

## Ćwiczenie 1 - Formatowanie tekstu źródłowego

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

<ftp://zly.kis.p.lodz.pl/pub/laboratoria/J.Jojczyk/TI/cw1>

Wygląd dokumentu finalnego:

- 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.

## Ćwiczenie 2 - Szablon listu

Sformatuj plik dokumentu zawierającego list profesjonalny. Zapisz go jako szablon dokumentu. Plik wzorcowy, logo oraz efekt końcowy znajdują się w lokalizacji:

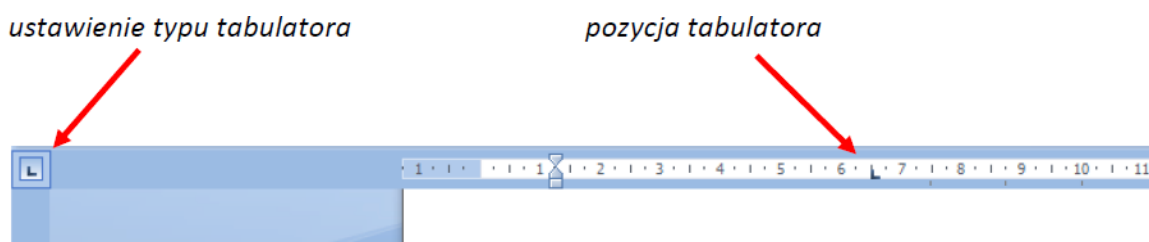
<ftp://zly.kis.p.lodz.pl/pub/laboratoria/J.Jojczyk/TI/cw2>

Wygląd dokumentu finalnego:

- dokument jednostronicowy
- pionowy układ strony
- u góry dokumentu wstawione logo i nazwa firmy oraz pole tekstowe z adresem firmy
- wstawione pole daty i pola zwrotów grzecznościowych

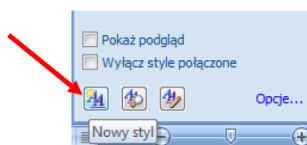
Użyte narzędzie i procedury:

1. Wstawienie obrazu do dokumentu: menu **Wstawianie - Obraz**
2. Wstawienie pola daty: menu **Wstawianie - Data i godzina**. Wstawiamy datę w długim formacie
3. Sytuowanie treści związanej z adresatem listu i adresem – należy włączyć widok linijki i zastosować narzędzie tabulatora:



4. Tworzenie i wstawianie do dokumentu listy rozwijanej zwrotów grzecznościowych – należy wykonać następujące kroki:

- Wstaw kursor w miejscu, gdzie wystąpić ma tekst zwrotu grzecznościowego/powitania.
- Z dostępnej listy stylów w zakładce **Narzędzia główne** wybierz styl **Normalny**.
- Wpisz listę zwrotów grzecznościowych, które powinny znaleźć się na liście rozwijanej, np.  
Szanowana Pani!  
SzanowanyPanie!  
SzanowniPaństwo!
- Zaznacz wpisane zwroty i pogrub wpisany tekst.
- Następnie w sekcji Style wciśnij przycisk rozwijający dalsze opcje
- W oknie, które się pojawi wybierz opcję **Nowy styl**



- Nowemu stylowi nadaj nazwę **StylZwrotu** i wciśnij OK.
- Po kolei zaznacz każdy zwrot grzecznościowy, który został wpisany uprzednio do dokumentu i wciśnij Alt+F3, od razu też zatwierdź przycisk OK.
- Po zatwierdzeniu wszystkich zwrotów z listy usuń je z dokumentu. Pozostań jednak w danym paragrafie dokumentu dbając, aby miał on styl **Normalny**.
- Wciśnij Ctrl+F9, aby wstawić parę nawiasów sześciennych .
- Między nawiasami umieść tekst:

```
{AutoTextList „Zwrot grzecznościowy”\s "StylZwrotu" \t "Kliknij prawym przyciskiem myszy aby uzyskać listę"}
```

- Przy kursorze umieszczonym wewnątrz nawiasów wciśnij F9, aby zaktualizować kody pól (jeśli to nie zadziała do ukrycia kodu należy posłużyć się skrótem Alt+F9).

- Kliknij prawym klawiszem myszki – można teraz wybrać zwrot z rozwijanej listy:
5. Uzupełnij treść listu lub po prostu umieść tylko napis wskazujący na jej pozycję, np. [to jest miejsce na treść listu...]
  6. Utwórz pole listy rozwijanej ze zwrotami pożegnalnymi na bazie kolejnego nowego stylu (nazwij go na przykład StylZwrotu2), kolejność kroków postępowania jest taka sama jak w przypadku tworzenia pola listy rozwijanej zwrotów powitalnych.
  7. Zapisz gotowy dokument jako szablon dokumentu – z rozszerzeniem .dotx. Katalog, w którym zostanie zapisany dokument jest w zasadzie dowolny. Jeśli zapiszemy szablon w katalogu  
C:\Users \username\AppData\Roaming\Microsoft\Szablony  
to będziemy mieli dostęp do naszego szablonu w oknie Moje szablony. Okno to dostępne jest po wybraniu opcji Nowy dokument.