

Temat: Zajęcia 3.

Spis zadań:

Zawartość

§1 Sekcje.....	1
§2 Równania.....	1
§3 Grupowanie.....	3
§4 Indeksy.....	3

§1 Sekcje

1. Utwórz nowy dokument, zapisz go pod nazwą „Rezerwat - sekcje.doc”. Otwórz plik „Rezerwat – tekst.doc”.
2. Skopiuj zawartość do dokumentu „Rezerwat – sekcje”.
3. Informację o jeziorach: Łuknajno, Siedmiu, Karaś - przetwórz na styl gazetowy zaznaczając stosowny fragment – trzy kolumny – szerokości: 5cm, 4cm, 4cm, odstępy między stronami: 1cm i 2cm, orientacja strony – pozioma – ustal parametry stylu.
4. Włącz tryb „Pokaż wszystko” (¶), sprawdź co pozwoliło na zastosowanie tego stylu – zauważ znaki podziału sekcji.
5. Tekst o rezerwach torfowych wydziel jako oddzielną sekcję – wstawiając znaki podziału sekcji – aby tekst przed i po był na oddzielnych stronach (opcja „Na następnej stronie”).
6. Obecnie dokument mamy podzielony na 5 części (sekcji). Proszę dla sekcji:
 - 3,5 dodać nagłówki „Rezerwat – opis”, czcionka Wide Latin, 12, pochyłe, dodać małe zdjęcie jeziora;
 - 2 dodać nagłówek „Styl gazetowy”, czcionka Arial Black, 13;
 - 4 dodać nagłówek „Torfowiska”, czcionka Algerian, 14, pogrubiona, dodać małe zdjęcie bagna
 - dla sekcji 1 – pusty nagłówek.Aby mieć różne nagłówki w poszczególnych sekcjach należy usunąć powiązania z nagłówkami poprzednich sekcji – przycisk „Połącz z poprzednim” wyłączony (brak napisu „Tak jak poprzednio”).

§2 Równania

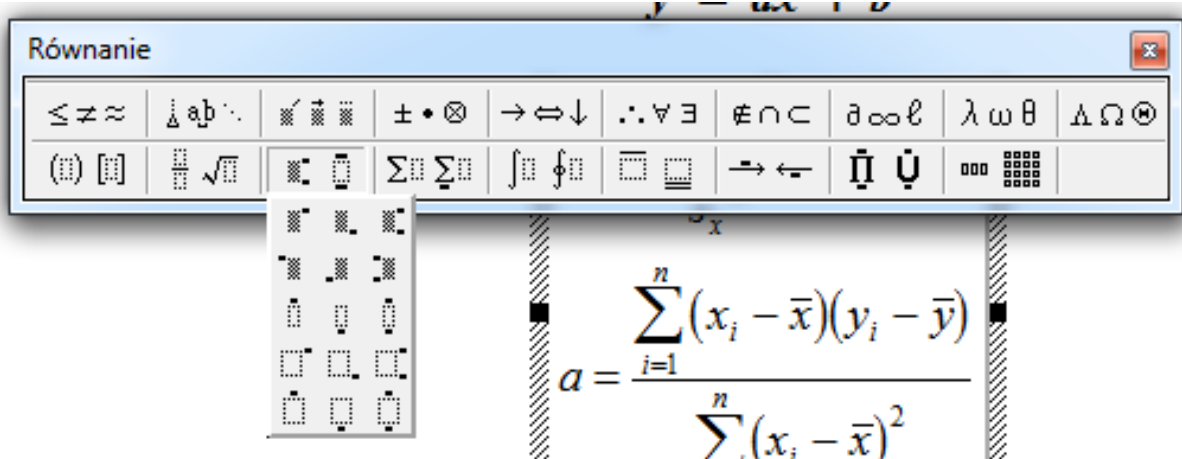
Na końcu tekstu od nowej strony dodaj nagłówek „Równania.”

Wykorzystując opcję „Wstawianie -> Obiekt -> Microsoft Equation 3.0” wpisz do dokumentu poniższe wzory.

Prosta regresji

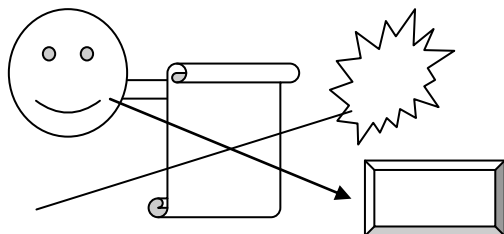
$$y = ax + b$$

$$a = \frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})(y_i - \bar{y})}{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}$$



§3 Grupowanie

1. Od nowej strony na końcu dokumentu utwórz nagłówek „Grupowanie”. Utwórz z elementów z paska narzędziowego poniższą kompozycję:



2. Wybierz opcję „Narzędzia główne -> Zaznacz -> Zaznacz obiekty”, za pomocą myszki zaznacz wstawione obiekty - lewy z myszki, „ogarnąć” wszystko (można też trzymając klawisz CTRL i klikając myszką zaznaczyć te obiekty, które chcemy wybrać – bez opcji „Zaznacz”).

3. Wybierz opcję „Układ strony -> Grupuj”.

W tym momencie obiekty są połączone w jeden obiekt.

4. Trzeba do tej kompozycji dodać element  i zgrupować go z resztą – powtarzamy czynności

(mamy do zaznaczenia dwa elementy – zestaw zgrupowany i element dodany).

5. Z kompozycji trzeba usunąć element „buźka”. W tym celu należy wybrać opcję „Układ strony -> Rozgrupuj” – dwukrotnie (aby dojść do kroku, na którym ten element był zgrupowany), usunąć element. Resztę elementów ponownie zgrupować.

§4 Indeksy

„Indeks to spis pojęć i tematów omawianych w dokumencie wraz ze stronami, na których się pojawiają. Aby utworzyć indeks, należy oznaczyć hasła indeksu przez nadanie nazwy hasłu głównemu i odsyłaczom w dokumencie, a następnie utworzyć indeks.”¹

1. Oznacz hasła do indeksu :

a – słowa:

łysek, hełmiatka, wydrzyk – hasło podrzędne: *ptaki wodne*,

rybołów, bielik – hasło podrzędne: *ptaki drapieżne*,

lilia złotogłów, naparstnica zwyczajna – hasło podrzędne: *rośliny chronione*,

łoś – hasło podrzędne: *zwierzyna płowa*,

oczerety – hasło podrzędne: *rośliny wodne*;

-zaznacz słowo, oznacz hasło - użyj opcji „Odwołania -> Sekcja:Indeks – Oznacz hasło”;

b – fragment tekstu: *Rzeka Drwęca*

- zaznacz fragment, dodaj zakładkę – użyj opcji „Wstawianie -> Zakładka”, nazwa zakładki „Rzeka_Drwęca”,

- ustaw kursor na końcu oznaczonego tekstu

¹ <https://support.office.com/pl-pl/article/Tworzenie-i-aktualizowanie-indeksu>

- oznacz hasło – użyj opcji „Odwolania -> Sekcja:Indeks – Oznacz hasło”;
- 2. Na końcu dokumentu – od nowej strony – dodaj nagłówek „Indeks”.
- 3. Wstaw indeks (Odwolania -> Sekcja:Indeks – Wstaw indeks).

