1. **Wstawianie w nagłówku i stopce dowolnego tekstu.**

|  |
| --- |
| *Umieszczenie tekstu czy grafiki w nagłówku lub stopce na jednej stronie spowoduje, że te same elementy pojawią się na pozostałych stronach dokumentu.*  *Poza tekstem, na każdej stronie mogą znajdować się stałe elementy, takie jak numer strony, tytuł, czasami tytuł rozdziału czy informacje o autorze.*  *Możesz wykorzystać tzw. separator graficzny w postaci np. poziomej linii. Linia umieszczona w obrębie nagłówka czy stopki pojawi się na każdej stronie, oddzielając treść nagłówka/stopki od tekstu.* |

Wstawianie w nagłówku i stopce dowolnego tekstu.

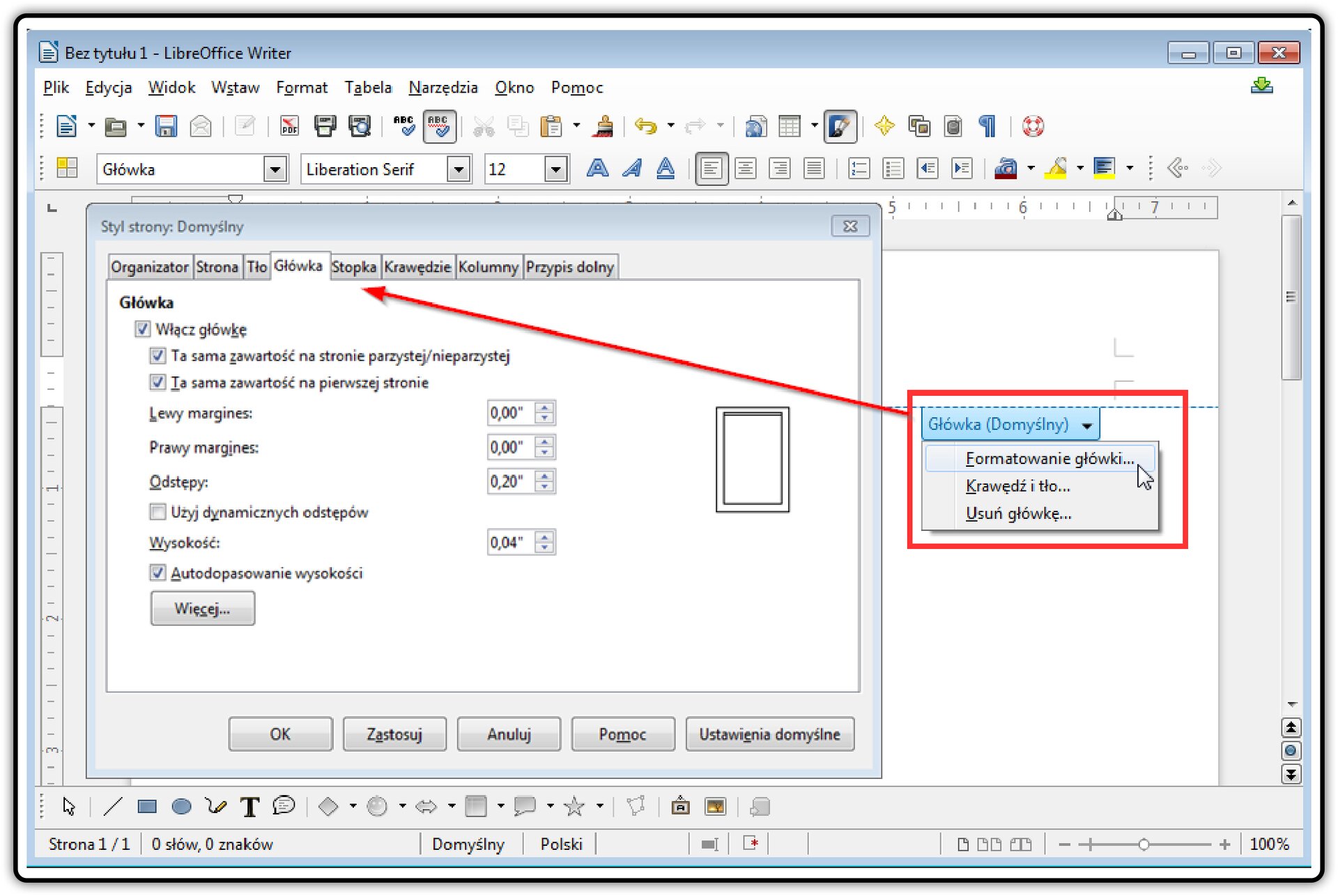
* Aby wstawić do dokumentu tekstowego nagłówek lub stopkę, postępuj według podanej instrukcji.
* Kliknij lewym przyciskiem myszy w obszarze odpowiednio górnego lub dolnego marginesu, tak by uaktywnić edytowanie tej części dokumentu.
* Kiedy skończysz edycję nagłówka lub stopki, kliknij w dowolne miejsce tekstu głównego.
* Nagłówek lub stopkę możesz wstawić, wykorzystując narzędzia odpowiedzialne za wstawianie.

W edytorze tekstu Writer domyślne ustawienia nagłówka i stopki uzyskasz w menu Wstaw (Główka, Stopka).

W edytorze Word narzędzia te znajdują się w zakładce Wstawianie. Program Word oferuje gotowe style nagłówków i stopek dostępnych w zakładce Wstawianie.

Uwaga: W edytorze Word dwukrotne kliknięcie w obszarze marginesu automatycznie uaktywnia nagłówek i stopkę i umieszcza kursor gotowy do edycji w obszarze kliknięcia. Automatycznie uaktywnia się nowa zakładka Projektowanie dla Narzędzia nagłówków i stopek. Sprawdź, jakie narzędzia masz do dyspozycji?

Uwaga: W edytorze tekstu Writer pojawi się przycisk umożliwiający dodanie odpowiednio nagłówka (główkę) lub stopki. Po jego wybraniu możesz edytować tę część strony. W programie tym oddzielnie wstawia się nagłówek i oddzielnie stopkę. Rozwinięcie przycisku Główka (Stopka) umożliwia dostęp do dodatkowych narzędzi – sprawdź, jakich?



1. **Numerowanie stron dokumentu**

|  |
| --- |
| *Ważnym elementem, jaki powinien pojawić się w dokumentach kilkustronicowych, jest numeracja stron. Numer strony może być wstawiony w obszarze nagłówka lub stopki lub w innym, dowolnym miejscu dokumentu. Każda zmiana ilości stron w dokumencie spowoduje natychmiastową aktualizację numerów stron.* |

Aby w nagłówku wstawić inną zawartość tekstu na stronach parzystych i nieparzystych, postępuj według poniższej instrukcji.

* Uruchom edycję nagłówka, następnie odszukaj i zastosuj opcję Inna zawartość na stronach parzystych i nieparzystych. Umożliwi to wstawianie różnych tekstów nagłówka/stopki na te strony. Wybór opcji Inna zawartość na stronach parzystych i nieparzystych wymaga osobnego projektowania nagłówka/stopki dla stron parzystych i nieparzystych.
* Przejdź do nagłówka strony parzystej i wpisz autora tekstu: Henryk Sienkiewicz.
* Przejdź do nagłówka strony nieparzystej i wpisz tytuł noweli: Latarnik.

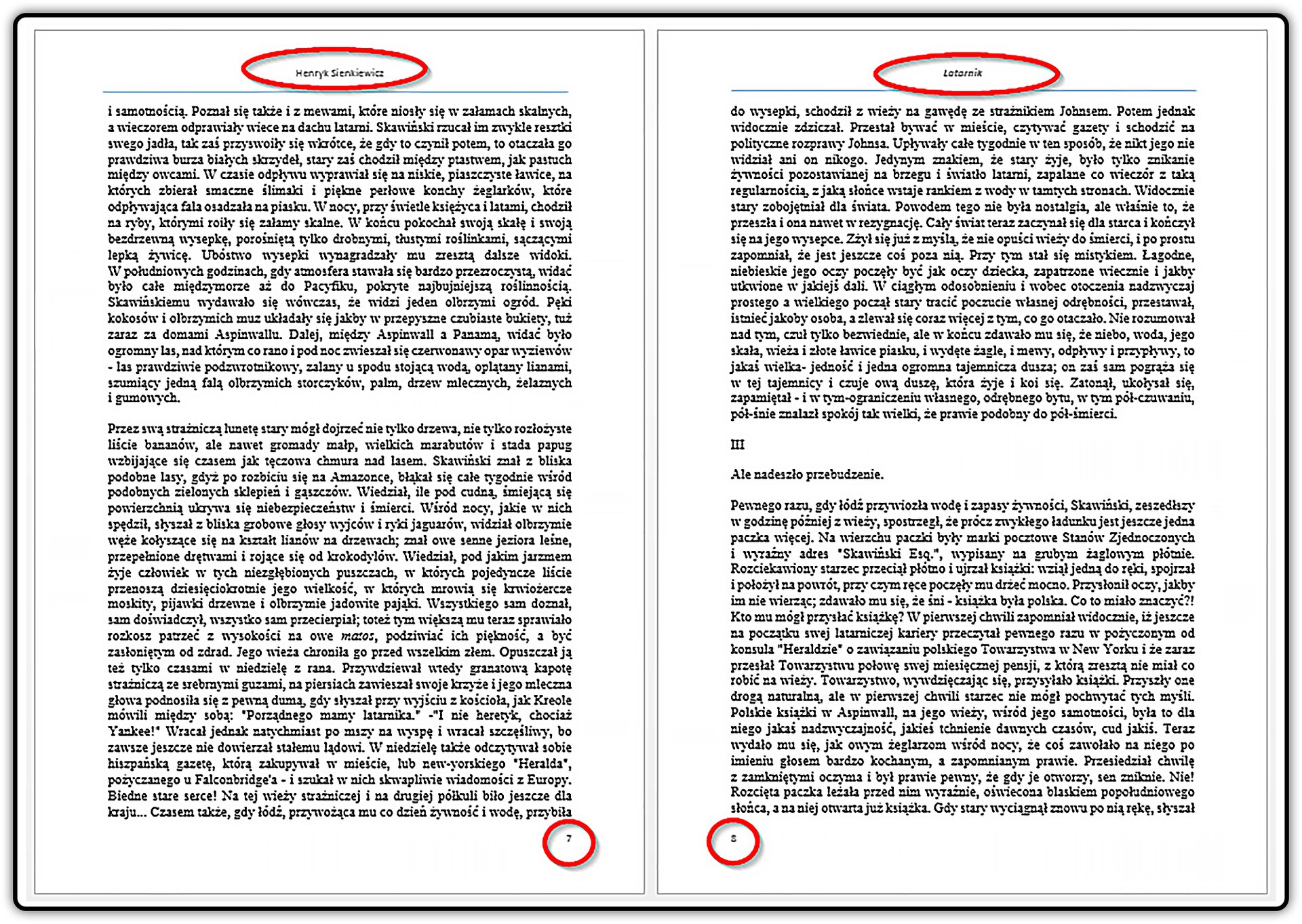
Aby wstawić w dokumencie numery stron:

* Odszukaj narzędzia Numer strony i wybierz odpowiedni styl.

W edytorze Writer narzędzie to znajduje się w menu Wstaw.

W edytorze Word numery stron możesz również wprowadzić podczas edycji nagłówka/stopki.

* Numery stron możesz umieścić w różnych miejscach stopki np. po środku, z prawej lub lewej strony.
* Zastosowanie opcji Inna zawartość na stronach parzystych i nieparzystych zmieni położenie numeracji stron w przypadku, jeśli chcesz, by numery były umieszczone po zewnętrznych stronach kart. Jest to ważne w przypadku dwustronnego drukowania.



1. **Wstawianie przypisów dolnych i przypisów końcowych**

|  |
| --- |
| *Przypis to dodatkowa informacja zapisana u dołu strony lub na końcu dokumentu odnosząca się do konkretnego fragmentu tekstu, wyrazu lub zwrotu. Autorzy dokumentów tekstowych umieszczają w przypisie na przykład objaśnienia, komentarze, odwołania do źródeł informacji.*  *Jeśli twój dokument tekstowy powstaje w oparciu o materiały źródłowe, dane liczbowe lub w tekście wykorzystujesz np. cytaty, zastosuj przypisy w celu wskazania źródła informacji.* |

Aby wstawić przypis dolny do wybranego fragmentu tekstu, postępuj według poniższej instrukcji.

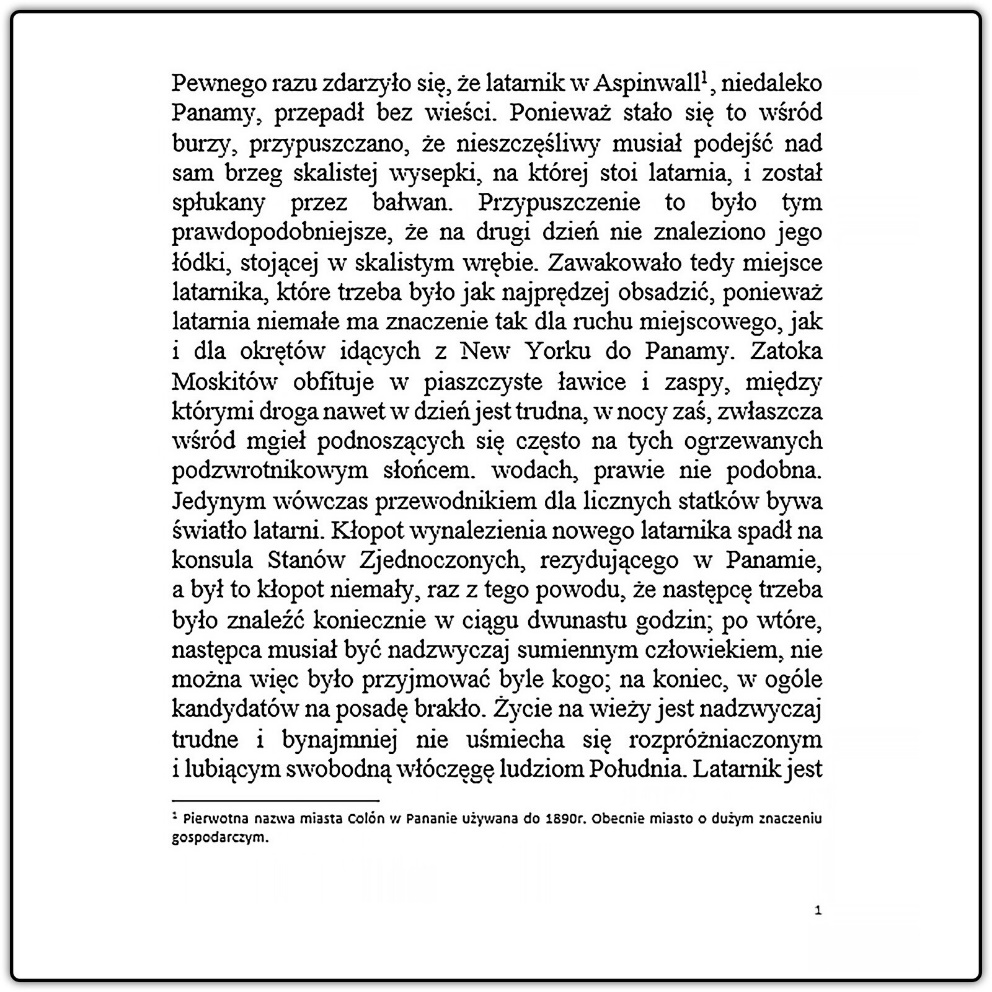
* Ustaw kursor na końcu wyrazu, przy którym chcesz umieścić przypis.
* Odszukaj i wybierz polecenie Wstaw przypis dolny. Kursor tekstowy zostanie automatycznie przeniesiony do dołu strony, obok numeru przypisu. Ten sam numer przypisu zostanie dopisany w tekście do wyrazu, z którego wykonano odniesienie.

W edytorze Writer LibreOffice opcje przypisów dolnych i końcowych znajdują się w menu Wstaw.

* Uzupełnij informacje o danych źródłowych.
* Kiedy skończysz, wróć do tekstu głównego i kontynuuj pisanie. Kolejne przypisy będą automatycznie numerowane.

Jeśli w przyszłości wrócisz do tekstu i dodasz nowe przypisy, numeracja zostanie automatycznie uporządkowana.

* Aby wstawić przypis końcowy, postępuj według poniższej instrukcji.
* Ustaw kursor na końcu wyrazu, przy którym chcesz umieścić przypis.
* Odszukaj polecenia Wstaw przypis końcowy. Po uruchomieniu polecenia kursor tekstowy zostanie automatycznie przeniesiony na ostatnią stronę dokumentu.
* Uzupełnij informacje o danych źródłowych.



1. **Wstawianie dodatkowych stron oraz podziału strony**

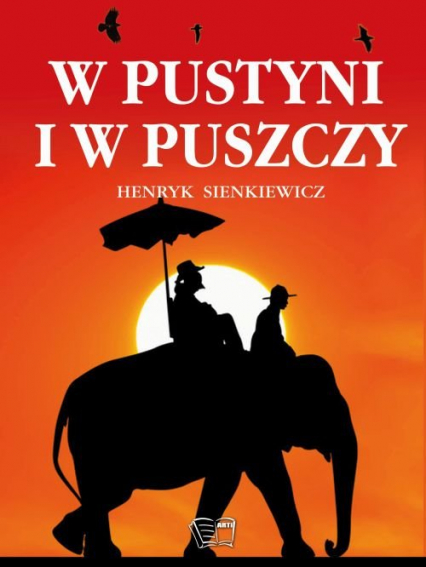
|  |
| --- |
| *Kilkustronicowe dokumenty wymagają szczególnego opracowania, aby wyglądały elegancko i profesjonalnie. W tym celu możesz zastosować kilka dodatkowych operacji np. wstawić do dokumentu stronę tytułową, wykorzystując funkcje i szablony edytora tekstu*. |

Aby wstawić do dokumentu pustą stronę, jako stronę tytułową, postępuj według poniższej instrukcji.

* Ustaw kursor tekstowy w miejscu, powyżej którego chcesz wstawić nową stronę.
* Odszukaj i wybierz odpowiednie narzędzia.

W edytorze Writer z pakietu LibreOffice wybierz z menu Format polecenie Strona tytułowa.

* Wybierz pustą stronę, a następnie korzystając z dostępnych narzędzi edytora tekstu, zaprojektuj okładkę. Element graficzny wykonaj w dostępnym edytorze grafiki lub wykorzystaj narzędzia Kształty.
* Ustaw kursor tekstowy w miejscu, powyżej którego chcesz wstawić podział strony.
* Odszukaj i wybierz polecenie Podział strony.
* W edytorze Writer odszukaj polecenie Wstaw podział strony lub wybierz z menu Wstaw polecenie Podział ręczny.



**ĆWICZENIE pt. „Opracowanie dokumentu wielostronicowego”**

1. Ze strony <https://wolnelektury.pl/> pobierz tekst pierwszego rozdziału książki   
   **W pustyni i w puszczy**  Henryka Sienkiewicza w wersji .TXT następnie skopiuj tekst noweli do wybranego edytora tekstu Write/Word.
2. Wstaw w dokumencie nagłówek i stopkę. W nagłówku, na stronach parzystych wpisz autora tekstu, na stronach nieparzystych tytuł noweli.
3. Numery stron wstaw w stopce po zewnętrznej stronie kartki w taki sposób, aby dokument można było wydrukować dwustronnie.
4. Na pierwszej stronie utwórz przypisy dolne do słów: Port Said i Chartum . Tekst do przypisów zredaguj na podstawie informacji znalezionych w Internecie.
5. Wstaw do dokumentu pustą stronę, jako stronę tytułową i zaprojektuj okładkę lub wyszukaj grafikę w Internecie.
6. W miejscach kolejnych rozdziałów wstaw podział strony w taki sposób, aby każdy rozdział rozpoczynał się od nowej strony.
7. Tak przygotowany dokument zapisz plik pod nazwą Dokument wielostronicowy3 \_kod ucznia.