MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

w ramach konkursu nr RPOWM.10.01.01-IP.01- 14-009/15

Streszczenie:

MS Word 2013 – zagadnienia podstawowe, korespondencja seryjna

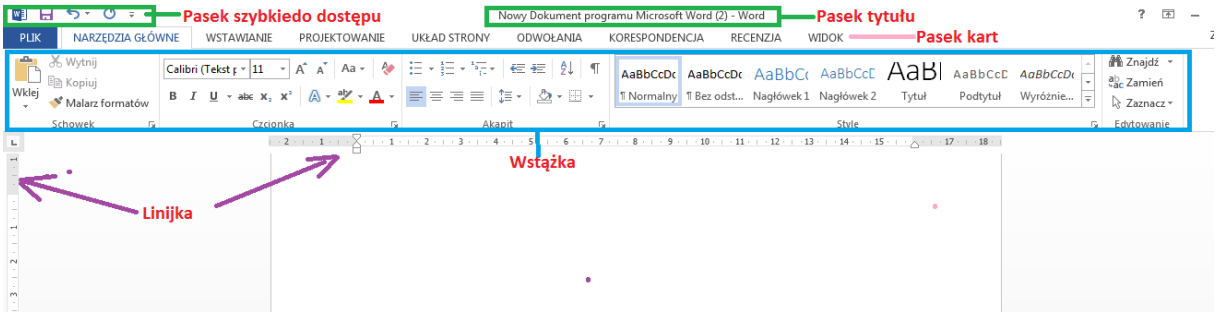
Z G Łukasz Próchnicki

Spis treści

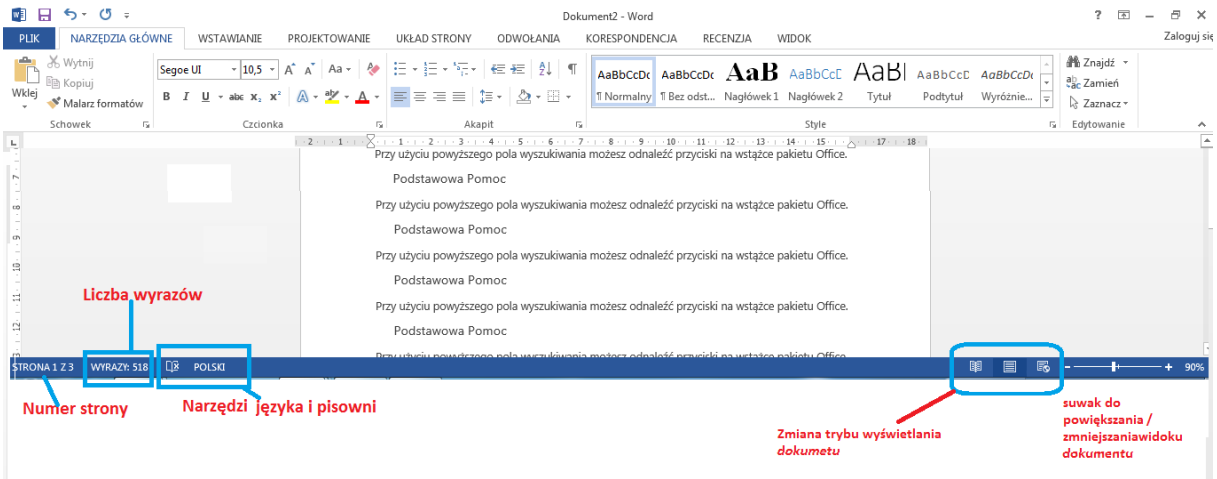
1. Widok, paski i okna programu 2
2. Nawigowanie po programie przy pomocy klawiatury 3
3. Wykorzystanie gotowych szablonów programu. 4
4. Tryby pracy z dokumentem 5
5. Karta WIDOK 6
6. Karta NARZĘDZIA GŁÓWNE 8
7. Karta WSTAWIANIE 11
8. Karta UKŁAD STRONY 15
9. Karta ODWOŁANIA 16
10. Karta RECENZJA 17
11. Korespondencja seryjna 19

1. Widok, paski i okna programu

Paski narzędzi

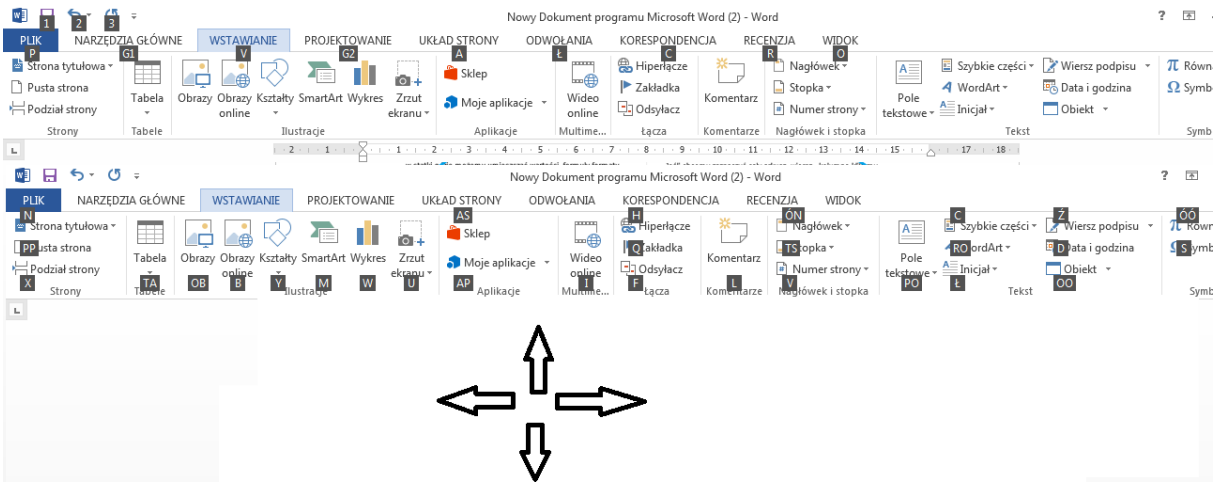


Pasek stanu



2. Nawigowanie po programie przy pomocy klawiatury

Każde polecenie umieszczone na wstążce można wywołać z klawiatury. Wystarczy wcisnąć lewy przycisk **ALT.** Przy nazwach kart pojawią się litery, liczby – dzięki nim możemy rozpocząć nawigowanie po opcjach programu Word. Nawigujemy przy pomocy strzałek dostępnych z klawiatury. Poniżej przykładowe ekrany nawigacji.



Zestawienie przydatnych skrótów klawiaturowych.

Aby zaznaczyć za pomocą klawiatury:

- cały dokument, używamy kombinacji klawiszy **Ctrl+A**;
- znaki po lewej/prawej stronie punktu wstawiania, wciskamy **strzałkę w lewo/prawo** z wciśniętym klawiszem **Shift**;
- wyrazy po lewej/prawej stronie punktu wstawiania, wciskamy **strzałkę w lewo/prawo** z wciśniętymi klawiszami **Shift** i **Ctrl** (należy pamiętać, aby punkt wstawiania nie znajdował się w środku wyrazu);

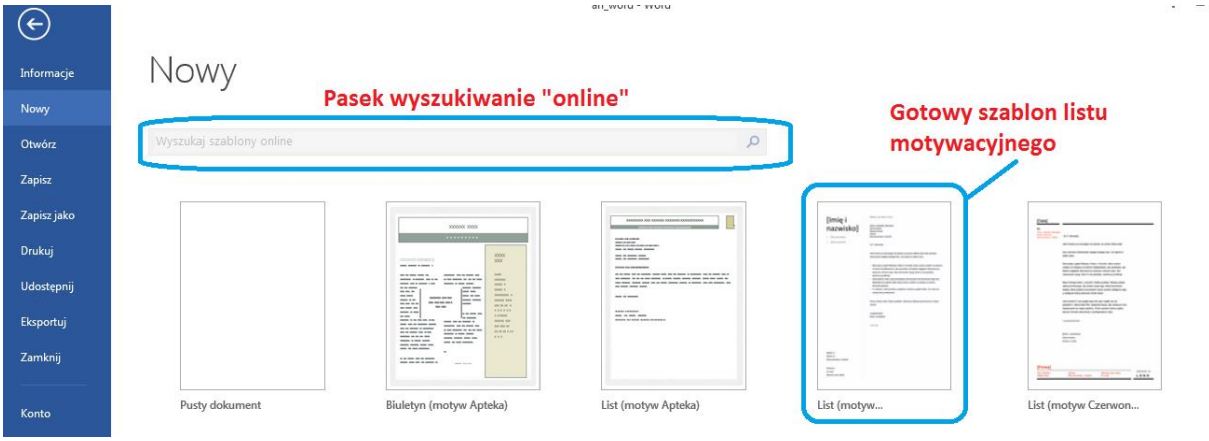
od punktu wstawiania do końca/początku wiersza, wciskamy **Shift+End/Home**;

od punktu wstawiania o wiersz w dół/górę, wciskamy **Shift+strzałka w dół/górę**;

od punktu wstawiania do końca/początku akapitu, wciskamy **Shift+Ctrl+strzałka w dół/górę**.

3. Wykorzystanie gotowych szablonów programu.

Wybierając kartę Plik / zakładkę Nowy mamy możliwość skorzystać z gotowych szablonów wbudowanych w program Word. Dodatkowo mając dostęp do Internetu możemy wyszukiwać przydatne gotowe do wykorzystania dokumenty i szablony.



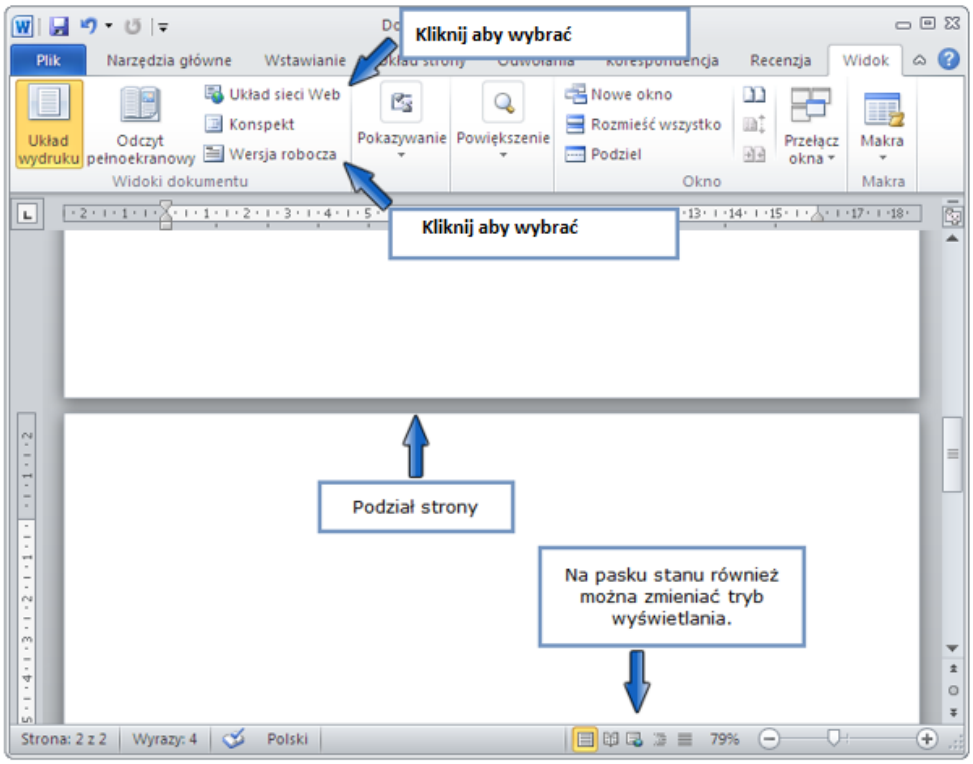
4. Tryby pracy z dokumentem

Tryb wyświetlania służy do zmiany widoku opracowywanego dokumentu. W zależności od zapotrzebowania i od wersji Office mamy kilka trybów wyświetlania. Widoki można zmieniać zarówno na wstążce dokumentu jak i na pasku stanu.

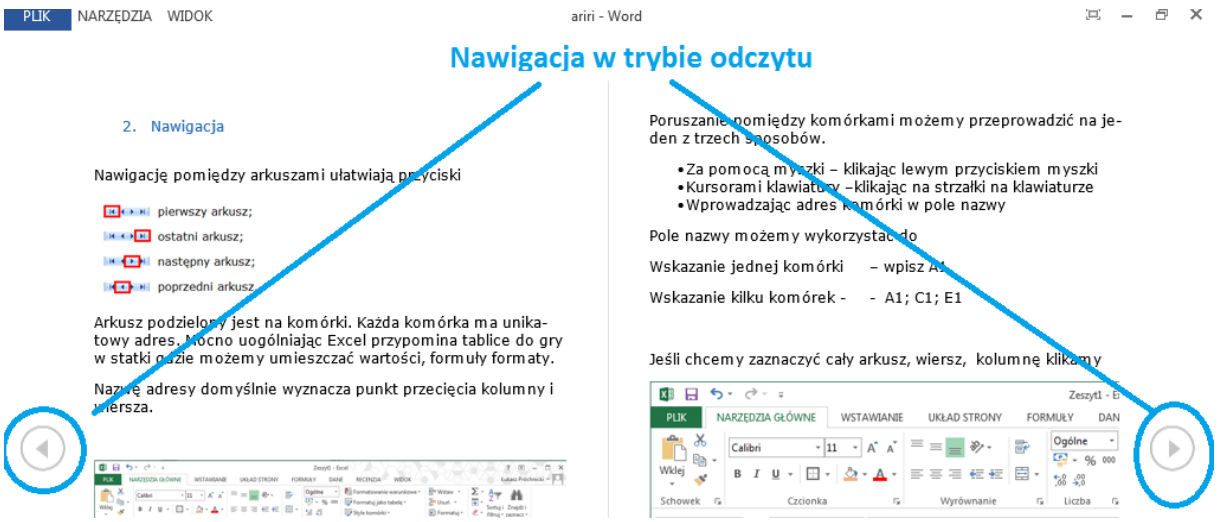
Układ wydruku - wydaje się najbardziej uniwersalny. Treść dokumentu podzielona jest na strony odpowiadające wielkością rozmiarowi wybranego papieru (domyślnie jest to A4). Widoczna jest wstążka, paski przewijania i pasek stanu.

Wersja robocza - ma równie szeroką funkcjonalność jak Układ wydruku. Tutaj nie znajdziemy jednak widoku arkusza papieru. Został zachowany podział na strony - oznaczony jest linią przerywaną.

Układ sieci Web - pozbawiony jest paska przewijania poziomego oraz podziału na strony.



Tryb odczytu – dostępny w najnowszych wersjach Pakietu Office. Umożliwia przeglądania dokumentu inspirowanej na zasadzie przeglądania kart książki. Nawigujemy po dokumencie przeglądając jego strony.



5. Karta WIDOK

Pokazywanie

Narzędzia grupy pokazywanie ułatwiające pracę w dużych dokumentach .

Linijka ułatwia ustawianie wcięć i wysunięć, daje możliwość dodawania i usuwania tabulatorów.

Linie siatki – pozwalają na precyzyjne ustawienie elementów graficznych w dokumencie. Siatka jest elementem odniesienia w dokumencie.

Okienko nawigacji – zawiera mechanizmy do złożonego przeglądania, wyszukiwania elementów umieszczonych w dokumencie.

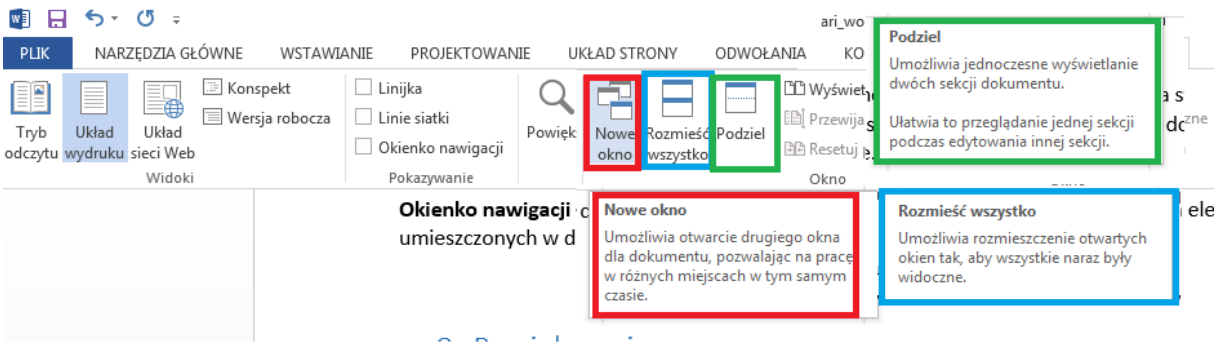
Powiększanie

Grupa narzędzi która ułatwia nawigowanie dokumentem. Możemy w nie ustawiać poziom pomniejszenia / powierzenia stron dokumentu.

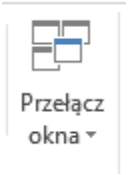
Wiele stron - polecenie umożliwia zmianę widoku dokumentu tak aby było widoczne kilka stron danego dokumentu. Narzędzie daje możliwość szybkiego sprawdzenia czy opracowywany dokument np. nie zawiera „pustych stron" błędów w szacie graficzne.

Okno

Grupa narzędzi pozwalająca na pracę z wieloma dokumentami jednocześnie. Narzędzie pozwala również dzielić, rozmieszczać jeden dokument w kilku oknach równocześnie..



Szybkie przełączanie pomiędzy otwartymi dokumentami zapewnia polecenie **przełącz**



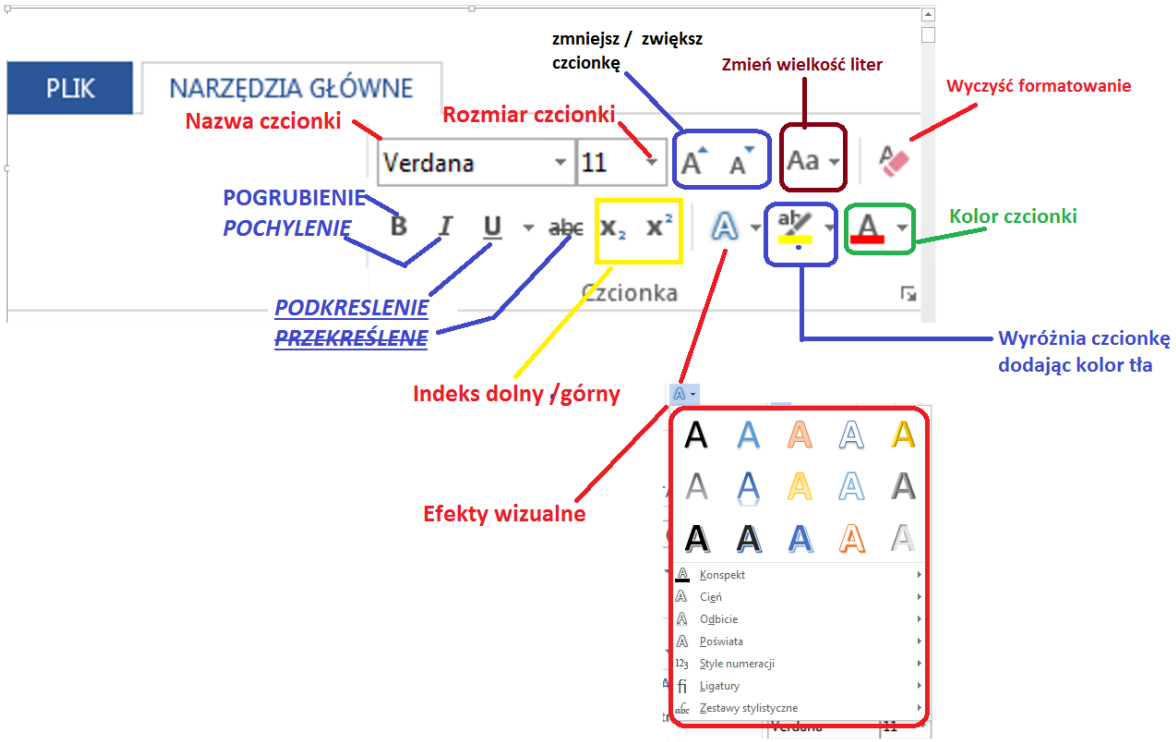
okna.

6. Karta NARZĘDZIA GŁÓWNE

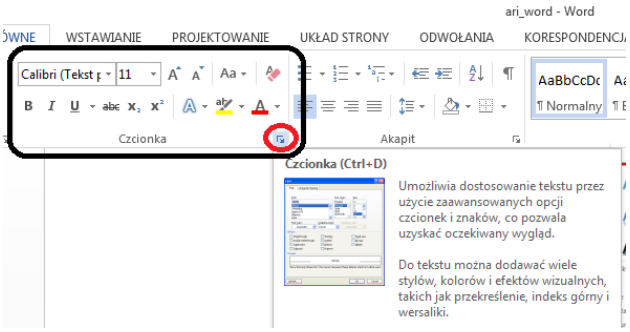
Podstawowe mechanizmy pozwalającym na formatowanie dokumentu znajdują się na karcie NARZĘDZIA GŁÓWNE. Dzięki wbudowanym poleceniom możemy dowolnie formatować tekst stosować numerowanie, zarządzać akapitami oraz stylami zawartymi w dokumencie. Poprawnie posługując się głównymi narzędziami możemy w sposób płynny przejść do bardziej złożonych mechanizmów takich jak automatycznych spisów treści czy korespondencja seryjna.

Czcionka

Narzędzia pozwalające na formatowanie, dostosowanie tekstu do oczekiwanego wyglądu. Poniżej mamy zestawienie podstawowych funkcji.

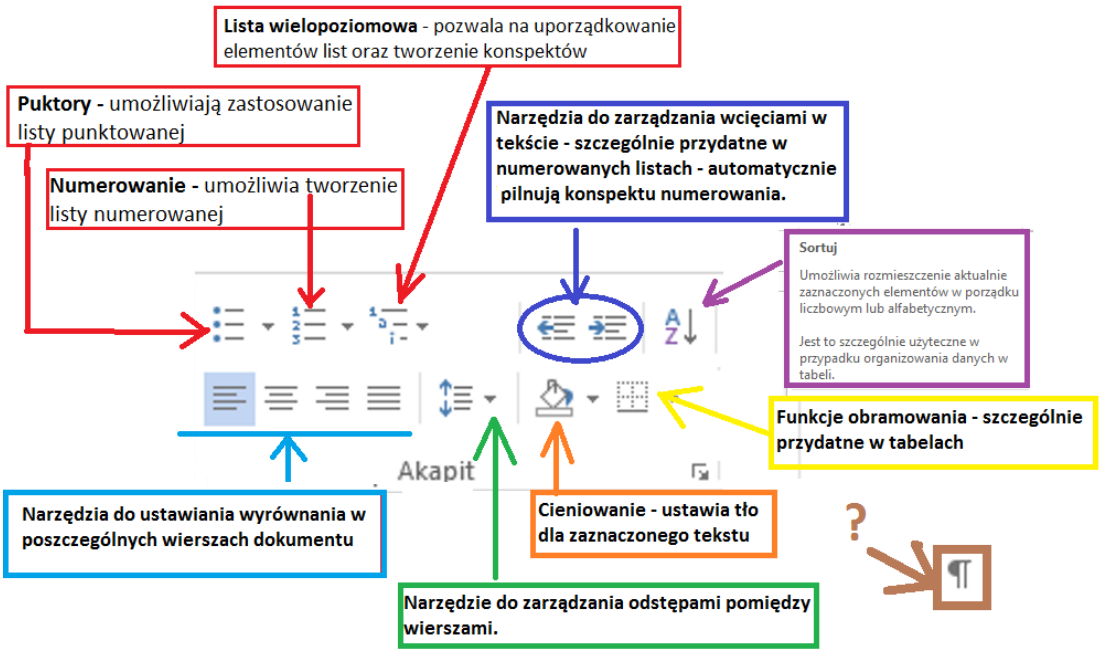


Funkcje zaawansowane dotyczące grypy czcionka można wywołać klikając w poniżej zaprezentowanym miejscu.



Akapit

Grupa narzędzi zarządzająca akapitem. Akapit to fragment tekstu zakończony znakiem końca akapitu czyli **ENTEREM.** Word automatycznie przenosi tekst do kolejnego wiersza. Miejsce łamanie tekstu jest zależne od rozmiaru strony oraz tekstu. Do momentu „złamania" tekstu – czyli do momentu naciśnięcia klawisza **ENTER** tekst traktowany jest jako jeden akapit.



Ikona pokaż wszystko - „¶"

Kliknięcie tej ikony spowoduje wyświetlenie wszystkich ukrytych symboli które są obsadzone w dokumencie. Dzięki tej opcji możemy podejrzeć gdzie i ile razy użyliśmy znaków nowego wiersza, spacji czy podziału strony.

Malarz formatów

Malarz formatów – to funkcjonalność która pozwala szybko kopiować na wskazane komórki format komórki stworzonej jako wzorzec.

Dla przykładu

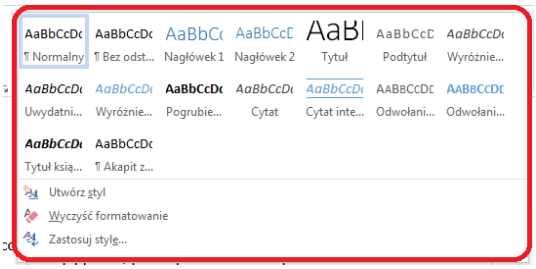
- Utwórz wymarzoną czcionkę dla fragmentu tekstu.
- Naciśnij przycisk Malarz formatów (ikonka kursora zmieni się na „pędzel”).
- Zaznacz tekst na który chcesz przenieść format.

Style

Dzięki stylom dokument zyskuje spójny i dopracowany wygląd. Style pozwalają też korzystać z okienka nawigacji i dodać spis treści. Style możemy modyfikować korzystając z opcji na karcie Projektowanie.

Poprawnie zastosowane style umożliwiają na automatyczne wstawienie „Spisu treści” – opcja ta jest dostępna w karcie **ODWOŁANIA.**

Style można modyfikować lub konstruować własne. Poniżej wbudowane style Worda

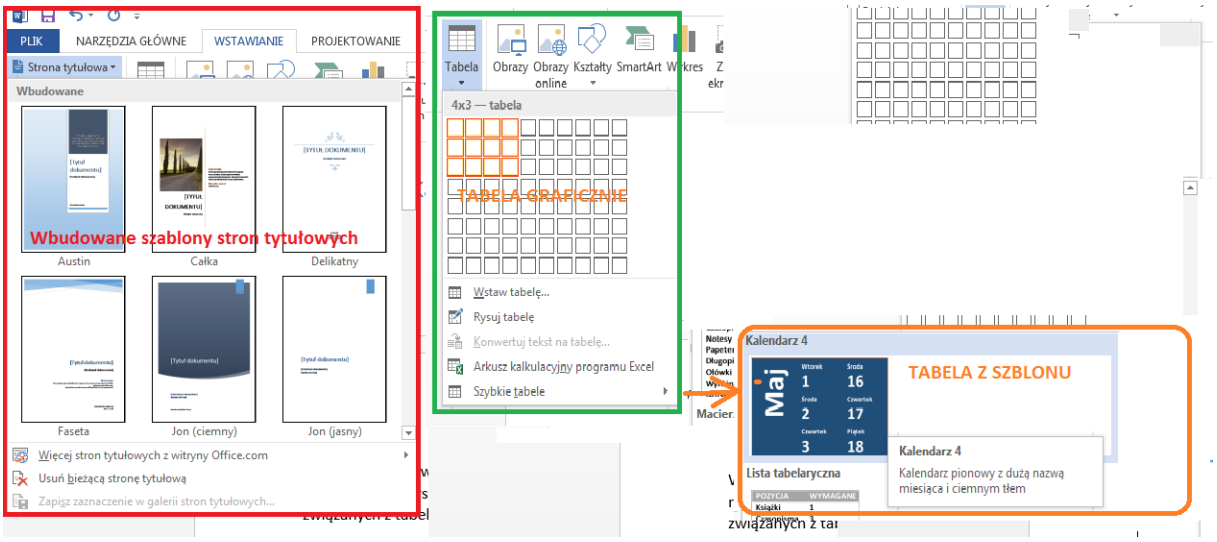


7. Karta WSTAWIANIE

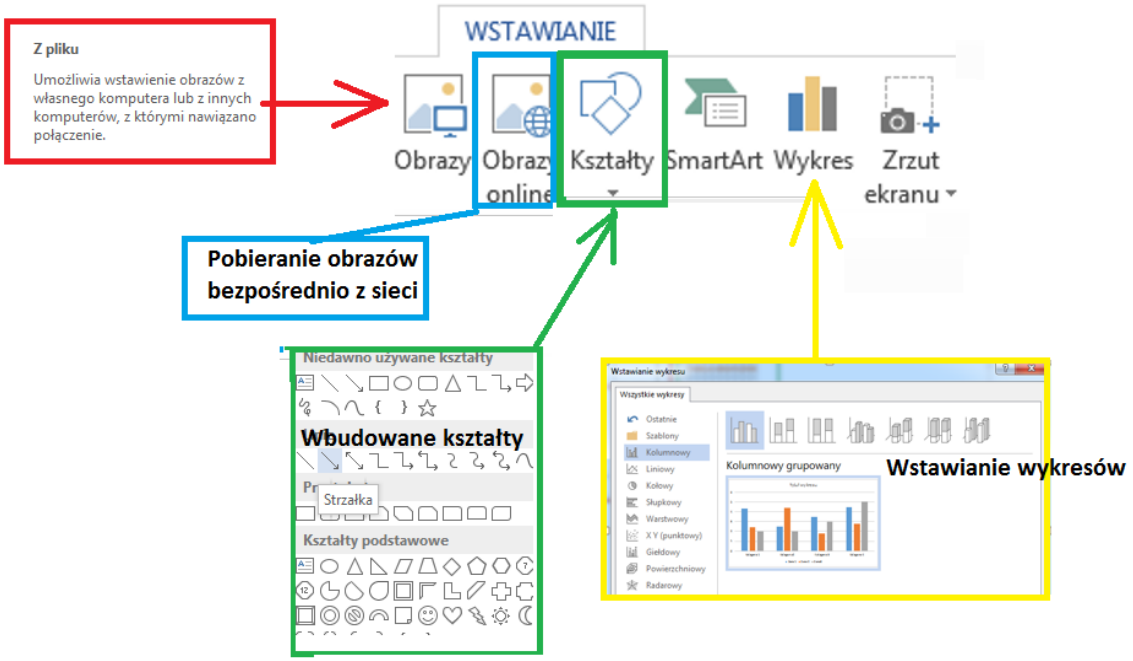
Word to rozbudowany program do edytowanie dokumentów. Tworząc profesjonalny dokument możemy wykorzystywać nie tylko formatowanie tekstu ale również szereg funkcjonalności związanych z tabelami, ilustracjami oraz usługami multimedialnymi.

Strony i tabele

Zarządzając rozbudowanym dokumentem możemy definiować strony tytułowe, podziały stron oraz tabele.



Ilustracje



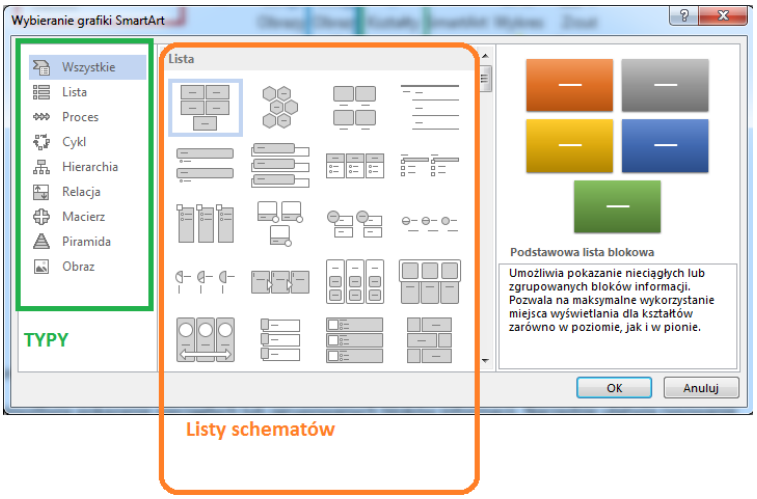
Łącza

Łącza pozwalają na umieszczanie wewnątrz tekstu odnośników do

- stron www lub plików - **hiperłącza**
- konkretnego miejsca w dokumencie – **zakładka** *(1 Zaznacz zawartość, do której chcesz przejść. 2 Wstaw zakładkę. 3 Dodaj hiperłącze wskazujące tę zakładkę.)*
- odwoływanie się do konkretnych miejsc w dokumencie, takich jak nagłówki, rysunki lub tabele.

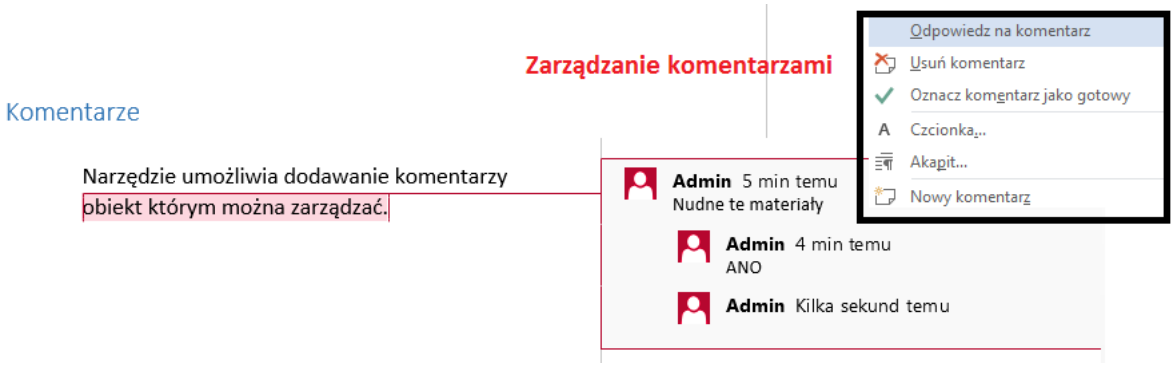
Smart Art

Umożliwia pokazanie nieciągłych lub zgrupowanych bloków informacji. Narzędzie ułatwia rysowanie schematów organizacyjnych, procesów oraz relacji. Pozwala na maksymalne wykorzystanie miejsca wyświetlania dla kształtów zarówno w poziomie, jak i w pionie.



Komentarze

Narzędzie umożliwia dodawanie komentarzy do danej części dokumentu. Dodawany jest obiekt którym można zarządzać. Zaznacz tekst i dodaj komentarz korzystając z przycisku.



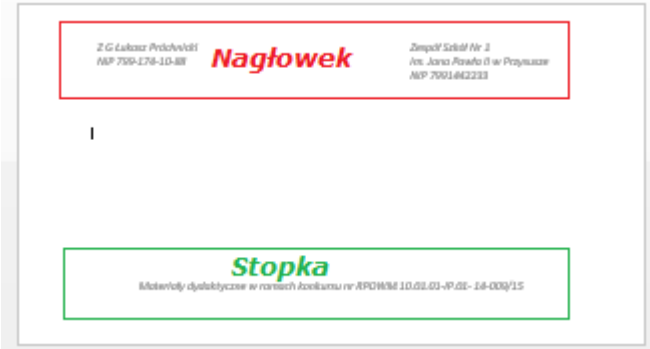
Nagłówek i stopka

Narzędzia pozwalające na budowanie szablonów dokumentu. Dzięki nim w prosty sposób można zdefiniować np. papier firmowy. Zarówno nagłówek jak i stopka mają wbudowane szablony które ułatwiają tworzenie docelowych dokumentów.

Nagłówki ułatwiają powtarzanie zawartości u góry każdej strony. Przydają się do prezentowania informacji, takich jak tytuł, autor i numer strony.

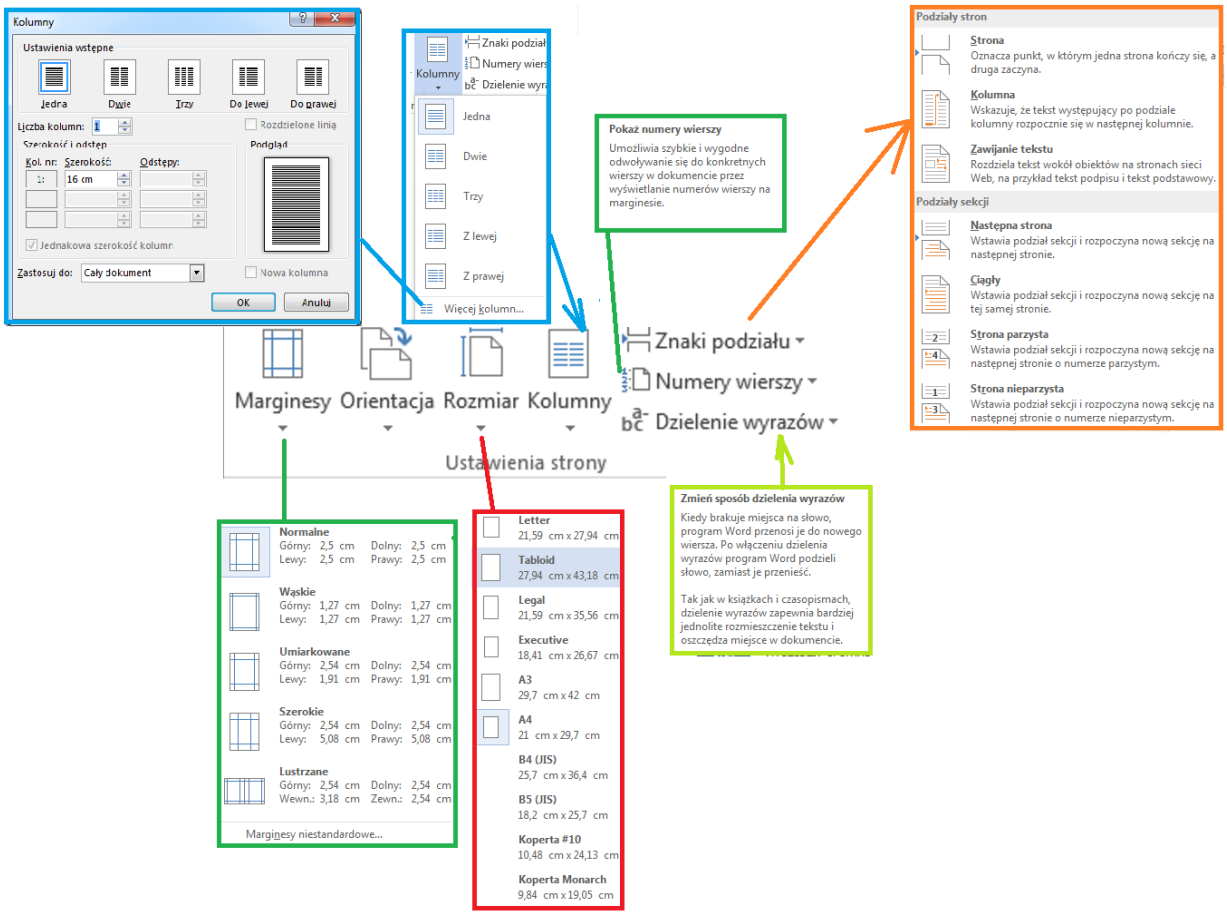
Stopki ułatwiają powtarzanie zawartości u dołu każdej strony.

W nagłówek i stopkę można umieszczać pliki graficzne. Poniżej przykład papieru firmowego zbudowanego w oparciu o te narzędzia.



8. Karta UKŁAD STRONY

Poniżej zestaw narzędzi umożliwiający projektowanie układu strony.

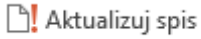


9. Karta ODWOŁANIA

W karcie tej znajduje się szereg narzędzi pozwalających na przygotowanie dokumentacji opracowywanego materiału. Możemy definiować spisy treści, cytaty i bibliografie oraz źródła i indeksy.

Spis treści

Spis treści – narzędzie umożliwia zapewnienie przeglądu dokumentu przez dodanie do niego spisu treści. Jeżeli prawidłowo zdefiniowaliśmy style, korzystamy z wbudowanych styli nagłówków i tytułów spis treści zostanie uwzględniony automatycznie. Jeśli dokument zmienia zawartość, dodajemy nowe strony spis treści trzeba aktualizować.



Przypisy

Funkcjonalność umożliwia dodanie u dołu / góry strony przypisu zawierającego dodatkowe informacje o danym elemencie w dokumencie

Cytaty i bibliografie

Narzędzie umożliwia cytowanie źródeł informacji podanych w dokumencie. Źródłami można zarządzać wybierając pozycję z utworzonej listy źródeł lub wprowadzając informacje o nowym źródle. Program Word sformatuje cytat zgodnie z wcześniej wybranym stylem.

Podpisy

Jeśli w dokumencie mamy wstawione obrazy lub obiekty możemy je oznaczyć etykietą wykorzystując narzędzie wstaw podpis. Po dodaniu podpisu można łatwo odwołać się do danego obiektu przez wstawienie odsyłacza.

Oznacz wpis Indeksu

Umożliwia dodanie zaznaczonego tekstu do indeksu.

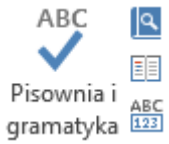
Oznacz cytat

Narzędzie umożliwia dodanie zaznaczonego tekstu do wykazu źródeł.

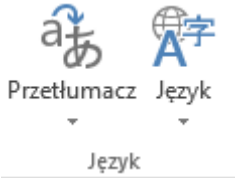
10. Karta RECENZJA

Karta szczególnie przydatna w ostatnim etapie tworzenia profesjonalnego dokumentu. Zawiera szereg narzędzi pozwalających na następujące czynności.

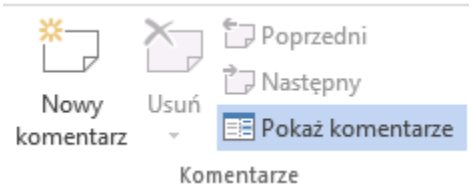
Sprawdzenie pisowni i gramatyki



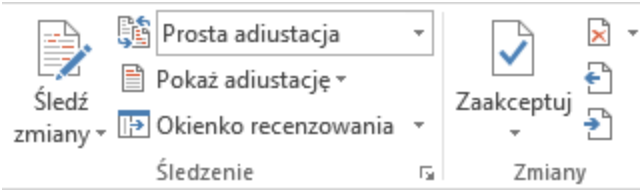
Tłumaczenie tekstu – tłumaczy na języki obce wraz ze wsparciem narzędzia online



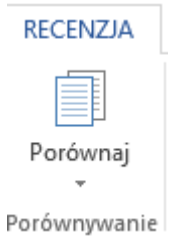
Komentarze – narzędzie szczególnie przydatne podczas pracy grupowej, podczas przygotowanie do prezentacji.



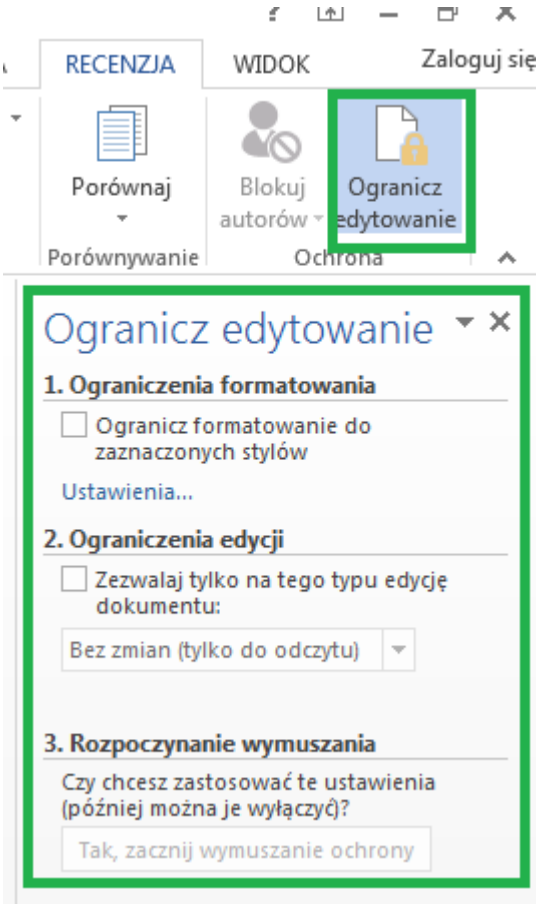
Śledzenie zmian – funkcja bardziej rozbudowana niż komentarze. Umożliwia śledzenie zmian wprowadzanych w dokumencie. Zmiany posiadają statusy które mogą być wykorzystywane podczas pracy grupowej.



Porównanie – umożliwia porównanie i znalezienie różnic pomiędzy dokumentami. Dodatkowo wspiera połączenia poprawek wielu autorów w jednym dokumencie.



Ogranicz edytowanie – narzędzie umożliwia ograniczenie zakresu edytowania i formatowania dokumentu przez innych użytkowników . Możemy zdefiniować zapobieganie wprowadzaniu zmian formatowania, wymusić śledzenie wszystkich zmian albo zezwolić tylko na dodawanie komentarzy.

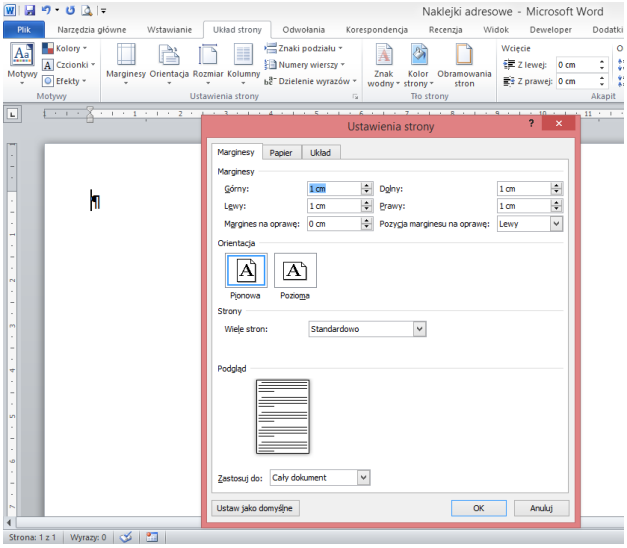


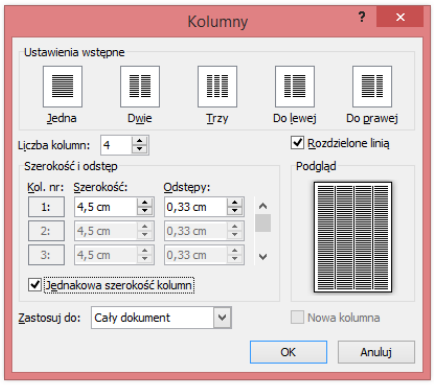
11. Korespondencja seryjna

Jednym z zastosowań tego zestawu narzędzi jest tworzenie naklejek adresowych na koperty. Poniżej przykładowe rozwiązanie:

1. Na karcie układ strony dobieramy marginesy oraz dzielenie strony na kolumny – ustalając parametry wedle preferencji wykonującego.

Ustawienia w karcie Układ strony: Ustawienia strony oraz Kolumny





2. Wybieramy kartę Korespondencja a na niej przycisk Wybierz adresatów. Wybieramy adresatów z wcześniej przygotowanej listy. Może być to plik Excel, zestawienie w Word lub tabela w Access.

Menu kontekstowe na karcie Korespondencja

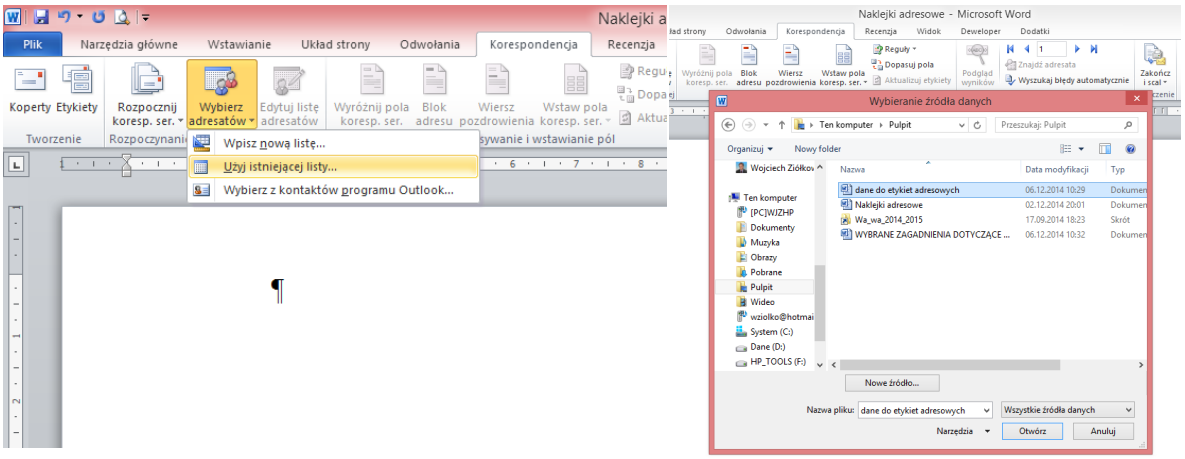
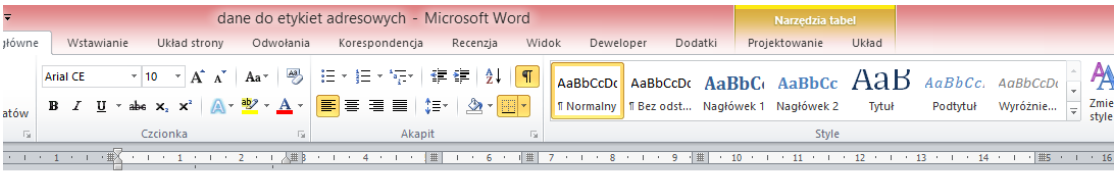


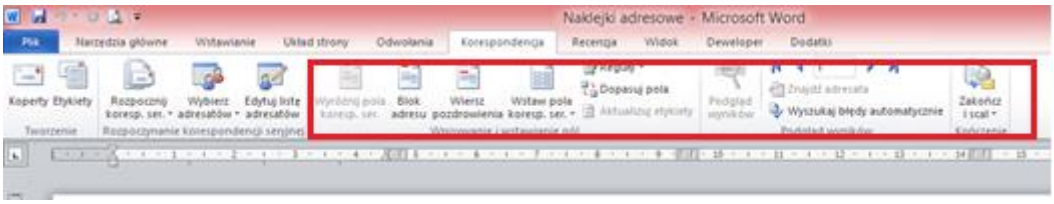
Tabela zawierająca dane do naklejek adresowych



Nazwisko	Imię	kod	Miasto	ulica
Achtan	Joanna	00-160	Góra Kalwaria	ul. Garbarska 2a/24
Adamczyk	Anna	00-160	Góra Kalwaria	ul. Jesienna 11/35
Alheim	Małgorzata	00-160	Góra Kalwaria	ul. Damrota 21b/6
Amietszajewa	Halina	00-160	Góra Kalwaria	ul. Balladyny 12/18
Arendt	Halina	00-160	Góra Kalwaria	ul. Halna 20/2
Atras	Henryka	00-160	Góra Kalwaria	ul. Broniewskiego 25/3
Balasiewicz	Anna	00-160	Góra Kalwaria	ul. Pawińskiego 12/24
Baraniecka	Mirosława	00-160	Piaseczno	ul. Mireckiego 23/46
Bartoszewska	Marianna	00-160	Piaseczno	ul. Mireckiego 11/42
Bączkowska	Grażyna	00-160	Piaseczno	ul. Langiewicza 1/37
Bereś	Krystyna	00-160	Piaseczno	ul. Bajana 11a/7
Białas	Kazimiera	00-160	Piaseczno	ul. Kochanowskiego 2/6
Biczyk	Barbara	00-160	Piaseczno	ul. Kochanowskiego 1a/10
Bielicka	Bożena	00-160	Piaseczno	ul. Pomorska 6a/47
Bielska	Krystyna	00-160	Piaseczno	ul. Bagienna 15

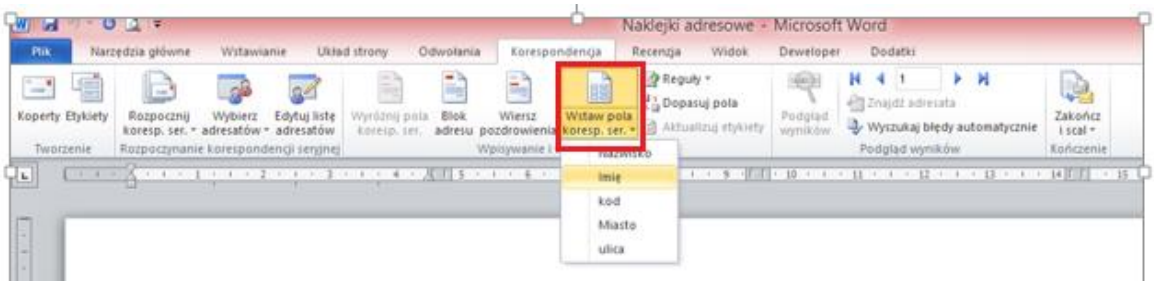
3. Po otwarciu danych z innego pliku (w naszym przykładzie z MS WORD'a) na karcie Korespondencja ujawniają się odpowiednie narzędzia (wcześniej nie aktywne).

Dostępne narzędzia po wstawieniu pliku z danymi adresowymi



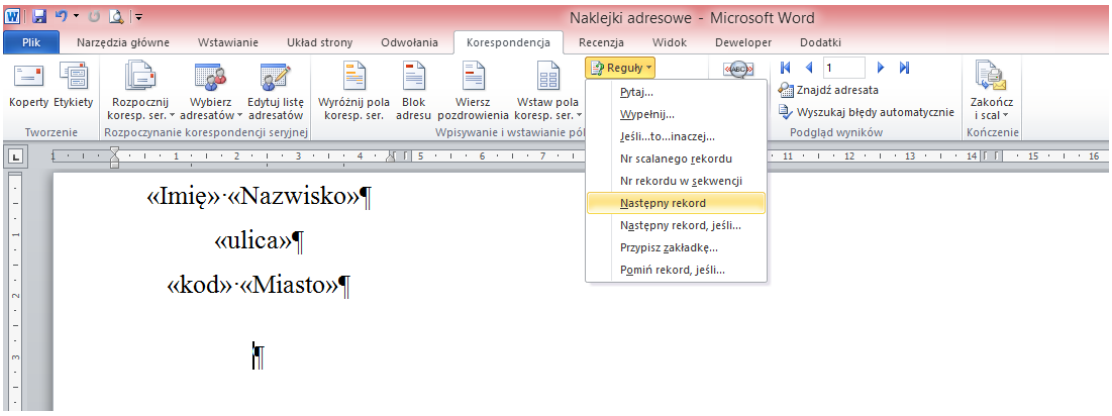
4. Rozwijamy pola przycisku Wstaw pola koresp. ser. i wstawiamy je odpowiednio tak jak na kopercie adresowej.

Rozwinięcie menu kontekstowego Wstaw pola koresp. ser.



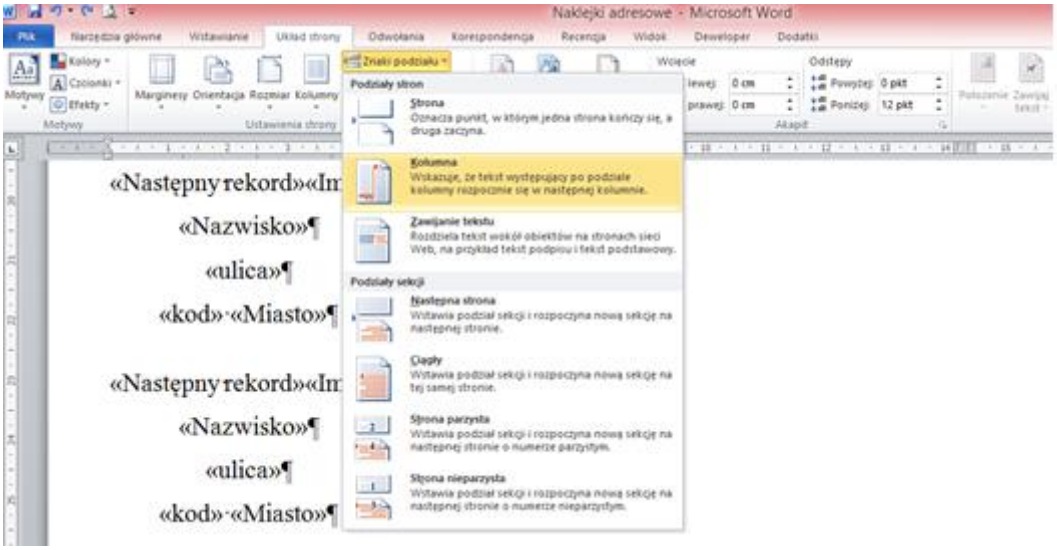
5. Kolejne dane wstawiamy z użyciem narzędzia Reguły a z niego Następny rekord.

Rozwinięcie narzędzia Reguły



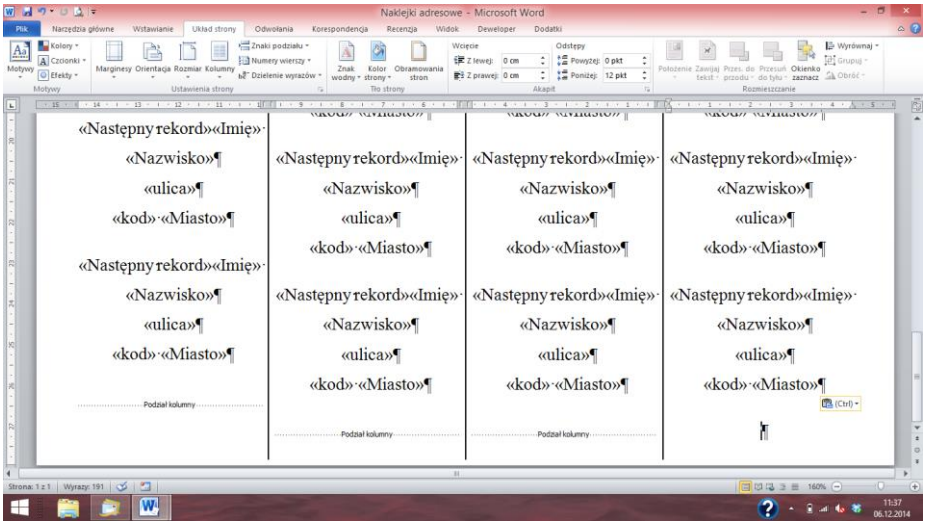
6. Po wypełnieniu pierwszej kolumny wstawiamy znak podziału kolumny i wypełniamy kolejną kolumnę.

Menu rozwijalne z wstawieniem znaku podziału kolumny



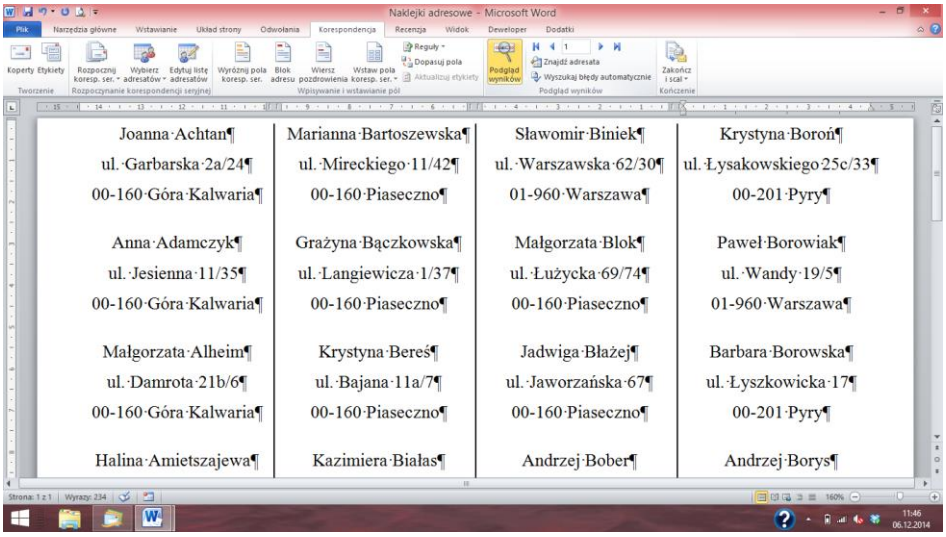
7. Wypełniona strona danymi wygląda jak poniżej na rysunku

Wypełniona strona rekordami z bazy danych adresowych



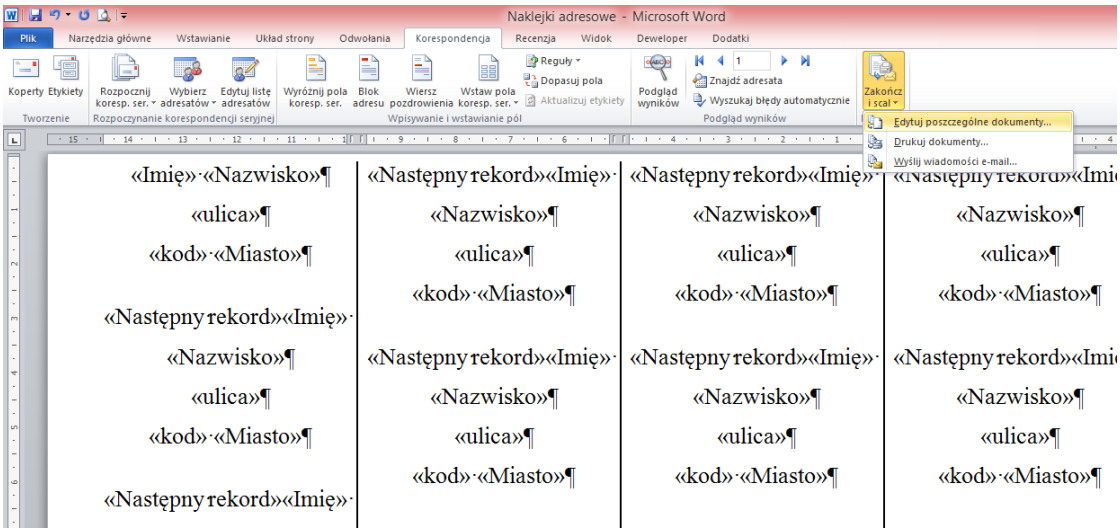
8. Klikając myszą na przycisk Podgląd wyników uzyskujemy następujący efekt.

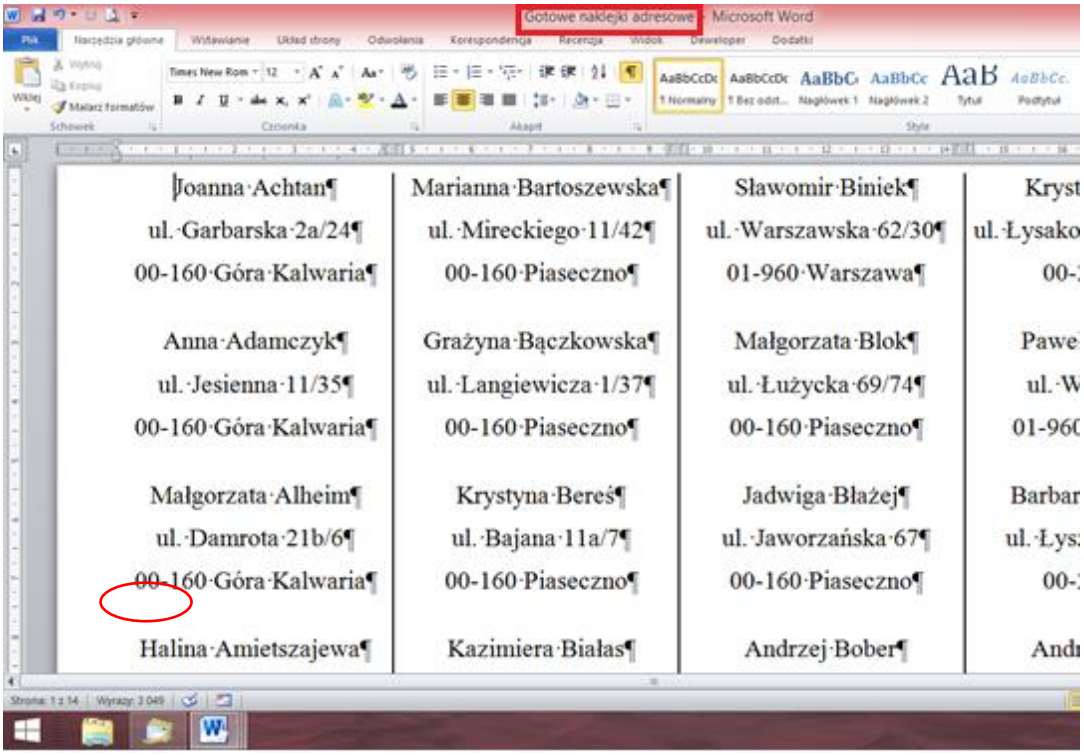
Widok strony po włączeniu przycisku Podgląd wyników



9. Kolejną czynnością jest scalenie dokumentu głównego z bazą danych adresowych w jeden dokument zawierający wszystkie dane gotowe do wydruku. Klikamy Zakończ i scal a następnie Edytuj poszczególne dokumenty.

Łączenie dokumentu głównego i bazy danych adresowych



10. Gotowy dokument po scaleniu zawiera wszystkie adresy jakie były zawarte w bazie danych adresowych.

Gotowy plik z naklejkami adresowymi