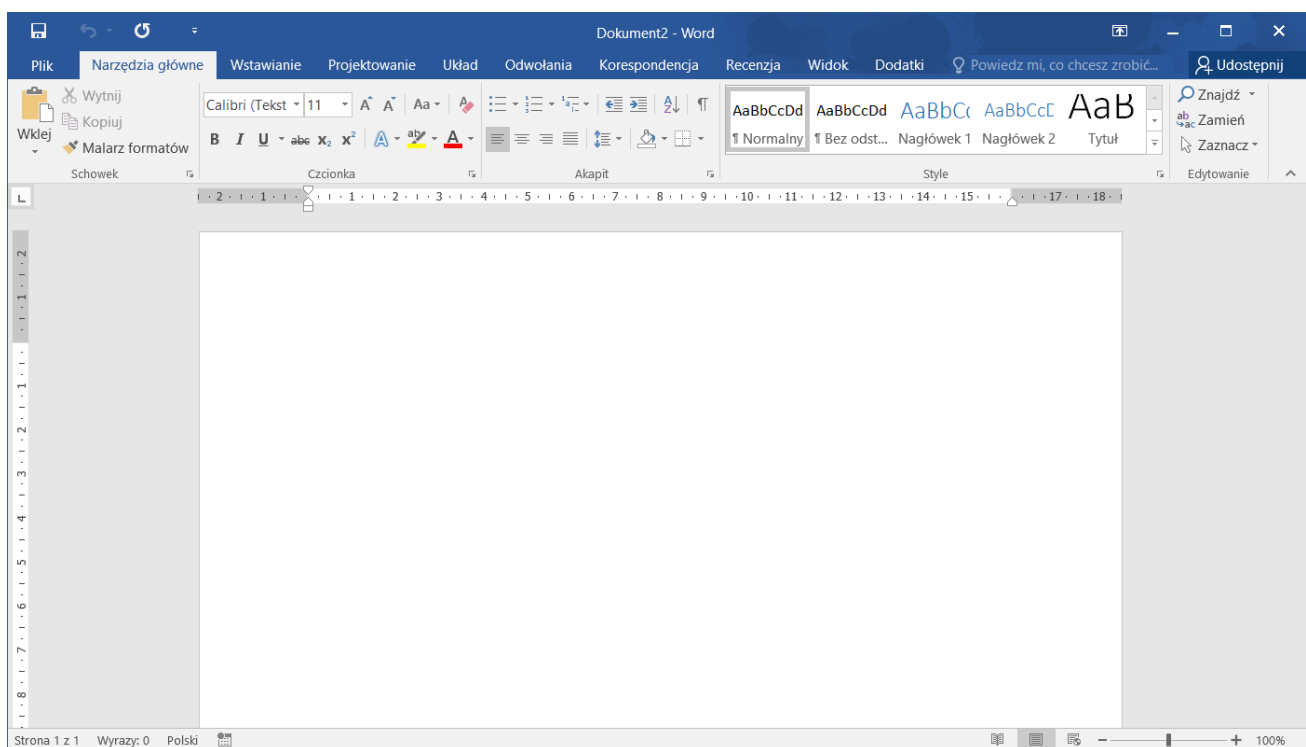


Redagowanie dokumentów tekstowych za pomocą Microsoft Word

Instrukcja laboratoryjna nr 1

Microsoft Word (rys. 1) jest zaawansowanym edytorem tekstowym umożliwiającym tworzenie, edytowanie i formatowanie dokumentów tekstowych. Stanowi część pakietu biurowego Microsoft Office, który zawiera także inne aplikacje przeznaczone do pracy biurowej, m.in. Excel, PowerPoint oraz Outlook. Rozwijany jest przez firmę Microsoft. Word, ze względu na jego zaawansowane funkcje i możliwości formatowania tekstu, jest nazywany procesorem tekstu. Dokumenty tekstowe (które można rozumieć jako pliki składające się z tekstu i sformatowane zgodnie z przyjętym standardem) tworzone w programie Microsoft Word, począwszy od wersji 2007, posiadają rozszerzenie **.docx*.



Rys. 1 – Obszar roboczy programu Microsoft Word 2016

Na samym wstępie procesu tworzenia dokumentu tekstowego należy określić cel jego powstania, adresata (lub grupę odbiorców), jaką zawartość ma obejmować oraz zdefiniować strukturę dokumentu. Warto zadbać o przejrzystość oraz spójny styl formatowania dla całego dokumentu. Istotny jest dobór odpowiedniej czcionki i jej rozmiaru, a także właściwej kolorystyki. Do oznaczania rozdziałów i sekcji w dokumencie wykorzystuje się nagłówki (różnych poziomów do definiowania hierarchii treści). Sam tekst powinno pisać się w jak najbardziej zrozumiały sposób, a jeśli jest to możliwe, należy unikać zbyt długich zdań i akapitów. Należy kontrolować błędy ortograficzne i gramatyczne – Microsoft Word posiada mechanizm pozwalający na sprawdzanie pisowni (polecenie *Pisownia i gramatyka* znajdujące się na karcie *Recenzja* w grupie *Sprawdzanie*). W przypadku korzystania z zewnętrznych materiałów należy podawać odpowiednie źródła i odniesienia. Aby uniknąć utraty danych w przypadku awarii, istotne jest regularne zapisywanie dokumentu. Należy również pamiętać o podstawowych zasadach dotyczących edycji tekstów:

- a) *Spacja* nie służy do pozycjonowania tekstu (przesuwania go w prawo), lecz do rozdzielania wyrazów. Do tworzenia wcięć lub większych odstępów można wykorzystać tabulator.
- b) Przed znakami interpunkcyjnymi typu kropka, przecinek, dwukropek i średnik nie stawia się spacji – występuje ona dopiero po znaku.
- c) Nie stosuje się odstępów pomiędzy wyrazem w nawiasie, a nawiasem (rozpoczynającym i końcowym); reguła ta dotyczy także znaku cudzośćlowu.
- d) Za pomocą klawisza *Enter* nie przechodzi się do nowej linii, gdyż służy on do rozpoczęcia pisania od nowego akapitu. W razie potrzeby przejścia do nowego wiersza bez kończenia bieżącego akapitu, należy wykorzystać kombinację klawiszy *Shift+Enter* (tzw. *miękki Enter*).
- e) Na końcu wiersza nie należy zostawiać pojedynczych liter (spójników – np. a, i, o, u, w, z). Takie jednoliterowe znaki pozostawione na końcu nazywa się *wiszącymi spójnikami* lub *sierotami* – powinny one zostać przeniesione na początek nowego wiersza. Pomiędzy wyrazami, które koniecznie muszą znaleźć się w jednym wierszu można wstawić tzw. twardą spację zamiast zwykłej spacji, przy pomocy kombinacji klawiszy *Ctrl+Shift+Spacja*.
- f) Pomiędzy wierszami nie powinno także rozdzielać się pewnego typu wyrażeń, np. imion i nazwisk, czy też wartości miary i symbolu (lub skrótu) oznaczającego miarę (np. 100 zł).
- g) Istnieje różnica pomiędzy pauzą (—), półpauzą (–) i łącznikiem (-). Według literatury pauza powinna pełnić funkcję myślnika, jednakże współcześnie spotykana jest już bardzo rzadko. Obecnie rolę myślnika w różnego rodzaju tekstach pełni półpauza – w takiej postaci musi być oddzielona z obu stron spacjami. Łącznik (dywiz) wykorzystywany jest do przeniesienia wyrazu, zapisu dwuczłonowych nazwisk (np. Kowalska-Nowak), a także łączenia elementów złożeń (np. biało-czerwony). Według słownika PWN we wszelkich zakresach liczb (w tym również w datach), można stosować albo dywiz, albo półpauzę (jednakże bez spacji), np. lata 2010–2020 lub lata 2010-2020. Pauzę można wstawić za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+Alt+[Num -]*, a półpauzę *Ctrl+[Num -]*.
- h) Przy łamaniu tekstu należy także uważać na błędy typu: *wdowa* – pozostawienie w osobnym wierszu bardzo krótkiego elementu, który kończy akapit, *bękart* – pozostawienie na początku kolejnego łamu samotnego końcowego wiersza poprzedniego akapitu i *szewc* – pozostawienie na końcu łamu pojedynczego, samotnego wiersza należącego już do nowego akapitu.

Zadanie 1


Celem zadania jest zapoznanie się z podstawowymi funkcjonalnościami programu Microsoft Word, szczególnie w zakresie formatowania tekstu i wstawiania wybranych elementów.

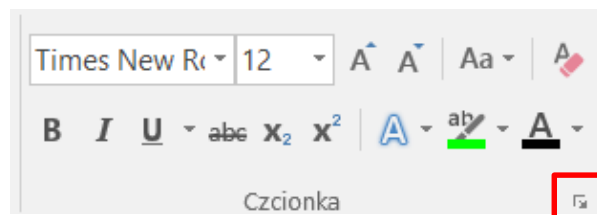
- 1) Uruchom program Microsoft Word. Utwórz nowy, *Pusty dokument*, a następnie zapisz go wykorzystując polecenie *Plik/Zapisz* (w Wordzie 2007 *Przycisk Pakietu Office/Zapisz*) w swoim katalogu roboczym pod nazwą **Word_1.docx**.
- 2) Wpisz do pierwszej linii dokumentu swoje imię i nazwisko. Za pomocą operacji kopiowania powiel wprowadzoną zawartość 9 razy tak, by podane imię i nazwisko znajdowało się łącznie w kolejnych 10 liniach.

W tym celu zaznacz tekst przeznaczony do skopiowania przeciągając po nim myszką z wciśniętym lewym przyciskiem. W kolejnym kroku wybierz przycisk *Kopiuj* na karcie

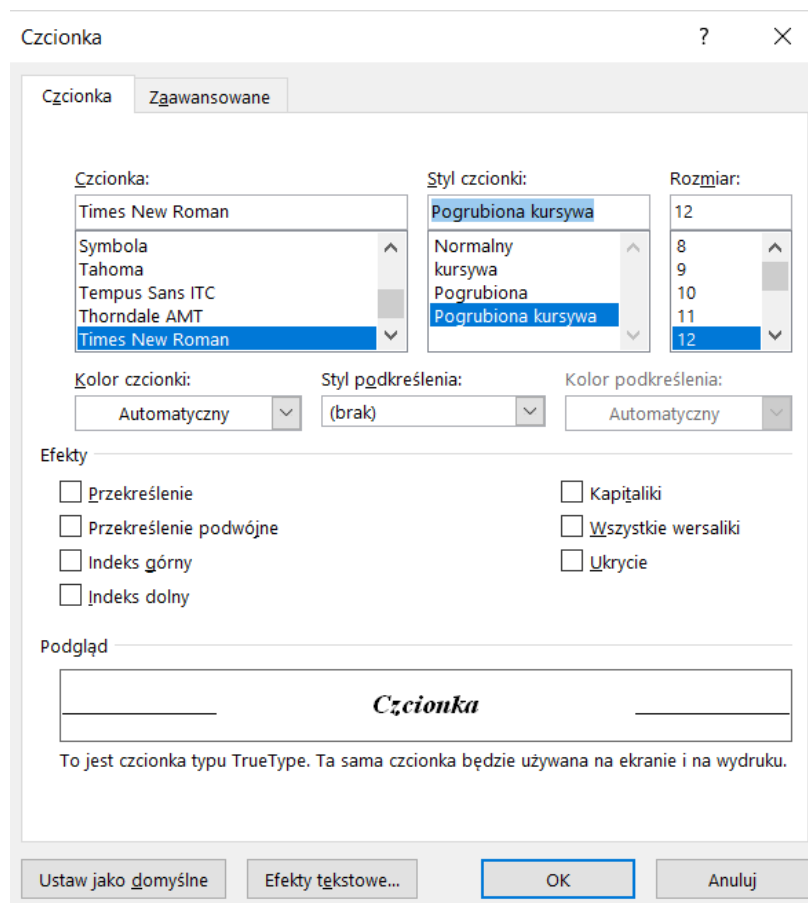
Narzędzia główne w grupie **Schowek** lub **Kopiuj** z menu podręcznego uaktywnianego *prawym przyciskiem myszy* lub wykorzystaj kombinację klawiszy *Ctrl+C*. Po przejściu do nowej linii wykorzystaj polecenie **Wklej** na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Schowek** lub **Wklej** z menu podręcznego uaktywnianego *prawym przyciskiem myszy* lub wykorzystaj kombinację klawiszy *Ctrl+V*; w razie potrzeby w zaawansowanych opcjach wybierz **Zachowaj tylko tekst (T)**.

- 3) Przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi sformatuj poszczególne linie następująco:
- linia 1 – czcionka Arial, rozmiar 12, kolor czerwony,
 - linia 2 – czcionka Tahoma, rozmiar 14, pogrubiona, kolor zielony,
 - linia 3 – czcionka Courier New, rozmiar 8, kursywa, kolor niebieski,
 - linia 4 – czcionka Impact, rozmiar 16, przekreślenie, kolor wyróżnienia tekstu: jasnozielony,
 - linia 5 – czcionka Verdana, rozmiar 21, kolor pomarańczowy, podkreślenie typu kropka-kreska w kolorze fioletowym,
 - linia 6 – czcionka Times New Roman, rozmiar 13, imię pisane w indeksie dolnym,
 - linia 7 – czcionka MV Boli, rozmiar 20, *nazwisko pisane w indeksie górnym*,
 - linia 8 – czcionka Calibri, rozmiar 19, odstępy między znakami rozstrzelone,
 - LINIA 9 – CZCIONKA ARIAL, ROZMIAR 23, KAPITALIKI,
 - LINIA 10 – CZCIONKA ARIAL, ROZMIAR 23, WERSALIKI.

Podstawową czynnością podczas pracy z dokumentem jest formatowanie tekstu, gdyż wpływa ono zarówno na nadanie właściwego wyglądu, jak zachowania tekstu. Najważniejsze opcje formatowania (np. krój, rozmiar, kolor czcionki, pogrubienie, kursywa) są dostępne bezpośrednio na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Czcionka** (rys. 2), natomiast bardziej zaawansowane opcje można znaleźć w oknie **Czcionka** (rys. 3) uaktywniającym się po naciśnięciu przycisku  (zaznaczonego czerwonym obramowaniem na rys. 2) albo po kliknięciu *prawym przyciskiem myszy* na zaznaczony tekst i po wybraniu opcji **Czcionka...**



Rys. 2 – Grupa *Czcionka* na karcie *Narzędzia główne*



Rys. 3 – Okno *Czcionka*

- 4) Pod spodem wstaw obiekt **WordArt** zawierający napis **Politechnika Świętokrzyska**. Wykorzystaj polecenie **WordArt** z grupy **Tekst** na karcie **Wstawianie**. Napis ma być pisany za pomocą czcionki Times New Roman, rozmiar 24, kolor zielony. Sformatuj następnie jego wygląd za pomocą dowolnych opcji zawartych na karcie **Formatowanie** (obiekt **WordArt** musi być aktywny).

Politechnika Świętokrzyska

- 5) W dalszej części dokumentu wstaw obraz z pliku o nazwie **grafika1.jpg**. Ma on być wyśrodkowany, szerokość 8 cm, wzięty w podwójną ramkę w kolorze czarnym. Wykorzystaj polecenie **Obrazy** z grupy **Ilustracje** na karcie **Wstawianie**.



Jeżeli grafika jest aktywna, wszelkie opcje definiujące jej formatowanie można znaleźć na karcie **Formatowanie**.

6) Pod spodem utwórz poniższą listę wielopoziomową. Wykorzystaj odpowiednie polecenia z grupy **Akapit** na karcie **Narzędzia główne**.

1. Afryka

- a) Algieria
- b) Egipt
 - Aleksandria
 - Kair
- c) Libia
- d) Tunezja

2. Azja

- a) Arabia Saudyjska
- b) Chiny
 - Pekin
 - Szanghaj
 - Wuhan
- c) Indie

3. Europa

- a) Austria
 - Wiedeń
- b) Czechy
 - Praga
- c) Polska
 - Kielce
 - Kraków
 - Warszawa
- d) Włochy

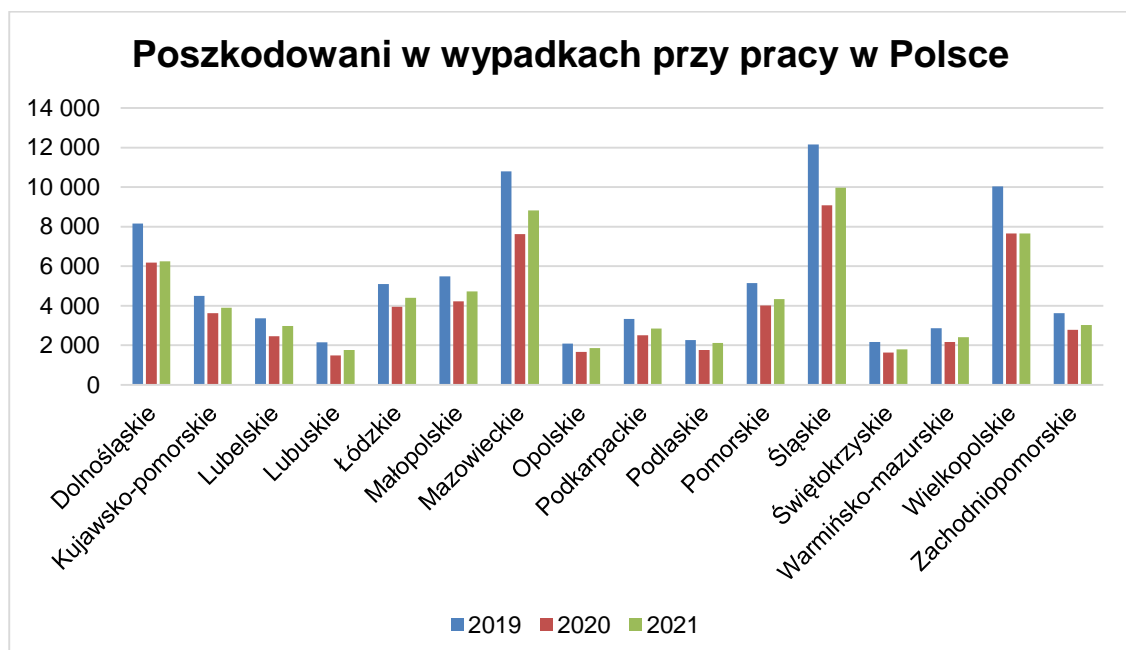
7) W kolejnym kroku utwórz poniższą tabelę dotyczącą liczby osób poszkodowanych w wypadkach przy pracy w Polsce w latach 2019-2021 z podziałem na województwa (polecenie **Tabela** na

karcie **Wstawianie** w grupie **Tabele**). Wykorzystaj czcionkę Arial, rozmiar 10, kolor czarny. Interlinia pojedyncza. Kolor tła wiersza nagłówkowego: jasnozielony; tekst znajdujący się w tym wierszu ma być także pogrubiony.

Województwo	Wypadki ogółem [osoba]		
	2019	2020	2021
Dolnośląskie	8 159	6 185	6 243
Kujawsko-pomorskie	4 501	3 615	3 902
Lubelskie	3 362	2 458	2 973
Lubuskie	2 154	1 475	1 750
Łódzkie	5 090	3 938	4 390
Małopolskie	5 486	4 215	4 724
Mazowieckie	10 789	7 625	8 821
Opolskie	2 086	1 663	1 851
Podkarpackie	3 331	2 505	2 848
Podlaskie	2 253	1 757	2 110
Pomorskie	5 148	4 007	4 333
Śląskie	12 150	9 077	9 966
Świętokrzyskie	2 168	1 629	1 795
Warmińsko-mazurskie	2 862	2 161	2 412
Wielkopolskie	10 040	7 650	7 645
Zachodniopomorskie	3 626	2 780	3 014

Jeżeli tabela jest aktywna, wszelkie opcje definiujące jej formatowanie można znaleźć na kartach **Projektowanie i Układ**.

- 8) Na podstawie danych zawartych w tabeli z pkt. 7) utwórz wykres kolumnowy zatytułowany **Poszkodowani w wypadkach przy pracy w Polsce** i sformatuj go tak, jak na poniższym rysunku. Wszystkie teksty na tworzonym wykresie mają być pisane czcionką Arial, rozmiar 10, kolor czarny.



W celu wstawienia wykresu należy ustawić kursor w miejscu, gdzie ma się on znaleźć, a następnie kliknąć polecenie **Wykres** znajdujące się na karcie **Wstawianie** w grupie **Ilustracje**. W nowym oknie należy wybrać typ wykresu, tutaj **Kolumnowy grupowany** (lub **Kolumnowy** w Wordzie 2007). Zostanie otwarte nowe okno programu Microsoft Excel, gdzie należy skopiować dane z tabeli z pkt. 7) – zastępując dane przykładowe, które będą się już tam znajdowały (rys. 4).

	A	B	C	D	E
1		Seria 1	Seria 2	Seria 3	
2	Kategoria 1	4,3	2,4	2	
3	Kategoria 2	2,5	4,4	2	
4	Kategoria 3	3,5	1,8	3	
5	Kategoria 4	4,5	2,8	5	
6					
7					
8					
9					
10					

	A	B	C	D
1		2019	2020	2021
2	Dolnośląskie	8 159	6 185	6 243
3	Kujawsko-pomorskie	4 501	3 615	3 902
4	Lubelskie	3 362	2 458	2 973
5	Lubuskie	2 154	1 475	1 750
6	Łódzkie	5 090	3 938	4 390
7	Małopolskie	5 486	4 215	4 724
8	Mazowieckie	10 789	7 625	8 821
9	Opolskie	2 086	1 663	1 851
10	Podkarpackie	3 331	2 505	2 848
11	Podlaskie	2 253	1 757	2 110
12	Pomorskie	5 148	4 007	4 333
13	Śląskie	12 150	9 077	9 966
14	Świętokrzyskie	2 168	1 629	1 795
15	Warmińsko-mazurskie	2 862	2 161	2 412
16	Wielkopolskie	10 040	7 650	7 645
17	Zachodniopomorskie	3 626	2 780	3 014

Rys. 4 – Wprowadzanie danych do wykresu

Po wprowadzeniu danych można zamknąć okno programu Microsoft Excel – utworzony wykres zostanie osadzony w programie Microsoft Word. Formatowanie wykresu przeprowadza się za pomocą odpowiednich poleceń zawartych na kartach **Projektowanie** lub **Formatowanie** bezpośrednio w programie Microsoft Word (przy czym wykres musi być wtedy aktywny).


- 9) Zobacz, jak dokument będzie wyglądał po wydrukowaniu. Wykorzystaj polecenie **Plik/Drukuj** – nie uruchamiaj jednakże samego procesu drukowania.
- 10) Zapisz dodatkowo w swoim folderze roboczym tworzony plik w formacie PDF (ang. *Portable Document Format*), który zachowuje formatowanie dokumentu i umożliwia łatwe udostępnianie pliku. W tym celu wybierz polecenie **Plik/Zapisz jako/Przełóżaj**, a z rozwijalnej listy **Zapisz jako typ:** wybierz **PDF**. Nazwa pliku to **Word_1.pdf**.

Zadanie 2

Celem zadania jest zapoznanie się z podstawowymi funkcjonalnościami programu Microsoft Word w zakresie formatowania akapitów. **Akapitem** nazywa się fragment tekstu stanowiący spójną całość pod względem treści, natomiast w programie Microsoft Word można go zdefiniować formalnie jako obszar tekstu zakończony naciśnięciem klawisza *Enter* (gdyż naciśnięcie klawisza *Enter* kończy bieżący akapit i rozpoczyna następny).

- 1) Przekopiuj plik **Word_2.docx** z lokalizacji podanej przez prowadzącego zajęcia do swojego katalogu roboczego, a następnie uruchom ten plik. Zostało w nim przygotowanych 10 akapitów

zawierających tekst *Lorem ipsum* (tekst składający się z łacińskich i quasi-łacińskich wyrazów, który jest stosowany do demonstracji krojów pisma, rozłożenia treści, czy też tymczasowego wypełnienia treścią).


- 2) Sprawdź statystykę wyrazów w dokumencie: liczbę stron, wyrazów, znaków bez spacji, znaków ze spacjami, akapitów i wierszy. W tym celu wykorzystaj narzędzie **Statystyka wyrazów** dostępne na karcie **Recenzja** w grupie **Sprawdzanie**.
- 3) Ustaw się pomiędzy pierwszym (*Lorem*), a drugim (*ipsum*) wyrazem w pierwszej linii pierwszego akapitu i zastąp zwykłą spację tzw. *twardą spacją*, którą można wstawić za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+Shift+Spacja*.
- 4) Ustaw się za drugim zdaniem znajdującym się w pierwszej linii pierwszego akapitu (*Cras ut vulputate justo.*) i wstaw znak przejścia do nowego wiersza bez kończenia bieżącego akapitu, czyli tzw. *miękkiego Enter*, przy wykorzystaniu kombinacji klawiszy *Shift+Enter*.
- 5) Włącz wyświetlanie znaczników akapitu i innych ukrytych symboli formatowania za pomocą polecenia  znajdującego się na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Akapit**. Znaczniki formatowania ułatwiające definiowanie układu tekstu, niewidoczne w wydrukowanej wersji dokumentu, to np.:
 - znacznik akapitu (*Enter*) – ¶
 - *miękki Enter* – ↵
 - *Spacja* – ·
 - *twarda spacja* – ◯
 - *tabulacja* – →

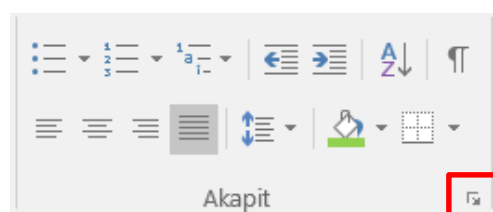
Po zapoznaniu się z powyższymi znakami możesz ponownie wyłączyć wyświetlanie znaków specjalnych.

- 6) Dla całości dokumentu zdefiniuj marginesy: lewy – 1,8 cm, prawy – 1,6 cm, górny i dolny – 2,5 cm (karta **Układ**, grupa **Ustawienia strony**, polecenie **Marginesy**). Należy włączyć także automatyczne dzielenie wyrazów (karta **Układ**, grupa **Ustawienia strony**, polecenie **Dzielenie wyrazów**).
- 7) Przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi sformatuj poszczególne akapity następująco:
 - akapit 1 – czcionka Arial, rozmiar 12, kolor czerwony, tekst wyjustowany, odstęp po akapicie 5 punktów, interlinia pojedyncza,
 - akapit 2 – czcionka Times New Roman, rozmiar 13, kolor niebieski, tekst wyrównany do prawej strony, wcięcie z lewej 2 cm, interlinia 1,15,
 - akapit 3 – czcionka Cambria, rozmiar 12, wysunięcie pierwszego wiersza o 0,75 cm, odstęp przed akapitem 10 punktów,
 - akapit 4 – czcionka Tahoma, rozmiar 11, kolor niebieski, tekst wyrównany do prawej strony, interlinia podwójna,

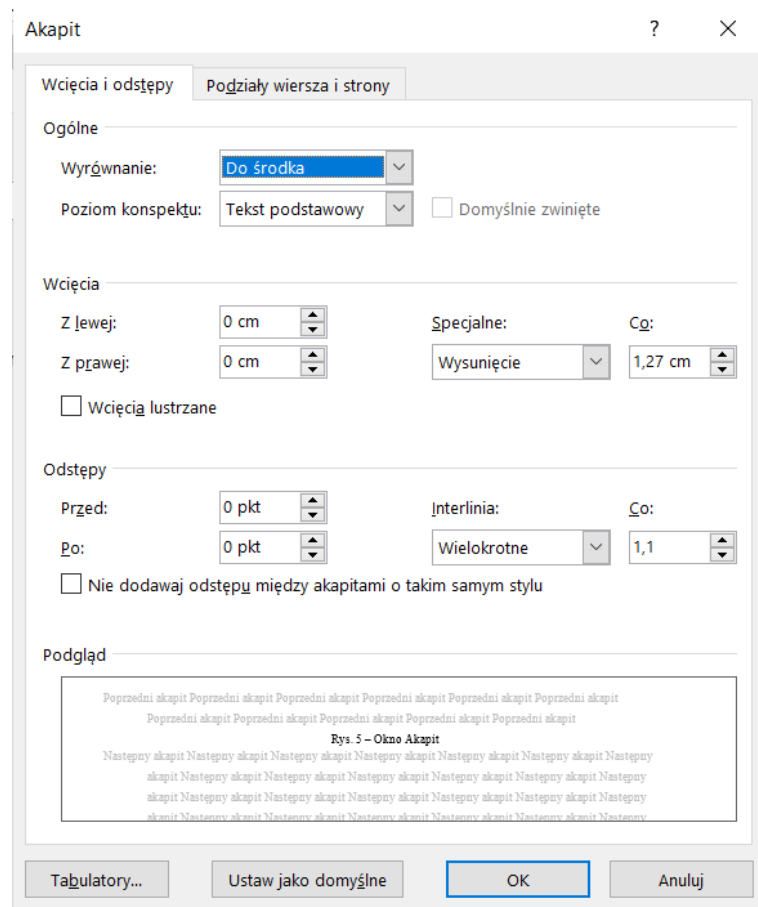
- akapit 5 – czcionka Verdana, rozmiar 15, tekst wyśrodkowany, odstępy przed i po akapicie – 8 punktów, interlinia 1,9,
- akapit 6 – za pomocą narzędzia **Malarz formatów** zdefiniuj takie samo formatowanie jak dla akapitu 1,
- akapit 7 – za pomocą narzędzia **Malarz formatów** zdefiniuj takie samo formatowanie jak dla akapitu 2,
- akapit 8 – za pomocą narzędzia **Malarz formatów** zdefiniuj takie samo formatowanie jak dla akapitu 3,
- akapit 9 – za pomocą narzędzia **Malarz formatów** zdefiniuj takie samo formatowanie jak dla akapitu 4,
- akapit 10 – za pomocą narzędzia **Malarz formatów** zdefiniuj takie samo formatowanie jak dla akapitu 5.

Narzędzie **Malarz formatów** pozwala na zastosowanie tego samego formatowania (np. kolor, styl, rozmiar czcionki, styl obramowania) do innego obiektu. Należy zaznaczyć element (np. akapit), którego formatowanie chce się skopiować. Następnie należy kliknąć polecenie **Malarz formatów** znajdujące się na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Schowek**. Cursor zmieni się na ikonę pędzla – teraz można go użyć (jednokrotnie), by zamalować wybrany element (np. inny akapit) i zastosować formatowanie.

Najważniejsze opcje formatowania akapitu (np. interlinia, wcięcie, wyrównanie) są dostępne bezpośrednio na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Akapit** (rys. 5), natomiast bardziej zaawansowane opcje można znaleźć w oknie **Akapit** (rys. 6) uaktywniającym się po naciśnięciu przycisku  (zaznaczonego czerwonym obramowaniem na rys. 5) albo po kliknięciu *prawym przyciskiem myszy* na zaznaczony akapit i po wybraniu opcji **Akapit...**. Dodatkowo można także wykorzystywać **tabulatory**, które służą do tworzenia wcięć w tekście (przycisk **Tabulatory...** na dole okna **Akapit**).



Rys. 5 – Grupa **Akapit** na karcie **Narzędzia główne**



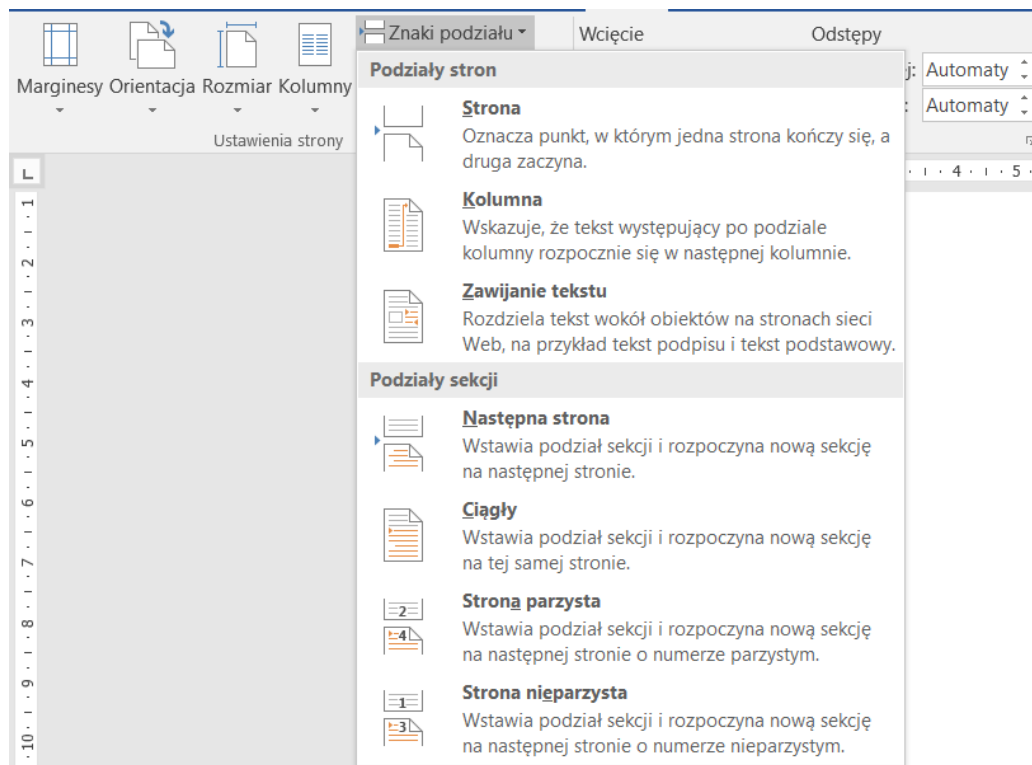
Rys. 6 – Okno *Akapit*

Zadanie 3

Celem zadania jest zapoznanie się z podstawowymi funkcjonalnościami programu Microsoft Word w zakresie podziału dokumentu oraz nagłówka i stopki.

- 1) Przejdź do swojego katalogu roboczego i otwórz plik o nazwie **Word_2.docx** wykonany w zadaniu 2. Upewnij się, że wszystkie polecenia z tego zadania zostały poprawnie wykonane. Następnie utwórz kopię tego pliku i zapisz ją w swoim katalogu roboczym pod nazwą **Word_3.docx** (wykorzystując polecenie *Plik/Zapisz jako*).
- 2) Ustaw się na końcu czwartego akapitu (za słowem *gravida.*) i wstaw podział sekcji w taki sposób, by nowa sekcja rozpoczynała się na następnej stronie (polecenie *Następna strona* znajdujące na karcie *Układ* w grupie *Ustawienia strony* po naciśnięciu przycisku *Znaki podziału*).

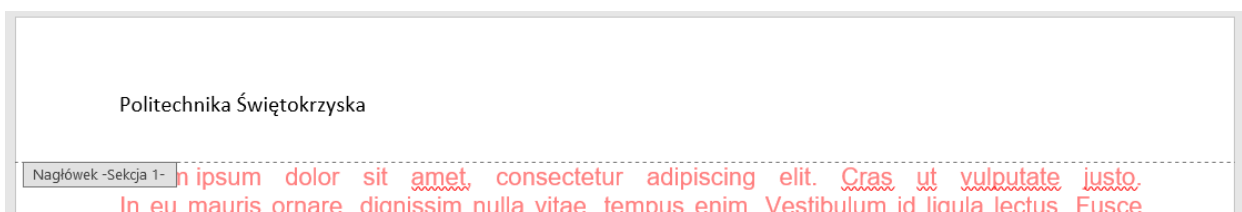
Program Microsoft Word umożliwia zmianę położeniu dokumentu pomiędzy jedną, a drugą stroną przy wykorzystaniu tzw. **znaków podziału**. Można je wprowadzić przy wykorzystaniu polecenia *Znaki podziału*, który znajduje się na karcie *Układ* w grupie *Ustawienia strony* – rys. 7.



Rys. 7 – Fragment karty *Układ*

Podział sekcji pozwala na dzielenie dokumentu na tzw. **sekcje**. Dzięki temu można zdefiniować konkretny układ strony, orientację i formatowanie tylko dla określonej części dokumentu, a więc właśnie sekcji. Oprócz tego można wykorzystywać **podział stron**, czyli narzędzie umożliwiające wstawienie nowej strony do dokumentu – są to jednakże dwie odmienne funkcje. **Podział strony** wstawia się w tych miejscach dokumentu, które mają rozpoczynać się od kolejnej strony.

- 3) Ustaw się na końcu siódmego akapitu (za słowem *eleifend.*) i wstaw podział sekcji w taki sposób, by nowa sekcja rozpoczynała się na następnej stronie (polecenie *Następna strona* znajdujące na karcie *Układ* w grupie *Ustawienia strony* po naciśnięciu przycisku *Znaki podziału*). Od tej chwili dokument jest podzielony na 3 sekcje (przy czym każda z nich obejmuje dokładnie po jednej stronie).
- 4) Wprowadź do nagłówka dokumentu pierwszej sekcji napis **Politechnika Świętokrzyska** (rys. 8). W tym celu wykorzystaj polecenie *Nagłówek* znajdujące się na karcie *Wstawianie* w grupie *Nagłówek i stopka*. Ponieważ w pozostałych sekcjach dla nagłówków domyślnie aktywna jest opcja *Połącz z poprzednim*, więc nagłówek ten powinien znaleźć się na każdej stronie dokumentu.



Rys. 8 – Nagłówek pierwszej sekcji dokumentu



Nagłówek i stopka stanowią wydzielone miejsca w dokumencie, gdzie nie wprowadza się właściwego tekstu. **Nagłówek** umiejscowiony jest w górnej części dokumentu i stanowi miejsce, w którym wprowadza się dodatkową zawartość powtarzaną na każdej stronie (lub w sekcji). **Stopka** znajduje się na dole strony i także można wpisywać tam dodatkową zawartość powtarzaną na każdej stronie (lub w sekcji), np. numerację stron. Numery stron mogą być wyrównywane względem konkretnych krawędzi dokumentu i m.in. można także zdecydować o tym, czy numer ten ma być pokazywany na pierwszej stronie dokumentu.

- 5) Na dole strony, po środku, wstaw numerację stron w formacie **Strona X z Y** (polecenie **Numer strony** w grupie **Nagłówek i stopka** na karcie **Wstawianie**).
- 6) Dla drugiej sekcji zdefiniuj układ strony obejmujący dwie kolumny. W tym celu umieść kursor myszy w dowolnym miejscu na drugiej stronie dokumentu i wykorzystaj polecenie **Kolumny** znajdujące się na karcie **Układ** w grupie **Ustawienia strony**.

W Microsoft Word tekst domyślnie formatowany jest w jednej kolumnie. Liczbę kolumn można jednakże zmienić zarówno w nowym, pustym dokumencie, jak też przy tekście już wpisanym.

- 7) Dla trzeciej sekcji zmień orientację strony na poziomą. W tym celu umieść kursor myszy w dowolnym miejscu na trzeciej stronie dokumentu i wykorzystaj polecenie **Orientacja** znajdujące się na karcie **Układ** w grupie **Ustawienia strony**.

Domyślna orientacja strony w Microsoft Word to orientacja pionowa. Można jednak ustawić wybrane strony w orientacji poziomej.

Na rysunku 9 na stronie 13 przedstawiono poglądowy zrzut ekranu przedstawiający dokument Word_3.docx po wykonaniu wszystkich poleceń.



<p>Politechnika Świętokrzyska</p> <p>>Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Cras, ut vulputate justo. In eu mauris orci, dignissim nulla vitae, tempus enim. Vestibulum id ligula lectus. Fusce volutpat finibus turpis, dignissim tincidunt urna hendrerit nec. Nulla a erat dolor. Nulla facilisi. Phasellus a magna erat. Donec egestas luctus ipsum, id ornare ex dignissim quis. Ut ipsum purus, interdum sed efficitur et, pharetra ac arcu. Pellentesque et dolor vitae turpis pellentesque suscipit. Sed vitae libero eu lacus mattis imperdiet. Maecenas volutpat elementum dolor, sit amet fringilla neque mattis sed. Ut pharetra laoreet diam, eu elementum arcu gravida quis.</p> <p>Cras viverra nulla ac purus eleifend, eu tincidunt lectus scelerisque. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Mauris elementum erat non lacus vulputate gravida. Aliquam sed dolor diam. Donec tincidunt vulputate faucibus. Vivamus et tincidunt elit, non fringilla neque. Nunc non convallis augue, ac consequat sapien. Mauris finibus quam ac libero dapibus eleifend. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Aliquam non augue id nisi dapibus laoreet. Nullam at augue posuere, faucibus nunc sed, dictum urna. Vestibulum faucibus a turpis ut lacinia. Fusce sit amet dignissim nisi. Ut a tempus neque.</p> <p>Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. In consectetur ante quis velit fringilla, sed convallis purus consequat. Ut ac ullamcorper velit. Sed rutrum, sapien sed euismod tempor, dui ex tincidunt dui, ac rutrum elit tortor in risus. Nam faucibus sapien eget lectus finibus bibendum. Proin dictum aliquet tellus in lobortis. Praesent tortor sapien, dignissim eget elementum eget, porttitor quis nisl. Donec libero elit, fringilla viverra pulvinar sed, viverra non ipsum. Ut ut porta justo, vitae blandit massa.</p> <p>Nulla rhoncus id nisi eget eleifend. Ut ut ligula vel ex posuere vehicula eget sed turpis. Sed ornare pretium sem, ut lobortis eros tristique ut. Praesent non nisi eget erat pulvinar fermentum. Sed sodales eleifend nibh nec fringilla. Morbi quis feugiat lectus, ac gravida augue. Phasellus dolor purus, euismod ac enim suscipit, fringilla lobortis urna. Curabitur auctor sapien vel massa vulputate, et lobortis lacus aliquam. Suspendisse blandit, metus id porttitor gravida, arcu purus lobortis justo, ac tincidunt est odio in nisl. Quisque mollis diam sit amet sodales vehicula. Donec vehicula convallis diam, sit amet pharetra purus fringilla at. Sed vehicula pharetra gravida.</p> <p>Strona 1 z 3</p>	<p>Politechnika Świętokrzyska</p> <p>Nullam sed suscipit nibh, eget porta augue. Aliquam facilisis libero nec erat molestie rutrum. Cras vitae mi leo. Donec in diam nunc. Duis nec dapibus felis. Quisque vel diam vitae lorem volutpat tincidunt a sit amet mi. Mauris lacinia id ligula vitae pretium. In hac habitasse platea dictumst.</p> <p>Nullam blandit, dolor a imperdiet congue, quam turpis aliquam nulla, ut feugiat est nulla eu velit. Integer eu dui maximus, blandit urna id, vulputate nunc. Proin imperdiet odio sit amet ex accumsan iaculis.</p> <p>Fusce aliquet, purus non finibus rhoncus, risus urna pulvinar quam, ac ultrices eros </p> <p>Strona 2 z 3</p>
<p>Politechnika Świętokrzyska</p> <p>Fusce ultrices nisi non felis placerat, at tristique ligula molestie. Phasellus ipsum tellus, pharetra quis accumsan aliquam, rhoncus et turpis. Praesent maximus molestie enim eu gravida. In eu pharetra nibh. Pellentesque pellentesque, felis ac mattis sodales, arcu nunc ornare enim, vitae semper est metus et leo. Quisque facilisis tellus sit amet odio laoreet eleifend. Suspendisse potenti. Nulla imperdiet scelerisque sem, sit amet euismod mi laoreet tincidunt. Fusce pulvinar auctor egestas. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque et sem ante. Aliquam mi libero, ultrices ut sagittis vitae, condimentum sit amet risus.</p> <p>Mauris dolor urna, sollicitudin a quam ac, congue elementum justo. Aliquam erat volutpat. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nulla nec ipsum eget mi vulputate venenatis. Aliquam sagittis finibus odio. Proin venenatis diam nec nisl semper, id fringilla nunc bibendum. Nunc gravida, ex et mollis commodo, magna quam tempor tellus, et suscipit orci leo vel ipsum. Nunc et dolor ac neque porttitor mollis nec non eros. Morbi eget purus dui.</p> <p>Mauris eget justo ac nunc cursus condimentum. Integer et nisi suscipit, aliquam lorem vel, consequat diam. Donec orci purus, dignissim eu lectus non, bibendum cursus dui. Duis diam lectus, consequat gravida ligula id, auctor dapibus lorem. Curabitur scelerisque varius varius. Quisque egestas luctus convallis. Etiam cursus ullamcorper augue, nec tempus massa hendrerit ut. Nullam volutpat malesuada orci, ac fermentum tortor sagittis sed. Duis vitae leo in urna congue dapibus non a ligula. Maecenas diam ante, rhoncus vitae nulla eu, dapibus dignissim enim. Ut egestas, nisl a pellentesque tristique, orci tellus tempor quam, quis facilisis diam metus quis ex. Vivamus porta arcu feugiat ipsum facilisis ultricies. Nunc mattis dolor sit amet tincidunt lacinia. Mauris sit amet dui eu libero molestie viverra vitae sit amet metus. Proin turpis ante, faucibus at facilisis ut, facilisis sit amet orci. Integer vel ex in leo iaculis luctus.</p> <p>Strona 3 z 3</p>	

Rys. 9 – Dokument Word_3.docx