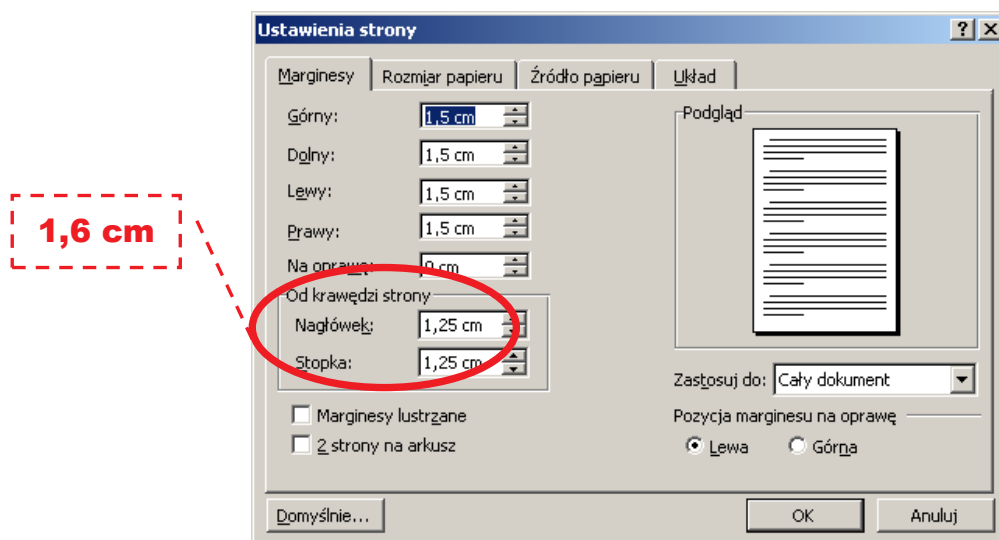


Ćwiczenie 1 – Formatowanie tekstu

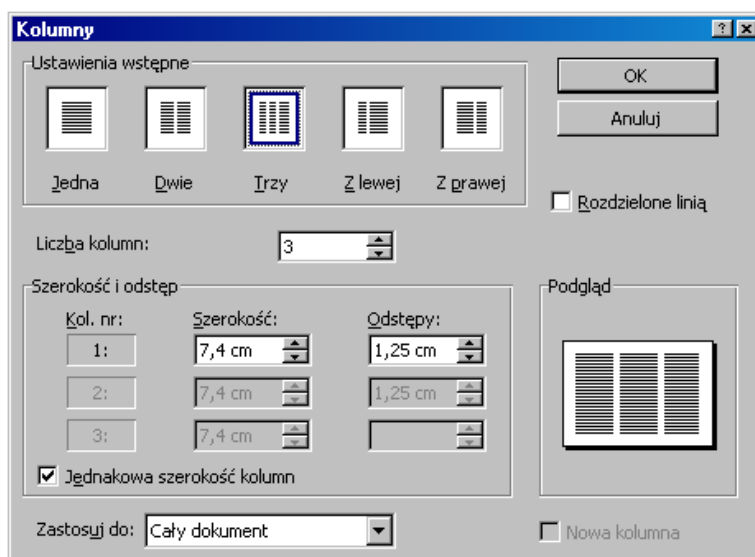
- Sformatuj tekst znajdujący się w pliku tekst_do_formatowania.doc (pobierz pik z katalogu zly/public/Laboratoria i wykłady/J.Sekulska/Oprogramowanie użytkowe/Word/Cw1).
- Ustaw poziomy układ strony.
- Wstaw nagłówek i stopkę.
- Użyj stylu *Nagłówek 3* i malarza formatów do nadania jednakowego wyglądu tytułom.
- Użyj inicjału wpuszczanego w każdym pierwszym akapicie podrozdziału.
- Użyj listy wypunktowanej.
- Sprawdź, czy tekst nie zawiera błędów językowych i „literówek”.
- Zapisz dokument.

1. Ustawienie strony

Ustal poziomy układ strony – jest to jedna z opcji dostępna w menu **Plik > Ustawienia strony** (zakładka **Rozmiar papieru**). W tym samym oknie w zakładce **Marginesy** ustaw marginesy strony na 1,5 cm każdy. Ustal też odległość **Nagłówka i stopki** od krawędzi strony na 1,6 cm.



Ustaw trzykolumnowy układ strony – menu **Format > Kolumny**:

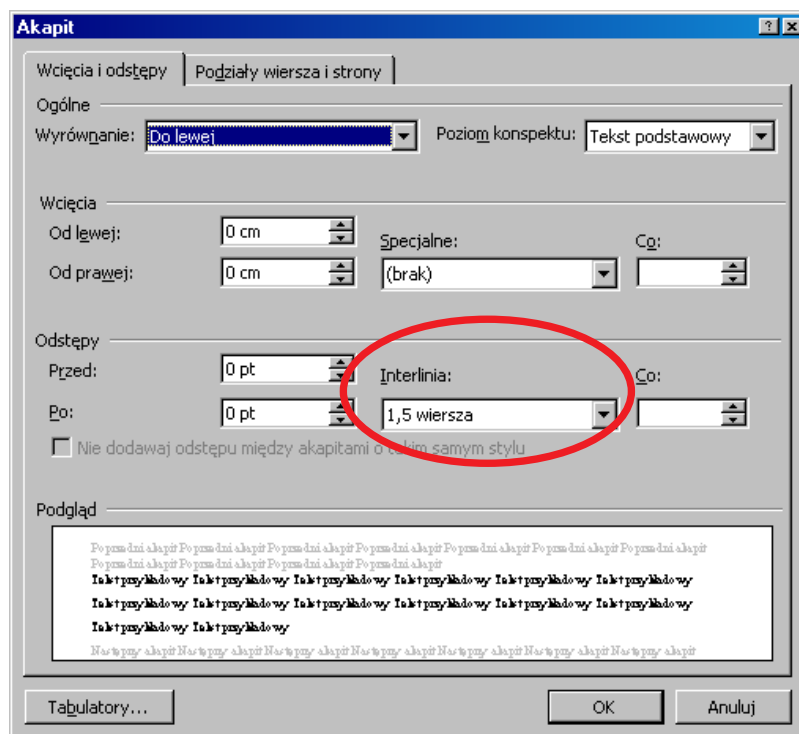


Kolumny powinny mieć jednakową szerokość i odstęp 1,25 cm.

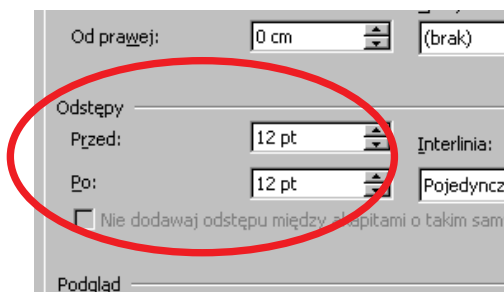
2. Formatowanie tekstu

Sformatuj tekst: Times New Roman, Normalny, 12. Możesz dokonać tego na pasku narzędzi **Formatowanie** lub za pomocą polecenia z górnego menu **Format > Czcionka**.

Ustaw odstęp między wierszami, czyli tzw. interlinię, na 1,5 wiersza. Tego ustawienia dokonuje się w oknie dialogowym **Akapit** uruchamianym z górnego menu **Format**.

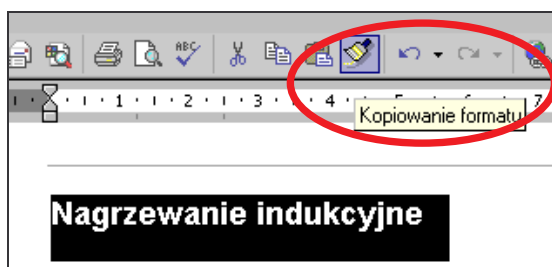


Zaznacz tytuł podrozdziału – *Nagrzewanie indukcyjne* – i zastosuj do niego styl **Nagłówek 3**, wybierając go z listy dostępnej na pasku narzędzi **Formatowanie**. Dodatkowo, w oknie **Akapit** ustal odstęp przed i po nagłówku na 12 pt.



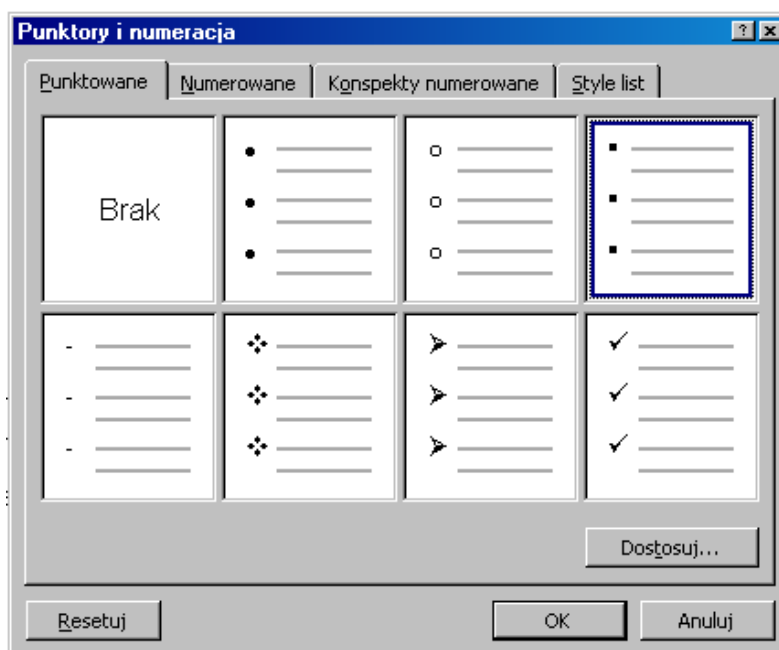
Tego samego formatowania (styl i odstęp) użyj do kolejnych dwóch tytułów podrozdziału. Możesz w tym celu wykorzystać **Malarza formatów**, który znajduje się w standardowym pasku narzędzi.

Zaznacz już sformatowany pierwszy nagłówek i kliknij dwukrotnie ikonę **Malarza formatów**. Zauważ, że kursor zmienia teraz swój kształt przy zbliżeniu do kolejnych akapitów tekstu. Aby nadać gotowy format wystarczy kliknąć wybrany fragment tekstu/akapit. Po zakończeniu naciśnij klawisz Esc, aby wyłączyć **Malarza Formatów**.



W tekście powinny znaleźć się listy wypunktowane.

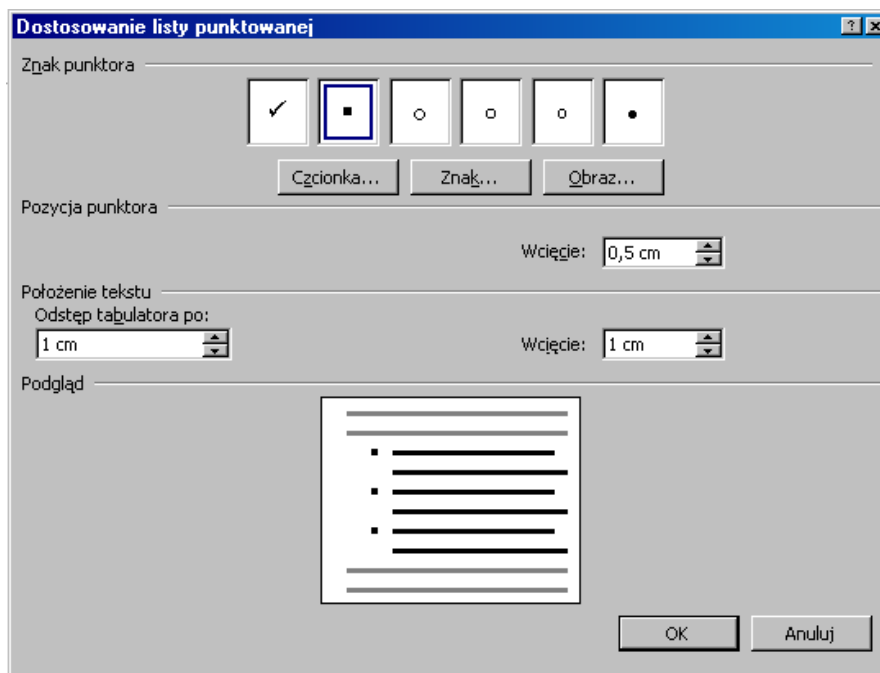
Listy te tworzymy zaznaczając tekst, który ma być wypunktowany i wybierając format punktowania w oknie **Punktory i numeracja**. Okno uruchamiane jest poleceniem **Format > Punktory i numeracja** lub poprzez wciśnięcie ikony na pasku **Formatowanie**.



Dla potrzeb naszego dokumentu używamy własnych ustawień listy punktowej. Aby wprowadzić własne ustawienia, należy wcisnąć przycisk **Dostosuj...** w powyższym oknie dialogowym.

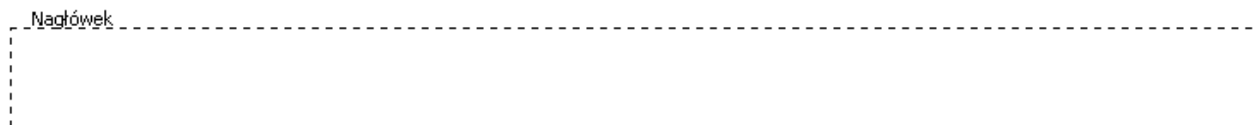
W oknie dialogowym **Dostosowanie listy punktowanej** należy wprowadzić następujące ustawienia:

- wcięcie punktora: 0,5 cm,
- położenie tekstu po znaku wypunktowania (odstęp tabulatora po): 1 cm,
- wcięcie tekstu (w kolejnym wierszu, o ile taki wystąpi): 1 cm.

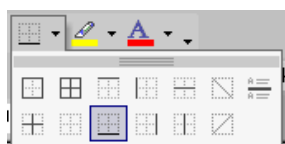


3. Nagłówek i stopka

Do dokumentu należy wprowadzić nagłówek i stopkę. Możliwość edycji nagłówka i stopki nastąpi po uruchomieniu polecenia **Nagłówek i stopka** z menu **Widok**.



W nagłówku powinien pojawić się tekst: *Wstęp do nagrzewania indukcyjnego* oraz linia pozioma, którą można wprowadzić za pomocą narzędzia **Obrazowanie – krawędź dolna**.

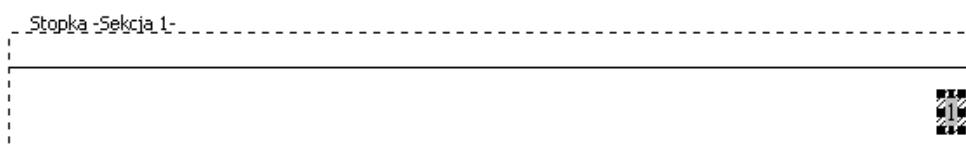


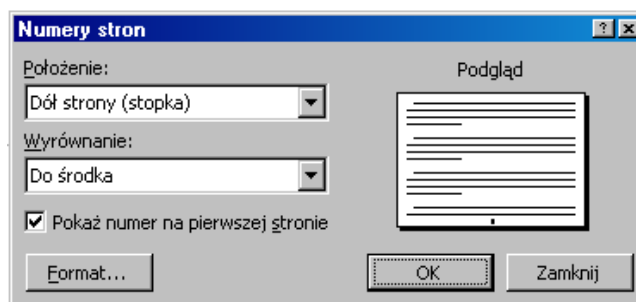
W stopce należy także umieścić linię poziomą.

Do przełączania między nagłówkiem a stopką służy ikona **Przechodzenie do nagłówka/stopki** znajdująca się w pasku narzędzi **Nagłówek i stopka**.



U dołu strony, w środkowym obszarze stopki, powinien znaleźć się także numer strony (**Wstaw > Numer stron**). Jeśli numer „zachodzi” na linię, można ręcznie przenieść pole nieco niżej.

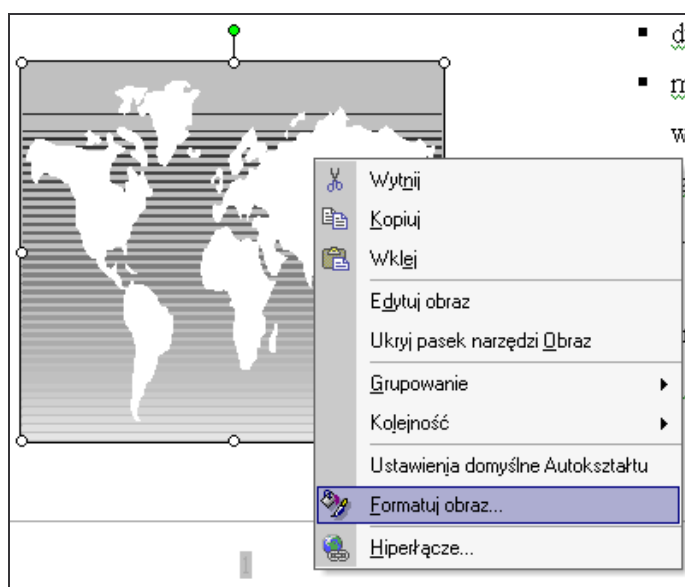




4. Rysunek

Obraz znajdujący się w pliku wygląda mało ozdobnie. Należy go nieco poprawić – nadać odpowiednie obramowanie, wypełnienie i cień.

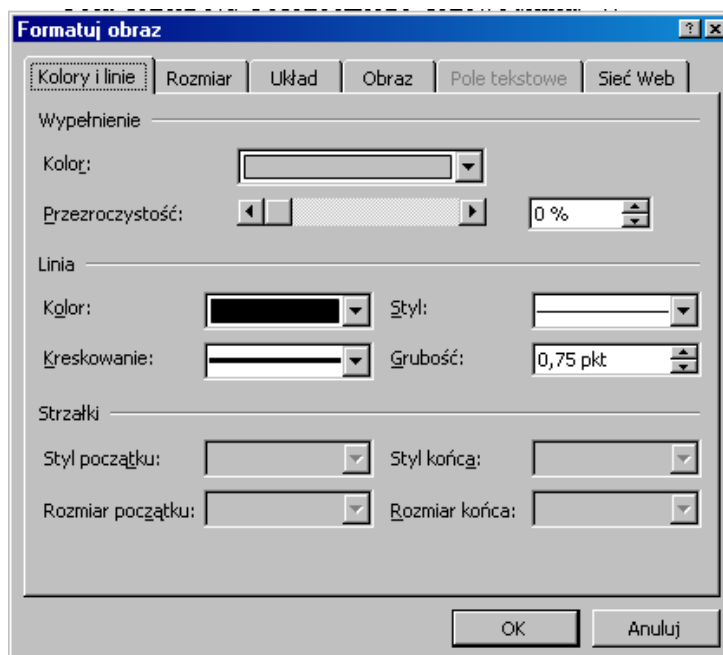
Zaznacz obraz i prawym przyciskiem myszy uruchom menu kontekstowe. Wybierz z niego opcję **Formatuj obraz...**



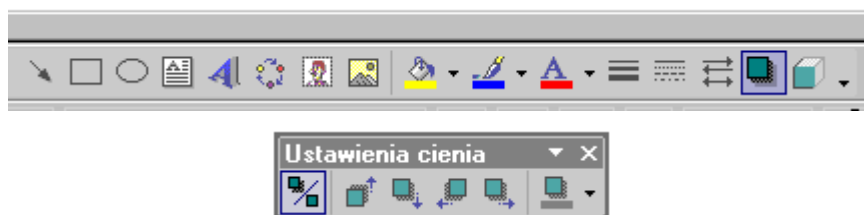
Na początek kliknij kartę **Układ** i zaznacz opcję **Ramka**. Ramka powinna być zdefiniowana jako nie otoczona przez tekst i przenoszona wraz z nim (opcje dostępne są w oknie **Układ zaawansowany**).

Teraz można dowolnie rozmieścić obrazek na stronie. Uczyni to tak, jak pokazane jest w pliku przykładowym tekst_sformatowany.pdf.

Teraz kliknij kartę **Kolory i linie**: zastosuj wypełnienie kolorem szarym oraz czarne, gładkie obramowanie grubości – 0,75-1,5 pkt. Zamknij to okno dialogowe.

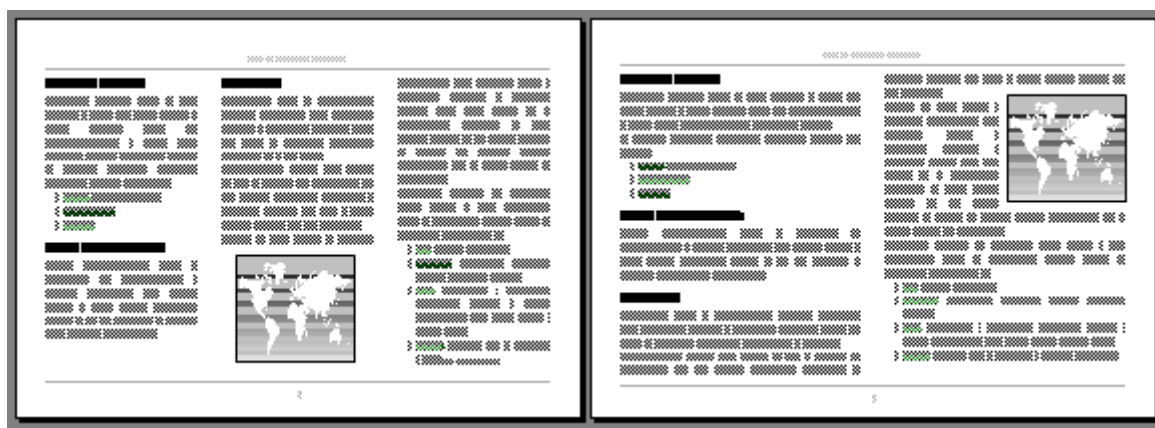


Za pomocą paska narzędzi **Rysowanie** oraz **Ustawienie cienia** ustal cień obrazka. Zastosuj ciemnoszary kolor cienia.

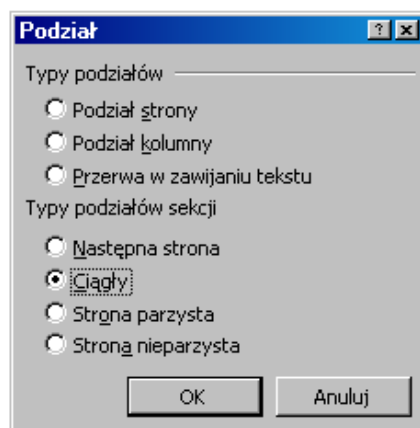


5. Podział sekcji

Skopiuj teraz cały tekst wraz z obrazkiem i wklej go tak, aby znalazł się on na kolejnej stronie. Dla drugiej strony należy zastosować dwukolumnowy układ strony. Aby było to możliwe bez zmiany układu w całym dokumencie należy zastosować podział na sekcje. Pierwszą naszą sekcją będzie pierwsza strona, a drugą – druga strona.



Znak podziału sekcji wprowadzamy w pierwszej linii drugiej strony. W tym miejscu umieść kursor i wybierz polecenie **Wstaw > Podział...** W oknie dialogowym wybierz **Typ podziałów sekcji – Ciągły**.



Teraz można już zastosować dwukolumnowy układ strony (menu **Format > Kolumny**).

Uwaga! Tekst nie może przejść na trzecią stronę, jeśli tak się stanie spróbuj zmienić położenie obrazka lub jego odstęp od tekstu. Standardowo należy ustalić położenie obrazka jako **przyległe** (do lewej), a odstęp obrazka na 0,5 cm od tekstu (**Formatuj obraz > Układ > Zaawansowane...**).