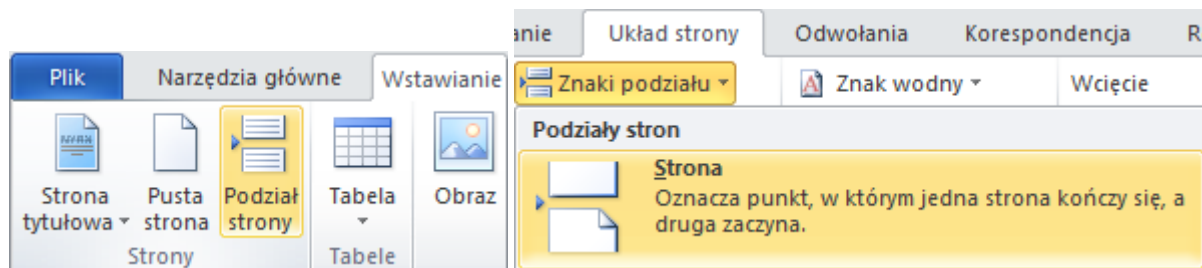


Rozwiązanie ćwiczenia 8a

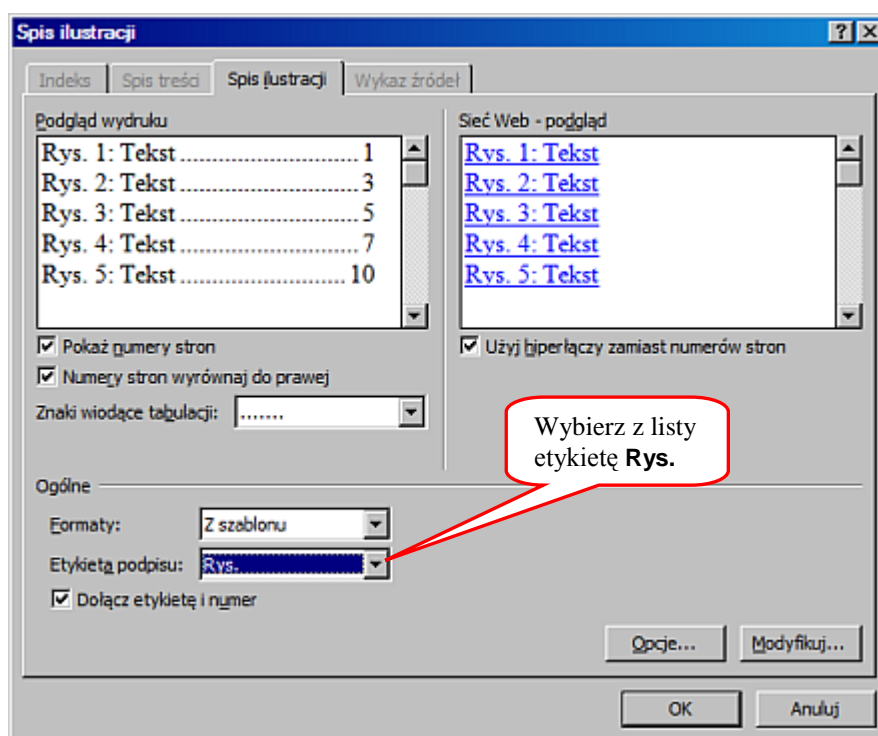
Aby utworzyć spis ilustracji:

1. Ustaw kursor za tekstem na ostatniej stronie dokumentu **Polska_broszura.doc** i kliknij przycisk **Podział strony** na karcie **Wstawianie** w grupie **Strony** lub kliknij przycisk **Znaki podziału** z grupy **Ustawienia strony** na karcie **Układ strony** i z galerii wybierz **Podział strony** (rys. 1).



Rysunek 1. Fragment karty **Wstawianie** z wybranym przyciskiem **Podział strony** (po lewej) oraz fragment karty **Układ strony** z wybraną opcją (po prawej)

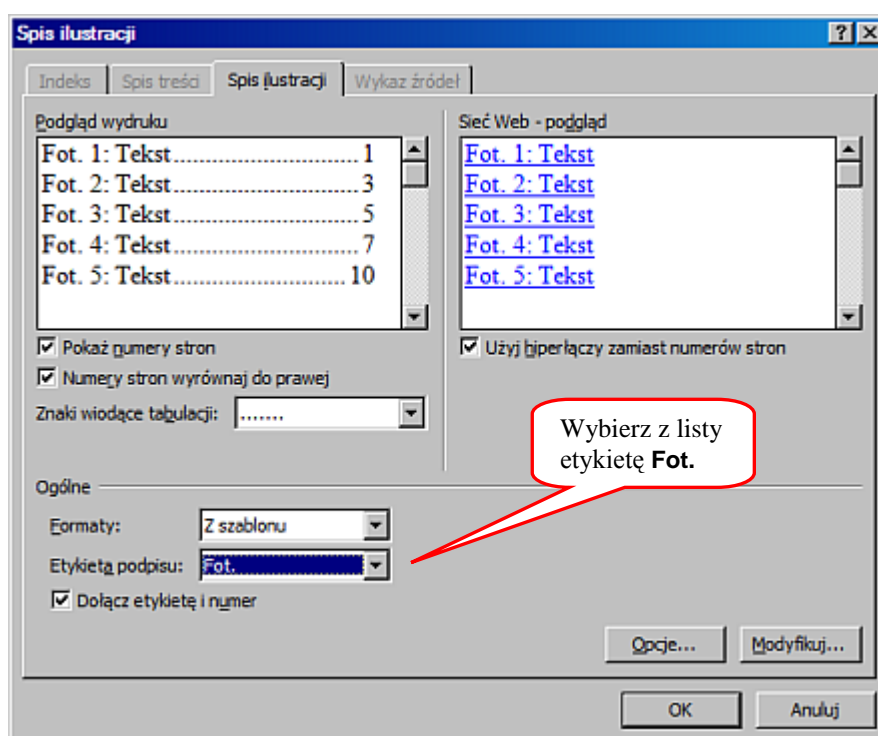
2. Wpisz tekst **Spis ilustracji**.
3. Do wpisanego tekstu zastosuj styl **Nagłówek 1** i naciśnij klawisz **Enter**.
4. Kliknij przycisk **Wstaw spis ilustracji** z grupy narzędzi **Podpisy** na karcie **Odwołania**.
5. W oknie dialogowym **Spis ilustracji** wybierz etykietę podpisu **Rys.** (rys. 2).



Rysunek 2. Okno dialogowe **Spis ilustracji** – wybór etykiety **Rys.**

6. Kliknij przycisk **OK**.
7. Ponownie kliknij przycisk **Wstaw spis ilustracji** z grupy narzędzi **Podpisy** na karcie **Odwołania**.

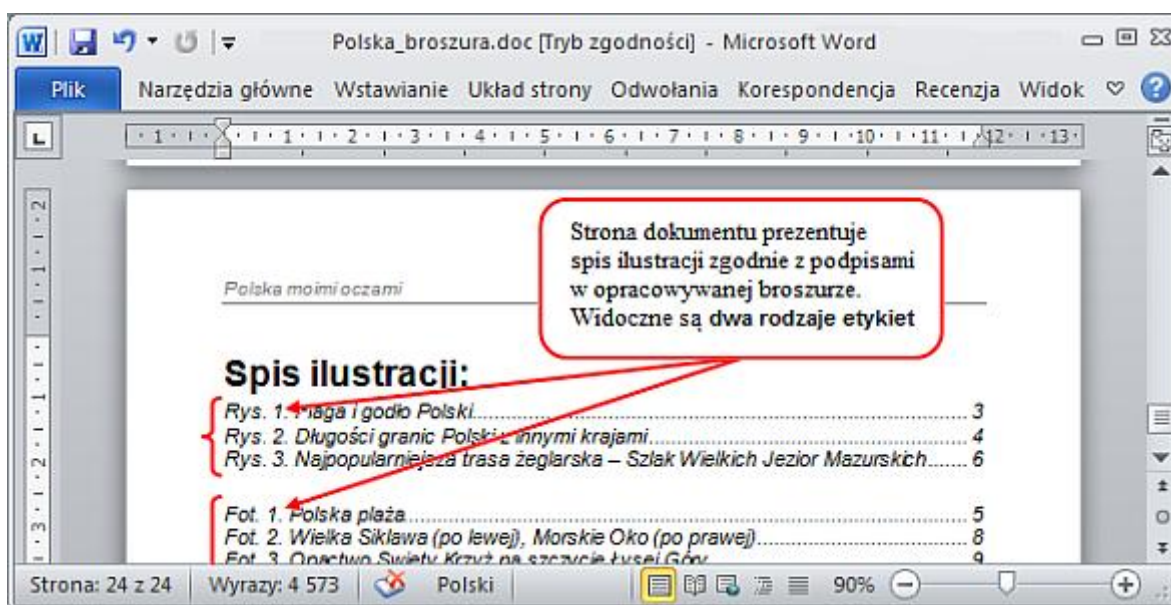
8. W oknie dialogowym **Spis ilustracji** wybierz etykietę podpisu **Fot.** (rys. 3).



Rysunek 3. Okno dialogowe **Spis ilustracji** – wybór etykiety **Fot.**

9. Zatwierdź ustawienia przyciskiem **OK**.

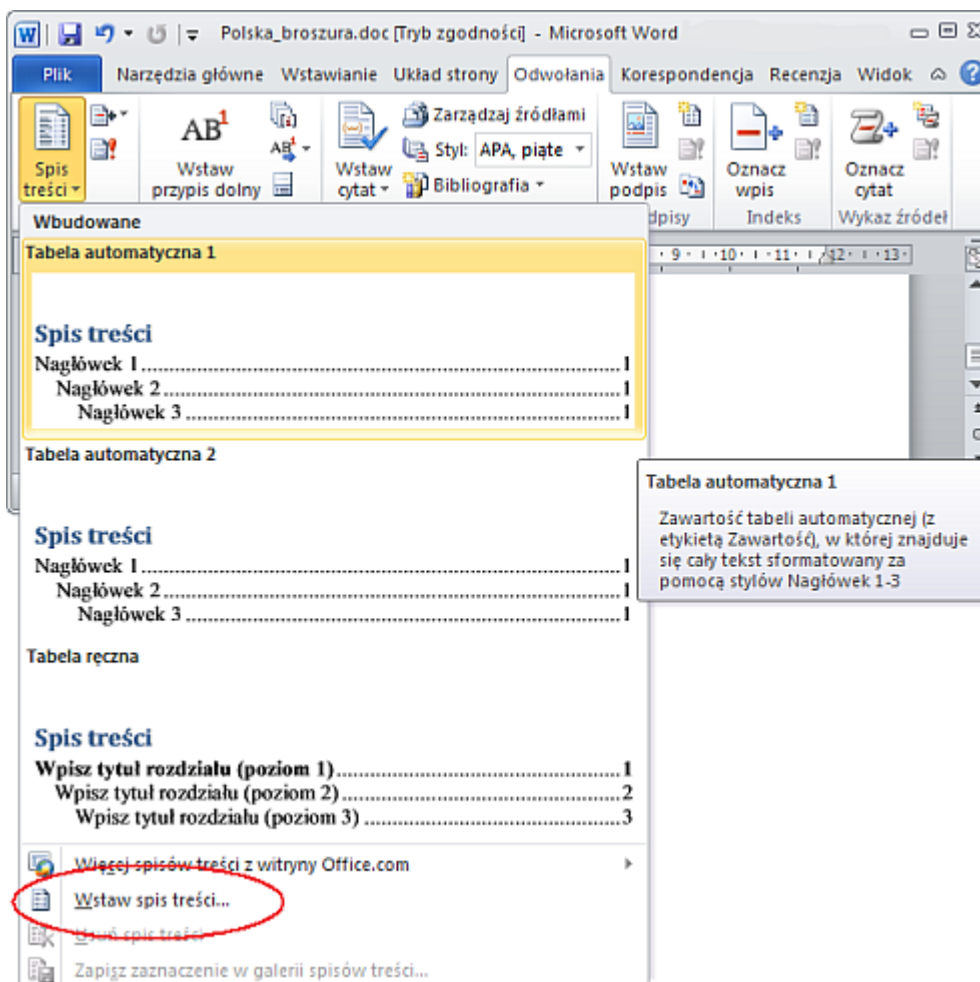
Przy tworzeniu spisu ilustracji można się posłużyć gotowym stylem **Spis ilustracji** i modyfikować go według własnego uznania.



Rysunek 4. Okno programu z fragmentem strony, na której zredagowano spis ilustracji

Rozwiązanie ćwiczenia 8b

Przypisanie poziomów i użycie w broszurze wbudowanych stylów nagłówków (dla tytułów rozdziałów **Nagłówek 1**, dla tytułów podrozdziałów **Nagłówek 2**) umożliwia tworzenie spisu treści przy użyciu galerii lub z wykorzystaniem okna dialogowego **Spis treści**.



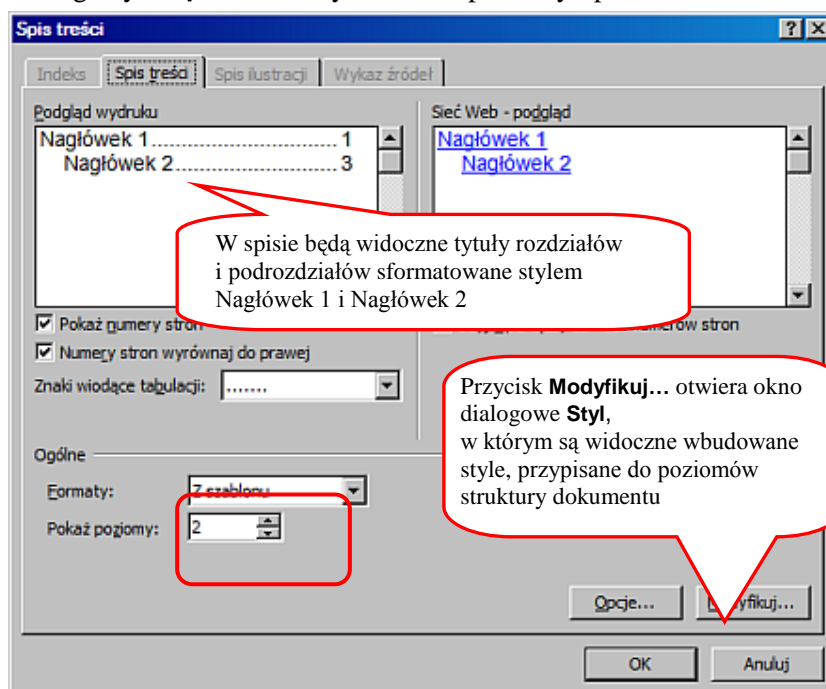
Rysunek 5. Narzędzia **Spis treści** z galerią wbudowanych stylów, wybór pozycji **Wstaw spis treści...** otwiera okno dialogowe **Spis treści**

Spis treści możesz wstawić do dokumentu w następujący sposób:

1. Ustaw kursor tekstowy poniżej spisu ilustracji.
2. Kliknij przycisk **Znaki podziału** na karcie **Układ strony** z grupy **Ustawienia strony**.
3. Wybierz z listy typ podziału **Strona nieparzysta**.
4. Na nowej stronie wykonaj następujące czynności:
 - wpisz tekst „Spis treści.”;
 - przeformatuj wpisany tekst, przyjmując atrybuty czcionki i parametry akapitu takie same jak w stylu **Nagłówek 1**;

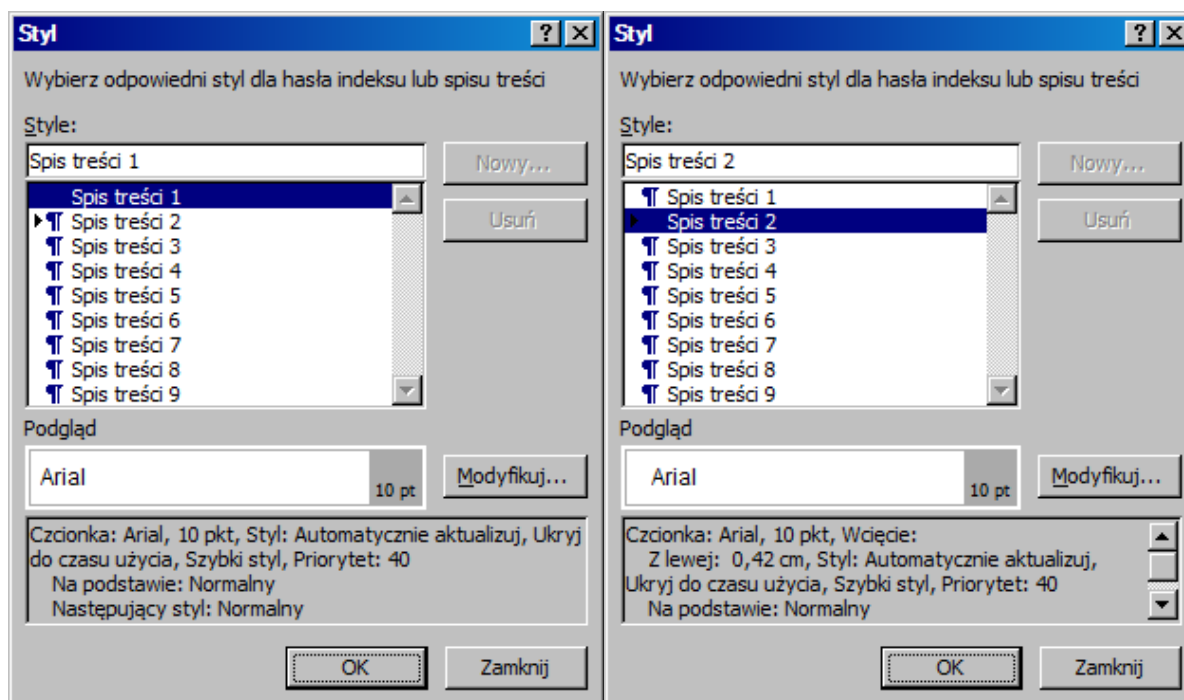
Nie można stosować stylu **Nagłówek 1** dla wpisanego tekstu, ponieważ nie powinien pojawić się jako pozycja tworzonego spisu.

- na karcie **Odwołania** kliknij przycisk **Spis treści**;
- w oknie dialogowym **Spis treści** wybierz dwa poziomy i pozostaw format z szablonu (rys. 6).



Rysunek 6. Okno dialogowe **Indeks i spisy** z otwartą zakładką **Spis treści**

- po kliknięciu przycisku **Modyfikuj...** w oknie **Spis treści** możesz sprawdzić, jakie są parametry stylu **Spis treści 1** i **Spis treści 2** i ewentualnie je zmienić (rys. 7).



Rysunek 7. Okno dialogowe **Styl** – widoczne parametry stylu **Spis treści 1** i **Spis treści 2**

5. Zamknij otwarte okna, akceptując wprowadzone zmiany.

Rozwiązanie ćwiczenia 8c

Okładkę można opracować, korzystając z tabeli lub umieszczając obiekty graficzne poza warstwą tekstową.



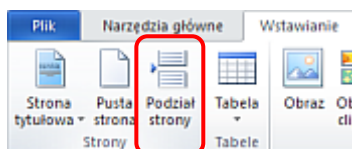
Rysunek 8. Projekt okładki – do rozmieszczenia elementów graficznych zastosowano tabelę



Rysunek 9. Projekt okładki – obiekty graficzne są poza warstwą tekstową

Kolejność czynności przy opracowaniu okładki z użyciem tabeli (rys. 8) jest następująca:

1. Ustaw kursor na pierwszej stronie dokumentu, przed znakiem podziału sekcji.
2. Wstaw znak podziału strony (rys. 10).



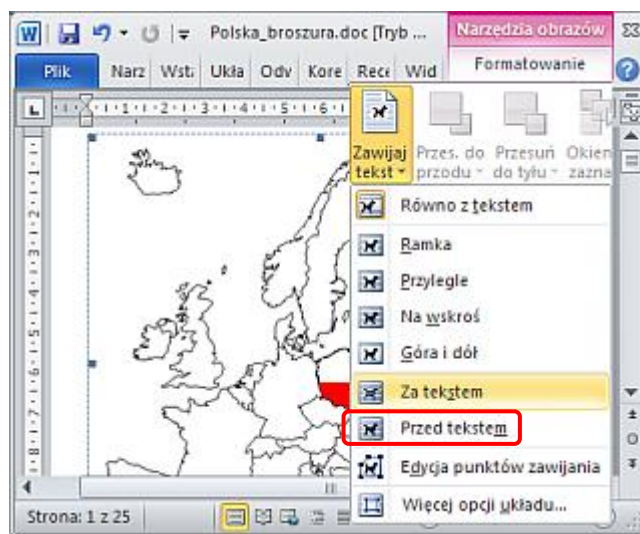
Rysunek 10. Polecenie **Podział strony** z grupy narzędzi **Strony** na karcie **Wstawianie**

3. Wróć na pierwszą stronę. Ustaw kursor przed znakiem podziału i wstaw (lub narysuj) tabelę składającą się z dwóch kolumn i trzech wierszy. Usuń obramowanie komórek w tabeli (rys. 8).
4. Scal komórki w pierwszym wierszu.
5. W drugim wierszu, do komórki po prawej stronie wstaw rysunek zachowany w pliku **okładka.jpg**. Zmniejsz rysunek do rozmiarów ok. 9,5 cm na 9,5 cm.
6. W pierwszej scalonej komórce tabeli wstaw tekst „Polska” wykonany w edytorze **WordArt**. Ustal kolorystykę i styl ozdobnego napisu. Dostosuj rozmiar napisu.

7. Do komórki po lewej stronie, w drugim wierszu wstaw w pionie tekst „moimi” wykonany w edytorze **WordArt**. Ustal kolorystykę i styl ozdobnego napisu. Dostosuj rozmiar napisu.
8. W ostatniej komórce tabeli wstaw tekst „oczami” wykonany w edytorze **WordArt**. Ustal kolorystykę i styl ozdobnego napisu. Dostosuj rozmiar napisu.

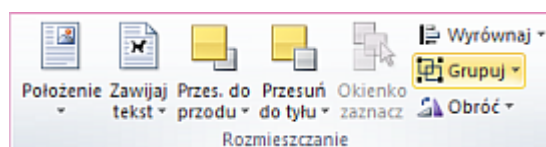
Kolejność czynności przy opracowaniu okładki z obiektami graficznymi poza warstwą tekstową (rys 9) jest następująca:

1. Ustaw kursor na pierwszej stronie dokumentu przed znakiem podziału sekcji i wstaw znak podziału strony.
2. Wróć na pierwszą stronę:
 - wyczyść formatowanie, klikając polecenie **Wyczyść wszystko** w oknie **Style**;
 - wstaw rysunek zachowany w pliku **okladka.jpg**;
 - zdejmij obraz z warstwy tekstowej (rys. 11):
 - w obszarze **Narzędzia obrazów** na karcie **Formatowanie** kliknij przycisk **Zawijaj tekst** z grupy **Rozmieszczenie**;
 - wybierz z listy polecenie **Za tekstem**;
 - ustaw rysunek centralnie na stronie.



Rysunek 11. Lista **Zawijaj tekst** w obszarze **Narzędzia obrazów**

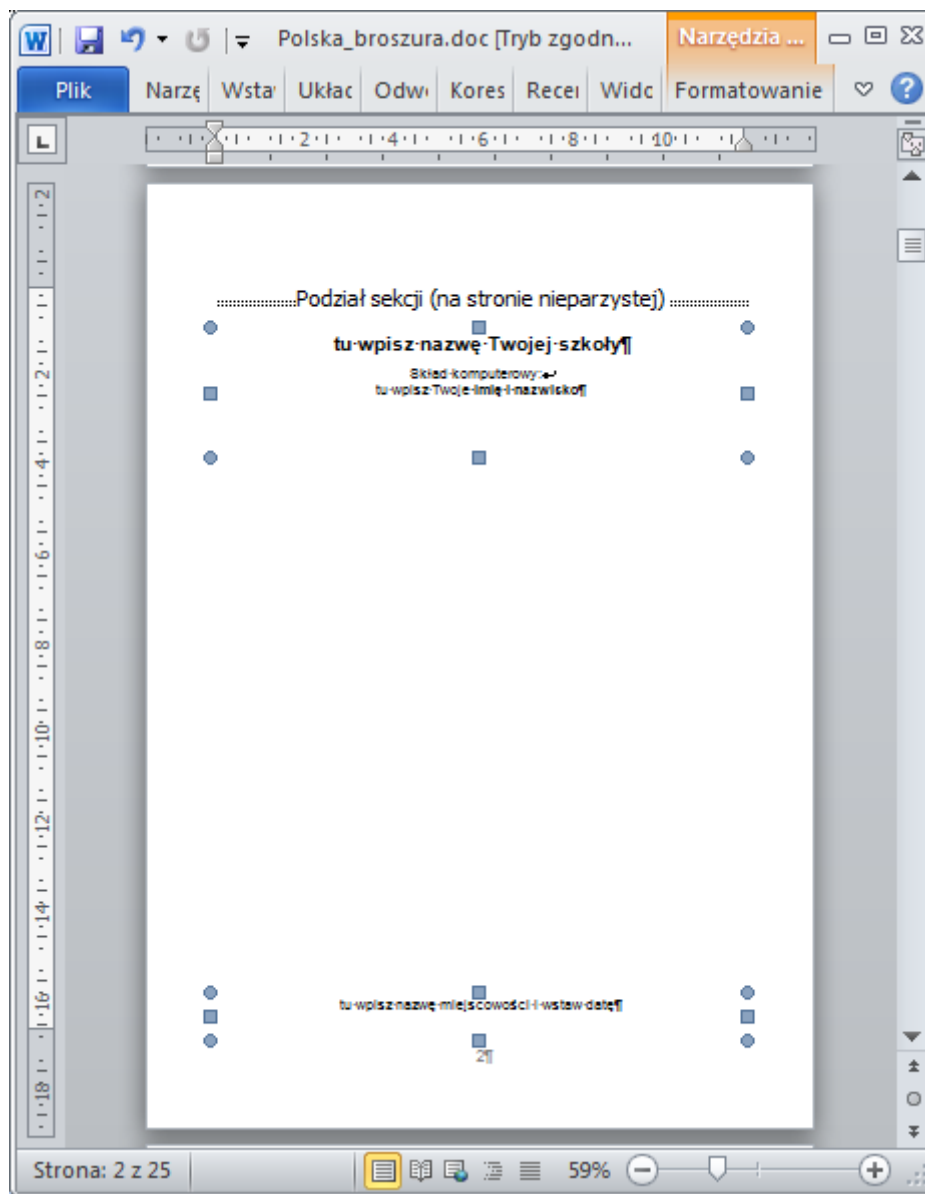
3. Kliknij myszą poza rysunkiem i wstaw tekst „Polska” wykonany w edytorze **WordArt**:
 - ustal kolorystykę i styl ozdobnego napisu, dostosuj jego rozmiar;
 - ustaw wstawiony i zmodyfikowany tekst **Przed tekstem** (rys. 11).
4. Wykonaj ponownie powyższe czynności, by wstawić na okładkę pozostałe teksty, czyli „moimi” i „oczami”.
5. Zaznacz wszystkie obiekty i wybierz polecenie **Grupuj** (z menu podręcznego lub z grupy **Rozmieszczenie** na karcie **Formatowanie** w obszarze **Narzędzia obrazów** (rys. 12).



Rysunek 12. Polecenie **Grupuj** w obszarze **Narzędzia obrazów**

Rozwiązanie ćwiczenia 8d

Do ustawienia tekstu na stronie redakcyjnej opracowania możesz wykorzystać pola tekstowe przedstawione w oknie programu na rys. 13.



Rysunek 13. Okno do wpisania tekstu na stronie redakcyjnej

1. Narysuj pole tekstowe u góry drugiej strony.
 - kliknij przycisk **Pole tekstowe** znajdujący się w grupie **tekst** na karcie **Wstawianie**;
 - kliknij polecenie **Rysuj pole tekstowe**;
 - narysuj prostokąt na całą szerokość obszaru edycji, usuń wypełnienie i kontur.
2. Wprowadź tekst zgodnie z treścią ćwiczenia (w pierwszym akapicie – *nazwę swojej szkoły*, w drugim – tekst „Skład komputerowy:” i w następnym wierszu tego akapitu – swoje *imię* i *nazwisko*).

3. Przeformatuj wpisany tekst:
 - dostosuj krój i rozmiar czcionki (Arial, 9 pt);
 - wyróżnij nazwę szkoły (rozmiar 11 pt, pogrubienie) i swoje dane (pogrubienie);
 - akapity wyśrodkuj.
4. Skopiuj i wklej pole tekstowe na dole strony.
5. Usuń tekst i wprowadź ***nazwę miejscowości*** oraz wstaw ***aktualną datę***. W razie potrzeby dostosuj krój i rozmiar czcionki (Arial, 9 pt) oraz wyśrodkuj tekst.