

## Ćwiczenie 2 (Word)

### Praca z dużym tekstem

#### 1. Przygotowanie dokumentu głównego (Tworzenie rozdziałów i podrozdziałów)

- Otwórz dokument o nazwie *Duży tekst.docx* znajdujący się na stronie prowadzącego zajęcia. Tekst sformatuj według wzoru:
  - tytuł dokumentu: Czcionka Times New Roman, 16 punktów, tekst wyśrodkowany, pogrubiony;
  - pozostała część tekstu: czcionka Times New Roman, 12 punktów, tekst wyjustowany;
  - ustaw interlinię dla całości dokumentu: 1,5 odstępu;
- Przejdź do karty **Widok/Widok dokumentu** i ustaw widok na **Konspekt** (dzięki temu będzie możliwe ustawienie automatycznego stylu i poziomu dla rozdziałów i podrozdziałów). Ustaw tytuły rozdziałów oraz ich podrozdziałów na odpowiednim poziomie konspektu:
  - Tytuły rozdziałów (1., 2., 3. ): Poziom 1 konspektu, Czcionka: Times New Roman, 14 punktów, pogrubiona, tekst wyjustowany;
  - Tytuły podrozdziałów (1.1;2.1;3.1): Poziom 2 konspektu: Czcionka: Times New Roman, 12 punktów, pogrubiona, tekst wyjustowany;
  - Tytuły kolejnych poziomów (1.1.1; 2.2.2.): Poziom 3 konspektu: Czcionka: Times New Roman, 12 punktów, kursywa, tekst wyjustowany;

Aby ustawić odpowiedni poziom konspektu wybierz interesującą Cię opcję (Poziom 1, Poziom 2, Poziom 3 itd.) z listy rozwijanej w zakładce **Narzędzia tworzenia konspektu**. Tekst który nie jest tytułem rozdziałów lub podrozdziałów powinien znajdować się na poziomie podstawowym.

- Wprowadź następującą numerację strony:
  - pierwsza strona bez numeru,
  - na stronach nieparzystych numer strony w prawym dolnym rogu,
  - na stronach parzystych numer strony w lewym dolnym rogu.

Aby dodać numery stron do nagłówków lub stopek, w menu **Wstawianie/Nagłówek i stopka** wskaż polecenie **Numery stron** i wybierz żądane opcje.

Aby utworzyć inny nagłówek (stopkę) na pierwszej stronie lub różne nagłówki (stopki) na stronach parzystych i nieparzystych, w menu **Nagłówek (Stopka)** wskaż polecenie **Edytuj nagłówek (Stopkę)**, następnie wybierz odpowiednie opcje.

- Przed tytułem pierwszego rozdziału („Zarys historyczny Unii Europejskiej”) wprowadź automatyczny spis treści, pozostały tekst umieść na nowej stronie.

Aby wstawić spis treści, kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis treści, w menu **Odwołania/Spis Treści** wybierz polecenie **Spis treści**.

## 2. Tworzenie przypisów

W tekście dokumentu znajdują się odwołania do pozycji bibliograficznych. Wstaw brakujące pozycje bibliograficznych w następujących miejscach dokumentu:

- Po zdaniu (ale przed kropką kończącą zdanie): *Wykorzystując zniszczenia powojenne w Europie zaproponowali oni „European Recovery Program” potocznie zwany Planem Marshalla.*  
wstaw przypis dolny o treści: Z. Kryl, *Unia Europejska i prawo Europejskie zagadnienia podstawowe*, Wydawnictwo Currende, Sopot 2009 r. str.23.  
Format przypisów: Czcionka Times New Roman, 10 punktów, tekst wyjustowany, odstęp między wierszami: 1 wiersz;
- Po zdaniu: *Pierwszy ustanawiał Europejską Wspólnotę Gospodarczą, a drugi Europejską Wspólnotę Energii Atomowej*  
wstaw przypis dolny o treści: J.A. Wojciechowski, *Instytucje i porządek prawny Wspólnot Europejskich*, PWE; Warszawa 1995 r., str.11.
- Po zdaniu: *Obszary ze specyficznymi naturalnymi utrudnieniami (obejmują gminy i obręby ewidencyjne rejonów podgórskich)*  
wstaw przypis dolny o treści: M. Kowalski, *Rozwój obszarów wiejskich*, „Wiadomości statystyczne”, GUS Warszawa 2009 r., nr. 5-6, str.33. (zapamiętaj że tytuł czasopisma powinien być ujęty w cudzysłów)

Aby znaleźć w dokumencie fragment tekstu w menu **Narzędzia Główne/Edytowanie** wybierz Polecenie **Znajdź**.

Aby wstawić przypis dolny należy w menu **Odwołania/Przypisy dolne** wybrać polecenie **Wstaw przypis dolny**. Zmiana sposobu numerowania przypisów jest możliwa poprzez rozwinięcie menu dla karty **Odwołania/Przypisy dolne** (należy kliknąć w prawy dolny róg).

### 3. Tabele i wykresy

W dokumencie są miejsca na wykresy i tabele. Kolejnym zadaniem jest podpisanie tych obiektów w taki sposób, aby w późniejszym kroku można było stworzyć dla tych obiektów automatyczny spis.

- W podrozdziale 2.2 *Podział terytorialny kraju* znajduje się miejsce na pierwszy rysunek. Znajdź w Internecie odpowiedni plik graficzny przedstawiający podział administracyjny Polskie wg województw, gmin i powiatów. W miejscu tekstu *Rysunek 1* wstaw znaleziony obiekt i wyśrodkuj go w poziomie.
- Pod rysunkiem wstaw źródło obiektu (adres strony internetowej wraz z datą dostępu).
- Wstaw podpis rysunku (treść tytułu znajduje się w tekście) powyżej wstawionego obiektu (Format dla wszystkich podpisów: Czcionka Times New Roman, 11 punktów, pogrubiona).

(zapamiętaj: po numerze rysunku/tabeli/wykresu stawiamy kropkę; natomiast tytuły nie mają na końcu kropki)

Aby wstawić podpis rysunku (tabeli, równania) w menu **Odwołania/Podpisy** wybierz polecenie: **Wstaw podpis**. Jeśli na liście etykiet nie znajduje się prawidłowa etykieta, kliknij przycisk **Nowa etykieta**, w polu **Etykieta** wpisz nową etykietę, a następnie kliknij przycisk **OK**. W polu **Etykieta** wybierz rodzaj etykiety: **Rysunek** (Tabela, Równanie), następnie w polu **Podpis** umieść treść podpisu.

- Przejdź do pierwszej tabeli w tekście i sformatuj ją w następujący sposób:
  - Wiersz nagłówka tabeli: Czcionka Times New Roman, 10 punktów, pogrubiona, tekst wyśrodkowany w pionie i w poziomie;
  - Druga kolumna: Times New Roman, 10 punktów, tekst wyśrodkowany w pionie, wyrównany w poziomie do lewej;
  - Pozostałe kolumny: Times New Roman, 10 punktów, tekst wyśrodkowany w pionie i w poziomie (pamiętaj, że kolumny w których są liczby powinny być wyrównane do prawej);
  - Zmień wielkość liter nazw województw na małe litery;
- Podpisz tabelę (nad obiektem) odpowiednim podpisem wybranym z tekstu. Wstaw również źródło danych;
- W tekście znajdź wszystkie tabele, wykresy i rysunki i odpowiednio podpisz je.
- Popraw główkę Tabeli 4.
- Na końcu dokumentu wprowadź trzy nowe rozdziały „Spis tabel”, „Spis rysunków” i „Spis wykresów”, w których umieść automatyczny spis tabel, rysunków i wykresów (do tekstów „Spis

tabel”, „Spis rysunków” i „Spis wykresów” zastosuj styl „Tytuł rozdziału”). Następnie zaktualizuj spis treści za pomocą polecenia **Aktualizuj pole**.

Aby wstawić spis tabel lub rysunków, kliknij miejsce, w którym chcesz wstawić spis, na karcie **Odwolania/Podpisy** kliknij polecenie **Wstaw spis ilustracji** i wybierz kartę **Spis ilustracji**. W polu **Etykieta podpisu** wybierz odpowiednią opcję (**Tabela**, **Wykres** lub **Rysunek**).

Aby zmiany wprowadzone w dokumencie (np. dodanie/usunięcie tytułu rozdziału) pojawiły się w spisie treści, należy kliknąć prawym klawiszem myszy w obrębie spisu treści i wybrać polecenie **Aktualizuj pole** lub na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu** kliknąć przycisk **Aktualizuj spis treści**.

#### 4. Sekcje

- Podziel dokument na pięć sekcji:
  - I sekcja (tytuł art. i spis treści);
  - II sekcja (rozdział 1);
  - III sekcja (Rozdział 2);
  - IV sekcja (Rozdział 3);
  - V sekcja (Spisy tabel, wykresów i rysunków). Wszystkie sekcje: od nowej strony.

Aby podzielić dokument na sekcje ustaw w odpowiednim miejscu kursor i skorzystaj z menu: **Układ strony**, a następnie z grupy **Ustawienia strony** wybierz **Znaki podziału**, następnie wybierz typ podziału sekcji.

- Zmień orientację strony pierwszej i ostatniej sekcji na poziomą;
- Dla każdej sekcji utwórz różne nagłówki (Czcionka Arial, kursywa, 12 punktów, wyrównanie do prawej)
  - dla pierwszej sekcji wpisz WPAiE- dodając kierunek studiów
  - dla drugiej, trzeciej i czwartej sekcji wpisz tytuły odpowiednich rozdziałów;
  - dla czwartej sekcji: Tytuł artykułu

Aby utworzyć nagłówek (stopkę), w menu **Wstawianie** kliknij polecenie **Nagłówek i stopka**, następnie wprowadź tekst w obszarze nagłówka (stopki). Aby utworzyć inny nagłówek (stopkę) na pierwszej stronie lub różne nagłówki (stopki) na stronach parzystych i nieparzystych, w menu **Nagłówek (Stopka)** wskaż polecenie **Edytuj nagłówek (Stopkę)**, następnie wybierz odpowiednie opcje.

Włącz dla dokumentu opcję automatycznego dzielenia wyrazów:

Na karcie **Układ strony\Ustawienia strony** wskaż **Dzielenie wyrazów** i wybierz **Opcje dzielenia wyrazów...**, następnie zaznacz opcję **Dziel wyrazy automatycznie** i w polu **Strefy dzielenia wyrazów** ustaw: 0,25.