

Praca z dużymi dokumentami

1. Pobrać treść dokumentu przeznaczonego do ćwiczeń z miejsca wskazanego przez prowadzącego
2. Zapisać na dysku lokalnym w celu przeprowadzenia ćwiczenia

Utworzenie parametrów strony dla dokumentu.

Cel ćwiczenia to ustawienie parametrów strony dla całego dokumentu tak aby dokument tworzył broszurę z zadrukiem po obu stronach w formacie A4.

1. Otwórz dokument *cwiczenia-dd.doc*
2. Przełączyć się na opcję *Układ strony*.
3. Wybrać przybornik *Ustawienia strony* i rozwinąć go
4. W oknie *Ustawień strony* wybrać zakładkę *Układ*
5. W sekcji *Nagłówki i stopki* zaznaczyć jako aktywną opcję:
 - a. *Inne na stronach parzystych i nieparzystych*
6. Zapisać dokument

Operacja pozwoliła na ustawienie opcji nagłówków i stopek dla poszczególnych części dokumentu (stron parzystych i nieparzystych)

Tworzenie podziału strony i sekcji w dokumencie

Celem ćwiczenia jest utworzenie odmiennego nagłówka dla trzech sekcji dokumentu do ćwiczeń. I sekcja dotyczy Strony tytułowej, II - rozdziału „Wstęp”, III sekcja to treść dokumentu, IV – to zakończenie i bibliografia.

1. Otworzyć dokument *cwiczenia-dd.doc*.
2. Ustawić kursor przed rozdziałem „Wstęp” i wybrać z menu *Układ Strony*
3. W grupie *Ustawienia strony* wybrać *Znaki podziału* - opcję *Następna strona*.
4. Tak powstałą pierwszą stronę tytułową (z tytułem i uwagą) opracować według własnego projektu pamiętając by na środku strony znajdował się tytuł dokumentu zaś na dole widniała część „Uwaga”.
5. Ustawić kursor przed tytułem rozdziału „Wstęp” i wybrać z menu *Układ Strony*
6. W grupie *Ustawienia strony* wybrać *Znaki podziału* - opcję *Następna strona*. Pozostała część tekstu powinna rozpocząć się od nowej strony
7. Czynność powtórzyć ustawiając kursor przed rozdziałem „Zakończenie”
8. Zapisać dokument

W ten sposób utworzone zostały strona pierwsza dokumentu oraz trzy oddzielne sekcje w dokumencie, które zostaną poddane dalszej obróbce.

Utworzenie różnych nagłówków i stopek dla poszczególnych sekcji

Celem ćwiczenia jest utworzenie nagłówków dla poszczególnych sekcji w dokumencie tak by charakteryzowały one poszczególne rozdziały oraz posiadały elementy kontrolne jak nazwa dokumentu – na stronie parzystej oraz nazwa dotycząca treści na stronie parzystej w nagłówkach. Stopka ma zawierać numery poszczególnych stron: strony nieparzyste po prawej stronie zaś strony parzyste po lewej. Strona tytułowa nie powinna mieć żadnego nagłówka ani stopki.

Numeracja strony

1. Otworzyć dokument *cwiczenia-dd.doc*.
2. Wybrać z menu opcję *Wstawianie*
W przyborniku *Nagłówek i stopka* wybrać opcję *Numer strony*
3. Wybrać parametr *Dół strony*
4. Wybrać opcję *Zwykły numer 1*
5. Operację powtórzyć na stronie parzystej
6. Zapisać dokument

Sprawdzić tekst. Na stronach powinna pojawić się w stosownych miejscach numeracja stron.

Nagłówki i stopki

1. Otworzyć dokument *cwiczenia-dd.doc*
2. Ustawić kursor na pierwszej stronie dokumentu
3. Wybrać opcję *Wstawianie* oraz przybornik *Nagłówek i Stopka*.
4. Wybrać i rozwinąć opcję *Nagłówek*.
5. Wybrać opcję *Edytuj nagłówek*. Automatycznie widok dokumentu przełączy się na aktywną część okna opisującą nagłówek bieżącej strony. Włączy się również dodatkowy pasek narzędzi nagłówka.
6. Spróbować przejść pomiędzy poszczególnymi nagłówkami i stopkami kolejnych sekcji (przyciskami w sekcji *Nawigacja*) wyłączając przy tym opcję kopiowanie ustawienia z poprzednich sekcji (*Połącz z poprzednim*).
7. Zwrócić należy uwagę na istnienie nagłówków i stopek dla stron parzystych i nieparzystych (aktualnie każda sekcja ma dwa nagłówki i dwie stopki)
8. W przypadku stopki kopiowanie Taki jak poprzednio należy wyłączyć dla drugiej sekcji strony parzystej i nieparzystej. Dzięki temu zmiany stopki dla pierwszej strony nie przejdą na kolejne strony tekstu.
9. Kolejno przystąpić do edycji nagłówków i stopek
10. I sekcja - Strona tytułowa dokumentu
 - i) Nagłówek pierwszej strony jest czysty. Pozostawić go należy pustym.
 - ii) Przełączyć się na stopkę I sekcji (przyciski na pasku narzędziowym nagłówka)
11. Ze stopki strony tytułowej należy usunąć numerowanie strony wskazując numer i usuwając go za pomocą klawisza [Delete]
12. Na środku pod linią informację o miejscu publikacji (np. Rzeszów, rok 2013)
13. Efekt działania należy sprawdzić za pomocą podglądu wydruku. Opcja w menu *Centrum >> Drukuj >> Podgląd wydruku*
14. Zapisać naniesione zmiany w dokumencie
15. Druga sekcja – rozdział „Wstęp”
16. Przełączyć się na nagłówek dla drugiej sekcji (strona nr 2 - parzysta)
17. Wpisać nazwę rozdziału - „Wstęp”

18. Wyśrodkować treść nagłówka i wprowadzić linie z paska narzędziowego (Wstawianie>>Kształty).
19. Sprawdzić zmiany w *Podglądzie wydruku*
20. Przełączyć się na nagłówek strony nieparzystej (str. 3)
21. W nagłówku wpisać tytuł dokumentu „Elektroniczna wymiana danych” i podobnie jak poprzednio poniżej wstawić linię.
22. Operacje edycji nagłówka powtórzyć dla pozostałych sekcji (III i IV) odpowiednio modyfikując wpisy dla III sekcji zamiast „Wstęp” – „Charakterystyka wymiany danych” oraz dla IV sekcji „Zakończenie”.
23. Sprawdzić efekt działania w *Podglądzie wydruku*.
24. Zapisać dokument

Ustawienie stylów dla treści rozdziałów w dokumencie

Word posiada możliwość ustawienia odpowiednich stylów m.in. dla tytułów w treści dokumentu. Zastosowanie dedykowanych stylów pozwala na utworzenie automatycznych spisów w dokumencie.

1. Otworzyć dokument *cwiczenia-dd.doc*
2. W przyborniku *Narzędzia główne* w sekcji *Style* wybrać opcję *Zmień style*
3. Dostosować poszczególne style nagłówkowe wybierając z okna *Style*.
4. Wskazać styl *Nagłówek 1* oraz z prawej strony wybrać z menu wyboru opcję *Modyfikuj*.
5. Przeglądnąć opcje modyfikacji stylu. Ewentualnie dobrać według uznania poszczególne ustawienia.
6. Przełączyć się na dokument i zaznaczając kolejno tytuły rozdziałów oznaczać je wybierając dla nich na pasku formatowania odpowiednio opcje: *Nagłówek 1*, *Nagłówek 2* lub *Nagłówek 3*.
7. Sprawdzić efekt pracy w widoku *Podgląd wydruku*
8. Zapisać dokument

Tworzenie spisu treści dla dokumentu

Spis treści dla dokumentu może być realizowany automatycznie. Korzysta on wtedy ze stylów nagłówkowych. Znaczy to, że jeśli poprawnie zostały dobrane i zastosowane w dokumencie style do kolejnych tytułów rozdziałów to w zależności od poziomu zagnieżdżenia (*Nagłówek 1*, *Nagłówek 2* lub *Nagłówek 3*) tworzony jest automatycznie kaskadowy spis treści rozdziałów.

1. Otworzyć dokument *cwiczenia-dd.doc*
2. Ustawić kursor w miejscu, gdzie powinien znajdować się spis treści (w II sekcji przed tytułem „Wstęp”)
3. Wybrać z menu *Odwołania* i przybornik *Spis treści*
4. Wstawić spis w dokument wybierając opcję *Tabela automatyczna 1*
5. Sprawdzić efekt działania naciskając przycisk [CTRL] i wskazując wskaźnikiem myszy rozdział na spisie. Wbudowany mechanizm spisu powinien automatycznie po naciśnięciu lewego klawisza myszy przenieść kursor na początek wybranego rozdziału.
6. Sprawdzić efekty prac w widoku *Podgląd wydruku*

7. Zapisać dokument

Korekty tekstu

Usuwanie spójników na końcu linijek

Technika polega na usunięciu pozostających na końcu linijek tekstu pojedynczych liter stosując tzw. Łącznik nie rozdzielający lub potocznie zwaną „twardą spacją”.

1. Otworzyć dokument *cwiczenia-dd.doc*
2. Odnaleźć spójnik na końcu linijki tekstu.
3. Ustawić kursor za spójnikiem
4. Nacisnąć klawisz [Delete] łącząc spójnik z następującym po nim wyrazem.
5. Wybrać z menu opcję *Wstawianie* przybornik *Symbole*. Następnie wybrać *Symbol* i zakładkę *Znaki specjalne*. oknie odnaleźć znak *Spacja nie rozdzielająca*.
6. Wybrać przycisk wstaw. Znak spacji nie rozdzielającej ma klawisz skrót, który może przyspieszyć całą operację.
7. Aby użyć klawisza skrót należy powtórzyć punkty 2-4 następnie zamiast wyboru z menu odpowiedniej opcji nacisnąć sekwencję klawiszy [CTRL] + [SHIFT] + Spacja.
8. Operacje powtórzyć dla każdej pozostawionej „samotnej” litery na końcu linijki w tekście.
9. Zapisać dokument.

Usuwanie „samotnych linijek”

Technika pozwala na kontrolę pozostawionych linijek będących pierwszymi lub ostatnimi linijkami akapitów, które zostały przeniesione podczas podziału na strony tak, że akapit zaczyna się na jednej stronie a kończy na drugiej.

1. Otworzyć dokument *cwiczenia-dd.doc*
2. Wybrać z menu *Narzędzia główne* wybrać przybornik *Akapit* zakładkę. Rozwinąć go. 3. W oknie wybrać zakładkę *Podziały wiersza i strony* 4. Zaznaczyć opcje :
 - a. *Kontrola bękartów i wdów*
 - b. *Zachowaj wiersze razem*
5. Zapisać dokument

Usuwanie podwójnych spacji

Technika pozwala na kontrolę podwójnie wprowadzonych znaków spacji, które dzielą zdania w sposób nieproporcjonalny.

1. Otworzyć dokument *cwiczenia-dd.doc*
2. Wybrać z menu *Narzędzi główne* wybrać przybornik *Edytowanie* a następnie *Zamień*
3. Ustawiając kursor na polu *Znajdź* wprowadzić dwie spacje naciskając klawisza spacji dwukrotnie (znaki nie pojawiają się na ekranie)
4. Ustawiając kursor na polu *Zamień na* wprowadzić pojedynczą spację jak w punkcie wcześniej
5. Potwierdzić wyszukiwanie klawiszem [Znajdź] (wtedy system wyszuka pierwszą napotkaną szukaną frazę), [Zamień] (Zamieni pierwszą wyszukaną frazę) lub [Zamień wszystko] (system

wyszuka i zamieni wszystkie wyszukane frazy – należy zwrócić uwagę, że ta opcja wychodzi poza kontrolę użytkownika i może powodować problemy związane z niekontrolowanym usunięciem znaków we frazach związanych z nazwami własnymi w dokumencie, należy ją stosować z rozwagą)

6. Skontrolować poprawność przeprowadzonej operacji przeglądając dokument W Zapisać dokument

Śledzenie zmian w tekście

Opcja ta pozwala na włączenie do tekstu mechanizmu śledzącego zmiany zrealizowane w tekście od chwili włączenie śledzenia zmian.

1. Otworzyć dokument *cwiczenia-dd.doc*
2. Wybrać z menu *Recenzja* wybrać przybornik *Śledzenie*.
3. Wybrać opcję *Śledź zmiany*
4. Przetestować działanie mechanizmu wprowadzając kilka zmian w różnych miejscach w tekście.
5. Zapisać dokument