

Microsoft Office 2010 Starter / edytor tekstu – Word

Materiały pomocnicze przy wykonywaniu ćwiczeń

1. Krok 1

Dodanie nagłówka i stopki w stworzonym dokumencie

Ze wstążki wybierz zakładkę **Wstawianie**, następnie opcję **Nagłówek**.

Z rozwiniętej listy wybierz opcję **Pusty**.

W miejscu, w którym ustawił się kursor wpisz „Szkolenie blok #3”

Ze wstążki wybierz zakładkę **Wstawianie**, następnie opcję **Stopka**.

Z rozwiniętej listy wybierz opcję **Pusty (3 kolumny)**.

W miejscach, które utworzyły się na dole strony dodaj:

- w pierwszej kolumnie wpisz swoje **imię i nazwisko**,
- w drugiej kolumnie wpisz: **Brzeziny**,
- w trzeciej kolumnie wpisz **datę wykonania ćwiczenia**.

2. Krok 2

Dodanie pierwszego nagłówka i treści

Ustaw kursor w polu edycji, wpisz tekst: **Coś o mnie**, stwórz kolejny akapit (przy użyciu klawisza enetr) w którym wpisz tekst: **Nazywam się** i dalej wstaw swoje **imię i nazwisko**.

Zaznacz tekst **Coś o mnie** i z zakładki **Narzędzia główne** wstążki wybierz styl np. **Nagłówek 1** albo **Tytuł**. W tekście poniżej zaznacz swoje **imię i nazwisko** oraz **pogrub** i **podkreśl** wpisany tekst.

3. Krok 3

Dodanie kolejnego nagłówka i podstawowe formatowanie tekstu

Ustaw kursor w polu edycji, wpisz tekst: **Mój adres**, stwórz kolejny akapit w którym wpisz **swój adres zamieszkania**.

Zaznacz tekst **Mój adres** i z zakładki **Narzędzia główne** wstążki wybierz styl np. **Nagłówek 1** albo **Tytuł**. W tekście poniżej zaznacz swój **adres zamieszkania** i wycentruj go względem strony.

4. Krok 4

Dodanie kolejnego nagłówka i użycie opcji listy numerowanej

Ustaw kursor w polu edycji, wpisz tekst: **Moje zainteresowania**, stwórz kolejny akapit w którym wpisz co najmniej **trzy swoje zainteresowania**.

Zaznacz tekst **Moje zainteresowania** i z zakładki **Narzędzia główne** wstążki wybierz styl np. **Nagłówek 1** albo **Tytuł**. W tekście poniżej zaznacz **swoje zainteresowania** i użyj opcji listy numerowanej (opcja dostępna ponad ustawieniami wyrównania tekstu).

5. Krok 5

Dodanie kolejnego nagłówka i użycie opcji wstawiania obiektów clipart

Ustaw kursor w polu edycji, wpisz tekst: **Mój ulubiony obrazek**, stwórz kolejny akapit w którym wstaw obiekt graficzny typu clipart.

Ze wstążki wybierz zakładkę **Wstawienie** i kliknij przycisk **Obiekty clipart**. W prawej części okna pokazało się dodatkowe okno, zawiera jedynie pole do wyszukiwania i pustą listę obiektów. Kliknij przycisk **Przejdź**, a następnie aby wstawić obrazek do dokumentu kliknij na niego jeden raz.

Zaznacz tekst **Moje zainteresowania** i z zakładki **Narzędzia główne** wstążki wybierz styl np. **Nagłówek 1** albo **Tytuł**. Zaznacz, poprzez jednokrotne kliknięcie, wstawiony obrazek, nadaj mu styl (ramkę, cień lub inną opcję upiększenia – z wstążki wybierz zakładkę **Formatowanie**, pokaże się ona tylko wtedy gdy zaznaczony jest obiekt graficzny)

6. Krok 6

Dodanie kolejnego nagłówka, formatowanie kolumnowe tekstu, użycie zakreślacza

Ustaw kursor w polu edycji, wpisz tekst: **Kilka słów o mnie**, stwórz kolejny akapit w którym wpisz kilka zdań lub użyj tekstu dołączonego do materiałów do tego szkolenia.

Zaznacz wpisany/wklejony tekst, ze wstążki wybierz **Układ strony**, następnie **Kolumny** i z rozwiniętej listy wybierz układ 2 kolumn.

Mając nadal zaznaczony tekst wróć na zakładkę **Narzędzia główne** i wybierz opcję Wyjustuj. Dodatkowo tekst można sformatować zmieniając domyślną czcionkę, jej rozmiar, kolor.

Zaznacz jedno wybrane zdanie z wprowadzonych w kolumnach. Skorzystaj z opcji zakreślacza. Dodatkowo możesz zmienić domyślny kolor zakreślenia.

7. Krok 7

Ustawienie koloru tła dla wszystkich stron dokumentu

Ze wstążki wybierz zakładkę **Układ strony**, następnie przycisk **Kolor strony**. Z rozwiniętego mieszalnika kolorów wybierz ten, który najlepiej będzie się komponować z wprowadzonym tekstem, obrazkami.

8. Krok 8

Generowanie dokumentu PDF

Wybierz menu **Plik**, z dostępnych opcji wybierz **Zapisz i wyślij**.

Z listy opcji w lewej kolumnie okna wybierz **Utwórz dokument PDF/XPS**.

Z prawej części okna wybierz przycisk **Utwórz plik PDF/XPS**.

Z udostępnionego okna wybierz folder, w którym chcesz zapisać dokument, nadaj mu nazwę i wybierz przycisk **Zapisz**.

9. Słownik

■ Akapit

podstawowy sposób dzielenia tekstu na rozpoznawalne wzrokiem mniejsze fragmenty celem zwiększenia czytelności tekstu

■ Margines

obszar pomiędzy polem tekstu a brzegiem arkusza papieru

■ Nagłówek

obszar na górnym marginesie każdej strony, który może zawierać tekst i grafikę

■ PDF (*ang. Portable Document Format, przenośny format dokumentu*)

format plików służący do prezentacji, przenoszenia i drukowania treści tekstowo-graficznych

■ Stopka

obszar na dolnym marginesie każdej strony, który może zawierać tekst i grafikę

■ Wyjustowanie

formatowanie bloku tekstu (najczęściej w ramach akapitu) poprzez wyrównanie jego wierszy do lewego i prawego marginesu celem nadania estetycznego wyglądu