

Metody opracowywanie dokumentów wielostronnicowych

TECHNIKUM MENEDŻERSKIE

www.informatykatm.prv.pl

Autor: Karolina Łuka

1. Metody opracowywanie dokumentów wielostronnicowych

1. Nagłówek i stopka dokumentu

Nagłówek i stopka to odpowiednio górna i dolna część strony dokumentu, gdzie można umieścić tekst lub inne obiekty. Informacje zawarte w nagłówku lub stopce pojawiają się automatycznie na marginesach (odpowiednio górnych lub dolnych) każdej strony dokumentu. Można zdefiniować różne informacje dla stron parzystych i nieparzystych lub zdefiniować pusty nagłówek/stopkę na pierwszej stronie.

W nagłówku i stopce zwykle umieszcza się informacje takie jak:

- Numer strony;
- Data utworzenia dokumentu;
- Tytuł dokumentu;
- Adres i nazwisko autora.

Opcje wstawiania nagłówka i stopki możemy znaleźć w menu **WIDOK** lub na karcie **WSTAWIANIE** (zależnie od wersji programu).

Ćwiczenie 1

Otwórz plik Umieść w nagłówku dokumentu następujący tekst: „S. Żeromski, *Przedwiośnie*, Wydawnictwo Dolnośląskie, Wrocław 1998”, a w stopce – numer strony. Nie zapisuj pliku.

Aby zróżnicować treść nagłówka i stopki dla stron parzystych i nieparzystych oraz dla pierwszej strony, należy: wybrać opcję **Nagłówek** lub **Stopka** na karcie **Wstawianie** – odsłoni się karta **Projektowanie (Narzędzia nagłówków i stopek)**, na której znajdziemy wszystkie potrzebne opcje.



Ćwiczenie 2

Otwórz plik Na każdej stronie poza pierwszą, wpisz z lewej strony nagłówka nazwę pliku. Wstaw w stopce numer stron: po lewej stronie na stronach parzystych, a po prawej na stronach nieparzystych. Pomiń numer na pierwszej stronie.

2. Stosowanie stylów tekstu

Styl tekstu jest zbiorem parametrów formatowania tekstu, takich jak: krój i rozmiar czcionki, odstęp między wierszami (interlinia), położenie tabulatorów i wcięć, sposób obramowania, sposób numerowanie itp. Spójrz na Rysunek 1



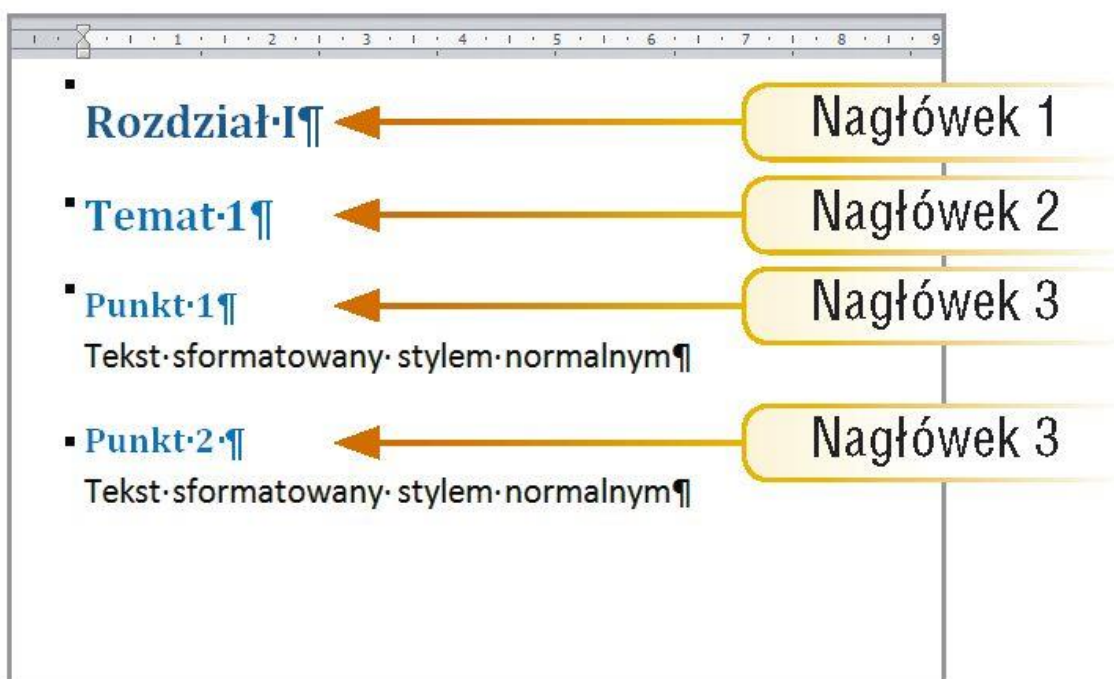
Rys. 1a



Rys. 1b

RYSUNEK 1

Stosowanie stylów nagłówkowych

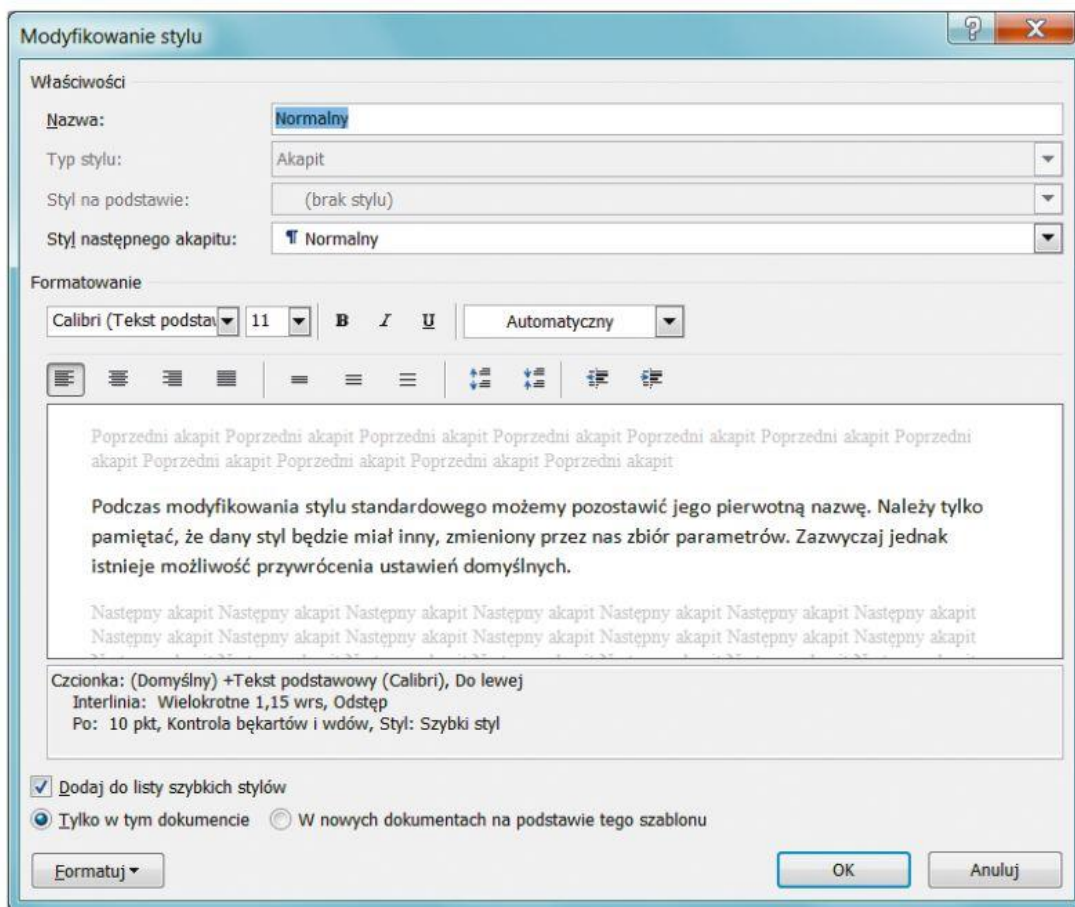


RYSUNEK 2

Ćwiczenie 3

Otwórz plik korzystając z Rysunek 2 zastosuj odpowiednie style nagłówkowe do tytułu rozdziału, tematów i punktów. **Zapisz plik na pulpicie!**

3. Style niestandardowe



RYSUNEK 3

Ćwiczenie 4

Otwórz plik 4 Utwórz styl o nazwie **Rozmiar9**, modyfikując styl **Normalny**. Zastosuj czcionkę Arial o rozmiarze 9 punktów i pojedynczą interlinię. Zastosuj utworzony styl do tekstu. Nie zapisuj pliku.

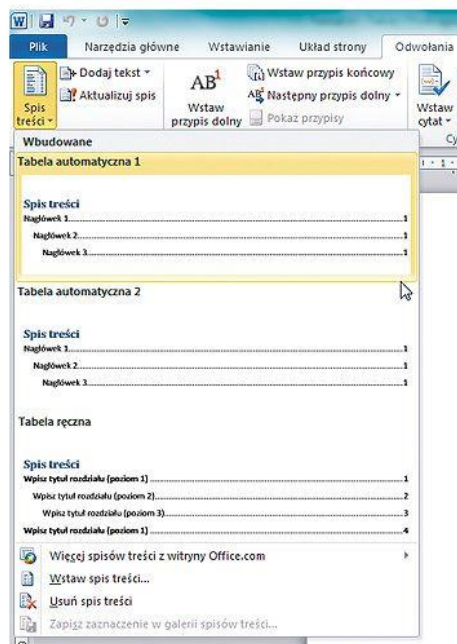
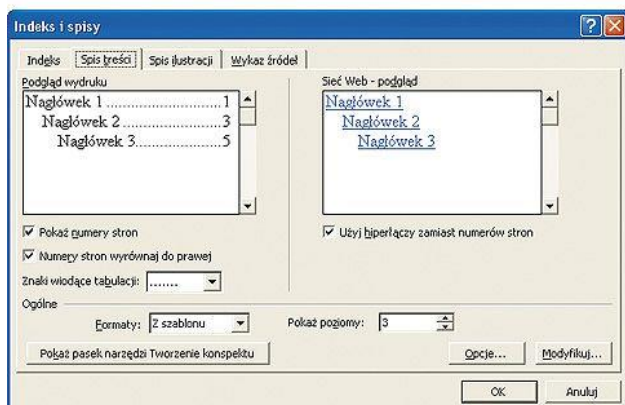
4. Odwołania w dokumencie tekstowym.

Spis treści

Aby wstawić spis treści, należy:

- Sformatować punkty, które chcemy umieścić w spisie treści, stylem nagłówkowym;
- Ustawić kursor w miejscu, w którym ma być umieszczony spis treści;
- Odszukać i wybrać funkcję wstawiania spisu treści (**Wstaw/Odwołanie** lub na karcie **Odwołania**);
- Kliknąć styl (format) spisu treści wybrany z proponowanych przez program.

Patrz Rysunek 4



RYSUNEK 4

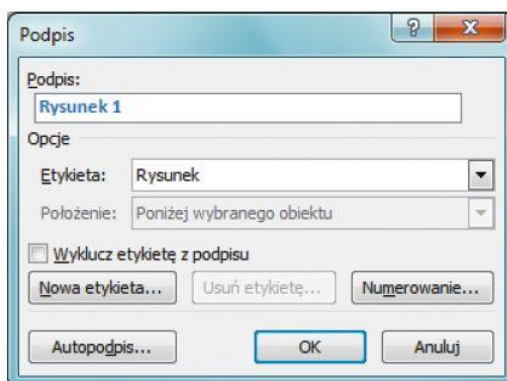
Ćwiczenie 5

Otwórz zapisany na pulpicie plik z zadania 3 – *Style1.doc*, odszukaj opcję wstawiania spisu treści i wstaw na początku dokumentu spis treści. Sprawdź jak działają odwołania w spisie treści. Dopisz tekst do dowolnego nagłówka i zaktualizuj spis treści. (Prawy przycisk myszy)

Spis ilustracji

Do dokumentu tekstowego można automatycznie wstawić spis ilustracji, pod warunkiem, że w odpowiedni sposób wstawimy podpisy pod ilustracjami.

Funkcje wstawiania podpisu (patrz Rysunek 5) i spisu ilustracji znajdziemy w tej samej opcji, co funkcję wstawiania spisu treści. (**Wstaw/Odwołanie** lub na karcie **Odwolania**).



RYSUNEK 5

Ćwiczenie 6

Otwórz plik **6** Pod każdą ilustracją umieszczoną w tekście wstaw podpis. Wstaw na końcu dokumentu spis ilustracji. Nie zapisuj pliku.

Przypisy

Przypisy stosuje się w celu podania źródła informacji lub zapisania komentarza czy wyjaśnienia.

Przypis wstawia się, wybierając odpowiednią opcję z menu **Odwolania**.

Istnieją dwa typy przypisów:

- Dolne (pojawiają się na końcu danej strony);
- Końcowe (pojawiają się na końcu całego tekstu).

Ćwiczenie 7

Otwórz plik **7** i utwórz przypisy dolne do wyróżnionych fragmentów tekstu. Treść przypisów znajdziesz na ostatniej stronie w odpowiedniej kolejności. Nie zapisuj pliku.

5. Podział dokumentu tekstowego na strony, sekcje i kolumny.

Marginesy i orientacja strony – przypomnij sobie!

Podział dokumentu na sekcje

Ćwiczenie 8

Otwórz plik **8** Ustaw margines górny na 2 cm. W edytorze tekstu odszukaj opcję podziału dokumentu na sekcje. Zmodyfikuj dokument następująco: każda tabela powinna być umieszczona na oddzielnej stronie o poziomej orientacji; stronę pierwszą pozostaw w układzie pionowym. Nie zapisuj pliku.

Wskazówka: Polecenie pozwalające zmienić układ strony, m.in. orientację, znajdziesz w menu **Układ strony**. Zwróć uwagę na różne sposoby podziału tekstu na sekcje.

Rozmieszczanie tekstu w kolumnach

Aby umieścić tekst w kolumnach, należy go zaznaczyć i wybrać odpowiednią opcję z menu **Format** lub **Układ strony**. Aby tekst został umieszczony w kolumnach tej samej długości, należy utworzyć na jego końcu podział sekcji.

Ćwiczenie 9

Otwórz plik **9** Umieść tekst w dwóch kolumnach z odstępem 1 cm. Zadbaj, aby na końcu żadnego wiersza nie pozostawały jednoliterowe spójniki i przyimki. Nie zapisuj pliku.

Ćwiczenie 10

Otwórz plik **10** Umieść treść kolejnych punktów odpowiednio: w dwóch, trzech i czterech kolumnach. Tytuły punktów pozostaw bez zmian. Zastosuj podział tekstu na sekcje, w miejscach w których ma się zmienić liczba kolumn. Nie zapisuj pliku.

USUŃ WSZYSTKIE PLIKI Z FOLDERU POBIERANE/ POBIERANIE I TWÓJ PLIK Z PUPLITU.