

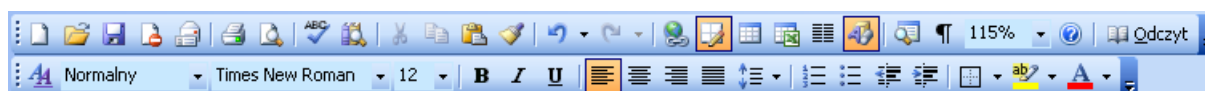


Ćwiczenia nr 2

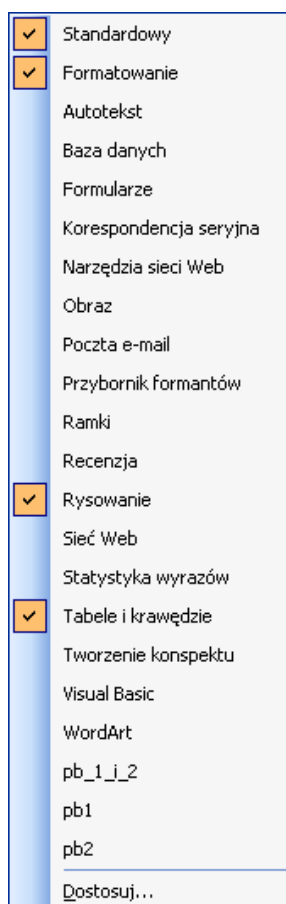
Edycja tekstu (Microsoft Word)

Dostosowywanie paska zadań

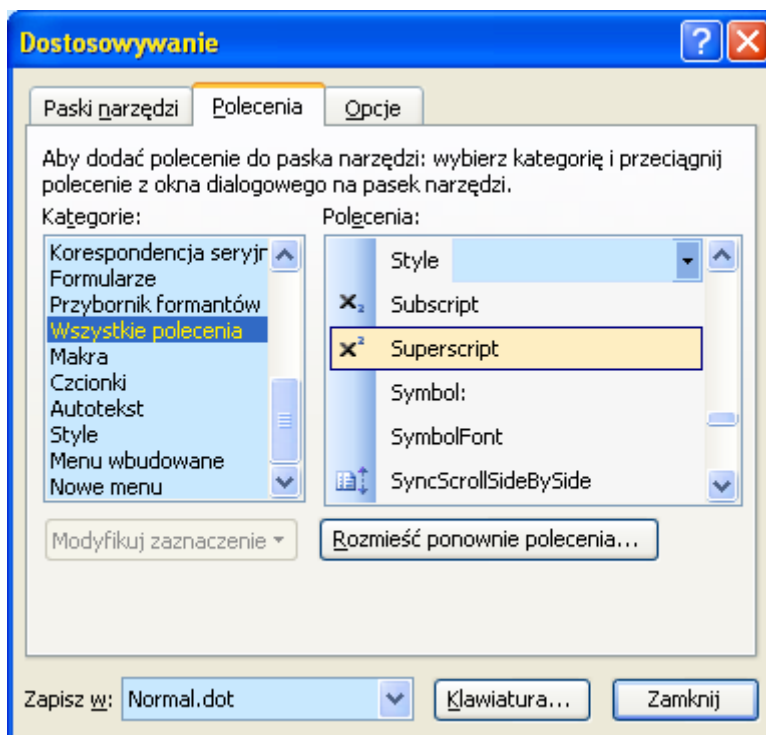
Domyślnie program Word proponuje paski narzędzi **Standardowy** oraz **Formatowanie** z zestawem opcji widocznym poniżej:



Można jednak zmodyfikować proponowane zestawy lub utworzyć własne paski narzędzi. W tym celu należy umieścić kursor w polu menu i kliknąć prawym przyciskiem myszy, uruchamiając menu kontekstowe:

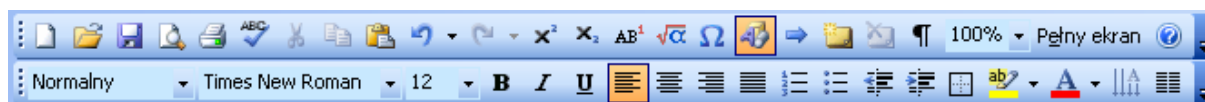


W menu tym należy wybrać **Dostosuj...**, uruchamiając okno dialogowe **Dostosowywanie**:



Na karcie **Polecenia** należy wybrać odpowiednią kategorię (lub **Wszystkie polecenia**), a następnie metodą Drag&Drop (przeciągnij i upuść) umieścić pożądane ikony na pasku zadań lub usunąć niechciane ikony z paska.


Z poleceń przydatnych w pracy chemika należy zwrócić uwagę na indeksy górne i dolne, wstawianie symboli oraz edytor równań. Przykładowo zmodyfikowane paski widoczne są poniżej:



Wszystkie opcje, do których dostęp umożliwia pasek zadań, możliwe są też do osiągnięcia przez polecenia menu, jednak „wyciągnięcie” ich na pasek zadań znacznie skraca czas dostępu do nich.



Podstawowe zasady edycji tekstu

1. Nie należy używać klawisza **ENTER** w innym celu niż zakończenie akapitu bądź pozycji na liście. Jeśli istotne jest przeniesienie następnych wyrazów do nowej linii, można użyć tzw. „miękkiego entera”, czyli kombinacji klawiszy **SHIFT+ENTER**.
2. Nie należy stosować wielokrotnych spacji – chcąc zrobić wcięcie, należy użyć tabulatora (klawisz **Tab**), posłużyć się ikonką  umieszczoną na pasku zadań lub uruchomić poprzez menu **Format** okno dialogowe **Akapit** i ustawić w nim pożądane wartości.
3. Nie należy pozostawiać spójników na końcu wiersza – aby tego uniknąć, warto stosować tzw. „twardą spację”, czyli kombinację klawiszy **Ctrl+Alt+spacja**.
4. Tworząc listy, należy używać opcji **Punktory** lub **Numeracja**.
5. Przed znakami przestankowymi (kropka, przecinek, dwukropek, średnik) nie umieszcza się spacji, natomiast po nich musi się ona pojawić.
6. Przed znakiem otwierającym nawias lub cudzysłów umieszcza się spację, zaś po nich – nie; z kolei przed znakiem zamykającym nawias lub cudzysłów nie umieszcza się spacji, zaś po nich – tak. Wyjątek stanowią nazwy związków chemicznych: przed znakiem otwierającym nawias nie umieszcza się w nich spacji – a więc powinno być np. *siarczan(VI) miedzi(II)*, a nie *siarczan (VI) miedzi (II)*.
7. Pisząc wzory chemiczne, należy używać indeksów dolnych i górnych – poprawny jest więc zapis H_2O , a nie np. $H2O$.
8. Pisząc równania reakcji chemicznych, należy używać strzałki (**Wstaw \ Symbol**), a nie np. znaków \rightarrow .
9. W przypadku konieczności umieszczenia znaków nad strzałką, zapisania symbolu izotopu (liczba masowa nad liczbą atomową jako indeksy) lub zapisania skomplikowanej zależności matematycznej należy użyć **Edytora równań**.

Formatowanie tekstu

Do formatowania tekstu używa się głównie przycisków zebranych na pasku **Formatowanie**:



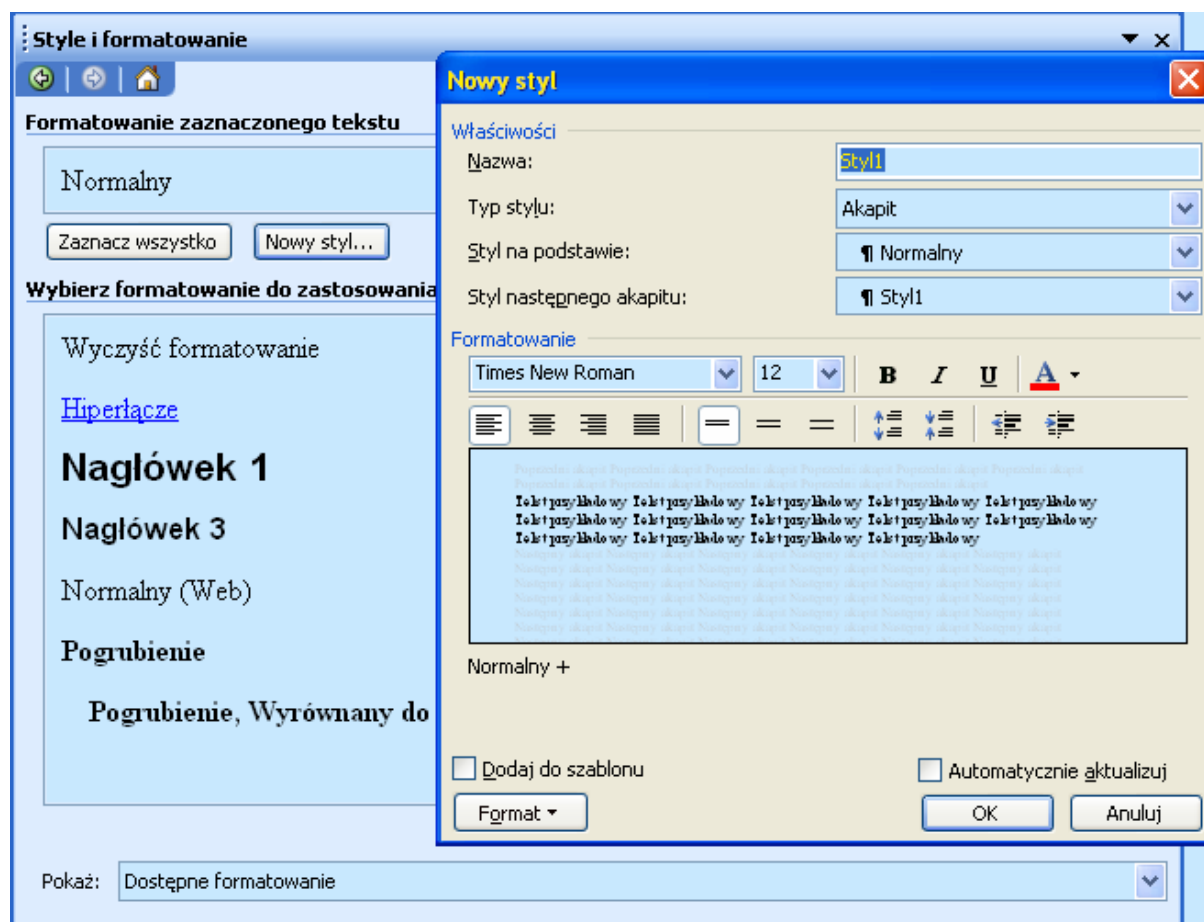
Pozwala on na wybór kroju i wielkości czcionki, dokonania pogrubienia, przechylenia i podkreślenia tekstu, wyrównania tekstu, wypunktowania bądź numeracji, wcięcia, podświetlenia oraz zmiany koloru czcionki.



Style

Styl stanowi zestaw elementów formatowania, które można jednocześnie zastosować do tekstu – a więc zamiast dokonywania kolejnych modyfikacji wyglądu tekstu, można zdefiniować cały ich zestaw i dokonywać formatowania za pomocą jednej czynności: wskazania stylu. Pierwszą pozycję paska narzędzi **Formatowanie** stanowi lista rozwijana **Styl**, pozwalająca wskazać żądane formatowanie tekstu.

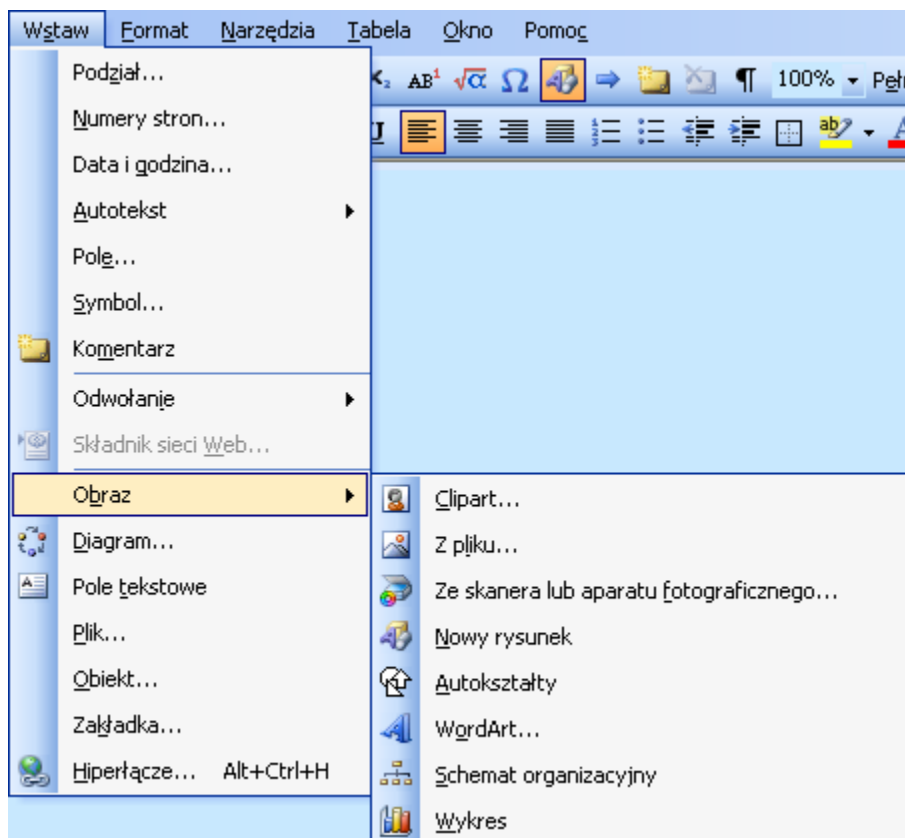
Aby utworzyć własny styl (on również znajdzie się na liście), należy z menu **Format** wybrać **Style i formatowanie**, a następnie w oknie dialogowym określić wygląd tekstu:





Wstawianie elementów graficznych

Menu **Wstaw** pozwala na umieszczenie w tworzonym dokumencie różnorodnych elementów, w tym również elementów graficznych:



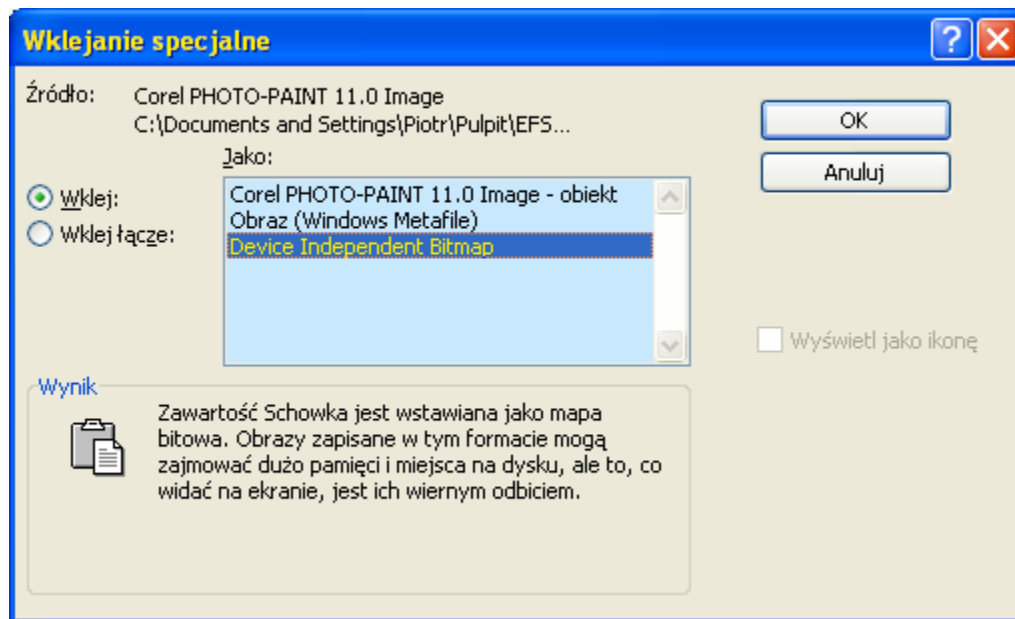
Nie jest to jednak jedyna metoda – obrazy pochodzące z różnych innych programów można zazwyczaj umieścić w dokumencie programu Word metodą Kopiuj-Wklej, czyli za pomocą klawiszy **Ctrl+C** użytych w programie źródłowym i następnie **Ctrl+V** w programie Word.



W niektórych przypadkach celowe jest skorzystanie z opcji **Wklej specjalnie...** (dostępnej z poziomu menu **Edycja**; przykładowo, obraz utworzony w programie Corel PHOTO-PAINT może być wstawiony:

- jako obiekt tego programu,
- jako obraz w formacie Windows Metafile,
- jako mapa bitowa.

W oknie dialogowym ukazują się podpowiedzi dotyczące wybrania tego, który jest najodpowiedniejszy w danym przypadku.



Elementy graficzne można również tworzyć lub modyfikować bezpośrednio w programie Word. Służą do tego opcje zebrane na paskach narzędzi **Obraz** i **Rysowanie**:

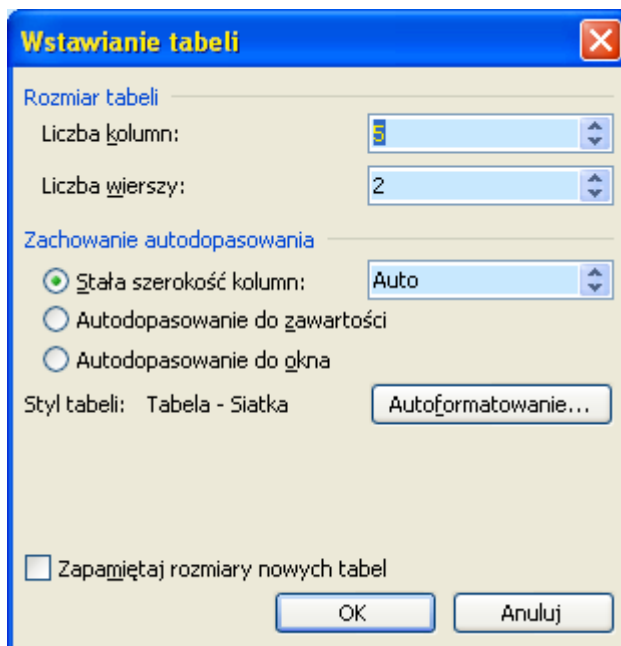


Pomocne jest również menu kontekstowe – pojawia się ono po umieszczeniu kursora na obrazie i kliknięciu prawym przyciskiem myszy. Wybór opcji **Formatuj obraz** pozwala na określenie wielu jego ustawień w dokumencie.



Tabele

Aby utworzyć tabelę, można skorzystać z menu **Tabela \ Wstaw \ Tabela**. Pojawi się wówczas okno dialogowe pozwalające określić liczbę kolumn i wierszy:




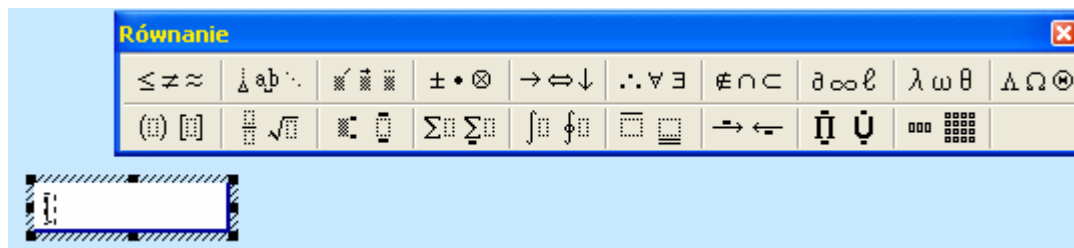
Modyfikacji utworzonej tabeli można dokonywać korzystając z opcji zebranych na pasku narzędzi **Tabele i krawędzie**:





Edytor równań

Uruchomienie **Edytora równań** następuje po kliknięciu ikony  lub po wybraniu z menu **Wstaw \ Obiekt...** pozycji **Microsoft Equation**. Ikona edytora nie jest domyślnie przypisana żadnemu paskowi narzędzi – można ją jednak samodzielnie umieścić w omówiony wcześniej sposób. Po uruchomieniu **Edytora równań** pojawia się okno edycji:

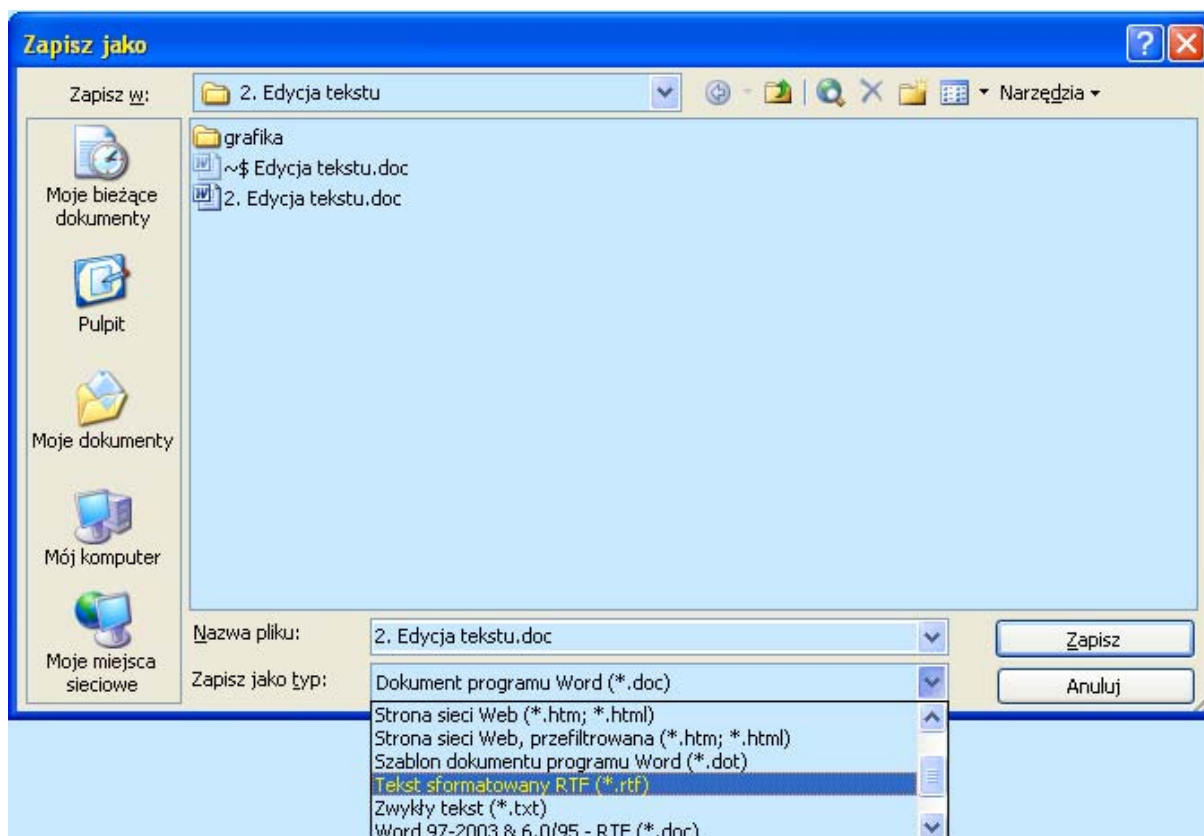


Należy kolejno wskazywać ikony najbardziej odpowiadające aktualnym potrzebom i umieszczać elementy równania w tworzonych polach w obszarze edytora. Po zapisaniu wzoru bądź równania, wystarczy umieścić kursor poza tym obszarem i kliknąć lewym przyciskiem myszy, by powrócić do tworzonych dokumentu.



Zapis dokumentu w formacie RTF oraz HTML

Dokumenty utworzone w programie Word domyślnie mają rozszerzenie .doc, jednak można zapisać je w innych formatach. Jednym z najczęściej używanych jest Rich Text Format (RTF). Aby zapisać dokument w tym formacie, należy w menu **Plik** wybrać pozycję **Zapisz jako...**, a następnie na liście rozwijanej **Zapisz jako typ** wskazać pozycję **Tekst sformatowany RTF (*.rtf)**:



Analogicznie można zapisać plik w formacie HTML; tworzenie dokumentów na potrzeby stron WWW omówione zostanie podczas Ćwiczeń nr 7.