

Zadania polegają na odpowiednim sformatowaniu trzech artykułów zamieszczonych w pliku **uzależnienie.doc**. Formatowanie będzie polegało na zmianie czcionek, ustawieniu marginesów, akapitów, list numerowanych i wypunktowanych itp. Dodane zostaną również obrazki, diagramy, tabele, spis treści oraz strona tytułowa. W rezultacie powstanie mini książeczka. Po tych ćwiczeniach powinni Państwo umieć tworzyć/formatować profesjonalnie wyglądające teksty np. na potrzeby referatów, projektów, zaliczeń, w końcu napisać profesjonalnie wyglądającą pracę dyplomową.

1. Otwórz plik **uzależnienie.doc**. Zapoznaj się ze strukturą dokumentu.

Budowa strony:

The diagram illustrates the layout of a page with the following labeled components:

- Margines lewy** (Left margin)
- Margines górny** (Top margin)
- Margines prawy** (Right margin)
- Margines na oprawę** (Outer margin)
- Pole nagłówka strony** (Page header area)
- 1 Nagłówek 1** (Section 1 header)
- 1.1 Nagłówek 2** (Section 1.1 header)
- 1.1.1 Nagłówek 3** (Section 1.1.1 header)
- 1.1.2 Nagłówek 3** (Section 1.1.2 header)
- 1.2 Nagłówek 2** (Section 1.2 header)
- 2 Nagłówek 1** (Section 2 header)
- 2.1 Nagłówek 2** (Section 2.1 header)
- Nagłówek formatujący tekst – poziom pierwszy** (Text formatting header - first level)
- Nagłówek formatujący tekst – poziom drugi** (Text formatting header - second level)
- Nagłówek formatujący tekst – poziom trzeci** (Text formatting header - third level)
- Margines dolny** (Bottom margin)
- Pole stopki strony** (Page footer area)

The text content within the diagram includes:

1 Nagłówek 1

1.1 Nagłówek 2

Uzależnienie internetowe, IAD (z angielskiego Internet Addiction Disorder), nowy rodzaj nałogu polegający na ustawicznym spędzaniu czasu na kontaktach z komputerem, a zwłaszcza z siecią Internet, charakterystycznym przymusem "bycia w sieci" osoby uzależnionej.

1.1.1 Nagłówek 3

Objawy uzależnienia internetowego: traktowanie komputera jako środka na łagodzenie stresu, odczuwanie irytacji w sytuacjach, w których nie ma kontaktu z komputerem, wydawanie coraz większej ilości pieniędzy na zakup sprzętu komputerowego, podawanie nieprawdziwych danych na pytanie o adres zamieszkania. Według opinii psychiatrów amerykańskich uzależnienie z powodu nadmiernej używania komputera występuje u 20 % użytkowników. Przeciętny uzależniony to mężczyzna w wieku około 30 lat, z wyższym wykształceniem, unikający kontaktów z otoczeniem, spędzający w Sieci co najmniej 20 godzin tygodniowo.

1.1.2 Nagłówek 3

Uzależnienie internetowe podlega takiemu samemu leczeniu jak inne nałogi. Uzależnienie internetowe nie należy mylić z użytkowaniem sieci Internet w codziennym życiu, w szczególności z zarabkowaniem za jej pomocą. Hasło opracowano na podstawie "Słownika Encyklopedycznego - Informatyka" Wydawnictwa Europa. Autor - Zdzisław Płoski. ISBN 83-87977-16-0. Rok wydania 1999.

1.2 Nagłówek 2

Co się stanie, gdy uzależnienie od Internetu obejmie istotną część populacji? Czy znajdziemy się w świecie rodem z pesymistycznych powieści fantastycznonaukowych, gdzie ludzie zamknięci w swoich pokojach spędzają życie przed ekranami – już nie telewizji, ale internetowych terminali? To mało prawdopodobne. Nawet tak niezwykły wynalazek jak Internet nie jest w stanie naruszyć podstaw ludzkiego zachowania, podstaw cywilizacji.

2 Nagłówek 1

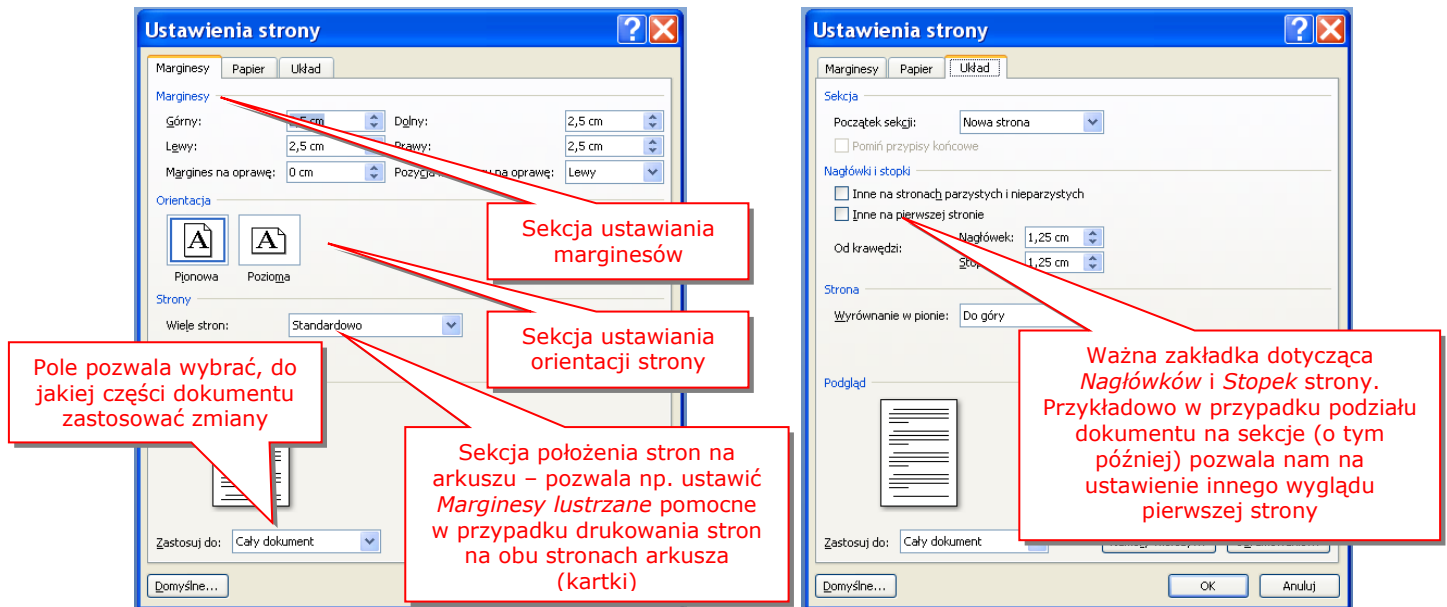
Internet jest szczególnie groźnym i uzależniającym medium. Godziny spędzane w sieci to czas odebrany pracy, nauce czy życiu rodzinnemu. Uzależnienie od Internetu staje się coraz poważniejszym problemem społecznym. Jeśli często łączymy się z Internetem... i ciągle uważamy, że to nie jest problem, warto przemyśleć to dokładnie jeszcze raz.

2.1 Nagłówek 2

Choć nie znajdziemy dziś jeszcze fachowej lekarskiej porady czy grupy terapeutycznej, która mogłaby wyciągnąć nas z uzależnienia od Internetu, to sam problem został już dostrzeżony. Uzależnienie od Internetu (Internet addiction) jest więc dziś takim samym problemem społecznym, jak zażywanie narkotyków. Jest już dostrzegane, ale jeszcze niezbyt dobrze zbadane.

2. Ustaw następujące marginesy (karta "Układ strony", nacisnąć strzałkę w dolnym prawym rogu sekcji "Ustawienia strony"):

- na oprawę: **1 cm**,
- górny i dolny na **2 cm**,
- prawy i lewy na **2 cm**.



3. Ustaw **Marginesy lustrzane**.
4. Ustaw rozmiar papieru na **A4**.
5. Zmień w całym dokumencie czcionkę na **Times New Roman**.



Aby tego dokonać zaznaczamy cały tekst przy pomocy klawiszy **Ctrl + A**, a następnie na pasku narzędzi (karta "Narzędzia główne", sekcja "Czcionka") wyszukiujemy żadaną czcionkę.

6. W stopce ustaw numerowanie stron w formacie **A, B, C...** (karta "Wstawianie", sekcja "Nagłówek i stopka", "Numer strony", "Formatuj numery stron").



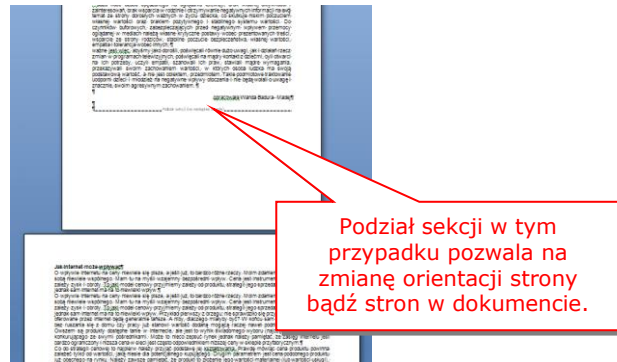
Aby przejść do edycji nagłówków i stopek należy przejść na kartę "Wstawianie", sekcja "Nagłówek i stopka".

7. W nagłówku strony wstaw tekst **Internet może uzależnić**. Tekst wyśrodkowany, rozmiar 10, czcionka **Times New Roman**.
8. Ustaw kursor przed słowem **Internetoholizm...** na pierwszej stronie, następnie wstaw podział sekcji. (karta "Układ strony", sekcja "Ustawienia strony", "Znaki podziału", "następna strona"). Pozwoli to w późniejszym czasie utworzyć stronę tytułową.



Przy użyciu podziałów sekcji można zmieniać układ lub formatowanie stron w dokumencie. Można na przykład na stronie z tekstem w jednej kolumnie wydzielić fragment, w którym tekst będzie złożony w dwóch kolumnach. Oddzielenie podziałami sekcji poszczególnych rozdziałów dokumentu pozwoli zastosować w

każdym z tych rozdziałów numerację stron zaczynającą się od 1. Można także zdefiniować inne nagłówki i stopki dla każdej sekcji w dokumencie.¹ Poniżej przykład wykorzystania podziału sekcji:



9. Przed każdym z tytułów pozostałych artykułów wstaw podział strony (*Wpływ mediów na psychikę młodzieży i życie rodzinne, Jak Internet może wpływać*). Operacja ta pozwoli na umieszczenie początku każdego artykułu na osobnej stronie, **bez użycia klawisza ENTER**.
10. Znajdź podpisy pod artykułami zaczynające się od słów opracował/opracowała i sformatuj je, jako *Kursywa* (karta "Narzędzia główne", sekcja "Czcionka").
11. W tytule pierwszego artykułu zmień słowo **Internetoholizm** tak, aby było napisane wielkimi literami, kolor czcionki – czerwony.

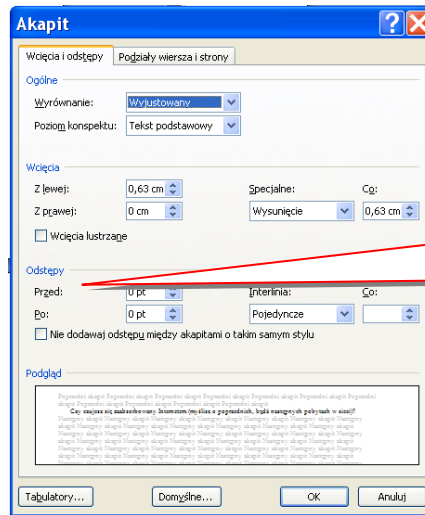


Aby tego dokonać: zaznacz tekst, który chcesz zmienić; na karcie "**Narzędzia główne**" w sekcji "**Czcionka**", kliknij polecenie **Zmień wielkość liter**, kliknij odpowiednią opcję wielkości liter.

12. Na drugiej stronie dokumentu wprowadź listę numerowaną zaczynającą się od słów: **Czy czujesz się zaabsorbowany Internetem... do słów: ...nastrój (uczucia bezradności, winy, lęku, depresji)?** (karta "Narzędzia główne", sekcja "Akapit", polecenie "Numerowanie")
13. Ustaw odstępy pomiędzy poszczególnymi elementami listy na **3pkt** (przed i po) (karta "Narzędzia główne", sekcja "Akapit", nacisnąć strzałkę w prawym dolnym rogu).

¹ <http://office.microsoft.com/pl-pl/word/HA100310731045.aspx>

Edytor tekstów - ćwiczenia



Zaznaczamy całą listę, klikamy na niej prawym przyciskiem myszy, wybieramy **Akapit** i ustawiamy odpowiednie wartości w sekcji **Odstępy**.

14. Na końcu drugiego artykułu (**Wpływ mediów na psychikę młodzieży i życie rodzinne**) wprowadź listę wypunktowaną zaczynającą się od słów: **istnieje związek przyczynowo...** do słów: **...swoim agresywnym zachowaniem**(karta "Narzędzia główne", sekcja "Akapit", polecenie "Punktory")
15. Jeśli znaki wiodące listy były kółeczkami to zmień je na kwadraciki (lub na odwrót).
16. Ustaw odstępy pomiędzy poszczególnymi elementami listy na **3pkt** (przed i po).
17. W pierwszym artykule (**Internetoholizm - uzależnienie od Internetu**) znajdź trzeci akapit (licząc od początku artykułu z pominięciem tytułu) i obejmij go zieloną ramką o grubości **3 pkt**.

Początek pierwszego akapitu

Początek drugiego akapitu

Początek trzeciego akapitu

Koniec pierwszego akapitu

Koniec drugiego akapitu

Koniec trzeciego akapitu

Znak symbolizujący wciśnięcie klawisza ENTER (koniec akapitu).

Internetoholizm - uzależnienie od Internetu

Uzależnienie internetowe, IAD (z angielskiego Internet Addiction Disorder), nowy rodzaj nałogu polegający na ustawicznym spędzaniu czasu na kontaktach z komputerem, a zwłaszcza z siecią Internet, charakteryzujący się wewnętrznym przymusem "bycia w sieci" osoby uzależnionej.

Objawy uzależnienia internetowego: traktowanie komputera jako środka na łagodzenie stresu, odczuwanie irytacji w sytuacjach innych niż kontakt z komputerem, wydawanie coraz większej ilości pieniędzy na rachunki telefoniczne, podawanie nieprawdziwych danych na pytanie o czas spędzany przy komputerze. Według opinii psychiatrów amerykańskich uzależnienie internetowe ulega ponad 20% użytkowników. Przeciętny uzależniony od Internetu w wieku około 30 lat, z wyższym wykształceniem, unikając kontaktu z otoczeniem, spędzający w Sieci co najmniej 20 godzin tygodniowo.

Uzależnienie internetowe podlega takiemu samemu leczeniu jak inne nałogi. Uzależnienie internetowe nie należy mylić z użytkowaniem sieci Internet w codziennym życiu, szczególnie z zarabkowaniem za jej pomocą.

Hasło opracowano na podstawie: "Słownika Encyklopedycznego - Informatyka" Wydawnictwa Europa. Autor: Zdzisław Płoski. ISBN 83-87977-16-0. Rok wydania 1999.

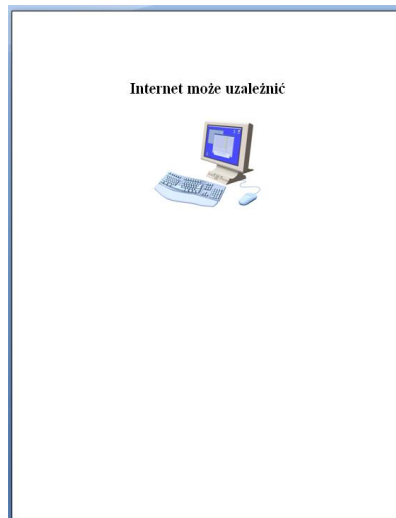


Aby wykonać obramowanie akapitu - zaznacz tekst. Na karcie **"Projektowanie"** w sekcji **"Tło strony"** wybrać **"Obramowania stron"**, a następnie kliknij kartę **Obramowanie**. Zaznacz odpowiednie opcje (przy polu **"Zastosuj do"**, wybieramy **"Akapit"**).

18. Przejdź do pierwszej strony dokumentu (pustej) i wpisz następujący tekst: **Internet może uzależnić**. Sformatuj go w następujący sposób:

- czcionka: **Times New Roman, Bold**;
- rozmiar: **24 pkt**;
- położenie: **wyśrodkowany**.
- akapity:

- odstęp przed: **36 pkt**,
- odstęp po: **36 pkt**.



19. Na stronie tytułowej usuń numer strony.



Aby tego dokonać: ustaw kursor na pierwszej stronie, następnie wejdź na kartę „**Wstawianie**” w sekcji **Nagłówek i stopka** rozwiń strzałkę dla **Stopki** i wybierz **Edytuj stopkę**. Po otwarciu karty „**Projektowanie**” zaznacz w sekcji **Opcje** „**Inne na pierwszej stronie**”. Następnie naciśnij przycisk „**Zamknij nagłówek i stopkę**”.

20. Pod tekstem (w następnym akapicie) wstaw obraz komputera z pliku o nazwie **komputer.jpg** (powinien on znajdować się u Ciebie w folderze).



Aby tego dokonać: kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić obraz (nowy akapit tworzymy przy pomocy klawisza ENTER); na karcie "**Wstaw**" wskaż polecenie **Obraz**, zlokalizuj obraz, który chcesz wstawić; dwukrotnie kliknij obraz, który chcesz wstawić.

21. Sformatuj wklejony obrazek w następujący sposób (karta "**Formatowanie**", sekcje "**Rozmieszczanie**" i "**Rozmiar**"):

- rozmiar:
 - wysokość **5 cm**,
 - szerokość **7 cm**;
- układ: **Przed tekstem, Do środka**.

22. Zapisz dokument **uzależnienie.doc**.

23. Otwórz dokument **adresy.doc**.

24. W otworzonym dokumencie utwórz obramowanie tabeli.

25. Wiersz nagłówkowy wypełnij żółtym kolorem.

26. Poniżej wiersza nagłówkowego wstaw dodatkowy wiersz. Wypełnij go fikcyjnymi danymi.

Nazwisko	Ulica	Miasto
Wymyślone dane	Wymyślone dane	Wymyślone dane
Jan Kowalski	Dolna 12/13	03-345 Warszawa
Anna Nowak	Góma 134A	20-034 Lublin
Wojciech Kruk	Wieszczka 89	08-567 <u>Deblin</u>
Mariusz Wilk	Łąkowa 2/7	13-178 <u>Szczębrzeszyn</u>
Katarzyna Słoma	Nizinna 4	11-111 <u>Opoczno</u>
Norbert Wójcik	Wyżynna 44	34-344 <u>Dolna Mała</u>

27. Ustaw szerokość wszystkich kolumn tabeli na **5 cm**.
28. Zapisz plik **adresy.doc** i zamknij go.
29. Utwórz nowy dokument zgodnie z następującymi wytycznymi:
- orientacja: **pozioma**,
 - papier (rozmiar): **A5 148 x 210 mm**.
30. W nowym dokumencie w pierwszym akapicie (na samej górze) wstaw **wstęgę** (obiekt **Clipart lub z internetu**):
- Clipart** : karta **Wstawianie**→**Obrazy Online**, następnie za pomocą pola do wyszukiwania wyszukać **wstęgę**, lub znaleźć w internecie. Wygląd wstęgi powinien być zbliżony do pokazanej na rysunku w zadaniu 31.
 - ustaw rozmiar wstawionej wstęgi:
 - wysokość: **1 cm**,
 - szerokość: **16cm**.
31. W następnym akapicie wpisz słowo **ZAPROSZENIE**, sformatowane w następujący sposób:
- czcionka: **Times New Roman, Bold**,
 - rozmiar: **20 pkt**,
 - wielkie litery,
 - wyrównanie: **do środka**,
 - akapity:
 - odstęp przed: **12 pkt**,
 - odstęp po: **12 pkt**.



32. Do następnego akapitu skopiuj obrazek komputera z pierwszej strony dokumentu **uzależnienie.doc** (sprawdź różnicę między kopiowaniem i przenoszeniem). Rysunek powinien być wyśrodkowany.

33. W kolejnych akapitach wpisz następujące słowa: **Nazwisko, Ulica, Miasto**:

- wyrównanie: **do prawego marginesu**,
- akapit:
 - czcionka: **Times New Roman**,
 - rozmiar: **12 pkt**,
 - odstęp przed: **0 pkt**,
 - odstęp po: **0 pkt**.

34. Zapisz dokument pod nazwą **zaproszenie.doc**.

35. Korespondencja seryjna: użyć dokumentu **zaproszenie.doc**, jako dokumentu głównego korespondencji seryjnej.

Korespondencja seryjna służy do tworzenia zestawu dokumentów, które są zasadniczo takie same, ale każdy z nich zawiera pewne unikatowe elementy. Na przykład w liście zapowiadającym wprowadzenie nowego produktu logo firmy i tekst na temat produktu będą jednakowe w każdym egzemplarzu listu, natomiast adres i wiersz powitania będą się zmieniać.

Przy użyciu korespondencji seryjnej można utworzyć:



- **Zestaw etykiet lub kopert** Adres zwrotny jest taki sam na wszystkich etykietach i kopertach, ale adres docelowy jest na każdej z nich unikatowy.
- **Zestaw listów seryjnych, wiadomości e-mail lub faksów** Zasadnicza zawartość jest taka sama we wszystkich listach, wiadomościach i faksach, ale każdy z nich zawiera informacje specyficzne dla danego odbiorcy, na przykład nazwisko, adres lub inne dane osobowe.
- **Zestaw numerowanych kuponów** Kuponu są identyczne, ale każdy z nich ma unikatowy numer.

Oddzielne tworzenie każdego listu, wiadomości e-mail, etykiety, koperty lub kuponu zajęłoby wiele godzin. W takich sytuacjach przydaje się korespondencja seryjna. Używając korespondencji seryjnej, wystarczy utworzyć jeden dokument zawierający informacje jednakowe dla wszystkich kopii. Następnie należy dodać kilka symboli zastępczych dla informacji, które będą inne w każdym egzemplarzu. Resztą zajmie się program Word².

36. Użyj pliku **adresy.doc** znajdującego się na dysku wskazanym przez egzaminatora, jako pliku z danymi do korespondencji seryjnej. Zastąpić w dokumencie głównym korespondencji seryjnej teksty **Nazwisko, Ulica** oraz **Miasto** odpowiednimi polami z pliku z danymi :

<<**Nazwisko**>>

<<**Ulica**>>

<<**Miasto**>>.



Aby utworzyć zaproszenie należy przejść przez kolejne kroki kreatora **Korespondencji seryjnej**. Na karcie "**Korespondencja**" wskaż polecenie "**Rozpocznij korespondencję ser.**", a następnie kliknij polecenie **Kreator Korespondencji seryjnej**. Poniżej kolejne kroki kreatora:

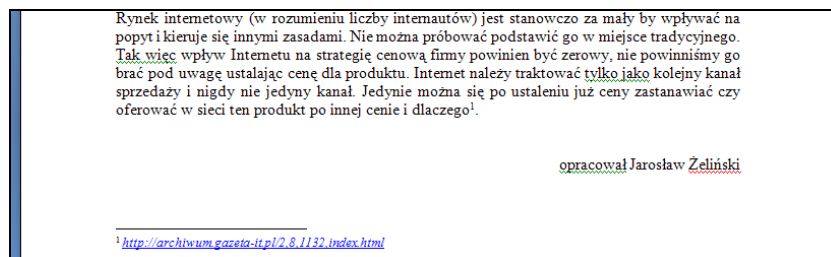
1. Wybieranie typu dokumentu. W naszym przypadku należy wybrać **Listy**.
2. Wybieranie dokumentu początkowego. W naszym przypadku wybieramy **Użyj bieżącego dokumentu**.

² <http://office.microsoft.com/pl-pl/word/HA010349201045.aspx?pid=CH060832701045>

3. *Wybieranie adresatów.* Wybieramy **Użyj bieżącej listy**, następnie wybieramy polecenie **Przeglądaj...** Szukamy i wybieramy plik **adresy.doc**. W tym przypadku możemy jeszcze dodać, usunąć, edytować poszczególne rekordy bazy danych.
 4. *Napisz list.* Zastępujemy słowo "**Nazwisko**" w naszym dokumencie, polem korespondencji seryjnej <<**Nazwisko**>>. Aby tego dokonać zaznaczamy pole **Nazwisko** i wybieramy **Więcej elementów...**, klikamy **Nazwisko** a następnie przycisk **Wstaw**. Można zauważyć, że w oknie, które się pojawiło mamy wszystkie pola tabeli z pliku **adresy.doc**. Analogicznie postępujemy z polami **Ulica, Miasto**.
 5. *Przejrzyj listy.* W tym kroku powinno pojawić się pierwsze nazwisko z tabeli w pliku **adresy.doc**.
 6. *Ukończ scalanie.* Klikamy **Edytuj poszczególne listy...** Scalamy **Wszystkie rekordy**. Po tej operacji powinny pojawić się zaproszenia różniące się jedynie adresatami. Należy zauważyć, że pojawił się nowy plik ze scalonymi rekordami, który należy zapisać pod odpowiednią nazwą.
37. Scalić dokument z danymi z dokumentem głównym w plik korespondencji seryjnej. Zapisać nowoutworzony plik pod nazwą **korser.doc** w swoim folderze. Zamknąć pliki **koreser.doc** i **zaproszenie.doc**, bez zapisywania zmian w pliku **zaproszenie.doc**.
38. Otwórz plik **uzależnienie.doc**. Pod ostatnim artykułem wstaw przypis dolny o treści <http://archiwum.gazeta-it.pl/2,8,1132,index.html>.



Aby tego dokonać, ustaw kursor w miejscu gdzie ma być wstawiony znacznik odwołania przypisu dolnego, następnie przejdź na kartę "**Odwołania**", a następnie kliknij polecenie "**Wstaw przypis dolny**". Następnie wpisujemy tekst przypisu. Przypisy numerowane są automatycznie. Oznacza to, że jeżeli wstawimy wcześniej jakiś przypis to kolejne numery zostaną automatycznie poprawione (zwiększone o jeden).



39. Uruchom moduł sprawdzający pisownię, wprowadź konieczne poprawki, tzn. zmień bądź ignoruj zmiany nie zagłębiając się w sens tworzonych poprawek (karta "**Recenzja**", przycisk "**Pisownia i gramatyka**").
40. Użyć opcji automatycznego dzielenia wyrazów dla całego dokumentu.



Na karcie "**Układ strony**", sekcja "**Ustawienia strony**" kliknij polecenie **Dzielenie wyrazów**. Zaznacz pole wyboru **Automatycznie**.

41. W dowolnym miejscu dokumentu wstaw rysunek przedstawiający osobę korzystającą komputera znaleziony w Internecie.
42. Podpisz wstawiony rysunek następującym tekstem: **Uzależniony od Internetu**.



Podpisy rysunków, tabel, równań lub innych obiektów wykonujemy w następujący sposób:

Edytor tekstów - ćwiczenia

1. Zaznacz element, do którego ma zostać dodany podpis.
2. Na karcie "**Odwołania**" w sekcji "**Podpisy**" kliknij polecenie **Wstaw podpis**.
3. W polu **Podpis**, wpisz podpis rysunku bez usuwania istniejącego w polu tekstu i zaznacz etykietę najlepiej opisującą obiekt, taki jak obraz lub równanie. Jeśli na liście nie znajduje się prawidłowa etykieta, kliknij przycisk **Nowa etykieta**, w polu **Etykieta** wpisz nową etykietę, a następnie kliknij przycisk **OK**.
4. Wybierz pozostałe opcje.

Należy zwrócić uwagę, że podpisy pod wstawianymi obiektami numerowane są automatycznie, oznacza to, że jeżeli wstawimy wcześniej jakiś obiekt to kolejne numery podpisów zostaną automatycznie poprawione (zwiększone o jeden).

43. Sformatuj wszystkie tytuły artykułów wbudowanym stylem **Nagłówek 1**.



Aby zmienić styl należy kolejno:

1. Zaznacz wyrazy, akapit, listę lub tabelę, którą chcesz zmienić.
2. Style są dostępne na karcie "**Narzędzia główne**" w sekcji "**Style**".
3. Wybierz odpowiedni. Jeśli wymagany styl nie jest wyświetlony na liście, kliknij na ostatnią strzałkę ("**Więcej**"), zostaną wyświetlone wszystkie dostępne style.

44. Ustaw kursor przed pierwszym tytułem artykułu i wprowadź podział sekcji.

45. Na nowopowstałej stronie wstaw automatyczny spis treści.



Najprostszym sposobem tworzenia spisu treści jest zastosowanie wbudowanych formatów poziomego konspektu lub stylów nagłówek. Jeśli formaty poziomów konspektu lub wbudowane style nagłówkowe są już używane, należy wykonać następujące czynności:

1. Kliknij miejsce w którym chcesz wstawić spis treści.
2. Na karcie "**Odwołania**" w sekcji "**Spis treści**" kliknij "Spis treści" zostaną wyświetlone dostępne spisy.
3. Inne opcje są dostępne po wybraniu "Wstaw spis treści".

46. Zapisz dokument **uzależnienie.doc**, następnie wydrukuj go na dostępnej drukarce (PDF995). Wydruk zapisz pod nazwą **wydruk.pdf** w swoim folderze.

47. Zamknij dokument.