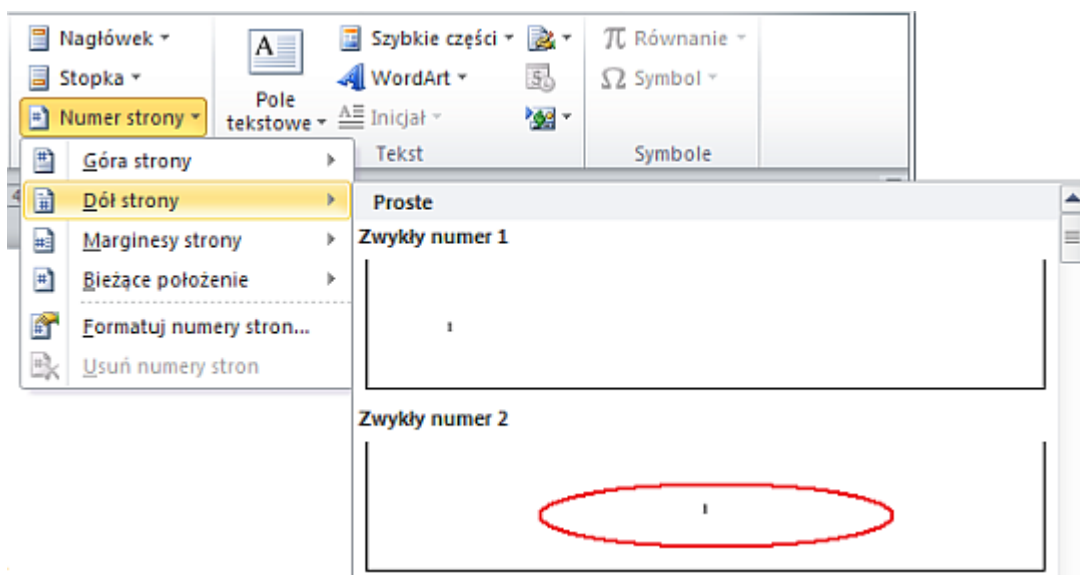


Rozwiązanie ćwiczenia 6a

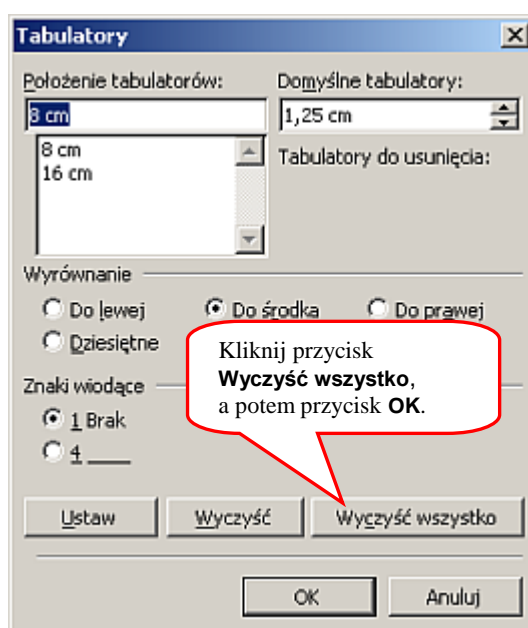
Aby ponumerować strony:

1. Ustaw kursor tekstowy na pierwszej stronie dokumentu **Polska_broszura.doc** i kliknij przycisk **Numer strony** na karcie **Wstawianie** w grupie **Nagłówek i stopka**.
2. Kliknij opcję **Dół strony** i z rozwiniętej listy odpowiednią pozycję numeru (wyśrodkowany) – rys. 1.




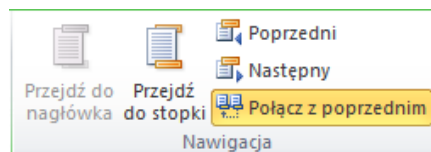
Rysunek 1. Fragment grupy poleceń **Nagłówek i stopka** z menu **Numer strony**

3. Kliknij dwukrotnie widoczny na linijce tabulator i w oknie dialogowym **Tabulatory** usuń ustawione w stopce tabulatory, korzystając z przycisku **Wyczyść wszystko** (rys. 2).
4. Usuń niepotrzebny pusty wiersz poniżej numeru strony.



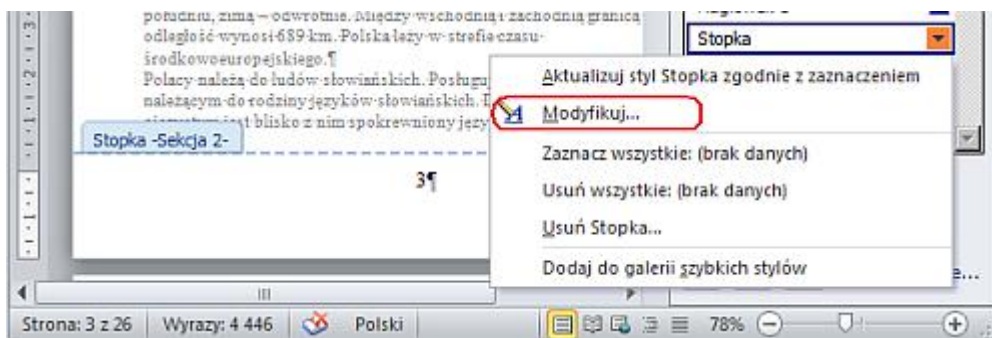
Rysunek 2. Okno dialogowe **Tabulatory**

5. Te same czynności powtórz dla stron parzystych i nieparzystych. Użyj przycisku **Następny**  na karcie **Nagłówki i stopki** w grupie **Nawigacja**, aby przejść do stopki kolejnej strony (rys. 3).



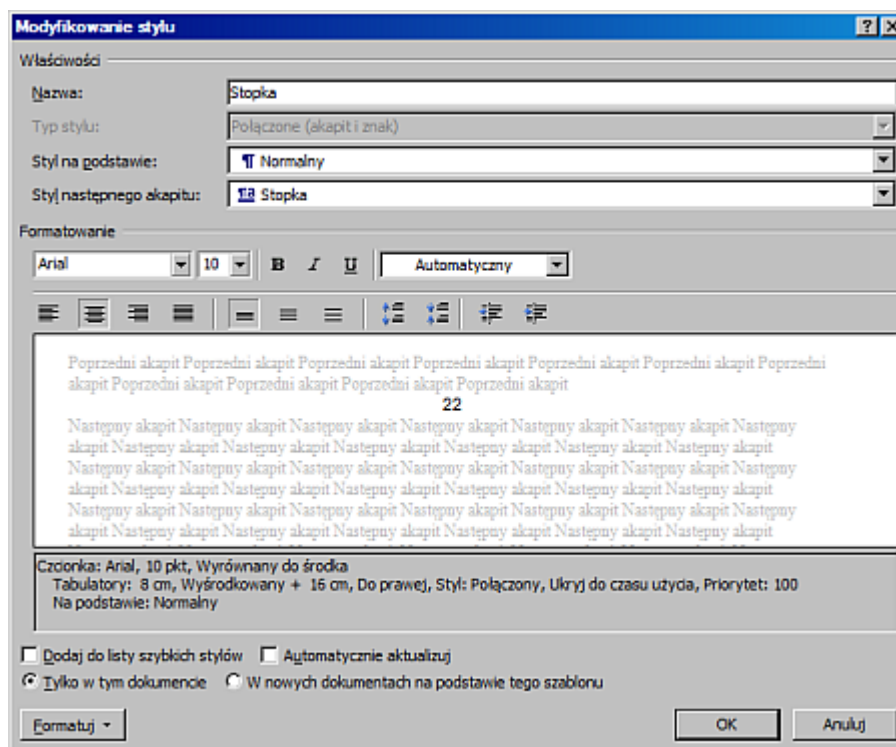
Rysunek 3. Fragment karty **Projektowanie** w obszarze **Narzędzia nagłówków i stopek**

6. Otwórz okno zadań **Style** i wybierz w nim polecenie **Modyfikuj...** dla stylu **Numer strony** (rys. 4).



Rysunek 4. Fragment okna zadań **Style** z menu podręcznym dla stylu **Stopka**

7. W oknie dialogowym **Modyfikowanie stylu** ustal parametry czcionki i akapitu zgodnie z treścią ćwiczenia (rys. 5).
8. Zatwierdź wprowadzone zmiany, klikając przycisk **OK**.




Rysunek 5. Okno dialogowe **Modyfikowanie stylu**


Rozwiązanie ćwiczenia 6b

Aby zdefiniować nagłówek na stronach parzystych:

1. Ustaw kursor tekstowy na czwartej stronie dokumentu **Polska_broszura.doc** i kliknij przycisk **Nagłówek** na karcie **Wstawianie** w grupie **Nagłówek i stopka**.

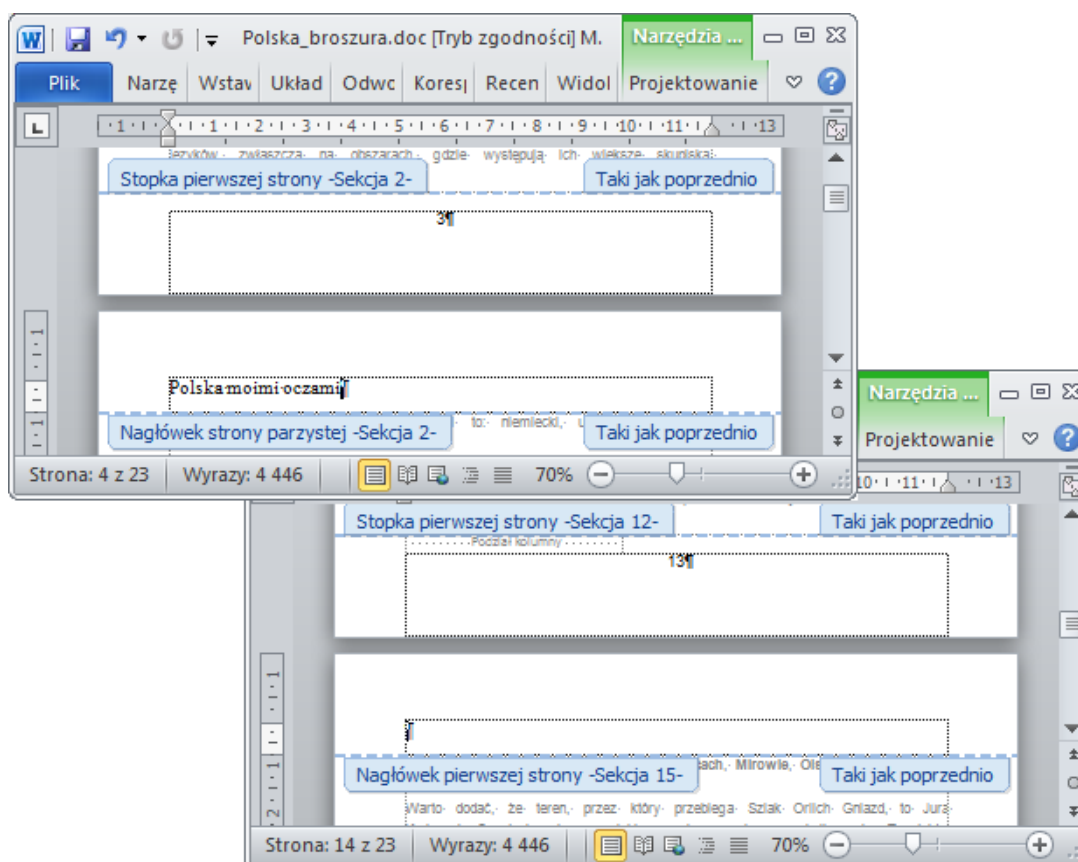
Wybierz polecenie  **Edytuj nagłówek**.

Wówczas kursor pojawi się w obszarze nagłówka na czwartej stronie dokumentu.




2. Usuń ustawione w nagłówku tabulatory, korzystając z okna dialogowego **Tabulatory** (rys. 2).
3. Wprowadź tekst „Polska moimi oczami”.
4. Przejrzyj kolejne nagłówki stron parzystych, korzystając w tym celu z przycisku **Następny**  na karcie **Nagłówki i stopki** w grupie **Nawigacja**.

Ustawienie rozdziałów od strony nieparzystej powoduje, że w widoku **Układ wydruku** nie są widoczne puste strony parzyste. Wprowadzenie dwukolumnowego układu w dokumencie skutkuje za każdym razem tworzeniem kolejnych sekcji.




Zwróć uwagę na opis nad ramką obszaru nagłówka. Dla stron parzystych, w zależności od podziału sekcji, może występować tekst **Nagłówek strony parzystej – Sekcja...**, wtedy występuje wprowadzona treść lub **Nagłówek pierwszej strony – Sekcja...**, bez tekstu „Polska moimi oczami” (rys. 6).

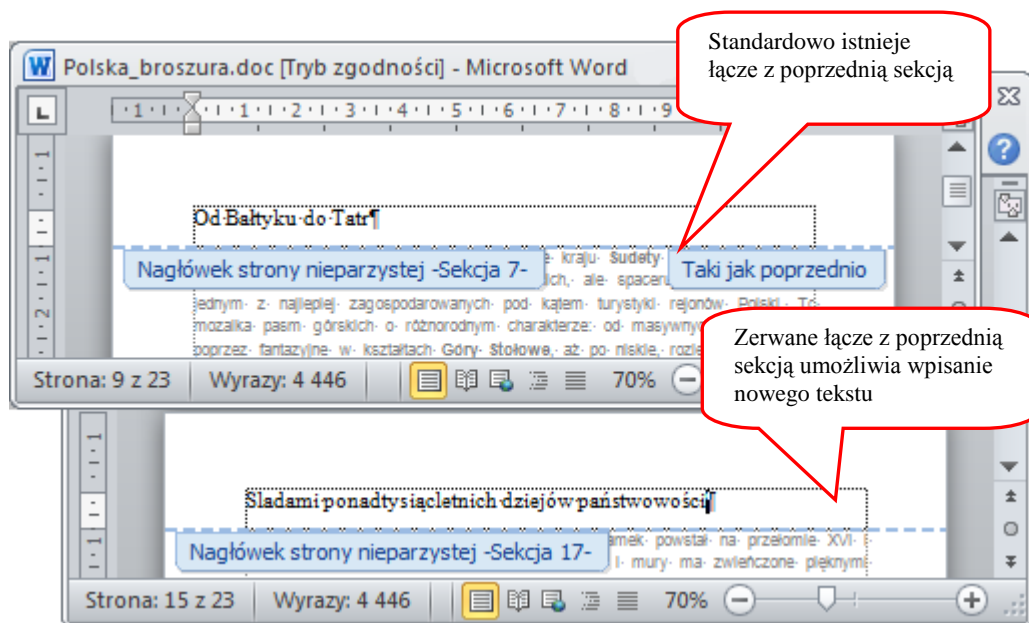


Rysunek 6. Różne rodzaje nagłówków/stopki na stronach parzystych/nieparzystych w dokumencie

5. Na karcie **Nagłówki i stopki** w grupie **Nawigacja** kliknij przycisk **Poprzedni**  lub **Następny**  (rys. 3), aby przejść do nagłówka lub stopki, które chcesz zmienić.
 - kliknij przycisk **Połącz z poprzednim**  znajdujący się w grupie **Nawigacja** na karcie **Nagłówki i stopki**, aby zerwać łączy z poprzednią sekcją i wpisz tekst „Polska moimi oczami”.

Aby zdefiniować nagłówki na stronach nieparzystych:

1. Korzystając z przycisku nawigacyjnego **Poprzedni**  lub **Następny** , ustaw kursor w nagłówku na trzeciej stronie dokumentu.
2. Kliknij dwukrotnie widoczny na linijce tabulator i w oknie dialogowym **Tabulatory** kliknij przycisk **Wyczyść wszystko** (rys. 2). Na tej stronie znajduje się tytuł rozdziału, więc nagłówek pozostaw pusty.
3. Przejdź do kolejnego nagłówka strony nieparzystej, na której widnieje opis **Nagłówek strony nieparzystej - Sekcja...** (rys. 7), a potem:
 - usuń ustawione w nagłówku tabulatory;
 - wprowadź tekst odpowiadający tytułowi drugiego rozdziału *Od Bałtyku do Tatr*;
 - przejdź do kolejnych nagłówków na stronach nieparzystych w tym rozdziale i sprawdź, czy pojawił się wprowadzony wcześniej tekst;
 - w następnych rozdziałach na stronie nieparzystej zanim wpiszesz tytuł rozdziału kliknij przycisk **Połącz z poprzednim**  znajdujący się w grupie **Nawigacja** na karcie **Nagłówki i stopki**, aby zerwać łączy z poprzednią sekcją (rys. 7)




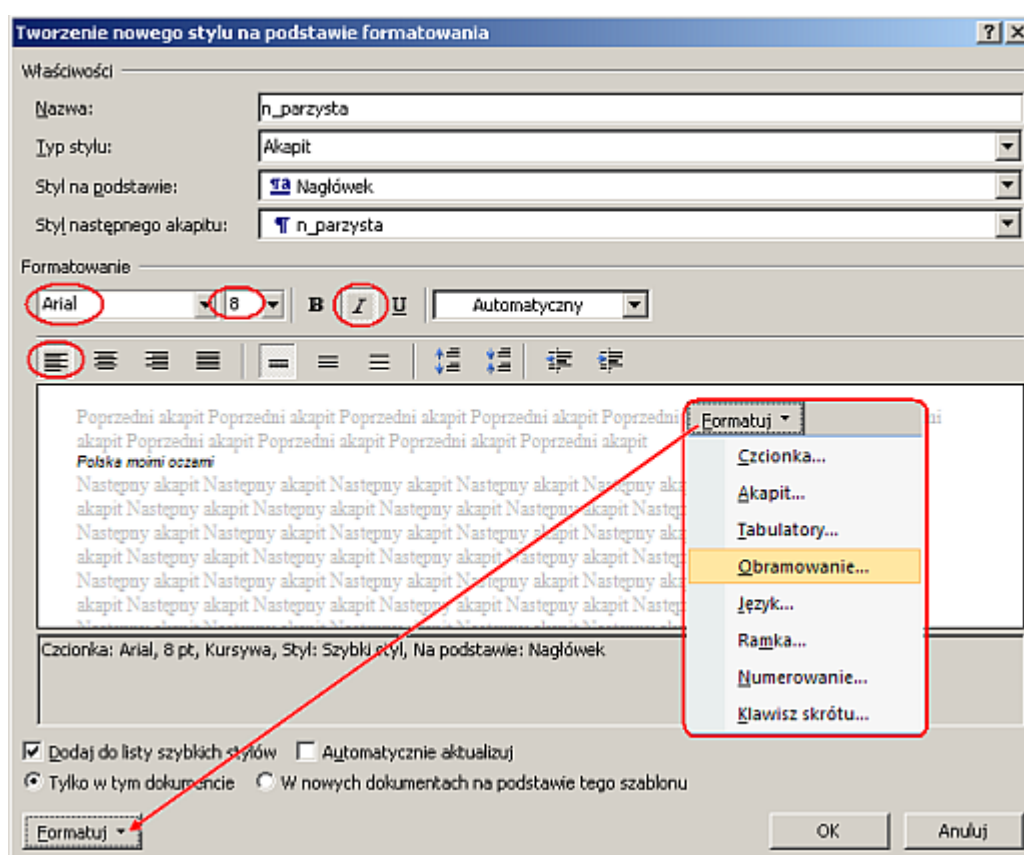
Rysunek 7. Nagłówki na stronach nieparzystych w kolejnych rozdziałach dokumentu

- wpisz odpowiedni tekst: „Śladami ponadtyśiącletnich dziejów państwowości” lub „Polska kultura”.

Rozwiązanie ćwiczenia 6c

Nowy styl dla nagłówków stron parzystych możesz utworzyć według poniższego planu:


1. Kliknij przycisk **Style** na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Style**.
2. W oknie zadań **Style** kliknij przycisk **Nowy styl** .
3. W oknie dialogowym **Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania**:
 - w polu **Nazwa**: wpisz nazwę stylu **n_parzysta**;
 - w polu **Typ stylu**: wybierz **Akapit**;
 - w polu **Styl na podstawie**: wybierz styl **Nagłówek**;
 - za pomocą przycisków **Formatowanie** wybierz: krój – **Arial**, rozmiar – **8 pkt** i styl czcionki – **kursywa**, wyrównanie akapitu – **Do lewej** (rys. 8);

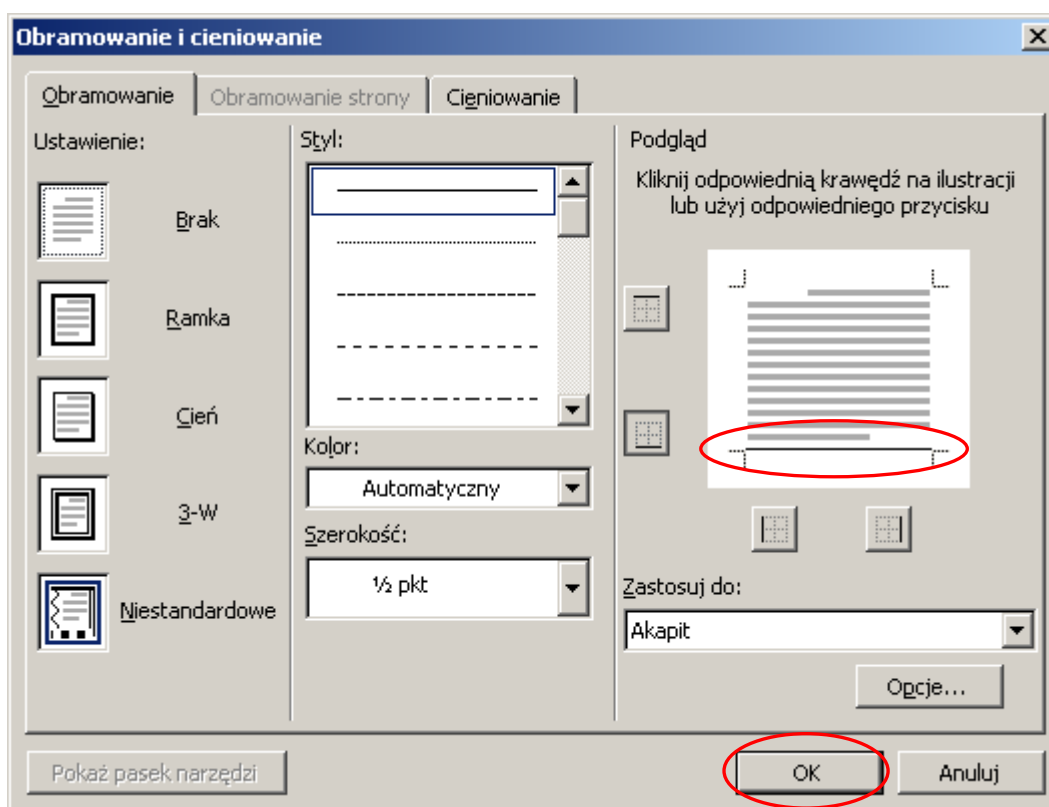


Rysunek 8. Okno dialogowe **Nowy styl** – definiowanie stylu **n_parzysta** dla tekstu w nagłówku na stronach parzystych

- kliknij przycisk **Format** i z podmenu wybierz polecenie **Obramowanie...** (rys. 8);
 - w oknie **Obramowanie i cieniowanie** kliknij krawędź dolną, a potem przycisk **OK** (rys. 9).
4. Zatwierdź wprowadzone ustawienia przyciskiem **OK** w oknie **Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania**.

Nowy styl dla nagłówków stron nieparzystych możesz utworzyć według poniższego planu:

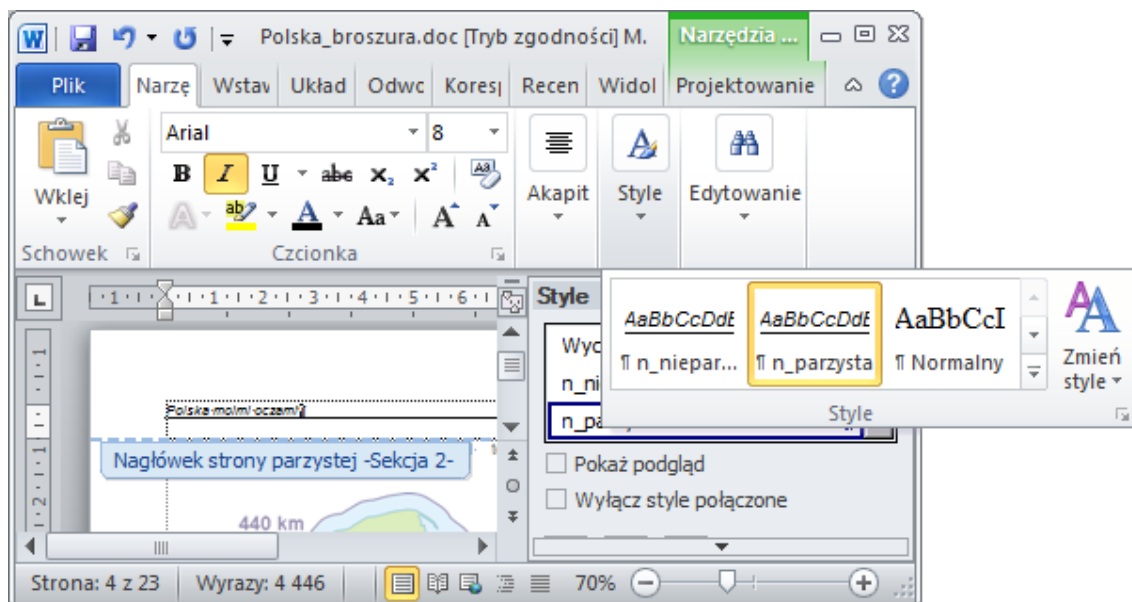
1. Kliknij przycisk **Style** na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Style**.
2. W oknie zadań **Style** kliknij przycisk **Nowy styl** .
3. W oknie dialogowym **Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania**:
 - w polu **Nazwa**: wpisz nazwę stylu **n_nieparzysta**;
 - w polu **Typ stylu**: wybierz **Akapit**;
 - w polu **Styl na podstawie**: wybierz styl **Nagłówek**;
 - za pomocą przycisków **Formatowanie** wybierz: krój – **Arial**, rozmiar – **8 pkt** i styl czcionki – **kursywa**, wyrównanie akapitu – **Do prawej**;
 - kliknij przycisk **Format** i z podmenu wybierz polecenie **Obramowanie**;
 - w oknie **Obramowanie i cieniowanie** kliknij krawędź dolną, a potem przycisk **OK**.
4. Zatwierdź wprowadzone ustawienia przyciskiem **OK** w oknie **Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania**.



Rysunek 9. Okno dialogowe **Obramowanie i cieniowanie**

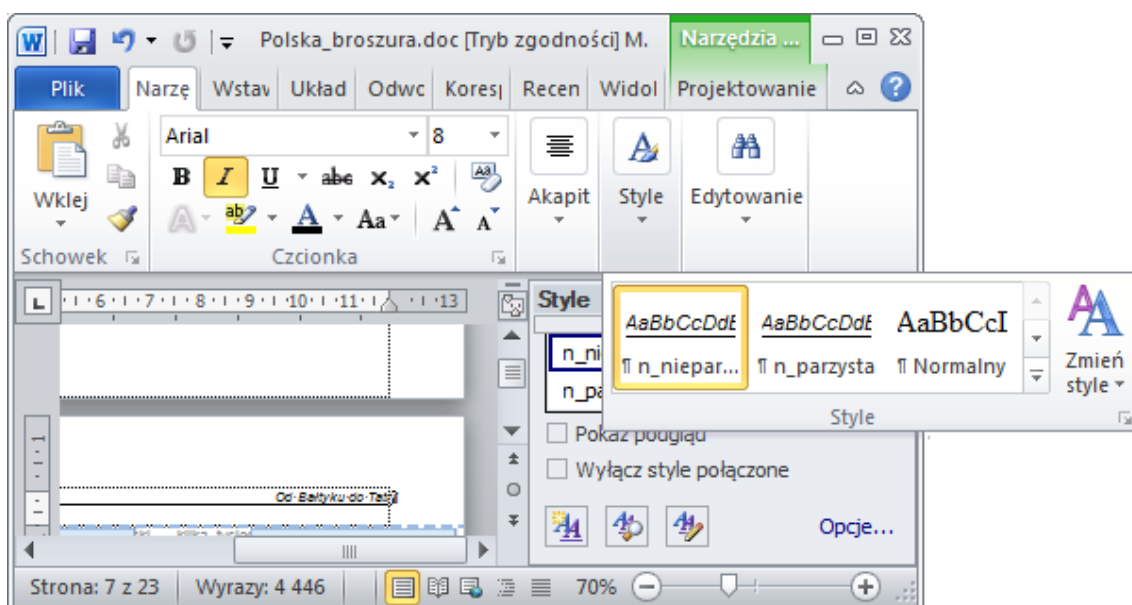
Aby zastosować nowe style:

1. Umieść kursor tekstowy w nagłówku strony parzystej i wybierz z galerii **Szybkie style** (lub w oknie zadań **Style**) nazwę zdefiniowanego wcześniej stylu **n_parzysta** (rys. 10).



Rysunek 10. Okno programu z fragmentem dokumentu **Polska_broszura.doc** – zastosowanie stylu **n_parzysta** dla tekstu w nagłówku strony parzystej

2. Przejrzyj kolejne nagłówki stron parzystych i w razie potrzeby zastosuj dla tekstu styl **n_parzysta**.
3. Umieść kursor w nagłówku strony nieparzystej i wybierz z listy stylów nazwę zdefiniowanego wcześniej stylu **n_nieparzysta** (rys. 11).



Rysunek 11. Okno programu z fragmentem dokumentu **Polska_broszura.doc** – zastosowanie stylu **n_nieparzysta** dla tekstu w nagłówku na stronie nieparzystej

4. Przejrzyj kolejne nagłówki stron nieparzystych i w razie potrzeby zastosuj dla tekstu styl **n_nieparzysta**.