

Wyższa Szkoła Ekologii i Zarządzania

# Informatyka Edytor tekstów **Word 2010** dla WINDOWS cz.3

Slajd 1

# Numerowanie i punktowanie

Slajd 2

## Numerowanie i punktowanie

Automatyczne ponumerowanie lub wypunktowanie zaznaczonych akapitów w grupie **Akapit** karty **Narzędzia główne**

Przyciski

**Punktory**   **Numerowanie**   **Lista wielopoziomowa**

Slajd 3

## Punktowanie

**Biblioteka punktatorów**

Slajd 4

## Numerowanie

**Biblioteka numeracji**

Slajd 5

## Lista wielopoziomowa

**Lista wielopoziomowa**

Slajd 6

## Punktowanie i numerowanie

**Precyzyjne ustawianie położenia**  
Po zaznaczeniu, prawym przyciskiem myszy otwieramy menu kontekstowe

Slajd 7

## Opcje wyświeltania

Slajd 8

## Widoki dokumentu

**czyli - Opcje wyświeltania**

są to

**różne sposoby wyświeltania dokumentu**

nie mające żadnego wpływu na jego sformatowanie i ostateczną postać wydruku.

Slajd 9

## Widoki dokumentu

Układ wydruku

Odczyt pełnoekranowy

Układ sieci Web

Konspekt

Wersja robocza

Grupa **Widoki dokumentu** karta **Widoki**

Slajd 10

## Widoki dokumentu

**Przyciski wyboru trybu wyświeltania i suwak powiększeń na *Pasku stanu***

Układ wydruku

Odczyt pełnoekranowy

Układ sieci Web

Konspekt

Wersja robocza

Poziom powiększenia

Suwak powiększeń

Slajd 11

## Widoki dokumentu

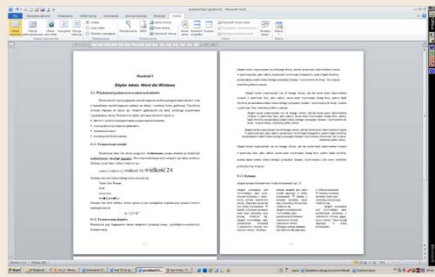
**Układ wydruku**

**Standardowy widok wydruku umożliwiając obserwację, w jaki sposób tekst, grafika i inne elementy zostaną rozmieszczone na wydrukowanej stronie.**

**Widok ten jest przydatny do edytowania nagłówek i stopek, ustawiania marginesów i pracy z kolumnami oraz obiektami rysunkowymi.**

Slajd 12

## Układ wydruku (2 strony)



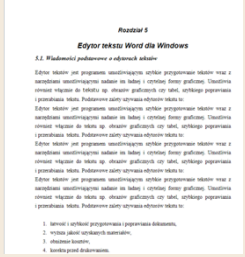
Slajd 13

## Widoki dokumentu

Strona 1 z 11

### Odczyt pełnoekranowy

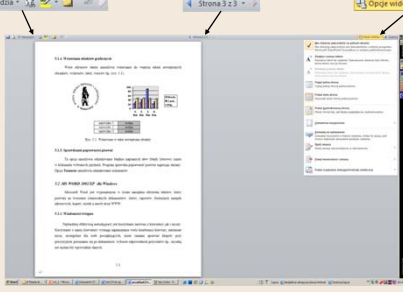
**Wyświetlenie dokumentu na całej powierzchni ekranu tylko z podstawowym zestawem kontrolki**



Slajd 14

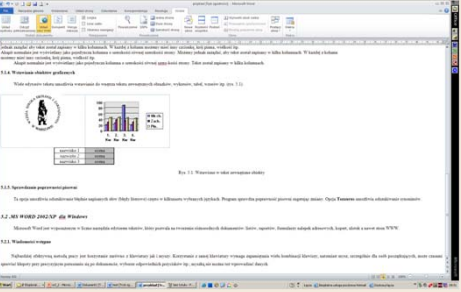
## Odczyt pełnoekranowy

Strona 3 z 3



Slajd 15

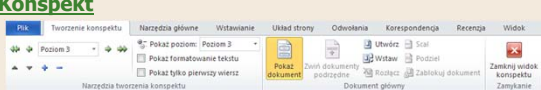
## Układ sieci Web



Slajd 16

## Widoki dokumentu

### Konspekt

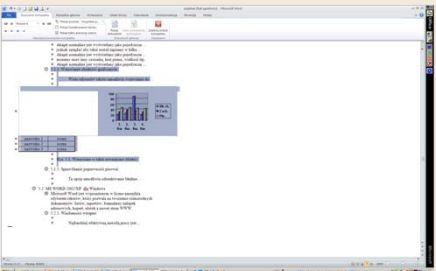


**Widok pozwalający na tworzenie konspektu, wyświetla specjalną kartę (Tworzenie konspektu) zawierającą narzędzia do tych operacji**

- 5.1 Wiadomości podstawowe o edytorach tekstów
- Rozdział 5
- Edytor tekstu Word dla Windows
- 5.2 Wiadomości podstawowe o edytorach tekstów
- 5.1 Wiadomości podstawowe o edytorach tekstów

Slajd 17

## Konspekt



Slajd 18

## Widoki dokumentu

### Wersja robocza

**Widok w którym niektóre elementy są ukrywane przed użytkownikiem**

Slajd 19

## Wersja robocza

Slajd 20

## Powiększenie

Okienko dialogowe Powiększenie

Grupa **Powiększenie** karta **Widoki**

Slajd 21

## Widoki dokumentu

### Podgląd wydruku

W podglądzie wydruku można wyświetlić kilka stron dokumentu w zmniejszonym rozmiarze. W widoku tym można wyświetlić podziały stron, tekst ukryty i znaki wodne, a także dokonywać edycji i zmian formatowania przed wydrukowaniem dokumentu.

przycisk **Podgląd wydruku** w pasku **Szybki dostęp**

Slajd 22

## Widoki dokumentu

### Podgląd wydruku

Przycisk w pasku narzędzi **Szybki dostęp**

Slajd 23

## Obramowanie i cieniowanie

Slajd 24

## Obramowanie i cieniowanie

Grupa **Akapit** karta **Narzędzia główne**

Cieniowanie Krawędzie zewnętrzne

Slajd 25

## Obramowanie i cieniowanie

Obramowanie i cieniowanie...

Zakładka **Obramowanie**

Slajd 26

## Obramowanie

Slajd 27

## Obramowanie strony

Obramowanie i cieniowanie...

Zakładka **Obramowanie strony**

Slajd 28

## Cieniowanie

Obramowanie i cieniowanie...

Zakładka **Cieniowanie**

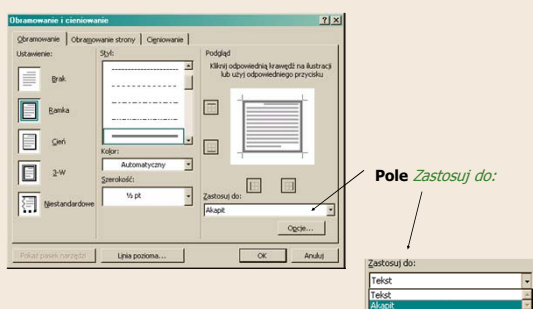
Slajd 29

## Cieniowanie

Zakładka **Cieniowanie**

Slajd 30

## Obramowanie akapitu





Slajd 31

## Cieniowanie i obramowanie

### Uwaga:

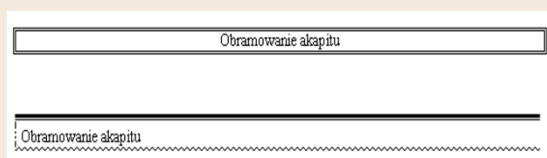
W przypadku korzystania z przycisków :

- Jeżeli **NIE ZAZNACZYMY** tekstu – formatowany będzie cały akapit
- Jeśli **ZAZNACZYMY** tekst – tylko zaznaczony fragment będzie formatowany
- Przy korzystaniu z polecenia  znajdującej się na liście przycisków  konieczne jest użycie pola **Zastosuj do:**

Slajd 32

## Obramowanie i cieniowanie akapitu

### Wynik polecenia obramowania akapitu



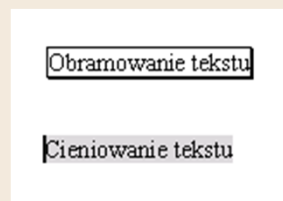
### Wynik polecenia zacięniowania akapitu



Slajd 33

## Obramowanie i cieniowanie tekstu

### Wynik polecenia obramowania i zacięniowania tekstu



Slajd 34

# Tabele

Slajd 35

## Tabele

Tabele WORD składają się z poziomych wierszy i pionowych kolumn, a tekst wpisujemy do komórek tabeli.

Tekst wpisywany w komórki możemy dowolnie zmieniać zmieniając czcionki, style itp. Możemy też w komórki wstawiać rysunki czy inne obiekty.

Slajd 36

## Tabele


To jest komórka tabeli	$\Psi$ to jest litera grecka
	W komórce obok wstawiliśmy rysunek.

Tabela o dwóch wierszach i dwóch kolumnach

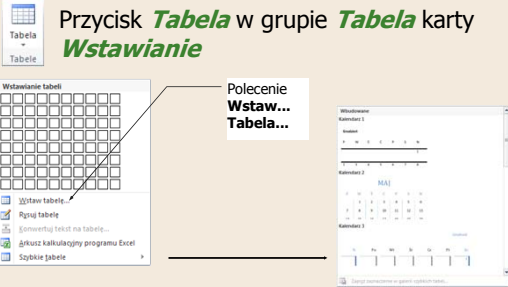
Slajd 37

## Tabele

### Wstawianie nowej tabeli

Przycisk **Tabela** w grupie **Tabela** karty **Wstawianie**

Polecenie **Wstaw... Tabela...**



Slajd 38

## Tabele

### Okno wstawiania tabeli

Wstaw tabelę...

**Wstawianie tabeli**

Rozmiar tabeli

Liczba kolumn:

Liczba wierszy:

Zachowanie autoodpasowania

Zła szerokość kolumn:

Autoodpasowanie do zawartości

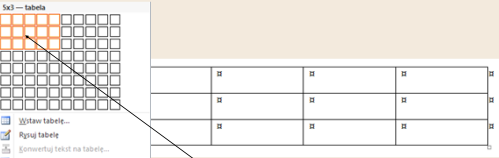
Autoodpasowanie do głna

Zapamiętaj rozmiary nowych tabel

Slajd 39

## Tabele

### Wstawianie nowej tabeli




Ustawianie wymiarów tabeli (5\*3)

Slajd 40

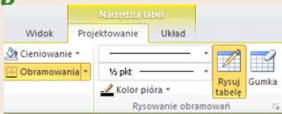
## Tabele

### Wstawianie nowej tabeli

Przycisk **Rysuj tabelę** grupa **Tabela** karta **Wstawianie**



Gdy powstaje tabela pojawiają się dwie karty kontekstowe **Narzędzia tabel**: **Projektowanie** i **Układ**



Slajd 41

## Tabele

### Karta kontekstowa **Narzędzia tabel** - **Projektowanie**

Wiersz nagłówka

Wiersz sumy

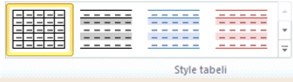
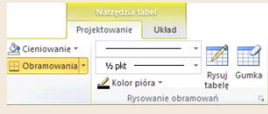
Wiersze naprzemiennie

Pierwsza kolumna

Ostatnia kolumna

Kolumny naprzemiennie

Opcje stylu tabeli

Slajd 42



## Tabele

Karta kontekstowa **Narzędzia tabel** - **Projektowanie** grupa **Opcje stylu tabeli**

Slajd 43

## Tabele

Karta kontekstowa **Narzędzia tabel** - **Układ**

Slajd 44

## Tabele

### Wypełnianie tabeli

Wprowadzania tekstu do tabeli odbywa się tak samo, jak wprowadzanie każdego innego tekstu do dokumentu.

By zmienić komórkę, korzystamy z myszki lub z klawiszy:  
**Tab** – by iść do przodu  
**Shift + Tab** – by się cofnąć

**Uwaga:**  
 Ponieważ klawisz **Tab** używany jest do poruszania się po tabeli, jego funkcję jako tabulatora pełni **Ctrl+Tab**.

**Uwaga:**  
 W czasie wprowadzania tekstu do tabeli wciśnięcie klawisza **Enter** **nie powoduje** przejścia do następnej wiersza tabeli, pozwala natomiast uzyskać kilka akapitów w jednej komórce - do przejścia w dół służy klawisz strzałka w dół (↓).

Slajd 45

## Tabele

Karta kontekstowa **Narzędzia tabel** - **Układ** grupa **Rozmiar komórki**

### Zmiana rozmiarów komórek

Slajd 46

## Tabele

### Zmiana rozmiarów komórek i wielkości tabeli

Zakładka **Tabela**

Slajd 47

## Tabele

### Zmiana rozmiarów komórek i wielkości tabeli

Zakładka **Wiersz**

Slajd 48



## Tabele

### Zmiana rozmiarów komórek i wielkości tabeli

Rozmiar komórki

Zakładka  
**Kolumna**

Slajd 49

## Tabele

### Zmiana rozmiarów komórek i wielkości tabeli

Rozmiar komórki

Zakładka  
**Komórka**

Slajd 50

## Tabele

### Operacje na tabeli

Grupa **Tabela**

- Zaznacz
- Wyśw. linie siatki
- Właściwości

Zakładka Tabela

Grupa **Wiersze i kolumny**

- Usuń
- Wstaw powyżej
- Wstaw poniżej
- Wstaw z lewej
- Wstaw z prawej
- Wstaw całą kolumnę
- Wstaw całą wiersz

Wiersze i kolumny

Grupa **Usuwanie**

- Zaznacz komórkę
- Zaznacz kolumnę
- Zaznacz wiersz
- Zaznacz tabelę
- Usuń komórki...
- Usuń kolumny
- Usuń wiersze
- Usuń tabelę

Wstawianie komórek

- Przesuń komórki w góra
- Przesuń komórki w dół
- Wstaw całą wiersz
- Wstaw całą kolumnę

Slajd 51

## Tabele

### Operacje na tabeli

Grupa **Scalanie**

- Scal komórki
- Podziel komórki
- Podziel tabelę

Scalanie

Grupa **Wyrównanie**

- Kierunek tekstu
- Marginesy komórki

Wyrównanie

Slajd 52

## Tabele

### Operacje na tabeli

Grupa **Dane**

- Sortuj
- Powt. wiersze nagł.
- Konwertuj na tekst
- Formuła

Grupa **Formatowanie**

- Właściwości komórek
- Właściwości tabeli

Slajd 53

## Tabele


By usunąć wiersz, kolumnę lub komórkę należy ustawić się w komórce (wierszu, kolumnie), wybrać polecenie **Usuń** z grupy **Wiersze i kolumny** karty kontekstowej **Narzędzia tabel - Układ**.

Usuwanie komórki

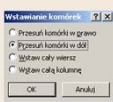
Slajd 54

## Tabele

Wstawienie nowego wiersza bądź kolumny umożliwiając polecenia w grupie **Wiersze i kolumny** karty kontekstowej **Narzędzia tabel - Układ**.




Wstawienie komórki




Slajd 55

## Tabele

Do tworzenia skomplikowanych formularzy czy tabeli o różnych wielkościach komórek służą polecenia **Scal komórki** i **Podziel komórki** z grupy **Scalanie** karty kontekstowej **Narzędzia tabel - Układ**.



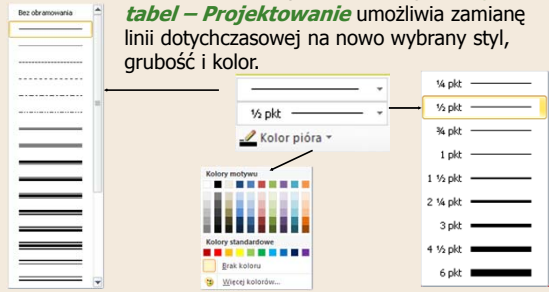
W grupie **Rysowanie obramowań** karty kontekstowej **Narzędzia tabel - Projektowanie** są polecenia **Rysuj tabelę** i **Gumka**, które również pozwalają na scalanie i dzielenie komórek



Slajd 56

## Tworzenie krawędzi (obramowań)

Polecenie **Rysuj tabelę** z grupy **Rysowanie obramowań** karty kontekstowej **Narzędzia tabel - Projektowanie** umożliwia zmianę linii dotychczasowej na nowo wybrany styl, grubość i kolor.



Slajd 57

## Tworzenie krawędzi (obramowań)

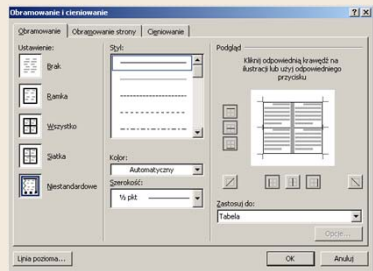
Zmianę obramowania można uzyskać również poprzez ustawienie stylu, grubości i koloru (pióra), a następnie przy użyciu polecenia **Obramowania** z grupy **Style tabeli** karta **Narzędzia tabel - Projektowanie**



Slajd 58

## Tworzenie krawędzi (obramowań)

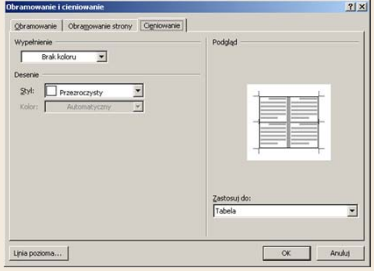
### Rysowanie obramowań



Slajd 59

## Cieniowanie tabeli

### Cieniowanie



Slajd 60

### Cieniowanie tabeli

*Cieniowanie*

Slajd 61

### Linia pozioma

Przycisk **Obramowanie i cieniowanie** w grupie **Akapit** karty **Narzędzia główne**, wybieramy polecenie **Obramowanie i cieniowanie**

Z okna dialogowego przycisk **Linia pozioma...**

pozwala na wybór stylu linii w oknie dialogowym i jej wstawienie.

Slajd 62

### Tabele

*Cieniowanie*

Przykład obramowanej tabeli, której komórki są pocieniowane z różną intensywnością

25%	40%
80%	przezroczysty

Slajd 63

### Tabele

Grupa **Akapit** karty **Narzędzia Główne**

Grupa **Wyrównanie** karty kontekstowej **Narzędzia tabel - Układ**

Slajd 64

### Tabele - zaznaczanie

Polecenie **Zaznacz** w grupie **Tabela**, karty **Narzędzia główne**

Cała tablica = **Alt + 5 (num)**

Slajd 65

### Konwersja tekstu na table

Przycisk **Tabela** w grupie **Tabela** karty **Wstawianie**

Polecenie **Konwertuj tekst na tabelę...**

Slajd 66

### Konwersja tekstu na tabele

**Konwertuj tekst na tabelę**

Rozmiar tabeli:  
Liczba kolumn: 3  
Liczba wierszy: 1

Zachowanie autodoopasowania:  
Skala szerokości kolumn: Auto  
Autodoopasowanie do zawartości  
Autodoopasowanie do główna

Styl tabeli: (brak) Autoformatowanie...

Separator tekstu:  
 Spacje  Średniki  
 Tabulatory  Inny: [ ]

OK Anuluj

**Konwertuj tekst na tabelę**

Rozmiar tabeli:  
Liczba kolumn: 3  
Liczba wierszy: 1

Zachowanie autodoopasowania:  
Skala szerokości kolumn: Auto  
Autodoopasowanie do zawartości  
Autodoopasowanie do główna

Styl tabeli: (brak) Autoformatowanie...

Separator tekstu:  
 Spacje  Średniki  
 Tabulatory  Inny: [ ]

OK Anuluj

**Wybór separatora**

Slajd 67

### Konwersja tabeli na tekst

1,2	2,3	3,3
4,4	5,5	7,7
1,0	2,0	12,1

Polecenie **Konwertuj na tekst** z grupy **Dane** karty kontekstowej **Narzędzia tabel - Układ**

**Konwertowanie tabeli na tekst**

Separator tekstu:  
 Znaczniki głupitu  
 Tabulatory  
 Średniki  
 Inny: [ ]

Konwertuj zagnieżdżone tabele

OK Anuluj

Wybór separatora

Slajd 68

### Konwersja tekstu na tabele

**Konwertuj tabelę na tekst**

Separatory tekstu:  
 Znaczniki głupitu  
 Tabulatory  
 Średniki  
 Inne: [%]

Konwertuj zagnieżdżone tabele

OK Anuluj

1,2%	2,3%	3,3
4,4%	5,5%	7,7
1,0%	2,0%	12,1

Slajd 69

### Konwersja tekstu na tabelę

1 Jan Kowalski 2 Anna Malinowska 3 Jan Abacki

**Konwertuj tekst na tabelę**

Rozmiar tabeli:  
Liczba kolumn: 3  
Liczba wierszy: 1

Zachowanie autodoopasowania:  
Skala szerokości kolumn: Auto  
Autodoopasowanie do zawartości  
Autodoopasowanie do główna

Styl tabeli: (brak) Autoformatowanie...

Separator tekstu:  
 Spacje  Średniki  
 Tabulatory  Inny: [ ]

OK Anuluj

Ustalanie ilości kolumn

Wybór separatora

Slajd 70

### Sortowanie

1	Jan	Kowalski
2	Anna	Malinowska
3	Jan	Abacki

Zaznaczenie kolumny 3

1	Jan	Kowalski
2	Anna	Malinowska
3	Jan	Abacki

Polecenie **Sortuj** z grupy **Dane** karty kontekstowej **Narzędzia tabel - Układ**

Slajd 71

### Sortowanie

Okno dialogowe **Sortowanie**

**Sortowanie**

Sortuj według: Kolumna 3  
Typ: Tekstowy  
Używając: Alfabetycznie

Następnie według: [ ]  
Typ: Tekstowy  
Używając: Alfabetycznie

Następnie według: [ ]  
Typ: Tekstowy  
Używając: Alfabetycznie

Lista:  
 Wiersz nagłówka  Bez wiersza nagłówka

OK Anuluj

Posortowana (???) wg 3 kolumny tabela

3	Jan	Abacki
1	Jan	Kowalski
2	Anna	Malinowska


Slajd 72

**Sortowanie**

„Zdjęcie” numeracji

	Jan	Kowalski
	Anna	Malinowska
	Jan	Abacki

Polecenie **Numerowanie** z grupy **Czcionka** karty **Narzędzia Główne**



1.	Jan	Kowalski
2.	Anna	Malinowska
3.	Jan	Abacki

Slajd 73

**Sortowanie**

Zaznaczenie kolumny 3

1.	Jan	Kowalski
2.	Anna	Malinowska
3.	Jan	Abacki

Polecenie **Sortuj** z grupy **Dane** karty kontekstowej **Narzędzia tabel - Układ**



Ponownie posortowana tabela

1.	Jan	Abacki
2.	Jan	Kowalski
3.	Anna	Malinowska

Slajd 74