

Temat: Microsoft Word - Przypomnienie budowy programu oraz poznanych funkcji w klasie 4

Czytaj!!!

- Wszystkie informacje zawarte na tej kartce poznawaliśmy w poprzednim roku. Musisz je znać! Są niezbędne do dalszych zajęć!
- Zadania wykonuj poprzez:
 - Pasek Menu – Widok
 - Pasek Menu – Plik
 - Pasek Narzędzi – Formatowanie
 - Pasek Narzędzi – Standardowy
 - Menu Podręczne
- Wykonaj notatkę tylko tych czynności, które zapomniałeś.

Zadanie 1

Napisz w zeszyte znane ci edytory tekstów (powinieneś pamiętać przynajmniej 3)

Jak uruchomić program Microsoft Word?

SPOSÓB 1 - START -> Wszystkie programy -> Microsoft Office -> **Microsoft Word** 

SPOSÓB 2 - START -> Uruchom -> **winword** -> wciśnij OK lub ENTER (Polecam!!!)

SPOSÓB 3 - 2xklik na skrót  na Pulpicie

Zadanie 2

Uruchom program Microsoft Word wszystkimi poznanymi sposobami. Napisz te sposoby w zeszyte. Jeśli znasz inne (a są) dopisz.

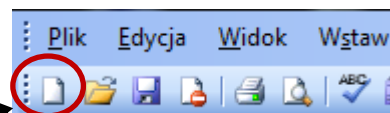
Jak utworzyć nowy dokument Microsoft Word?

Czasami potrzebujesz skopiować część danych do nowego dokumentu. Oto kilka sposobów

SPOSÓB 1 - Wciśnij **CTRL+N** (Zauważ, że na Pasku zadań widzisz teraz 2 dokumenty)

SPOSÓB 2 – Znajdź na Pasku Standardowym ikonkę białej kartki i wciśnij

SPOSÓB 3 – Plik -> Nowy (Wybierz rodzaj wstawianego dokumentu). W Office 2007 – przycisk pakietu Office  -> Nowy



Zadanie 3

Stosując wszystkie poznane sposoby utwórz 3 **nowe dokumenty** Microsoft Word. Dokumenty zwiń do paska zadań

Jak wstawić nową kartkę (stronę) w otwartym dokumencie

- Ustaw kursor myszy w miejscu, w którym chciałbyś wstawić nową kartkę.
- Wciśnij klawisze **CTRL + ENTER**
- Kolejne wciśnięcie klawiszy spowoduje podział strony i dodanie kolejnej itd.

Zadanie 4

Wstaw poznanym sposobem: 10 nowych stron w **dokumencie 1**, 5 nowych stron w **dokumencie 2** i 7 nowych stron w **dokumencie 3**

Zadanie 5

W **dokumencie 1** pozostaw tylko 5 stron. Resztę skasuj.

Jak dodać lub wyłączyć paski narzędzi i Linijkę?

Paski Narzędzi: MENU Widok -> Paski Narzędzi -> Zaznacz wybrane paski poprzez – **V**

Linijka: MENU **Widok** -> **Linijka**

Zadanie 6

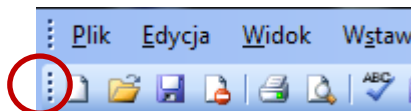
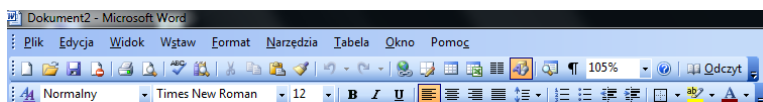
Wyłącz wszystkie zaznaczone Paski Narzędzi oraz Linijkę

Zadanie 7

Włącz paski: Standardowy, Formatowanie oraz Rysunek

Zadanie 8

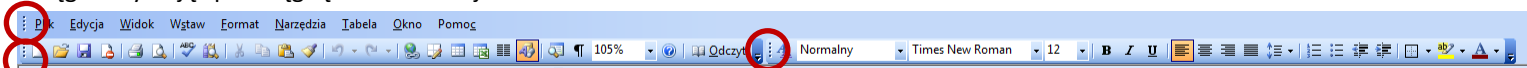
Włącz Linijkę



Zmiana położenia Psków narzędzi (w starszych wersjach Microsoft Word)

Najlepiej, aby 2 podstawowe Paski Narzędzi, czyli **Standardowy** i **Formatowanie** były rozmieszczone jeden pod drugim. Jak na obrazku. Niestety w starszych wersjach zaraz po instalacji są one obok siebie. Przez co nie wszystkie opcje są dobrze widoczne.

Aby ustawić paski jak na rysunku należy schwytać za początek paska (charakterystyczna kreskowana linia) i ciągle trzymając przeciągnąć w dane miejsce. Puścić.



Zadanie 9

Zmień ustawienie pasków tak aby ich kolejność patrząc od góry była następująca:

- pasek MENU
- pasek Standardowy
- pasek Formatowanie

Zmiana ustawienia marginesów kartki oraz układu kartki z pionowej na poziomą

SPOSÓB 1 – Plik -> Ustawienia strony – Zakładka Marginesy

SPOSÓB 1 – Kliknij 2x na Lewej Linijce

Word 2007, 2010 – Wstęga Układ Strony (Orientacja, Marginesy)

Zadanie 10

Zmień marginesy kartki w **dokumentcie 1**: górny i dolny na 2 (wystarczy sama cyfra cm same się wstawia), prawy i lewy na **0,5**

Zmień orientację kartki w **dokumentcie 2** na poziomą

Zmień rozmiar kartki w **dokumentcie 3** na **B5** (to samo okno -> zakładka **Papier**)

Zadanie 11

Otwórz plik **PRZYJAŹŃ**. Plik znajdziesz na serwerze \\sbs2k\dane\$\klasa5\Teksty. Dokonaj niezbędnych poprawek w tekście i zapisz go w pliku pod niezmienioną nazwą w Moich dokumentach, w katalogu **TEKSTY** (na swoim komputerze –**pamiętaj o utworzonej strukturze**)

Pamiętaj o zasadach:

- na czerwono program podkreśla wyrazy napisane z błędami, powtarzające się wyrazy, wyrazy dobre, lecz których brak w słowniku
- na zielono program podkreśla: zdania napisane z małej litery, sugeruje brak przecinka, źle wstawioną spację lub jej nadmiar, wyrazy uznane przez słownik komputera za przestarzałe lub grypsery
- musisz również pilnować czy nie brak kropek, wykrzyknika lub znaku zapytania, spacji w i na zewnątrz nawiasów i w cudzysłowie

Zadanie 12

Otwórz plik **RYMOWANKA**. Wprowadź do tekstu takie zmiany, aby wszystkie wyrazy zawierające „ś” były pogrubione. Zapisz plik, nie zmieniając jego nazwy w katalogu **TEKSTY** w Moich dokumentach. (W dokumencie są 4 takie wyrazy ;-D) – Najlepiej wykorzystać funkcję **ZNAJDŹ**, a jeśli nie wiesz co to jest – czytaj ;-D (Edycja -> Znajdź)

Zadanie 13

Otwórz plik **Lekcja kleksografii**. Korzystając z **MENU Plik -> Ustawienia Strony** oraz **Paska Formatowanie** wprowadź do tekstu zmiany według poleceń:

1. Ustal marginesy na: 1 cm (wszystkie)
2. Tytuł: rodzaj czcionki - Arial, rozmiar – 24pkt, kolor ciemnoniebieski, wyśrodkowanie, pogrubienie, zastosuj wyróżnienie.
3. Treść: rodzaj czcionki – Times New Roman, rozmiar 14 pkt, Interlinie 1,5, akapity wyjustuj
4. Każdy pierwszy wyraz każdego akapitu pogrub, pochyl i podkreśl, wybierz kolor ciemnoczerwony
5. Zaznacz cały tekst (wraz z tytułem) i wstaw zewnętrzną krawędź
6. Zwiększ wcięcie 3x (3 razy) w trzecim akapicie tekstu
7. Zapisz plik, nie zmieniając jego nazwy w katalogu **TEKSTY** w Moich dokumentach.

Zadanie 14

Otwórz plik **OGŁOSZENIE**. Powiel znajdujące się w nim ogłoszenie tyle razy, by jego kopie zajęły całą kartkę. Zmieniony plik zapisz pod nazwą OGŁOSZENIA w katalogu **TEKSTY** w Moich dokumentach.

Pamiętaj o odległościach między wklejonymi fragmentami potrzebnymi do rozcięcia dokumentu

Zadanie 15

Otwórz plik **POMIDOR**.

Skopiuj fragment „**Jak pan może Panie Pomidorze**” i wstaw go po zwrotkach: **drugiej, trzeciej, czwartej i piątej**.

Poprawiony tekst zapisz w pliku **POMIDOR** w katalogu **TEKSTY** w Moich dokumentach.

Zadanie 16

Otwórz plik **ZAWIADOMIENIE**. Sformatuj zawiadomienie według wzoru. Zapisz zmiany w pliku w katalogu **TEKSTY** w Moich dokumentach pod nazwą zawiadomienie.

Uwaga!

- ustal kartkę na poziomą.
- dopasuj treść zawiadomienia, aby tekst rozmieszczony był na całej kartce
- Stosuj różne czcionki, kolory, style. Jest tylko 1 warunek tekst musi być czytelny. To przecież jest zawiadomienie

Praca domowa:

Przypomnij sobie budowę okna programu Microsoft Word.

Przypomnij sobie budowę Paska Formatowanie (znaczenie i nazwę przycisków)

Przypomnij sobie sposoby powiększania i pomniejszania dokumentu

Przypomnij sobie znaczenie haseł: Pakiet programów, Edytor tekstów,

Akapit, Wiersz, Schowek, Cursor, Blok tekstu, Menu Podręczne

Wzór:

20.09.2000 r.

ZAWIADOMIENIE

Zawiadamiamy przewodniczących klas,
że w dniu 25 X 2000 r. o godz. 14.00
w czytelni szkolnej odbędzie się spotkanie
poświęcone organizacji dyskoteki.
Liczymy na niezawodne przybycie.

Samorząd Szkolny