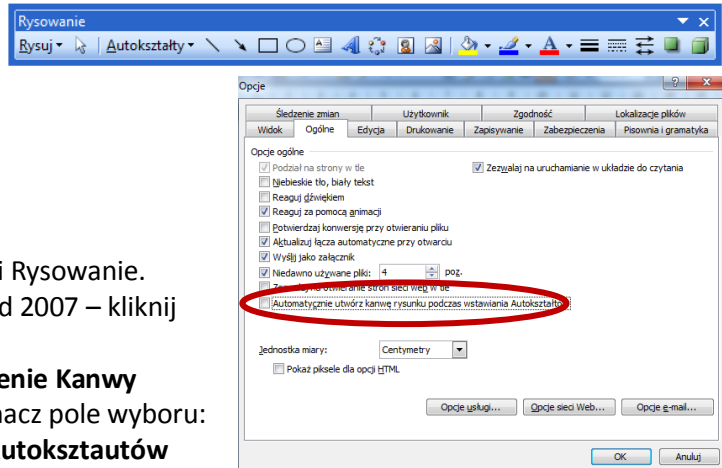


Temat: Poznajemy narzędzia rysowania.

Word to edytor tekstów. Możliwości tego programu są jednak o wiele większe. Na dzisiejszych zajęciach poznasz kolejne jego możliwości:

- Rysowanie Autokształtów
- Wypełnianie Autokształtów kolorem
- Umieszczanie tekstu na wstawionym rysunku
- Pole tekstowe i zmiana jego stylu













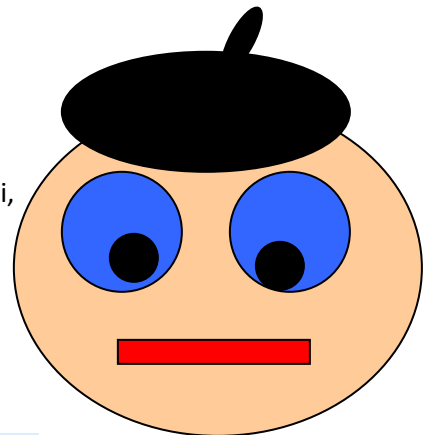
Uwaga

1. Do wykonania rysunków potrzebny nam będzie pasek narzędzi Rysowanie. Wstaw go: MENU **Widok** -> **Paski narzędzi** -> **Rysowanie**. Word 2007 – kliknij na wstążkę **Wstawianie** -> **Kształty**.
2. Jeśli posiadasz Word 2003, Word XP lub 2000 polecam **wyłączenie Kanwy rysunku**. MENU Narzędzia -> Opcje -> zakładka Ogólne -> odznacz pole wyboru: **Automatycznie utwórz kanwę rysunku podczas wstawiania Autokształtów**. Kanwę wystarczy wyłączyć w programie tylko raz.


Zadanie1

Wstaw pasek Rysowanie i wyłącz Kanwę rysunku.

- Niektóre z funkcji paska Rysowanie już znasz**  – rysujesz elipsę lub koło (z **SHIFTEM**),  – rysujesz kwadrat lub prostokąt,  - zmienia kolor linii,  - zmienia grubość linii,  - zmienia styl linii,  - zmienia kolor wypełnienia,  - zmienia kolor tekstu umieszczonego w Autokształcie lub polu tekstowym,  - Wstawisz WordArt,  - wstawisz obrazek z ClipArt,  - wstawisz obrazek z Pliku

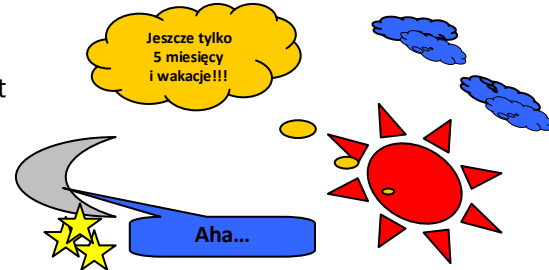


Zadanie2

Wykonaj obrazek z elips, kół i prostokąta jak obok na rysunku. Wypełnij kolorami. Kliknij  na strzałkę, będziesz mógł zmienić kolor wypełnienia. Chcesz więcej kolorów? Po wybraniu wymienionego przycisku kliknij w dole na: Więcej kolorów wypełnienia -> zakładka Niestandardowe. Zapisz dokument w folderze **Teksty** w Moich dokumentach. Nadaj swoją nazwę.

Umieszczamy Autokształt w dokumencie

1. Kliknij na przycisk **Autokształty** na pasku **Rysowanie**
2. W wyświetlonym oknie wybierz **zestaw Autokształtów** (objaśnienia, linie, Kształty podstawowe itp.)
3. Kliknij wybrany kształt
4. Przesuń myszkę w miejsce gdzie chcesz go umieścić
5. Kliknij w wybranym miejscu i trzymając wciśnięty L.Kl. myszy rozciągnij obiekt
6. Możesz teraz wybrać **kolor wypełnienia**, linii, styl itp...
7. W kształtach z zestawów: **Objaśnienia** oraz **Gwiazdy i transparenty** możesz wprowadzić tekst. Jak? Kliknij 2x np. na chmurkę i pisz



Zadanie 3


Wykonaj obrazek jak na powyższym rysunku. Słońce i księżyc znajdziesz w zestawie: **Kształty podstawowe**. Dymki w zestawie: **Objaśnienia**, gwiazdki w zestawie: **gwiazdy i transparenty**, chmury to po prostu dymki. Zapisz dokument w katalogu **Teksty** Pomoc:

- Po kliknięciu na słońce zobaczysz zieloną kropkę. Za jej pomocą obróć słońce o kąt.
- Po kliknięciu na dymki zobaczysz 2 rodzaje kropek. **Zielona** - obraca, **żółta** – zmienia położenie początku dymka. Chwyć za żółtą kropkę i przeciągnij w wybrane miejsce. Zobacz słońce i księżyc. Dymki wyglądają jak prowadzona rozmowa.
- Rozszerzaj lub zawężaj kształty dowolnie, pamiętaj jednak, że żółta kropeczka będzie zawsze w tym samym miejscu, chyba że ją przesuniesz
- Chcesz narysować dowolny kształt? Wybierz zestaw: **Linie** -> bazgroły. Rysuj jak w Paint.

Pole tekstowe

Korzystając z pól tekstowych, możesz umieścić na stronie kolumnę tekstu i przesunąć w dowolne miejsce. Formatowanie pola tekstowego wygląda podobnie jak formatowanie obrazka. Zmieniasz układ, wypełnienie kolorem, kształt, grubość kolor linii, które to możesz również wyłączyć. Jak to zrobić? Zobacz kolejną stronę.

Wstawiamy pole tekstowe

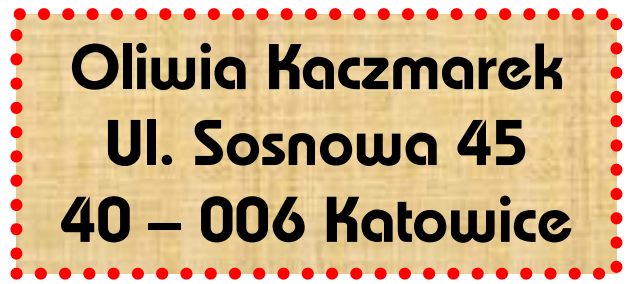
1. Kliknij na pasku **Rysowanie** przycisk **Rysuj pole tekstowe** 
2. Przesuń myszkę w miejsce gdzie chcesz je umieścić
3. Kliknij w wybranym miejscu i trzymając wciśnięty L.Kl. myszy rozciągnij pole
4. Kliknij w środku i pisz

Lub

1. Kliknij MENU **Wstaw** ->  **Pole tekstowe**
2. Dalej jak wyżej

Word 2007

1. Kliknij Wstęgę **Wstawianie** -> **Kształty** -> kliknij 
2. Dalej jak wyżej



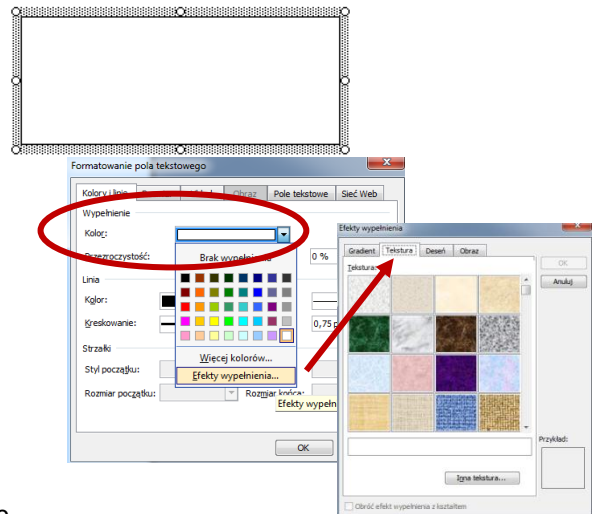
Zadanie4

Dowolnym sposobem wstaw pole tekstowe i wpisz w środku swoje imię i nazwisko, adres i kod pocztowy. Zmień kolor, styl, grubość linii (poprzez pasek Rysowanie). Dodaj kolor wypełnienia (ja dodałem teksturę, ale o tym później). Powiększ lub zmniejsz rozmiar pola tekstowego (jak obrazek), by dopasować to tekstu. Zobacz rysunek powyżej.

Lepszym sposobem na formatowanie są zmiany dokonywane poprzez okno Formatowanie pola tekstowego

Formatowanie pola tekstowego poprzez okno

1. Narysuj pole tekstowe
2. Kliknij na **ramkę** pola tekstowego (Ważne) Pr.Kl. myszy ----->>>>
3. W Menu Kontekstowym wybierz **Formatuj pole tekstowe**
4. Zakładkę Układ już znasz. Zmienia otaczanie pola tekstem (możesz przecieżyć pole umieścić w środku inne go tekstu).
Przy polu tekstowym polecam Ramkę
5. Wybierz zakładkę Kolory i linie
6. Wybierz Wypełnienie -> kolor -> Efekty wypełnienia
7. Wybierz zakładkę Tekstura
8. Wybierz teksturę -> OK.



Zadanie5

Zmień wypełnienie w wykonanym wcześniej polu tekstowym na teksturę

Zadanie6 (musisz skończyć 2 min przed dzwonkiem by wyłączyć komputer i zapisać pracę domową)

Wstaw nowy dokument Word. Zaprojektuj swoje wizytówki (po jednej na osobę). Kopiując i wklejając wypełnij nimi całą stronę A4 (pamiętaj pozostawić margines po bokach kartki – wystarczy ok. 1cm). Zapisz dokument w katalogu **Teksty** w Moich dokumentach pod nazwą wizytówki.

Praca domowa.

Wykonaj w programie Word plakat pod nazwą: „**W zdrowym ciele zdrowy duch**” lub „**Żywioty wokół szkoły**” lub plakat mówiący o ochronie Ziemi, oszczędzaniu wody, energii itp. Podczas pracy wykorzystaj umiejętności posługiwania się Autokształtami i polem tekstowym.

Warto wiedzieć:

Pole może być przezroczyste. Wystarczy, że w oknie Formatowanie pola tekstowego -> zakładka Kolory i linie przesuniesz suwak przezroczystości. W zależności od przesunięcia pole może być w części lub całkowicie przezroczyste

Pola tekstowe możesz grupować, czyli łączyć. Kliknij kolejno na ramki pól tekstowych, trzymając jednocześnie wciśnięty klawisz SHIFT. Gdy będą zaznaczone wywołaj Menu Kontekstowe (**Pr. Kl. Myszy na jednej z zaznaczonych ramek**) i wybierz **Grupuj**