

Edytor tekstu MS Word 2003 - podstawy

Cz. 4. Rysunki i tabele w dokumencie

Obiekt WordArt

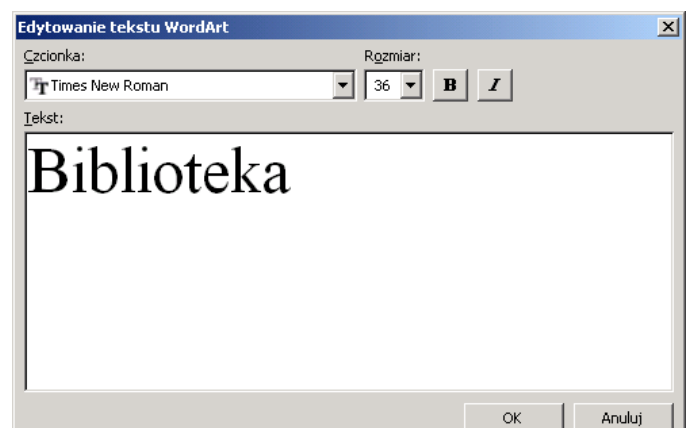
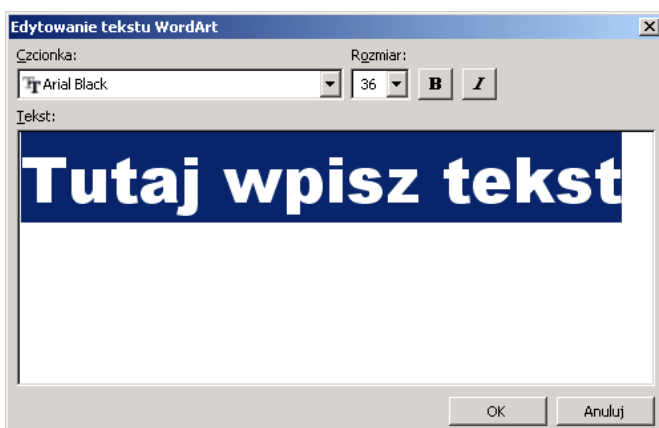
Jeżeli chcemy zamieścić w naszym dokumencie jakiś efektowny napis, na przykład hasło reklamowe, możemy wykorzystać galerię obiektów **WordArt**. Ta funkcja edytora Word umożliwia wstawianie do dokumentu kolorowych napisów, także z efektami 3D.

Aby zamieścić w dokumencie napis – obiekt WordArt:

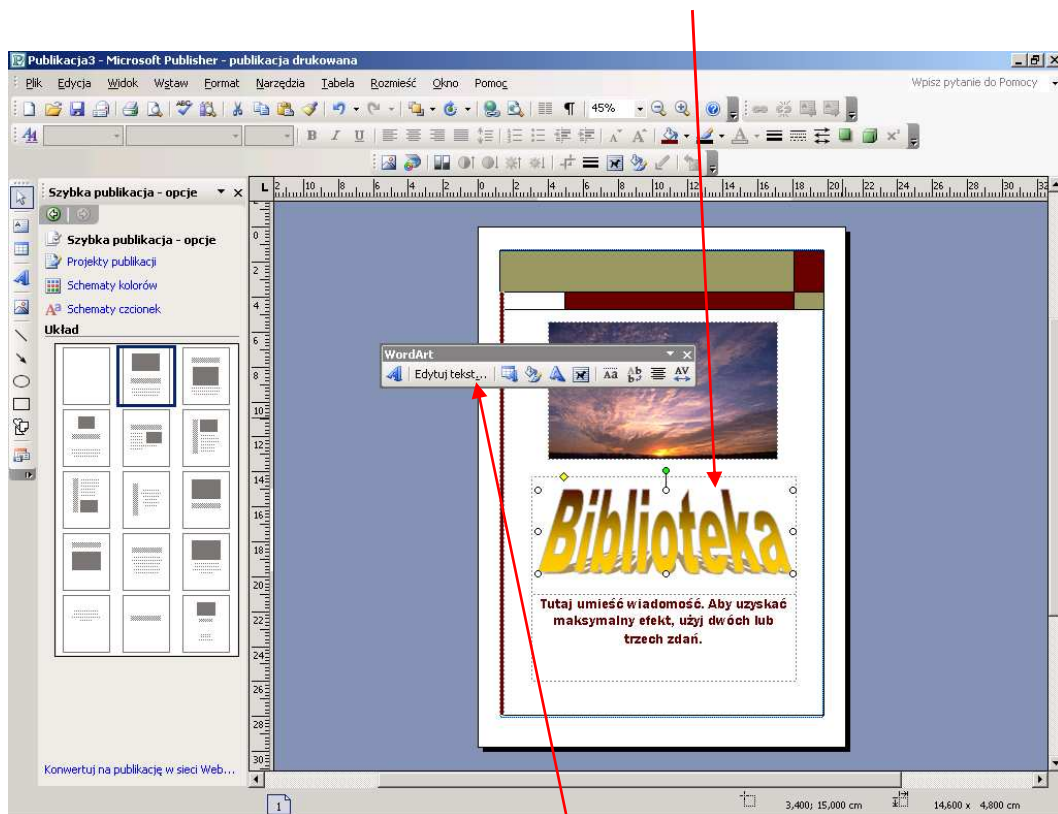
- ✓ z paska **Obiekty** wybieramy ikonę  **Wstaw obiekt WordArt**,



- ✓ wybieramy z galerii wzór napisu, który nam odpowiada, klikamy w niego i zatwierdzamy wybór przyciskiem OK,
- ✓ w oknie, które się pojawi, wpisujemy tekst naszego napisu.



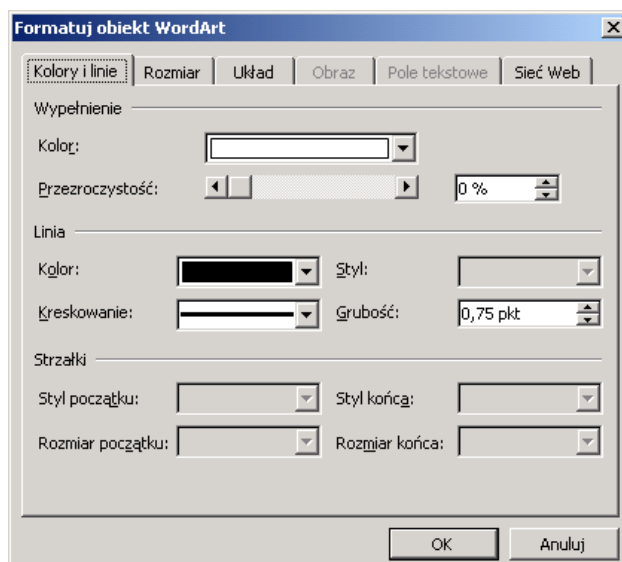
Tak wygląda dokument z wstawionym już obiektem **WordArt**:



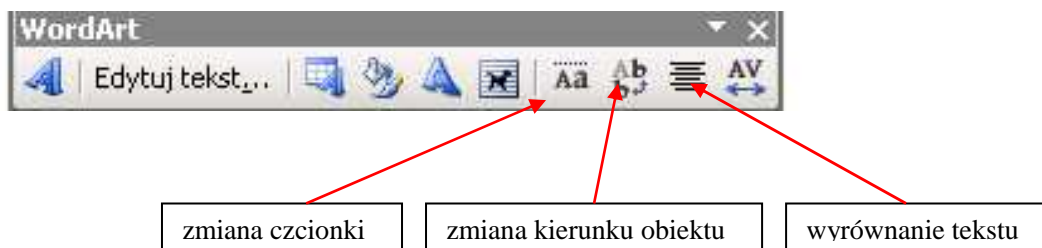
Obiekt ten można formatować przy pomocy **paska narzędzi WordArt**.



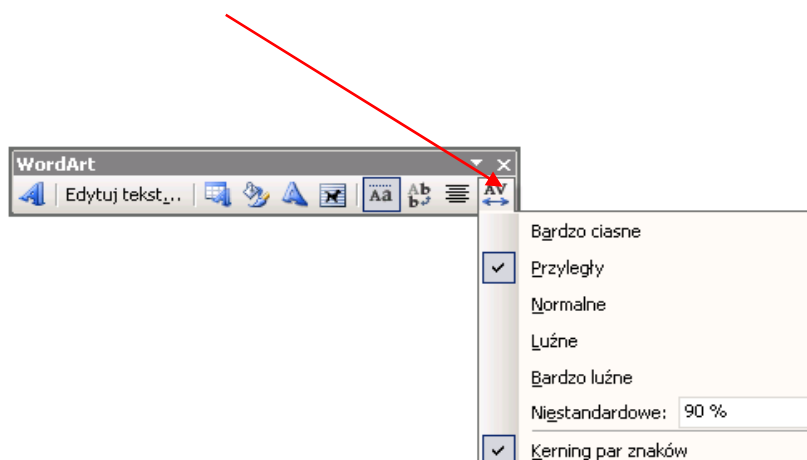
Aby zmienić kolor i obramowanie obiektu WordArt, używamy polecenia **Formatuj obiekt WordArt**.



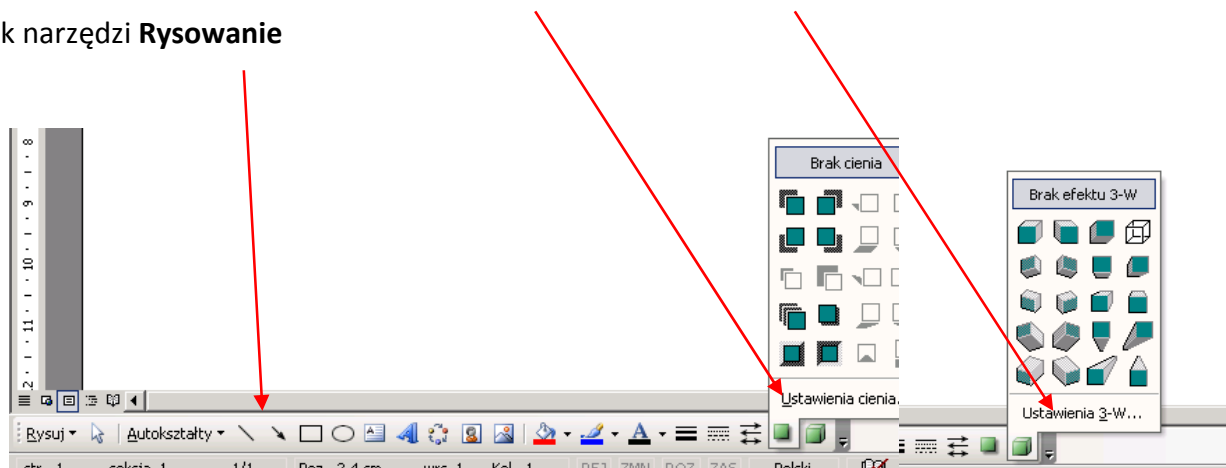
Aby formatować dalej kształt WordArt, używamy kolejnych poleceń:



Jeśli chcemy, możemy też zmienić odstępy między literami tekstu W tym celu korzystamy z polecenia (ikony) **śledzenie tekstu**



Obiekt WordArt możemy też ozdobić **cieniem** lub efektem **3-W**. W tym celu wykorzystujemy pasek narzędzi **Rysowanie**



Wstawianie obrazu z galerii Clipart

Aby wstawić do tekstu rysunek ze zbioru „klipartów” (obrazków przygotowanych przez twórców edytora MS Word), należy:

- ✓ w menu **Wstaw** wybrać funkcję **Obraz**, a następnie **Clipart** - pojawi się wówczas okienko zadań **Clipart**;
- ✓ w polu **Wyszukaj** wpisać przykładowe słowo opisujące obraz, którego szukamy, np. „praca” i zatwierdzić przyciskiem **Przejdź**,
- ✓ wówczas wyświetli się **galeria obrazów** odpowiadających tematycznie wpisanemu słowu (np. związanych z pracą), aby wstawić wybrany obraz do naszego dokumentu, wystarczy w niego kliknąć.

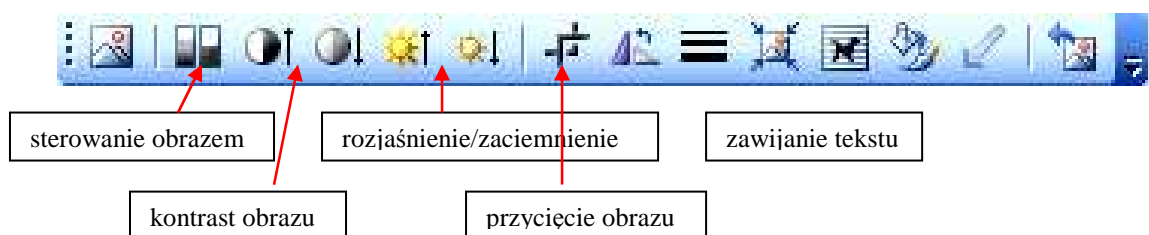


Formatowanie obrazu



Po wstawieniu obrazu do dokumentu, możemy zmienić jego wymiary. Gdy klikniemy w obrazek, pojawią się wokół niego tzw. punkty edycji (kwadraciki lub kółka). Jeśli chcemy zmienić wymiary obrazka (powiększyć go lub zmniejszyć), wystarczy kliknąć jeden z narożnych punktów i trzymając wciśnięty lewy klawisz myszy przesunąć punkt w żądane miejsce.

Aby dokonać zmian w wyglądzie obrazu, należy korzystać z paska narzędzi **Obraz**.

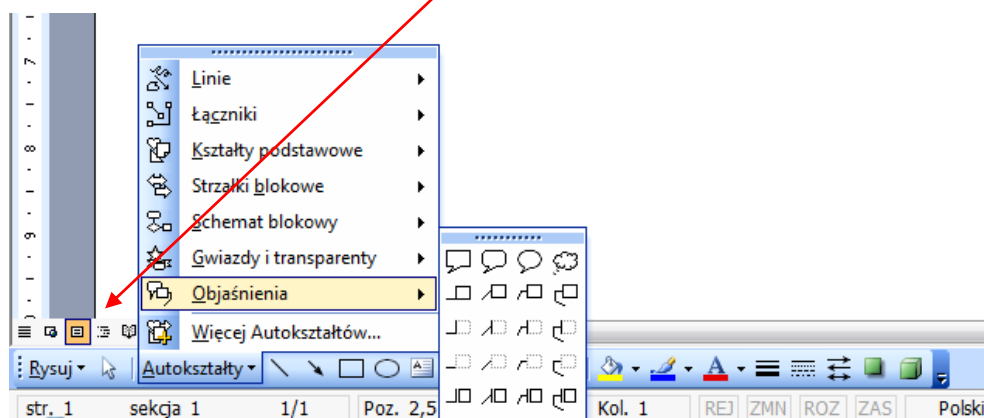


Wstawianie obrazu z pliku

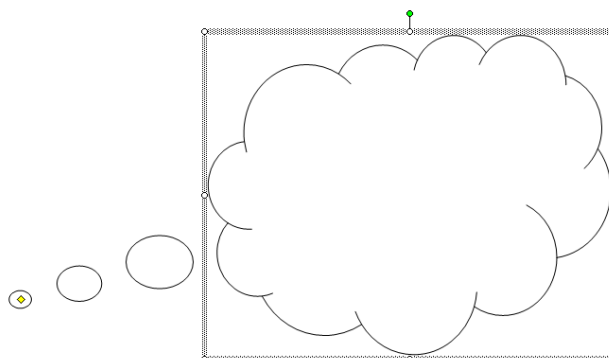
Jeśli chcemy wstawić do dokumentu obraz (np. rysunek, fotografię) przechowywany na dysku komputera, postępujemy podobnie, jak w przypadku wstawiania obiektu Clipart. W menu **Wstaw** wybieramy polecenie **Obraz**, a następnie **z pliku**. W oknie dialogowym **Wstawianie obrazu** należy wyszukać folder, w którym znajduje się wybrany obraz. Aby wstawić obraz do dokumentu, należy kliknąć w niego dwa razy.

Autokształty

Do dokumentu można także wstawić tzw. **autokształty**, czyli proste rysunki - strzałki, gwiazdki, łączniki czy dymki. W edytorze Word 2003 znajdują się one na pasku **Rysowanie**, zazwyczaj w dolnej części ekranu.



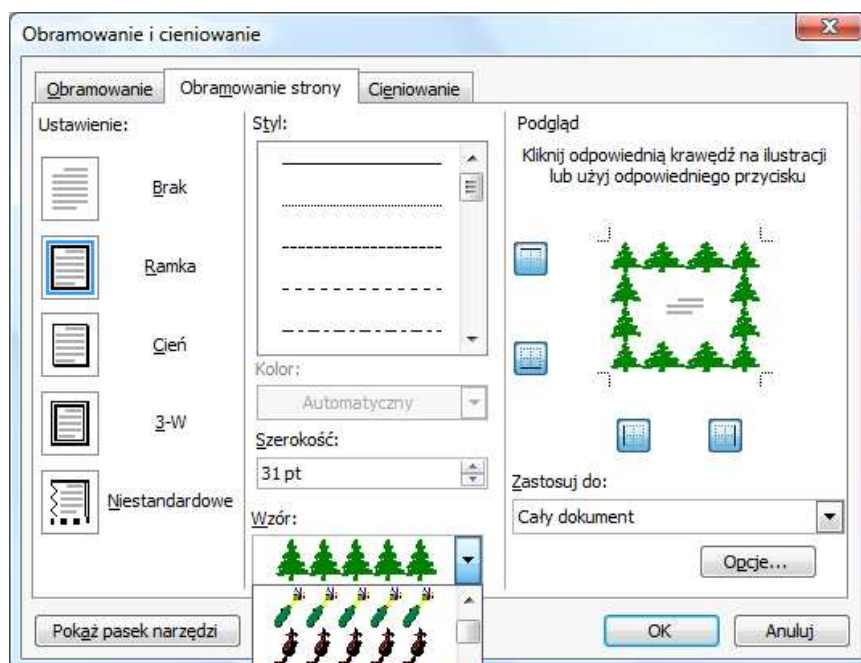
Aby wstawić do dokumentu interesujący nas autokształt, np. dymek, wybieramy go (kliknięciem w oknie z wzorami autokształtów), klikamy w odpowiednim miejscu dokumentu i przeciągamy kursor trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy do momentu, aż rysunek będzie miał wymagany rozmiar i kształt.



Wewnątrz autokształtu można wpisać tekst, można też wypełnić rysunek kolorem.

Obramowanie i cieniowanie strony

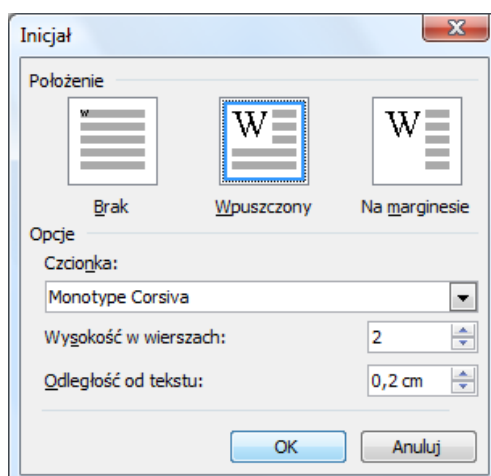
Niektóre dokumenty, takie jak dyplomy, plakaty czy ogłoszenia można ozdobić za pomocą obramowania strony. Aby dodać obramowanie, w menu **Format** wybieramy funkcję **Obramowanie i cieniowanie**, a następnie **Obramowanie strony**. Ustalamy właściwości obramowania (szerokość, wzór) i zatwierdzamy klawiszem OK.



Wprowadzanie inicjału

Funkcja **Inicjał** umożliwia nam dodanie do tekstu inicjału, czyli wyróżnienia pierwszej litery akapitu. Aby wstawić inicjał, należy:

- ✓ ustawić kursor myszy na początku akapitu, w którym chcemy wstawić inicjał,
- ✓ w menu **Format** wybrać funkcję **Inicjał**,
- ✓ ustalić położenie inicjału i jego właściwości (rodzaj czcionki, wysokość, odległość od tekstu),
- ✓ zatwierdzić wybór klawiszem OK.

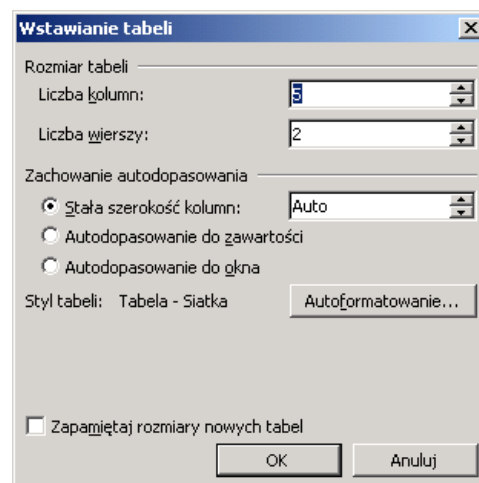


Tabele w dokumentach

Wstawianie tabeli

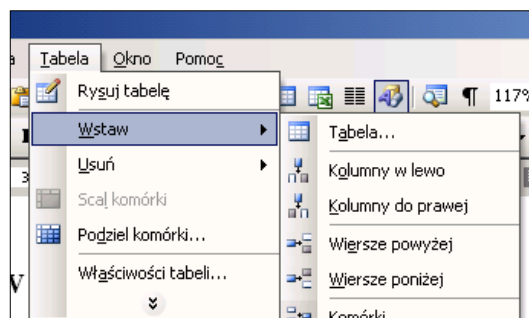
Aby do tworzonego dokumentu dodać tabelę, należy:

- ✓ w menu **Tabela** wybrać polecenie **Wstaw**, a następnie **Tabela**,
- ✓ W oknie **Wstawianie tabeli** wpisać liczbę potrzebnych kolumn i wierszy.



Formatowanie tabeli

Gdy chcemy do tabeli dodać dodatkową kolumnę lub wiersz, ustawiamy kursor w komórce (okienku), obok której ma zostać wstawiony dodatkowy element, w menu **Tabela** wybieramy polecenie **Wstaw**, a następnie to, co chcemy wstawić (np. kolumnę po prawej stronie lub wiersz powyżej). Analogicznie postępujemy, gdy chcemy usunąć kolumnę lub wiersz.



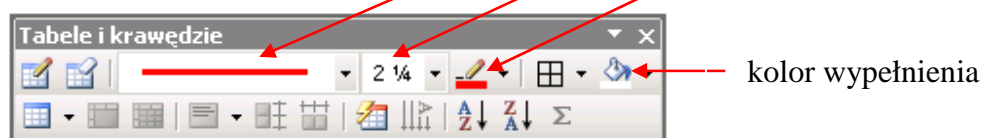
Aby scalić komórki (połączyć kilka okienek w jedno), należy je zaznaczyć (zaciemnić), a następnie wybrać w menu **Tabela** polecenie **Scal komórki**.

podzielone komórki			komórki scalone	

Komórki można również podzielić, czyli zwiększyć ich liczbę. Jeśli chcemy podzielić daną komórkę, ustawiamy w niej kursor i wybieramy polecenie **Podziel komórkę** w menu **Tabela**. Komputer spyta nas wówczas o liczbę kolumn i wierszy, na które chcemy podzielić tę komórkę. Po wpisaniu danych i zatwierdzeniu podział zostanie dokonany. Jeśli chcemy podzielić kilka komórek, najpierw je zaznaczamy („zaciemniamy”), a następnie wykonujemy te same, opisane wyżej czynności.

Tekst w komórce wpisujemy tak samo, jak zwykły tekst. Należy jednak pamiętać o tym, by zaznaczyć (zaciemnić) wybraną komórkę, jeśli chcemy ją edytować (np. wyrównać lub pogrubić tekst). Jeśli edytujemy tabelę (tzn. chcemy wprowadzić te same zmiany we wszystkich komórkach), wówczas zaznaczamy całą tabelę. Między komórkami przemieszczamy się używając myszki lub klawiatury (klawisza **Tab** lub strzałek w prawo, lewo, w górę i w dół).

Aby zmienić format tabeli, należy uaktywnić pasek narzędzi **Tabele i krawędzie** (w menu **Widok / Paski narzędzi**). Za pomocą narzędzi dostępnych w pasku zmieniamy **styl, grubość i kolor linii**, i **kolor wypełnienia** (cieniowania).



Po wprowadzonych zmianach tabelka wygląda tak, jak na rysunku poniżej:

podzielone komórki			komórki scalone	