



Tekst łatwy
do czytania
i zrozumienia

Materiały edukacyjne



Program Microsoft Word

Zajęcia z informatyki w szkole podstawowej
– II etap edukacyjny

Agata Kucharska-Paczko



Minister
Edukacji i Nauki



Ministerstwo
Edukacji i Nauki

Materiały edukacyjne/ćwiczeniowe dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną opracowano w ramach zadania zleconego i dofinansowanego przez Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą „**Czytam i wiem – tekst łatwy do czytania i zrozumienia w szkole. Opracowanie i upowszechnienie materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych w wersji łatwej do czytania i zrozumienia, instrukcji dotyczącej ich tworzenia i wykorzystania w pracy z uczniami oraz rekomendacji dotyczących wdrożenia rozwiązań w praktykę szkolną**”.

Materiały edukacyjne i ćwiczeniowe zostały opracowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej na II etapie edukacyjnym.

Zadanie zrealizowało:



Polskie Stowarzyszenie na rzecz Osób
z Niepełnosprawnością Intelektualną
ul. Głogowa 2b
02-369 Warszawa



Wsparcie autorki przez Zespół ds. tekstu łatwego
do czytania i zrozumienia:

Specjalistka ds. tekstu łatwego

Ewa Zajączkowska

Konsultacja i redakcja

**Barbara Ewa Abramowska
Karolina Makowiecka**

Konsultacja dostępności

Justyna Kozak

Projekt okładki

Elżbieta Grądziel

Zdjęcia

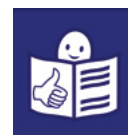
Agata Kucharska-Paczko

Skład i łamanie

MONDI Plus Sp. z o.o.

Rok opracowania 2021

ISBN 978-83-66940-47-5



Spis treści

O programie Microsoft Word	4
Skróty klawiszowe	5
Przykłady skrótów klawiszowych	6
Narzędzia główne MS Word	7
Formatowanie notatki	10
Reguły pisania w MS Word	13

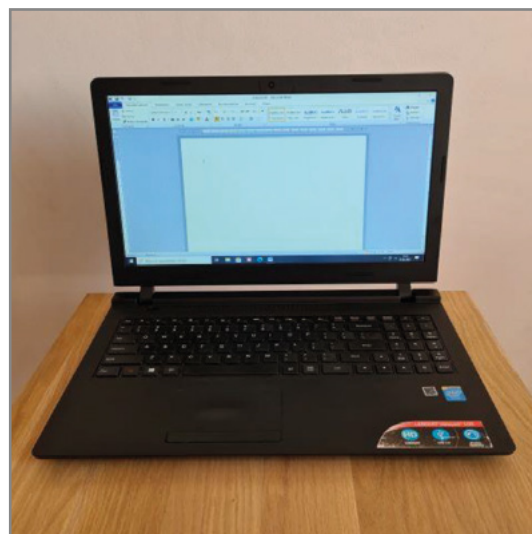


O programie Microsoft Word

Nazwę **programu Microsoft Word** (czytaj majkrosoft łord) zapisujemy w skrócie MS Word.

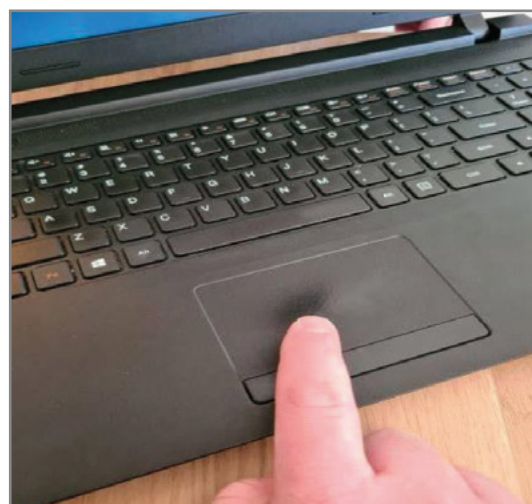
MS Word służy do pisania tekstu i tworzenia dokumentów.

MS Word można używać na komputerze, laptopie, tablecie i w telefonie.



Żeby pisać w programie MS Word możesz korzystać z:

- myszki,
- touchpada (czytaj taczpada),
Touchpad to płytką w laptopie.
Jest poniżej klawiszy.
Przesuwasz po niej palcem.
- skrótów klawiszowych.



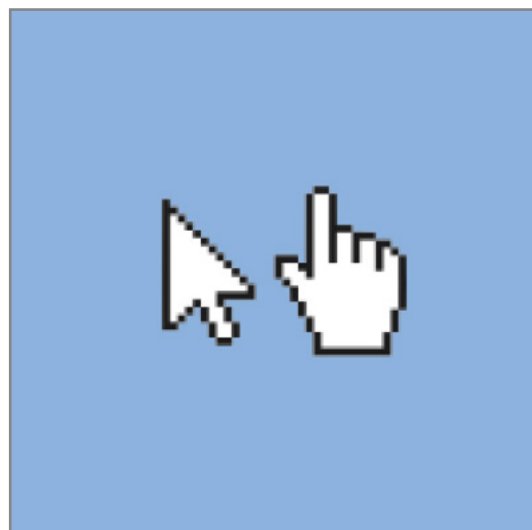
Jeśli chcesz zacząć pisać, sprawdź gdzie jest kursor.

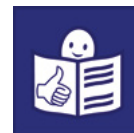
Kursor to ruchomy znak na ekranie.

Może wyglądać jak:

- strzałka
- rączka
- pionowa kreska.

Kursor możesz ustawić myszką lub palcem na touchpadzie.



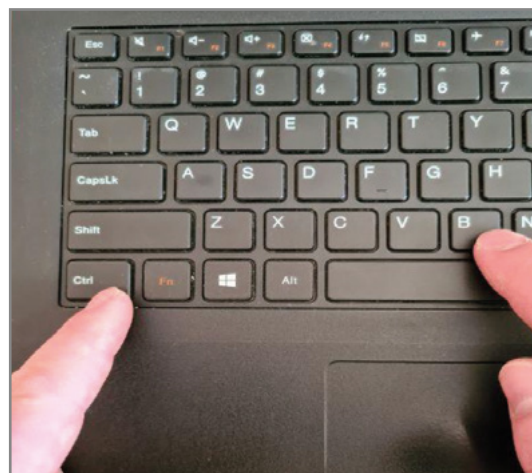


Skróty klawiszowe

Skróty klawiszowe mogą zastąpić myszkę i touchpad.

Skrótów klawiszowych używasz, kiedy:

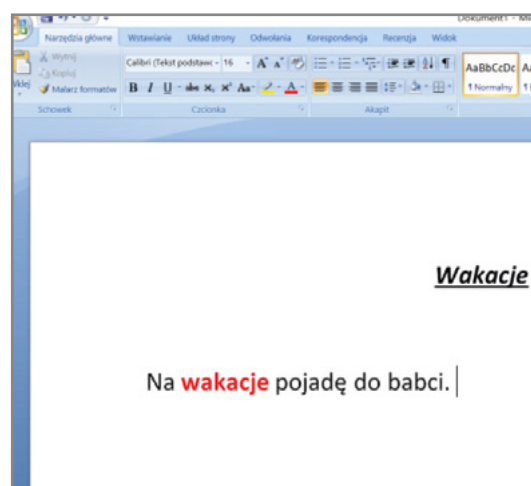
- tworzysz dokument tekstowy
- edytujesz tekst.



Edytowanie tekstu to zmiana wyglądu tekstu.

Na przykład w tekście możesz zmienić:

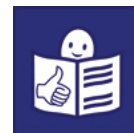
- wielkość czcionki, czyli liter
- kształt czcionki
- grubość czcionki
- kolor czcionki.



Skrót klawiszowy robisz kiedy wciskasz 2 lub 3 klawisze jednocześnie.

Skróty klawiszowe przyspieszają edytowanie tekstu.

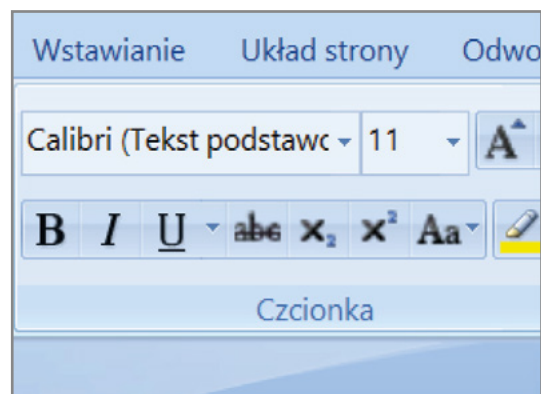




Przykłady skrótów klawiszowych

Zmiana kształtu liter:

- **Ctrl i B** to **pogrubienie** tekstu. Na pogrubienie często używa się angielskiego słowa **bold**.
- **Ctrl i I** to kursywa czyli *pochylenie tekstu*,
- **Ctrl i U** to podkreślenie tekstu.



Wyrównanie tekstu:

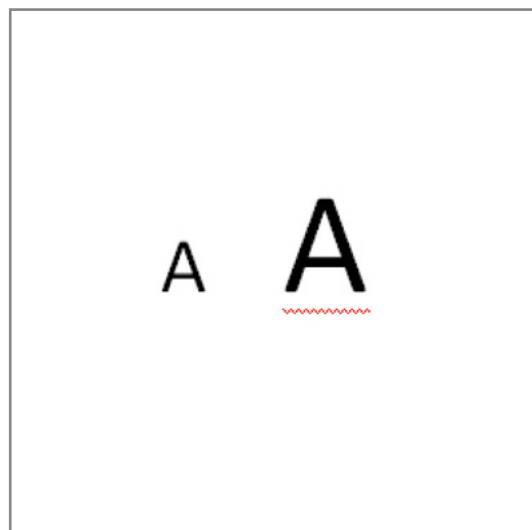
- **Ctrl i J** to wyrównanie.

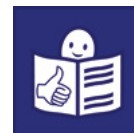
Wyrównanie to znaczy wyrównanie tekstu od lewego do prawego marginesu strony.



Zmiana wielkości czcionki:

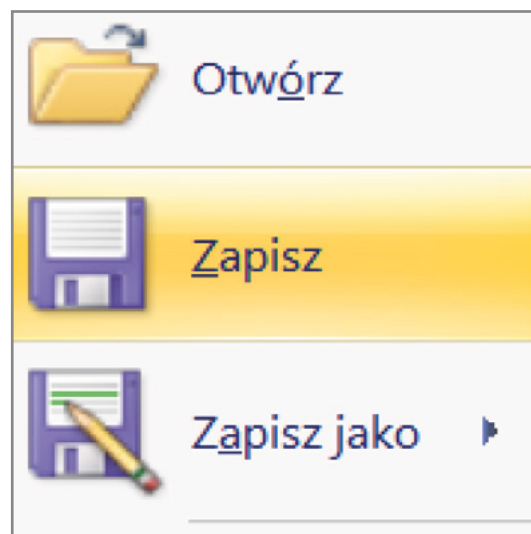
- **Ctrl i]** to zwiększenie czcionki o 1 punkt
- **Ctrl i [** to zmniejszenie czcionki o 1 punkt.





Inne ważne skróty klawiszowe:

- **Ctrl** i **A** to zaznaczanie całego tekstu
- **Ctrl** i **C** to kopiowanie zaznaczonego tekstu
- **Ctrl** i **X** to wycinanie zaznaczonego tekstu
- **Ctrl** i **V** to wklejanie tekstu
- **Ctrl** i **S** to zapisywanie tekstu na dysku.



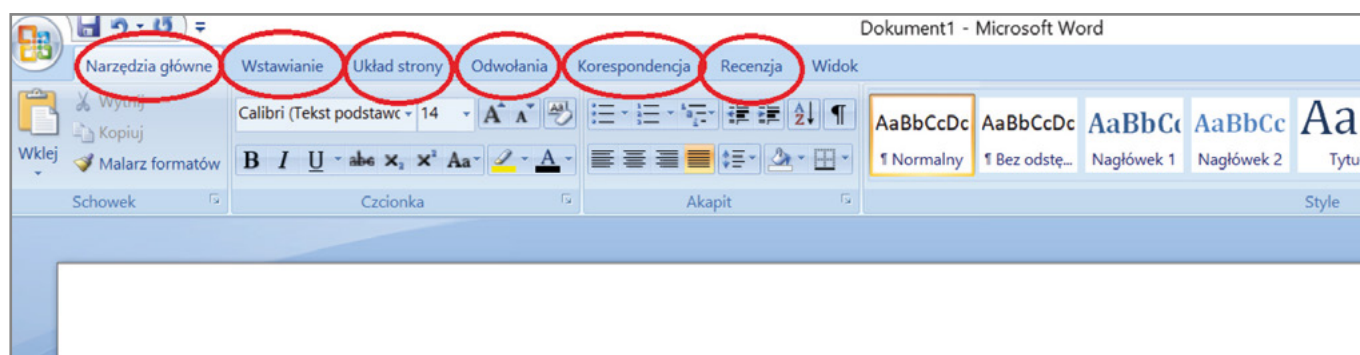
Narzędzia główne MS Word

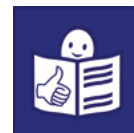
MS Word ma dużo funkcji.

Funkcje są pogrupowane na kartach.

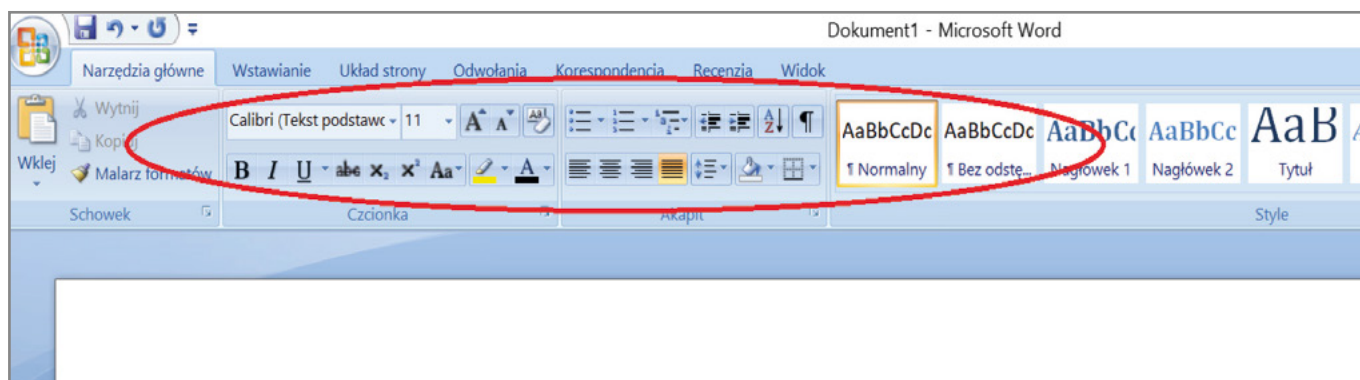
Karty to na przykład:

- Narzędzia główne
- Wstawianie
- Układ strony



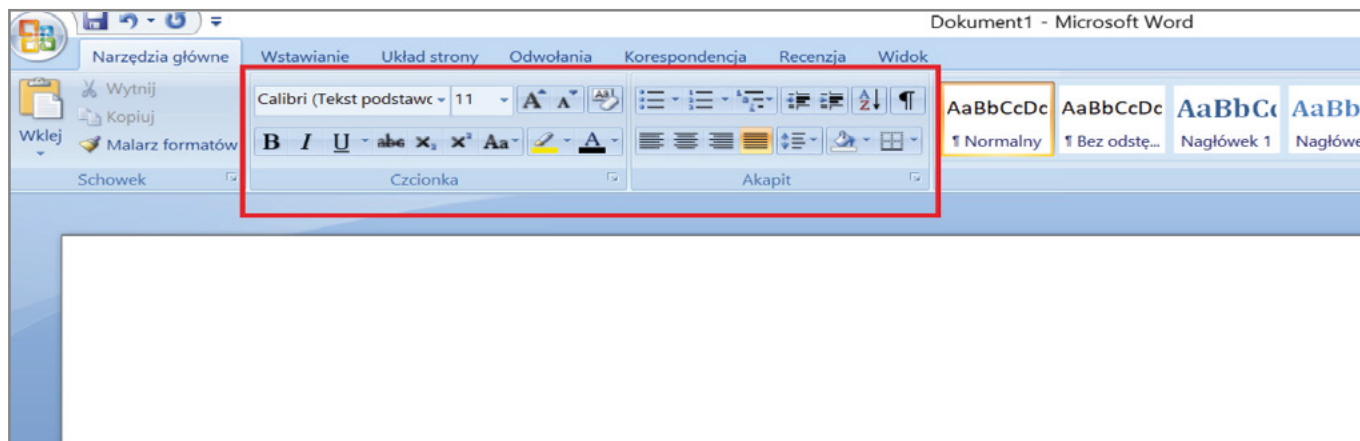


W każdą kartę możesz kliknąć.
Po kliknięciu u góry ekranu rozwija się **wstążka**.
Na wstążce są nazwy i symbole.
Każdy symbol ma inne zadanie.



Tekst można formatować.
Formatować to znaczy zmieniać
wygląd tekstu na stronie.
Służą do tego symbole.
Możesz zmienić:

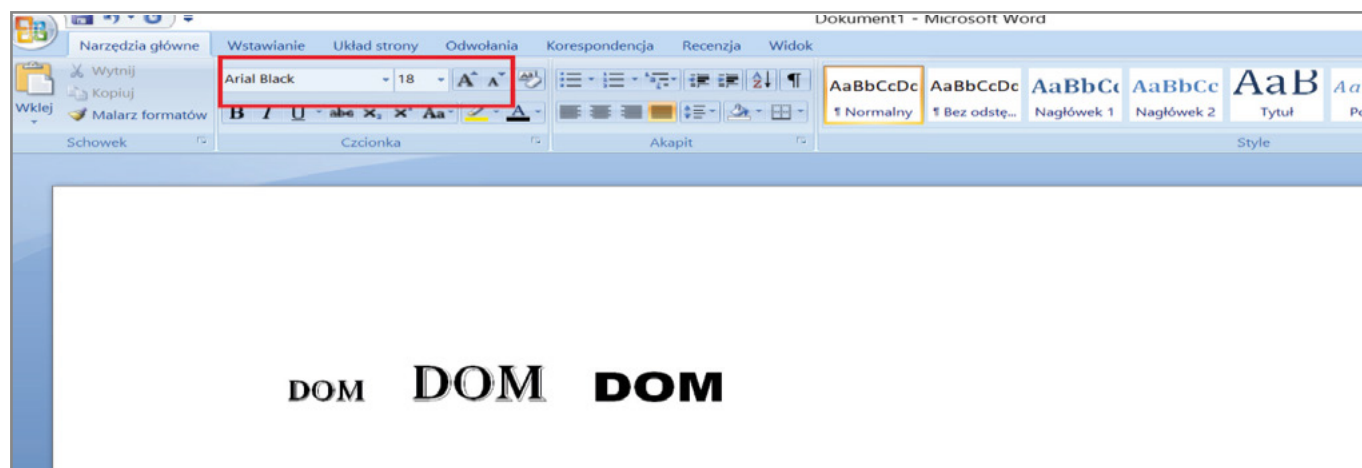
- czcionkę
- wielkość czcionki
- grubość czcionki
- kształt czcionki
- ułożenie tekstu.





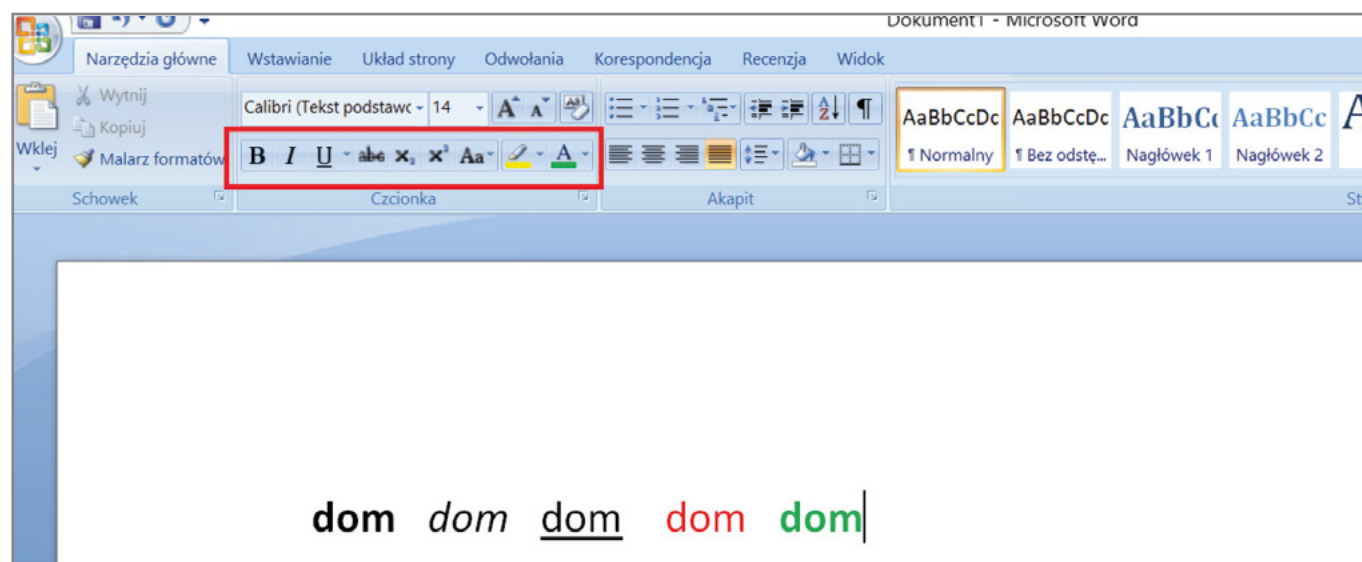
Przykłady:

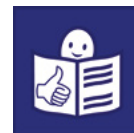
W tekście możesz zmienić wygląd czcionki i jej rozmiar.



Litery w tekście można pogubić, pochylić lub podkreślić.

Można też zmienić ich kolor.



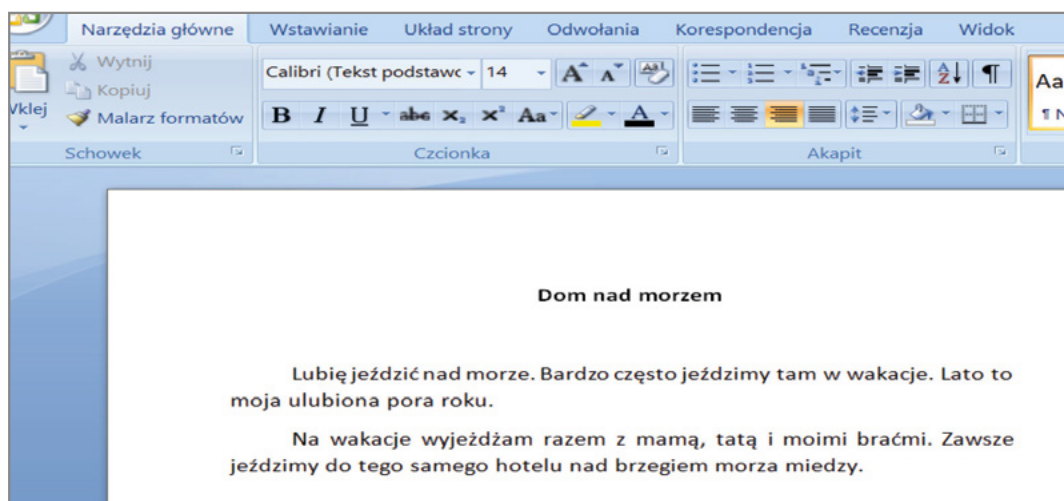


Formatowanie notatki

Znajomość formatowania tekstu przydaje się kiedy piszesz wypracowanie lub notatkę.

Notatkę w edytorze tekstu dzielimy na 3 części:

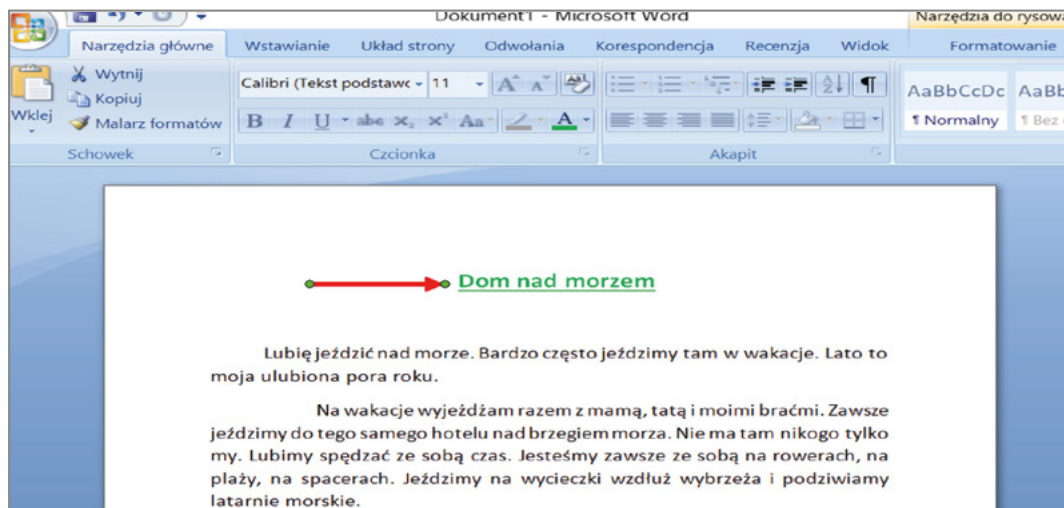
- 1) tytuł
- 2) główny tekst podzielony na akapity. **Akapit** to fragment tekstu. Każdy nowy akapit to nowa myśl.
- 3) podpis.

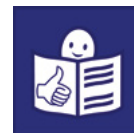


Tytuł można wyróżnić i ustawić na środku strony.

Można napisać go czcionką:

- kolorową
- pogrubioną
- pochyloną.

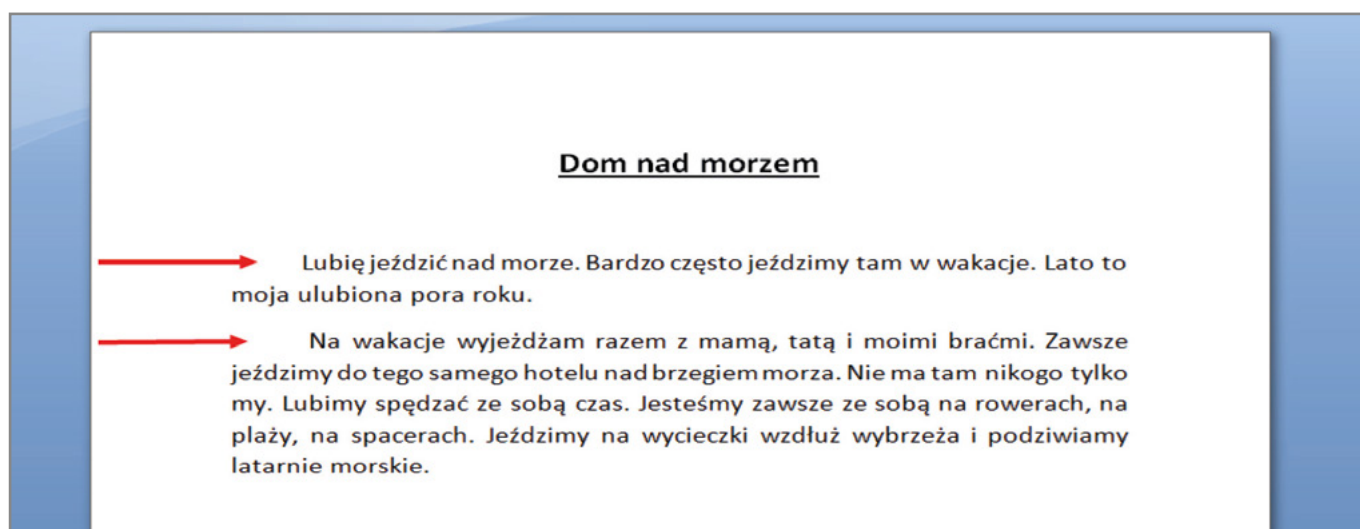




Akapit powstaje zawsze po naciśnięciu klawisza Enter.
Początek akapitu możesz wyróżnić wcięciem w tekście.

Żeby zrobić **wcięcie**:

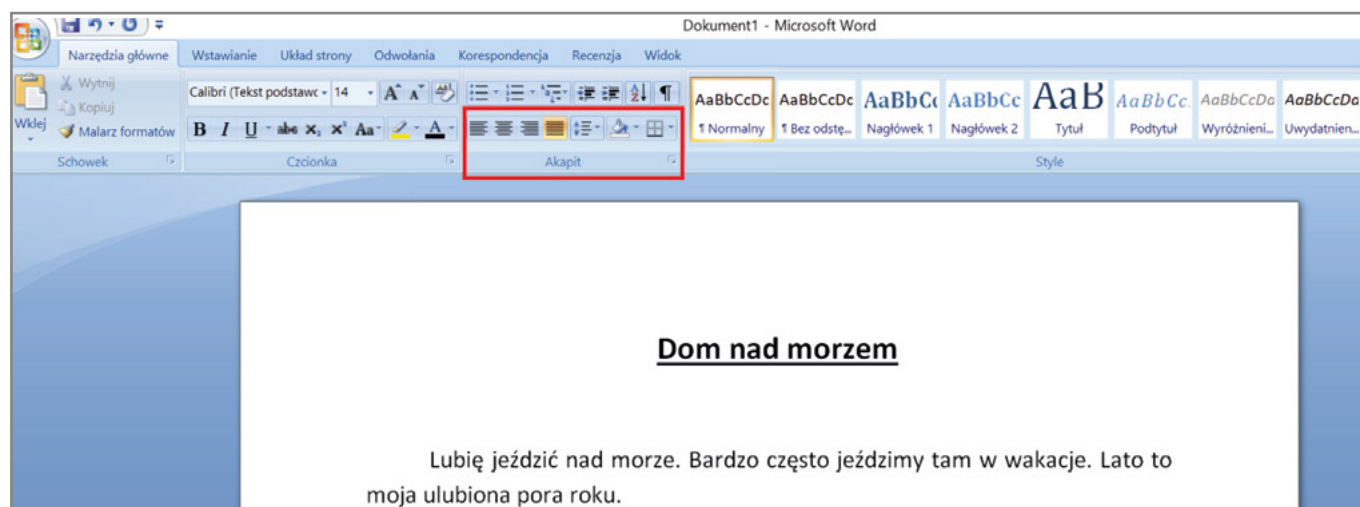
- ustaw kursor na początku zdania
- wciśnij klawisz Tab.

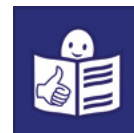


Akapit można formatować za pomocą symboli.

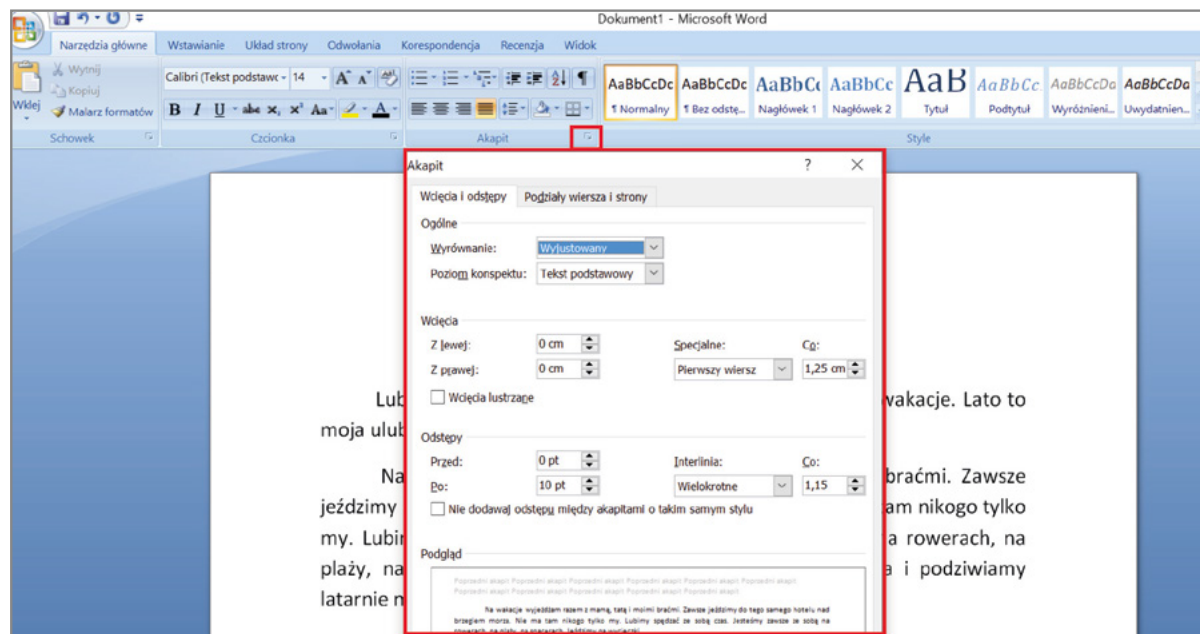
Symbole do formatowania akapitu są na karcie **Narzędzia główne**.

Żeby formatować akapit rozwiń okno **Akapit**.





Po otwarciu okna **Akapit** pokażą się dodatkowe funkcje formatowania.
Na przykład Wcięcia i odstępy.

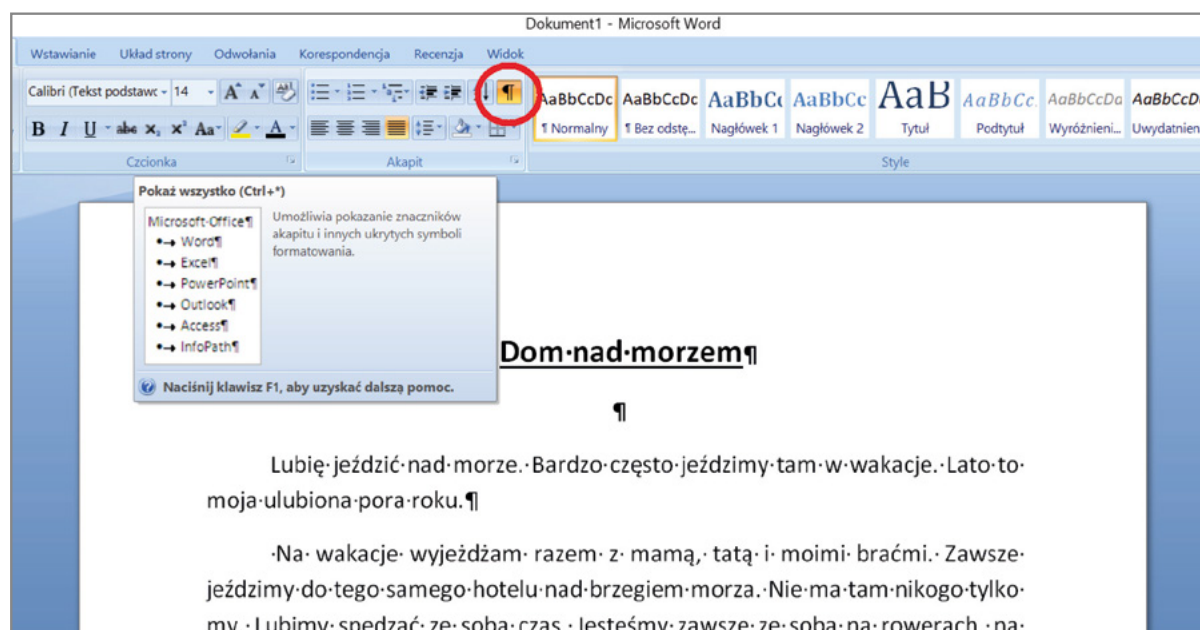


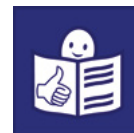
Możesz sprawdzić czy notatka jest dobrze sformatowana.

Naciśnij symbol **pokaż wszystko**.

W notatce zaznaczą się informacje o:

- akapitach
- odstępach między wierszami
- odstępach między wyrazami.

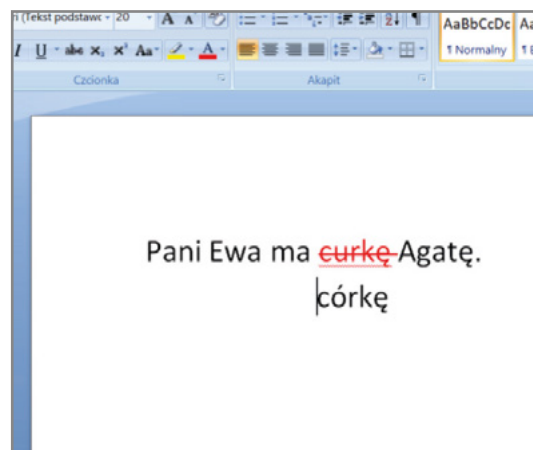




Reguły pisania w MS Word

Tekst w edytorze nie może mieć błędów:

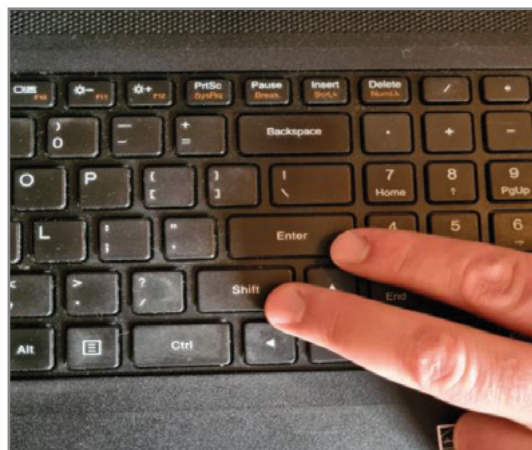
- ortograficznych
- gramatycznych
- interpunkcyjnych.



Kiedy chcesz pisać w nowej linii tego samego akapitu, użyj miękkiego enteru.

Miękki enter zrobisz naciskając jednocześnie klawisz Shift (czytaj szift) i Enter.

Samego klawisza enter używaj tylko wtedy, kiedy chcesz zrobić nowy akapit.

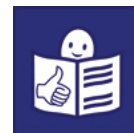


Odstępy między wyrazami zrobisz naciskając klawisz spacja.

Odstępy między wyrazami robisz zawsze po znaku:

- kropki
- przecinka
- średnika
- wykrzyknika.





W tekście na końcu wiersza nie zostawiaj
1 litery lub 1 znaku.

Kiedy na końcu wiersza zostanie 1 litera
lub 1 znak, wtedy stosuj twardą spację.

Twardą spację zrobisz naciskając
jednocześnie klawisze Ctrl, Shift i Spacja.
Twarda spacja przenosi 1 literę lub 1 znak
do nowego wiersza.

