

***Podstawy redagowania
dokumentów tekstowych***

Spis treści.

<i>Podstawy redagowania dokumentów tekstowych</i>	1
Ćwiczenia z zasad tworzenia oraz formatowania dokumentów	4
1. Ćwiczenie (Ustawianie interfejsu użytkownika).....	4
2. Ćwiczenie (Określanie miejsca zapisu dokumentów).....	5
3. Ćwiczenie (automatyczne zapisywanie dokumentów)	5
4. Ćwiczenie (sprawdzanie pisowni).....	5
Znajomość podstawowych zasad edycji tekstu.....	5
5. Ćwiczenie (podstawowe zasady edycji tekstu).....	5
6. Ćwiczenie (wstawianie zakładek)	6
7. Ćwiczenie (wstawianie komentarzy).....	6
8. Ćwiczenie (używanie sztywnej spacji)	6
Optymalne używanie klawiatury i myszy.....	6
9. Ćwiczenie (wstawianie i formatowanie clipartów).....	6
10. Ćwiczenie (indeksy dolne i górne).....	7
Zaawansowane operacje na czcionkach i akapitach.....	7
11. Ćwiczenie (formatowanie czcionek)	7
Używanie symboli.....	7
12. Ćwiczenie (wstawianie symboli).....	7
13. Ćwiczenie (wstawianie greckich liter)	8
14. Ćwiczenie (wprowadzanie własnych skrótów klawiaturowych)	8
15. Ćwiczenie (zaznaczanie bloku tekstu różnymi metodami).....	8
16. Ćwiczenie (korzystanie i modyfikowanie stylów).....	8
17. Ćwiczenie (zapisywanie i odczytywanie dokumentów).....	9
18. Ćwiczenie (zabezpieczanie dokumentów)	9
Organizacja widoku strony	9
19. Ćwiczenie (nagłówki i stopka).....	9
20. Ćwiczenie (ustawienia strony)	10
21. Ćwiczenie (tekst w kolumnach).....	10
22. Ćwiczenie (wstawianie przypisów)	10
Pisanie podań i życiorysów	11
23. Ćwiczenie (podanie)	11
24. Ćwiczenie (życiorys).....	12
Tabulatory i tabele.....	12
25. Ćwiczenie (ustawianie tabulatorów)	12
26. Ćwiczenie (tworzenie tabel)	13
27. Ćwiczenie (przekształcanie tekstu kolumnowego w tabelę).....	13
Edytor graficzny oraz grafika zewnętrzna w dokumencie tekstowym.....	14
28. Ćwiczenie (wizytówka)	14
29. Ćwiczenie (wstawianie autokształtów).....	14
30. Ćwiczenie (schematy blokowe).....	15

31.	Ćwiczenie (formatowanie autokształtów).....	15
32.	Ćwiczenie (obiekty graficzne w obrębie tekstu).....	16
33.	Ćwiczenie (formatowanie autokształtów).....	16
34.	Ćwiczenie (edytor równań).....	17
35.	Ćwiczenie (tworzenie wykresów).....	17
	Formularze – zasady tworzenia i wypełniania druków.	18
36.	Ćwiczenie (tworzenie formularza).....	18
	Makrodefinicje – definiowanie i modyfikowanie.....	19
37.	Ćwiczenie (definiowanie makra).....	19

Ćwiczenia z zasad tworzenia oraz formatowania dokumentów

Pamiętaj o następujących zasadach podczas wprowadzania tekstów:

- ✓ odstęp (spację) stawiamy zawsze po znakach przestankowych;
- ✓ znaki interpunkcyjne (kropkę, średnik, wykrzyknik, znak zapytania ...) stawiamy zawsze bezpośrednio po wyrazie;
- ✓ odstępy między wyrazami powinny wynosić jedną spację;
- ✓ jeżeli używamy nawiasów to: po spacji stawiamy nawias otwierający, po nawiasie otwierającym nie stawiamy spacji lecz wprowadzamy tekst; nie stawiamy spacji pomiędzy wyrazem w nawiasie a nawiasem zamykającym, odstęp robimy dopiero po nawiasie zamykającym. Te same zalecenia stosuje się w wypadku użycia cudzysłowu;
- ✓ należy nie pozostawiać na końcu linii tekstu spójników np. „i”, „w”, „o”... , aby spójnik znalazł się w następnego wiersza używamy tzw. twardej spacji, czyli kombinacji klawiszy Ctrl+Shift+spacja
- ✓ na końcu wiersza nie „stawiamy Enter” gdy chcemy przejść do nowej linii, edytor sam dzieli tekst i przenosi go do nowego wiersza;
- ✓ należy starać się pisać czcionką o stałym rozmiarze;
- ✓ w dokumencie nie używamy więcej niż trzy kroje czcionki;
- ✓ ważne aby rozmiar czcionki był proporcjonalny do rozmiaru kartki papieru; dla formaty A-4 czcionka tekstu głównego nie powinna być mniejsza niż 12 punktów.

1. Ćwiczenie (Ustawianie interfejsu użytkownika)

Ustaw interfejs użytkownika tak jak na rysunku.



.....

.....

.....

.....

2. Ćwiczenie (Określanie miejsca zapisu dokumentów)

Określ folder w którym zapisywane będą dokumenty WORD – a.

Niech będzie to folder D:\ Teksty

Narzędzia\ Opcje\ Położenie plików\ Modyfikuj

.....
.....
.....
.....

3. Ćwiczenie (automatyczne zapisywanie dokumentów)

Ustaw automatyczne zapisywanie dokumentu w odstępie 5 min.

Narzędzia\ Opcje\ Zapisywanie

.....
.....
.....
.....

4. Ćwiczenie (sprawdzanie pisowni)

Włącz sprawdzanie pisowni podczas pisania.

Narzędzia\ Opcje\ Pisownia i gramatyka

.....
.....
.....
.....

Znajomość podstawowych zasad edycji tekstu

5. Ćwiczenie (podstawowe zasady edycji tekstu)

Obejrzyj uważnie prezentację i powtórz podstawowe zasady edycji t tekstu. Zapisz je w zeszytcie.

.....
.....
.....
.....

6. Ćwiczenie (wstawianie zakładek)

Wstaw zakładkę w nazwie stosując swoje imię.

.....
.....
.....
.....

Wstaw\zakładka

7. Ćwiczenie (wstawianie komentarzy)

Wstaw komentarz do wyrazu Chorzów.

Stadion Śląski znajduje się w Chorzowie.

Wstaw\komentarz

.....
.....
.....
.....

8. Ćwiczenie (używanie sztywnej spacji)

Napisz swoją datę urodzenia przedzielając cyfry „sztywną spacją”.

Ctrl + Shift + Spacja

.....
.....
.....
.....

Optymalne używanie klawiatury i myszy.

9. Ćwiczenie (wstawianie i formatowanie clipartów)

Wstaw cliparta, sformatuj go i przesuń go na stronie za pomocą klawiatury.

Kombinacja klawisza ctrl i klawiszy ze strzałkami

.....
.....
.....
.....

10.Ćwiczenie (indeksy dolne i górne)

Napisz $y = 2x^2 + 3x - 2$; $Mg(OH)_2$; 25^0C korzystając z:

ikon x^2 i x_2

menu głównego

Format\Czcionka

skrótów klawiaturowych

ctrl i + oraz ctrl i =

.....

.....

.....

.....

Zaawansowane operacje na czcionkach i akapitach

11.Ćwiczenie (formatowanie czcionek)

Wpisz tekst i upodobnij go do tego, który widzisz poniżej.

Po napisaniu akapitu składającego się z kilku wierszy możesz wyróżnić pierwszą literę w postaci **inicjału**. Aby to zrobić, skorzystaj z opcji Format, Inicjał. Ten akapit z inicjałem będzie wyglądał tak. Zmień szerokość liter np. **dwieście %** lub osiemdziesiąt %. Zmień odstęp czcionek na rozstrzelone i zagęszczone. Pismo może być podniesione lub obniżone (nie myl z indeksami).

.....




.....

.....

.....

Używanie symboli.

12.Ćwiczenie (wstawianie symboli)

Wstaw symbole  &  

Wstaw\Symbol



.....

.....

.....

.....

13.Ćwiczenie (wstawianie greckich liter)

Wstaw litery greckie korzystając ze skrótu klawiszowego.

α β ψ ω ν σ δ ε

Ctrl +Shift + Q

.....

.....

.....

.....

14.Ćwiczenie (wprowadzanie własnych skrótów klawiaturowych)

Wprowadź swój własny skrót klawiszowy do znaku §

Ctrl +Alt+ /



.....

.....

.....

.....

15.Ćwiczenie (zaznaczanie bloku tekstu różnymi metodami)

Zaznacz w tekście pojedynczy wyraz, sąsiednie dwa wyrazy, sąsiednie wiersze, akapit, sąsiadujące akapity i cały tekst. Czy potrafisz zaznaczyć fragmenty tekstu tak jak poniżej.

Lp.	Nazwisko	Zawód	Pensja
1	Kowalski	Lekarz	2300,00
2	Nowak	Nauczyciel	1450,00

.....

.....

.....

.....

16.Ćwiczenie (korzystanie i modyfikowanie stylów)

Utwórz własny styl o nazwie **osobisty** w którym będą obowiązywały następujące parametry: czcionka Arial o wielkości 14 punktów, ciemnoniebieska, pochyła, rozstrzelona na 2 punkty;

odstęp między wierszami – 1,5 wiersza;
wcięcie pierwszego wiersza akapitu 3 cm.

Format / Styl

.....

.....

.....

.....

17.Ćwiczenie (zapisywanie i odczytywanie dokumentów)

Sprawdź czy potrafisz z poziomu aplikacji poprawnie zapisywać i odczytywać pliki w różnych formatach.

Plik / Zapisz jako / Zapisz jako typ

Plik / Otwórz/ Typ pliku

.....

.....

.....

.....

18.Ćwiczenie (zabezpieczanie dokumentów)

Zabezpiecz twój dokument przed ingerencją osób trzecich. Wprowadź hasło dla ochrony: przed otwarciem przed zmianami czyli „tylko do odczytu”

.....

.....

.....

.....

Organizacja widoku strony

19.Ćwiczenie (nagłówek i stopka)

Wpisz w nagłówku dokumentu swoje imię i nazwisko a w stopce nr strony.

Widok / Nagłówek i stopka

.....

.....

.....

.....

20.Ćwiczenie (ustawienia strony)

Zmień orientację strony na poziomą.

Plik / Ustawienia strony

.....

.....

.....

.....

21.Ćwiczenie (tekst w kolumnach)

Napisz tekst w dwóch kolumnach tak jak poniżej.

Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach.

kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach. Napisz tekst w dwóch kolumnach.

Format / Kolumny

.....

.....

.....

.....

22.Ćwiczenie (wstawianie przypisów)

Wstaw przypis¹

.....

.....

.....

.....

¹ Przypis pierwszy

Pisanie podań i życiorysów

23.Ćwiczenie (podanie)

Dane piszącego podanie

Miejscowość, dnia r.

ADRESAT

stanowisko, imię i nazwisko
nazwa instytucji
adres

Dotyczy: (należy zwięźle wyjaśnić, czego dotyczy pismo)

Uprzejmie proszę

(w tym miejscu należy dokładnie wyjaśnić, czego pismo dotyczy; dla większej przejrzystości pisma warto wypunktować główne tezy)

Prośbę motywuję tym, że

(tu wpisać uzasadnienie prośby)

.....

.....

{jeśli to jest wskazane, można także dopisać: }

Nadmieniam(lub Pragnę zaznaczyć albo Informuję), że

.....

(tu można podać dodatkowe aspekty sprawy)

.....

.....

(własnoręczny podpis)

{ jeśli do podania dołączamy jakieś dokumenty lub materiały, np. kserokopie uwierzytelnione to piszemy: }

W załączeniu:

.....

.....

Uwaga. Jeśli podanie zajmuje więcej niż jedną stronę, strony należy ponumerować.

.....

.....

.....

.....

24.Ćwiczenie (życiorys)

Napisz swój życiorys korzystając z kreatora życiorysów

Plik / Nowy / Inne dokumenty / Kreator życiorysów



.....

.....

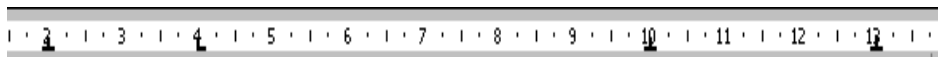
.....

.....

Tabulatory i tabelle

25.Ćwiczenie (ustawianie tabulatorów)

Sformatuj tekst tak jak poniżej używając tabulatorów.



.....

.....

.....

.....

l.p.	Imię i nazwisko	klasa	rok urodzenia
1	Krzysztof Jabłoński	I a	1988
2	Marek Gniewosz	I a	1988

26.Ćwiczenie (tworzenie tabel)

Utwórz tabelę wzorując się na poniższej.

LP	IMIĘ I NAZWISKO	KLASA	ROK URODZENIA
1	Krzysztof Jabłoński	I a	1988
2	Marek Gniewosz	I a	1988
3	Anna Burkat	I b	1988
4	Marzena Kęsik	I b	1989
5	Mateusz Foik	I c	1989

Utwórz i sformatuj tabelę wzorując się na poniższej.

WYNIKI SPORTOWE							
Miesiąc	L.p.	Nazwisko i imię	chłopcy		dziewczęta		Uwagi
			bieg na 60 m	skok w dal	bieg na 100 m	Skok wzwyż	
Maj							

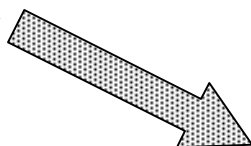
27.Ćwiczenie (przekształcanie tekstu kolumnowego w tabelę)

Przekształć tekst kolumnowy w tabelę.

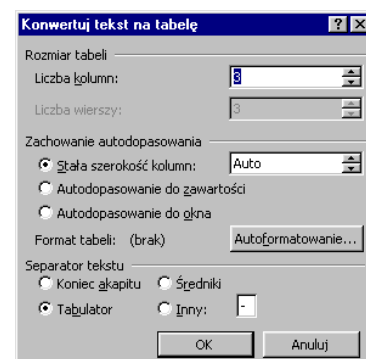
l.p. **imię** **nazwisko**

1 Jan Kowalski

2 Marek Nowak



l.p.	imię	nazwisko
1	Jan	Kowalski
2	Marek	Nowak



.....

.....

.....

.....

Edytor graficzny oraz grafika zewnętrzna w dokumencie tekstowym.

28.Ćwiczenie (wizytówka)

Wykonaj własną wizytówkę korzystając z pola tekstowego



.....

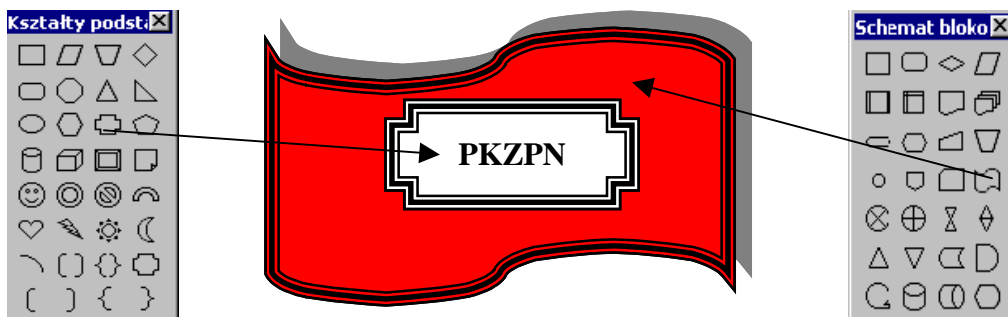
.....

.....

.....

29.Ćwiczenie (wstawianie autokształtów)

Wstaw autokształty i dodaj tekst.

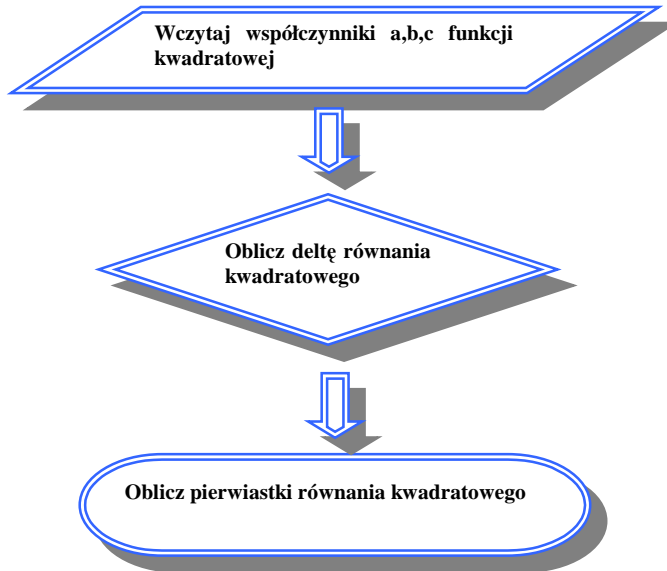


.....

.....

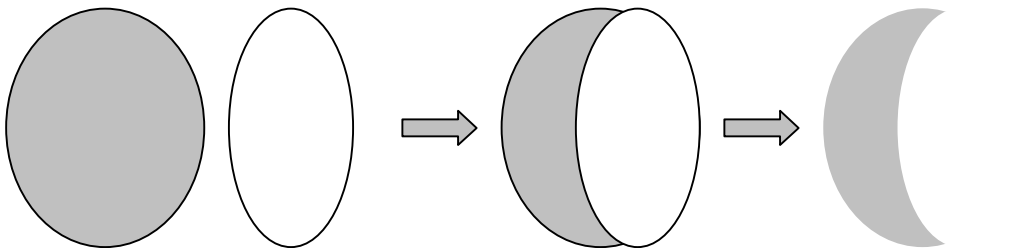
30.Ćwiczenie (schematy blokowe)

Korzystając z autokształtów **Schematy blokowe**, utwórz algorytm rozwiązywania równań kwadratowych.



31.Ćwiczenie (formatowanie autokształtów)

Narysuj dwie elipsy, sformatuj je odpowiednio i grupując je stwórz obraz księżyca, taki jak na rysunku



32. Ćwiczenie (obiekty graficzne w obrębie tekstu)

Umieść obiekty graficzne w obrębie tekstu tak jak poniżej.

Tekst zależny  od grafiki.

Tekst przed grafiką. 

 półprzezroczysty.

.....

.....

.....

.....

33. Ćwiczenie (formatowanie autokształtów)

Wykonaj na kliparcie następujące operacje:

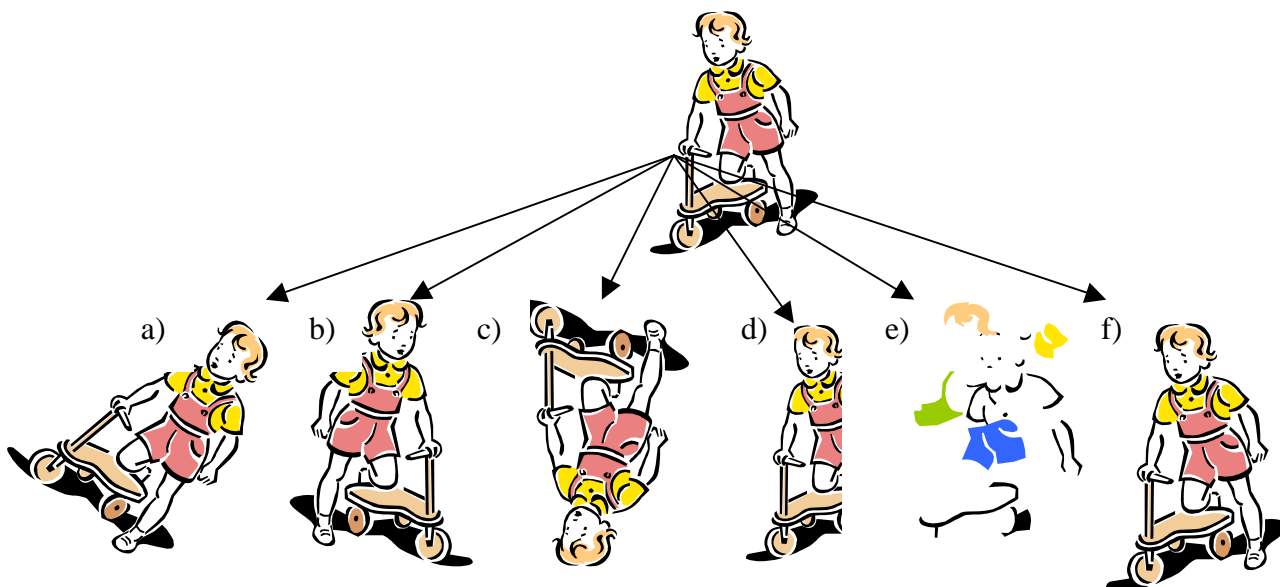
- Obracanie
- Lustrzane odbicie w poziomie
- Lustrzane odbicie pionie
- Przycinanie
- Modyfikacja
- Rozjaśnianie

.....

.....

.....

.....

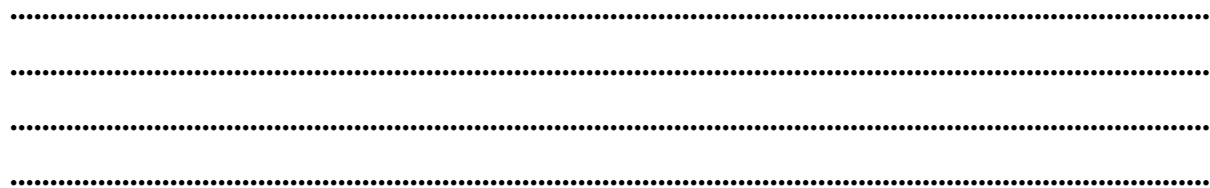


34.Ćwiczenie (edytor równań)

Korzystając z edytora równań Microsoft Equation wstaw następujące zależności matematyczne.

$$y = \lim_{x \rightarrow 0} \frac{x_2^{\frac{4}{5}}}{x-1}$$

$$\begin{cases} y = 2x + 4 \\ y - \frac{x}{3} = 12 \end{cases}$$



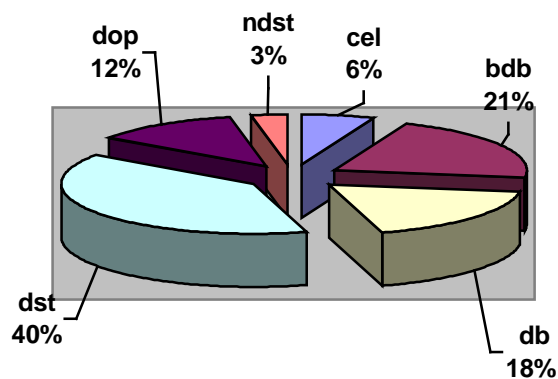
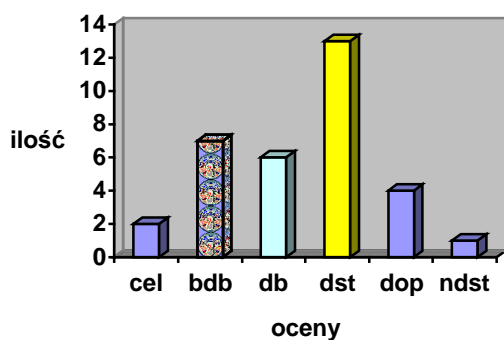
$$\left\{ \begin{array}{l} \lim_{\Delta x \rightarrow 0} \sum_{x-a}^b [f(x) + f(x + \Delta x)] \cdot \Delta x \equiv \int_a^b f(x) \cdot dx \\ \frac{dy}{dx} = \lim_{\Delta x \rightarrow 0} \frac{f(x + \Delta x) - f(x)}{\Delta x} \end{array} \right.$$

35.Ćwiczenie (tworzenie wykresów)

Sporządź tabelę i utwórz wykresy wg. wzorów.

cel	bdb	db	dst	dop	ndst
2	7	6	13	4	1

Ilość ocen w klasie I a



.....
.....

Formularze – zasady tworzenia i wypełniania druków.

36.Ćwiczenie (tworzenie formularza)

Stwórz formularz taki jak na rysunku.

Formularz ucznia

Zespołu Szkół Technicznych nr 2 im. Mariana Batko

Imię i nazwisko:

Klasa:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

Województwo: śląskie

Płeć: mężczyzna

Wykształcenie: podstawowe

Imię ojca:

Imię matki:

Znajomość języka angielskiego:

Biegła:

Średnia:

Słaba:

Brak znajomości:



W gimnazjum uczeń uzyskał z informatyki ocenę:
celującą

.....
.....
.....
.....

.....

.....

.....

Makrodefinicje – definiowanie i modyfikowanie.

.....

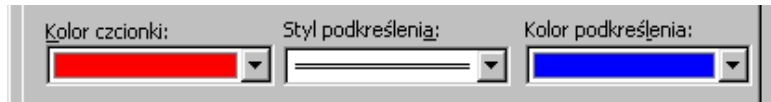
.....

.....

.....

37.Ćwiczenie (definiowanie makra)

Zdefiniuj makro określające parametry czcionki tak jak na rysunku.



.....

.....

.....