KOMPENDIUM SZKOLEŃ REALIZOWANYCH PRZEZ STOWARZYSZENIE LGD „RAZEM DLA RADOMKI”
w ramach projektu:

MultiCEL
Multimedialne Centrum Edukacji Lokalnej

Multimedialne Centrum Edukacji Lokalnej

Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestuje w obszary wiejskie.
Wykonanie e - booka współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach działania 421 Wdrażanie projektów współpracy
Osi IV LEADER Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007 – 2013

Wstęp

Cel projektu: Promocja działań edukacyjnych na obszarach wiejskich pozwalających zdobyć lub rozwinąć umiejętności zawodowe i intelektualne mieszkańców, rozwijać pasje i zainteresowania, promować dorobek kulturowy obszaru.

Celem projektu jest również zwiększenie potencjału edukacyjnego obszarów wiejskich poprzez podnoszenie jakości i dostępności kształcenia dzięki wykorzystaniu nowoczesnych technologii.

Do zadań projektu należy ułatwienie indywidualnego dostępu na narzędzi pozwalających na podnoszenie kompetencji i rozwój zainteresowań, a także wspieranie integracji mieszkańców obszarów wiejskich z różnych województw w Polsce.

Grupa docelowa:

- Społeczność lokalna, lokalni liderzy, organizacje pozarządowe, przedsiębiorcy, gospodarstwa agroturystyczne i ekologiczne, rodziny rolników, osoby bezrobotne, jednostki kultury, parafie, mieszkańcy obszarów LGD bez względu na wiek, dzieci i młodzież wiejska

SPIS TREŚCI

FOTOWOLTAIKA I ENERGIA ODNAWIALNA 1

OSKAR KOLBERG – ŻYCIE I TWÓRCZOŚĆ 15

SZKOLENIE Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO 30
(poziom podstawowy)

SZKOLENIE Z JĘZYKA NIEMIECKIEGO 37
(poziom podstawowy)

SZKOLENIE Z OBSŁUGI KOMPUTERA 48
(poziom średniozaawansowany)

SZKOLENIE 5:

SZKOLENIE Z OBSŁUGI KOMPUTERA

[POZIOM PODSTAWOWY I ŚREDNIOZAAWANSOWANY]

OPRACOWANIE: Władysław Błaszko

PODSTAWOWY

Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które do tej pory nie miały styczności z pracą przy komputerze. W przystępny sposób oswaja z samym sprzętem komputerowym, oprogramowaniem oraz uczy podstaw obsługi najbardziej popularnych programów – edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych oraz poruszania się po stronach internetowych.

ŚREDNIOZAAWANSOWANY

Szkolenie służy przede wszystkim osobom, które znają podstawy obsługi komputera i pakietu MS Office. W kilku modułach przedstawione są zaawansowane opcje edytora tekstu (MS Word), arkusza kalkulacyjnego (MS EXCEL). Szkolenie zawiera również elementy grafiki menedżerskiej i prezentacyjnej bazując na programie Power Point.

OBSŁUGA KOMPUTERA

Komputer to urządzenie do przetwarzania informacji.

Do czego mógłbyś wykorzystać komputer?

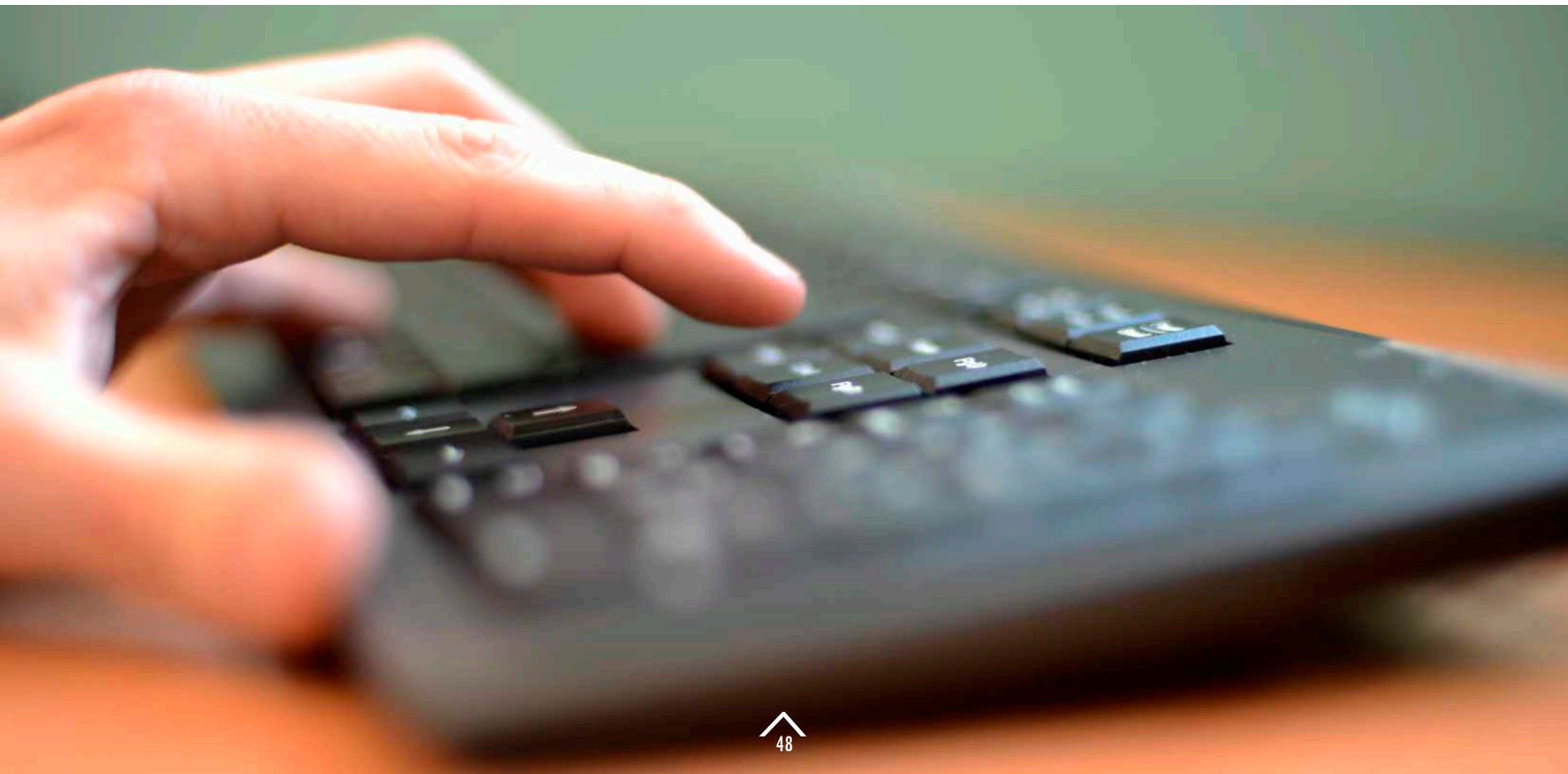
- pisania i powielania dokumentów tekstowych;
- projektowania, rysowania;
- obróbki zdjęć;
- gier komputerowych i rozrywki.

Komputer podłączony do internetu umożliwia m.in.:

- kształcenie na odległość i zdobywanie wiedzy;
- komunikację;
- dostęp do gazet i książek;
- korzystanie z banku bez wychodzenia z domu;
- zakupy;
- rozrywkę;
- reklamę.

Zestaw podstawowy

- komputer, czyli jednostka centralna;
- monitor;
- klawiatura;
- mysz.



Elementy dodatkowe

- mikrofon;
- drukarka;
- skaner;
- głośniki;
- słuchawki

Komputer stacjonarny - najpopularniejszy rodzaj komputera osobistego. Korzysta się z niego na miejscu.

Laptop - komputer przenośny.

Komputer, czyli jednostka centralna

składa się z szeregu układów i urządzeń (m.in. procesor, pamięć) umieszczonych wewnątrz obudowy komputera.

Monitor

to urządzenie, za pomocą którego komputer komunikuje się z Tobą. Na monitorze wyświetlane są wyniki naszej pracy na komputerze.

Klawiatura

to urządzenie do porozumiewania się z komputerem. Wykorzystasz je do wprowadzania tekstu do komputera. Na klawiaturze możemy wyróżnić trzy części. W centralnej części klawiatury znajdują się z klawisze alfanumeryczne, czyli litery i liczby, oraz tzw. klawisze specjalne (Ctrl, Alt, Shift, iinne).Obok znajduje się zestaw klawiszy służących do odpowiedniego umiejscawiania kursora w tekście (pozycja tego kursora, najczęściej w postaci pionowej migającej kreski, określa miejsce, w którym pojawi się wpisywany przez Ciebie tekst). Po prawej stronie znajdziesz klawisze numeryczne, służące do operacji na liczbach. Na górze klawiatury znajdują się tzw. klawisze funkcyjne oznaczoneod F1 do F12. Ich funkcje są różne w zależności od tego, z jakiego programu korzystasz. Np. jeśli korzystasz z edytora tekstu lub programu pocztowego, za pomocą klawisza F7 możesz sprawdzić poprawność pisowni w dokumencie lub liście, nad którym pracujesz. Przycisk F1 w edytorze tekstu, programie pocztowym oraz przeglądarce internetowej przywołuje okno Pomocy.

Z ważnych klawiszy, które należy wyróżnić, to przycisk **Enter.** Wykorzystasz go do zatwierdzenia wprowadzonego tekstu lub do zakończenia wprowadzonej linii tekstu i przejścia do następnej. **Klawisz Spacja** służy do robienia odstępów pomiędzy wyrazami. Do usuwania wprowadzonych znaków posłużysz się przyciskiem **Backspace**. Wciśnięcie tego klawisza spowoduje usunięcie ostatniego znaku znajdującego się z lewej strony kursora. Standardowo naciskając klawisze liter, otrzymasz małe litery. Jeśli chcesz uzyskać duże, naciśnij klawisz **Shift** i trzymając go, wciskaj dowolną literę. Natomiast jeśli naciśniesz klawisz Shift i jeden z klawiszy opisanych podwójnie, otrzymasz znak górny. Jeśli chcesz pisać dużymi literami, naciśnij klawisz **CapsLock**. Polskie litery (ą, ę, ó, ł, ś, ć, ń, ż, ź), których brakuje na klawiaturze, otrzymasz naciskając klawisz **Alt** i literę (a, e, o, l, s, c, n, z, x). Klawisz **Ctrl** w kombinacji z innymi klawiszami używany jest do wydawania poleceń programom - tzw. skróty klawiaturowe. Np. kombinacja klawiszy **<Ctrl + P>** umożliwia drukowanie, a skrót **<Ctrl + +>** daje możliwość powiększania zawartości stron internetowych. Więcej skrótów klawiaturowych poznasz w dalszej części podręcznika.

Uwaga!

Dbaj o czystość klawiatury. Uważaj, żebyś podczas pracy nie wylał na nią kawy czy herbaty. Klawiatura może przestać działać.

Mysz komputerowa

służy do przemieszczania kursora po ekranie monitora. Wyposażona jest najczęściej w dwa przyciski - prawy i lewy.

Prawy przycisk służy przede wszystkim do

wywoływania funkcji najbardziej przydatnych w danym programie (np. na dokumencie).

Lewy przycisk służy do włączania programów, zaznaczania obszarów, otwierania menu, aktywowania narzędzi programów, przenoszenia plików i wielu innych zadań w zależności, czy został wciśnięty raz, czy szybko dwa razy (tzw. podwójne kliknięcie).

Rolka służy do przewijania tekstu lub zawartości okna, kiedy całość nie mieści się na ekranie.

Pamiętaj!

Myszy nie powinieneś trzymać kurczowo, gdyż utrudnia to ruchy i powoduje szybkie zmęczenie dłoni. Ani myszy, ani nadgarstka nie należy odrywać od blatu.

Jak uruchomić komputer oraz drukarkę?

1. Jeśli komputer nie jest podłączony bezpośrednio do gniazdka zasilającego, tylko poprzez listwę zasilającą antyprzepięciową, sprawdź, czy został włączony jej przełącznik.
2. Naciśnij przycisk **POWER** na obudowie komputera.
3. Jeśli monitor wciąż jest czarny, oznacza to, że musisz go włączyć przyciskiem na przednim panelu.
4. Włącznik drukarki ustaw w pozycji **ON**. Pracą drukarki będzie sterował komputer.

Systemy operacyjne

Komputer nie wykona żadnego zadania, jeśli nie został w nim zainstalowany system operacyjny.

Najpopularniejsze systemy operacyjne

DOS (Disk Operation System) - jeden z pierwszych systemów operacyjnych. Jego wadą jest jednozadaniowość - nie może wykonywać więcej niż jednego zadania w tym samym czasie. Obecnie w ogóle nie jest używany.

LINUX - to system bezpłatny, który może być dowolnie wykorzystywany,modyfikowany i rozpowszechniany. Firmy komercyjne zarabiają, tworząc i sprzedając tzw. dystrybucje Linuksa, czyli wersje instalacyjne zawierające system operacyjny wraz z programami dodatkowymi.

WINDOWS - to komercyjny program zarządzający całym komputerem. W skład serii Windows wchodzą: Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows Millennium, Windows XP, Vista. Obecnie najpopularniejszym systemem operacyjnym dla komputerów PC jest Windows XP.

Uruchamiamy system Windows

Aby uruchomić Windows, wystarczy, że włączysz komputer, gdyż system jest tak skonfigurowany, że uruchamia się automatycznie. Po załadowaniu odpowiednich programów do pamięci operacyjnej komputera, pojawia się na ekranie komunikat powitalny Zapraszamy.

Logowanie

Aby rozpocząć pracę w systemie, powinieneś się w nim zalogować. W tym celu podaj nazwę konta i kliknij w oknie logowania lewym przyciskiem myszki przycisk OK. Gdy konto zabezpieczone jest hasłem, podaj także hasło. W komputerach używanych w domu najczęściej ustawiony jest tylko jeden użytkownik, dlatego logowanie nie jest potrzebne.

Pulpit

to obszar stale dostępny na ekranie. Stanowi tło oraz pole robocze. Pojawiające się na pulpicie tło graficzne np. fotografię nazywamy tapetą.

Ikony

to małe obrazki na pulpicie.

Są to skróty do programów lub dokumentów. Jeśli chcesz je otworzyć, dwukrotnie kliknij ikonę lewym przyciskiem myszy. Kliknięcie ikony prawym przyciskiem myszy otwiera menu podręczne, czyli wywołuje funkcje najbardziej przydatne w danym programie. Aby uruchomić wybrane polecenie, kliknij na nim lewym przyciskiem myszy

Ikona Kosz

to skrót do folderu Kosz, w którym gromadzone są elementy usunięte.

Pasek zadań

to obszar, w którym wyświetlane są różne komunikaty. Z prawej strony paska zadań podany jest aktualny czas. Na pasku zadań wyświetlają się także ikony programów, które aktualnie działają, również programy antywirusowe, program drukarki. Z lewej strony znajduje się przycisk **Start.**

Przycisk Start

Kliknij lewym przyciskiem myszy przycisk Start. Pojawi się Menu Start.

Jest to rodzaj spisu treści, w którym znajdziesz listę wszystkich programów zapisanych na danym komputerze, a także folderów z dokumentami. Jeśli klikniesz na pozycję Wszystkie programy, będziesz mógł uruchomić zainstalowany w systemie wybrany przez Ciebie program.

Menu Start możesz także otwierać za pomocą klawiatury. W tym celu użyj lawiszy **<Ctrl+Esc>**

Zakończenie pracy w Windows

Najpierw zamknij wszystkie uruchomione programy. Następnie w menu **Start** wybierz polecenie **Wyłącz komputer**. Wówczas wyświetlą się polecenia: Stan wstrzymania, Wyłącz oraz Uruchom ponownie. Jeśli wybierzesz Stan wstrzymania, komputer pozostanie w gotowości do natychmiastowego działania, ale będzie pobierał mniej energii. Jeśli wybierzesz **Wyłącz** - system zamknie się i wyłączy zasilanie komputera. Jeśli klikniesz Uruchom ponownie - system zamknie się, a następnie uruchomi ponownie.

Programy komputerowe i ich zastosowanie

Oprogramowanie decyduje o sposobie zastosowania komputerów.

Oprogramowanie biurowe zawiera programy umożliwiające m.in. przygotowanie tekstów, prowadzenie rachunków (np. pakiet OpenOfficePL Standard). Oprogramowanie graficzne służy do tworzenia rysunków i projektowania (np. CorelDraw).

Oprogramowanie do obróbki zdjęć wykorzystasz do poprawy jakości posiadanej fotografii (np. IrfanView lub Adobe Photoshop).

Obsługa okien

Okno to prostokątny i ruchomy obszar ekranu, w którym wyświetlana jest zawartość plików i programów. Jego rozmiary możesz zmieniać za pomocą znajdujących się w prawym górnym rogu okna programu przycisków:

Zamknij, Maksymalizuj /Przywróć, Minimalizuj.

Jeśli użyjesz przycisku **Zamknij,** spowodujesz zamknięcie okna.

Za pomocą przycisku **Maksymalizuj/Przywróć** powiększysz rozmiar okna na cały ekran.

Po przyciśnięciu przycisku **Minimalizuj** okno przyjmuje postać przycisku na pasku zadań.

Pasek tytułowy zawiera dwie nazwy: dokumentu, który obecnie opracowujesz, oraz programu, którego używasz.

Pasek menu głównego zawiera najważniejsze opcje programu. Jeśli chcesz uruchomić wybrane polecenie menu głównego, kliknij je lewym przyciskiem myszy.

Pasek narzędzi zawiera w formie przycisków często używane polecenia menu głównego. W celu ich uruchomienia, kliknij je lewym przyciskiem myszy.

Pole tekstowe służy do wprowadzania tekstu.

Paski przewijania ekranu umożliwiają przewijanie zawartości okna w kierunku poziomym i pionowym. Suwak możesz przesuwać. Przeciągasz go myszą, klikając strzałki znajdujące się na końcach pasków przewijania.

- Aby przewinąć zawartość okna, możesz również skorzystać z rolki na myszce.

Trzy stany okna

Każde okno z folderami lub okno programu może przybierać trzy różne formy.

Przycisk na pasku zadań

Każde okno z folderami lub aplikacyjne ma swój przycisk na pasku zadań.

Klikając na przyciski paska zadań, możesz przechodzić między uruchomionymi aplikacjami (programami).

Okienko na ekranie dzielące ekran

Możesz ustawić wielkość okien w ten sposób, aby na ekranie było ich widocznych kilka jednocześnie.

Okno na cały ekran

Klikając na przycisk maksymalizacji, możesz powiększyć okno na cały ekran.

Czym są pliki?

Pliki to dokumenty zapisane na twardym dysku komputera lub innym nośniku pamięci (np. na pendrive, płycie CD lub DVD). Na ekranie pliki symbolizowane są przez ikony.

Przykłady najczęściej spotykanych plików i ich ikon

- Dokument tekstowy
- Arkusz kalkulacyjny
- Plik zawierający tekst i grafikę zapisany w formacie PDF
- Plik zawierający grafikę (zdjęcie) zapisany w formacie JPG
- nagranie dźwiękowe (np. Mp3)
- nagranie wideo

Czym są foldery?

Folder to rodzaj katalogu plików.

Jeśli chcesz przejrzeć zawartość folderów, korzystaj z ikony **Mój komputer.**

Kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy ikonę wybranego folderu. Następnie otwórz znajdujące się w nim np. pliki dokumentów, grafiki, pliki programów.

Tworzenie folderów

Najłatwiej jest utworzyć folder na pulpicie. W tym celu kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze pulpitu. Z **menu podręcznego** wybierz polecenie **Nowy** i wskaż **Folder.** Po pojawieniu się na pulpicie ikony folderu, wpisz jego nazwę. Kliknij pulpit w dowolnie wybranym miejscu poza ikoną.

W podobny sposób stworzysz foldery na dysku twardym lub innym nośniku pamięci. W tym celu kliknij na ikonę **Mój komputer**. Następnie kliknij ikonę wybranego napędu. Potem w oknie jego folderu kliknij prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybierz polecenie **Nowy.**

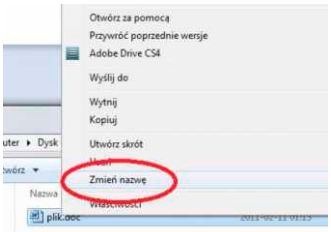
Otwieranie pliku

Odszukaj plik, który chcesz otworzyć i kliknij go dwukrotnie lewym przyciskiem myszy.

Uwaga!

Jeżeli nie możesz otworzyć pliku, prawdopodobnie będziesz musiał zainstalować program, który umożliwi otwieranie tego typu plików.

Zmiana nazwy pliku



Aby zmienić nazwę pliku, musisz kliknąć prawym klawiszem myszy na ikonę pliku, którego nazwę chcesz zmienić. Otworzy się wówczas **menu podręczne**. Kliknij na **Zmień nazwę.** Po wprowadzeniu tekstu, wciśnij klawisz **Enter**, by zatwierdzić nową nazwę.

Usuwanie pliku

Jeśli chcesz usunąć plik, kliknij prawym klawiszem myszy na ikonę pliku do usunięcia. Po otworzeniu się **menu podręcznego**, kliknij na polecenie **Usuń**. Następnie potwierdź chęć przeprowadzenia operacji usuwania pliku

Korzystanie z Kosza

Aby wyświetlić jego zawartość, kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem ikonę **Kosz**. Jeśli chcesz Kosz opróżnić, kliknij ikonę Kosz prawym przyciskiem myszy. Z **menu podręcznego** wybierz pozycję **Opróżnij Kosz**. Jeśli chcesz przywrócić usunięty do Kosza plik, kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy ikonę Kosz. Następnie odszukaj usunięty plik. Kliknij go prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybierz pozycję **Przywróć**.

Kopiowanie i przenoszenie plików

Otwórz okno folderu z plikiem, który chcesz skopiować. Kliknij na tym obiekcie lewym przyciskiem myszy.

Przytrzymując przycisk, przeciągnij obiekt do jego docelowego miejsca, np. okna innego folderu. Stosowana jest również inna metoda kopiowania i przenoszenia plików. Najpierw wskaż wybrany plik, który chcesz skopiować. Potem kliknij prawym przyciskiem myszy i zastosuj kombinację klawiszy **<Ctrl+C>** (lub z menu podręcznego polecenie **Kopiuj**). Następnie wybierz docelowy folder, w którym chcesz umieścić kopię. Aby wkleić kopię pliku, użyj klawiszy **<Ctrl+V>** (lub z menu podręcznego polecenie **Wklej**).

Zaznaczanie kilku plików lub folderów

Otwórz folder zawierający pliki lub foldery, które chcesz zaznaczyć. Aby zaznaczyć kilka plików lub folderów, które znajdują się obok siebie, kliknij pierwszą z ikon i zaznacz ją. Naciśnij i przytrzymaj klawisz **<Shift>**, a następnie kliknij ostatnią ikonę z wybranego przez Ciebie zakresu. Aby zaznaczyć grupę sąsiadujących plików lub folderów bez korzystania z klawiatury, przeciągnij wskaźnik myszy, aby utworzyć zaznaczenie wokół wszystkich elementów, które chcesz uwzględnić. Jeśli chcesz zaznaczyć wszystkie pliki lub foldery, skorzystaj ze skrótu klawiaturowego **<Ctrl+A>**

OBSŁUGA EDYTORA TEKSTU

Obsługa edytora tekstu

Do pisania na komputerze będziemy używać programu Microsoft Office Word (wymaga systemu Windows). Aby uruchomić ten program, kliknij przycisk Start. W menu **Start** wskaż pozycję **Wszystkie programy**. Wybierz pozycję **Microsoft Office**. W **menu podręcznym** kliknij pozycję określającą nazwę Twojej wersji edytora Word. W menu **Plik** wybierz polecenie **Nowy**.

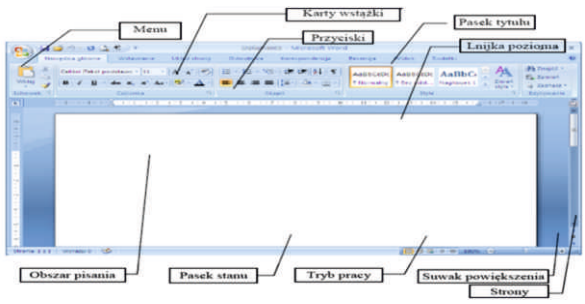
Funkcje edytora tekstu Word

Edytor tekstu Word wykorzystasz do:

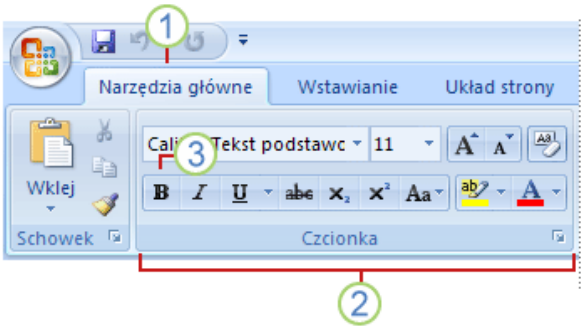
- pisania;
- redagowania;
- formatowania;
- drukowania tekstów.

Redagowanie dokumentu to zapisywanie tekstu oraz wprowadzanie do niego poprawek.

Formatowaniem tekstu nazywamy przekształcanie tekstu w celu nadania mu pożądanego wyglądu.

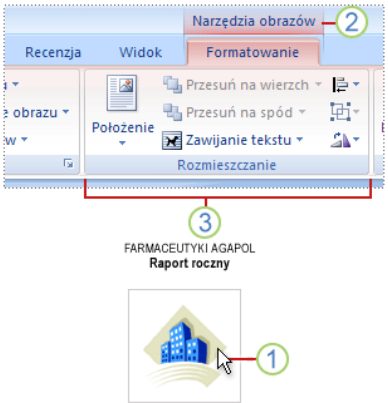


Głównym elementem zastępującym menu i paski narzędzi używane w programie Office Word 2007 jest **Wstążka (interfejs użytkownika Office Fluent)**. Wstążka, zaprojektowana w celu ułatwienia przeglądania, składa się z kart zorganizowanych według konkretnych scenariuszy lub obiektów. Formanty na poszczególnych kartach są z kolei zorganizowane w kilka grup. Wstążka interfejsu użytkownika **Office Fluent** może zawierać więcej pozycji **(np. przyciski, galerie lub okna dialogowe) niż menu czy paski narzędzi.**



- **Karty** zostały zaprojektowane pod kątem określonych zadań.
- **Grupy** w ramach poszczególnych kart dzielą zadania na podzadania.
- **Przyciski** poleceń dostępne w poszczególnych grupach umożliwiają wywoływanie poleceń lub wyświetlanie menu zawierających polecenia.

Narzędzia kontekstowe umożliwiają pracę z obiektem zaznaczonym na stronie, takim jak tabela, obrazek lub rysunek. Po kliknięciu takiego obiektu obok kart standardowych jest wyświetlany odpowiedni zestaw kart kontekstowych oznaczonych kolorem akcentu.

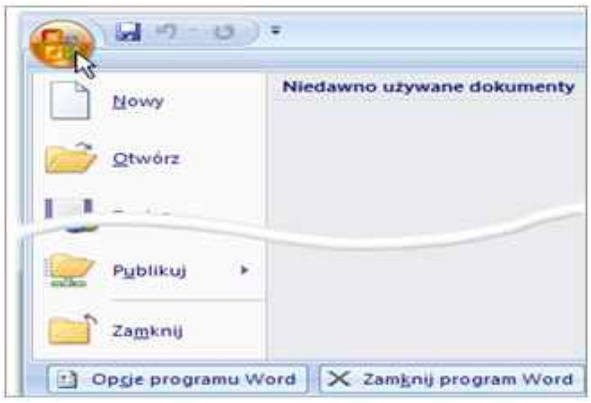


- Zaznacz element w dokumencie.
- Nazwa odpowiednich narzędzi kontekstowych jest wyświetlana w **kolorze akcentu**, a obok standardowego zestawu kart są wyświetlane karty kontekstowe.
- **Karty kontekstowe** udostępniają formanty umożliwiające pracę z wybranym elementem.

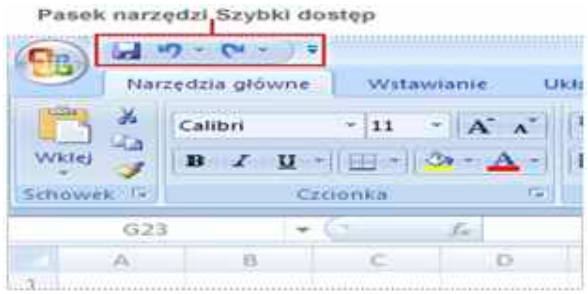
Oprócz kart, grup i poleceń w programie Office Word 2007 występują inne elementy, które również umożliwiają wykonywanie zadań. Te elementy przypominają menu i paski narzędzi znane z wcześniejszych wersji programu Word.

Przycisk Microsoft Office

Ten przycisk znajduje się w lewym górnym rogu okna programu Word i otwiera przedstawione tutaj menu.



Pasek narzędzi Szybki dostęp jest domyślnie zlokalizowany w górnej części okna programu Word i pozwala szybko uzyskać dostęp do często używanych narzędzi. Pasek narzędzi Szybki dostęp można dostosowywać przez dodawanie do niego poleceń.



Rozpoczęcie pisania

Kiedy otworzysz program Word, w polu tekstowym pojawi Ci się migająca pionowa kreska. Jest to kursor, który będzie Cię informował o miejscu wpisywania tekstu. Aby zmienić jego położenie, kliknij lewym przyciskiem myszy w wybranym miejscu tekstu. Do przemieszczania kursora możesz też użyć klawiszy ze strzałkami na klawiaturze.Polskie

litery **(ą, ę, ó, ł, ś, ć, ń, ż)** zapiszesz stosując kombinację litery łacińskiej **(a, e, o, l, s, c,n, z)** z klawiszem **Alt**. Literę **ź** uzyskasz poprzez kombinację klawiszy **<Prawy Alt+X>**.

Pamiętaj!

- Nie wprowadzaj **między** wyrazami odstępów większych **niż jedna spacja.**
- Nie wstawiaj **spacji między** znakami cudzysłowu a tekstem ujętym w cudzysłów.
- Nie wstawiaj **spacji** także **przed** kropką, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania.
- **Zawsze** umieszczaj **spację po** znaku interpunkcyjnym.
- Nie wstawiaj **spacji** po nawiasach otwierających:

  ({[ani **przed** nawiasami zamykającymi:)}].

Małe i duże litery

Duże litery uzyskasz poprzez wciśnięcie klawisza **Shift** i klawisza odpowiedniej litery.

Wersalikami nazywamy czcionki dużych liter alfabetu.

Formatowanie akapitu

Aby rozpocząć nowy akapit, naciśnij klawisz **Enter.**

Nie naciskaj go natomiast na końcu linii tekstu. Jeśli wyraz wykracza poza ramy marginesu, edytor sam przenosi go do następnej linii. Jeśli chcesz rozpocząć nowy akapit od wcięcia,

nie wprowadzaj go za pomocą spacji. Wykorzystaj do tego klawisz **Tab**. Jeśli chcesz zacząć pisanie w dowolnym miejscu strony, kliknij w tym miejscu dwukrotnie lewym klawiszem myszy i rozpocznij pisanie.

Suwaki

Suwaki wykorzystasz do przesuwania zawartości okna. Kliknij na strzałki z góry lubz dołu suwaka (w przypadku suwaka poziomego - z lewej lub z prawej strony). Można to zrobić także w inny sposób. W tym celu wciśnij lewy przycisk myszy na suwaku i trzymając, przesuwaj suwak tak, aby żądany tekst stał się widoczny.

Linijka

Linijki wykorzystasz do ustawienia marginesów dokumentu.

Twoją pracę ułatwi Ci menu **Widok**.

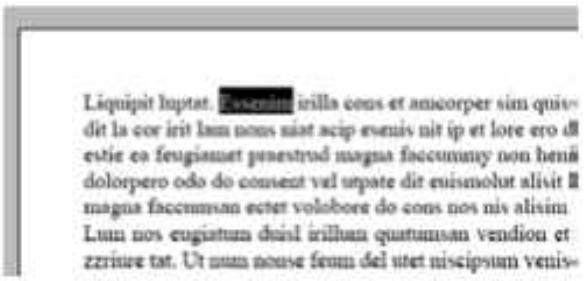
Normalny - przełącza na widok normalny, który jest domyślnym widokiem dokumentu, nad którym pracujesz.

Układ strony - możesz wybrać układ strony, który będzie Ci odpowiadać, np. jednokolumnowy lub dwukolumnowy.

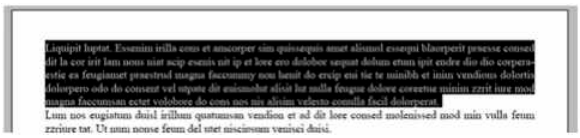
Konspekt - możesz przeglądać i edytować plik w klasycznej formie konspektu. Przydatny jest zwłaszcza podczas porządkowania dokumentu i rozwijania niektórych jego punktów.

Zaznaczanie tekstu

Jeśli chcesz zaznaczyć jeden wyraz, umieść wskaźnik myszy nad tym wyrazem i dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy.



Jeśli chcesz zaznaczyć akapit, umieść nad nim wskaźnik myszy i kliknij trzykrotnie lewym przyciskiem myszy.



Aby zaznaczyć fragment tekstu przy użyciu klawiatury, **kursor tekstowy** (pionową migającą kreskę) naprowadź w miejsce w tekście, od którego chcesz zaznaczyć tekst i kliknij.

Następnie wciśnij znajdujący się na klawiaturze klawisz **Shift**. i trzymając wciśnięty, przenieś kursor strzałkami na koniec tekstu, który chcesz zaznaczyć.

W celu zaznaczenia całego dokumentu, zastosuj skrót **<Ctrl+A>**.

Zastępowanie

Zaznacz wybrany tekst. Kiedy tekst zostanie „podświetlony", w to miejsce wpisz nowy tekst, który zastąpi ten usunięty.

Usuwanie tekstu

Aby wyciąć fragment tekstu, zaznacz go. Następnie z **menu menu kontekstowego – prawy klawisz myszy** wybierz polecenie **Wytnij**.

Tekst możesz usunąć także w inny sposób. Po zaznaczeniu tekstu do wycięcia, kliknij go prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybierz **Wytnij**.

Tekst można także usuwać korzystając z klawiatury:

- **<Backspace>** - usuwanie znaku poprzedzającego kursor.
- **<Delete>** - usuwanie znaku znajdującego się za kursorem.
- **<Ctrl+Backspace>** - usuwanie poprzedniego słowa.
- **<Shift+Backspace>** - usuwanie znaków znajdujących się pomiędzy kursorem a początkiem wiersza.
- **<Ctrl+Delete>** - usuwanie znaków począwszy od bieżącej pozycji kursora, do końca wiersza.

Możesz również wykorzystać skrót **<Ctrl+X>**. Skrót ten umożliwia wycięcie tekstu, przez co można go wstawić w innym miejscu.

Jeśli chcesz przywrócić stan dokumentu sprzed wykonania ostatniej operacji, z menu **Edycja** wybierz opcję **Cofnij Pisanie**. Możesz również użyć skrótu **<Ctrl+Z>**.

Zaznacz tekst, który chcesz skopiować. Z menu **menu kontekstowego – prawy klawisz myszy** wybierz opcję **Kopiuj**.

W celu skopiowania możesz skorzystać też ze skrótu **<Ctrl+C>**. Następnie kliknij w miejscu, w którym ma być umieszczony tekst. Z menu **menu kontekstowego – prawy klawisz myszy** wybierz opcję **Wklej**. Lub naciśnij kombinację klawiszy **<Ctrl+V>**.

Zastępowanie

Zaznacz wybrany tekst. Kiedy tekst zostanie „podświetlony", w to miejsce wpisz nowy tekst, który zastąpi ten usunięty.

Usuwanie tekstu

Aby wyciąć fragment tekstu, zaznacz go. Następnie z menu **menu kontekstowego – prawy klawisz myszy** wybierz polecenie **Wytnij**. Tekst możesz usunąć także w inny sposób. Po zaznaczeniu tekstu do wycięcia, kliknij go prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego

wybierz **Wytnij**.

Formatowanie czcionki (zmiana kroju, rozmiaru i innych parametrów czcionki)

Formatowania czcionki możesz dokonać przed rozpoczęciem pisania tekstu oraz w trakcie jego zapisu. Jeśli chcesz wybrać krój czcionki przed rozpoczęciem pisania, kliknij na strzałkę przy nazwie czcionki. W ten sposób rozwiniesz listę dostępnych czcionek. Kliknij na wybranej czcionce.

Jeśli chcesz wybrać również wielkość czcionki, kliknij na strzałkę przy wielkości czcionki. Jeśli już zapisałeś tekst, a teraz chcesz zmienić krój i wielkość zastosowanej czcionki, zaznacz tekst, w obrębie którego chcesz dokonać zmiany. Następnie kliknij na strzałkę przy nazwie czcionki i wybierz tę, która będzie najbardziej odpowiednia do Twojego dokumentu. Jeśli chcesz zmienić także wielkość zastosowanej czcionki, zaznacz tekst, w obrębie którego chcesz dokonać zmiany i kliknij na strzałkę przy wielkości czcionki.

Zapamiętaj!

Rozmiar czcionki określany jest w tzw. punktach typograficznych (pt).

Jeśli uznasz za konieczne, użyj także przycisków: **Pogrubienie, *Kursywa*, Podkreślenie.**

Niektóre z ustawień stylu czcionki dokonasz przy użyciu klawiatury:

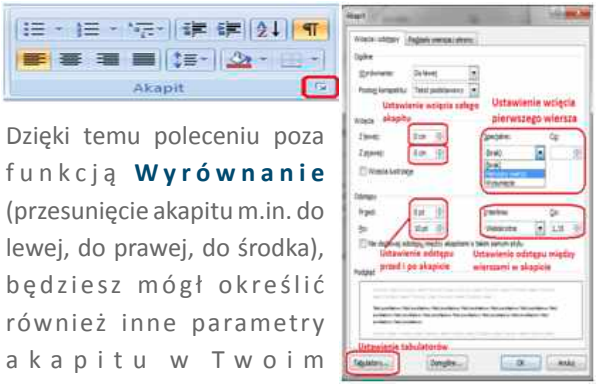
- Pogrubienie - **<Ctrl+B>**
- Kursywa - **<Ctrl+I>**
- Podkreślenie - **<Ctrl+U>**

Formatowanie akapitu

Formatowanie akapitu polega na jego wyrównaniu względem marginesów, ustawieniu wcięć, odstępów pomiędzy wierszami akapitu (interlinia) oraz odstępu między akapitami.

W tym celu skorzystaj z czterech przycisków: **Wyrównaj do lewej, Wyśrodkuj, Wyrównaj do prawej, Wyjustuj.**

Bardziej zaawansowane ustawienia są dostępne w rozwiniętym menu **Akapit.**



Dzięki temu poleceniu poza funkcją **Wyrównanie** (przesunięcie akapitu m.in. do lewej, do prawej, do środka), będziesz mógł określić również inne parametry akapitu w Twoim dokumencie, np. **Wcięcia/specjalne** (brak, pierwszy wiersz, wysunięcie), **Podział wiersza na strony.**

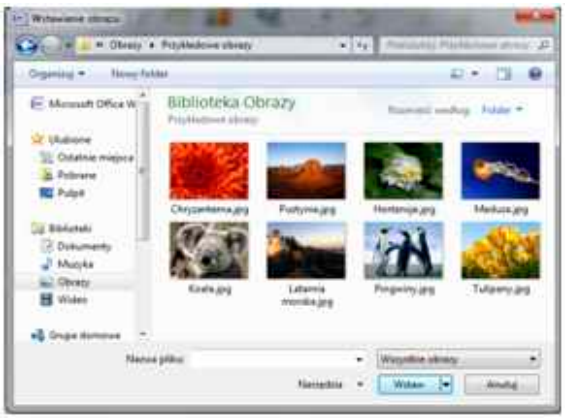
Punktory i numeracja

Polecenie **Punktory i numeracja** stosuje się w celu szybkiego wypunktowania lub ponumerowania dowolnej listy elementów, które wcześniej oddzielone zostały znakiem akapitu. Dzięki zastosowaniu tego polecenia, Twój dokument będzie bardziej przejrzysty.

Wstawianie grafiki do dokumentu z tekstem

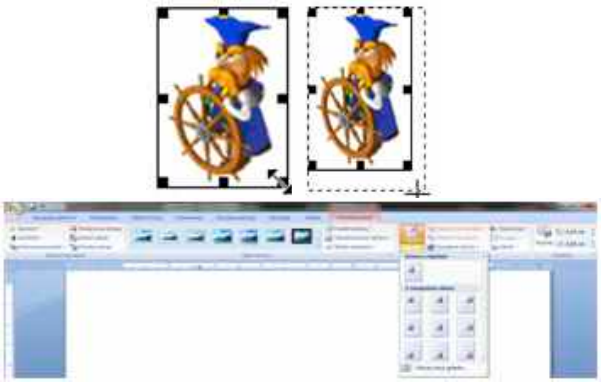
Menu Wstawianie zawiera kartę Ilustracje pozwalające wstawić d**o tekstu obraz pochodzący z różnego źródła.**

Możemy wstawić do tekstu każdy obraz zapisany na dysku. Do tekstu **WSTAWIAMY** plik graficzny, ale **NIE OTWIERAMY** pliku graficznego w programie MS WORD. Nie będziemy zatem korzystać z okienka Otwórz tylko z menu Wstawianie - Obraz – następnie z okienka Wstawianie Obrazu wybieramy plik poprzez wskazanie i potwierdzamy wybór przyciskiem Wstaw lub klawiszem ENTER.



Rozmiar i obrót ustalamy poprzez uchwyty. Narożnikowe zachowują proporcję obrazu.

Dodatkowe opcje otrzymujemy na wstędze po kliknięciu na opcję **Narzędzia obrazów**



KOPIOWANIE OBRAZKA W OBRĘBIE PLIKU

Obrazek mona kopiować w taki sam sposób jak tekst – do schowka przy użyciu albo poleceń z menu kontekstowego myszy czy paska narzędzi , skrótów klawiaturowych **CTRL + C**. Następnie wkleić również jednym z poznanych sposobów **(Menu, CTRL + V)** w wybrane miejsce. Należy pamiętać, że aby wykonać jakąkolwiek operacje na rysunku należy go **wskazać myszą, tak aby był aktywny.**

PRINT SCREEN

Istnieje możliwość robienia zrzutu ekranu i wklejenia go do dowolnego programu w komputerze, w którym można wstawiać obrazy – zatem w MS Word również. Zrzut ekranu jest „zdjęciem" wykonanym przez komputer do schowka przy pomocy klawisza **PRINT SCREEN**, znajdującego się po prawej stronie za klawiszami funkcyjnymi. Po naciśnięciu Print Screen fotografia aktualnego ekranu jest zrobiona i należy ją wkleić we wskazane miejsce. Aby zrobić zdjęcie aktywnego okna należy użyć kombinacji klawiszy: **lewy ALT + PRINT SCREEN**

TABELE – Tworzenie

Tabela zorganizowana jest w wiersze (poziomo) i kolumny (pionowo). Pojedynczy element tabeli to komórka

Program MS Word zapewnia kilka sposobów tworzenia tabel, wybór zależy od upodobań użytkownika oraz stopnia złożoności tabeli.

Sposób I

Na wstążce Wstawianie wybrać należy przycisk Tabela. Następnie pojawi się kartka, na której będziemy wybierać ilość wierszy i kolumn poprzez przesuwanie kursora z wciśniętym lewym klawiszem myszy. Pozwala to **„zobaczyć" ilość wierszy i kolumn**, które wstawiamy. Na górze nad kratkami podana zostaje aktualnie wielkość tabeli czyli zaznaczona ilość wierszy i kolumn w postaci **5 x 7**.

Na stronie pojawia się zarys tabeli, która później możemy formatować.

Sposób II

Na wstążce **Wstawianie – Tabela – Wstaw tabelę**..., po wybraniu którego pojawia się okienko, gdzie należy sprecyzować ile wierszy i kolumn ma mieć tabela. Tu określić można szerokość kolumn, ale nie jest to konieczne, ponieważ można to ustawić później.

Wprowadzanie tekstu do tabeli odbywa się tak samo, jak wprowadzanie każdego innego tekstu do dokumentu. Należy kliknąć w wybranej komórce i wprowadzić tekst. Tekst wpisywany w komórki możemy dowolnie formatować zmieniając czcionki, style itp. Wystarczy zaznaczyć komórkę, wiersz czy kolumnę, aby dane w niej zawarte były sformatowane. Tak samo do komórki możemy wstawić obraz czy inny obiekt.

W czasie wprowadzania tekstu do tabeli wciśnięcie klawisza ENTER nie powoduje przejścia do następnego wiersza tabeli, pozwala natomiast uzyskać kilka akapitów w jednej komórce.

Poruszanie sie po tabeli

By zmienić komórkę, korzystamy z myszki poprzez wybranie miejsca (komórki) i kliknięcie lub z klawiatury – klawiszami kursora odpowiednio jak pokazują strzałki w taki sposób poruszamy się po tabeli:

Ponadto:

TAB – przesuwa zawsze w prawo

SHIFT + TAB – cofa czyli przesuwa w lewo

Ponieważ klawisz TAB używany jest do poruszania się po tabeli, jego funkcje jako tabulatora pełni **CTRL+TAB.**

Drukowanie dokumentu

Z menu **Plik** wybierz polecenie **Drukuj**. Klikając na strzałkę w dół, wybierz odpowiednią drukarkę z listy wyboru. Potem wskaż, co ma być drukowane. Polecenie drukowania możesz zadać, wykorzystując skrót **<Ctrl+P>**.

W **Zakresie stron** masz do wyboru: **Wszystko, Bieżąca strona, Zaznaczenie.** Jeśli wybierzesz **Wszystko**, wydrukujesz cały dokument. Jeśli wybierzesz **Bieżąca strona**, zostanie wydrukowana tylko ta strona, a której znajduje się aktualnie kursor tekstowy.

Jeśli chcesz wydrukować tylko fragment tekstu, zaznacz go i wybierz opcję **Zaznaczenie**.

W poleceniu **Strony** możesz podać zakres lub konkretne numery stron, które chcesz, aby zostały wydrukowane.

KORZYSTANIE Z INTERNETU

Czym jest internet?

Internet to ogólnoświatowa sieć komputerowa złożona z wielu połączonych ze sobą komputerów.

Do czego możesz wykorzystać internet?

- przeglądania stron internetowych;
- korzystania z darmowych skrzynek poczty elektronicznej;
- uczestniczenia w dyskusjach internetowych;
- komunikowania się za pośrednictwem komunikatorów internetowych;
- rozmawiania poprzez telefonię internetową;
- słuchania radia internetowego;
- oglądania telewizji internetowej;
- organizowania telekonferencji;
- robienia zakupów w sklepach internetowych;
- korzystania z bankowości elektronicznej;
- korzystania z gier.

Do oglądania stron internetowych służą przeglądarki.

Rodzaje przeglądarek

Internet Explorer - to flagowy produkt Microsoftu - giganta w świecie oprogramowania. Konkurencją dla Internet Explorera są darmowe przeglądarki internetowe:

Firefox - to jedna z najszybszych, najwygodniejszych i najbezpieczniejszych obecnie dostępnych

przeglądarek internetowych.

Opera - posiada unikalne funkcje, gwarantuje szybkość.

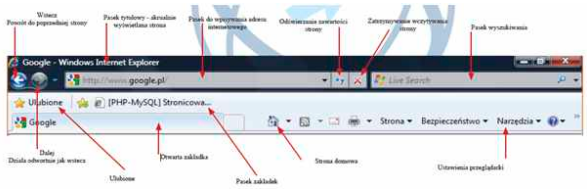
Google Chrome - przeglądarka łącząca w sobie zalety prostego projektu i zaawansowanej technologii, zapewnia użytkownikom szybsze, łatwiejsze i bezpieczniejsze korzystanie z sieci.

Uruchamiamy przeglądarkę

Odszukaj na pulpicie ikonę **Internet**. Najedź na nią kursorem myszy i dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy. Po chwili uruchomi się program i otworzy okno przeglądarki **Internet Explorer**. Wyświetli się strona Główna.

Podstawowe przyciski nawigacyjne

Zapoznaj się z funkcjami najważniejszych przycisków przeglądarki. Przycisk **ODŚWIEŻ** powoduje ponowne załadowanie wyświetlanej strony.



Struktura strony internetowej

Obecnie www jest to najpopularniejsza usługa udostępniana w internecie. Umożliwia dostęp do ogromnej liczby dokumentów gromadzonych na różnych serwerach (komputerach) podłączonych do sieci, bez względu na to, gdzie się znajdują. Dokumenty udostępniane w ten sposób noszą nazwę stron www (lub HTML), a komputery, które je udostępniają - serwerów www.

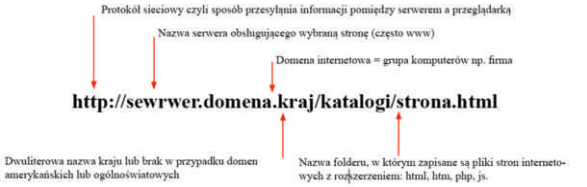
Na stronie www znajdują się odnośniki do innych stron www, zwane linkami. Są one wyróżnione na stronie www kolorem i podkreśleniem. Czasami występują w innej postaci, np. obrazka. Po najechaniu na link kursorem myszy, kursor zawsze zmienia się w tzw. łapkę. Po kliknięciu myszą linka, przeglądarka łączy się z serwerem wskazanym w odsyłaczu i po chwili na

ekranie pojawia się nowa strona www.

Adres internetowy

Adres internetowy stron www składa się z przedrostka **http://** (nie trzeba go dodawać wpisując adres do przeglądarki), nazwy serwera (nazwy komputera, na którym znajduje się żądana przez nas strona), po znaku „/" (ukośnik) znajduje się tzw. ścieżka, a na samym końcu nazwa żądanego dokumentu (w szczególności strony www, czyli strony internetowej).

W zależności od przypadku adres może się składać z wszystkich tych elementów lub zawierać tylko nazwę serwera - wszystkie pośrednie kombinacje są możliwe.



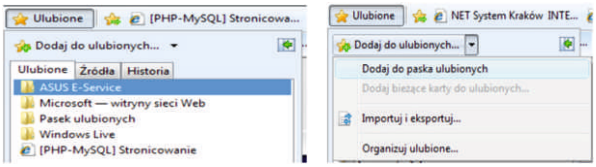
Odnajdywanie stron internetowych

Naprowadź kursor myszki na aktualnie wyświetlany adres w pasku adresu. Kliknij. Przyciśnij znajdujący się na klawiaturze klawisz Backspace. Wpisz nowy adres. Gdy naciśniesz przycisk Enter, przeglądarka załaduje żądaną stronę internetową.

Żeby dodać aktualnie wyświetlaną stronę do **Ulubionych**, kliknij na **Dodaj**.

Nazwa wyświetlanej w przeglądarce strony pojawi się jako nowy element listy Ulubionych. Od tej chwili aktualnie wyświetlaną stronę będziesz mógł później otworzyć poprzez kliknięcie na odpowiednią pozycję na liście Ulubionych.

Aby usunąć adres z listy Ulubionych, naprowadź kursor myszy na dany adres. Kliknij prawym przyciskiem myszy i przesuń kursor na **Usuń**.



W internecie znajdziesz strony, które będziesz mógł wykorzystać do:

- pozyskania wiedzy na temat działalności organizacji pozarządowych;
- poznania dobrych praktyk;
- dowiedzenia się, w jaki sposób pozyskać fundusze na prowadzoną działalność;
- nawiązania współpracy z innymi liderami, organizacjami czy działaczami lokalnymi.
-

Adresy wybranych stron internetowych przydatnych liderom organizacji pozarządowych

- www.witrynawiejska.org.pl
- www.mkidn.gov.pl
- www.ngo.pl
- www.mk.gov.pl
- www.funduszestrukturalne.gov.pl
- www.pafw.pl
- www.ofip.org.pl
- strony urzędów marszałkowskich
- strony urzędów miast, gmin i powiatów
- strony urzędu pracy

Nazwy organizacji i adresy stron internetowych, które również warto znać

- Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce - www.filantropia.org.pl
- Centrum Edukacji Obywatelskiej - www.ceo.org.pl
- Europejski Fundusz Społeczny - www.efs.gov.pl
- Fundacja Bankowa im. Leopolda Kronenberga
- - www.kronenberg.org.pl
- Fundacja Edukacji dla Demokracji - www.edudemo.org.pl
- Fundacja Komeńskiego - www.frd.org.pl
- Fundacja Orlen Dar Serca - www.darserca.pl
- Fundacja TPSA - www.fundacjagrupytp.pl
- Fundacja Wspomagania Wsi - www.fww.org.pl
- Fundusz Inicjatyw Obywatelskich - www.fundusze.ngo.pl
- Fundusze Norweskie - www.funduszngo.pl
- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej - www.pozytek.gov.pl
- Narodowa Agenda Programu „Młodzież w Działaniu" - www.mlodziez.org.pl
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - www.pfron.org.pl
- Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży - www.pcyf.org.pl
- Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności - www.pafw.pl

Wyszukiwarki

Aby dotrzeć do informacji, która Cię interesuje, musisz znać jej adres. Jeśli tego adresu nie znasz, wtedy musisz skorzystać z wyszukiwarek sieciowych.

Wyszukiwarki pomocne przy poruszaniu się po zasobach internetu:

Google.pl - najpopularniejsza wyszukiwarka sieciowa

Onet.pl - polski portal ogólnoinformacyjny

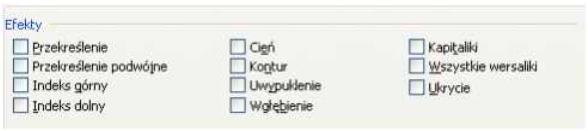
Interia.pl - polski portal ogólnoinformacyjny

EDYTOR TEKSTU - POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

Formatowanie dokumentu

Wstawianie indeksów górnych i dolnych

Pisany przez nas tekst może znajdować się w indeksie górnym lub dolnym. Dostęp do tej opcji uzyskujemy, podobnie jak w przypadku omawianych już opcji formatowania, korzystając z okna **Czcionka** (klikamy Format → **Czcionka** lub klikamy prawym przyciskiem myszki i z pojawiającego się menu wybieramy pozycję Czcionka). Następnie przy pomocy myszki zaznaczamy wybrany kwadracik – **indeks górny** lub **indeks dolny** i potwierdzamy nasz wybór klikając na OK.



Włączanie indeksu górnego oraz dolnego

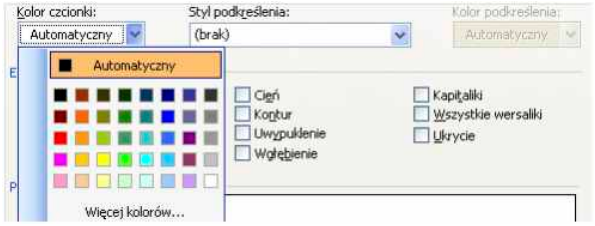
Dodatkowo możemy skorzystać z odpowiednich ikon skrótu umieszonych na wstążce indeks górny , indeks dolny **Zmiana koloru czcionki**

Kolejnym elementem wchodzącym w pakiet formatowania pisanego tekstu, który możemy zmieniać jest jego kolor. Podobnie jak w poprzednich przypadkach można to zrobić na dwa sposoby, wykorzystując ikonę znajdującą się na wstążce w bloku **czcionka** lub korzystając z okna **Czcionka** – wybierając kolor czcionki lub klikamy prawym przyciskiem myszki i z pojawiającego się menu wybieramy pozycję Czcionka).

Zmiana koloru czcionki

Po kliknięciu lewym przyciskiem myszki na trójkącik znajdujący się za literą A, rozwinie nam się okno dostępnych kolorów. Teraz wystarczy kliknąć na wybranym kolorze i już możemy tworzyć tekst w wybranej barwie.

W przypadku wykorzystanie okno **Czcionka** należy kliknąć myszką na **Automatyczny**:



Zmiana koloru czcionki – fragment okna czcionka

Zastosowanie dużych znaków (kapitaliki, wersaliki)

Z wielkością pisanego tekstu, mówiąc dokładniej samej czcionki związane są dwa pojęcia, które na pierwszy rzut oka mogą wydawać się dość niezrozumiałe, czyli **kapitaliki** oraz **wersaliki**. Poniżej definicja jednego i drugiego pojęcia:

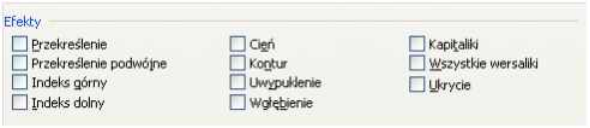
Kapitaliki – jest to niższa wersja wielkich liter (wersalików). Wysokość tych liter jest równa wysokości najmniejszych małych liter, np. litery a.

Wyraz napisany zwykłą czcionką: **Dom → DOM** (wyraz napisany kapitalikami)

Wersaliki – to po prostu wielkie litery (drukowane).

Wyraz napisany zwykłą czcionką: **Dom → DOM** (wyraz napisany wersalikami)

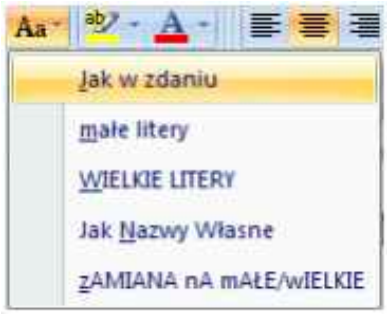
W celu włączenia kapitalików lub wersalików musimy skorzystać z okna **Czcionka** dostępnego na wstążce lub klikamy prawym przyciskiem myszki i z pojawiającego



się menu wybieramy pozycję **Czcionka**.

Zmiana wielkości liter: kapitaliki oraz wersaliki

Opisany efekt dla czcionki – wersaliki ma głównie zastosowanie do tekstu, który wcześniej został napisany małymi literami. Jeżeli od razu chcemy tekst drukowany, możemy po prostu wcisnąć klawisz **CAPSLOCK** i pisać wielkimi literami. Dzięki wersalikom, bez pisania tekstu od nowa, możemy tekst pisany małymi literami przerobić na tekst pisany wielkimi literami.

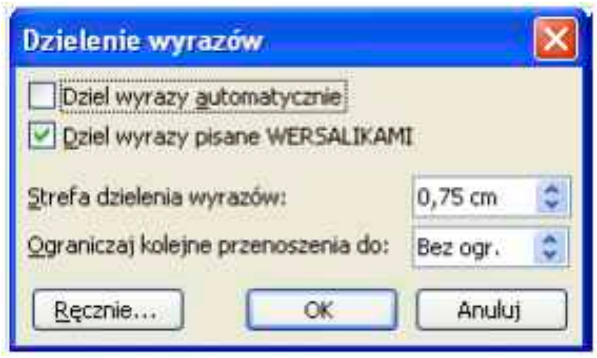


Zmiana wielkości liter

Zastosowanie automatycznego dzielenia wyrazów

Edytor WORD daje nam również możliwość zdecydowania czy tekst wpisywany przez nas ma być w zależności od potrzeb **zawijany** (domyślne ustawienie – gdy wyraz nie mieści się już w danej linii jest przenoszony do nowej) czy **dzielony**. Obecnie bardzo rzadko stosuje się dzielenie wyrazów, jest to związane z tym, że dostępne możliwości formatowania akapitów (takie jak np. justowanie) działają na tyle skutecznie, że pisany tekst wygląda bardzo estetycznie. Tym nie mniej, zawsze mamy możliwość skorzystania z funkcji automatycznego dzielnie wyrazów.

W celu włączenia tej funkcji wybieramy zakładkę **Układ strony** Blok – **Ustawianie strony** → **Dzielenie wyrazów(Opcje dzielenia wyrazów)**



Narzędzie automatycznego dzielenia wyrazów

Jak widać na powyższym rysunku, automatyczne dzielnie wyrazów włączamy poprzez kliknięcie odpowiedniego kwadracika. Mamy tutaj również dodatkowe ustawienia, pozwalające sprecyzować kiedy i w jaki sposób to dzielenie ma występować.

Tworzenie, zwielokrotnianie akapitów

Podstawową sprawą, która musimy sobie wyjaśnić będzie dokładne zdefiniowanie słowa **akapit**. Z potocznego języka akapit, to rodzaj wcięcia w teksie. Okazuje się, że w edytorze pojęcie to definiowane jest zupełnie inaczej. Pisząc dowolny tekst WORD przenosi wyrazy, które nie mieszczą się w aktualnie wykorzystywanej linii, do kolejnej.

Jeżeli chcemy samodzielnie zdecydować o przejściu do kolejnego wiersza wciskamy klawisz **ENTER**. Dla WRODa właśnie tekst zakończony **ENTERem** jest akapitem. Mówiąc inaczej, jeżeli chcemy sprawdzić ile w tekście zrobiliśmy akapitów należy policzyć **ENTERy.** Do tego celu służy nam narzędzie **Pokaż wszystko** dostępne jako ikona na wstążce – zakładka –**Narzędzia główne**. Po włączeniu tej ikony zobaczymy formatowanie dokument, w tym właśnie ilość użytych **ENTERów**, która mówi nam o liczbie akapitów w tekście.

Po użyciu narzędzia Pokaż wszystko, jeżeli zobaczymy znak:

Miękki enter – nie oznacza nowego akapitu

Enter – oznacza nowy akapit

Akapit tekstu, podobnie jak każdy inny dowolnie wybrany jego fragment możemy kopiować, edytować, zmieniać jego format.

Stosowanie dobrych praktyk w wyrównywaniu tekstu: użycie wyrównywania, wcięć, tabulatorów zamiast spacji

Pisząc dłuższe teksty bardzo ważne jest przestrzeganie kilku dobrych praktyk, których stosowanie uchroni nas od popełniania standardowych błędów. Najczęstszym błędem jest nadużywanie klawisza **SPACJI**, czyli odstępu (najdłuższy klawisz na klawiaturze). Wiemy już, że użyć tego klawisza możemy tylko jednokrotnie w celu oddzielenia od siebie dwóch wyrazów. Bardzo często jest on nadużywany do tworzenia wcięć w tekście, wyrównywania tekstu lub rozmieszczania wyrazów w wierszu. Do wszystkich tych czynności zostały zaprojektowane specjalne narzędzia, których należy używać. Zostaną one szczegółowo opisane w kolejnych podrozdziałach:

Wyrównywanie

Wcięcia

Tabulatory

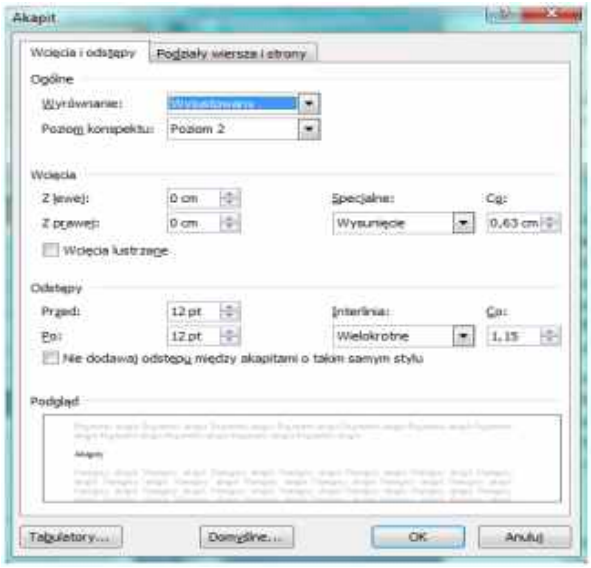
Które znajdziemy w zakładce Narzędzia główne w bloku

Akapit

Wcięcia akapitu: do lewej, do prawej, wcięcie pierwszego wiersza

Wiemy już, że w celu zmiany wyglądu akapitu należy korzystać z narzędzi specjalnie do tego celu przeznaczonych, czyli z opcji → **Akapit**. Po wybraniu tej pozycji zobaczymy okno **Akapit**, gdzie możemy zmienić kilka ustawień. Omówiliśmy już cześć **Ogólne** służąco do wyrównywania tekstu, teraz przejdziemy do części **Wcięcia**

Okno akapit

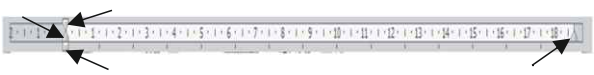


Możemy tutaj ustawić kilka parametrów:

- **Wcięcie pierwszego wiersza lub jego wysunięcie –** ustawiamy ten parametr przy pomocy listy **Specjalne**. Możemy wybrać opcję **Pierwszy wiersz** i ustawić odległość w oknie Co –
- dzięki czemu ustawimy wcięcie pierwszego wiersza na wybraną wartość. Możemy również wybrać opcję **Wysunięcie** i ustawić odległość w oknie **Co** – dzięki czemu wysuniemy pierwszy wiersz o wybraną wartość.
- Wcięcie z lewej strony – ustawiamy ten parametr wpisując lub wybierając odpowiednią wartość w oknie z prawej strony wpisu Od lewej
- Wcięcie z prawej strony – ustawiamy ten parametr wpisując lub wybierając odpowiednią wartość w oknie z prawej strony wpisu Od prawej

Wszystkie wymienione powyżej ustawienia mają swoje odpowiedniki w znacznikach umieszczonych na górnej linijce określającej szerokość strony oraz wartość ustawionych marginesów. Po umieszczeniu kursora w dowolnym miejscu wybranego akapitu ustawienia znaczników na tej linijce odpowiadają ustawieniom wcięć w tym konkretnym akapicie.

Opis znaczników określających ustawienia wcięć dla



akapitu

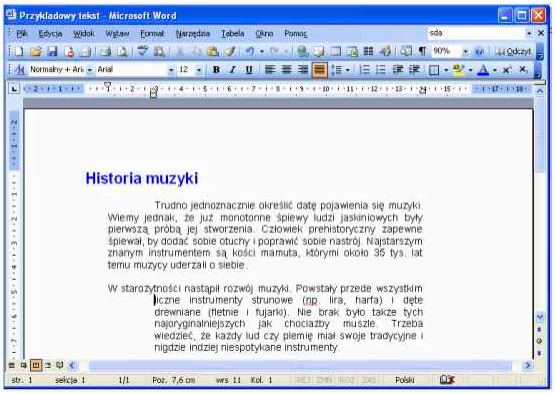
1 – oznacza wcięcie pierwszego wiersza

2 – oznacza wysunięcie

3 – oznacza wcięcie z lewej

4 – oznacza wcięcie z prawej

Całość opisanych powyżej ustawień na przykładzie konkretnego tekstu można zobaczyć na kolejnym rysunku:



PRZYKŁAD WCIĘĆ W TEKŚCIE

Wstawianie, usuwanie i użycie tabulatorów

Tabulator to miejsce do którego przenosi się kursor po wciśnięciu klawisza **TAB**. Możemy przy jego pomocy sformatować tekst i stworzyć np. coś na wzór tabeli, tzn. kilka kolumn tekstu wyrównanego zgodnie z ustawieniami tabulatora. Mamy klika rodzajów tabulatorów, które możemy wstawić do tworzonego dokumentu. Rodzaj tabulatora zmieniamy klikając myszką z lewej strony linijki na ikonie tabulatora.

Dostępne tabulatory to:

└ – tabulator lewy

┴ – tabulator środkowy

┘ – tabulator prawy

┻ – tabulator dziesiętny

| – tabulator paskowy

Ikona o której mowa, w swoich dwóch ostatnich ustawieniach posiada możliwość zmiany wcięcia oraz wysunięcia akapitu. W zależności od ustawienia trybu tej ikony, użycie klawisza **TAB** spowoduje wstawienie jednego z wymienionych tabulatorów, ustawienie wcięcia lub wysunięcia dla wybranego akapitu. Zakresem działania wybranego tabulatora jest właśnie dany akapit, czyli każdy kolejny może mieć zupełnie inaczej ustawione tabulatory.

Wstawienie **tabulatora** w danym akapicie, po wybraniu tego akapitu poprzez wstawienie kursora w jego zakres, polega na kliknięciu lewym przyciskiem myszki na wybranym miejscu linijki. W tym momencie zobaczymy znaczek odpowiadający wstawianemu tabulatorowi.

Mamy jeszcze możliwość precyzyjnego ustawienia oraz zarządzania tabulatorami. W tym celu wybieramy z menu pozycję Format → **Tabulatory:**

Okno tabulatory – szczegółowe ustawienia

Mamy jeszcze możliwość wybrania wypełnienia pomiędzy dwoma tabulatorami – poprzez wybranie **znaków wiodących**.

Zostało nam jeszcze poznanie sposobu na usunięcie tabulatora po jego wstawieniu, jak się okazuje można to zrobić dwiema metodami:

- Przy pomocy myszki – przytrzymując wciśnięty lewy przycisk myszki na wybranym znaczniku tabulatora (w obrębie górnej linijki) przeciągamy go dół linijki. Tym samym wybrany tabulator znika.
- Przy pomocy okna **Tabulatory** – klikamy na wybranym tabulatorze w górnej części tego okna i wybieramy przycisk **Wyczyść** lub **Wyczyść wszystko** – w celu usunięcia wszystkich użytych tabulatorów w danym akapicie.

Stosowanie dobrych praktyk w oddzielaniu paragrafów odstępami

Bardzo często podczas pisania większej ilości tekstu dzielimy go na akapity oraz paragrafy (bloki tekstu oddzielone od siebie). Zazwyczaj to oddzielanie akapitów od siebie wykonujemy przy pomocy klawisza **ENTER**. Wiemy już z poprzednich podrozdziałów, że nie jest to właściwa metoda. Musimy pamiętać, że każde użycie **ENTERA** powoduje powstanie nowego akapitu – a nie to było naszym celem.

Stosowanie dobrych praktyk w oddzielaniu akapitów (paragrafów) wymaga od nas ustawienia odpowiednich odstępów w ustawieniach okna **Akapit**. Odstępy te podajemy w punktach lub wierszach. Nie należy do tego celu używać **ENTERA**.

Ustawianie odstępu nad i pod akapitem. Wstawianie pojedynczego, 1,5 liniowego, o podwójnej linii odstępu wewnątrz akapitów

Z poprzedniego podrozdziału wiemy już, że do ustawiania odstępów pomiędzy akapitami należy wykorzystywać odpowiednie ustawienia w oknie **Akapit**. W dolnej części okna (rysunek 24) **Odstępy** mamy dwa możliwe ustawienia **Przed i Po**:

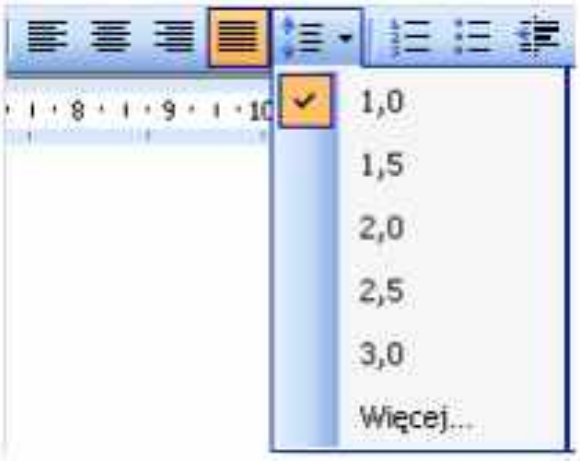
Przed – ustawiamy ten parametr wpisując lub wybierając odpowiednią wartość w oknie z prawej strony wpisu **Przed**

Po – ustawiamy ten parametr wpisując lub wybierając odpowiednią wartość w oknie z prawej strony wpisu **Po**

Wpisywane wartości do tych okien podajemy w punktach (domyślne ustawienie) lub wierszach.

Kolejną sprawą jest możliwość ustawienia odpowiednich odstępów wewnątrz akapitów, czyli tzw. interlinii. Możemy to zrobić na dwa sposoby:

- Wykorzystując opisywaną przed momentem część **Odstępy** okna **Akapit**, mamy listę rozwijalną Interlinia oraz okienko Co. Jeżeli chcemy ustawić standardowe wielkości możemy skorzystać z zaproponowanych wartości. W miejscu Co możemy natomiast wpisać dowolną wybraną przez nas wartość.
- Wykorzystując odpowiednią ikonę z paska narzędzi Interlinia w bloku Akapit

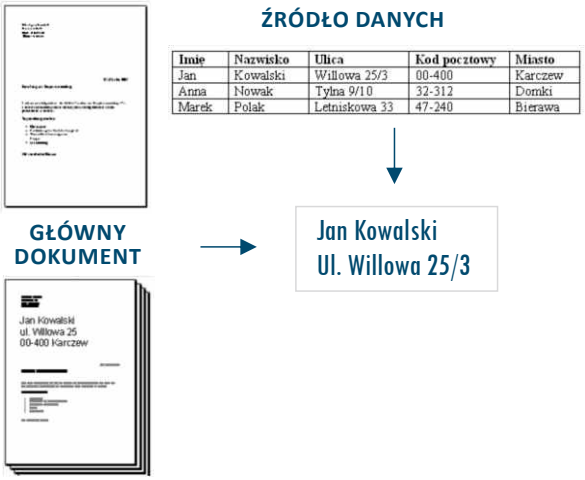


Klikając na Więcej zostaniemy przekierowani do okna opisywanego w punkcie 1.

Korespondencja seryjna

Przygotowanie

Korespondencja seryjna to bardzo przydatne i jak się zaraz okaże proste w użyciu narzędzie do tworzenia serii listów, etykiet adresowych, kopert oraz pism adresowanych do dużej liczby odbiorców. Podstawowym wymogiem łączenia danych jest wybranie głównego dokumentu i źródła danych. Dzięki łączeniu danych nie trzeba pisać nowego dokumentu dla każdego odbiorcy. Całość działań odbywa się przy pomocy kreatora i składa się z sześciu kroków.



Ogólny schemat tworzenia korespondencji seryjnej

Otwarcie, przygotowanie dokumentu jako głównego dokumentu korespondencji seryjnej

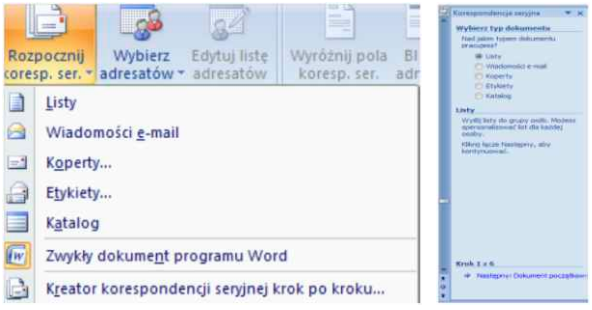
Jak już wiemy ze wstępu, podstawowym wymogiem łączenia danych jest wybranie głównego dokumentu i źródła danych:

Źródło danych – jest to plik zawierający informacje wstawiane do dokumentu docelowego (coś na wzór bazy danych, np. książki adresowej)

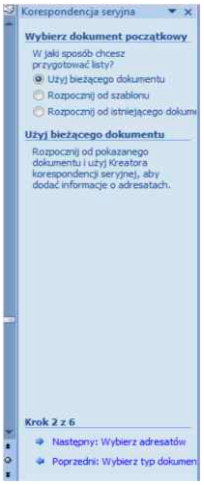
Główny dokument – może zawierać tekst oraz grafikę, które pozostają niezmienne dla każdej wersji dokumentu docelowego

Przygotowanie dokumentu jako głównego dokumentu korespondencji seryjnej sprowadza się do wybrania tekstu, do którego będziemy wprowadzać pola korespondencji, np. napisanie treści listu, która będzie taka sama dla wszystkich odbiorców – zmieniał będzie się tylko adres odbiorcy lub inne wybrane przez na pola.

Cały proces tworzenia korespondencji seryjnej najwygodniej rozpocząć właśnie z dokumentu głównego. Po otwarcie tego dokumentu wybieramy z zakładki Korespondencja → Listy i dokumenty wysyłkowe → **Rozpocznij korespondencję seryjną...** Szczegółowo opisany zostanie Kreator korespondencji seryjnej.



Korespondencja seryjna krok 1 – rodzaj dokumentu



Krok 2 to wybór dokumentu podstawowego korespondencji, w dole okna kreatora mamy możliwość powrotu do kroku poprzedniego.

Korespondencja seryjna krok 2 – dokument główny

Zaznaczenie listy adresowej (źródła danych) korespondencji seryjnej, również innego typu niż dokument tekstowy

Kolejnym elementem tworzenia korespondencji seryjnej jest wybór źródła danych (czyli swego rodzaju

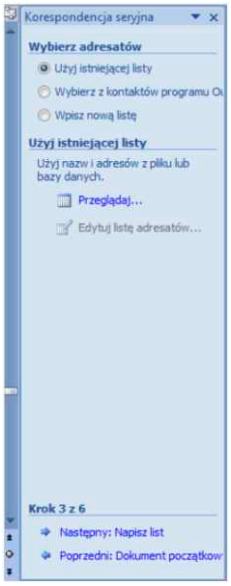
bazy danych), z której będą pobierane dane wykorzystywane w końcowym dokumencie. Źródłem danych może być dowolny plik określonego typu:

Plik WORDA zawierający tabelę o określonej strukturze, tzn. w pierwszym wierszu znajdują się nagłówki kolumn, w kolejnych rekordy – czyli kompletne dane dla pojedynczego wpisu

Plik EXCELA zawierający tabelę z danymi

Baza danych programu ACCESS

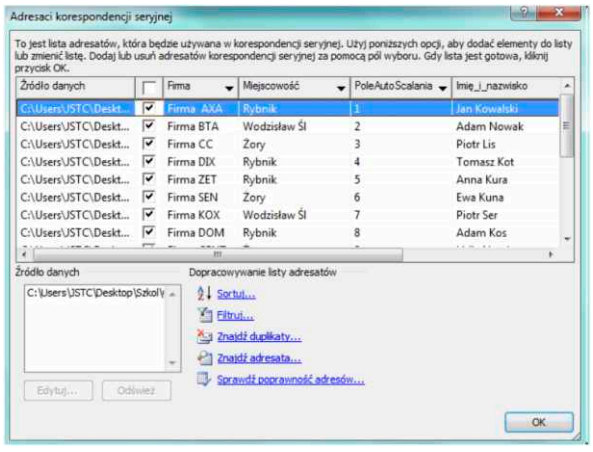
Kontakty z programu Outlook



Korespondencja seryjna krok 3 – źródło danych

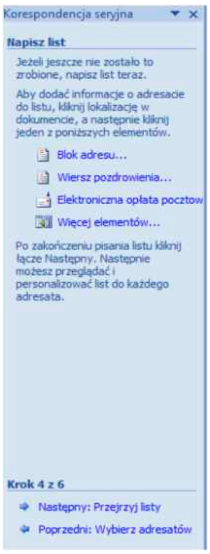
Wracając do naszego kreatora korespondencji, znajdujemy się w kroku trzecim, gdzie wskażemy źródło danych. W tym celu możemy skorzystać z istniejącej (wcześniej utworzonej) listy adresowej będącej plikiem jednego z wymienionych powyżej typów. Zaznaczamy w oknie pozycję **Użyj istniejącej listy**, a następnie **Przeglądaj** w celu wskazania pliku z listą adresową. Jeżeli plik spełnia wymagania odnośnie źródła danych zobaczymy wszystkie rekordy, które zawiera w postaci okna: **Adresaci korespondencji seryjnej**. Przy pomocy tego okna będziemy mogli zdecydować, które pozycje z dostępnych wykorzystać w naszej korespondencji, a które pominąć. Dodatkowo będzie możliwość edytowania dostępnych danych, sprawdzenia ich poprawności. Jeżeli wszystko jest w porządku, potwierdzamy nasz wybór przy pomocy przycisku **OK**.

Po kliknięciu na **Przeglądaj** i wskazaniu pliku ze źródłem danych, zobaczymy okno **Adresaci korespondencji seryjnej** opisane powyżej:



Korespondencja seryjna krok 3 – źródło danych (wybrani adresaci)

Gdybyśmy po zatwierdzeniu adresatów chcieli dokonać jeszcze jakiś modyfikacji, musimy skorzystać z dostępnej od tej chwili opcji **Edytuj listę adresatów...** Jeżeli wszystko jest w porządku przy pomocy przycisku **Następny** przechodzimy do kolejnego kroku.

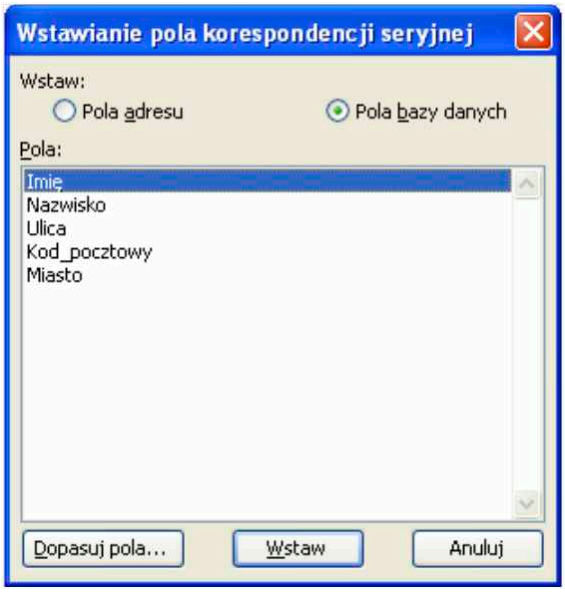


Korespondencja seryjna krok 4 – pola danych

Wstawienie danych w głównym dokumencie korespondencji seryjnej (list, etykiety adresowe)

Kolejnym, czwartym krokiem tworzenia korespondencji seryjnej jest wstawienie pól danych do dokumentu głównego. Do tej pory dokument zawierał tylko treść stałą dla wszystkich odbiorców, natomiast w tym momencie wzbogacimy go o pola zmiennie – pobierane ze wskazanego w poprzednim korku źródła danych. Pola te zależą od źródła, które wskazaliśmy i dostępnych tam kolumn (słów kluczowych):

W tym celu klikamy na pozycję **Więcej elementów...**, dzięki czemu zobaczymy okno **Wstawianie pola korespondencji seryjnej**:



Korespondencja seryjna krok 4 – wstawianie pól danych

Przy pomocy tego okna wybieramy pola, które chcemy wstawić do dokument głównego. Przy pomocy lewego klawisza myszki wybieramy pole które chcemy wstawić i klikamy na przycisk **Wstaw**. Pole to pojawi się w dokumencie głównym, w miejscu gdzie stał kursor. Jeżeli chcemy wstawić więcej pól od razu ponawiamy procedurę, jednak w takim przypadku pola te w dokumencie głównym będą zlepione z sobą. Oczywiście później przy pomocy **ENTERA i SPACJI** możemy je pooddzielać od siebie. Ewentualnie po wstawieniu pierwszego pola klikamy na przycisk **Zamknij**, co spowoduje zamknięcie okna. Następnie

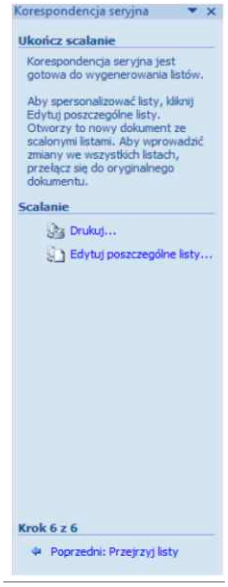
przenosimy kursor w wybrane miejsce dokumentu i ponownie włączamy okno wstawiania klikając na **Więcej elementów.** Zarówno jedna jak i druga metoda jest równie skuteczna, z której skorzystamy zależy od nas.

Korespondencja seryjna krok 5 – przejrzyj listy

Łączenie listy adresowej z listem, etykietą adresową jako nowy plik lub wydruk

Przechodzimy do kroku piątego kreatora korespondencji seryjnej, czyli połączenia dokumentu głównego z konkretnymi danymi ze źródła danych, wykorzystując wybrane w poprzednim kroku pola danych.

Można powiedzieć, że jest to taki krok podsumowujący, gdzie możemy zobaczyć już w dokumencie docelowym, czy wszystkie dane źródłowe których chcieliśmy użyć zostały uwzględnione. Wykorzystując przyciski przewijania, możemy zobaczyć te dane w miejscu wstawionych pól. Dodatkowo jest możliwość wykluczenia jakieś pozycji ze scalania, która będzie już ostatnim – szóstym krokiem procesu. Oprócz tego, poprzez pozycję **Edytuj listę adresatów**... możemy wprowadzić ostatnie poprawki w wybranych do scalania danych źródłowych. Jeżeli wszystko się zgadza przechodzimy do kroku szóstego – **Ukończ scalanie**:



Korespondencja seryjna krok 6 – kończenie scalania

W tym momencie mamy dwie możliwości zakończenia całego procesu tworzenia korespondencji seryjnej:

1. **Drukuj** – spowoduje wyświetlenie okna pozwalającego określić zakres wydruku, czy wszystkie pozycje, czy wybrane. Następnie będziemy mogli wybrać drukarkę, której chcemy użyć do drukowania całego dokumentu. Wszystko potwierdzamy klikając na OK – co spowoduje powstanie wydruku.

2. **Edytuj poszczególne listy**... – spowoduje wyświetlenie okna pozwalającego określić zakres stworzonego dokumentu, czy wszystkie pozycje, czy wybrane. Następnie otworzy nam się nowy dokument WORDa zawierający wybrane przez nas rekordy. Dokument taki możemy zapisać na dysku pod wybraną nazwą i w razie potrzeby wydrukować.

Tym sposobem zakończyliśmy tworzenie dokumentacji seryjnej.

ARKUSZ KALKULACYJNY - POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

Sumy częściowe (pośrednie)

Typy funkcji

Typy funkcji, które możesz wprowadzać za pomocą mechanizmu **Sum częściowych**, analizując dane wewnątrz bazy danych:

- **SUMA, ILOCZYN;**
- **MAKSMUM, MINIMUM, ŚREDNIA;**
- **ILE.LICZB, ILE.NIEPUSTYCH;**
- **ODCH.STANDARDOWE, ODCH.STANDARD.POPUL, WARIANCJA, WARIANCJA.POPUL.**

Wprowadzanie sum pośrednich do bazy danych

Jak wprowadzić sumę pośrednią do bazy danych?

- Posortuj dane w kolumnie, która będzie stanowiła kryterium łączenia danych w sumy pośrednie;
- Przesuń kursor do dowolnej komórki znajdującej się wewnątrz bazy danych;
- Wybierz menu **Dane** a następnie **Suma częściowa**;
- W polu **Dla każdej zmiany w** wybierz nazwę kolumny stanowiącej kryterium łączenia danych za pomocą funkcji (np. „**miesiąc**" – jeżeli dane mają być sumowane miesiącami, „**nazwa firmy**" – jeżeli dane mają być sumowane nazwami firm). Pamiętaj, że ma to być ta sama kolumna, za pomocą której uprzednio sortowałeś bazę danych;
- W polu **Użyj funkcji** wybierz funkcję, której użyć ma EXCEL agregując dane za pomocą funkcji **Sumy częściowe**;
- Wewnątrz pola **Dodaj sumę częściową do** wybierz kolumnę, na danych której EXCEL ma przeprowadzić operacje obliczeniowe (np. sumujące);
- Naciśnij przycisk OK.
- Źródłem danych wykorzystywanym do analizy za pomocą sum częściowych może być wyłącznie baza danych zakresowa. Oznacza to, że jeżeli za pomocą sum pośrednich chcesz przeanalizować dane pochodzące z bazy danych typu „tabela", musisz ją

przekształcić na okoliczność analizy w typową bazę danych zakresową.

Jak przekształcić bazę danych typu tabela na bazę danych zakresową?

- Wybierz menu **Dane** a następnie **Narzędzia tabel** / **Projektowanie** a następnie **Konwertuj na zakres**;
- Naciśnij przycisk OK, odpowiadając na pytanie "Czy dokonać konwersji tabeli na zwykły zakres?".

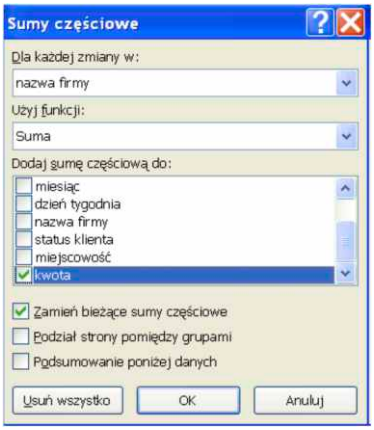
Pamiętaj, że po wykonaniu analizy za pomocą sum częściowych, możesz powtórnie przekształcić bazę danych na bazę typu tabela.

Jeżeli baza danych była sortowana wielokluczowo (złożony porządek sortowania), w polu **Dla każdej zmiany w** powinieneś wybrać kolumnę, która jest głównym (podstawowym) elementem porządku sortowania. Jeżeli zamierzasz użyć innej funkcji albo operację sumowania chcesz przeprowadzić na innej kolumnie z danymi, jednocześnie usuwając stare wyniki, operację wstawiania sumy częściowej przeprowadź ponownie. Zadbaj jednak o to aby w oknie Sumy częściowe zaznaczony był check-box **Zamień bieżące sumy częściowe.**

Jeżeli w trakcie wstawiania sum częściowych po raz kolejny, odznaczysz check-box **Zamień bieżące sumy częściowe**, EXCEL doda nowe sumy częściowe nie usuwając starych. Jednocześnie wówczas utworzony zostanie nowy poziom konspektu.

Aktywny check-box **Podsumowanie poniżej danych** umieszcza wiersz podsumowujący wszystkie sumy pośrednie poniżej bazy danych. Nieaktywny check-box skutkuje umieszczeniem podsumowania powyżej bazy danych.

Podczas wstawiania sum częściowych EXCEL wprowadza do arkusza automatycznie tworzony konspekt. Ułatwia on przeglądanie wyników agregacji danych. Pamiętaj jednak, że EXCEL umożliwia wprowadzenie wyłącznie ośmiu poziomów konspektu. Przy wstawianiu kolejnych sum częściowych do arkusza, w przypadku przekroczenia liczby dostępnych poziomów konspektu, sumy częściowe będą wstawiane dalej. Nie będą one jednak organizowane wewnątrz konspektu. Wszystkie sumy częściowe zostaną wówczas dodane do ostatniego poziomu konspektu



Okno umożliwiające wstawianie sum częściowych do bazy danych.

Usuwanie sum pośrednich z bazy danych

Jak usunąć sumy pośrednie z bazy danych?

- Przesuń kursor do dowolnej komórki znajdującej się wewnątrz bazy danych;
- Wybierz menu **Dane** a następnie **Suma częściowa**;
- Naciśnij przycisk **Usuń Wszystko**, umieszczony w oknie **Sumy częściowe**.

Kopiowanie sum częściowych w inne miejsce (np. do innego arkusza)

Jak skopiować wyniki wyświetlane przez sumy częściowych w inne miejsce?

- Użyj znaczników poziomu konspektu aby wybrać odpowiedni poziom prezentacji danych agregowanych w sumach częściowych;
- Zaznacz cały obszar z sumami;
- Naciśnij klawisz F5 a następnie naciśnij przycisk **Specjalnie...**;
- Zaznacz opcję **Tylko widoczne komórki** a następnie naciśnij przycisk **OK.**;
- Wykonaj operację **Kopiuj**;
- Znajdź i wybierz właściwe miejsce dla raportu z wyników;
- Wykonaj operację **Wklej**.

3. Tabele przestawne

Zalety tabel przestawnych:

- najszybciej działający mechanizm analityczny EXCEL'a;
- prosta technika obsługi w podstawowym zakresie operacji;
- możliwość tworzenia wielowymiarowych zestawień;
- czytelny i precyzyjny zapis zestawień;
- możliwość tworzenia zestawień wykorzystujących różne typy funkcji;
- brak ingerencji w oryginalny zbiór danych, jak to ma np. miejsce w sumach częściowych;
- możliwość tworzenia wielu różnych zestawień dla pojedynczego zbioru danych.

Typy funkcji, które możesz wykorzystać wewnątrz tabel przestawnych:

- **SUMA, ILOCZYN;**
- **MAKSMUM, MINIMUM, ŚREDNIA;**
- **ILE.LICZB (LICZNIK), ILE.NIEPUSTYCH (LICZNIK);**
- **ODCH.STANDARDOWE, ODCH.STANDARD.POPUL, WARIANCJA, WARIANCJA.POPUL;**

lp.	data	rok	miesiąc	dzień tygodnia	nazwa firmy	status klienta	miejscowość	kwota
1	2009-12-27	2009	12	7	Handel Uliczny Company	vip extra	Skierniewice	1 166,00 zł
2	2007-12-13	2007	12	4	Butakko Company	vip	Podszewka	3 716,00 zł
3	2008-11-22	2008	11	6	Manfred Szczypta z Córkami	vip super	Koluszki	390,00 zł
4	2008-01-02	2008	1	3	Bartosz Gwóźdź i Synowie	vip super	Białystok	9 228,00 zł

- Własne formuły, tworzone przez użytkownika tabeli.

Analiza danych z użyciem tabel przestawnych

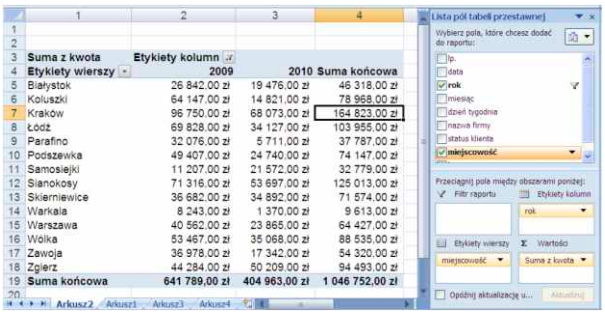
Jak wprowadzić tabelę przestawną?

- Przesuń kursor do dowolnej komórki znajdującej się wewnątrz bazy danych, którą chcesz przeanalizować za pomocą tabeli przestawnej;

Źródłem danych wykorzystywanym do analizy za pomocą tabeli przestawnej, może być wyłącznie baza danych. Jest jednak obojętne, czy źródło to stanowić będzie baza danych zakresowa, czy baza danych uporządkowana w postaci tabeli.

w przypadku, gdy źródłem danych dla tabeli przestawnej jest baza danych zakresowa, należy zadbać to, aby baza danych była zaopatrzona w bezpośrednio przylegający do niej wiersz nagłówkowy – wiersz opisujący informacje zapisane w poszczególnych kolumnach (polach) bazy danych. Ważne jest także, aby w wierszu nagłówkowym nie brakowało opisu dla żadnej z kolumn oraz aby opisy te miały charakter unikalny, np. „kwota 1", „kwota 2" a nie „kwota", „kwota":

- Wybierz menu **Wstawianie** a następnie **Wstaw tabelę przestawną**;
- Zaakceptuj lub odpowiednio skoryguj proponowany przez EXCEL'a zakres danych wykorzystywanych do analizy za pomocą tabel przestawnych. Jeżeli baza danych jest skonstruowana zgodnie z wymogami obowiązującymi przy konstrukcji baz danych, korekta zakresu danych wykorzystywanych do analizy nie będzie konieczna;



Suma z kwota	Etykiety kolumn		
Etykiety wierszy	2009	2010	Suma końcowa
Białystok	26 842,00 zł	19 476,00 zł	46 318,00 zł
Koluszki	64 147,00 zł	14 821,00 zł	78 968,00 zł
Kraków	96 750,00 zł	68 073,00 zł	164 823,00 zł
Łódź	69 828,00 zł	34 127,00 zł	103 955,00 zł
Parafino	32 076,00 zł	5 711,00 zł	37 787,00 zł
Podszewka	49 407,00 zł	24 740,00 zł	74 147,00 zł
Samosiejki	11 207,00 zł	21 572,00 zł	32 779,00 zł
Sianokosy	71 316,00 zł	53 697,00 zł	125 013,00 zł
Skierniewice	36 682,00 zł	34 892,00 zł	71 574,00 zł
Warkala	8 243,00 zł	1 370,00 zł	9 613,00 zł
Warszawa	40 562,00 zł	23 865,00 zł	64 427,00 zł
Wólka	53 467,00 zł	35 068,00 zł	88 535,00 zł
Zawoja	36 978,00 zł	17 342,00 zł	54 320,00 zł
Zgierz	44 284,00 zł	50 209,00 zł	94 493,00 zł
Suma końcowa	641 789,00 zł	404 963,00 zł	1 046 752,00 zł

- Wykorzystując operację przeciągania myszką nagłówków bazy danych (z obszaru Lista pól tabeli przestawnej) do przygotowanych przez EXCEL'a specjalnych zbiorników agregacyjnych tabeli przestawnej zdecyduj, z której kolumny oryginalnej bazy danych informacje mają zostać umieszczone wewnątrz którego z elementów konstruujących tabelę przestawną. Poniższe zestawienie opisuje sposób ułożenia poszczególnych elementów oryginalnej bazy danych wewnątrz tabeli przestawnej:

Na powyższym przykładzie tabela przestawna wyświetla dane w postaci sum transakcji przypadających w oryginalnej bazie danych na rekordy (w tym przypadku pojedyncze faktury) wystawione na konkretną kwotę, dla konkretnego klienta z konkretnej miejscowości. Wewnątrz oryginalnej bazy danych rekordów mogą być nawet setki tysięcy ale tzw. agregatów, czyli elementów pokazujących dane zgrupowane na wyższym poziomie organizacji, niż pojedyncze tzw. fakty (czyli poszczególne rekordy), jest znacznie mniej – w tym konkretnym przypadku zaledwie kilkanaście.

Wewnątrz tabeli przestawnej można użyć innej, niż domyślnie przyjęta „suma" funkcji agregującej dane. Funkcję tę możesz wybrać z listy najczęściej wykorzystywanych przez EXCEL'a funkcji lub samodzielnie wprowadzić do tabeli własną formułę obliczeniową.

Jak zmienić funkcję agregującą dane wyświetlane wewnątrz tabeli przestawnej?

- Na dowolnej komórce umieszczonej w kolumnie (polu) tabeli przestawnej, w której chcesz zmienić rodzaj funkcji obliczeniowej naciśnij prawy klawisz myszki a następnie z otwartego menu kontekstowego wybierz **Ustawienia pola wartości**;
- Wewnątrz zakładki **Podsumowanie według** wybierz konkretny rodzaj funkcji obliczeniowej tabeli;
- Naciśnij przycisk OK. akceptując wybór.

Dla przykładu: wybór funkcji licznik – wyświetli liczbę rekordów zagregowanych w postaci grupy danych wyświetlanych w tabeli. w opisywanym powyżej przykładzie, wybór funkcji licznik, wyświetla wewnątrz tabeli przestawnej liczbę faktur wystawionych dla klientów z tej samej miejscowości ramach w konkretnego roku kalendarzowego. Tabela przestawna pozwala dla jednej kolumny (pola) bazy danych pokazywać wiele różnych informacji, na różne sposoby, np. jako sumę kwot, jako liczbę rekordów spełniających zdefiniowane warunki, jako wyliczony procentowy udział w zyskach każdej z konkretnych typów kategorii danych je agregujących.

Jak wyświetlić wewnątrz jednej tabeli przestawnej wiele kolumn agregujących dane za pomocą różnych funkcji działających na tej samej kolumnie źródłowej

bazy danych?

- Z Listy pól tabeli przestawnej przeciągnij kolumnę, na której chcesz wykonać obliczenie, do zbiornika wartości tyle razy, ile różnych funkcji chcesz dla tej kolumny (pola) zastosować;
- W sposób opisany wcześniej, wybierz dla każdej z kolumn inną funkcję obliczeniową.

Jak wyświetlić wewnątrz jednej z kolumn tabeli przestawnej wartości w postaci procentowej?

- Naciśnij na wybranej kolumnie prawy klawisz myszki a następnie otwórz zakładkę Pokazywanie wartości jako;
- Z rozwijalnej listy wyboru **Pokaż wartości jako**, wybierz opcję **Procent z kolumny** lub (w zależności od podstaw) **Procent z wiersza**;
- Naciśnij przycisk **OK.** akceptując wybór;
- Zmień nagłówki kolumn, wyświetlane wewnątrz tabeli przestawnej na odpowiednio czytelne dla osoby analizującej dane wyświetlane wewnątrz tabeli.

Jak zmienić nagłówki kolumn w tabeli przestawnej?

- Zaznacz komórkę, wyświetlającą nagłówek konkretnej kolumny tabeli przestawnej;
- Pisząc na klawiaturze, wprowadź odpowiedni opis (nagłówek) dla danej kolumny z danymi;
- Zatwierdź wpis, naciskając klawisz ENTER.

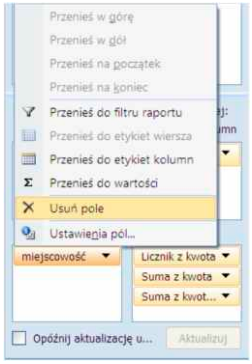
	Wartości		
Etykiety wierszy	liczba faktur	suma faktur	procentowo
Białystok	27	139 139,00 zł	4,53%
Koluszki	54	232 431,00 zł	7,56%
Kraków	89	457 491,00 zł	14,88%
Łódź	72	327 645,00 zł	10,66%

Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, pole umieszczone w tabeli przestawnej możesz przestawić z obszaru wiersza, do obszaru kolumny (stąd nazwa mechanizmu tabeli). Dowolne pole tabeli przestawnej możesz także w dowolnym momencie wyrzucić (usunąć) z tabeli.

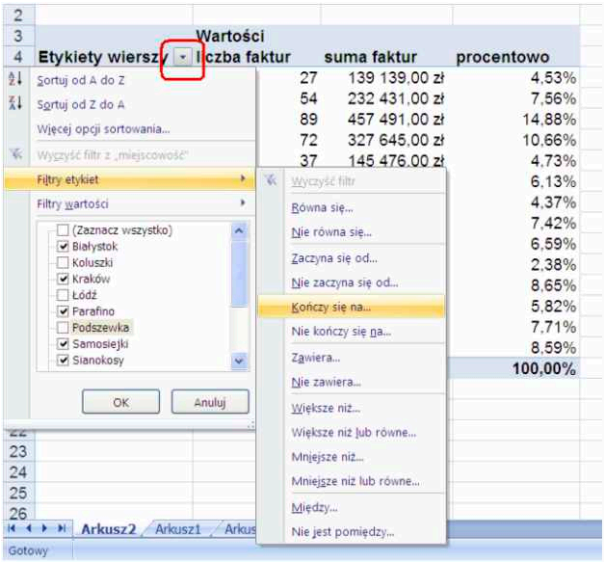
Jak usunąć (wyrzucić) niepotrzebne pole z tabeli przestawnej?

- Przeciągnij myszką pole tabeli z organizatora (obszaru ze zbiornikami na poszczególne pola tabeli), na zewnątrz organizatora. Zostanie wówczas wyświetlona ikona z krzyżykiem a następnie puść lewy klawisz myszki;
- Druga metoda wykonania tej samej operacji, polega na naciśnięciu, wewnątrz organizatora pól tabeli przestawnej, na wybranym polu lewego klawisza myszki a następnie wybranie z menu polecenia **Usuń pole:**

Jak odfiltrować dane, umieszczone wewnątrz tabeli przestawnej?



- Naciśnij lewy klawisz myszki na strzałce, umieszczonej po prawej stronie nagłówka kolumny tabeli, którą chcesz odfiltrować;
- Wybierając proste lub zaawansowane techniki filtrowania zdefiniuj odpowiednie warunki filtrowania danych:

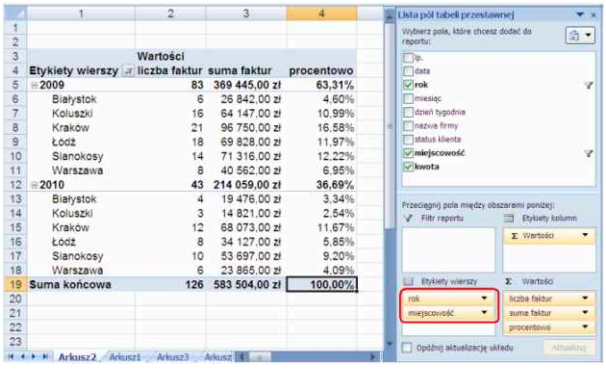


- Naciśnij przycisk OK, potwierdzając wybór filtra.

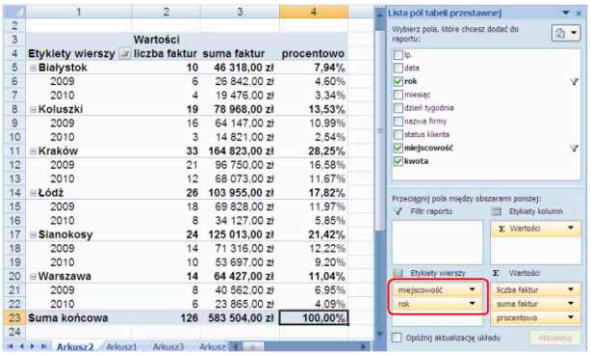
Jak ustawić w tabeli przestawnej złożony porządek danych?

- Przeciągnij do organizatora tabeli przestawnej, do wnętrza zbiornika gromadzącego informacje wyświetlane w wierszach kolejne pola (kolumny) tabeli. Kolejność ich ułożenia wewnątrz zbiornika wpływa na sposób ich ułożenia w tabeli:

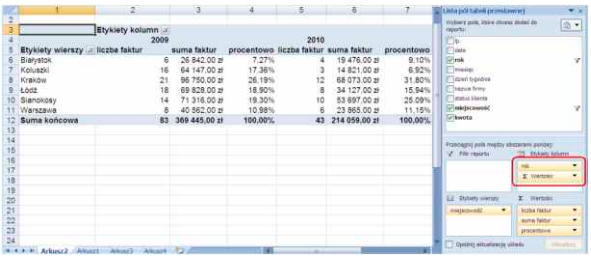
  o Ustawienie kolejności wyświetlania pól w wierszach tabeli: **rok, miejscowość.**



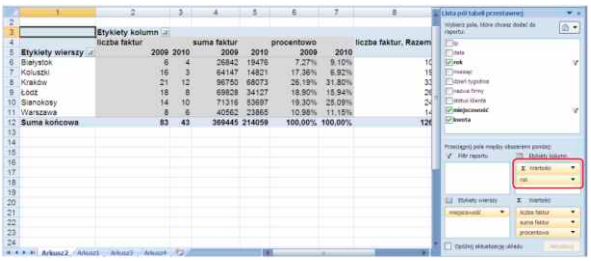
  o Ustawienie kolejności wyświetlania pól w wierszach tabeli: **miejscowość, rok:**



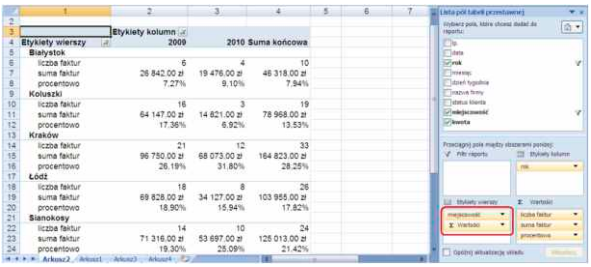
o Ustawienie kolejności wyświetlania pól w kolumnach tabeli: **rok, wartości:**



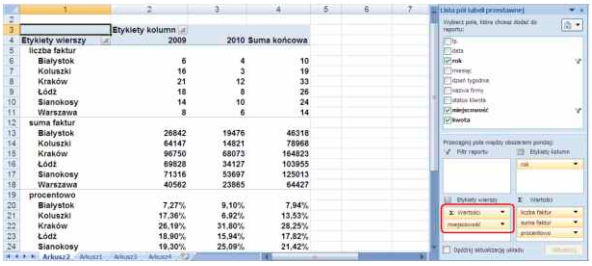
o Ustawienie kolejności wyświetlania pól w kolumnach tabeli: **wartości,: rok**



o Ustawienie kolejności wyświetlania pól w wierszach tabeli: **miejscowość, wartości:**



o Ustawienie kolejności wyświetlania pól w wierszach tabeli: **wartości, miejscowość:**



Jeżeli zaistnieje taka potrzeba, tabelę przestawną można skopiować i wkleić w inne miejsce. Jest to najszybsza metoda utworzenia nowej tabeli na podstawie starej. Pamiętaj jednak, że jeśli nie skopiujesz tabeli przestawnej w całości – wklei się ona jako tabela nieprzestana.

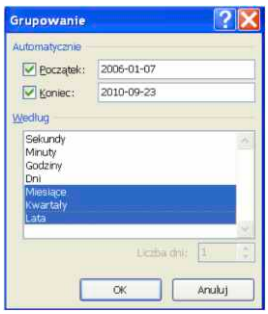
Jak uzyskać nową tabelę przestawną techniką kopiowania?

- Wybierz z menu **Narzędzia tabeli** przestawnej zakładkę **Opcje**, a następnie naciśnij przycisk **Zaznacz** i wybierz **Cała tabela** przestawna;
- Uruchom operację kopiowania (CTRL+C);
- Wybierz miejsce dla nowej tabeli tak, aby blokowała ona w przyszłości możliwości rozszerzania się innych tabel przestawnych;
- Uruchom operację wklejenia (CTRL+V).

w tabeli przestawnej możliwe jest grupowanie danych. Wówczas można dowolnie sumować i zestawiać w inny sposób dane – na poziomie grupy. Jedną z ciekawszych możliwości grupowania danych, jest możliwość grupowania poszczególnych dat wprowadzonych do jednego z pól bazy danych w oddzielne miesiące, kwartały, lata (o ile takie informacje są potrzebne). W takim przypadku EXCEL wprowadza do tabeli przestawnej dodatkowe pola (kolumny) umożliwiające analizę jej zawartości. Należy jednak pamiętać, że pola te wprowadzane są wyłącznie do tabeli przestawnej, bez ingerencji w dane oryginalnej bazy danych.

Jak wewnątrz tabeli przestawnej zgrupować poszczególne daty w miesiące, kwartały, lata?

- Wprowadź kolumnę (pole) zawierające daty do bazy danych;
- Naciśnij na jednej z dat prawy klawisz myszki;
- Z rozwijalnego menu wybierz polecenie **Grupuj**;
- Stosownie do konkretnych potrzeb wybierz, zaznaczając w menu opcje grupowania dat, np. w miesiące, kwartały lata:



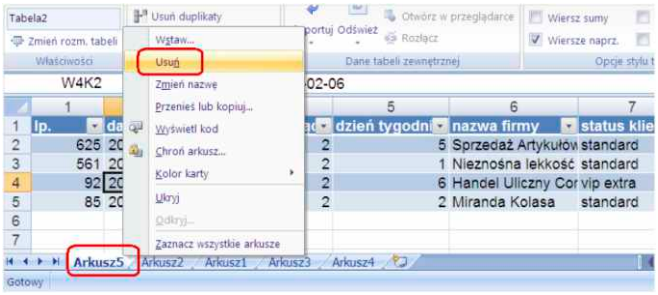
- Po wykonaniu tej operacji EXCEL automatycznie doda do bazy dodatkowe kolumny, umożliwiające analizę informacji na wyższym stopniu organizacji niż pojedyncza data.
- Zauważ, że EXCEL usunął z tabeli przestawnej kolumnę z oryginalnym datami. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba możesz wykonać operację odwrotną do grupowania – **rozgrupuj**. w takim przypadku informacje o poszczególnych datach wrócą do tabeli a poprzednio utworzone grupy zostaną usunięte.

Pamiętaj, że na każdym agregacie (grupie analitycznej) tabeli przestawnej możesz dwukrotnie kliknąć myszką. EXCEL zaczyta wówczas do oddzielnego arkusza rekordy (fakty), zgrupowane wybraną funkcją

analityczną. Tabela przestawna zadziała wówczas jak bardzo szczegółowy filtr. Po zanalizowaniu raportu w postaci zaczytanych do innego arkusza EXCEL'a rekordów, arkusz można usunąć, klikając na zakładce umożliwiającej jego wybranie prawym klawiszem myszki i wybierając polecenie Usuń. Excel usunie wówczas wyłącznie raport, umieszczony w arkuszu, pozostawiając dane w oryginalnej bazie danych nietknięte.

Po aktualizacji lub dopisaniu kolejnych rekordów do oryginalnej (źródłowej dla tabeli przestawnej) bazy danych, informacje w niej zawarte należy odświeżyć, aby tabela przestawna wyświetlała aktualne wyniki.

Jak odświeżyć dane, wyświetlane w tabeli przestawnej?



- § Podświetl (zaznacz) dowolną komórkę umieszczoną w tabeli przestawnej a następnie naciśnij prawy przycisk myszki;
- § Wybierz opcję **Odśwież**. Dane zostaną odświeżone.

BAZY DANYCH – POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

Program Office Access 2007 udostępnia intuicyjne środowisko do tworzenia formularzy i raportów, umożliwiając szybkie tworzenie formularzy i raportów, w których są wyświetlane posortowane, przefiltrowane i pogrupowane informacje.

Karta Tworzenie

Za pomocą karty Tworzenie można szybko tworzyć nowe formularze, raporty, tabele, listy programu Microsoft Windows SharePoint Services, kwerendy, makra i moduły. Po zaznaczeniu tabeli lub kwerendy w okienku nawigacji można utworzyć nowy formularz lub raport na podstawie tego obiektu jednym kliknięciem, używając polecenia Formularz lub Raport. Dzięki uaktualnionym projektom nowe formularze i raporty tworzone jednym kliknięciem są atrakcyjniejsze wizualnie i nadają się do natychmiastowego użytku. Generowane automatycznie formularze i raporty nabierają profesjonalnego wyglądu —między innymi dzięki nagłówkom zawierającym logo i tytuł, jak również (w przypadku raportów) datę i godzinę, a także dzięki zawierającym cenne informacje stopkom i sumom.

Nietrudno się przekonać, że obiekty tworzone przy użyciu nowych możliwości szybkiego projektowania dają bardziej zaawansowane efekty przy mniejszym wysiłku.

Nowe widoki: widok raportu i widok układu

Te dwa nowe widoki umożliwiają interakcyjną pracę z raportami. Korzystając z widoku raportu, można śledzić pełny, dokładny wygląd raportu bez konieczności drukowania lub wyświetlania podglądu wydruku. Można posłużyć się funkcją filtrowania, aby skoncentrować się na określonych rekordach, a także operacją wyszukiwania, aby znaleźć pasujący tekst. Polecenie Kopiuj pozwala skopiować tekst do Schowka. Klikając aktywne hiperłącza wyświetlane w raporcie, można je otworzyć w przeglądarce.

Widok raportu daje możliwość przeglądania, a widok układu pozwala wprowadzać zmiany w projekcie w trakcie przeglądania. Za pomocą widoku układu można wprowadzić w projekcie większość typowych zmian, wyświetlając widok formularza lub raportu. Można na przykład dodać pole, przeciągając jego nazwę z nowego okienka Lista pól, a także zmienić właściwości, używając arkusza właściwości. Widok układu obsługuje nowe, stosowe i tabelaryczne układy—grupy formantów, którymi można manipulować jak jednym elementem w celu szybkiego przegrupowywania pól, kolumn, wierszy i całych układów. W widoku układu można też łatwo usunąć pole lub dodać formatowanie. Widok projektu, przydatny przy bardziej szczegółowych pracach, jest nadal dostępny i również został udoskonalony pod kątem obsługi układów.

Usprawnione tworzenie grupowań i sortowań w raporcie

Nowością w programie Office Access 2007 jest

lepszy i bardziej poręczny sposób grupowania i sortowania danych w raportach oraz możliwość dodawania sum. Nietrudno się przekonać, że nowy interfejs użytkownika jest łatwiejszy do nawigacji i zrozumienia, a jeśli korzysta się z nowego widoku układu, można natychmiast obejrzeć efekty wprowadzonych zmian.

Załóżmy, że trzeba wyświetlić w raporcie całkowitą sprzedaż w rozbiciu na regiony. Korzystając z widoku układu i nowego okienka Grupowanie, sortowanie i sumowanie, można dodać poziom grupy i zażądać podania sumy— i obejrzeć zmiany wprowadzone w raporcie. Dzięki nowemu wierszowi Suma dodanie do nagłówka lub stopki raportu sumy, średniej, liczby elementów, maksimum lub minimum staje się łatwe. Proste sumowanie nie wymaga już ręcznego utworzenia pola obliczeniowego. Teraz wystarczy wskazać i kliknąć.

Nowe układy formantów ułatwiające tworzenie dopracowanych formularzy i raportów

Formularze i raporty często zawierają informacje w formie tabelarycznej, na przykład kolumnę z nazwiskami klientów lub wiersz, w którym poszczególne pola odnoszą się do konkretnego klienta. Program Office Access 2007 pozwala grupować te formanty w układ, którym można bez trudu manipulować jak jednym elementem, uwzględniając etykietę.

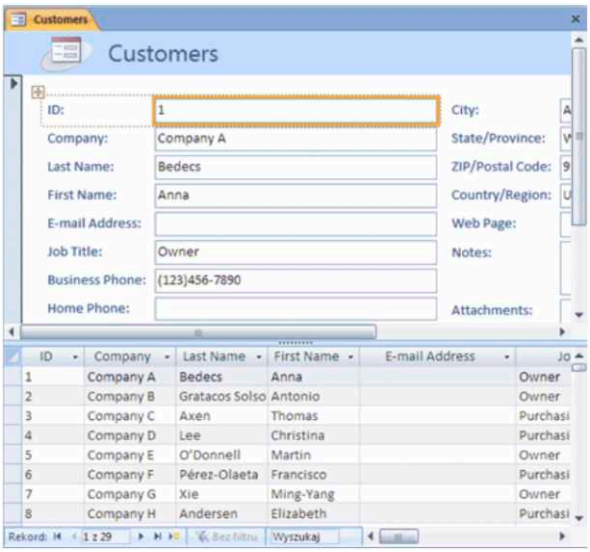
Formanty można wybierać z różnych sekcji, na przykład etykietę - z sekcji nagłówka lub stopki, co daje w efekcie dużą elastyczność. W prosty sposób można:

- Zmienić położenie lub rozmiar układu. Można na przykład przemieścić kolumnę w lewo lub w prawo.
- Sformatować układ. Można na przykład wyróżnić kolumnę z nazwiskami klientów, stosując pogrubienie czcionki.
- Dodać do układu kolumnę (pole).
- Usunąć z układu kolumnę (pole).

Układy są zapisywane wraz z projektem, pozostają więc dostępne.

Nowe formularze dzielone do szybkiego przeglądania danych

Nowa koncepcja formularza dzielonego pozwala utworzyć formularz łączący widok arkusza danych z widokiem formularza. Konfigurując odpowiednią właściwość, użytkownik nakazuje programowi Access umieścić arkusz danych na górze, na dole, po lewej czy po prawej stronie.



Makra osadzone w formularzach i raportach

Teraz można uniknąć pisania kodu, korzystając z nowych, zaufanych makr osadzonych. Makro osadzone jest przechowywane we właściwości i stanowi część obiektu, do którego należy. Można zmodyfikować projekt makra osadzonego, nie martwiąc się o inne formanty, które mogłyby z niego korzystać — każde makro osadzone jest niezależne. Makra osadzone są zaufane dzięki automatycznym zabezpieczeniom przed wykonywaniem określonych,

potencjalnie niebezpiecznych operacji.

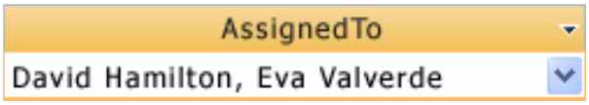
Przy utracie fokusu	
Przy kliknięciu dwukrotnym	[Makro osadzone]
Przy naciśnięciu przycisku myszy	

Nowe typy danych i formanty

Program Office Access 2007 zawiera nowe i rozszerzone typy danych i formanty, które umożliwiają przechowywanie większej liczby typów danych oraz łatwiejsze ich wprowadzanie.

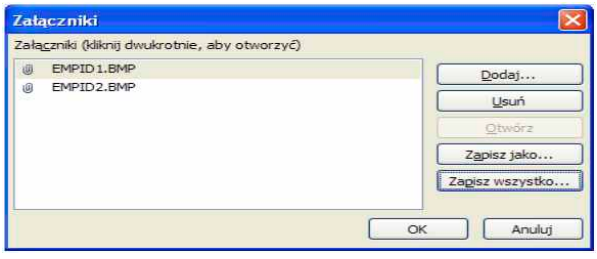
Pola wielowartościowe dla złożonych danych

Można utworzyć pole, w którym jest przechowywanych wiele wartości, nazywanych też złożonymi danymi. Załóżmy, że trzeba przypisać zadanie do jednego z pracowników lub wykonawców, ale zdecydowano, że należy je przypisać do więcej niż jednej osoby. Większość systemów zarządzania bazami danych, w tym starsze wersje programu Access, wymaga utworzenia relacji wiele-do-wielu, aby można było to poprawnie wykonać. W programie Office Access 2007 użytkownik ma najbardziej kłopotliwy etap za sobą po wybraniu pola ustawionego tak, aby akceptowało wiele wartości. Pola wielowartościowe są szczególnie przydatne, gdy używa się programu Office Access 2007 do pracy z listą programu SharePoint, która zawiera jeden z typów pól wielowartościowych używanych w programie Windows SharePoint Services. Program Office Access 2007 jest zgodny z tymi typami danych.



Pola załączników dla plików

Nowy typ danych Załącznik pozwala łatwo przechowywać w bazie danych wszystkie typy dokumentów i plików binarnych bez niepotrzebnego wzrostu rozmiaru bazy danych. Program Office Access 2007 automatycznie kompresuje załączniki, gdy to możliwe, aby zminimalizować użycie miejsca na dysku. Trzeba dołączyć do rekordu dokument programu Microsoft Office Word 2007 lub zapisać w bazie danych serię obrazów cyfrowych? Dzięki załącznikom wykonywanie tych zadań jest znacznie łatwiejsze. Do jednego rekordu można dodać nawet wiele załączników.



Pola typu Nota mogą teraz zawierać tekst sformatowany, a ponadto obsługują historię poprawek

Dzięki nowym możliwościom obsługi tekstu sformatowanego w programie Office Access 2007 użytkownik nie musi się już ograniczać do zwykłego tekstu w rekordach. Można stosować do tekstu pogrubienie, kursywę, różne czcionki i kolory oraz inne typowe opcje formatowania, a także przechowywać tekst w bazie danych. Tekst sformatowany jest przechowywany w polu typu Nota w formacie opartym na języku HTML, zgodnym z typem danych tekstu sformatowanego używanym w programie Windows SharePoint Services. Nową właściwość Format Tekstu można skonfigurować jako RichText lub PlainText. Informacje w polach tekstowych i widoku arkusza danych będą wówczas poprawnie formatowane.

Pola typu Nota umożliwiają przechowywanie dużych ilości informacji. Za pomocą programu Office Access 2007 można ustawić właściwość Tylko dołącz, aby przechowywać historię wszystkich zmian dokonywanych w polu typu Nota. Użytkownik ma później możliwość przejrzenia historii tych zmian. Ta funkcja obejmuje również możliwość śledzenia zmian w programie Windows SharePoint Services, dzięki czemu za pomocą programu Access można również przejrzeć historię zawartości list programu SharePoint.

Kalendarz umożliwiający wybieranie dat

Pola i formanty korzystające z typu danych Data/godzina automatycznie zyskują nową funkcję: obsługę wbudowanego, interakcyjnego kalendarza, z którego można wybrać datę. Przycisk kalendarza jest automatycznie wyświetlany po prawej stronie daty. Potrzebna data najbliższego piątku? Wystarczy kliknąć przycisk i zostanie automatycznie wyświetlony kalendarz, w którym można znaleźć i wybrać datę. Istnieje możliwość wyłączenia kalendarza dla danego pola lub formantu przy użyciu właściwości.

PREZENTACJE MULTIMEDIALNE – POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

Wprowadzenie

Microsoft PowerPoint jest narzędziem stworzonym dla potrzeb szybkiego a jednocześnie profesjonalnego i zaawansowanego projektowania różnego rodzaju prezentacji. Za jego pomocą można tworzyć zarówno prezentacje statyczne - przeznaczone do drukowania na arkuszach lub slajdach, oraz prezentacje dynamiczne - wyświetlane na ekranie monitora lub za pomocą cyfrowego rzutnika.

W zaawansowanych prezentacjach umieszczać można min.: rysunki, wykresy, schematy organizacyjne, akapity tekstu itp..

Planowanie prezentacji pod kątem grupy odbiorców

Podczas planowania prezentacji należy mieć na uwadze grupę odbiorców. Większość prezentacji jest przedstawianych odbiorcom na żywo przez prezentera. W zależności od możliwości technicznych oraz od typu odbiorców można się zdecydować na przedstawienie prezentacji bez udziału prezentera.

Zadania Opisy z hiperłączami do procedur

Planowanie prezentacji przedstawianej bezpośrednio odbiorcom Przedstawianie prezentacji bezpośrednio odbiorcom jest zwykle najlepszym rozwiązaniem, zwłaszcza, jeśli przekaz jest skomplikowany i odbiorcy mogą mieć pytania.

Aby rozpocząć tworzenie prezentacji przedstawianej bezpośrednio odbiorcom, przejdź do sekcji Część 2. Rozpoczęcie tworzenia prezentacji.

Planowanie prezentacji przedstawianej bez prezentera Przedstawianie prezentacji bez prezentera można rozważyć w następujących przypadkach:

Prezentacja ma działać bez nadzoru (w pętli), na przykład na stoisku lub w kiosku (kiosk: Komputer z monitorem umieszczany najczęściej w miejscach odwiedzanych przez wielu ludzi. Może być wyposażony w ekran dotykowy, kartę dźwiękową i wideo. W kioskach mogą być odtwarzane automatycznie i/lub nieprzerwanie prezentacje programu PowerPoint.), Na targach lub na konwencji. W takim przypadku większość formantów może być niedostępnych, aby uniemożliwić odbiorcom wprowadzenie zmian w prezentacji automatycznej. Aby przed przejściem do sekcji Część 2. Rozpoczęcie tworzenia prezentacji uzyskać więcej informacji, zobacz temat Tworzenie prezentacji automatycznej.

Prezentacja jest przeznaczona do wysłania w wiadomości e-mail lub do opublikowania w Internecie. Aby przed przejściem do sekcji Część 2. Rozpoczęcie tworzenia prezentacji uzyskać więcej informacji, zobacz tematy Publikowanie prezentacji w sieci Web, Tworzenie albumu fotograficznego oraz Publikowanie albumu fotograficznego w sieci Web.

Porada Aby wyświetlić prezentację, odbiorcy muszą mieć na komputerze zainstalowany program Office PowerPoint 2007 lub Microsoft Office PowerPoint Viewer 2007. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz temat Instalowanie i uruchamianie programu Podgląd programu PowerPoint.

Aby ułatwić tworzenie prezentacji o profesjonalnym wyglądzie, w programie Microsoft Office PowerPoint 2007 udostępniono wszechstronny zestaw funkcji przydatnych podczas tworzenia i formatowania informacji. Użytkownik może tworzyć i dodawać profesjonalną grafikę SmartArt za pomocą kilku kliknięć.

Tworzenie i przedstawianie dynamicznych prezentacji

Nowy, intuicyjny interfejs

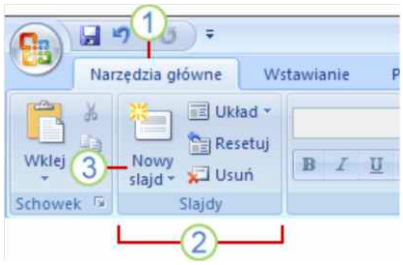
Program Office PowerPoint 2007 zawiera nowy, intuicyjny interfejs użytkownika — interfejs użytkownika Microsoft Office Fluent — który umożliwia tworzenie lepszych prezentacji szybciej niż we wcześniejszych wersjach tego programu. W programie Office PowerPoint 2007 udostępniono nowe i udoskonalone efekty, motywy (motyw: Zestaw ujednoliconych elementów projektu, takich jak kolor, czcionki i grafika, które nadają dokumentowi określony wygląd.) oraz rozszerzone opcje formatowania, ułatwiające tworzenie atrakcyjnych, dynamicznych prezentacji w znacznie krótszym czasie. Dzięki temu można:

- Odnajdywać funkcje i polecenia na intuicyjnie uporządkowanych kartach i w powiązanych grupach.
- Oszczędzać czas i tworzyć lepsze prezentacje, wybierając łatwo dostępne opcje formatowania z galerii wstępnie zdefiniowanych szybkich stylów (szybkie style: Kolekcje opcji formatowania, które ułatwiają formatowanie dokumentów i obiektów.),

układów, formatów tabel, efektów itp.

- Wykorzystywać możliwości funkcji podglądu na żywo, aby przeglądać dostępne opcje formatowania przed ich zastosowaniem.

Na poniższej ilustracji przedstawiono przykładową Wstążkę (składnik interfejsu interfejs użytkownika Office



1. Karty zostały zaprojektowane pod kątem określonych zadań.
2. Grupy w ramach poszczególnych kart dzielą zadania na podzadania.
3. Przyciski poleceń dostępne w poszczególnych grupach pozwalają wywoływać plecenia lub wyświetlać zawierające je menu.

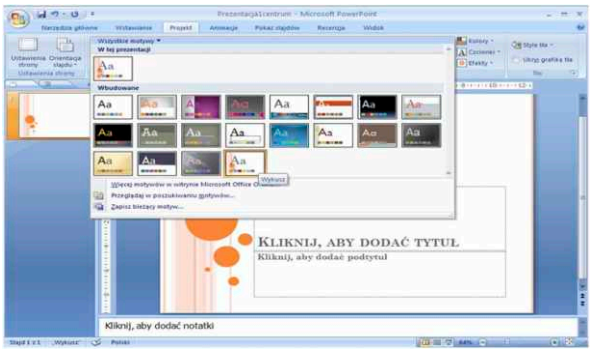
Aby łatwiej odnajdywać polecenia programu Microsoft Office PowerPoint 2003 w nowym interfejsie programu PowerPoint 2007, zobacz tabelę - lokalizowanie poleceń programu PowerPoint 2003 w programie PowerPoint 2007, która jest zamieszczona na końcu skryptu.e Fluent).

Zaawansowane motywy i szybkie style

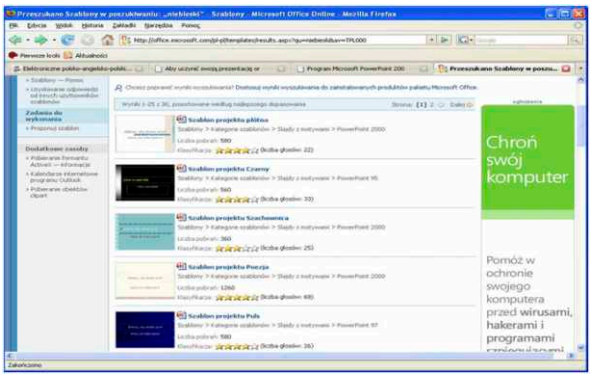
Program Office PowerPoint 2007 jest wyposażony w nowe motywy (motyw: Połączenie kolorów motywu, czcionek motywu i efektów motywu. Motyw można stosować do pliku w jednej operacji.), układy (układ: Rozmieszczenie elementów na slajdzie, takich jak tekst tytułu i podtytułu, listy, obrazy, tabele, wykresy, kształty i filmy.) i szybkie style (szybkie style: Kolekcje opcji formatowania, które ułatwiają formatowanie dokumentów i obiektów.), udostępniające użytkownikowi szeroki wybór opcji podczas formatowania prezentacji. Do tej pory formatowanie prezentacji było bardziej czasochłonne, ponieważ użytkownik musiał osobno dobierać kolor i styl do tabel, wykresów i grafik oraz sprawdzać, czy do siebie pasują. Motywy ułatwiają proces tworzenia profesjonalnych prezentacji. Wystarczy wybrać odpowiedni motyw, a program PowerPoint 2007 zajmie się resztą. Jedno kliknięcie sprawia, że tło, tekst, grafika, wykresy i tabele zmieniają się zgodnie z wybranym motywem, co pozwala zachować zgodność wszystkich elementów prezentacji. Największym udogodnieniem jest możliwość zastosowania do dokumentu programu Microsoft Office Word 2007 lub arkusza programu Microsoft Office Excel 2007 takiego samego motywu, jaki został zastosowany do prezentacji.

Zaawansowane szablony

Program Microsoft PowerPoint 2007 oferuje wiele ciekawych i oryginalnych szablonów prezentacji. Pozwala także na zmianę ich cech - takich jak czcionki, tła, czy wykończenie krawędzi. Wszystkie te opcje dostępne są na wstędze **Projekt**. Aby wybrać schemat prezentacji, przechodzimy do wstęgi tej i wybieramy z listy interesujący nas szablon.



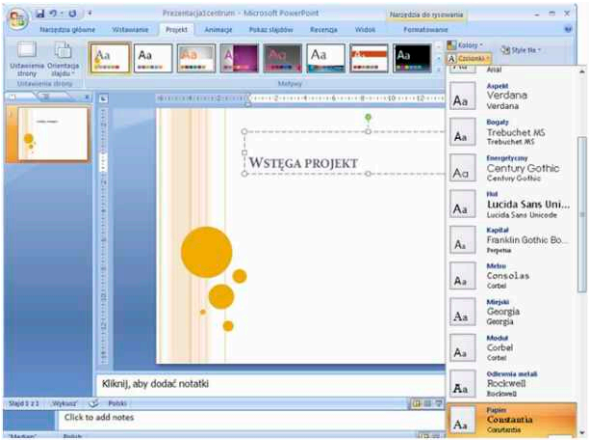
Jeśli jednak chcemy przejrzeć więcej szablonów, wystarczy kliknąć przycisk **Więcej motywów w witrynie Microsoft Office....** Program Power Point otworzy przeglądarkę internetową i połączy się z stroną Microsoft Office. Na tejże stronie możemy znaleźć bardzo dużo interesujących i znakomicie zaprojektowanych szablonów, które podzielone są na tematyczne kategorie, aby łatwiej było nam dopasować wygląd slajdu do jego treści. Aby pobrać odpowiadający nam szablon należy postępować zgodnie z instrukcjami na stronie.



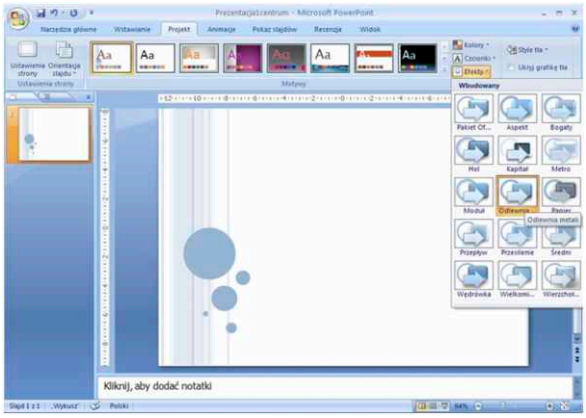
Jeśli chcemy otworzyć szablon z pliku, klikamy **Przeglądaj szablony...**, a jeśli chcemy zapisać stworzony przez nas układ, wybieramy **Zapisz bieżący szablon...**

Teraz czas na wybranie odpowiadającego nam schematu kolorów i czcionek. Klikając w menu **Kolory** wybieramy schematy kolorów. Kolory są w nich dobrane tak, aby tworzyły najładniejsze kombinacje. Poniżej widzimy porównanie schematów kolorów Median, Concourse oraz Treck.

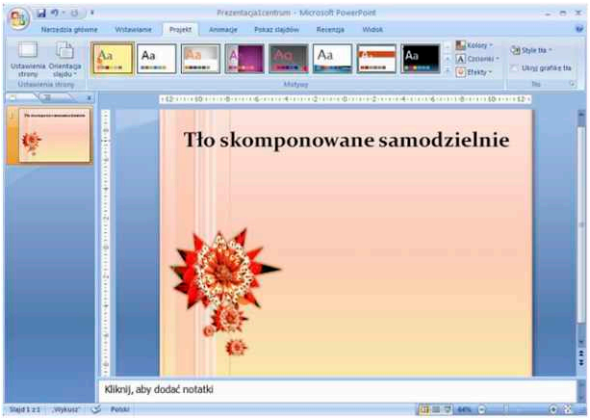
Teraz czas na czcionki. Klikamy przycisk **Czcionki** i wybieramy zestaw dwóch czcionek - pierwsza używana będzie do tytułów, a druga do reszty tekstu. Zmiany te dotyczyć będą wszystkich tekstów na wszystkich slajdach prezentacji.



Klikając przycisk **Efekty** uzyskujemy dostęp do menu, za pomocą, którego możemy określić wygląd obrazów, wykresów, diagramów kształtów, ale także tabel i tekstów. Dotyczy to ich krawędzi, zaokrągleń, wypełnień oraz efektów trójwymiarowych. Poniżej widzimy zestawienie kombinacji linii, wypełnień i efektów specjalnych.



Do naszej dyspozycji jest także menu **Style tła**, gdzie możemy wybierać tła naszych slajdów. Po kliknięciu widzimy proponowane style, indywidualne dla każdego szablonu. Jeśli jednak nie odpowiadają nam te propozycje, możemy wcisnąć przycisk **Tło** w menu **Style tła** i samodzielnie skomponować tło.



Władysław Błaszko
AUTOR SZKOLENIA

Nauczyciel i wykładowca przedmiotów związanych z informatyką i technologią informacyjną z wieloletnim doświadczeniem. Absolwent Wyższej Szkoły pedagogicznej w Krakowie na kierunku Pedagogika z Przysposobieniem Obronnym, oraz studiów podyplomowych m.in. na kierunku Informatyka i sieci komputerowe (Akademia Pedagogiczna w Krakowie). Członek Polskiego Towarzystwa Informatycznego od

Biuro Stowarzyszenia

ul. Wernera 9/11
26-600 Radom
tel./fax (48) 38 58 996

Biuro czynne w godzinach:

Poniedziałek 9.00-17.00
Wtorek – Piątek 8.00-16.00

Adresy e-mail:

zarzad@razemdlaradomki.pl
lgd@razemdlaradomki.pl
promocja@razemdlaradomki.pl

Strony www:

www.razemdlaradomki.pl
www.multicel.koronakrakowa.pl
www.wdolinieradomki.pl
www.innowacyjnaradomka.pl
www.paprykaprzytycka.eu
www.elearning-szkolenia.eu
www.facebook.com/LGD-Razem-dla-Radomki/

Stowarzyszenie
Lokalna Grupa Działania
"Razem dla Radomki"