

Ćwiczenie 1 – Formatowanie tekstu źródłowego

Sformatuj tekst źródłowy według załączonego wzoru. Plik źródłowy znajduje się w lokalizacji:

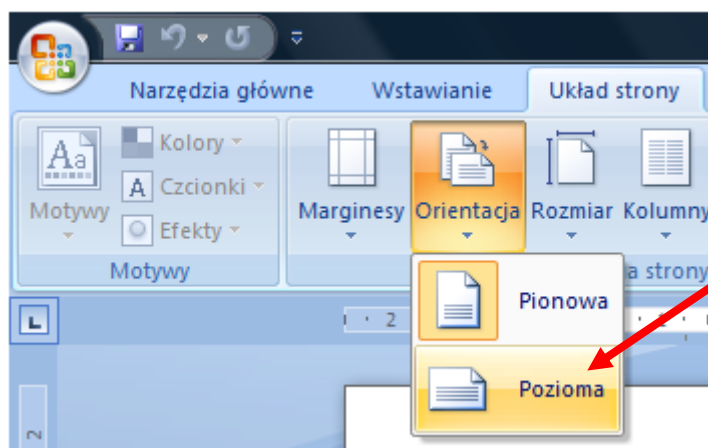
<ftp://zly.kis.p.lodz.pl/pub/laboratoria/J.Sekulska/Word/cw1>

Wygląd dokumentu finalnego (obowiązkowo):

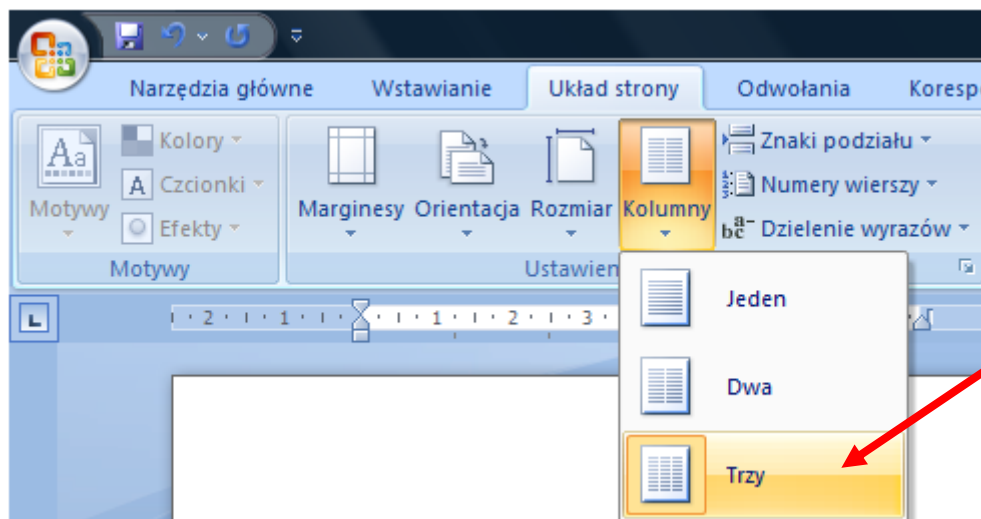
- dokument dwustronicowy
- poziomy układ strony
- strona 1: trzykolumnowy układ tekstu; strona 2: dwukolumnowy układ tekstu
- nagłówek strony zawiera: tytuł dokumentu, linię poziomą
- stopka strony zawiera: linię poziomą, numer strony
- w treści dokumentu zastosowane pogrubienia nagłówków oraz wypunktowanie tekstu
- rysunek zawiera tło oraz cień, jest odsunięty od tekstu.

Użyte narzędzia

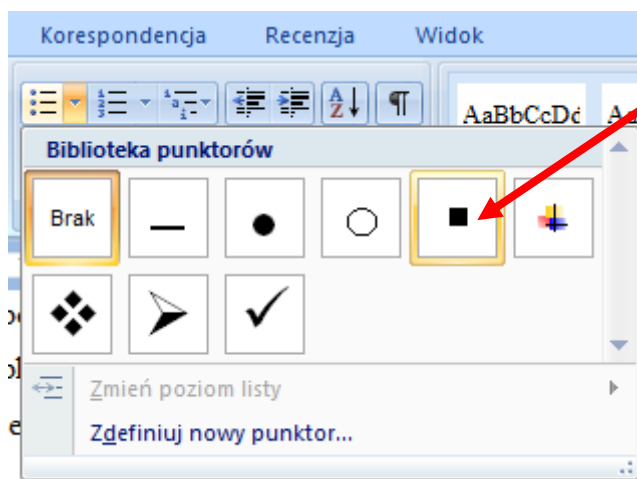
1. Poziomy układ strony – narzędzie **Orientacja** w sekcji **Ustawienia Strony** (zakładka **Układ strony**):



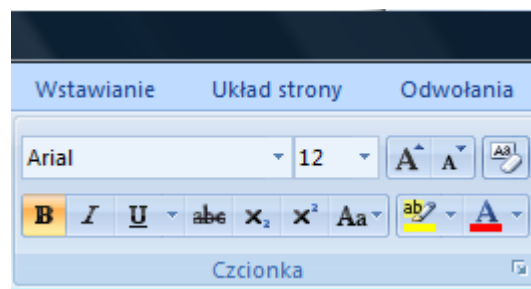
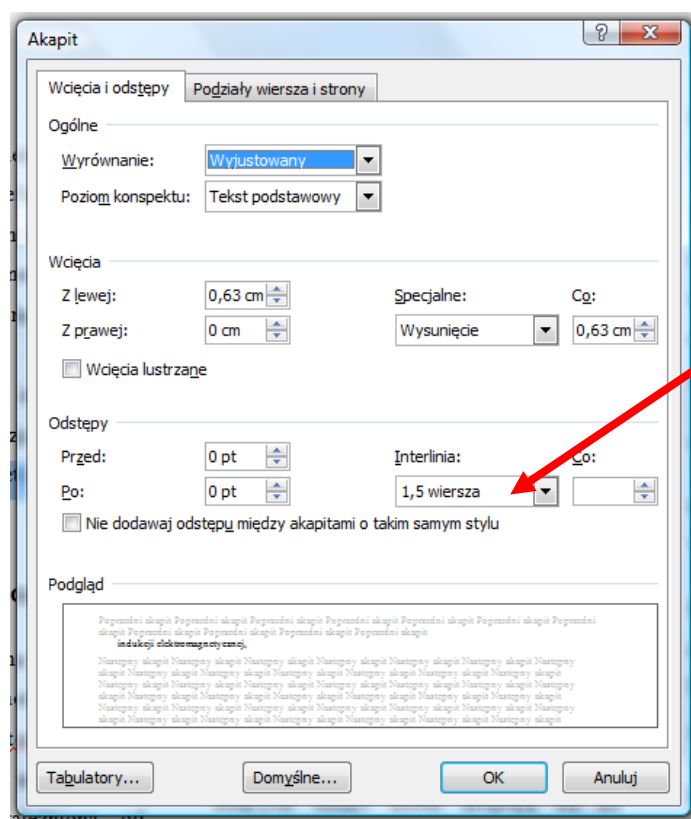
2. Trzy-/dwukolumnowy układ tekstu – narzędzie **Kolumny** w sekcji **Ustawienia Strony** (zakładka **Układ strony**):



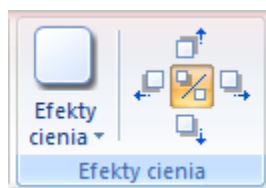
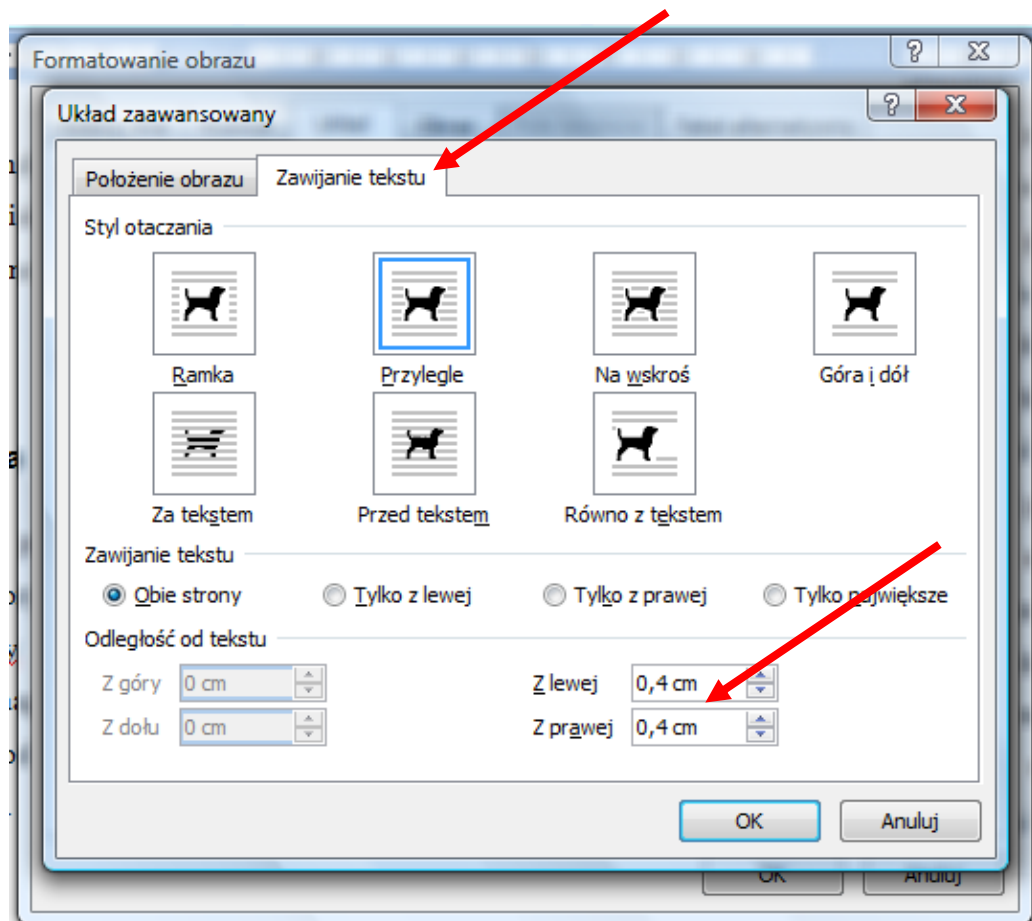
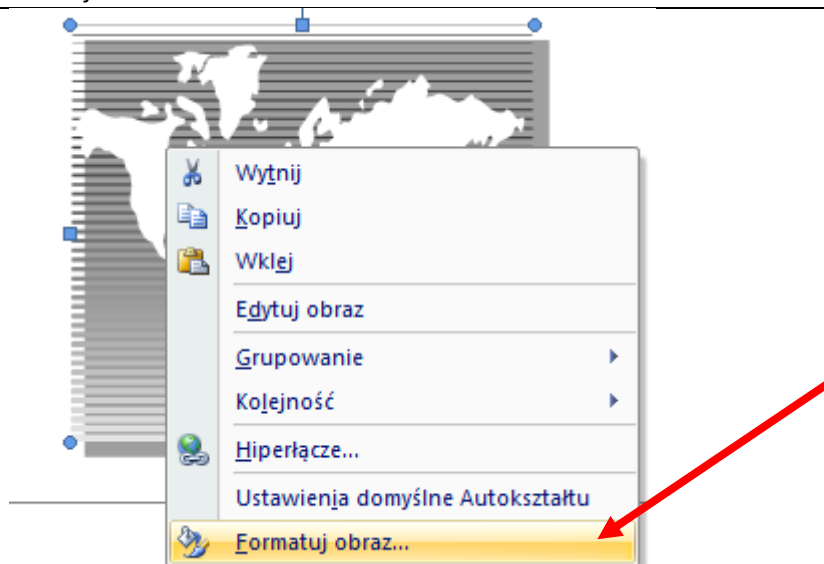
3. Wypunktowanie tekstu – narzędzie **Wypunktowanie** w sekcji **Akapit** (zakładka **Narzędzia Główne**):



4. Dobór formatowania tekstu – narzędzia w sekcji **Akapit** i **Czcionka** (zakładka **Narzędzia Główne**):

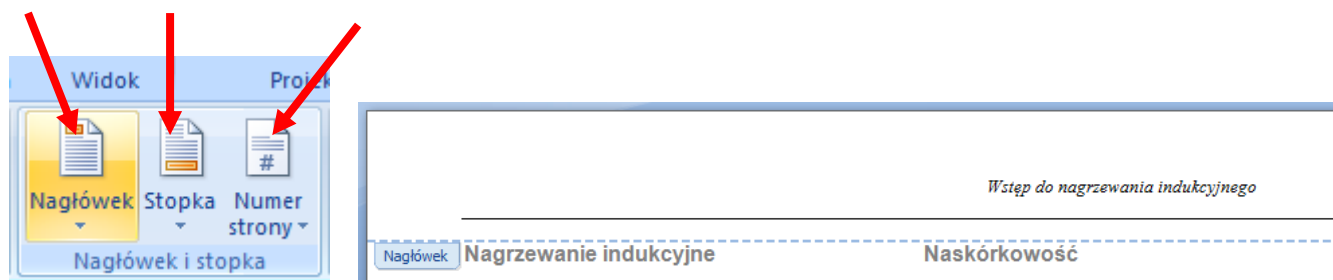


5. Formatowanie obrazu – narzędzie **Formatuj obraz**, w tym **Kolory i linie**, **Układ** oraz **Układ zaawansowany**, następnie narzędzie **Efekty cienia** w zakładce **Formatowanie**:

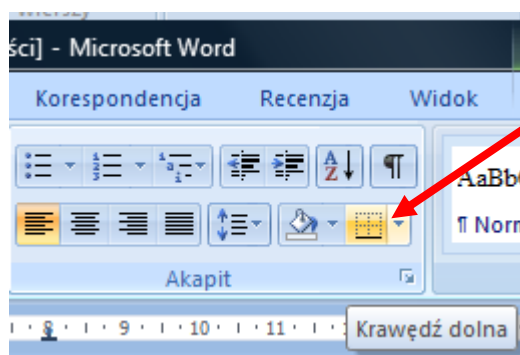


Uwaga: narzędzia dostępne po zaznaczeniu rysunku.

6. Wstawianie nagłówka i stopki do dokumentu – narzędzia w sekcji **Wstawianie**:



Linie poziomą można dodać za pomocą narzędzia formatowania linii w sekcji Akapit (zakładka **Narzędzia Główne**).



7. Wstawianie znaku podziału strony/sekcji (zakładka **Układ strony**):

