

Technik administracji II semestr

(zajęcia na 13 lutego 2021 r.)

Temat 1: Lekcja organizacyjna. Omówienie programu nauczania, zasad oceniania.

Przepisy obowiązujące w pracowni komputerowej.

Zajęcia z przedmiotu „Pracownia pracy biurowej” w drugim semestrze obejmują zagadnienia teoretyczne i praktyczne. Teoria dotyczy organizacji pracy biurowej – tematy związane z obiegiem dokumentów, elementami składowymi pisma, instrukcją kancelaryjną oraz przechowywaniem i archiwizacją akt. W ramach zajęć praktycznych będą ćwiczone umiejętności obsługi edytora tekstu.

W czasie zajęć praktycznych należy korzystać z programów MS Office - płatny lub Open Office - bezpłatny - do pobrania pod adresem:

<https://www.openoffice.org/pl/download/index.html>

Plan zajęć obejmuje 40 godzin lekcyjnych:

- temat nr 1. Lekcja organizacyjna. Omówienie programu nauczania, zasad oceniania.
Przepisy BHP obowiązujące w pracowni komputerowej.
- temat nr 2. Zasady edycji tekstu
- temat nr 3. Formatowanie strony
- temat nr 4. Formatowanie czcionki
- temat nr 5. Formatowanie akapitów
- temat nr 6, 7. Opcje menu wstaw: nr strony, przypisy, znaki podziału
- temat nr 8. Tabulatory – rodzaje, wstawianie
- temat nr 9. Tabele - wstawianie
- temat nr 10. Tabele – formatowanie
- temat nr 11. Ćwiczenia w formatowaniu tabel
- temat nr 12. Opcje menu wstaw: symbole, wzory matematyczne
- temat nr 13. Podpisy, spisy ilustracji
- temat nr 14. Style. Generowanie spisu treści.
- temat nr 15, 16. Zebranie i powtórzenie wiadomości - ćwiczenia w formatowaniu tekstów
- temat nr 17. Przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji
- temat nr 18. Przechowywanie i archiwizacja akt
- temat nr 19. Instrukcja kancelaryjna
- temat nr 20. Wykaz akt, symbol sprawy w systemie bezdziennikowym
- temat nr 21. Postępowanie z pismami niejawnymi
- temat nr 22. Ochrona danych osobowych - pojęcia

- temat nr 23. Zasady przetwarzania danych osobowych. Prawa osoby, której dane są przetwarzane.
- temat nr 24. Zabezpieczanie danych osobowych
- temat nr 25. Odpowiedzialność karna za nieprzestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych
- temat nr 26. Korespondencja wewnętrzna
- temat nr 27. Skróty w korespondencji
- temat nr 28. Elementy składowe pisma
- temat nr 29. Formułowanie treści pisma
- temat nr 30. Blankiety korespondencyjne
- temat nr 31. Korespondencja handlowa
- temat nr 32. Tworzenie dokumentacji handlowej z wykorzystaniem edytora tekstu – zapytanie o ofertę, oferta
- temat nr 33. Tworzenie dokumentacji handlowej z wykorzystaniem edytora tekstu – zamówienie, potwierdzenie przyjęcia zamówienia, zawiadomienie o wysyłce
- temat nr 34. Tworzenie dokumentacji handlowej z wykorzystaniem edytora tekstu – reklamacja ilościowa i jakościowa
- temat nr 35. Dokumentacja związana ze sprzedażą
- temat nr 36, 37. Korespondencja w sprawach osobowych
- temat nr 38. Tworzenie dokumentacji kadrowej z wykorzystaniem edytora tekstu – podanie o pracę, życiorys
- temat nr 39. Tworzenie dokumentacji kadrowej z wykorzystaniem edytora tekstu – kwestionariusz osobowy, umowa
- temat nr 40. Tworzenie dokumentacji kadrowej z wykorzystaniem edytora tekstu – skierowanie na badania, przydział czynności

Ocenianie wiedzy i umiejętności słuchaczy uzależnione będzie od formy realizacji zajęć.

W przypadku realizacji zajęć w formie zdalnej słuchacze otrzymają ocenę z pisemnej pracy semestralnej (temat pracy: Inwentaryzacja. Rodzaje, sposoby przeprowadzania, dokumentacja), egzaminu, w czasie którego należy rozwiązać zadania z losowo przydzielonego zestawu zadań praktycznych z zagadnień dotyczących obsługi arkusza kalkulacyjnego. Słuchacze zobligowani są do pobierania ze strony szkoły materiałów przygotowanych na poszczególne zajęcia oraz wykonywania poleceń i ćwiczeń w nich zawartych. Materiały oprócz opisu realizowanych zagadnień i ćwiczeń do wykonania zawierają linki do zasobów internetowych – filmów edukacyjnych, prezentacji i stron internetowych dotyczących omawianych tematów.

W przypadku realizacji zajęć w formie stacjonarnej oprócz oceny z pracy semestralnej i egzaminu słuchacze uzyskają ocenę z pracy i aktywności na zajęciach.

Regulamin pracowni komputerowej w Niepublicznej Szkole dla Dorosłych w Żywcu

Postanowienia ogólne

1. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wyłącznie uczniowie oraz upoważnieni nauczyciele.
2. Osoby przebywające w pracowni zobowiązane są do stosowania się do przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Przygotowanie do zajęć

3. Zabrania się wnoszenia do pracowni substancji lub przedmiotów mogących wpłynąć niekorzystnie na funkcjonowanie sprzętu komputerowego. W szczególności zakaz dotyczy produktów żywnościowych i napojów.
4. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu ogólnego i technicznego i **zgłoszenia dostrzegalnych usterek** nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

Praca na zajęciach

5. Włączenie lub wyłączenie zasilania komputera każdorazowo wymaga uzyskania zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Dokonywanie zmian w konfiguracji sprzętowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (w szczególności otwieranie jednostek centralnych, przyłączanie/odłączanie myszy, przyłączanie/odłączanie klawiatur, regulacja parametrów monitorów) dozwolone jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia. Zauważone problemy należy mu natychmiast zgłaszać.
7. Dokonywanie zmian w konfiguracji programowej systemów komputerowych znajdujących się w pracowni (w szczególności instalowanie/usuwanie oprogramowania, zmiany ustawień systemu operacyjnego oraz programów, tworzenie i usuwanie danych) dozwolone jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Uczniowie mają prawo korzystać z danych i programów udostępnionych w systemie komputerowym szkoły. Mają także prawo, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, do korzystania ze znajdujących się w pracowni urządzeń komputerowych, takich jak drukarki, skanery, kamery, aparaty cyfrowe i inne.
9. Użytkownicy pracowni mają prawo do korzystania z własnych danych, pobranych z Internetu lub przyniesionych na wymiennych nośnikach danych, po uprzednim sprawdzeniu ich za pomocą programu antywirusowego – pod kontrolą nauczyciela.
10. Użytkownicy pracowni mają prawo do zapisywania swoich plików wyłącznie w wyznaczonym miejscu. Dane tymczasowe, utworzone w trakcie pracy, należy po jej zakończeniu usunąć. Obsługa pracowni nie gwarantuje zachowania danych zapisanych poza wyznaczonym miejscem.
11. Użytkownicy sieci komputerowej mają obowiązek dbać o bezpieczeństwo danych, a w szczególności nie udostępniać innym swoich haseł .
12. W trakcie pracy użytkownicy zobowiązani są do:
 - przestrzegania przepisów prawa, w szczególności dotyczących:
 - o uzyskiwania nieuprawnionego dostępu do danych,
 - o rozpowszechniania pornografii,
 - o propagowania innych zakazanych przez prawo treści;
 - przestrzegania powszechnie przyjętych norm obyczajowych, w tym dotyczących korzystania z Internetu:
 - o nierozpowszechniania tzw. spamów,
 - o nieobrażania innych użytkowników;
 - o informowania nauczyciela prowadzącego zajęcia o nietypowym działaniu komputera.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo blokowania dostępu do określonych danych lub usług (w szczególności dostępu do Internetu) oraz monitorowania poczynań osób korzystających z pracowni.

14. Korzystanie z urządzeń drukujących – w celu drukowania prac dodatkowych, których opracowanie nie jest zadaniem wynikającym z treści zajęć prowadzonych w pracowni komputerowej, ale służy do realizacji celów dydaktycznych – możliwe jest wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
15. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy, a w szczególności odpowiednio wyłączyć komputer lub wylogować się (w zależności od wydanego polecenia), przywrócić do pierwotnego stanu konfigurację środowiska użytkownika systemu (np. pulpit), ustawić elementy zestawu komputerowego na właściwym miejscu.
16. Nauczyciel prowadzący zajęcia ma prawo nakazać uczniom, po uprzednim ich poinstruowaniu i dostarczeniu odpowiednich środków, wykonanie prostych zabiegów konserwacyjnych (czyszczenie klawiatury, myszy, obudowy komputera, ekranu monitora).

Postanowienia końcowe

17. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
18. W kwestiach nie wymienionych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy statutu szkoły oraz powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
19. Regulamin pracowni komputerowej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak i poza nimi.

Temat 2: Zasady edycji tekstu

Pisząc różne teksty z wykorzystaniem komputera należy zwracać szczególną uwagę na:

Właściwy podział tekstu na wyrazy, słowa, tzn. ciągi liter oddzielone spacją (wyraz od spacji do spacji). Edytory operują słowem jako pewną całością i ważne jest, w których miejscach użytkownik umieszcza spacje. Np. kończąc zdanie kropką, należy ją dokleić do ostatniego wyrazu, a dopiero przed kolejnym wstawić spację. To samo z przecinkiem i innymi znakami interpunkcyjnymi. Gdy użytkownik nie przestrzega tych zasad, może okazać się, że nagle wiersz w tekście zacznie się od przecinka albo, że po sklejeniu zbyt dużej liczby słów, zdanie w wierszu nie "rozłoży się" prawidłowo.

Np. w tym zdaniu brakuje spacji po kropce i przecinku:

koniec zdania.Początek następnego,które

Te fragmenty zdań zapisano prawidłowo:

koniec zdania. Początek następnego, które

Kolejne pary przedstawiają błędny oraz poprawny zapis ze spacjami:

Źle	Dobrze
“ dojrzał ”	„dojrzał”
1995 r .	1995 r.
(w nawiasie)	(w nawiasie)

Aby uniknąć sytuacji, w której okaże się, że wiersz kończy się „samotnym” znakiem np. „w”, „i” czy „z”, dobrze jest połączyć ten znak z następnym wyrazem tzw. „twardą spacją”, czyli znakiem odstępu wizualnego, który jednak dla edytora jest odstępem nie pozwalającym na podział wyrazów.

Znak twardej spacji w edytorze Word uzyskuje się naciskając klawisze - <Shift>+<Ctrl>+<Spacja>

Właściwy podział tekstu na akapity. Akapit jest w każdym edytorze ważną jednostką pisanego tekstu. Akapit jest to fragment tekstu pisany od wciśnięcia klawisza <Enter> do kolejnego wciśnięcia klawisza <Enter>. Jak wiadomo naciśnięcie klawisza <Enter> powoduje przejście do następnego wiersza. Użytkownik nie śledzi nerwowo (jak to było w maszynie do pisania), kiedy skończy się wiersz i trzeba przejść do następnej linii, ponieważ edytor rozkłada tekst w wierszu i gdy tekst nie mieści się w ustawionych marginesach, edytor automatycznie powoduje zmianę wiersza.

Naciśnięcie klawisza <Backspace> powoduje zmazanie znaku przed kursorem, zaś klawisza zmazanie znaku za kursorem. Zmiana trybów pracy w edytorze następuje po naciśnięciu klawisza <Insert>. Jest to przełączenie trybu wstawiania znaków przed kursor na tryb nadpisywania. Edytor Word sygnalizuje tryb nadpisywania wyświetlając w linii stanu w prawej, dolnej części ekranu napis NAD.

Ogólne zasady edycji tekstu:

Zasada nr 1

Nie pozostawiaj spójników – takich jak: i, w, z – na końcu linii tekstu. Pozbycie się sierot w dokumencie jest możliwe poprzez wstawienie twardej (niełamliwej) spacji pomiędzy spójnikiem i wyrazem występującym po nim. W Microsoft Word wstawienie jej następuje poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy **Ctrl + Shift + spacja**.

Zasada nr 2

Pamiętaj o interliniach. Stosuj odstępy o szerokości 1,5 wiersza, aby pisany materiał był przejrzysty i klarowny. Ustawienie interlinii w dokumencie programu Word odbywa się poprzez przejście do karty **Narzędzia główne**, w sekcji **Akapit** i kliknięcie przycisku **Interlinia**, gdzie można wybrać kilka dostępnych opcji narzędzia. Włączenie bardziej zaawansowanych wariantów jest możliwe poprzez skorzystanie z **Opcje interlinii...**

Zasada nr 3

Stosuj czcionkę nie mniejszą niż 12 punktów – jednak pamiętaj, by była proporcjonalna do rozmiaru dokumentu. Dla formatu A4 najbardziej optymalna jest wielkość 12.

Chcesz wyróżnić tytuł lub akapit? Pamiętaj, że rozmiar czcionki nie powinien różnić się o więcej niż jeden lub dwa stopnie.

Zasada nr 4

W tworzeniu dokumentów firmowych korzystaj z czcionek biznesowych takich jak: Arial, Verdana, Calibri, Times New Roman. Jeśli te propozycje Ci się nie podobają – zastosuj inną, lecz pamiętaj, by była czytelna. Odpowiedni wybór czcionki ułatwi sprawne przyswojenie zawartych informacji w dokumencie.

Zasada nr 5

Pisząc długi tekst korzystaj z czcionek szeryfowych np. Times New Roman. Zakończenie liter jest w nich delikatne i smukłe, co zwiększa przejrzystość. Taki zabieg uprości i przyspieszy czytanie. Tytuły rozdziałów możesz pisać fontami bezszeryfowymi np. Arial lub Verdana.

Zasada nr 6

W swoim dokumencie używaj maksymalnie 3 różnych krojów czcionek – tekst z większą ich ilością jest nieczytelny i trudno się skupić na jego przyswajaniu. Najlepiej stosować jeden rodzaj fontu. Wtedy cały dokument jest jednolity i profesjonalny.

Zasada nr 7

Nie stawiaj spacji przed znakami przestankowymi. Znaki interpunkcyjne, takie jak kropka, przecinek, średnik, wykrzyknik, znak zapytania, pisz zawsze bezpośrednio po wyrazie.

Jak powinno to poprawnie wyglądać?

Internet? Nie, dziękuję, nie jesteśmy zainteresowani. – Bill Gates

Zasada nr 8

Pamiętaj o stosowaniu zasad interpunkcji, szczególnie tych, dotyczących przecinków – ich brak bardzo utrudnia czytanie tekstu.

Masz problem z zapamiętaniem gdzie stawiać przecinki? Z pomocą przyjdzie Ci prosta rymowanka:

*Przed że, aby, jeśli, iż, bo, albowiem, więc, ponieważ
znaczek zrób, przecinek pisz, a opuścić się go nie waź.*

To nie tak trudna rzecz, pisz przecinki mój kolego.

Przed: jeżeli, ale, lecz, kiedy, lubo, gdyż, dlaczego.

*Wszyscy wykształceni ludzie bez przecinka piszą zdanie
ze spójnikiem...i, bądź, tudzież, oraz, albo, lub, ni, ani.*

Zasada nr 9

Pisz poprawną polszczyzną – nic nie razi bardziej w dokumentach oficjalnych niż błędy stylistyczne i ortograficzne. Należy sprawdzić po zakończeniu tworzenia tekstu, czy wszystko brzmi poprawnie, przeczytać całość i zweryfikować ewentualnie występujące błędy.

Zasada nr 10

Pisz jasno, zwięźle i na temat – literackie opisy nie wyglądają dobrze w oficjalnych dokumentach. Informacje powinny być przekazane w sposób jasny, jednoznaczny i zrozumiały dla odbiorcy.

Zasada nr 11

Używając nawiasów pamiętaj, żeby nawias otwierający stawiać zawsze po spacji. Następnie należy wpisać wyraz bez robienia odstępu. Zamykając nawias zastosuj tę samą zasadę. Wskazówka ta dotyczy również używania cudzołowa.

Jak powinno to poprawnie wyglądać?

Komputery ze Star Treka nie wydają się interesujące. Zadając im różne pytania, one przez jakiś czas myślą [nad odpowiedzią]. Myślę, że możemy zrobić to lepiej. – Larry Page

Zasada nr 12

Chcesz żeby Twój tekst był czytelny: nie umieszczaj go zbyt wiele – najbardziej przejrzyste pisma liczą sobie około dwóch tysięcy znaków na stronę. Za dużo treści może odstraszyć i sprawić, że dokument tekstowy będzie niechlujny i trudny do zrozumienia.

Zasada nr 13

Akapity twórz tak, aby zaczynały się lub kończyły razem ze stroną – spowoduje to przejrzysty wygląd tworzonego dokumentu.

Zasada nr 14

Pamiętaj, by kończąc pisanie wyjustować treść dokumentu – aby móc to zrobić nie naciskaj klawisza *Enter* po każdej linijce. Tekst, w którym wiersze są kończone klawiszem *Enter* nie może być justowany. Zastosuj ten przycisk dopiero, gdy skończysz pisać cały akapit.

Zasada nr 15

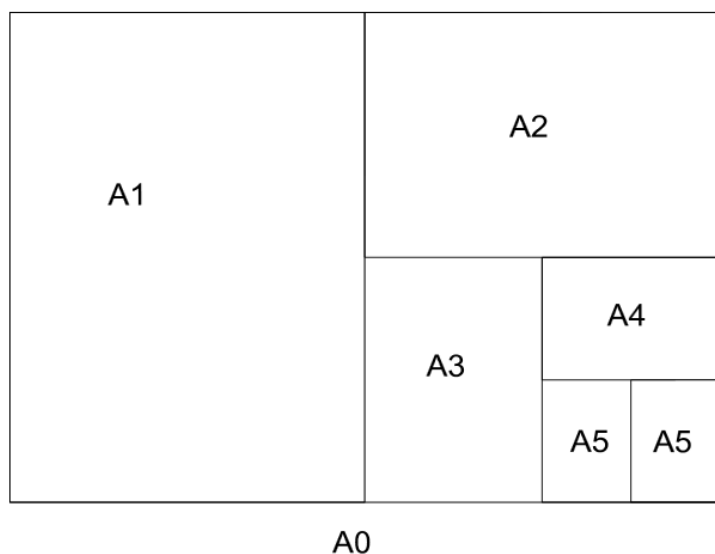
Regularnie zapisuj tworzony dokument do pliku testowego tak, aby nie utracić go w czasie nieprzewidzianej awarii.

Temat 3: Formatowanie strony

Obecnie najczęściej używa się znormalizowanych rozmiarów arkuszy. Formaty papieru oznacza się symbolami szeregu (A, B i C) w połączeniu z wskaźnikami cyfrowymi (0, 1, 2, 3, 4, 5...). Wskaźnik cyfrowy wskazuje ile razy należy złożyć na pół, równoległe do krótszego boku, arkusz podstawowy, aby uzyskać dany format. Boki arkuszy mają się do siebie jak $1:\sqrt{2}$, czyli w przybliżeniu 5:7—pozwała to zachować proporcje wymiarów po-mimo złożenia na pół. Arkusz A0 ma 841×1189 mm (powierzchnia w przybliżeniu 1 m²). Po jednokrotnym złożeniu go na pół powstaje arkusz A1 w wymiarach 594×841 mm.

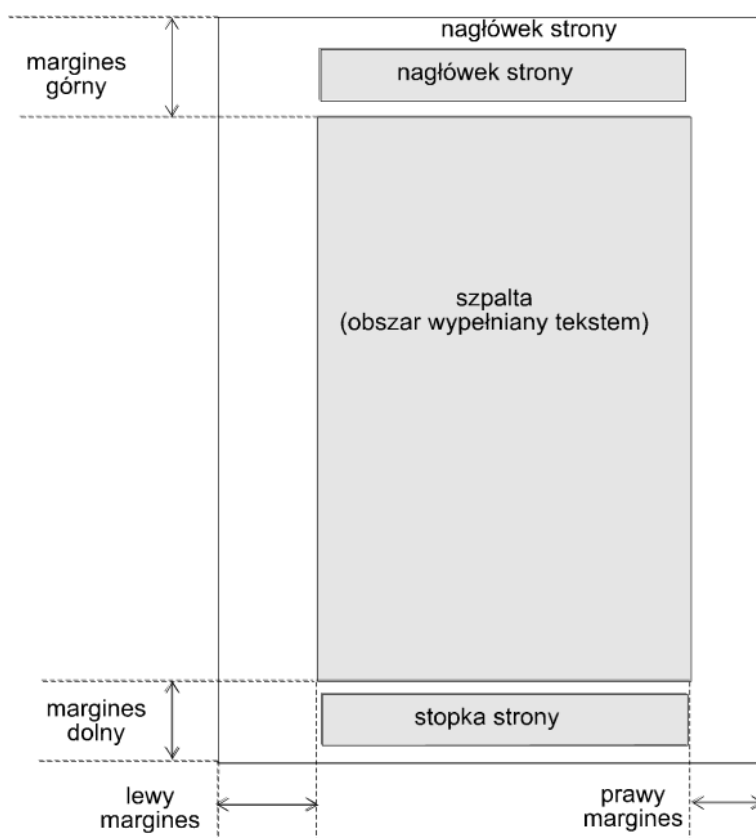
W wyniku dwukrotnego złożenia A1 powstaje A2— 420×594 mm, a dalej A3 297×420 mm, A4 210×297 mm, A5 148×210 mm, itd. (patrz 4.5). Arkusz B0 jest nieco większy ma 1414×1000 mm, B1— 707×1000 mm, B2— 500×707 mm itd. Arkusz C0 ma rozmiary 917×1297 mm, C1— 648×917 mm, itd. Formaty szeregu A stosowane są do prac biurowych, czasopism i zeszytów, nie-których książek. Formaty szeregu B stosowane są do drukowania broszur, książek i czasopism. Formaty szeregu C służą do pakowania formatów szeregu A, wykonuje się z nich koperty, teczki itp. W USA i innych krajach używających calowego systemu miar używane są jeszcze inne formaty np. letter $8\frac{1}{2} \times 11$ ", legal $8\frac{1}{2} \times 14$ ".

Ważnym parametrem papieru używanego do druku jest jego grubość określana jako gramatura, czyli ciężar 1 m² papieru określony w gramach. Standardowy papier do drukarek i kserografów ma gramaturę 80. Dla większości drukarek podawana jest dopuszczalna gramatura papieru i do tych zaleceń należy się stosować. Drukowanie na papierze o gramaturze większej (papier grubszy, bardziej sztywny) prowadzi do uszkodzenia drukarki (szczególnie laserowej), a cieńszy papier (o zbyt małej gramaturze) będzie się miął i zakleszczał w drukarce.



Formaty papieru szeregu A

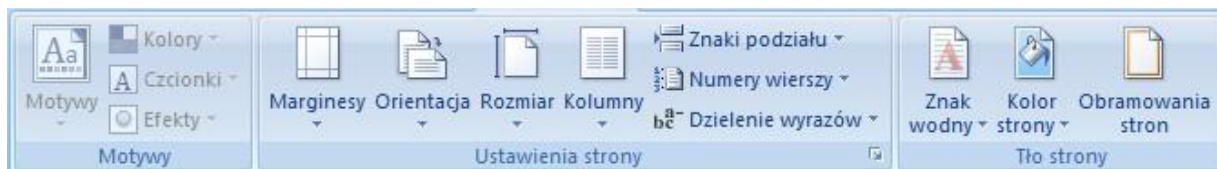
Układ strony



Tekst nie wypełnia całej strony i jest otoczony marginesami. Ideałem estetycznym jest stosowanie wielkości marginesów w stosunku wynikającym ze złotego podziału odcinka zewnętrznego do zewnętrznego 3:5 a górny do dolnego 5:8. Przy dwustronnym zadrukowywaniu kartki stosuje się marginesy lustrzane: wtedy mówimy o marginesie zewnętrznym i wewnętrznym, a nie prawym i lewym. Marginesy powinny być na tyle duże, aby palce trzymające kartkę nie zasłaniały tekstu lub ilustracji. Strony najczęściej mają orientację pionową, ale możliwa jest orientacja pozioma dla wszystkich lub tylko wybranych stron. Czasem pomiędzy stronami o orientacji pionowej występują nie-liczne strony o orientacji poziomej, zawierające ilustracje lub tabele niemożliwe do pomieszczenia na stronie ustawionej pionowo. Na marginesach górnym i dolnym mogą występować teksty nie należące do tekstu podstawowego, dodawane automatycznie na każdej stronie (czasem inne na stronach parzystych a inne na nieparzystych). Są to: stopka strony na dolnym marginesie i nagłówek na górnym. Najczęściej nagłówek lub stopka zawierają numerację stron. Miejsce umieszczenia tej numeracji nazywa się paginą. Gdy czytelnik, po przejrzeniu skorowidza lub spisu treści, chce odnaleźć pewne strony - najwłaściwszym miejscem do umieszczenia numeru strony jest górny zewnętrzny narożnik strony. Często stosuje się żywą paginę, zawierającą oprócz numeru strony tytuł rozdziału lub podrozdziału. W wydawnictwach, takich jak encyklopedie, słowniki, czy książki telefoniczne, w nagłówku strony umieszcza się hasło rozpoczynające i kończące stronę lub początek hasła. Wtedy numeracja stron nie odgrywa istotnej roli i może być umieszczona gdziekolwiek, tak, aby nie rzucała się w oczy. Umieszczenie tytułu rozdziału w nagłówku stron pracy magisterskiej ułatwi czytającemu

znalezienie odpowiedniego fragmentu tekstu, ale umieszczanie tytułu dzieła w nagłówku każdej strony wydaje się być absurdalne - bo przecież czytelnik wie, jaką książkę czyta. Ale w przypadku zbioru nowel czy artykułów, umieszczenie autora i tytułu w żywej paginie ma sens. Zadrukowany obszar tworzy szpalnę, która może składać się z jednej lub więcej kolumn.

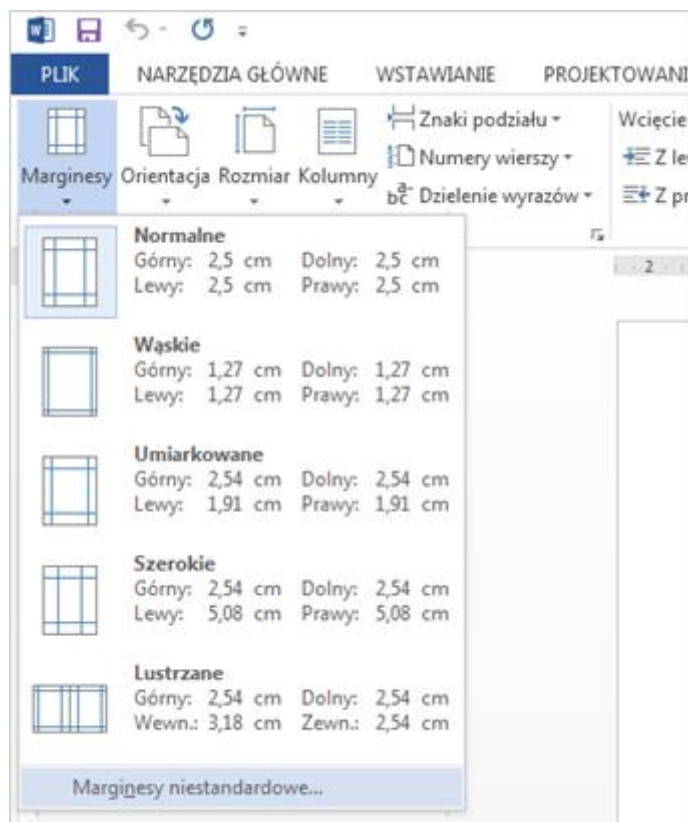
Różne ustawienia dotyczące całej strony można ustawiać i zmieniać w zakładce **Układ strony** na wstążce. Grupy przycisków na tej zakładce przedstawione są na poniższym rysunku.



MS Word – ustawienia marginesów

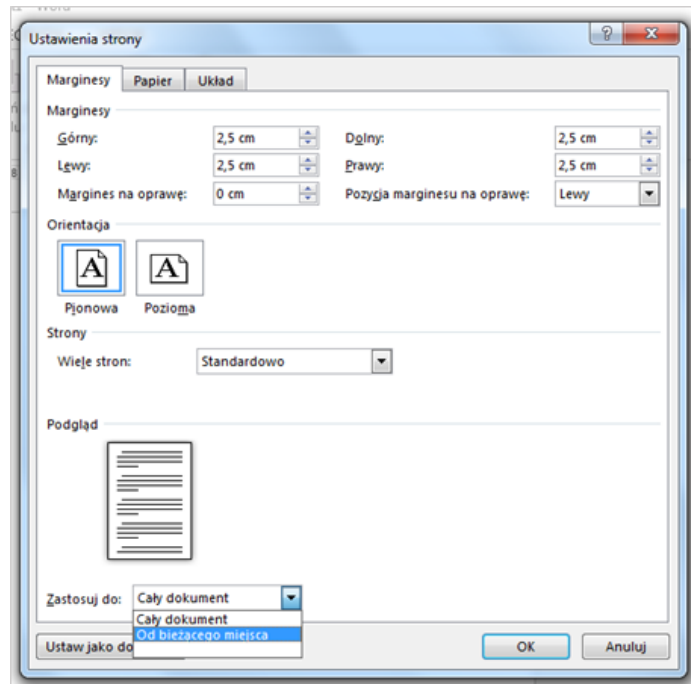
Program MS Word, jako domyślne wskazuje ustawienie marginesów po 2,5 cm - dotyczy to prawej i lewej strony kartki oraz jej dołu i góry.

Jeżeli chcemy zmienić te ustawienie mamy taką możliwość w karcie **Układ strony**, zakładka: **Ustawienia strony**. Po lewej stronie znajduje się ikona **Marginesy** – klikając w nią będziemy mogli ustawić interesujący nas rozmiar marginesów.



Warto pamiętać, że w przypadku, gdy do tekstu wprowadziliśmy podział sekcji, wybrane przez nas ustawienia marginesów zmieniają się tylko w tej sekcji, na której znajduje się kursor.

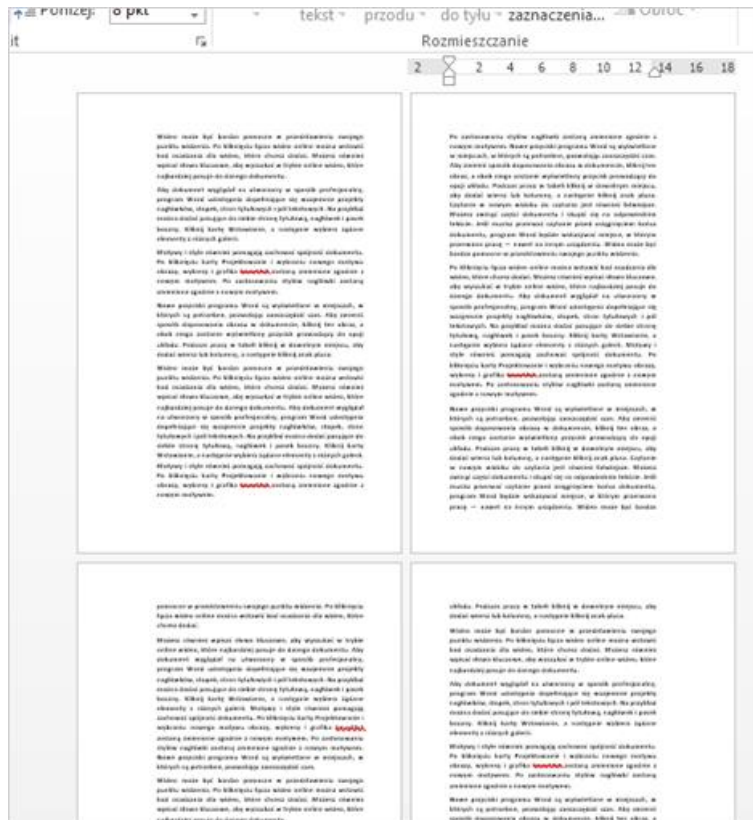
Możemy również wybrać ustawienie marginesów od bieżącego miejsca. Ta opcja znajduje się w **Marginesy > Marginesy Niestandardowe > Zastosuj do > Od bieżącego miejsca**



MS Word – marginesy lustrzane

Planując drukowanie dwustronne naszego dokumentu powinniśmy ustawić marginesy lustrzane. Charakteryzują się one tym, że marginesy lewej strony są lustrzanym odbiciem marginesów prawej strony.

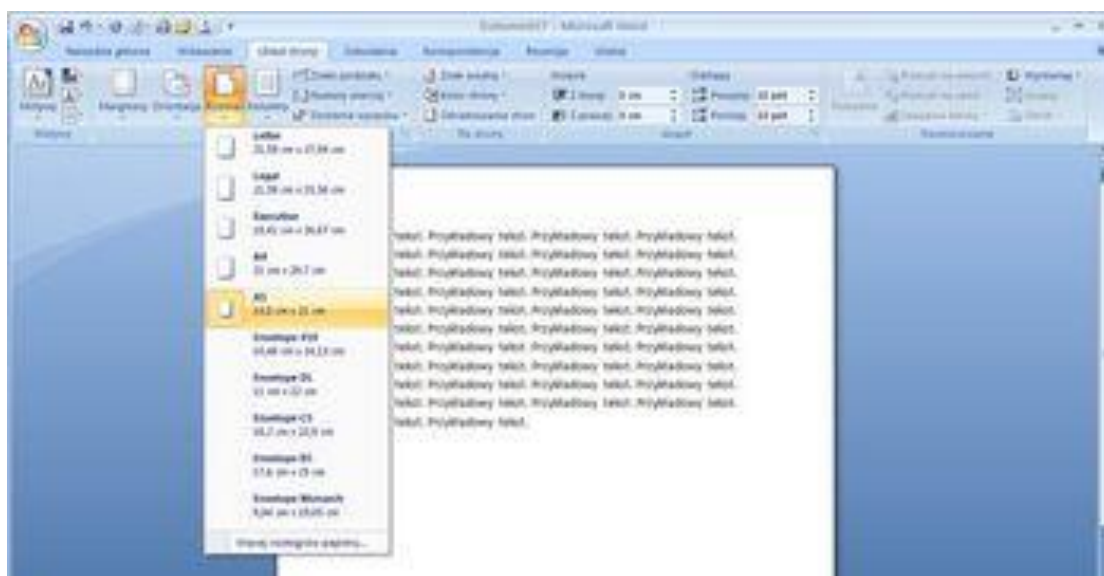
Jeśli dodamy marginesy na oprawę – zewnętrzne odstępy będą szersze od wewnętrznych.



Orientację strony zmienimy wybierając ze wstęgi **Układ strony** znajdujący się w polu **Ustawienia strony** przycisk **Orientacja**. Po jego kliknięciu rozwinię się krótkie menu z dwiema opcjami: **Pionowa** służące do ustawienia strony pionowo oraz **Pozioma** ustawiające stronę poziomo. Wybierzmy **Pozioma** a strona ustawi się tak jak na poniższym zrzucie ekranu:



Często wykorzystywaną opcją jest również zmiana rozmiaru samej strony. Nie zawsze potrzebny jest nam dokument wielkości A4, czasem chcemy aby miał on rozmiar "zeszytowy" (A5) lub zupełnie inny. Zmiany takiej dokonamy klikając na **Rozmiar** (wstęga **Układ strony**, pole **Ustawienia strony**) i z menu wybierając interesujący nas rozmiar.



Poniżej zamieszczam linki do filmów edukacyjnych, prezentujących formatowanie stron w MS Word: <https://www.youtube.com/watch?v=n6z7dDmwCcM>

w OpenOffice Writer: https://www.youtube.com/watch?v=mA_BDdMlwqE