

Kolumny – polecenia

1. Otwórz dokument **kolumny.docx**. Zmień marginesy: Układ (strony) – Marginesy – Wąskie.
2. Pierwsze zdanie sformatuj stylem *Tytuł*.
3. Kroki (pierwszy ... siódmy) – stylem *Podtytuł*.
4. Usuń wszystkie puste linie.
5. Modyfikuj styl *tytuł*: Akapit wyśrodkowany.
6. Modyfikuj styl *podtytuł*:
 - a. Czcionka - pogrubiona.
 - b. Formatuj... - Akapit – Odstępy: przed 12pkt, po 6pkt.
 - c. Akapit – Podział wiersza i strony – Razem z następnym.
7. Ustaw kursor na początku pierwszego akapitu tekstu po tytule. Wstaw znak podziału sekcji w tym miejscu: Układ (strony) – Znaki podziału – Podział sekcji – Ciągły.
8. Kliknij prawym klawiszem na *pasku stanu* Worda (na dole okna) i dodaj wyświetlanie informacji o sekcji. Zauważ, że tytuł jest w sekcji 1 a reszta tekstu w sekcji 2.
9. W sekcji 2 dokumentu zmień układ tekstu na dwukolumnowy: Układ (strony) – Kolumny – Dwie.
10. Dodaj linię rozdzielającą: Kolumny – Więcej kolumn – Rozdzielone linią.
11. Modyfikuj styl normalny:
 - a. Wyrównanie tekstu – wyjustowane
 - b. Akapit – wcięcia – specjalne: pierwszy wiersz – 0,6 cm
12. Dodaj dzielenie wyrazów: Układ (strony) – Dzielenie wyrazów – Automatyczne.
13. Ustaw kursor w ostatniej (pustej linii dokumentu) i wstaw ponownie ciągły znak podziału sekcji. Spowoduje to wyrównanie kolumn sekcji 2.
14. W utworzonej w ten sposób sekcji 3 przywróć jedną kolumnę tekstu.
15. Ustaw kursor w tekście rozdziału Krok pierwszy, przeczytaj rozdział i wstaw nawiązującą do tekstu dowolną ilustrację (w Word 2007 – *Wstawianie - obiekt clipart*, w innych wersjach *Wstawianie - Obrazy, Obrazy online, wyszukiwanie za pomocą Bing - Obrazy*). W polu wyszukiwania obrazu wpisz odpowiednie hasło, np. „owce”.
16. Przenieś klipart do warstwy rysunku: Prawy klawisz myszy - *Zawijanie tekstu – Przyległe*. Ustaw rysunek w prawym dolnym rogu pierwszego rozdziału kontrolując otaczanie go przez tekst. Dopasuj wielkość rysunku (ok. połowy szerokości kolumny).
17. Kolejną ilustrację dodaj do rozdziału Krok trzeci. Użyj zawijania tekstu – Ramka. Na wstążce *Formatowanie* wybierz któryś z dostępnych tam stylów obrazu.
18. Zilustruj rozdział Krok siódmy lokując obrazek na środku strony, między kolumnami. Sformatuj go wg uznania.
19. Usuń linię rozdzielającą kolumny.
20. Znajdź dowolny artykuł na jakimś portalu internetowym.
21. Skopiuj i wklej do sekcji 3 jego tytuł. Zmień jego styl na *Tytuł*.
22. Skopiuj i wklej poniżej tytułu tekst artykułu (bez ilustracji). Zauważ, że tekst wklejony z Internetu nie składa się z akapitów lecz dzielony jest znakami *miękkiej Enter*. Cofnij wklejanie i powtórz je używając *Wklej - Wklej specjalnie* – tekst niesformatowany. Porównaj rezultat.
23. Sformatuj artykuł podobnie jak ten pierwszy, czyli tytuł w jednej, a tekst w dwóch kolumnach (tworząc sekcję 4 i 5 – ostatni podział sekcji wyrówna dwie kolumny artykułu). Dodaj do niego ilustrację skopiowaną ze strony internetowej.
24. Utwórz pustą linię (nowy akapit) na początku dokumentu. Używając narzędzia *WordArt* ze wstążki *Wstawianie* (sekcja *Tekst*), dodaj wymyślony przez siebie tytuł gazetki.
25. Skoryguj położenie rysunków i układ tekstu całego dokumentu. Zapisz plik na dysku dodając do jego nazwy swoje inicjały.