

EDYTORY TEKSTU


W każdym edytorze są dwa kursory: kursor myszy i kursor tekstowy.

Kursorem tekstowym piszemy oraz zaznaczamy tekst. Ponadto w miejsce ustawienia kursora tekstowego wstawiamy tabelki, wykresy, rysunki oraz wklejamy to, co wcześniej skopiowaliśmy lub wycieliśmy do pamięci. **Kursor tekstowy** możemy przestawiać za pomocą myszy lub klawiszy: strzałek, home, end, page up, page down.

Kursorem myszy przestawiamy kursor tekstowy oraz wybieramy przyciski z pasków narzędziowych, menu i polecenia z tych men.

Aby skopiować lub wyciąć do pamięci fragment tekstu, albo zmienić czcionkę, jej wielkość lub styl, albo zmienić wyrównanie wierszy między marginesami lub odstępy między wierszami we fragmencie tekstu **musimy fragment ten zaznaczyć**.

Aby zaznaczyć fragment tekstu możemy użyć jednego z poniższych sposobów:

- Kursor tekstowy ustawiamy na początku zaznaczanego fragmentu tekstu, naciskamy klawisz SHIFT i ciągle trzymając go przyciśniętym, naciskamy klawisze strzałek tak długo, aż zaznaczymy cały żądany fragment tekstu.
- Kursor tekstowy ustawiamy na początku zaznaczanego fragmentu tekstu, naciskamy klawisz SHIFT i ciągle trzymając go przyciśniętym, kursor myszy ustawiamy na końcu tegoż fragmentu i raz klikamy lewym klawiszem myszy.
- Kursor myszy ustawiamy na początku zaznaczanego fragmentu tekstu, naciskamy lewy klawisz myszy i ciągle trzymając go przyciśniętym, ciągniemy mysz w kierunku końca zaznaczanego fragmentu.
- Kursor myszy ustawiamy z lewej strony tekstu na lewym marginesie (kursor myszy zmieni się w ) na wysokości pierwszego wiersza zaznaczanego fragmentu tekstu, naciskamy lewy klawisz myszy i ciągle trzymając go przyciśniętym, ciągniemy mysz w dół tak długo, aż zaznaczymy cały fragment.
- Gdy chcemy zaznaczyć tylko jeden wyraz, wystarczy kursor myszy ustawić na tym wyrazie i 2 razy szybko kliknąć lewym klawiszem myszy.
- Gdy chcemy zaznaczyć tylko jeden akapit, wystarczy kursor myszy ustawić na tym akapicie i 3-krotnie szybko kliknąć lewym klawiszem myszy.
- Gdy chcemy zaznaczyć cały tekst, to z menu EDYCJA wybieramy polecenie ZAZNACZ WSZYSTKO lub naciskamy kombinację klawiszy: CTRL+A.

Gdy chcemy zmienić czcionkę, jej styl lub wielkość w jednym wyrazie, wystarczy, by kursor tekstowy stał w tym wyrazie.

Gdy chcemy zmienić interlinię (odstępy między wierszami) lub wyrównanie wierszy tylko w jednym akapicie, wystarczy, by kursor tekstowy stał w tym wyrazie.

Gdy chcemy skopiować lub wyciąć do pamięci fragment tekstu (obojętnie czy będzie to jeden wyraz, czy tylko jedna litera) musimy go KONIECZNIE zaznaczyć!

Interlinię (odstępy między wierszami) możemy zmienić wybierając z menu FORMAT polecenie AKAPIT lub na pasku narzędziowym klikając na ikonę INTERLINIA.

Wybierając z menu FORMAT polecenie CZCIONKA możemy zmienić wszystkie parametry czcionki w zaznaczonym fragmencie tekstu.

Duże litery uzyskujemy naciskając klawisz SHIFT i klawisz litery.

Klawisz **Caps Lock** włączamy, by pisać wielkimi literami dłuższy tekst.

Górny rejestr klawisza uzyskujemy także naciskając klawisz SHIFT i dany klawisz.

Polskie litery uzyskujemy naciskając klawisz prawy ALT i klawisz litery (ą – a, ę – e, ó – o, ł – l, ń – n, ć – c, ż – z, ź – x, ś – s).

Pojedynczą spacją oddzielamy tylko wyrazy od siebie.

Zawsze dajemy spację po znakach przestankowych, przed otwieranymi nawiasami i cudzysłowami oraz za zamykanymi nawiasami i cudzysłowami, chyba że po nich występuje znak przystankowy.

Nigdy spacji nie dajemy przed znakami przestankowymi, za otwartymi i przed zamkniętymi nawiasami i cudzysłowami oraz przed i po myślniku w wyrazach wieloczłonowych.

Beckspacem kasujemy znaki znajdujące się z lewej strony kursora tekstowego, natomiast **Delete** kasujemy znaki znajdujące się z prawej strony kursora tekstowego.

Klawiszem TAB wstawiamy wcięcia akapitowe (wcięcie pierwszego wiersza).


W edytorach tekstu akapitem nazywamy tekst pisany od entera do enteru. Tak więc akapit może składać się z 1 wiersza lub większej ilości wierszy. Akapit może być także pusty, tzn. nie ma w nim żadnego tekstu tylko pusta linia.

Enterem kończymy pisać jeden akapit i zaczynamy pisać nowy akapit.

By połączyć dwa akapity w jeden należy zastosować jeden z poniższych sposobów:

- Kursor tekstowy ustawić na końcu akapitu, do którego chcemy dołączyć akapit znajdujący się niżej i nacisnąć klawisz DELETE z klawiatury.
- Kursor tekstowy ustawić na początku akapitu, który chcemy dołączyć do akapitu znajdującego się wyżej i nacisnąć klawisz BACKSPACE (←).

Wcięcia z lewej możemy wstawić:

- klikając myszką na przycisku **Zwiększ wcięcie**  tyle razy aż tekst znajdzie się w żądanym miejscu lub
- naciskając tyle razy klawisz TAB na klawiaturze aż tekst znajdzie się w żądanym miejscu lub
- z menu **FORMAT** wybierając polecenie **Akapit** a tam w polu **Wcięcie Z lewej** wpisując taką liczbę o ile chcemy przesunąć tekst od lewego marginesu. (Wpisując tu liczbę ujemną, możemy tekst wysunąć przed lewy margines.)

By otworzyć nowy dokument wystarczy raz kliknąć na ikonie **NOWY** na pasku narzędzi (mała biała kartka).

By wydrukować dokument należy kursor myszy ustawić na ikonie drukarki na górnym pasku narzędzi i raz kliknąć lewym klawiszem myszy (zostanie wydrukowany cały dokument) lub z menu **PLIK** wybrać polecenie **DRUKUJ** (możemy wtedy wybrać strony, które chcemy wydrukować oraz możemy zmienić ustawienia drukarki).

By zapisać dokument do pliku na dysku należy wybrać z menu **PLIK** polecenie **ZAPISZ**. Otworzy się okienko dialogowe **ZAPISZ JAKO**, w którym możemy wybrać folder, w którym chcemy zapisać nasz dokument oraz nadać nazwę zapisywanemu plikowi. Jeżeli chcemy zapisać już istniejący plik pod inną nazwą, należy z menu **PLIK** wybrać polecenie **ZAPISZ JAKO**.

By zapisać tylko zmiany w już zapisanym dokumencie należy z menu **PLIK** wybrać polecenie **ZAPISZ** lub raz kliknąć na ikonie **ZAPISZ** na pasku narzędziowym (mała dyskietka), albo nacisnąć skrót klawiszowy **CTRL+S**.

By otworzyć istniejący dokument należy z menu **PLIK** wybrać polecenie **OTWÓRZ**. Otworzy się okno dialogowe **OTWÓRZ**, w którym otwartym będzie domyślny folder roboczy. Jeżeli w nim znajduje się nasz dokument, raz klikamy na jego nazwie lewym klawiszem myszy i następnie na przycisku **OTWÓRZ**. Natomiast, jeżeli nie ma w nim naszego dokumentu, wychodzimy z tego folderu, raz klikając na nazwie tego folderu. Otworzy się menu, w którym raz klikamy na nazwie dysku, na którym znajduje się fol-

der zawierający nasz dokument. W oknie pojawi się zawartość tego dysku. Otwieramy folder, w którym znajduje się nasz dokument. Następnie szukamy go i otwieramy.

ZNACZENIE NIEKTÓRYCH SKRÓTÓW KLAWISZOWYCH

- – kursor tekstowy przestawiany jest o jedną literę w prawo
- ← – kursor tekstowy przestawiany jest o jedną literę w lewo
- ↑ – kursor tekstowy przestawiany jest o jeden wiersz do góry
- ↓ – kursor tekstowy przestawiany jest o jeden wiersz do dół
- HOME – kursor tekstowy ustawiany jest na początku bieżącego wiersza
- END – kursor tekstowy ustawiany jest na końcu bieżącego wiersza
- CTRL → – kursor tekstowy przestawiany jest o jeden wyraz w prawo
- CTRL ← – kursor tekstowy przestawiany jest o jeden wyraz w lewo
- CTRL+↑ – kursor tekstowy ustawiany jest na początku bieżącego akapitu lub na początku poprzedniego akapitu
- CTRL+↓ – kursor tekstowy ustawiany jest na początku następnego akapitu
- CTRL+HOME – kursor tekstowy ustawiany jest na początku tekstu
- CTRL+END – kursor tekstowy ustawiany jest na końcu tekstu
- CTRL+PageUp – kursor tekstowy ustawiany jest na początku poprzednie strony
- CTRL+PageDown – kursor tekstowy ustawiany jest na początku następnej strony

Powyższe klawisze i kombinacje klawiszy w połączeniu z klawiszem SHIFT zaznaczają tekst od miejsca ustawienia kursora tekstowego do miejsca, w które kierują kursor tekstowy.



- CTRL+Z – cofa ostatnią operację
- CTRL+Y – cofa działanie CTRL+Z
- CTRL+X – wytnij – wycina do pamięci zaznaczony fragment
- CTRL+C – kopiuj – kopiuje do pamięci zaznaczony fragment
- CTRL+V – wklej – wkleja z pamięci w miejsce ustawienia kursora tekstowego
- CTRL+S – zapisz – zapisuje plik na dysk lub zapisuje zmiany w już istniejącym pliku
- CTRL+A – zaznacza wszystko
- CTRL+J – justuj – wyrównuje wiersze w akapicie względem lewego i prawego marginesu
- CTRL+L – do lewej – wyrównuje wiersze w akapicie do lewego marginesu
- CTRL+E – wyśrodkuj
- CTRL+R – do prawej – wyrównuje wiersze w akapicie do prawego marginesu
- CTRL+B – pogrubia czcionkę w zaznaczonym fragmencie
- CTRL+U – podkreśla tekst w zaznaczonym fragmencie
- CTRL+I – kursywa – pochyla litery w zaznaczonym fragmencie
- CTRL+N – otwiera nowy dokument
- CTRL+O – otwiera dokument istniejący na dysku
- CTRL+P – drukuje bieżący dokument
- CTRL+M – zwiększa wcięcie z lewej (zwiększa odstęp od lewego marginesu)

CTRL+-	– wymuszony podział wyrazu na sylaby w miejscu ustawienia kursora tekstowego
CTRL+1	– wstawia pojedynczy odstęp między wierszami
CTRL+2	– wstawia podwójny odstęp między wierszami
CTRL+5	– wstawia półtora odstępu między wierszami
CTRL+ -num	– wstawia średni myślnik (–)
prawy ALT+ -num	– wstawia długi myślnik (—)
prawy ALT+1	– wstawia styl Nagłówek 1 (np. tytuł rozdziału)
prawy ALT+2	– wstawia styl Nagłówek 2 (np. tytuł podrozdziału)
prawy ALT+3	– wstawia styl Nagłówek 3 (np. tytuł punktu w podrozdziale)
CTRL+ENTER	– wstawia tzw. twardy koniec strony, po którym zawsze piszemy od nowej strony
SHIFT+ENTER	– wstawia tzw. miękki koniec wiersza, po którym zawsze piszemy od nowej linii, ale ciągle w tym samym akapicie
CTRL+SHIFT+Spacja	– wstawia tzw. spację nierozdzielna


TABELA

By wstawić tabelę należy kursor tekstowy ustawić w miejscu, w którym chcemy, by się znalazła i z menu TABELA wybieramy polecenie WSTAW, pojawi się podmenu, w którym klikamy na poleceniu TABELA. Pojawi się okienko dialogowe, w którym należy określić ilość kolumn i wierszy wpisując odpowiednie liczby.

Po wstawieniu tabeli możemy zacząć wpisywać treść tabeli lub rysować jej krawędzie.

Jeżeli w tabeli występują numerowane lub wypunktowane wiersze (komórki), należy zaznaczyć komórki, w które wstawiamy numerowanie lub wypunktowanie. Następnie klikamy myszką na ikonie **Numerowania**  lub **Wypunktowania**  na pasku narzędziowym, albo z menu FORMAT wybieramy polecenie **Wypunktowanie i numerowanie**, a tam odpowiadający nam styl numerowania lub wypunktowania.

Poczynając od Worda 2000 numerowanie i wypunktowanie jest wstawiane z 6,3 mm wcięciem z lewej. **Aby je zlikwidować, należy:**


- 1) zaznaczyć to numerowanie lub wypunktowanie,
- 2) kliknąć myszą na ikonie **Zmniejsz wcięcie**  na pasku narzędziowym lub z menu FORMAT wybrać polecenie Akapit, a tam w polu Wcięcie Z lewej wpisujemy 0.

W podobny sposób możemy ponumerować i wypunktować akapity tekstu.



Po komórka Tabeli poruszamy się za pomocą klawiszy strzałek lub klawisza TAB. Sam klawisz TAB przesuwa kursor tekstowy do następnej komórki. SHIFT+TAB cofa kursor tekstowy do poprzedniej komórki. CTRL+TAB wstawia wcięcie akapitowe w komórce.

By wstawić wiersz na końcu tabeli należy kursor tekstowy ustawić w ostatniej komórce (prawa dolna komórka tabeli) i raz nacisnąć klawisz TAB. Jeżeli chcemy wstawić więcej wierszy, wystarczy przytrzymać dłużej klawisz TAB.

Po wpisaniu treści tabeli możemy przystąpić do formatowania tabeli. Zaznaczamy cały wiersz nagłówkowy tabeli i pogrubiamy tekst w nim oraz wyśrodkowujemy. O ile zachodzi potrzeba, to samo robimy z ostatnim wierszem tabeli (jeżeli ostatni wiersz jest wierszem sumującym tabelę).

By zmienić krawędzie (styl linii) należy wybrać **styl linii** z paska narzędziowego TABELE I KRAWĘDZIE (jeżeli nie mamy na ekranie tego paska narzędzi, należy na pasku narzędziowym odszukać ikonkę  WYŚWIETLANIE PASKA NARZĘDZI KRAWĘDZIE). Kursor myszy zmieni się w ołówek. Ustawiamy go na początku rysowanej krawędzi, naciskamy lewy klawisz myszy i ciągle go trzymając przyciśniętym ciągniemy mysz w kierunku końca tej krawędzi. Na jej końcu puszczamy lewy klawisz myszy.

By zmienić szerokość kolumn należy kursor myszy ustawić na prawą krawędź kolumny, której szerokość chcemy zmienić (kursor myszy zmieni się w $\leftarrow||\rightarrow$) i naciskamy lewy klawisz myszy. Ciągłe trzymając go przyciśniętym, ciągniemy mysz w lewo – gdy chcemy zwęzić kolumnę lub w prawo – gdy chcemy poszerzyć kolumnę.

By scalić kilka komórek w jedną należy je zaznaczyć i z menu TABELA wybrać polecenie SCAL KOMÓRKI lub z paska narzędziowego TABELE I KRAWĘDZIE kliknąć na ikonkę  (Tabela – scalanie komórek). Możemy także użyć ikonki gumki  (Anulowanie podziału komórek). Kursor myszy przybierze postać gumki i nią należy wytrzeć zbędą krawędź.

Jeżeli wcześniej porysowaliśmy krawędzie tabeli, to możemy zmienić szerokość kolumn. Szerokość kolumn możemy zawsze dopasować do treści tabeli.

Formatujemy dalej tekst w tabeli. To, co ma być wyśrodkowane – wyśrodkujemy, to, co ma być wyrównane do prawej – wyrównujemy do prawej.

Jeżeli nam nie odpowiada interlinia (odstęp między wierszami), możemy ją zmienić. W tym celu zaznaczamy całą tabelę (lub akapity) i następnie klikamy na pasku narzędziowym na ikonie INTERLINIA lub z menu FORMAT wybieramy polecenie **Akapit**. Pojawi się okno dialogowe, w którym w polu **Interlinia** wybieramy odpowiedni odstęp (w tabeli będzie to pojedynczy). Zatwierdzamy klikając na przycisk OK.

W starszych wersjach WORDA (Word 95 i 97), by odsunąć tekst od górnej i dolnej krawędzi komórki należy w menu FORMAT wybrać polecenie **Akapit** i następnie w polu **Odstępy Przed** wpisujemy (najpierw kasujemy obecny wpis) taką liczbę o ile chcemy odsunąć dany akapit od akapitu poprzedniego. Klawiszem TAB przechodzimy do następnego pola – **Odstępy Po**, w którym wpisujemy taką liczbę o ile chcemy odsunąć dany akapit od akapitu następnego. Po ustaleniu wszelkich zmian – klikamy na przycisku OK.

Możemy także ustawić tylko **Odstęp Przed** albo **Odstęp Po** dla danego akapitu. Zależy to tylko od nas – jaki efekt chcemy uzyskać.

Poczynając od WORDA 2000 można ustalić górne i dolne marginesy dla komórek. By ustawić marginesy wszystkim komórkom naszej tabeli, musimy kursor tekstowy wstawić w jakąkolwiek komórkę naszej tabeli lub zaznaczyć całą tabelę, natomiast jeżeli chcemy tylko zmienić marginesy dla wybranych komórek, wystarczy je zaznaczyć.

By ustawić marginesy w komórkach tabeli należy:

1. zaznaczyć tabelkę lub komórki, którym chcemy zmienić marginesy komórki,
2. z menu TABELA wybrać polecenie **Właściwości tabeli**,
3. pojawi się okno dialogowe Właściwości tabeli, w którym na zakładce TABELA klikamy na przycisku OPCJE,
4. otworzy się okno dialogowe OPCJE TABELI, w którym ustalamy wielkość marginesów,
5. zatwierdzamy klikając na przycisku OK,
6. wracamy do okna dialogowego WŁAŚCIWOŚCI TABELI, gdzie również klikamy na przycisk OK.

By wstawić podpis tabeli należy:

- kursor tekstowy wstawić w tabelę i w menu WSTAW ustawiamy kursor tekstowy na polecenie **Odwołanie**, pojawi się podmenu, w którym raz klikamy lewym klawiszem myszy na poleceniu **Podpis**. Etykieta Tabela powinna być wybrana automatycznie. Klikamy OK. Lub
- kursor tekstowy wstawić w pusty akapit nad tabelą i w menu WSTAW ustawiamy kursor tekstowy na polecenie **Odwołanie**, pojawi się podmenu, w którym raz klikamy lewym klawiszem myszy na poleceniu **Podpis**. Etykieta Tabela powinna być wybrana automatycznie. Klikamy OK.

Jeżeli nie ma odpowiedniej etykiety, to klikamy na przycisku **Nowa etykieta** i wpisujemy nową etykietę. Następnie klikamy na OK. i ponownie OK.

Wykres

By wstawić wykres należy:

1. kursor tekstowy ustawić w miejscu, w którym chcemy wstawić wykres;
2. z menu WSTAW wybrać polecenie OBRAZ;
3. pojawi się podmenu, w którym wybieramy polecenie WYKRES;
4. pojawi się na ekranie wykres i tabela z przykładowymi danymi;
5. by skasować przykładowe dane należy kursor myszy ustawić w lewym górnym rogu nagłówka tabeli na narożnym szarym prostokącie (na przecięciu się nagłówka kolumn i nagłówka wierszy) i raz kliknąć lewym klawiszem myszy – tabela zostanie zaznaczona; następnie naciskamy klawisz DELETE z klawiatury;
6. wpisujemy nasze dane, które chcemy przedstawić na wykresie; nazwy wpisujemy w pierwszej kolumnie i w pierwszym wierszu, natomiast dane liczbowe wpisujemy w następne komórki, leżące na przecięciu kolumn i wierszy; wpisując dane w tabeli na wykresie pojawia się graficzna ich reprezentacja;
7. gdy chcemy ukryć tabelę, w którą wpisywaliśmy nasze dane, możemy kliknąć na przycisku w prawym górnym rogu lub kliknąć na ikonie WYŚWIETL TABELĘ DANYCH na pasku narzędziowym. Tą ikoną może także ponownie przywołać tabelę danych.

Jeżeli dane do tabeli wpisaliśmy poprawnie, ale ich prezentacja na wykresie nie odpowiada nam, możemy to zawsze zmienić zmieniając sposób czytania danych przez wykres. By to zrobić, należy kliknąć na ikonie WEDŁUG WIERSZY lub WEDŁUG KOLUMN.

By zwiększyć rozmiar wykresu należy kursor myszy ustawić na dolnym prawym czarnym kwadraciku na krawędzi wykresu, przycisnąć lewy klawisz myszy i ciągle trzymając go przyciśniętym ciągniemy mysz w kierunku prawym i w dół. Jeżeli chcemy wykres zmniejszyć rozmiar wykresu, to ciągniemy mysz w kierunku przeciwnym.

By po powiększeniu wykresu zmniejszyć czcionkę (napisy na wykresie), należy kursor myszy ustawić na białym tle wykresu np. pod lub nad legendą i dwa razy szybko kliknąć lewym klawiszem myszy. Pojawi się na ekranie okno dialogowe **Formatowanie obszaru wykresu**, w którym wybieramy zakładkę **Czcionka**. W niej wyłączamy opcję **Automatyczne skalowanie** (okienko musi być puste) oraz zmieniamy rozmiar czcionki na 8. Na koniec klikamy na przycisk OK. W całym wykresie zostaną zmniejszone litery.

By zmienić kolor tła wykresu, kolor wykresu lub kolor dowolnego elementu wykresu należy dwa razy szybko kliknąć na wybranym elemencie, pojawi się okno dialogowe, w którym zmieniamy kolor obramowania i kolor obszaru. Jeżeli chcemy, by dany element był przezroczysty i nie miał krawędzi, to wybieramy opcję BRAK dla obramowania i dla obszaru.

By **zmienić typ wykresu**, z menu WYKRES wybieramy polecenie **Typ wykresu** i w oknie dialogowym wybieramy odpowiedni typ wykresu.

By **zmienić opcje wykresu** tj. wstawić opisy dla osi, zmienić położenie legendy, dodać etykiety np. wartości nad słupkami wykresu, z menu WYKRES wybieramy polecenie **Opcje wykresu** i w oknie dialogowym OPCJE WYKRESU na poszczególnych zakładkach zmieniamy odpowiednie opcje, tj.:

- na zakładce **Tytuły** możemy nadać tytuł wykresowi oraz tytuły dla osi wartości,
- na zakładce **Osie** nic nie zmieniamy,
- na zakładce **Linie siatki** wyłączamy **Główne linie siatki** dla **Osi wartości (Z)** lub **(Y)**,
- na zakładce **Legenda** ustalamy położenie legendy np. na dole,
- na zakładce **Etykiety danych** włączamy najczęściej **Wartości**,
- na zakładce **Tabela danych** możemy włączyć **Pokaż tabelę danych**. Raczej tego nie robimy;

By **zakończyć edycję wykresu** należy kursor myszy ustawić poza wykresem na kartce papieru i raz kliknąć lewym klawiszem myszy.

Wstawianie rysunków

By **wstawić rysunek** należy ustawić kursor tekstowy w miejscu, gdzie chcemy by pojawił się nasz rysunek (pusty akapit).


By **wstawić rysunek z klipartów** należy:

1. z menu WSTAW wybrać polecenie RYSUNEK a z podmenu polecenie ClipArt;
2. ile po raz pierwszy wstawiamy ClipArt, to pojawi się okno dialogowe, w którym będziemy mogli zdecydować, czy program ma teraz przeszukać nasz komputer w poszukiwaniu obrazków i plików multimedialnych (filmów, muzyki),
3. pojawi się z prawej strony ekranu okno zadań zatytułowane **Wstawianie obiektu Clip**, w którym w polu **Wyszukaj** może wpisać nazwę rysunku, którego szukamy:
 - w tym oknie zadań pojawią się cliparty (obrazki jak i pliki multimedialne – krótkie filmiki i utwory muzyczne), które spełniają nasze kryterium wyszukiwania,
 - następnie na wybranym przez nas rysunku ustawiamy kursor myszy i raz klikamy prawym klawiszem myszy,
 - pojawi się tzw. podręczne menu, w którym raz klikamy lewym klawiszem myszy na poleceniu **Wstaw**,
 - wybrany przez nas clipart pojawi się w naszym dokumencie w miejscu ustawienia kursora tekstowego;
4. lub na dole tegoż okna zadań klikamy raz lewym klawiszem myszy na poleceniu **Clip Organizer...**:
 - pojawi się okno zatytułowane **Ulubione – Microsoft Clip Organizer**, które jest podzielone na dwie części: w lewym znajduje się **lista kolekcji**, a w prawym wyświetlane są cliparty wybranej przez nas kategorii. W lewej części okna klikamy na **Kolekcje pakietu Office**,
 - utworzy się lista kategorii klipartów, w którym wybieramy interesującą nas kategorię,
 - gdy znajdziemy odpowiedni rysunek to klikamy na nim jeden raz lewym klawiszem myszy. Pojawi się menu, w którym klikamy na poleceniu **Kopiuj**,
 - następnie przechodzimy do naszego dokumentu i klikamy raz lewym klawiszem myszy w miejscu, w którym chcemy mieć obrazek. Następnie z menu **Edycja** wybieramy polecenie **Wklej**,
 - rysunek zostanie wstawiony do dokumentu w miejscu ustawienia kursora tekstowego.

Rysunek zawsze jest wstawiany jako „znak” – można go wyśrodkować, wyrównać do lewej, do prawej – tak samo jak każdy tekst.


Gdy raz klikniemy lewym klawiszem myszy na rysunku lub wykresie, zostanie on zaznaczony (wokół rysunku pojawi się cienka ramka na rogach i z boku czarne kwadraciki) oraz paleta – rysunek (pasek narzędziowy). Chwytną (ustawiając kursor myszy – kursor zmienia się w czarną podwójną strzałkę) za narożny uchwyt (czarny kwadracik) możemy zmienić proporcjonalnie rozmiar rysunku, natomiast chwytną za boczny lub górny (dolny) kwadracik zmieniamy jego tylko szerokość lub tylko wysokość.


Gdy chcemy jednak cokolwiek zmienić w samym rysunku (zmienić kolor lub usunąć jakiś kolor rysunku należy ustawić kursor myszy na rysunku i raz kliknąć prawym klawiszem myszy). Pojawi się podręczne menu, w którym wybieramy polecenie EDYTUJ OBRAZ. Przejdziemy w tryb edycji obrazu.


Obrazek będzie znajdował się w ramce o kreskowanej krawędzi tzw. kanwie a zamiast palety RYSUNEK pojawi się paleta KANWA RYSUNKU, w której klikamy na ikonie  **Rozwiń**. Kanwa rysunku powiększy się (jej krawędzie odsuną się od naszego rysunku).

Wszystkie obiekty obrazu są rozgrupowane, ale zaznaczone. By zdjąć zaznaczeni klikamy gdziekolwiek. Jeżeli chcemy zmienić kolor dla wybranych elementów rysunku klikamy na nim i z paska narzędziowego RYSOWANIE (znajduje się on na dole ekranu) wybieramy kolor (przechylone wiaderko).

Rozmiar kanwy rysunku możemy zmieniać. W tym celu kursor myszy ustawiamy na czarnych elementach znajdujących się tuż przy krawędzi kanwy wewnątrz niej. Jeżeli kursor myszy ustawimy na środkowych elementach, to kursor myszy zamieni się w odwróconą literę T. Jeżeli kursor myszy ustawimy na narożnych elementach, to kursor myszy zamieni się w odwróconą literę L. Naciskamy lewy klawisz myszy i ciągniemy w odpowiednią stronę.

Jeżeli zakończyliśmy zmieniać nasz rysunek, możemy dopasować rozmiar kanwy rysunku do rozmiaru naszego rysunku. W tym celu w palecie KANWA RYSUNKU klikamy na ikonie  **Dopasuj**.

Jeżeli w kanwie rysunku będzie znajdował się tylko 1 rysunek lub rysunek zgrupowany, przycisk  **Dopasuj** będzie nieaktywny.

Jeżeli chcemy zmienić rozmiar całego rysunku w tym celu w palecie KANWA RYSUNKU klikamy na ikonie  **Skaluj rysunek**. Wokół kanwy rysunku pojawiają się białe okrągłe punkty, na których ustawiamy kursor myszy i następnie ciągniemy w odpowiednią stronę. W ten sposób powiększamy lub pomniejszamy nasz cały rysunek.



Gdy tylko chcemy usunąć jakiś element z naszego rysunku wystarczy raz kliknąć na tym elemencie i nacisnąć klawisz DELETE.

Gdy chcemy zgrupować nasz rysunek musimy go zaznaczyć:

1. z dolnego paska narzędziowego wybieramy przycisk (biała strzałka). Kursor myszy zmieni się w białą strzałkę i będziemy mogli zaznaczyć elementy rysunku.
2. kursor myszy ustawiamy na wolnym miejscu nad i pod rysunkiem. Naciskamy lewy klawisz myszy i ciągle trzymając go przyciśniętym zakreślamy prostokąt obejmujący nasz cały rysunek. Zostaną zaznaczone wszystkie elementy rysunku (pojawiają się białe kwadraciki). Na dole, na pasku narzędziowym klikamy na przycisku RYSUJ, pojawi się menu, w którym klikamy na polecenie DRUKUJ. Rysunek został zgrupowany. Tak zgrupowany rysunek możemy odwrócić w lewo i w prawo lub góra – dół. Kończąc pracę z naszym rysunkiem klikamy na palecie narzędziowej na przycisku ZRESETUJ GRANICE OBRAZU, a następnie na przycisku ZAMKNIJ RYSUNEK. Paleta edytuj rysunek zawsze jest widoczna nigdy jej nie zamykamy. Jest to stały element okna edycji rysunku. Gdy zamkniemy rysunek to paleta sama zniknie.

Aby zmienić parametry rysunku lub wykresu należy:

1. kursor myszy ustawić na wykresie lub rysunku i raz kliknąć lewym klawiszem myszy,
2. pojawi się pływająca paleta **Rysunek**, na której znajduje się kilka ikon.

- Klikając np. na ikonie  otworzy się menu, w którym można zmienić, w jaki sposób rysunek traktuje tekst (standardowo w Wordzie 2000 i XP rysunek jest wyrównany z tekstem).
- Klikając na ikonę  otworzy się okno dialogowe **Formatuj rysunek** (ten sam efekt można uzyskać klikając prawym klawiszem myszy na rysunku i wybierając polecenie **Formatuj rysunek**). W oknie tym możemy m.in. zmienić precyzyjnie rozmiar rysunku, kolor linii obramowujących rysunek (lub je usunąć), przyciąć rysunek i zmienić paletę kolorów (kolor, odcienie szarości, czarno-biały oraz znak wodny – mocne rozjaśnienie i zmniejszenie kontrastu rysunku) oraz układ rysunku (tj. ponownie przypisać wyrównanie rysunku równo z tekstem lub zmienić pozycjonowanie rysunku względem tekstu w trybie zaawansowanym).

UWAGA!

Standardowo, gdy zaznaczymy rysunek, pojawi się paleta RYSUNEK. **Nigdy tej palety nie zamykamy.** Jeżeli chcemy, by zniknęła ta paleta, wystarczy zdjąć zaznaczenie z naszego rysunku.

Jeżeli zamkniemy paletę przy zaznaczonym rysunku, to następnym razem, gdy zaznaczymy jakiś rysunek, paleta ta nie pojawi się.

Będziemy musieli wejść do menu WIDOK i kursor myszy ustawić na poleceniu PASKI NARZĘDZI. Pojawi się podmenu, w którym klikamy raz lewym klawiszem myszy na poleceniu RYSUNEK. Po wywołaniu w ten sposób tej palety, będziemy musieli ręcznie ją zamknąć, gdy zdejmujemy zaznaczenie z rysunku.





