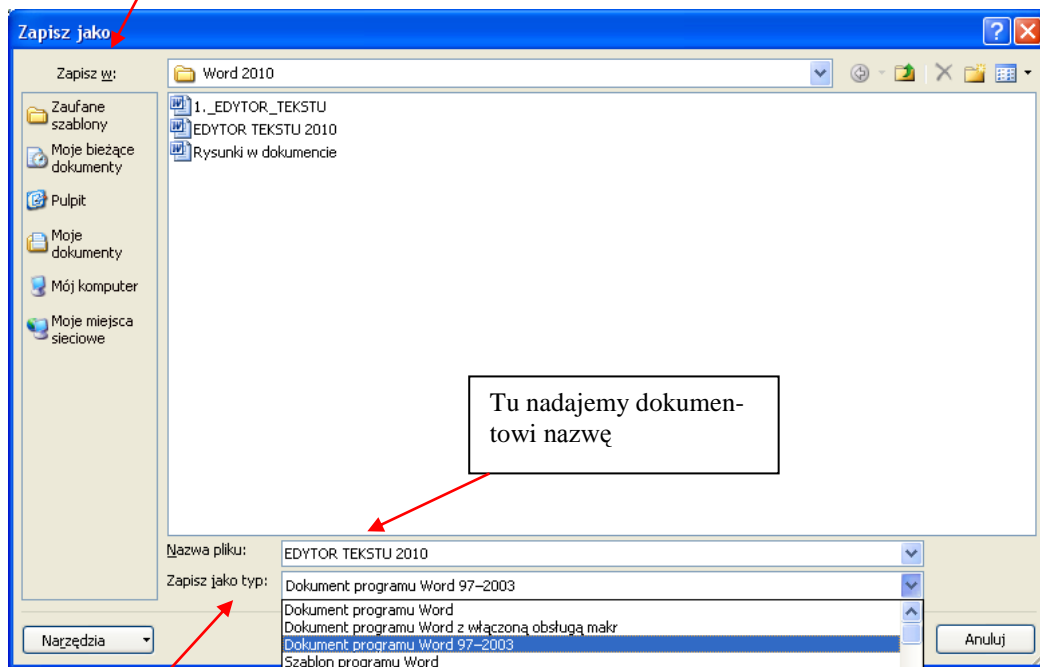
- ✓ zaznaczamy tekst, który chcemy usunąć (korzystając ze sposobów opisanych wyżej) i naciskamy klawisz **Delete (Del)**,
- ✓ (lub) prawym przyciskiem myszy wywołujemy podręczne menu i wybieramy zakładkę **Wycinaj**,
- ✓ z paska narzędzi **Narzędzia główne** wybieramy ikonę 
- ✓ używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl X** (naciskamy klawisz **X** jednocześnie trzymając przyciśnięty klawisz **Ctrl**).



Zapisywanie dokumentu

Aby zapisać dokument na dysku komputera:

- ✓ z menu **Plik** należy wybrać polecenie **Zapisz jako**, a następnie wybrać miejsce, w którym zapiszemy dokument,
- ✓ jeśli mamy swój folder, w którym zapisujemy tworzone dokumenty, folder ten umieszczamy w oknie **Zapisz w:** (aby umieścić wybrany folder w oknie **Zapisz w:**, należy kliknąć w niego dwa razy lewym przyciskiem myszy),



- ✓ w oknie **Zapisz jako typ** domyślną pozycją jest **Dokument programu Word**. Jeśli ją zaakceptujemy, zapiszemy dokument **w wersji programu Word 2010**. Jednak nie na wszystkich komputerach jest zainstalowane najnowsze oprogramowanie. Jeśli chcielibyśmy otworzyć dokument Word 2010 za pomocą starszej wersji oprogramowania, może się to okazać niemożliwe. Warto więc wybrać pozycję **Dokument programu Word 97-2003**, wówczas będzie można otworzyć dokument także za pomocą starszych programów. Przyciskiem **Zapisz** zatwierdzamy operację zapisywania dokumentu.

Edytor tekstu MS Word 2010 - podstawy

Cz. 4. Rysunki w dokumencie

Obiekt WordArt

Jeżeli chcemy zamieścić w naszym dokumencie jakiś efektowny napis, na przykład hasło reklamowe, możemy wykorzystać galerię obiektów **WordArt**. Ta funkcja edytora Word umożliwia wstawianie do dokumentu kolorowych napisów, także z efektami 3D.

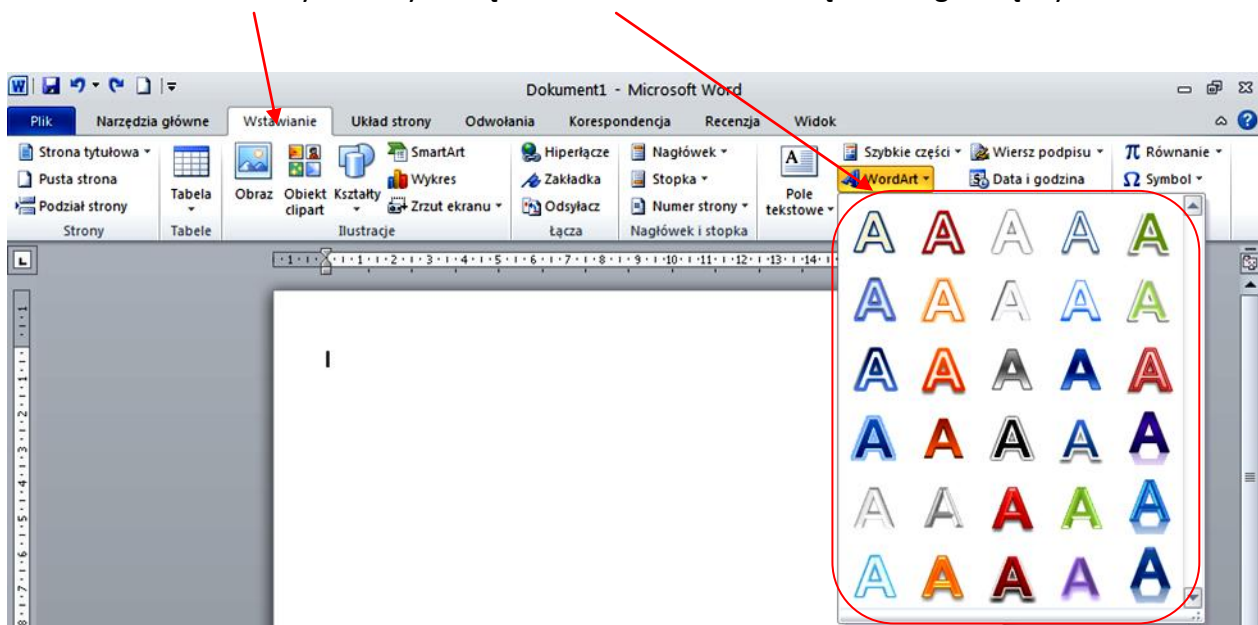
Uwaga!

Wstawianie i formatowanie obiektu **WordArt** jest różne dla dokumentu zapisanego jako **Dokument programu Word 97-2003** i dokumentu zapisanego jako **Dokument programu Word**.

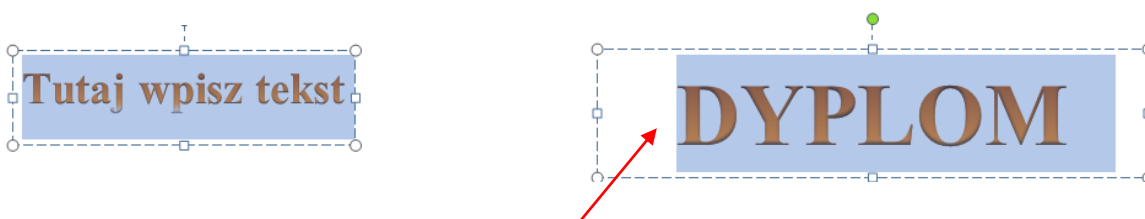
I. Dokument programu Word

Gdy otwieramy nowy dokument programu Word w wersji 2010 domyślnym ustawieniem dla tego dokumentu jest **Dokument programu Word**.

Z menu **Wstawianie** wybieramy ikonę  **WordArt**. Pokaże się okno z galerią stylów.



Gdy klikniemy wybrany kształt, otworzy się okno z wybranym stylem tekstu. W miejsce tekstu **Tutaj wpisz tekst** wprowadzamy swój tekst, np. napis **DYPLOM**.



Tak wygląda wstawiony do dokumentu obiekt **WordArt**.

Obiekt ten można formatować. W tym celu należy wybrać w menu zakładkę **Formatowanie**, a na wstążce - sekcję **Style WordArt** (porównaj rysunek poniżej).

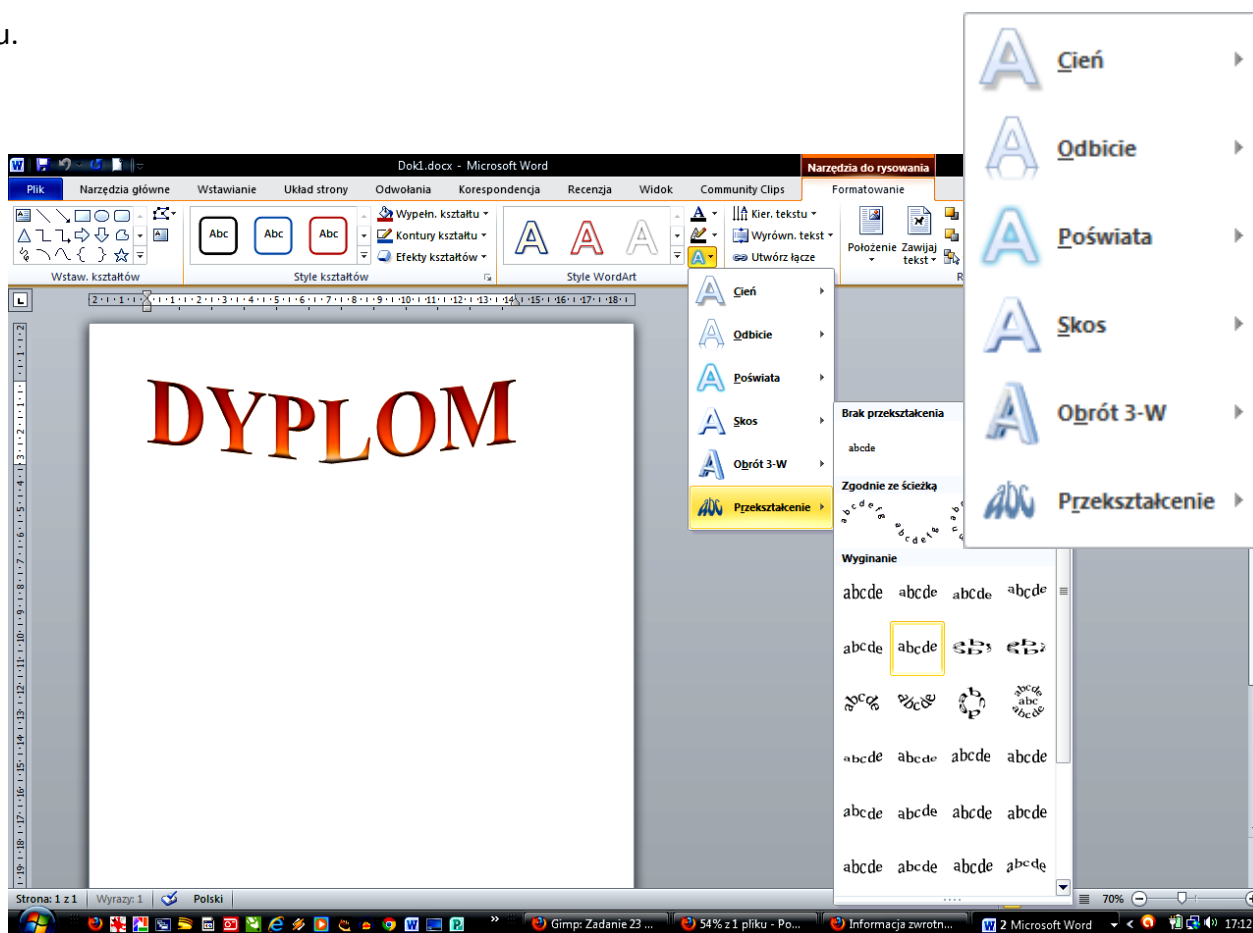
Uwaga: przed rozpoczęciem formatowania obiektu WordArt, **należy go zaznaczyć**.



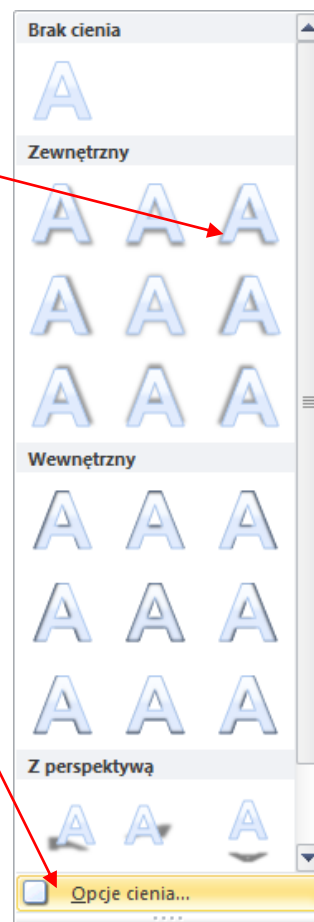
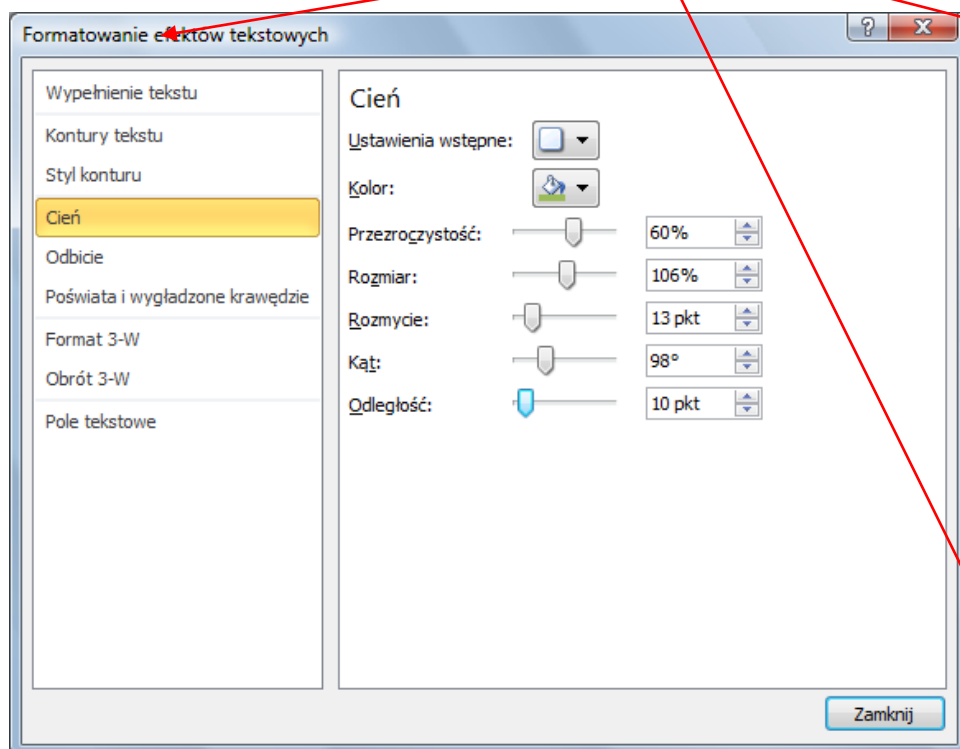
Aby zmienić kolor obiektu WordArt, używamy ikony **Wypełnienie tekstu**.

Aby zmienić kolor obramowania obiektu WordArt, używamy ikony **Kontury tekstu**.

Aby formatować dalej kształt WordArt, używamy ikony **Efekty tekstowe**. Za pomocą tej funkcji możemy dodać do tekstu cień, odbicie, poświatę czy efekt 3-W, możemy też zmienić kształt obiektu.



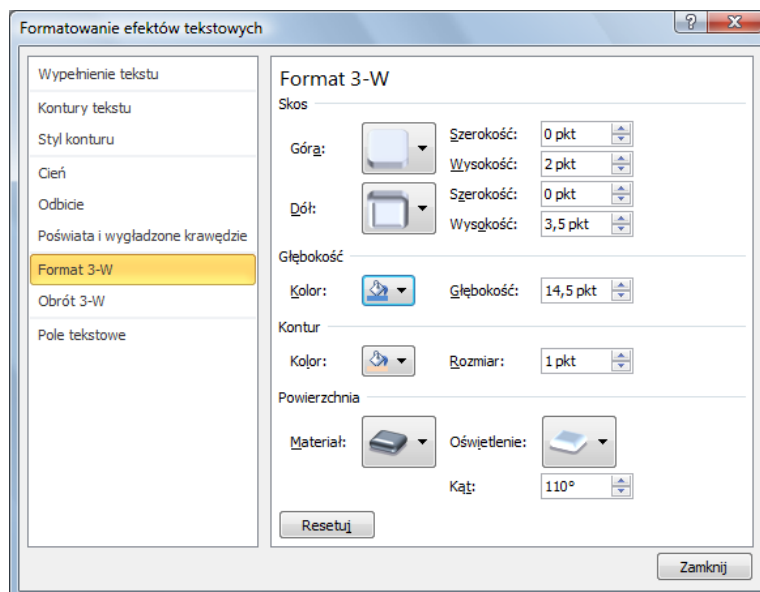
Obiekt WordArt możemy ozdobić **cieniem**:




DYPLOM

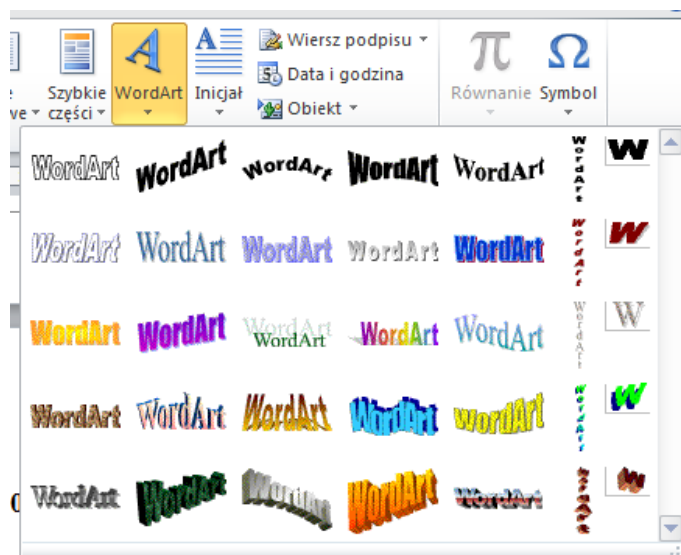
Można też dodać **efekt 3-W** (przesunięcie, obrót, głębię):

DYPLOM

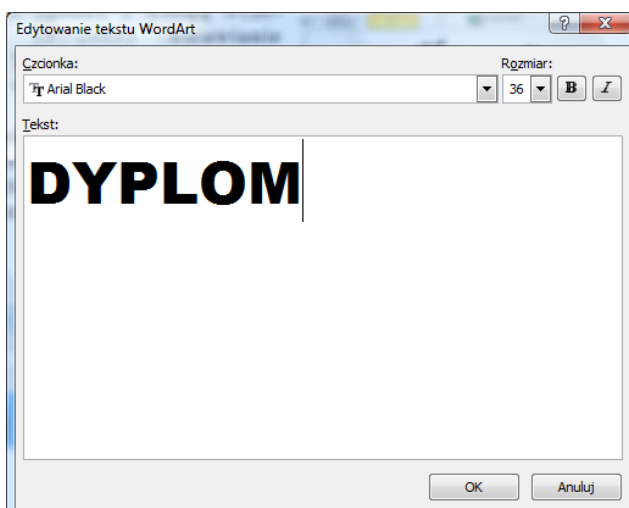
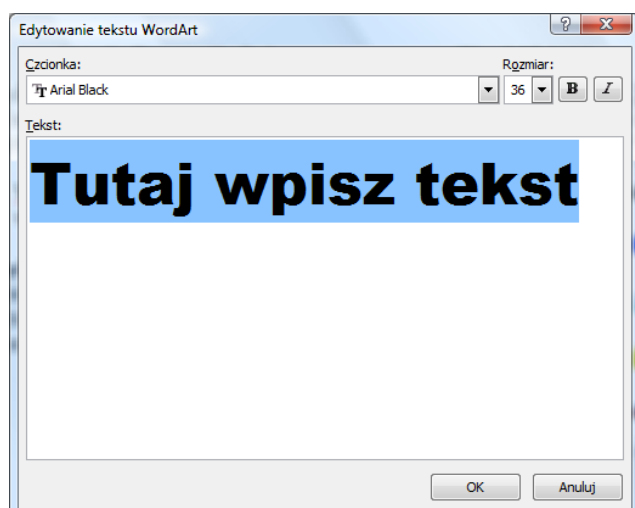


II. Dokument programu Word 97-2003

Jeżeli dokument tworzony w programie Word 2010 zapiszemy jako dokument zgodny z wcześniejszą wersją programu (97-2003), wstawianie obiektu WordArt przebiega podobnie, jak w poprzednich wersjach. Gdy chcemy wstawić obiekt WordArt, w menu **Wstawianie** wybieramy ikonę  **WordArt**. Okno z galerią stylów będzie wówczas wyglądać tak, jak na rysunku niżej.

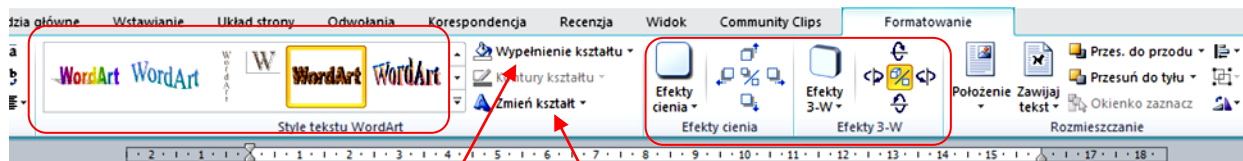


Gdy wybierzemy jeden z dostępnych projektów (tzn. w niego klikniemy), otworzy się okno dialogowe **Edytowanie tekstu WordArt**. W tym oknie wpisujemy nasz tekst:



DYPLOM

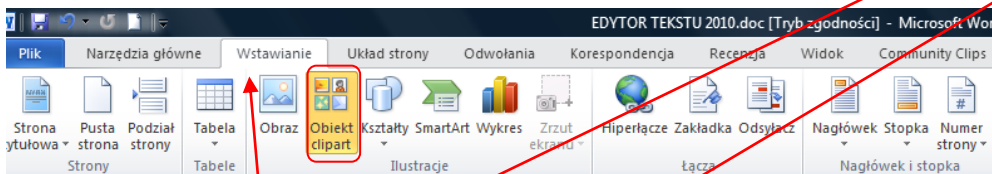
Aby formatować ten obiekt należy go zaznaczyć, a następnie rozwinąć z paska menu **Formatowanie**.



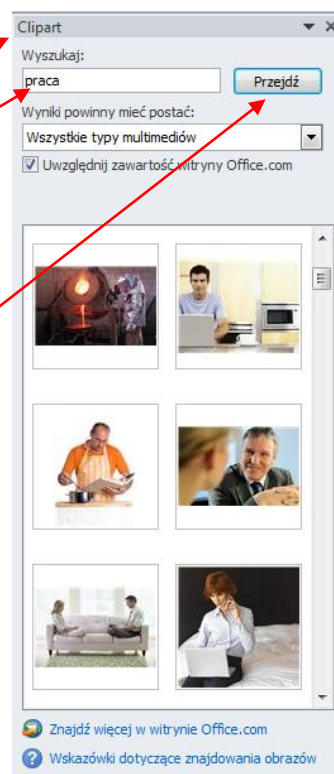
W sekcji **Style tekstu WordArt** możemy zmienić styl obiektu, kolejnych modyfikacji dokonujemy za pomocą poleceń **Wypełnienie kształtu** czy **Zmień kształt**. Można także ozdobić tekst **efektem cienia** lub **efektem 3 W**.

Wstawianie obrazu z galerii ClipArt

Aby wstawić do tekstu rysunek ze zbioru „klipartów” (obrazków przygotowanych przez twórców programu MS Word), należy:



- ✓ w menu **Wstawianie** wybrać **Obiekt Clipart**, pojawi się wówczas okienko zadań Clipart,
- ✓ w polu **Wyszukaj** wpisać przykładowe słowo opisujące obraz, którego szukamy, np. „praca” i zatwierdzić przyciskiem **Przejdź**,
- ✓ wówczas wyświetli się galeria obrazów odpowiadających tematycznie wpisanemu słowu (np. związanych z pracą); aby wstawić wybrany obraz do naszego dokumentu, wystarczy w niego kliknąć.

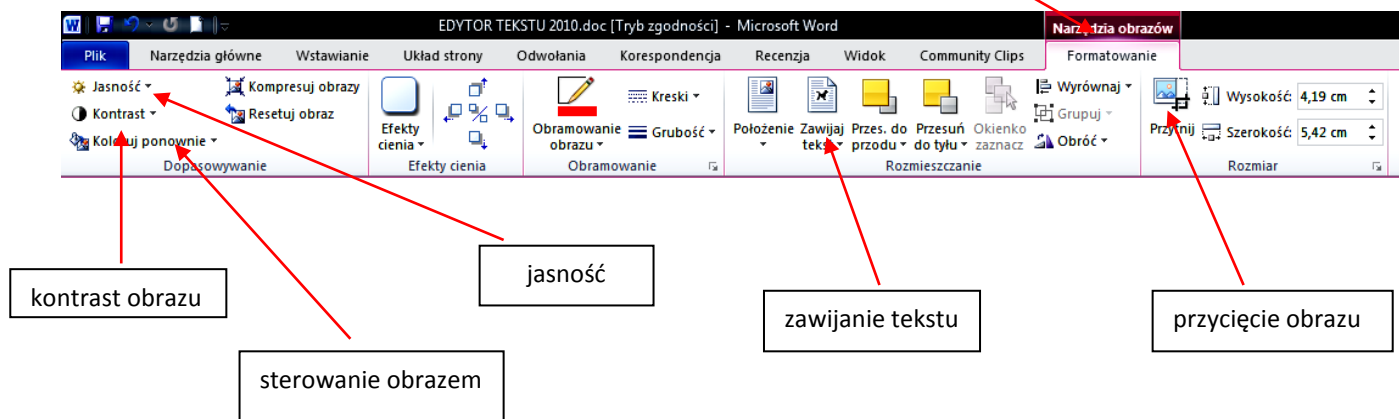


Formatowanie obrazu



Po wstawieniu obrazu do dokumentu, możemy zmienić jego rozmiary. Gdy klikniemy w obrazek, pojawią się wokół niego tzw. punkty edycji (kwadraciki lub kółka). Jeśli chcemy zmienić wymiary obrazka (powiększyć go lub zmniejszyć), wystarczy kliknąć jeden z narożnych punktów i trzymając wciśnięty lewy klawisz myszy przesunąć punkt w żądane miejsce.

Aby zmienić wygląd obrazu, należy korzystać z menu **Formatowanie** (przed formatowaniem obraz musi być zaznaczony).

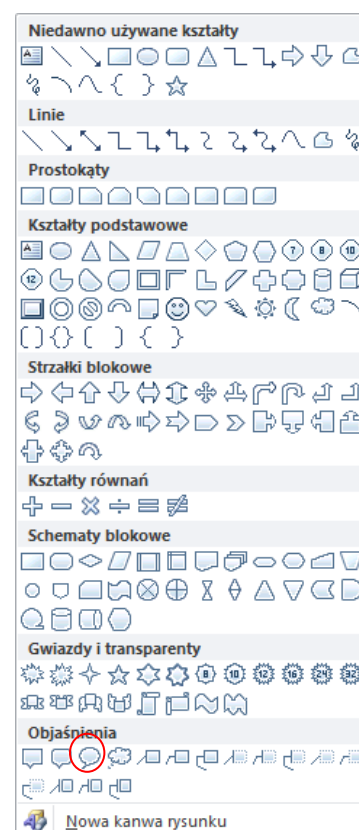
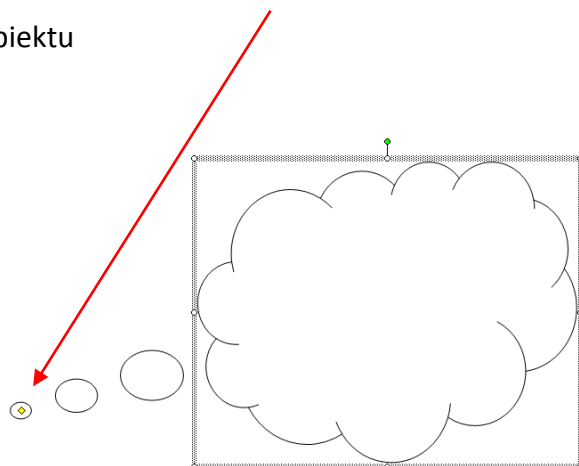


Wstawianie obrazu z pliku

Jeśli chcemy wstawić do dokumentu obraz (np. rysunek, fotografię) przechowywany na dysku komputera, postępujemy podobnie, jak w przypadku wstawiania obiektu Clipart. W menu **Wstawianie** wybieramy polecenie **Obraz**. W oknie dialogowym **Wstawianie obrazu** należy odszukać folder, w którym znajduje się wybrany obraz. Aby wstawić obraz do dokumentu, należy kliknąć w niego dwa razy.

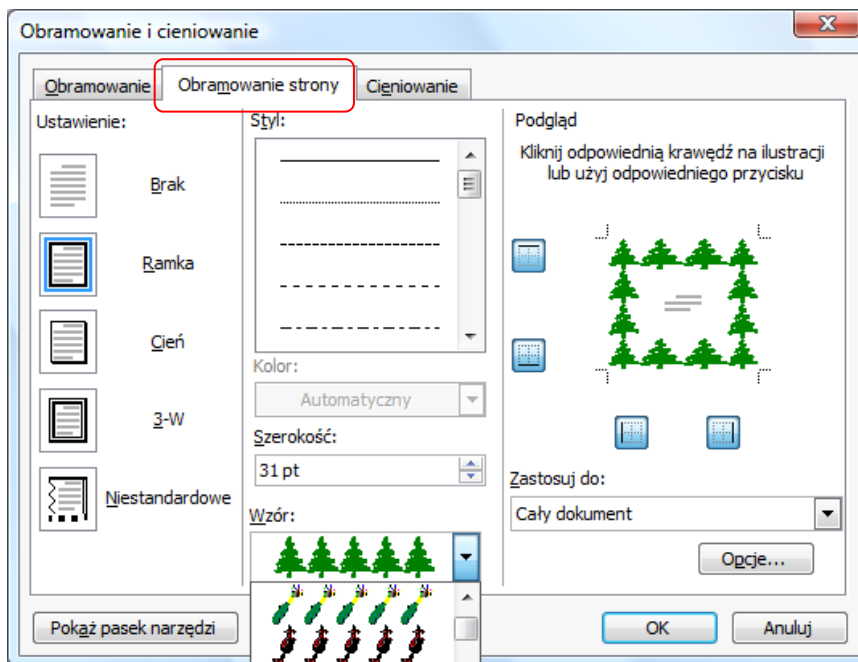
Kształty

Jeżeli chcemy do dokumentu wstawić jakiś kształt (linię, strzałkę, dymek, gwiazdkę itp.) korzystamy z funkcji **Kształty** dostępnej w menu **Wstawianie**. Wybieramy interesujący nas obiekt, klikamy w odpowiednim miejscu dokumentu i przeciągamy kursor trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy do momentu, aż rysunek będzie miał wymagany rozmiar i kształt. W wybrany kształt można wpisać tekst, można go wypełnić kolorem. **Żółty punkt** umożliwia formatowanie kształtu wybranego obiektu



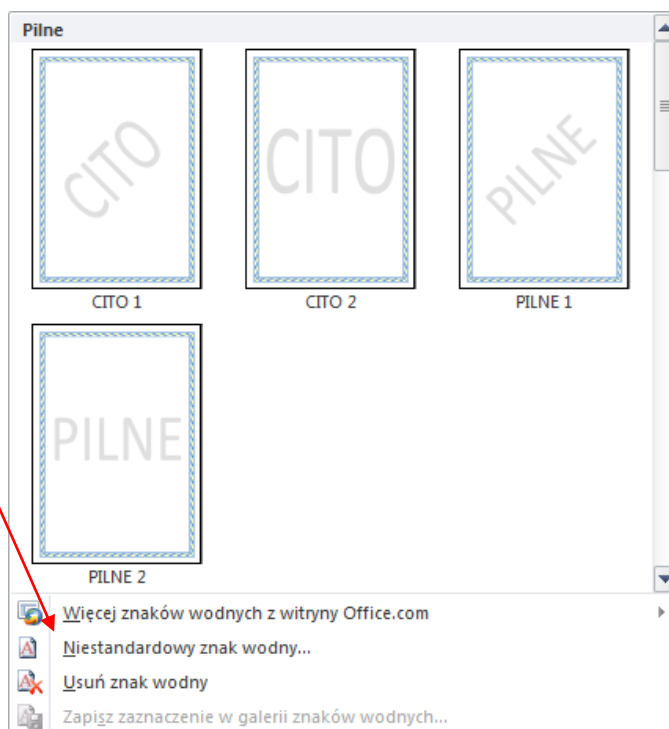
Obramowanie i cieniowanie strony

Niektóre dokumenty, takie jak dyplomy, plakaty czy ogłoszenia można ozdobić za pomocą obramowania strony. Aby dodać obramowanie, w menu **Układ strony** wybieramy **Obramowania stron**. W oknie dialogowym **Obramowanie i cieniowanie** wybieramy kartę **Obramowanie strony**. W sekcji **Styl** ustalamy wzór obramowania, szerokość i ewentualnie kolor.

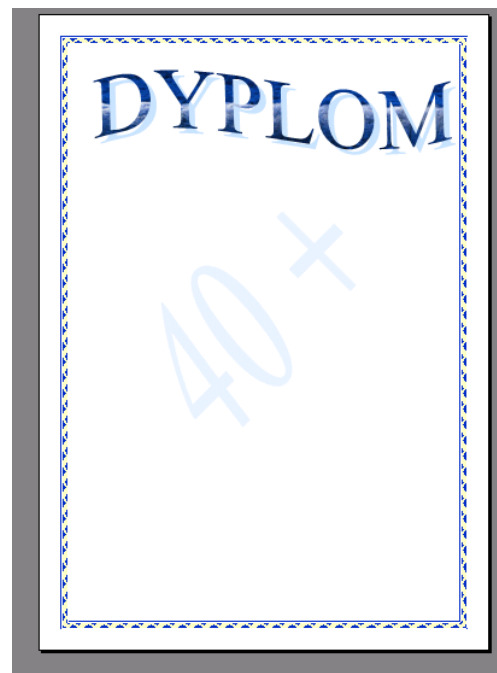
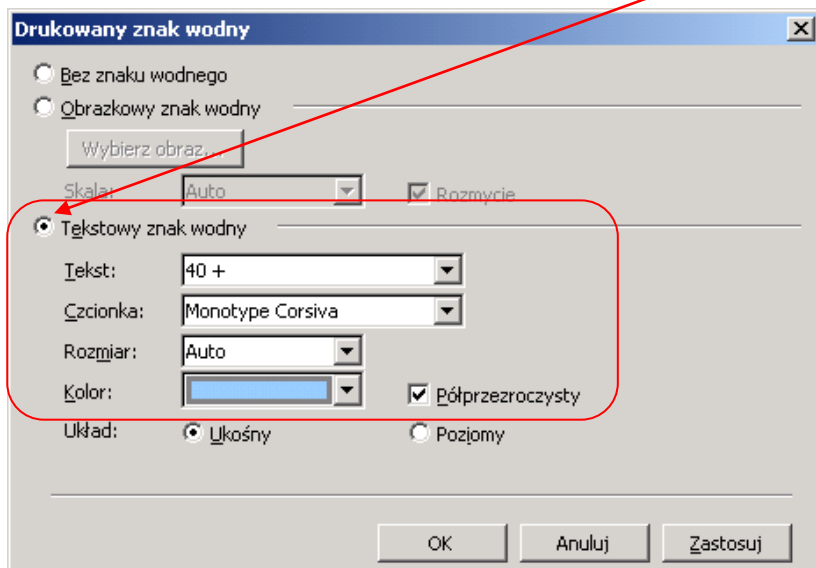


Tworzenie dokumentu ozdobnego z tekstem w tle

W menu **Układ strony** wybieramy ikonę **Znak wodny**, a następnie zakładkę **Niestandardowy znak wodny**.



W oknie dialogowym **Drukowany znak wodny** zaznaczamy opcję **Tekstowy znak wodny**, wypełniamy pole **Tekst**, ustalamy krój czcionki i jej kolor. Efekt naszych prac prezentuje rysunek poniżej:



Wprowadzanie inicjału

Funkcja **Inicjał** umożliwia nam dodanie do tekstu inicjału, czyli wyróżnienia pierwszej litery akapitu.

Aby wstawić inicjał, należy:

- ✓ ustawić kursor myszy na początku akapitu, w którym chcemy wstawić inicjał,
- ✓ w menu **Wstawianie** wybrać funkcję **Inicjał**, a następnie **Opcje inicjału**,
- ✓ ustalić położenie inicjału i jego właściwości (rodzaj czcionki, wysokość, odległość od tekstu),
- ✓ zatwierdzić wybór klawiszem OK.

