

# Lista 1

## Rozbudowane dokumenty tekstowe

### Informatyka

---

Zadanie polega na przygotowaniu formatowania **dokumentu tekstowego**. Instrukcja przedstawia wszystkie kroki niezbędne do prawidłowego wykonania zadania oraz dodatkowe objaśnienia. Przygotowane zostaną podstawowe **parametry dokumentu**, jego **format** oraz **układ**. W celu wypełnienia stron zostanie wykorzystany **przykładowy tekst**, który następnie podzielony zostanie na **kolumny**, **sekcje** oraz **listy**. Zdefiniowane zostaną **style**, a także **szablon dokumentu**.

*Lista zadań bazuje na rozdziale 6 z podręcznika (strona 90).*

- 1. Uruchom dowolny edytor tekstu np. Microsoft Word, LibreOffice Writer, Dokumenty Google.**
- 2. Ustaw marginesy w dokumencie na 2 cm z każdej ze stron.**  
Microsoft Word: Na pasku Menu karta „Układ” -> „Marginesy” -> „Marginesy niestandardowe”  
Dokumenty Google: Na pasku Menu przycisk „Plik” -> „Ustawienia strony” -> Sekcja „Marginesy”
- 3. Utwórz nagłówek o treści „Rozdział pierwszy” i zastosuj na nim styl „Nagłówek 1”**  
Microsoft Word: Zaznacz tekst, w karcie „Narzędzia główne” rozwiń listę stylów (w miejscu gdzie widoczne są inne style np. „Normalny”, „Bez odstępów”, itp., a następnie wybierz styl „Nagłówek 1”  
Dokumenty Google: Zaznacz tekst, pod paskiem Menu rozwiń listę stylów (powinien być ustawiony „Zwykły tekst”, a następnie wybierz z listy „Nagłówek 1”
- 4. Wybierz styl zwykłego tekstu, a następnie zmodyfikuj go, ustawiając następujące parametry:**
  - **Czcionka: Verdana, rozmiar 10 A**
  - **Interlinia: 1,5 ↓**
  - **Wyrównanie: wyjustowane ≡**
- 5. Zapisz nowy styl zwykłego tekstu**  
Microsoft Word: Naciśnij prawym przyciskiem na styl „Normalny” -> „Aktualizuj styl Normalny zgodnie z zaznaczeniem”  
Dokumenty Google: Naciśnij styl „Zwykły tekst”, rozwiń jego opcje, a następnie naciśnij „Zaktualizuj styl Zwykły tekst, by dostosować”


6. Wygeneruj 6 akapitów przykładowego tekstu (Lorem ipsum) i wklej go do dokumentu, zastosuj styl zwykłego tekstu

Skorzystaj z internetowego generatora np. [pl.lipsum.com](http://pl.lipsum.com)

7. Podziel tekst, dodając między akapitami nagłówki „Rozdział drugi” i „Rozdział trzeci”. Zastosuj styl „Nagłówek 1”

8. Podziel tekst z rozdziału drugiego na 2 kolumny

Microsoft Word: Zaznacz cały tekst z rozdziału drugiego (bez nagłówka!), na pasku Menu w karcie „Układ” wybierz „Kolumny” -> „Dwie”

Dokumenty Google: Zaznacz cały tekst z rozdziału drugiego (bez nagłówka!), na pasku Menu wybierz „Formatuj” -> „Kolumny” i wybierz ikonę dwóch kolumn 

9. Użyj znaku podziału strony, aby rozdział trzeci zawsze znajdował się na początku strony

Microsoft Word: Ustaw kursor przed nagłówkiem „Rozdział trzeci”, a następnie na pasku Menu w karcie „Układ” wybierz „Znaki podziału” -> „Strona”

Dokumenty Google: Ustaw kursor przed nagłówkiem „Rozdział trzeci”, a następnie na pasku Menu wybierz „Wstaw” -> „Podział” -> „Podział strony”

10. Zmień parametry stylu „Nagłówek 1”, a następnie zaktualizuj go, aby wszystkie nagłówki zastosowały nowy styl.

- Czcionka: Verdana, rozmiar 16, pogrubiona, kolor niebieski A<sup>1</sup>

- Interlinia: 1,15 ↑≡

11. Na końcu dokumentu, na nowej stronie umieść spis treści

Microsoft Word: Zastosuj znak podziału. Na pasku Menu w karcie „Odwołania” wybierz „Spis treści” (-> styl dowolny np. „Formalny”)

Dokumenty Google: Zastosuj znak podziału. Na pasku Menu wybierz „Wstaw” -> „Spis treści” (-> styl dowolny np. „Zwykły tekst”)

12. Dodaj numerację stron

Microsoft Word: Na pasku Menu w karcie „Wstaw” wybierz „Numer strony”

Dokumenty Google: Na pasku Menu wybierz „Wstaw” -> „Numery stron”

Pracę zapisz jako plik **Nazwisko.docx** lub **Nazwisko.odt** (wpisując własne nazwisko), a następnie prześlij w wiadomości email na adres [szkola@davidkasperek.com](mailto:szkola@davidkasperek.com), wpisując w temacie swoje **imię i nazwisko**, **klasę oraz nazwę zadania!**

# Przykładowe rozwiązanie zadania

**Rozdział pierwszy**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In augue leo, sodales non metus vel, pulvinar semper metus. Integer finibus viverra pharetra. Mauris lacinia ante sit amet tellus ornare cursus. Etiam nisl turpis, eleifend sed scelerisque in, pellentesque ut felis. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. In ac aliquet orci. Vivamus nisl lorem, scelerisque vitae gravida a, congue sed diam. Nulla accumsan felis quis egestas dapibus.

Nullam suscipit odio ut mi finibus, ut eleifend libero pretium. Praesent rutrum cursus nisi id gravida. Nullam vel viverra enim, non laoreet leo. Phasellus iaculis vitae nisl ac pellentesque. Nulla sit amet bibendum diam, vel eleifend quam. Quisque ultricies, dolor et porta convallis, odio tellus pellentesque erat, id ultricies enim neque eu lectus. In hac habitasse platea dictumst. Pellentesque nunc lacus, aliquet a lobortis at, elementum dignissim ex. Fusce in velit egestas, aliquet enim eu, dictum est. Praesent imperdiet porttitor posuere. Proin nibh tortor, egestas sit amet quam eu, venenatis euismod nunc. Quisque quam risus, dictum et varius eu, molestie et lacus. Duis id bibendum sapien. Donec consequat arcu vitae lacus laoreet, in aliquet nisi efficitur.

**Rozdział drugi**

Etiam porta vel turpis eget pellentesque. Pellentesque mattis, risus a fringilla dapibus, ante neque ultrices leo, vel ullamcorper urna quam id lorem. Pellentesque et luctus metus, id euismod turpis. Curabitur rhoncus gravida mattis. In sem dolor, iaculis eu Pellentesque sit amet massa elementum, vestibulum justo vitae, sagittis nisl. Sed scelerisque dolor massa, sit amet feugiat quam accumsan in. Maecenas diam nunc, vulputate ut rhoncus non, scelerisque sed enim. Fusce quis purus

Strona 1 z 3 Wyrazy: 531 Angielski (Stany Zjednoczone) Koncentracja uwagi 139%