

ECDL

Przetwarzanie tekstów

MIROSŁAWA KOPERTOWSKA-TOMCZAK

WORD 2007 POWERPOINT 2007
ACCESS 2007 WINDOWS VISTA
EXCEL 2007 SYLLABUS 1.5

ECDL

Przetwarzanie tekstów

MIROSŁAWA KOPERTOWSKA-TOMCZAK



WYDAWNICTWO NAUKOWE PWN
WARSZAWA 2013

Projekt okładki i stron tytułowych

Tadeusz Walczak

Redakcja

Krystyna Knap

Skład komputerowy

Krzysztof Świsłak

Copyright © by Wydawnictwo Naukowe PWN SA

Warszawa 2009

ISBN 978-83-01-15990-0

Wydanie I – 2 dodruk

Wydawnictwo Naukowe PWN SA

tel. 22 69 54 321; faks 22 69 54 288

infolinia 801 33 33 88

e-mail: pwn@pwn.com.pl

www.pwn.pl

Spis treści

Czym jest Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych?	7
Od Wydawcy i Autorki	9
1. Podstawy pracy w edytorze tekstu	11
1.1. Różne kształty wskaźnika myszy	11
1.2. Wyświetlanie i usuwanie elementów okna edytora	11
1.3. Ustawianie podstawowych opcji aplikacji	12
1.4. Korzystanie z pomocy	14
1.5. Różne sposoby wyświetlania dokumentu	16
2. Wprowadzanie, poprawianie i formatowanie tekstu	17
2.1. Jak powstaje dokument w edytorze tekstu?	17
2.2. Zasady wprowadzania tekstu	19
2.2.1. Wpisywanie polskich znaków diakrytycznych	19
2.2.2. Reguły wprowadzania tekstu	20
2.3. Zapisywanie dokumentu w pliku	21
2.4. Zamykanie pliku	22
2.5. Otwieranie dokumentu zapisanego w pliku	22
2.6. Nanoszenie poprawek w dokumencie	23
2.6.1. Automatyczne sprawdzanie poprawności ortograficznej tekstu	23
2.6.2. Dostawianie tekstu	25
2.6.3. Zaznaczanie różnych fragmentów dokumentu	25
2.6.4. Przesuwanie tekstu	26
2.6.5. Zastępowanie tekstu	27
2.6.6. Automatyczne wyszukiwanie i zastępowanie tekstu	28
2.6.7. Usuwanie tekstu	29
2.7. Cofanie i ponawianie wykonanej czynności	30
2.8. Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą	30
2.9. Zapisywanie dokumentu w innym formacie	31
2.10. Zapisywanie dokumentu w pliku drukarki	32
2.11. Tworzenie nowego dokumentu	33
2.12. Jednoczesne otwarcie kilku plików	36
2.13. Przełączanie się między kilkoma otwartymi dokumentami	37
Ćwiczenia podsumowujące	37



2.14. Formatowanie tekstu	40
2.14.1. Formatowanie czcionki	40
2.14.2. Formatowanie akapitu	45
2.14.3. Stosowanie stylu	52
2.14.4. Kopiowanie formatu	53
2.14.5. Usuwanie formatu	53
2.15. Użycie twardej spacji i myślnika nierozdzielającego	53
Ćwiczenia podsumowujące	55
2.16. Wykorzystanie tabulatorów	59
2.16.1. Stosowanie standardowo ustawionych tabulatorów	59
2.16.2. Ustawianie tabulatorów na linijce	60
2.16.3. Przesuwanie tabulatorów na linijce	63
2.16.4. Usuwanie tabulatorów	64
2.17. Stosowanie wypunktowania i numerowania	64
2.17.1. Tworzenie listy wypunktowanej i numerowanej	65
2.17.2. Dostawianie i usuwanie elementów listy	66
2.17.3. Modyfikowanie listy wypunktowanej i numerowanej	67
Ćwiczenia podsumowujące	71
2.18. Kopiowanie	73
2.18.1. Kopiowanie w ramach tego samego dokumentu	73
2.18.2. Kopiowanie między różnymi dokumentami	75
3. Tabele i obiekty graficzne	77
3.1. Tworzenie tabel	77
3.1.1. Wstawianie makiety tabeli	77
3.1.2. Wypełnianie i formatowanie tabeli	78
3.1.3. Rozbudowa tabeli	84
Ćwiczenia podsumowujące	87
3.2. Wstawianie wykresów i rysunków	89
3.2.1. Wstawianie wykresu	89
3.2.2. Wstawianie rysunków	94
3.2.3. Dostosowywanie rozmiaru obiektu	98
3.2.4. Kopiowanie, przesuwanie i usuwanie obiektu	99
Ćwiczenia podsumowujące	99
4. Korespondencja seryjna	101
4.1. Listy seryjne	101
4.1.1. Przygotowanie wzoru listu i źródła danych	101
4.1.2. Przygotowanie dokumentu głównego korespondencji seryjnej	102
4.1.3. Scalanie korespondencji seryjnej	104
4.2. Etykiety adresowe	105
Ćwiczenia podsumowujące	108



5. Formatowanie dokumentu jako całości.....	112
5.1. Tworzenie nagłówek i stopek.....	112
5.1.1. Redagowanie nagłówka	112
5.1.2. Redagowanie stopki	113
5.2. Ustalanie wyglądu strony	118
5.3. Numerowanie stron w dokumentach wielostronicowych.....	120
5.3.1. Dzielenie dokumentu na strony	120
5.3.2. Wstawianie numeracji stron.....	121
5.3.3. Anulowanie numeracji z pierwszej strony	123
6. Przygotowanie wydruku	124
6.1. Podgląd wydruku	124
6.2. Drukowanie	125
Ćwiczenia podsumowujące	127
7. Przykładowy egzamin	129
Dodatek.....	131
Indeks.....	137
Przykładowy zestaw egzaminacyjny	140

Czym jest Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych?

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (European Computer Driving Licence – w skrócie ECDL) jest akcją Stowarzyszenia Europejskich Profesjonalnych Towarzystw Informatycznych (Council of European Professional Informatics Societies – CEPIS), która ma na celu ujednolicenie i sprawdzenie wiadomości z podstaw obsługi komputera.

Problem oceny umiejętności informatycznych jest związany z postępującą komputeryzacją i wymaganiami ze strony pracodawców pod adresem potencjalnych pracowników. Dziś już bowiem nie wystarcza umiejętność wykonywania czynności związanych z zapisywaniem dokumentu na dysku czy też wprowadzaniem danych. Coraz bardziej liczą się praktyczne umiejętności korzystania z różnych programów komputerowych usprawniających prace biurowe oraz wiedza pozwalająca na samodzielną pracę i stałe doskonalenie swoich umiejętności. Wiele z tych umiejętności można zdobyć w ramach kursów komputerowych, jednak liczne publikacje dotyczące nowoczesnego oprogramowania, częstsza niż niegdyś potrzeba kontaktu z komputerem, nie tylko w pracy, ale również we własnym domu, skłania wiele osób do samodzielnego zgłębiania wiedzy informatycznej. Powstaje pytanie, w jaki sposób ocenić umiejętności zdobyte w tak różny sposób i kto ma to uczynić?

Inicjatywa wydawania tzw. Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, czyli jednolitego w skali kraju certyfikatu zaświadczającego, że jego posiadacz ma podstawowe umiejętności w zakresie obsługi komputera i potrafi je efektywnie wykorzystać w codziennej pracy, jest właśnie odpowiedzią na to pytanie. Pomysł certyfikatu ECDL zrodził się w Finlandii w 1992 roku, potem został z powodzeniem przeniesiony na grunt Zjednoczonej Europy, a teraz zdobywa i Polskę. Począwszy od 1997 roku Polskie Towarzystwo Informatyczne przeprowadza egzaminy w naszym kraju i wydaje stosowne certyfikaty zgodne z europejskimi standardami i honorowane w całej Zjednoczonej Europie.

Aby otrzymać ECDL, trzeba w ciągu trzech lat zdać siedem egzaminów z następujących dziedzin: „Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych”, „Użytkowanie komputerów”, „Przetwarzanie tekstów”, „Arkusze kalkulacyjne”,



„Bazy danych”, „Grafika menedżerska i prezentacyjna”, „Przeglądanie stron internetowych i komunikacja”. Złożenie każdego egzaminu jest odnotowywane na Europejskiej Karcie Umiejętności Komputerowych. Po zdaniu ostatniego egzaminu zdający wysyła Kartę do Polskiego Biura ECDL, gdzie jest ona wymieniana na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych.

W celu ułatwienia chętnym zdobycia certyfikatu ECDL, Wydawnictwo Naukowe PWN/MIKOM proponuje serię książek, z których każda jest poświęcona jednemu z siedmiu wyżej wymienionych obszarów tematycznych egzaminu. Seria jest sygnowana przez Polskie Towarzystwo Informatyczne oraz Stowarzyszenie Europejskich Profesjonalnych Towarzystw Informatycznych.

Dostępne są zeszyty opisujące wszystkie moduły ECDL, zgodnie z programem obowiązującym od 2007 roku. Komplet obejmuje siedem zeszytów, które można zakupić w księgarniach lub zamówić bezpośrednio w wydawnictwie.

Od Wydawcy i Autorki

Prezentujemy Państwu kolejną książkę z serii „Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych”. Jest to wydanie zmienione, uwzględniające nowe wersje edytorów tekstu, zawierające ćwiczenia i przystosowane do nowych wymogów egzaminacyjnych.

Książka dotyczy pracy z edytorem tekstu, a jej zadaniem jest pomóc Czytelnikowi w zgłębieniu zasad przygotowania dokumentów jedno- i wielostronicowych, wykonywania tabel i wykresów oraz usprawniania prac biurowych dzięki wykorzystaniu szablonów dokumentów i narzędzi korespondencji seryjnej. Zadaniem książki jest również pomoc w przygotowaniu się do egzaminu sprawdzającego poziom praktycznych umiejętności w korzystaniu z komputerowych edytorów tekstu – egzaminu na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych.

W książce przyjęto założenie, że zasady korzystania z edytora tekstu będą prezentowane w taki sposób, żeby mogły z nich korzystać w miarę możliwości osoby pracujące z różnymi programami. Niestety, wiele zagadnień, zwłaszcza tych bardziej zaawansowanych, w różnych programach realizuje się w odmienny sposób. W związku z tym zdecydowano się na przedstawienie ich w oparciu o najnowszą na polskim rynku wersję popularnego edytora tekstu – Microsoft Word 2007. Nazwy kluczowych pojęć i definicje przytaczane są zgodnie z konwencją tego właśnie programu. Jednak na końcu książki Czytelnik znajdzie dodatek, w którym przedstawiono porównanie dostępu do używanych w opisywanych zagadnieniach opcji w edytorach: Microsoft Word 2007 oraz wcześniejszych wersjach Microsoft Word.

Jakkolwiek wytyczne CEPIS i przewidywana forma egzaminu wpłynęły na dobór i układ przedstawionej w książce tematyki, to jednak z pewnością publikację tę można polecić tym wszystkim, którzy lubią i potrafią uczyć się sami oraz pragną zdobyć wiedzę i umiejętności związane z pracą w edytorze tekstu na poziomie podstawowym. Wszystkie tematy zostały wyjaśnione na konkretnych przykładach zaczerpniętych z praktyki zawodowej różnych profesji. Dodatkowo na zakończenie każdego większego hasła tematycznego Autorka proponuje zestaw ćwiczeń utrwalających omówiony materiał i przeznaczonych do samodzielnego wykonania przez Czytelnika. Zarówno przykłady, jak i ćwiczenia są bogato ilustrowane. Rysunki mają na celu ułatwienie zrozumienia nowego materiału, a w przypadku ćwiczeń samodzielných, dają możliwość sprawdzenia poprawności wykonanego zadania.



Zakłada się, że osoba sięgająca po niniejszą książkę posiada podstawową wiedzę na temat pracy w systemie operacyjnym (Windows), jak również, że przed przystąpieniem do lektury na dysku twardym zostanie utworzony katalog (folder) roboczy o nazwie **egzamin**. Zaleca się, aby Czytelnik zapoznawał się z materiałem i wykonywał proponowane ćwiczenia w kolejności ich występowania, a także zapisywał je w plikach o podanych nazwach z uwagi na to, że do większości plików występują odwołania w ramach wprowadzania kolejnych nowych wiadomości lub dalszych ćwiczeń samodzielnych. Również w trakcie omawiania kolejnych przykładów wiedza przekazana wcześniej, a potrzebna do wykonania czynności pomocniczych, nie jest przytaczana ponownie. Uczący się jest proszony o wykonanie tego typu czynności samodzielnie, zaś miejsca te są w książce oznaczone symbolem . Tam, gdzie mogą pojawić się trudności, polecenia opatrywane są dodatkowymi uwagami, zaś informacje szczególnie ważne są wyróżnione szarym tłem.

Czytelnik może skorzystać z plików ćwiczeniowych umieszczonych na stronie internetowej wydawnictwa. Pliki zawierają jedynie początkowy tekst potrzebny do wykonania zadań związanych z modyfikacją treści czy formatowaniem. Nazwy plików na stronie internetowej odpowiadają nazwom nadawanym podczas zapisywania ćwiczeń wykonanych w trakcie pracy z książką.

Dziękujemy, że wybrali Państwo naszą książkę.
Życzymy wytrwałości w samodzielnym zdobywaniu wiedzy
oraz powodzenia na egzaminie!

1. Podstawy pracy w edytorze tekstu

1.1. Różne kształty wskaźnika myszy

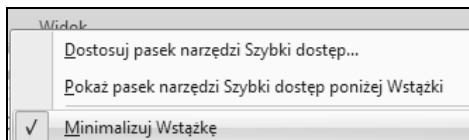
We współczesnych programach komputerowych wiele czynności wykonuje się za pomocą myszy, klawiatura wspomaga jedynie działania wykonywane myszą i optymalizuje techniki pracy w środowisku aplikacji. Z tego względu podczas pracy należy zwracać baczność uwagę na *kształt wskaźnika myszy*. Zmienia się on w zależności od tego, jaki element w oknie programu lub dokumentu pokazuje mysz. W edytorze tekstu Word podstawowymi kształtami są biała strzałka – mysz pokazuje element okna programu, np. menu lub przycisk narzędziowy, oraz litera „duże I” – mysz wskazuje wtedy część okna symulującą „kartkę papieru” lub tekst dokumentu. Ponieważ od kształtu wskaźnika zależy w dużej mierze powodzenie wykonywanych czynności, zatem istotne dla wykonywanych operacji postaci wskaźnika myszy są w niniejszej książce wyróżnione podkreśleniem.

1.2. Wyświetlanie i usuwanie elementów okna edytora

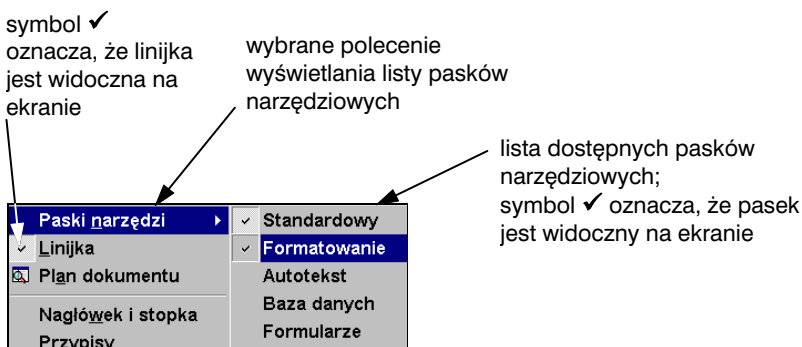
Podczas pracy w każdym programie komputerowym szczególnie ważny jest dostęp do tych elementów okna, które mogą nie być widoczne bezpośrednio po uruchomieniu programu. Zdarza się to często zwłaszcza wtedy, gdy z komputera i programu korzysta wiele osób i każda z nich dostosowuje wygląd okna do własnych potrzeb.

Przede wszystkim przydaje się Wstążka zawierająca narzędzia edycyjne (w niższych wersjach Worda jej odpowiedniki w postaci menu i pasków narzędziowych) oraz linijki umożliwiające kontrolę szerokości marginesów strony i ustawianie tabulatorów.

Jeśli Wstążka jest zredukowana tylko do nazw kart, to każdorazowe kliknięcie karty wyświetla znajdujące się w niej grupy poleceń. Jeśli chcemy, aby Wstążka zawsze była widoczna w całości, należy kliknąć ją prawym klawiszem myszy i w menu podręcznym odwołać opcję **Minimalizuj Wstążkę**:



Aby linijki były widoczne w oknie programu, należy wybrać kartę **Widok** i w grupie **Pokazywanie/ukrywanie** zaznaczyć pole wyboru **Linijka**:  **Linijka**. Polecenia wyświetlania niewidocznych elementów okna programu i dokumentu **Linijka** i **Paski narzędzi** w niższych wersjach Worda (MS Word 97 i MS Word 2000–2003) zgromadzone są w menu **Widok** (patrz rysunek 1). Wskazanie myszą lub kliknięcie polecenia **Paski narzędzi** spowoduje wyświetlenie listy nazw pasków (lub okna dialogowego z taką listą). Paski, które są aktualnie widoczne na ekranie, oznaczone są symbolem **✓** lub **x**. Kliknięcie nazwy paska nieopatrzonego takim symbolem spowoduje wyświetlenie paska, zaś kliknięcie nazwy, przy której widnieje symbol, spowoduje ukrycie paska. Podobne znaczenie ma symbol **✓** lub jego brak z lewej strony polecenia **Linijka**.



Rysunek 1. Fragment menu **Widok** w niższych wersjach Worda

1.3. Ustawianie podstawowych opcji aplikacji

Aby wszystkie tworzone dokumenty były domyślnie zapisywane w formacie

wcześniejszych wersji Worda, należy kliknąć **Przycisk pakietu Office** , a potem znajdujący się w prawym dolnym rogu otwartego menu przycisk  **Opcje programu Word**. Skutkuje to otwarciem okna dialogowego, w którym w kategorii **Zapisywanie** w polu **Zapisz pliki w tym formacie** należy wybrać opcję **Do-**