NAGŁÓWKI, STOPKI, PODZIAŁY WIERSZA I STRONY, WCIĘCIA

Ćwiczenie 1:

Skopiuj dowolny tekst z Internetu, np. ze strony <u>http://polityka.onet.pl</u>; <u>http://www.gazeta.pl</u>, około jednej strony objętości. Wklej tekst do nowego dokumentu Word. Następnie zaznacz tekst i ustaw go w stylu "Standardowy".

Sformatuj tekst:

- wyjustowany
- czcionka Times New Roman 12 pt
- pierwsza litera jako INICJAŁ (FORMAT \rightarrow INICJAŁ)
- każdy nowy akapit w następujący sposób:

Akapit 🔹 🤶 🔀
Wcięcia i odstępy Podziały wiersza i strony
Wyrów <u>n</u> anie: Do lewej i praw v Pozio <u>m</u> konspektu: Tekst podstawov v
Od lewej: 0,63 cm 🚖 Specjalne: Wielkość:
Od prawej: 0 cm 🛨 Wysunięcie 💌 0,63 cm 🜩
Odstępy 12 pt Odstępy między wierszami: Co: Po: 12 pt Dokładnie 16 pt Image: Color
Podgląd
Poprzechi akapit Poprzechi akapit Poprzechi akapit Poprzechi akapit Poprzechi akapit Poprzechi akapit Poprzechi akapit Poprzechi akapit Poprzechi akapit Poprzechi akapit Poprzechi akapit Kaidy ravy akapit Jako Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit Nantgray akapit
Tabulatory OK Anuluj

Mniej więcej w połowie strony ustaw podział stron (WSTAW → ZNAK PODZIAŁU...).

Pamiętaj, by podczas formatowania akapitu zaznaczyć opcję Kontroluj sieroty i wdowy (FORMAT \rightarrow AKAPIT \rightarrow zakładka: PODZIAŁY WIERSZA I STRONY).

W tekście ustaw nagłówek i stopkę. Nagłówek powinien zawierać imię i nazwisko autora artykułu oraz tytuł (lub skrót tytułu) – nagłówek powinien być odkreślony poziomą linią o dowolnej długości.

Wstawienie nagłówka i stopki.

- wybieramy z menu Widok polecenie Nagłówek i stopka;
- spowoduje to przemieszczenie kursora do nagłówka, w którym wpisujemy: autor, tytuł etc.
- rysujemy linię w nagłówku: w tym celu uaktywniamy pasek narzędzi **Rysowanie** klikając prawym przyciskiem myszy na dowolnym pasku narzędziowym i wybierając żądany pasek;
- po uaktywnieniu paska narzędziowego **Rysowanie** klikamy na ikonie (linia) a następnie ustawiamy wskaźnik myszki przy lewym brzegu nagłówka, przytrzymujemy wciśnięty lewy klawisz myszki i przesuwamy wskaźnik do prawego brzegu nagłówka;
- zwolnienie przycisku spowoduje narysowanie linii;
- klikając na ikonie znajdującej się na pasku narzędziowym **Nagłówek i stopka** przechodzimy do stopki, gdzie wpisujemy podtytuł bądź hasło przewodnie artykułu i podobnie jak w nagłówku rysujemy linię.
- Klikamy na przycisku Zamknij znajdującym się na pasku narzędziowym Nagłówek i stopka;
- Zapisujemy zmiany.

Ćwiczenie 2

Wstawianie numerów stron.

- Uruchamiamy polecenie Numery stron... z menu Wstaw;
- w otworzonym oknie określamy położenie numerów stron;
- klikając na przycisku **OK** kończymy wstawianie stron.

Plik z poprzednich 2 ćwiczeń zapisujemy jako artykuł.doc

STYLE. TWORZENIE SPISÓW I INDEKSÓW

Ćwiczenie 1

Tworzenie nowego stylu na bazie istniejącego

- 1. Do nowego dokumentu wstawiamy skopiowaną wcześniej zawartość pliku artykuł.doc
- 2. Formatujemy jeden akapit i zaznaczamy go (stanowi on wzorzec).
- 3. Na pasku narzędzi **Formatowanie** wybieramy listę **Styl** (zostanie zaznaczona nazwa stylu, który jest aktualnie przypisany do akapitu. Wpisujemy w tym polu nową nazwę, np.: **Nowy-styl** (rysunek poniżej), i naciskamy Enter. Word doda nowy styl do listy stylów w dokumencie.



Po zmianie elementu formatowania stylu bazowego, zmiana ta będzie również dotyczyła wszystkich stylów w dokumencie, które pochodzą od tego stylu bazowego. Można również spowodować, że Word będzie uaktualniał styl automatycznie, co oznacza, że Word wykrywa aktualizację formatu tekstu, który zawiera styl, a następnie automatycznie uaktualnia styl. Kiedy Word automatycznie uaktualnia styl, całość tekstu sformatowanego przy pomocy tego stylu jest uaktualniana, tak aby była zgodna z formatem tekstu, który został zmieniony.

Aby szybko zmienić cały tekst, który jest sformatowany przy użyciu określonego stylu, można ponownie zdefiniować styl. Na przykład, jeżeli główny tekst jest pisany czcionką Arial, 14 pkt., wyrównany do lewej, a później trzeba zmienić czcionkę na TimesNewRoman 12 pkt. i wyjustować, to nie trzeba zmieniać formatu dla każdego akapitu w dokumencie. Zamiast tego można zmienić właściwości tego stylu. W tym celu wybieramy kolejno z menu **Format** polecenie **Styl** i następnie **Modyfikacja stylu**.

Zastosowanie innego stylu do akapitu

Aby zastosować nowy styl do akapitu, wystarczy ustawić kursor w dowolnym miejscu wewnątrz akapitu (*w przypadki kilku akapitów należy je zaznaczyć*) i wybrać styl akapitu w polu **Styl** na pasku narzędzi **Formatowanie**. Aby zastosować styl znaku, należy kliknąć słowo lub zaznaczyć grupę słów, które mają być zmienione i następnie w polu **Styl** na pasku narzędzi **Formatowanie** wybrać odpowiedni styl znaku.



Uwaga:

Z prawej (*lub lewej*) strony nazwy każdego ze stylów akapitu znajduje się znacznik akapitu ¶, natomiast dla nazw stylów znaków znajduje się pogrubiona podkreślona litera "<u>a</u>".

Powyższe zmiany można także wprowadzać wybierając z menu **Format** polecenie **Styl**. Po wskazaniu w polu **Style**, stylu, który ma być zastosowany wystarczy kliknąć przycisk **Zastosuj**. Jeżeli stylu, który nas interesuje nie ma na liście, wybieramy inną grupę stylów w polu **Lista**.

Aby szybko zastosować styl, można także korzystać z malarza formatów.

Plik zapisujemy jako style.doc

Ćwiczenie 2

Automatyczne tworzenie spisu treści

W celu automatycznego wygenerowania spisu treści należy do odpowiednich akapitów przypisać style nagłówków, np.; nagłówek1, nagłówek2 itd. (*z listy Styl na pasku narzędzi Formatowanie*).

Otwieramy dokument *style.doc* i uzupełniamy go o odpowiednie tytuły wg schematu:

```
Ćwiczenie 1
Interfejs programu Word
...... (istniejący tekst)
Ćwiczenie 2
Polecenie zapisz jako
...... (istniejący tekst)
itd.
```

Do tytułów przypisujemy styl **nagłówek 1**, natomiast do tekstu ćwiczenie 1 itd., styl **nagłówek 2**. Wywołujemy z menu **Wstaw** polecenie **Indeksy i spisy** i następnie **Spis treści**. Ograniczamy liczbę poziomów do **2**. Włączamy znaki wiodące tabulacji oraz **Pokaż i wyrównaj do prawej numery stron** – rysunek poniżej.

Indeks i spisy	? ×
Indeks Spis treści Spis ilustracji Bibliograf	ia]
Podgląd wydruku	Siec Web - podgląd
Nagłówek 1 1	Nagłówek 1
Nagłówek 23	Nagłówek 2
]
Pokaż numery stron	
Numery stron wyrównaj do prawej	
Znaki wiodące ta <u>b</u> ulacji:	
Ogólne Eormaty: Z biblioteki 💌	Pokaż po <u>zi</u> omy: 2
	Opcje <u>M</u> odyfikuj
	OK Anuluj

Następnie modyfikujemy styl spisu treści. Word automatycznie przypisuje do stylu **Nagłówek** 1 styl **Spis treści 1** itd. Wybierając przycisk **Modyfikuj** możemy zmienić atrybuty poszczególnych stylów używanych do generowania spisu treści. W tym celu należy wskazać styl do modyfikacji (*na rysunku poniżej jest to styl Spis treści 1*), wybrać przycisk **Modyfikuj** i w kolejnym oknie rozwinąć przycisk **Format**. Dalej w znany już sposób odpowiednio ustawić wymagane atrybuty czcionki, akapitu, tabulatorów itd.

Styl	? ×	Modyfikuj styl	? ×
Style:	Podgląd akapitu	Nazwa:	Typ stylu:
1 Spis treści 2 1 Spis treści 3 1 Spis treści 4 1 Spis treści 5 5 Spis treści 5	Agree and up there and up they main it approach is approach in a they must be approach in a the second of the inspiration of the second of th	Oparty na:	Styl następnego akapitu:
1 Spis treści 7 1 Spis treści 7 1 Spis treści 8 1 Spis treści 9	Podgląd znaku	Podgląd – Procestra skopi Procestra skopi Procestra skopi Procestra skopi Procestra skopi Procestra skopi	Pogradni skogi Pogradni skogi Pogradni skogi Pogradni skogi Pogradni skogi Materi u Juže za dobatni skogi
	Opis	Final geny shape Reading with a set of the set of th	Every Lada provybarty vy Lada prostatka ovy Ladar Novi Lada provybarty Santyper skalegi Transport Aladi Pasi povy skupi Transport Santyper skalegi Transport Aladi Transport Santyper skupi Transport Pasi pov
I	Standardowy + Czcionka: 10 pt, Pogrubienie, Odstęp Przed 18 pt, Tabulatory: 12,5 cm Wyrównany do prawej	Opis Standardowy + Czcionka: 10 pt, Tabulatory: 12,5 cm Wyrównany	Pogrubienie, Odstęp Przed 18 pt, do prawej
	Nowy Modyfikuj Usuń	🔟 Dodaj do szablonu	Automatycznie <u>a</u> ktualizuj
	Zastosuj Anuluj	OK Anuluj	Format • Klawisz skrótu

Modyfikacja stylu Spis treści 1

Po wykonaniu tych ustawień Word wygeneruje spis treści wprowadzając automatycznie numery stron i znaki wiodące:

Ćwiczenie 1	7	
Interfejs programu Word	7	
Ćwiczenie 2		
Polecenie zapisz jako		
Ćwiczenie 3		
Otwieranie istniejących dokumentów oraz	z wybieranie dokumentu akt	tywnego
Ćwiczenie 4		
Zakładanie nowego dokumentu	12	
Ćwiczenie 5		
Sterowanie widokiem dokumentu na ekra	nie 13	

Spis treści jest równocześnie **hiperłączem** do odpowiednich rozdziałów. Tzn., wskazując na spisie treści dowolną pozycję, program automatycznie przejdzie do widoku tego rozdziału.

W przypadku wprowadzenia zmian w dokumencie wystarczy uaktualnić spis treści, a Word sam zmieni odpowiednio numerację. W tym celu ustawiamy kursor wewnątrz spisu treści, wywołujemy menu podręczne prawym klawiszem myszy i wybieramy polecenie **Aktualizuj pole**. To samo uzyskamy klikając w dowolnym miejscu spisu treści aby go podświetlić (*cały spis treści zrobi się szary*) i naciskając klawisz F9.

đb	Wythit		
h	Kopiuj	Uaktualnij spis treści	? ×
2	, Wkl <u>ej</u>	Program Word zamierza zaktualizować spis	
3!	Aktualizuj pole	ilustracji. Wybierz jedną z poniższych opcji:	
	Prz <u>e</u> łącz kody pól	🔿 Aktualizacja wyłącznie numerów <u>s</u> tron	
A	<u>C</u> zcionka	Aktualizacja całego spisu	
1	Akapit. <u>.</u> .	OK Anu	ului 1
Ξ	Wygunktowanie i numerowanie		

Aktualizacja spisu treści

Plik zapisujemy jako spis treści.doc

KREATORY I SZABLONY

Ćwiczenie 1

Kreatory i szablony dokumentu – wykorzystanie istniejących i tworzenie własnych

Kreatory to podprogramy Worda pozwalające na szybkie tworzenie profesjonalnie wyglądających dokumentów poprzez udzielanie odpowiedzi na zadawane pytania. Kreatory tworzą sformatowany dokument, pytając użytkownika o kolejne elementy dokumentu.

W ramach ćwiczenia utworzymy nowy dokument - profesjonalny życiorys.

Z menu **Plik** wybieramy **Nowy** dokument, a w oknie dialogowym **Nowy** kartę **Inne dokumenty.** Jako podkład wskazujemy "**Kreator życiorysów**" – rysunek poniżej.



Wybór kreatora – z prawej strony podgląd dokumentu

Po wybraniu kreatora pojawiają się kolejne karty z zapytaniami – rysunki poniżej. Wybieramy odpowiednią opcje i naciskamy przycisk "dalej" (lub wstecz, gdy popełniony został błąd).





Po zastosowaniu kreatora otrzymujemy dokument, który można poddać dalszej edycji, wypełniając odpowiednie pola. W ramach realizacji ćwiczenia należy utworzyć swój (fikcyjny) życiorys profesjonalny i zapisać go na dyskietce.

Jakubowski

informacje osobiste	Stan cywilny: • Narodowość: • Wiek: • Miejsce urodzenia: • Rodzice:
Cel	[Tutaj wpisz cel]
Wykształcenie	19xx - 19xx [Nazwa firmy/instytucji] [Miejscowość] [Stopieńtytuł] • [Szczegóły dotyczące stanowiska, nagród lub osiągnięć.]
Doświadczenie zawodowe	19xx - 19xx [Nazwa firmy/instytucji] [Miejscowość] [Stanovrisko] • [Szczegóły dotyczące stanowiska, nagród lub osiągnięć.]
lıma dzialalność	[Kliknij tutaj i wpisz informacje.]
Akredytacje	[Kliknij tutaj i wpisz informacje.]
Hobby	[Kliknij tutaj i wpisz informacje.]
Zainteresowania i	[Kliknij tutaj i wpisz informacje.]

Wygląd dokumentu życiorysu utworzonego z wykorzystaniem kreatora

Zapisujemy plik jako życiorys.doc

W dalszej części wykorzystując kreator utworzyć kalendarz na rok 2005

Zapisujemy plik jako kalendarz.doc

Ćwiczenie 2

Szablon dokumentu

Szablon to najprościej mówiąc wzór podkładowy dokumentu – wzorzec, według którego formatowany jest dokument. Każdy nowo tworzony dokument jest oparty na jakimś szablonie. Szablony mają rozszerzenie dot. Tworzone przez nas do tej pory dokumenty były domyślnie oparte na szablonie *Standardowy*. Możemy tworzyć swoje własne szablony i później wykorzystywać je jako podkłady. Klasycznym przykładem jest firmówka (tzw. papier firmowy), zawierająca np. logo firmy, adres itp. Szablon tworzymy identycznie jak dokument. Możemy od razu, wybierając **Plik Nowy** wskazać, że jest to szablon – włączony przycisk **szablon**, lub też utworzyć dokument i następnie wybierając polecenie **Zapisz jako** wybrać pole **Szablon** dokumentu.

wy				
Raporty	, L	Strony :	sieci Web	Szablony pakietu Office 97
Ogólne	Inne d	okumenty	Listy i faksy	Noty Publikacje
Normalny	Strona sieci Web	Wiadomość e-mail	Pusty dokument	Podgląd
nowy1				Podgląd niedostępny.
				Utwórz nowy C Dokument C Szabion
				OK Anuluj

Okno dialogowe Nowy z włączonym przyciskiem nowy szablon

W ramach realizacji ćwiczenia należy utworzyć szablon (wg wzoru pokazanego na poniższym rysunku) i zapisać go pod nazwą np. Firma-okko w katalogu szablony.



Jeżeli przez pomyłkę utworzony został normalny dokument Worda, a nie szablon, to należy wybrać teraz polecenie **Zapisz jako** i na liście **Zapisz jako typ** wybrać **szablon**.

GRAFIKA W MS WORD

2.17. Grafika w Wordzie

Grafika to element pozwalający uatrakcyjnić dokumenty programu Microsoft Word. Możemy wprowadzać obiekty rysunkowe (*autokształty, krzywe, linie, obiekty rysunkowe programu WordArt*), rysunki z galerii ClipArt oraz własne (*np. ze skanera lub tworzone w innym programie*). Obiekty te stanowią element dokumentu programu Word.

2.1. Ćwiczenie 17.1

2.17.1. WordArt – tworzenie prostych obiektów rysunkowych

Aby wykonać rysunek w programie Word, należy przygotować dla niego pole rysunkowe. Wykonujemy to wstawiając odpowiednią liczbę pustych linii. Włączamy pasek narzędzi o nazwie *Rysowanie* (najszybciej wykonujemy tę operację naciskając prawy przycisk myszy na paskach narzędzi i w otwartym menu podręcznym wybieramy rysowanie,

lub klikamy ikone 🛷 na pasku narzedzi **Standardowy**). Pasek narzedzi **Rysowanie** wyglada następująco:

🛛 🖳 🛯 🖉 🖉 🕹 🖓 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉

Znajdujące się tu plecenia umożliwiają rysowanie, nadanie narysowanym obiektom deseni, krawędzi i innych efektów ozdobnych.

Razem z programem Microsoft Word dostarczany jest zestaw gotowych autokształtów, które można wykorzystywać we własnych dokumentach. Kształty można zmieniać, obracać,

przerzucać, zmieniać ich kolor i łączyć je z w celu utworzenia kształtów złożonych. Autokształty (pokazane na rysunku obok) na **Rysowanie** zawiera kilka kategorii kształtów, kształty podstawowe, elementy schematów gwiazdy, wstęgi i objaśnienia itd.

Do umieszczania w dokumencie ozdobnych przycisk Wstaw obiekt WordArt na pasku

Rysowanie. Tym sposobem można tworzyć tekst z cieniem, pochylony, obrócony i rozciągnięty, jak również tekst dopasowany do określonych kształtów. Ponieważ każdy tego

typu efekt tekstowy jest obiektem rysunkowym, go można użyć także innych przycisków na Rysowanie, na przykład, by wypełnić efekt rysunkiem.

W celu dokładnego rysowania można przystąpieniem do tworzenia obiektów ustalić i sposób przyciąganie obiektów (do siatki, to wykonać wybieramy menu **Rysuj** z paska a nastepnie pozycję Siatka. wpisujemy wartości nastaw dla siatki - rysunek obok.

🔆 Linie 🔹 🕨	по⊘л
😧 Kształty podstawowe 🔸	
😤 Strzałki <u>b</u> lokowe 💿 🕨	
🎖 Schemat blokowy 💿 🕨	002V
🚣 Gwiazdy i wstęgi 🔹 🕨	000
🖓 Objaśnienia 🔹 🕨	$\otimes \oplus \ {\tt Z} \ \diamond$
Autokształty 🔹 📐 🌂 🔲	ΔΔΔD
1/3 poz 12,9cm w	0000

innymi kształtami Menu pasku narzedzi takich jak linie, blokowych,

tekstów służy narzedzi

Siatka rysowania	? ×	do 1	mody	yfikov	wania
Przyciągaj do Przyciągaj obiekty do siatki		pask	u	nar	zędzi
Przyciągnij obiekty do innych o	biektów			teks	stowy
Ustawienia siatki				ten	<i>s</i> to w <i>y</i>
Od <u>s</u> tępy w poziomie:	0,32 cm 🚊				
Odstępy w pio <u>n</u> ie:	0,32 cm 🛓				n mar a d
Początek siatki					przeu
🔲 Użyj <u>m</u> arginesów		skok	-		ciatki
Począte <u>k</u> w poziomie:	3 cm 🚔	SKOK	-		STAIN
Początek w p <u>i</u> onie:	3,5 cm 🌻	marg	gines	ów).	Aby
🔲 Wyświetl linie siatki na ekranie			-	nar	zedzi
Pionowe co:	<u>A</u>			iiai	ZŲUZI
Poziome co:			od	powi	ednie
Domyślnie OK	Anuluj				

Aby wpisać tekst w dowolny autokształt należy zgrupować go razem z polem tekstowym. Wykonuje się to następujący sposób:

wstawiamy dowolny autokształt, ustalamy dla niego parametry wyświetlania: rodzaj linii, szerokość linii, jako kolor wypełnienia wybieramy bez wypełnienia,

wewnątrz autokształtu wstawiamy pole tekstowe (wyłączamy kreślenie krawędzi),

ustawiamy tak kolejność wyświetlania, aby autokształt był na wierzchu,

zaznaczamy obydwa obiekty i łączymy je w grupę.

Objekt WordArt wstawiamy klikając ikone 💶 lub 🎢 na pasku narzedzi, lub wybierając menu Wstaw→ Rysunek→ WordArt.

W otwartym oknie wybieramy styl tekstu WordArt, w kolejnym wpisujemy swój tekst i odpowiednio go modyfikujemy przy pomocy otwartego paska WordArt.

Po wskazaniu obiektu typu **WordArt** pojawi się automatycznie pasek narzędzi pozwalający na dokonywanie zmian.



Ćwiczenie 1:

Zaprojektować logo firmy i umieścić je w szablonie (*skorzystać z dokumentu utworzonego w ramach poprzedniego ćwiczenia*).

Ćwiczenie 2:

Korzystanie z gotowych rysunków Worda – ClipArt

Rysunki (grafiki utworzone w innych programach) to mapy bitowe, skanowane rysunki i zdjęcia oraz rysunki **ClipArt**. Rysunki można modyfikować za pomocą opcji dostępnych na pasku narzędzi **Rysunek**, a także niektórych spośród opcji na pasku narzędzi **Rysowanie**. Czasami, zanim użycie opcji z paska narzędzi **Rysowanie** będzie możliwe, konieczne jest rozgrupowanie rysunku i przekształcenie go na obiekty rysunkowe.

Formatowanie rysunku

Większość poleceń dotyczących formatowania rysunku wywołuje się poprzez wskazanie obiektu, naciśnięcie prawego klawisza myszy i z menu podręcznego wybranie polecenia **Formatuj rysunek**:



Po jego wywołaniu pojawi się ono dialogowe, z którego wybieramy odpowiednie karty: kolor i linie, rozmiar, układ (*położenie*) itd. – rysunki poniżej.

Encoded and an and a	9						
runnatuj tysunek	د لف	Forma	tuj rysunek				<u> Y</u> X
Kolory i linie Rozmiar Układ Obra	az 🛛 Pole tekstowe 🗍 Sieć Web	Kolo	y i linie 🗍 Rozn	iar Układ	Obraz	Pole tekstowe	Sieć Web
Rozmiar i obrót		Przy	nij z				
Wysokość: 2,77 cm 🚖 Szerok	ość: 3,49 cm 🚖	Lev	vej: 0 c	n 🛨	<u>G</u> óry:	0 cm 🚽	3
Obrót: 0°		Prg	wej: 0 o	n 🔹	<u>D</u> ołu:	0 cm 🚆	
Skala		Ster	owanie obrazem				
Wysokość: 70 % 🚖 Szerok	ość: 70 % 🚖	Kol	or: Aut	omatyczny	•		
Blokowanie współczynnika kształtu		las	ność: 🔳		F	50 %	3
Względe <u>m</u> oryginalnego rozmiaru rysu	nku	Koj	trast: 💽		Þ	50 %	-
Początkowy rozmiar							
Wysokość: 3,98 cm Szerak	ość: 5,01 cm						
	Zre <u>s</u> etuj						Re <u>s</u> etuj
	OK Anuluj	<u> </u>				OK	Anuluj

Formatuj rysunek 🔋 🗙	Układ zaawansowany	? ×
Kolory i linie Rozmiar Układ Obraz Pole tekstowe Sieć Web	Położenie obrazu Zawijanie tekstu	
Styl otaczania	Poziomo	= []
	C Wyrównanie Do lewej 💌 względem Kolumna	~
	C Układ książkowy Wewnątrz 💌 z Margines	V
Równo z t <u>e</u> kstem <u>R</u> amka <u>P</u> rzylegający <u>Z</u> a tekstem Przed tekste <u>m</u>	Położenie bezwzględne 0,65 cm 🚊 na lewo od Kolumna	•
Wyrównanie w poziomie	Pionowo	_
C <u>D</u> o lewej € Do środ <u>k</u> a C D <u>o</u> prawej C I <u>n</u> ne	🔿 Wyrównanie 🛛 Do góry 🔽 względem Strona	7
	Położenie <u>b</u> ezwzględne 0,62 cm <u>*</u> p <u>o</u> niżej Akapit	•
	Opcje ✓ Przenieś obiekt z tekstem ✓ Zabilokuj kotwicę	
Z <u>a</u> awansowane	I⊄ Zezwalaj na zac <u>h</u> odzenie	
OK Anuluj	ОК	Juj

Sterowanie kolejnością wyświetlania rysunku

Z menu podręcznego wybieramy polecenie Kolejność.

Należy zaprojektować zaproszenie na zjazd absolwentów i zapisać je jako *zaproszenie.doc* (należy użyć elementy WordArt, Autokształty, ClipArt etc.)