

# PODSTAWOWE WIADOMOŚCI O EDYTORZE TEKSTU **WORD**

Materiał został opracowany na potrzeby  
Szkoły Podstawowej nr 35 w Gdańsku  
Nauczyciel uczący Stanisława Lomperta

# PRZEDSTAWIENIE WIADOMOŚCI O PROGRAMIE **WORD**

Dzisiaj omówimy edytor tekstu **WORD**, który jest obecnie najbardziej rozpowszechnionym edytorem. Za pomocą programu Microsoft Word możemy wpisywać nowy tekst (list, notatkę, fax) i formatować go, tak aby nadać mu atrakcyjny wygląd. Microsoft Word pozwala nam także na wstawianie do tekstu rysunków, tabel, wykresów, a także na automatyczne wyszukiwanie błędów w pisowni.

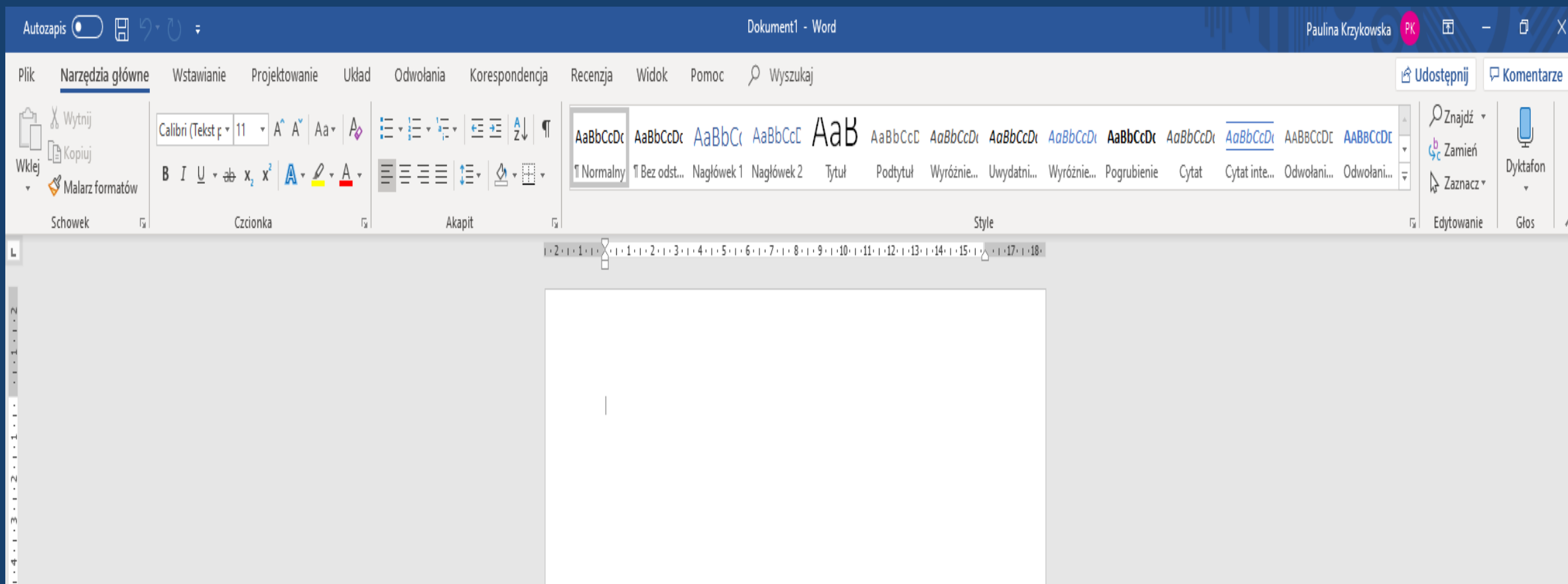
# URUCHOMIENIE PROGRAMU

Worda można uruchomić na kilka sposobów:

- Jeśli program jest zainstalowany jako część pakietu Microsoft Office, można go uruchomić za pomocą Paska skrótów.
- Za pomocą menu Programy, dostępnego w menu Start.

Proszę o uruchomienie programu dowolną metodą. Niech każdy otworzy pusty dokument.

# PUSTY DOKUMENT



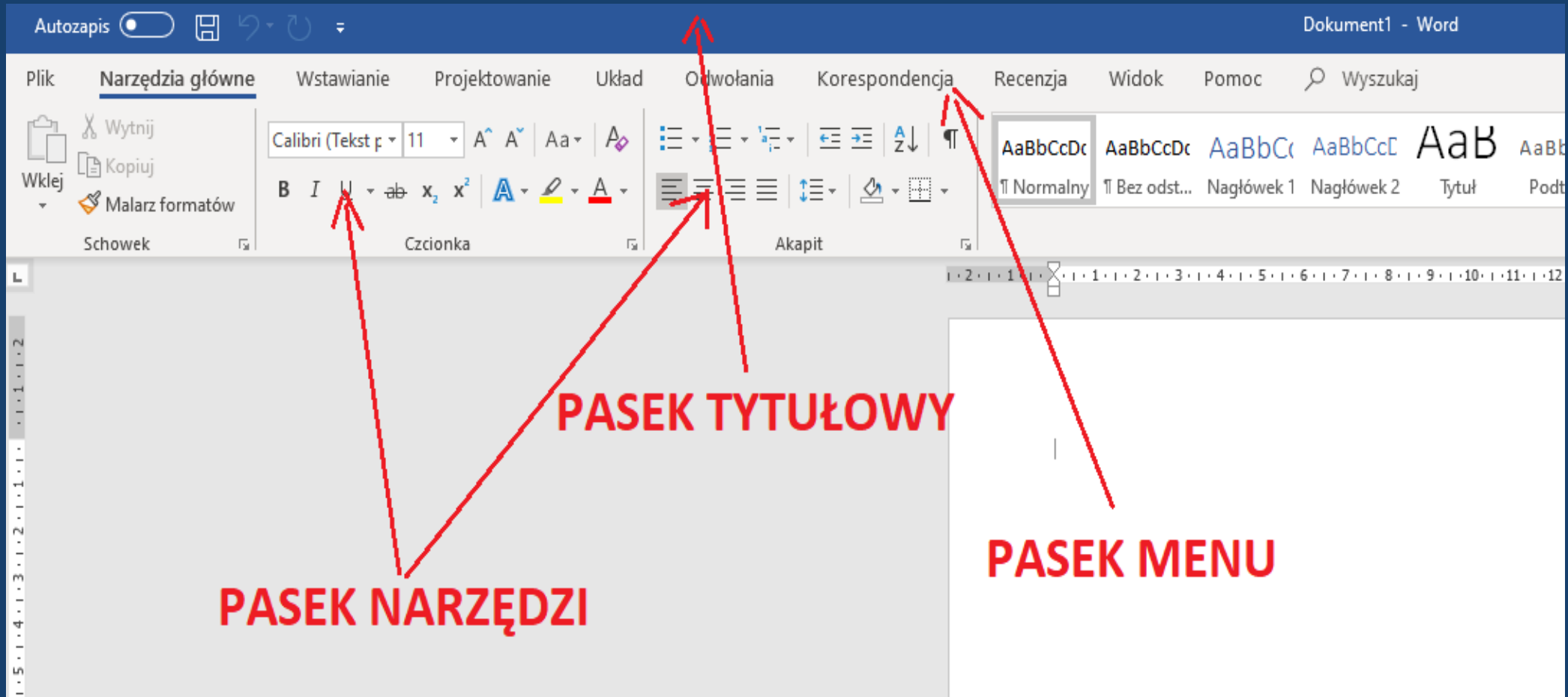
ZANIM ZACZNIEMY PRACĘ W **WORDZIE**,  
WPROWADZĘ KILKA PODSTAWOWYCH  
POJĘĆ.

# OKNO EDYTORA WORD

**Pasek tytułowy** - zawierający dwie nazwy: aktualnie edytowanego dokumentu oraz programu.

**Pasek menu** - umożliwiający dostęp do wszystkich funkcji programu.

**Paski narzędzi** - zawierające najczęściej wykorzystywane funkcje edytora tekstu.



# OKNO EDYTORA WORD

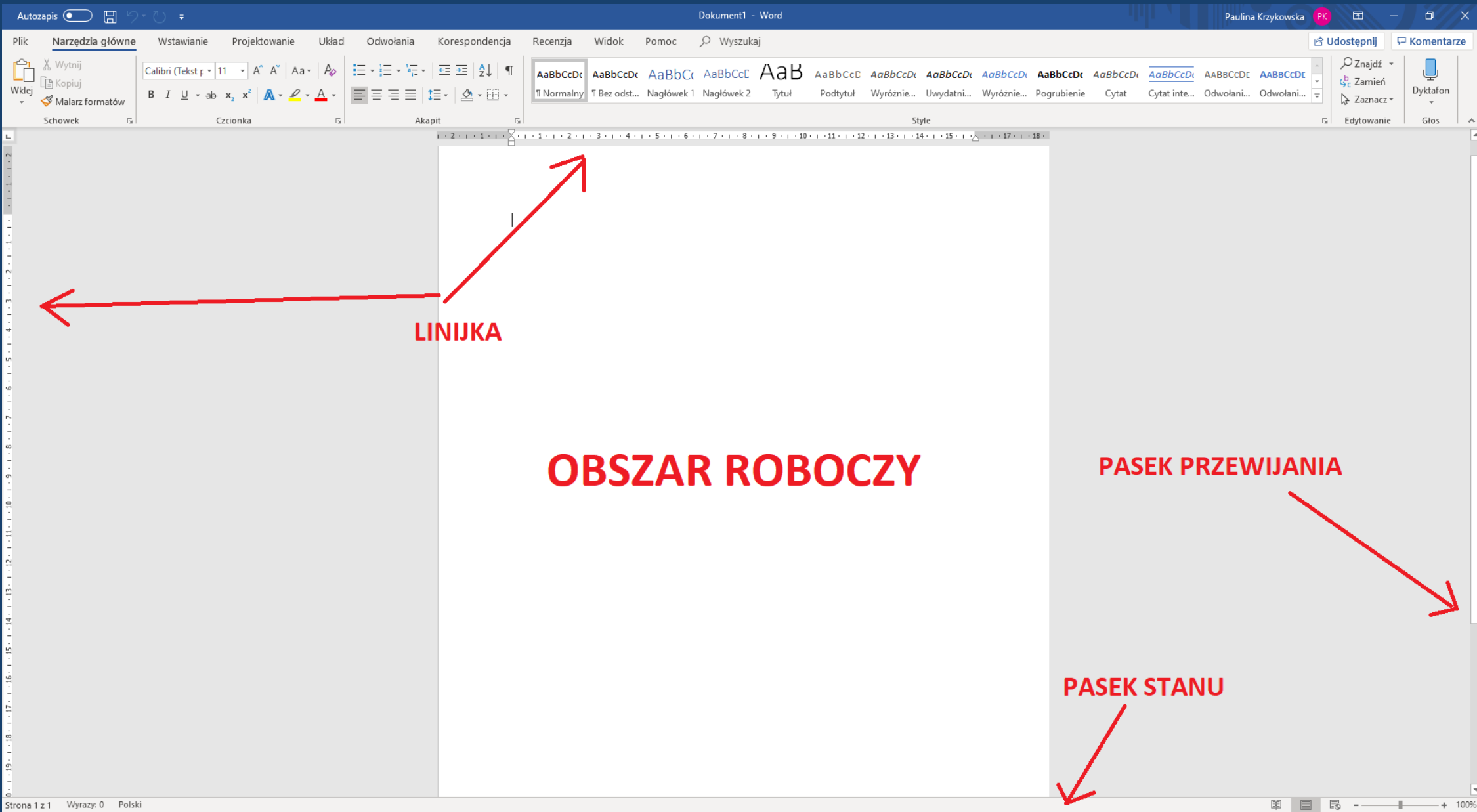
**Linijka** – włączana opcjonalnie, umożliwia precyzyjne umieszczanie obiektów w dokumencie.

**Obszar roboczy** – standardowo strona A4 z marginesami 2,5 cm z każdej strony.

**Paski przewijania (pionowy i poziomy)** - umożliwiają przewijanie zawartości poszczególnych stron dokumentu.

**Pasek stanu** - zawierający podstawowe informacje o stanie pracy edytora i zawartości dokumentu.





LINIJKA

OBSZAR ROBOCZY

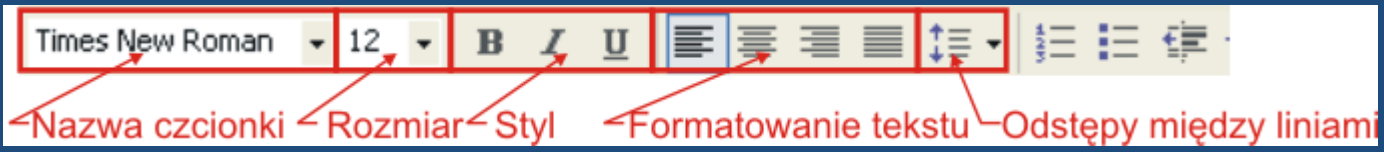
PASEK PRZEWIJANIA

PASEK STANU

# FORMATOWANIE

Jest to czynność polegająca na przekształcaniu wyglądu dokumentu tekstowego. W podstawowy zakres formatowania tekstu wchodzi:

- zmiana wielkości i kroju pisma (pogrubienie, kursywa, podkreślenie)
- ustalanie odległości – odstępy między liniami (interlinia, marginesy i inne),
- modyfikacja kolorów,
- tworzenie tabel,
- formatowanie tekstu (lewo- i prawostronne, środkowe lub obustronne – justowanie).



# KRÓJ CZCIONEK

**Krój czcionek (krój pisma)** to charakterystyczny obraz kompletu znaków pisma, o jednolitych podstawowych cechach graficznych, m.in. stylu, proporcji, układzie lub kształcie szeryfów (czyli małych ozdobnych kresek znajdujących się na znakach w wielu krojach). Zamiast krój czcionki mówi się często po prostu czcionka.

Kroje czcionek mają swoje nazwy i różnią się od siebie kształtem znaków. Poniżej podane są przykłady.

- To jest czcionka o nazwie Tahoma.
- To jest czcionka o nazwie Courier New.
- To jest czcionka o nazwie Arial.
- To jest czcionka o nazwie Times New Roman.

# ROZMIAR CZCIONEK

W edytorach tekstowych można definiować i zmieniać rozmiar czcionek. Zwykle rozmiar ten podawany jest w tak zwanych punktach (pt).

- To jest czcionka Arial o rozmiarze 12 pt.
- To jest czcionka Arial o rozmiarze 14 pt.
- To jest czcionka Arial o rozmiarze 16 pt.
- To jest czcionka Arial o rozmiarze 18 pt.
- To jest czcionka Arial o rozmiarze 20 pt.

## DODATKOWE CECHY CZCIONEK

Dla każdego zestawu czcionek można określić pewne **dodatkowe cechy**, jak na przykład **kolor**, **pogrubienie**, **pochylenie**, **podkreślenie**, **przekreślenie**. Poniżej podane są przykłady. Wszystkie zapisane są tą samą czcionką o nazwie *Cambria*.

*To jest tekst pochylony.*

**To jest tekst pogrubiony.**

***To jest tekst pochylony i pogrubiony.***

To jest tekst podkreślony.

***To jest tekst pochylony, pogrubiony i podkreślony.***

~~To jest tekst przekreślony.~~

To jest tekst w kolorze czerwonym.

# SPOSÓB WYRÓWNYWANIA TEKSTU

Formatowanie tekstu obejmuje również **sposób wyrównania tekstu do krawędzi bocznych** (do marginesów). Przykłady podane są poniżej.

## Tekst wyrównany do lewej krawędzi:

W portalach internetowych można skorzystać z bogatych serwisów zawierających najnowsze wiadomości z kraju i ze świata.

## Tekst wyrównany do prawej krawędzi:

W portalach internetowych można skorzystać z bogatych serwisów zawierających najnowsze wiadomości z kraju i ze świata.

## Tekst wyśrodkowany:

W portalach internetowych można skorzystać z bogatych serwisów zawierających najnowsze wiadomości z kraju i ze świata.

## Tekst wyjustowany (wyrównany do lewej i prawej krawędzi):

W portalach internetowych można skorzystać z bogatych serwisów zawierających najnowsze wiadomości z kraju i ze świata.

# ĆWICZENIE NR 1

W edytorze tekstu napisz treść:

Mały Książę wspiął się na wysoką górę. Jedynymi górami, które dotychczas znał, były sięgające mu do kolan trzy wulkany. Wygasły wulkan służył mu jako krzeselko. „Z tak wysokiej góry jak ta - pomyślał sobie - zobaczę od razu całą planetę i wszystkich ludzi..” , lecz nie zobaczył nic poza ostrymi skałami.



## ĆWICZENIE NR 2

Dokonaj zmiany wyglądu uprzednio napisanego tekstu:

1. Zmień rodzaj czcionki na Arial.
2. Zmień kolor czcionki na czerwony.
3. Ustaw wielkość czcionki na 13pt.
4. Pochyl drugie zdanie.
5. Pogrub pierwsze wyrazy w zdaniu.
6. Podkreśl pierwszy wyraz w drugim zdaniu.
7. Wyjustuj całą treść.

## ĆWICZENIE NR 3

Przechodząc do pozycji **Plik > Zapisz jako**, zapisz swój plik jako –  
Mój pierwszy dokument.doc lub (\*.docx)