TEMAT: Portfolio z tekstami

Zakładanie portfolio

Utworzysz teraz portfolio – zbiór swoich dokumentów opracowanych na poprzednich lekcjach. Będzie to trochę dłuższy dokument, prawie książka. Powinien więc mieć stronę tytułową, numerację stron i spis treści.

* Najpierw utwórz nowy dokument w edytorze tekstu, a następnie odszukaj i otwórz swoje teksty. Edytor będzie otwierał kolejne okna. Możesz przechodzić od jednego do drugiego dokumentu za pomocą paska zadań Windows (rys. 1).



**Rys. 1.** Kilka otwartych tekstów widocznych po wskazaniu kursorem ikon Worda na pasku zadań

Aby ułatwić przenoszenie różnych obiektów (tekstów, grafik itp.) pomiędzy dokumentami czy fragmentami dokumentów, w pamięci zarządzanej przez system Windows została wydzielona część o nazwie Schowek. Po wykonaniu operacji **Kopiuj** lub **Wytnij** zaznaczony fragment jest umieszczany w Schowku i stamtąd pobierany podczas operacji **Wklej**. W Schowku edytora Word można przechowywać do 24 elementów. W różnych wersjach programu Schowek ma inną pojemność. W Schowku systemowym i niektórych aplikacjach można przechowywać tylko jeden element – każda następna operacja kopiowania usuwa jego poprzednią zawartość.

* Przenieś za pomocą Schowka swój pierwszy dokument tekstowy do nowego dokumentu (portfolio) – zaznacz cały tekst (np. przez trzykrotne kliknięcie w obszarze lewego marginesu), kliknij przycisk **Kopiuj** na wstążce (lub naciśnij klawisze **Ctrl**+**C**), przejdź do portfolio i kliknij przycisk **Wklej** (lub użyj klawiszy **Ctrl**+**V**).
* Sprawdź, jak wygląda wklejony tekst, i na jego końcu wstaw podział strony – kliknij przycisk **Podział strony** w grupie **Strony** na karcie **Wstawianie**.
* W podobny sposób wstaw do portfolio kolejne swoje teksty.

Wstawianie zrzutu ekranu

Kolejny dokument, którego wstawienie wymaga więcej pracy, to plakat. Jednym ze sposobów na umieszczenie go w portfolio jest wykonanie zrzutu ekranu, czyli zamiana plakatu na obrazek.

* Otwórz dokument zawierający plakat, wybierz kartę **Widok** na wstążce i w grupie **Powiększenie** kliknij przycisk **Jedna strona** (rys. 3).



**Rys. 3.** Wybór powiększenia Jedna strona

* Naciśnij klawisz **PrtScn** (**PrintScreen**). Spowoduje to umieszczenie w Schowku zrzutu ekranu komputera. Jeśli naciśniesz jednocześnie klawisze **PrtScn** i **Alt**, to do Schowka zostanie skopiowana tylko zawartość aktywnego okna.
* Wklej (**Ctrl**+**V**) ten zrzut do edytora grafiki, np. Paint, zaznacz w nim obszar plakatu i skopiuj do Schowka **Ctrl**+**C**).
* Przejdź do dokumentu portfolio i wklej zawartość Schowka. Powiększ wklejony obrazek i ustaw go na środku strony dokumentu.

Jeśli masz już w portfolio wszystkie swoje teksty, możesz przystąpić do opracowania wyglądu całego dokumentu. Umiesz już wstawiać numery stron i wiesz, jak wypełniać stopkę oraz nagłówek. Zrób to w swoim portfolio.

Pierwsza strona i spis treści

Teraz utworzysz pierwszą stronę swojego portfolio – okładkę.

* Wybierz na wstążce kartę **Wstawianie**, w grupie **Strony** kliknij przycisk **Strona tytułowa** i wybierz układ, który ci się podoba (rys. 4). Do portfolio zostanie wstawiona pierwsza strona.
* Wypełnij pola strony tytułowej, wpisz tytuł, podtytuł i autora.



**Rys. 4.** Wybór strony tytułowej w edytorze Word

Na ostatniej stronie portfolio umieścisz spis treści. Zostanie on automatycznie wygenerowany przez program, jednak wcześniej trzeba dokument odpowiednio przygotować. Najłatwiej będzie wybrać w tym celu określone style nagłówków kolejnych stron.

* Na kolejnych stronach portfolio wpisz tytuły swoich dokumentów (np. **Pierwszy tekst** – **Kobyszczę**, **Drugi tekst** – **Plakat**).
* Zaznacz tytuł dokumentu i na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Style** wybierz styl **Nagłówek 1** (rys. 5).



**Rys. 5.** Wybór stylu Nagłówek 1

* W przypadku dokumentu z wierszami możesz podać główny tytuł (np. **Wiersze – kształty**) oraz dodać podtytuły (tytuły wierszy) i do ich formatowania użyć stylu **Nagłówek 2**.

Teraz możesz już zlecić edytorowi utworzenie spisu treści twojego portfolio.

* Utwórz na końcu dokumentu nową stronę.
* Otwórz kartę **Odwołania** na wstążce, w grupie **Spis treści** kliknij przycisk **Spis treści** i wybierz jeden z wariantów spisu (rys. 6).



**Rys. 6.** Wstawianie spisu treści

Edytor wygeneruje spis treści, wypisze wszystkie nagłówki i poda numery stron. Zauważ, że elementy spisu treści są odsyłaczami kierującymi do odpowiednich stron dokumentu.
Pamiętaj o zapisaniu utworzonego portfolio na dysku w swoim folderze z dokumentami. Oprócz zapisu w formacie Word warto zapisać ten dokument w formacie PDF (**Plik** → **Zapisz jako**), a potem otworzyć go w programie Adobe Reader (czytaj: adobi rider) i sprawdzić, jak działają odsyłacze w spisie treści.

Zadania

1. Dodaj do portfolio wszystkie swoje prace z informatyki (online), sformatuj je odpowiednio .