

Zadanie 2. Praca z długim dokumentem

Będziemy teraz pracowali z dokumentem zawierającym tekst ustawy o ochronie przyrody. Obejrzymy dokument w różnych widokach oraz modyfikując style, poeksperymentujemy z jego wyglądem.

Ćwiczenie 2.1. Oglądanie dokumentu w różnych widokach

1. Odszukaj plik **Ustawa.doc** i otwórz go. Obejrzyj dokument.
2. Wyświetl dokument w widoku **Normalny** i zapoznaj się z listą stylów stosowanych w dokumencie.
3. Wyświetl dokument w widoku **Konspekt**. Na pasku narzędzi **Tworzenie konspektu**, w polu **Pokaż poziom** wybierz pozycję **Pokaż poziom 1** i zapoznaj się z tytułami rozdziałów ustawy.
4. Przejdź do widoku **Układ wydruku**.

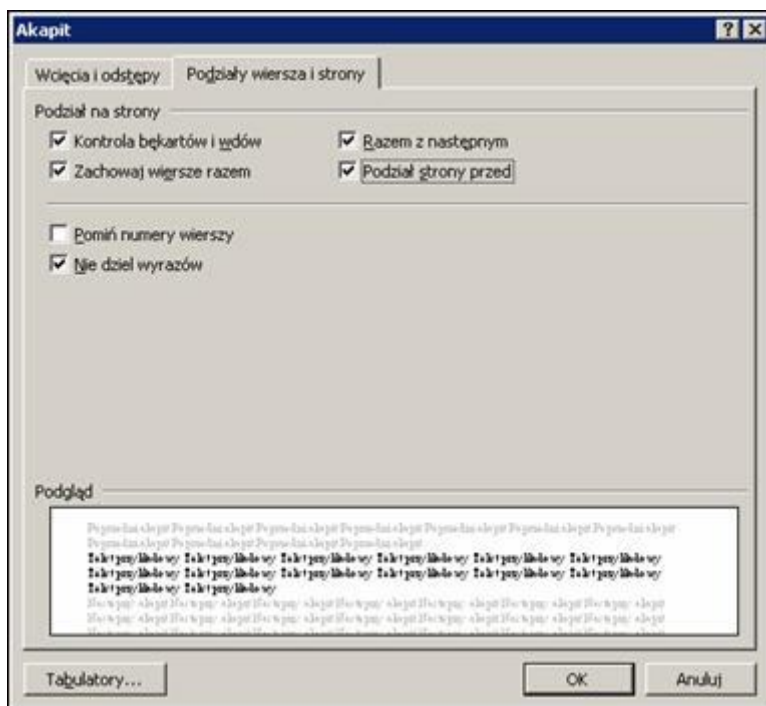
Ćwiczenie 2.2. Zmiana formatowania dokumentu

1. Wyświetl okienko zadań **Style i formatowanie**.
2. Poeksperymentuj z wyglądem dokumentu, modyfikując format akapitu lub format czcionki używanych w dokumencie stylów.
3. Zapisz efekty swojej pracy.

Ćwiczenie 2.3. Wymuszanie podziału strony w wybranych miejscach dokumentu


Spowodujemy, że każdy rozdział ustawy będzie rozpoczynał się od nowej strony.

1. Na liście stylów kliknij prawym przyciskiem myszy styl Nagłówek 1 i wybierz polecenie **Modyfikuj** – wyświetli się okno dialogowe **Modyfikowanie stylu**.
2. Kliknij przycisk **Format**, a następnie polecenie **Akapit** – wyświetli się okno dialogowe **Akapit**.
3. Przejdź na kartę **Podziały wiersza i strony** (rysunek 8), zaznacz opcję **Podział strony przed**.



Rysunek 8. Okno dialogowe **Akapit**, karta **Podziały wiersza i strony**

Uwaga

Zwróć uwagę na pozostałe opcje dostępne na tej karcie (rysunek 8). Aby dowiedzieć się, jakie jest ich działanie, kliknij przycisk  na pasku tytułu.


4. Zaakceptuj wprowadzone zmiany, klikając przyciski **OK**.
5. Usuń automatyczny podział strony przed pierwszym rozdziałem ustawy.
Operację tę wykonamy modyfikując bezpośrednio format akapitu tytułu pierwszego rozdziału.
 - o Ustaw kursor tekstowy w akapicie zawierającym tytuł pierwszego rozdziału.
 - o W menu **Format** wybierz polecenie **Akapit**.
 - o Na karcie **Podziały wiersza i strony** usuń zaznaczenie opcji **Podział strony przed**.
 - o Kliknij przycisk **OK**.
6. Zapisz efekty swojej pracy.

Wskazówka

Aby dokument w wybranym miejscu zawsze rozpoczynał się od nowej strony, należy w tym miejscu wstawić znak podziału strony (**Wstaw/ Podział**).


Ćwiczenie 2.4. Posługiwanie się planem dokumentu

Jeśli dokumentowi nadano hierarchiczną strukturę i do tytułów oraz śródtytułów zastosowano style nagłówkowe (lub style, które mają zdefiniowany poziom konspektu), to można wyświetlić plan takiego dokumentu. Umożliwia on szybkie przemieszczanie się po dokumencie.

1. Wyświetl plan dokumentu, wybierając w menu **Widok** polecenie **Plan dokumentu** lub klikając przycisk  na standardowym pasku narzędzi – po lewej stronie okna dokumentu pojawi się jego plan.
2. Określ liczbę poziomów wyświetlanych w planie dokumentu, klikając prawym przyciskiem myszy i wybierając z menu podręcznego pozycję **Pokaż poziom 1**.

Uwaga

Wybranie pozycji np. **Pokaż poziom 2** powoduje wyświetlenie w planie dokumentu nagłówków od 1 do 2.

3. Kliknij wybraną pozycję planu, np. **Rozdział 2** – dokument przewinie się do miejsca, w którym znajduje się wybrany nagłówek.
4. Klikaj poszczególne pozycje planu dokumentu i zwróć uwagę, że dokument szybko przewija się do wskazanego w planie dokumentu miejsca.
5. Ukryj plan dokumentu, ponownie wybierając w menu **Widok** polecenie **Plan dokumentu** lub ponownie klikając przycisk .
6. Zakończ pracę z dokumentem **Ustawa**.

Ćwiczenie 2.5. Formatowanie tekstu za pomocą stylów

1. Otwórz plik **Ustawa2.doc**, który zawiera niesformatowany tekst ustawy o opakowaniach i odpadach opakowaniowych.
2. Sformatuj tekst za pomocą stylów tak, aby uzyskać postać taką samą jak w pliku **Ustawa2-wzór.pdf**. Możesz skorzystać z wbudowanych stylów edytora *Word* i zmodyfikować je lub utworzyć własne style.