

Zadanie 8. Dołączanie obiektów

Edytor *Word* umożliwia dołączanie do dokumentów różnych obiektów. Mogą to być gotowe obiekty graficzne z galerii klipów, równania, obrazy ze skanera lub aparatu cyfrowego. Mogą to być również obiekty pochodzące z innych programów (np. tabele i wykresy utworzone w arkuszu *Excel*, slajdy z programu *PowerPoint*), które można edytować za pomocą oryginalnego programu, po uruchomieniu go z poziomu edytora *Word*. Takie obiekty mogą być po każdej zmianie pliku źródłowego.

Do przygotowywanego przez nas scenariusza lekcji dodamy różne elementy w postaci równań, zdjęć, tabel, wykresów czy schematów. Najpierw jednak nauczymy się dołączać takie obiekty do dokumentu.

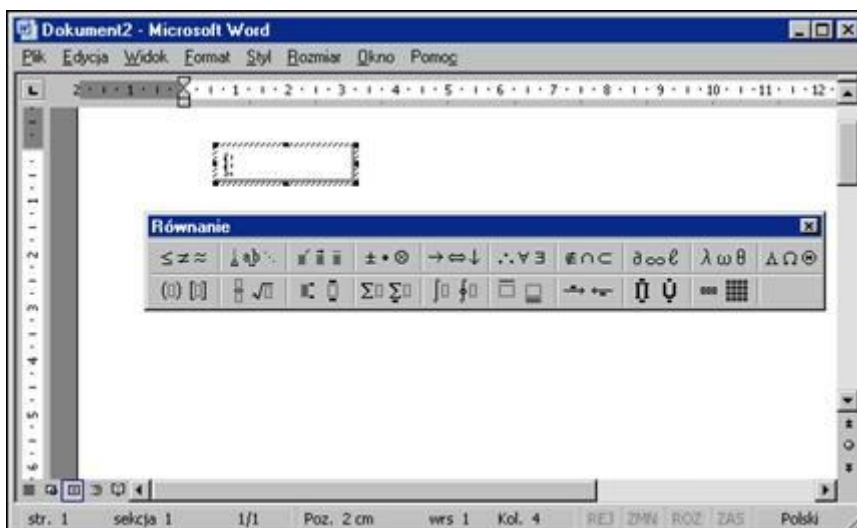
Ćwiczenie 8.1. Wstawianie równań

Edytor *Word* umożliwia wstawianie równań do dokumentów za pomocą programu *Microsoft Equation 3.0* (należy on do pakietu *Microsoft Office*). Podczas tworzenia równania program automatycznie dostosowuje rozmiary czcionek, odstępy i formatowanie, zgodnie z przyjętymi zasadami składu tekstów matematycznych.

Nauczmy się posługiwać edytorem równań, tworząc następujące wyrażenie arytmetyczne:

$$1 - 3\sqrt{25} - (4 - 2,5)^2 \cdot \left(1 - \frac{1}{2}\right) =$$


1. Otwórz nowy pusty dokument.
2. W menu **Wstaw** wybierz polecenie **Obiekt**.
3. W oknie **Obiekt** na karcie **Utwórz nowy** zaznacz na liście typów obiektów pozycję **Microsoft Equation 3.0**, a następnie kliknij przycisk **OK** – w dokumencie pojawi się obiekt-równanie oraz pasek narzędzi **Równanie**. Zmieni się także pasek menu edytora.

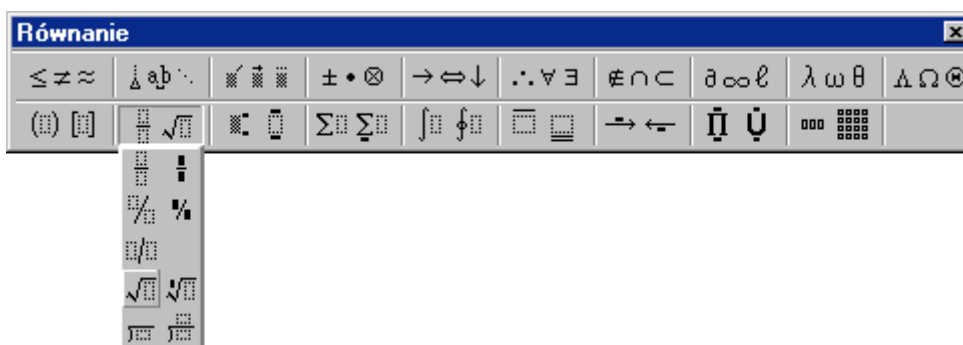


Rysunek 26. Obiekt-równanie wstawiany za pomocą programu *Microsoft Equation 3.0*

Uwaga

Jeśli na liście obiektów nie ma pozycji **Microsoft Equation 3.0**, oznacza to, że ten komponent pakietu *Microsoft Office* nie został zainstalowany i należy go doinstalować.






4. Uaktywnij obiekt-równanie i w jego obszarze wpisz **1-3**.
5. Na pasku narzędzi **Równanie** kliknij przycisk  – rozwinię się paleta, z której wybierz szablon pierwiastka.



Rysunek 27. Pasek narzędzi **Równanie** z rozwiniętą paletą szablonów ułamka i pierwiastka

Uwaga

Na pasku narzędzi **Równanie** dostępne są różne symbole i szablony. Symbole to pojedyncze znaki, takie jak symbole logiczne, symbole operacji na zbiorach i litery greckie. Szablony, jak na przykład symbol pierwiastka, są symbolami z jednym lub kilkoma pustymi polami, które trzeba uzupełnić.

6. Wpisz liczbę **25** i naciśnij klawisz $-$, aby zakończyć wpisywanie wyrażenia pod pierwiastkiem.
7. Wpisz $-$ (naciskając klawisz z minusem).
8. Na pasku narzędzi **Równanie** kliknij przycisk  i z rozwiniętej palety szablonów ograniczników wybierz pierwszy wzór.
9. Wpisz **4-2, 5** i naciśnij klawisz $-$.
10. Kliknij przycisk  i wybierz szablon indeksu górnego (pierwszy wzór).
11. Wpisz **2** i naciśnij klawisz $-$.
12. Kliknij przycisk  i wybierz symbol mnożenia.
13. Kliknij przycisk  i wybierz odpowiedni szablon ogranicznika (pierwszy wzór).
14. Wpisz **1-**, kliknij przycisk  i wybierz szablon ułamka.
15. Wpisz w liczniku **1** i naciśnij klawisz $''$, aby przejść do mianownika ułamka.
16. Wpisz **2** i naciśnij klawisz $-$, aby zakończyć pisanie ułamka.
17. Naciśnij klawisz $-$, aby zakończyć pisanie wyrażenia w nawiasie.
18. Wpisz $=$.
19. Aby ponownie wrócić do edycji równania, kliknij je dwukrotnie.

Komentarz

Postępując analogicznie, można wstawiać do dokumentu równania reakcji chemicznych oraz wzory fizyczne.

Ćwiczenie 8.2. Wstawianie zdjęć i ilustracji

Nauczymy się wstawiać do dokumentu obrazy (np. ilustracje).

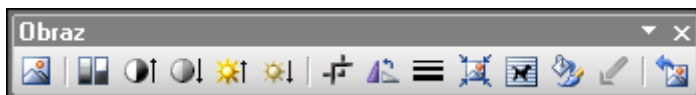
Skorzystamy z plików graficznych w Internecie

1. Wyszukaj odszukaj w folderze **Obrazy** plik **kot.jpg**.
2. Wróć do okna edytora *Word*.
3. Utwórz pusty wiersz w miejscu, w którym chcesz wstawić obraz, i zastosuj do akapitu styl **Obraz**.
4. W menu **Wstaw** wybierz polecenie **Obraz/ Z pliku** – wyświetli się okno **Wstawianie obrazu**.
5. Zaznacz wybrany plik, a następnie kliknij przycisk **Wstaw**.

Komentarz







W edytorze *Word* obraz jest wstawiany domyślnie w miejscu, w którym znajduje się kursor.

6. Kliknij obraz, aby go zaznaczyć – na brzegach pojawią się uchwyty (znaczniki), wyświetli się również pasek narzędzi **Obraz**.



Rysunek 28. Pasek narzędzi **Obraz**

Korzystając z przycisków na pasku narzędzi możesz m.in.:

- przyciąć obraz – kliknij przycisk  i przeciągnij do wewnątrz jeden z uchwytów obrazu,
 - zmienić kontrast – kliknij przycisk , aby zwiększyć kontrast lub przycisk , aby zmniejszyć kontrast,
 - ustawić jasność – kliknij przycisk , aby rozjaśnić obraz lub przycisk , aby zmniejszyć rozjaśnienie,
 - zmienić styl wyświetlania koloru – kliknij przycisk  i wybierz jedną z dostępnych opcji.
7. Kliknij dwukrotnie obraz i w oknie dialogowym **Formatowanie obrazu** na karcie **Rozmiar** ustaw precyzyjnie wielkość obrazu zachowując jego proporcje.



Rysunek 29. Okno dialogowe **Formatowanie obrazu**, karta **Rozmiar**

Wskazówka

Na karcie **Układ** można ustalić sposób otaczania obrazu tekstem oraz określić precyzyjnie jego położenie na stronie (przycisk **Zaawansowane**).

8. Kliknij przycisk **OK**.

Ćwiczenie 8.3. Tworzenie nowego obiektu osadzonego

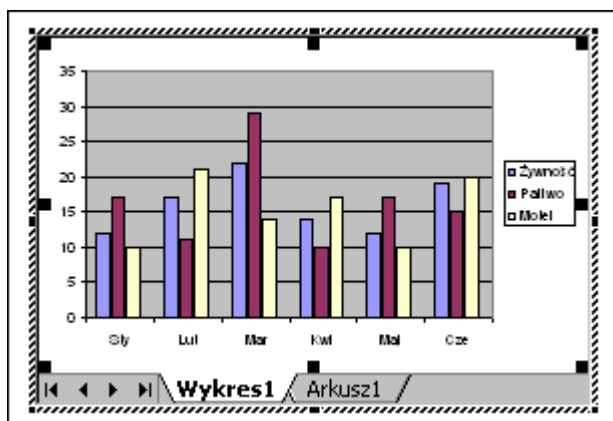
Obiekt osadzony zawiera dane pochodzące z innego programu i zapisane bezpośrednio w dokumencie edytora *Word*. Obiekt taki można edytować za pomocą programu źródłowego bezpośrednio z poziomu edytora *Word*. Nie jest on natomiast aktualizowany, gdy zmieni się plik źródłowy.

Utworzymy w naszym dokumencie wykres, na którym przedstawimy informacje dotyczące liczby ważniejszych zwierząt chronionych w Polsce w latach 2000, 2003 i 2004. Dane do wykresu przedstawia tabela. Wykres ten utworzymy za pomocą arkusza Excel z poziomu edytora *Word*.

Dane do wykresu przedstawia tabela.

	2000	2003	2004
Żubry	715	843	861
Kozice	87	114	148
Niedźwiedzie	118	127	136
Rysie	285	192	213

1. Kliknij w dokumencie miejsce, w którym chcesz umieścić wykres.
2. W menu **Wstaw** wybierz polecenie **Obiekt** – wyświetli się okno **Obiekt**.
3. Na karcie **Utwórz nowy** na liście **Typ obiektu** wybierz pozycję **Wykres programu Microsoft Excel** i kliknij przycisk **OK** – w dokumencie pojawi się przykładowy wykres. Wyświetli się również pasek menu arkusza *Excel* (zamiast paska menu edytora *Word*).



Rysunek 30. Przykładowy wykres z arkusza *Excel* wstawiony do dokumentu edytora *Word* jako obiekt osadzony

4. Kliknij kartę **Arkusz1** i zastąp przykładowe dane danymi z tabeli:

5. Kliknij kartę **Wykres1** i zobacz, jak wygląda wykres.
6. Sformatuj wykres.
Klikaj dwukrotnie wybrane elementy wykresu i w oknach dialogowych ustawiaj parametry wykresu.
Aby zmienić typ wykresu, skorzystaj z polecenia **Typ wykresu** w menu **Wykres**.
7. Kliknij poza wykresem, aby wrócić do dokumentu edytora *Word*.

Wskazówka

Aby ponownie wrócić do pracy w arkuszu *Excel*, kliknij dwukrotnie wykres.

Ćwiczenie 8.4. Tworzenie obiektu osadzonego z istniejącego pliku

Teraz do naszego dokumentu wstawimy wykres.

Skorzystamy z polecenia **Wklej specjalnie**.

1. Utwórz plik **nowy.xls** i wklej dane z tabelki w **ćw. 8.3**.
2. Zaznacz zaznacz i skopiuj go do schowka Windows.
3. Uaktywnij okno edytora *Word* i umieść kursor w miejscu, w którym ma się pojawić wykres.
4. W menu **Edycja** wybierz polecenie **Wklej specjalnie** – wyświetli się okno dialogowe **Wklej specjalnie** (rysunek 31).
5. Na liście **Jako** zaznacz pozycję **Wykres programu Microsoft Office Excel – obiekt** (jest to format, jaki będą miały dane po wstawieniu obiektu do dokumentu).
6. Zaznacz opcję **Wklej** i kliknij przycisk **OK** – w dokumencie pojawi się wykres.



Rysunek 31. Okno dialogowe **Wklej specjalnie**

7. Kliknij dwukrotnie wykres, aby go edytować. Możesz sformatować wybrane jego elementy.
8. Kliknij poza wykresem, aby wrócić do dokumentu edytora *Word*.
9. Zapisz dokument.

Ćwiczenie 8.5. Tworzenie obiektu połączonego z tabeli zawartej w pliku arkusza Excel

Obiekt połączony reprezentuje aktualny stan danych w pliku źródłowym. W dokumencie edytora *Word* zapisywany jest obraz danych oraz informacja o lokalizacji ich pliku źródłowego. W momencie zmiany tego pliku aktualizowany jest również jego obraz w dokumencie edytora *Word*.

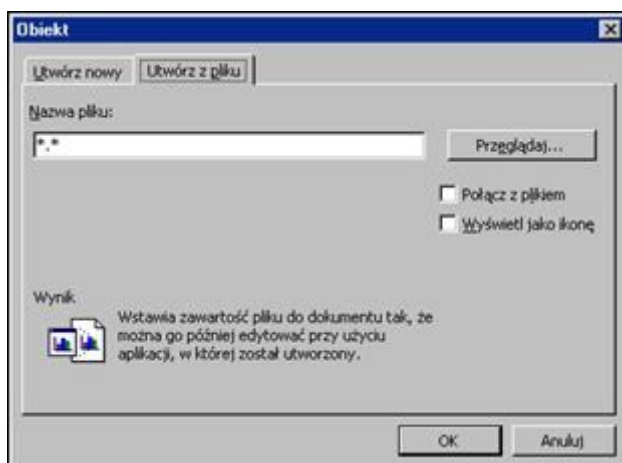
1. Otwórz plik **nowy.xls**.
2. Zaznacz tabelę i skopiuj ją do schowka Windows.
3. Uaktywnij okno edytora *Word* i umieść kursor w miejscu, w którym ma się pojawić tabela.
4. W menu **Edycja** wybierz polecenie **Wklej specjalnie** – wyświetli się okno dialogowe **Wklej specjalnie** (rysunek 31).
5. Na liście **Jako** zaznacz pozycję **Arkusze programu Microsoft Office Excel – obiekt**.
6. Zaznacz opcję **Wklej łącze** i kliknij przycisk **OK** – w dokumencie pojawi się tabela.
7. Kliknij dwukrotnie tabelę, aby ją edytować. Zwróć uwagę, że tym razem został otworzony plik źródłowy w nowym oknie. Zmodyfikuj dane w tabeli, zapisz zmiany i zamknij plik.
8. Sprawdź, czy zmiany te pojawiły się w redagowanym dokumencie.

Ćwiczenie 8.6. Tworzenie obiektu osadzonego z całego pliku

Wstawimy do dokumentu obraz, w taki sposób, aby można go było edytować za pomocą programu źródłowego z poziomu edytora *Word*. Będzie to rysunek wykonany za pomocą edytora graficznego *Paint*.

Skorzystamy z polecenia **Wstaw/ Obiekt**.

1. Umieść kursor tekstowy w miejscu, w którym ma się pojawić obiekt.
2. W menu **Wstaw** wybierz polecenie **Obiekt** – wyświetli się okno **Obiekt**. Przejdź na kartę **Utwórz z pliku**.



Rysunek 32. Okno dialogowe **Obiekt** – karta **Utwórz z pliku**

3. Kliknij przycisk **Przełączaj**, odszukaj w folderze **Obrazy** plik **drzewo.gif**, zaznacz go i kliknij przycisk **Wstaw**.
4. Pole wyboru obok opcji **Połącz z plikiem** pozostaw puste. Kliknij przycisk **OK**.

Uwaga

Jeśli zaznaczysz pole wyboru **Wyświetl jako ikonę**, to obiekt będzie wyświetlany w dokumencie w postaci ikony.

5. Kliknij dwukrotnie rysunek i zmodyfikuj go za pomocą narzędzi edytora Paint.
6. Kliknij poza rysunkiem, aby wrócić do edycji dokumentu w edytorze *Word*.

Ćwiczenie 8.7. Tworzenie obiektu połączonego z całego pliku

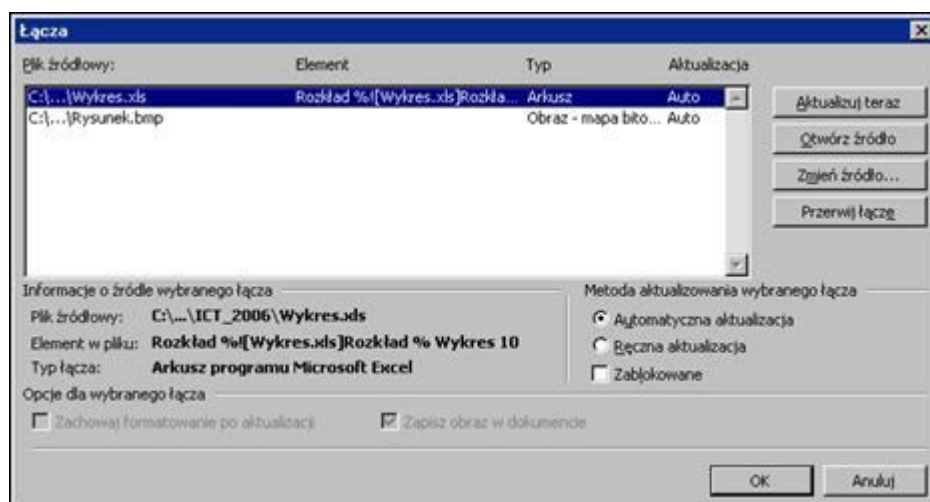
Wstawimy do dokumentu teraz rysunek **domek.bmp**, ale tym razem jako obiekt połączony.

1. Postępuj analogicznie jak w poprzednim ćwiczeniu. W oknie **Obiekt** tym razem zaznacz opcję **Połącz z plikiem**.
2. Kliknij rysunek dwukrotnie, aby go edytować w edytorze *Paint*. Zmodyfikuj plik źródłowy, zapisz zmiany i zamknij go. Sprawdź, czy w dokumencie edytora *Word* pojawił się zmodyfikowany rysunek.

Ćwiczenie 8.8. Ustawianie opcji aktualizacji połączenia

Podczas wstawiania obiektu połączonego ustawiana jest opcja automatycznej aktualizacji danych po każdej modyfikacji pliku źródłowego. Spowodujemy, że obiekty połączone będą aktualizowane tylko wtedy, gdy sami sobie tego zażyczymy.

1. W menu **Edycja** wybierz polecenie **Łącza** – wyświetli się okno dialogowe **Łącza**.



Rysunek 33. Okno dialogowe **Łącza**, w którym wymienione są wszystkie obiekty

połączone w dokumencie

2. Zaznacz wybrany obiekt na liście i w obszarze **Metoda aktualizowania wybranego łącza** zaznacz opcję **Ręczna aktualizacja**.

Uwaga

Zwróć uwagę, że za pomocą okna **Łącza** możesz w dowolnym momencie aktualizować obiekt, otworzyć lub zmienić plik źródłowy oraz przerwać połączenie.

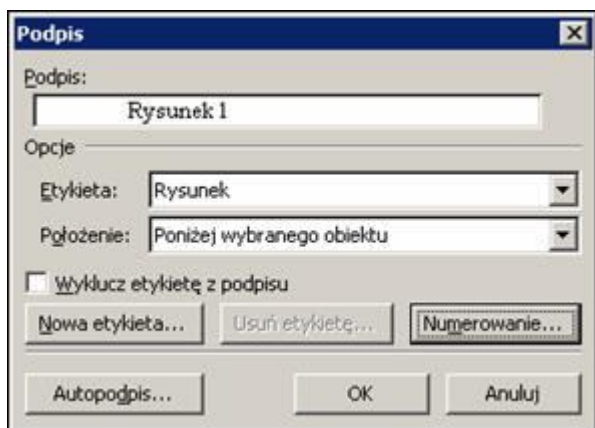
3. Kliknij przycisk **OK**.
4. Otwórz plik, dla którego ustawiłeś ręczną aktualizację danych, zmodyfikuj go, zapisz zmiany i zamknij.
5. Sprawdź, czy zmiany pojawiły się również w dokumencie edytora *Word*.
Aby zaktualizować obiekt, kliknij go prawym przyciskiem myszy i wybierz polecenie **Aktualizuj łącza**.
6. Zapisz dokument i zamknij go.

Zapisz efekty swojej pracy.

Ćwiczenie 8.9. Podpisywanie obiektów

Podpiszemy wstawione do dokumentu obiekty. Skorzystamy z polecenia **Podpis**.

1. Kliknij pierwszy obiekt i w menu **Wstaw** wybierz polecenie **Odwołanie/ Podpis** – wyświetli się okno **Podpis**.



Rysunek 34. Okno dialogowe **Podpis**


2. W polu **Etykieta** wybierz z listy jedną z proponowanych etykiet (lub utwórz nową za pomocą przycisku **Nowa etykieta**). W polu **Położenie** określ położenie podpisu względem obiektu, a za pomocą przycisku **Numerowanie** – ustal sposób numerowania.

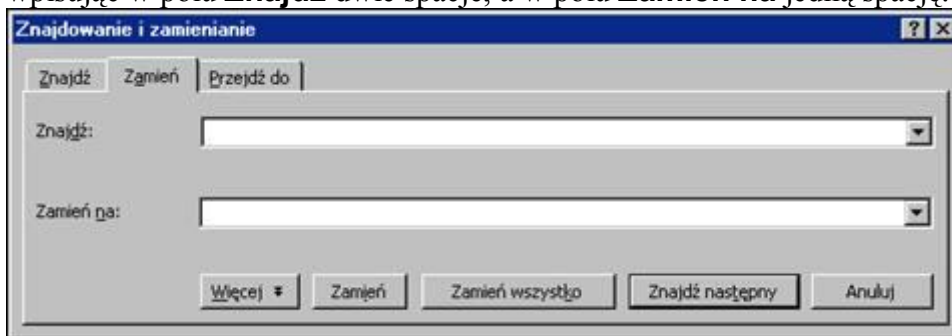
3. Kliknij przycisk **OK**.
4. Wprowadź tekst za numerowaną etykietą obiektu.
5. Postępując analogicznie, podpisz pozostałe obiekty.
6. Zapisz dokument.

Ćwiczenie 8.10. Usuwanie zbędnych spacji i pustych wierszy

Przejrzymy dokument i usuniemy przypadkowo wstawione spacje oraz puste wiersze.

Między wyrazami powinna zawsze występować tylko jedna spacja, a odstępy pomiędzy akapitami oraz wcięcia powinniśmy ustawiać formatując odpowiednio akapit (w stylu lub bezpośrednio w akapicie).

1. Wyświetl w dokumencie znaki niedrukowalne (przycisk  na standardowym pasku narzędzi).
2. Przejrzyj dokument i usuń przypadkowo wstawione spacje oraz zbędne znaki zmiany wiersza (**Enter**). Możesz również skorzystać z funkcji **Zmień (Edycja/ Zmień)**, wpisując w polu **Znajdź** dwie spacje, a w polu **Zmień na** jedną spację.



Rysunek 35. Okno dialogowe **Znajdowanie i zamienianie**

3. Zapisz dokument.