



Wstęp

MS Word to program komputerowy zaliczany do grupy edytorów tekstu, który oferuje narzędzia do tworzenia, edytowania, zapisywania, aktualizowania oraz drukowania dokumentów. Jest jednym z najczęściej używanych edytorów na komputerach osobistych. Najczęściej używane skróty klawiszowe ułatwiają pracę w programie Word:

CZYNNOŚĆ	SKRÓT KLAWIATUROWY
Otwieranie dokumentu.	Ctrl+O
Tworzenie nowego dokumentu.	Ctrl+N
Zapisz dokument.	Ctrl+S
Zamknij dokument.	Ctrl+W
Wycinanie zaznaczonej zawartości do Schowka.	Ctrl+X
Kopiowanie zaznaczonej zawartości do Schowka.	Ctrl+C
Wklejenie zawartości Schowka.	Ctrl+V
Zaznaczenie całej zawartości dokumentu.	Ctrl+A
Zastosowanie pogrubienia do tekstu.	Ctrl+B
Zastosowanie kursywy do tekstu.	Ctrl+I
Zastosowanie podkreślenia do tekstu.	Ctrl+U
Zmniejszanie rozmiaru czcionki o jeden punkt.	Ctrl+lewy nawias kwadratowy ([)
Zwiększanie rozmiaru czcionki o jeden punkt.	Ctrl+prawy nawias kwadratowy (])
Wyśrodkowanie tekstu.	Ctrl+E
Wyrównanie tekstu do lewej.	Ctrl+L
Wyrównanie tekstu do prawej.	Ctrl+R
Anulowanie polecenia.	Esc
Cofnięcie poprzedniej akcji.	Ctrl+Z
Ponowne wykonanie poprzedniej akcji, jeśli to możliwe.	Ctrl+Y
Podział strony	Ctrl+Enter
Dzielenie okna dokumentu.	Ctrl+Alt+S
Usuwanie podziału okna dokumentu.	Alt+Shift+C lub Ctrl+Alt+S
Wyświetlanie okienka zadań Nawigacja , aby wyszukać zawartość dokumentu.	Ctrl+F
Zaznaczenie całej zawartości dokumentu.	Ctrl+A
Usuwanie jednego wyrazu z lewej strony.	Ctrl+Backspace
Usuwanie jednego wyrazu po prawej.	Ctrl>Delete
Wstawianie łącznika nierozdzielającego.	Ctrl+Shift+Łącznik (-)
Wstawienie spacji nierozdzielającej.	Ctrl+Shift+Spacja
Usuwanie hiperłącza w zaznaczonym tekście	Ctrl+Shift+F9

Cel

Celem ćwiczenia jest uporządkowanie wiedzy na temat zasad prawidłowego formatowania dokumentów w edytorze tekstu Word oraz opanowanie zaawansowanych funkcji edycyjnych.

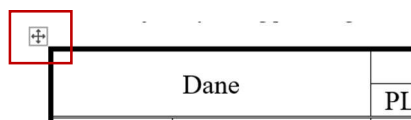


Przebieg ćwiczenia

- Otwórz edytor tekstowy Word i utwórz nowy dokument tekstowy o nazwie NAZWISKO_IMIĘ_WM_ST_ĆW_X.docx, oraz wykonaj polecenia:
 - ustaw marginesy (**Układ->Marginesy**) według wytycznych: górny: 2,5 cm, dolny: 2,5 cm, lewy: 3,5 cm, prawy: 1,5 cm;
 - zmodyfikuj lub dodaj style tekstu (**Narzędzia główne->Style**):
 - tekst główny (styl normalny) ma być pisany czcionką Times New Roman o rozmiarze 12. Tekst ma być wyjustowany, interlinia ma wynosić 1 wiersza, zaś odstępy pomiędzy wierszami ustawić 0 (przed i po), wcięcia – pierwszy wiersz 1 cm;
 - Nagłówek 1 – czcionka Times New Roman, rozmiar 14, pogrubiona, tekst wyjustowany, wcięcia – pierwszy wiersz 1 cm, numeracja cyframi: np. 1.
 - Nagłówek 2 – czcionka Times New Roman, rozmiar 12, pogrubiona, tekst wyjustowany, wcięcia – pierwszy wiersz 1 cm, dodane numerowanie w stylu: (a)
 - dodaj nowy styl o nazwie MójCytat na bazie normalnego – czcionka Cambria, rozmiar 11, tekst wyjustowany, pogrubiony, pochylony, wcięcie z prawej strony 1cm oraz wcięcie pierwszego wiersza 0,5cm; dodatkowo dodaj obramowanie mieszane (estetyczne linie przed i po tekście).
 - dodaj nowe etykiety Rys. oraz Tab. z użyciem cyfr rzymskich, które użyjesz w podpisach pod rysunkami oraz tabelami (**Odwołania->Podpisy->Wstaw podpis**);
 - dodaj numer strony w stopce, na środku strony zaczynając numerowanie od strony drugiej (**Wstawianie->Nagłówek i stopka->Stopka->Edytuj stopkę**);
podpowiedź: aby inna była stopka pierwsza zaznacz opcję:

Inne na pierwszej stronie
 Inne na stronach parzystych i nieparzystych
 Pokaż tekst dokumentu
Opcje

- Do tak przygotowanego szablonu dokumentu wstaw kilka stron tekstu, dwa obrazki oraz jedną tabelę z Wikipedii na temat „Ultrasonografia”.
 - Sformatuj wszystko z użyciem przygotowanych wcześniej stylów oraz etykiet.
 - Dodaj podpisy pod rysunkami oraz tabelą (**Odwołania->Podpisy->Wstaw podpis**).
 - Sformatuj tabelę aby miała obramowania i wyróżnione nagłówki (użyj gotowych projektów tabeli). Działania na całej tabeli możesz wykonać klikając prawym przyciskiem myszy na kwadratowy znaczek w lewym górnym rogu tabeli:



lub przez Wstążkę (**Projekt tabeli->Style tabeli**), na której nowa zakładka pojawi się jeśli kursor znajdzie się w obrębie tabeli.

- Na podstawie listy wypisanej w rozdziale „Aparatura ultrasonograficzna” stwórz listę wielopoziomową (**Narzędzia główne->Akapit->Lista wielopoziomowa->Definiuj nową**



listę wielopoziomową) zgodnie z poniższym schematem (pamiętaj o przydatności klawisza Tab oraz Shift+Tab przy zmianie poziomu listy):

1. Punkt pierwszy.
2. Punkt Drugi.
 - a. Podpunkt pierwszy punktu drugiego.
 - i. Podpunkt punktu drugiego.
 - ii. Drugi podpunkt punktu drugiego.
 - b. Podpunkt drugi punktu drugiego.
3. Punkt Trzeci.

4. Dodaj tabelę według poniższego wzoru oraz podpis do niej (**Wstawianie->Tabela**):

Dane		Cena		Vat [PLN]	Suma [PLN]
		PLN	EU		
1	Koszt badania 1	100	20	23 zł	123 zł
2	Koszt badania 2	200	40	46 zł	246 zł
					369 zł

5. Narysuj prosty graf na „nowej kanwie rysunku” używając gotowych kształtów (**Wstawianie->Ilustracje->Kształty->Nowa kanwa rysunku**). Graf ma przedstawiać podział rodzajów końcówek wykorzystywanych podczas badania ultrasonografem na 3 grupy. Wstaw automatyczny podpis pod kanwą rysunku.
6. Przepisz wzór matematyczny (**Wstawianie->Symbole->Równanie**) określający maksymalną prędkość „badania dopplerowskiego metodą fali pulsacyjnej” oraz opis oznaczeń we wzorze.
7. Na osobnej, ostatniej stronie wstaw automatyczny spis treści, rysunków i tabel na podstawie nadanych Nagłówków oraz etykiet Rys. i Tab. Przydatne do tego będzie dodanie podziału strony: **Ctrl+Enter** lub **Układ->Ustawienia strony->Znaki podziału->Podział stron->Strona**. Automatyczne spisy znajdziesz w zakładce Odwołania (**Odwołania->Spis treści** oraz **Odwołania->Podpisy->Wstaw spis ilustracji**).