

1. Wpisując cyfrę uruchomiliśmy opcję automatycznego numerowania. Teraz każde naciśnięcie klawisza Enter spowoduje rozpoczęcie wiersza kolejnym numerem. Ten sam efekt osiągniemy po naciśnięciu odpowiedniego przycisku na pasku *Formatowania*.
2. Dwójka powinna pojawić się sama. Jeśli jej nie ma, to albo po 1. nie ma odstępu, albo nadużyliśmy wcześniej klawisza Enter. Pamiętamy, że znaki interpunkcyjne łączymy z wyrazem bezpośrednio je poprzedzającym (zaś nawiasy rządzą się swoimi prawami).
3. Ten tekst będziemy zapisywać na dyskietce pod nazwą utworzoną z naszego nazwiska i pierwszej litery imienia (np. Kowalski A).
4. Przystępujemy do zapisu. Wykonajmy kolejno. Plik\Zapisz w okienku *Zapisz w* wybieramy *Dyskietka A:*; nie zapomnijmy uzupełnić okienka *Nazwa pliku*.

Dość tego numerowania. Wyłącz je wciskając przycisk numerowania, lub po prostu kasując piątkę. Staramy się aby tekst na ekranie jak najbardziej przypominał tekst na kartce. Musimy więc ustawić czcionkę Times New Roman, wielkość czcionki 12, tryb wyrównania *Wyjustuj*. Wszystko to robimy dla całego tekstu (musi on być zaznaczony), posługując się odpowiednimi przyciskami z paska *Formatowanie* (pomocne może być polecenie *Zaznacz wszystko* z opcji *Edycja*).

Aby się wszystko zgadzało, należy jeszcze ustawić marginesy. Przejdźmy do menu *Plik\Ustawienia strony* tam zmieniamy marginesy *Prawy i Lewy* na 2cm, *Dolny i Górny* na 3 cm.

A dlaczego część wyrazów jest podkreślona? Jeśli jest ustawiona opcja sprawdzania pisowni, nasz edytor zaznacza w ten sposób wszystkie wyrazy, których nie ma w swoim słowniku. Pomaga to wyłapać błędy.

Od tej chwili przejścia do poszczególnych menu będziemy symbolizować →. Aby ją wstawić przejdź do *Wstaw→Symbol*.

Tam też znajdziemy odpowiednie znaki, aby napisać takie zdanie: *Państwo Dürhrowie i państwo Löwe mieli spotkać się w domu N°6 na Blumenstraße, o godzinie 15<sup>00</sup>*. Problem będziemy mieli z napisaniem *15<sup>00</sup>*. Wpiszmy 1500 podświetlmy 00 przejdźmy *Format→Czcionka* tam wybierzmy indeks górny, podkreślenie pojedyncze. Aby dalej pisać normalnie należy wyłączyć te opcje.

← W tym miejscu stoi znak tabulacji dostępny na klawiaturze. Ważnym elementem w strukturze tekstu jest akapit czyli tekst między dwoma kolejnymi klawiszami Enter. Daje nam to możliwość formatowania tego fragmentu tekstu niezależnie od pozostałego. W ten sposób możemy ustawić odstęp między wierszami na półtora wiersza (*Format→Akapit*).

A w tym akapicie odstęp między wierszami jest już zmniejszony. Za to cały akapit ma ustawione wcięcie z lewej i wcięcie z prawej na 2cm. W linii nad tekstem (gdy jej nie ma to włączamy ją w menu *Widok*) możemy zaobserwować znaczniki wcięć. Możemy je przesuwać przy pomocy myszy.

A tutaj wszystko jest już normalne, tzn. i odstęp między wierszami jest pojedynczy i wcięcia są wyzerowane. Powoli zbliżamy się do końca naszej kartki. Popracujmy trochę nad napisem kończącym. Wielkość poszczególnych wyrazów rośnie od 8 do 16, efekty obramowania, tła są dostępne na pasku *Formatowanie*

**KONIEC, KONIEC, KONIEC, KONIEC, KONIEC, KONIEC!**

Ten tekst jest pisany w tym samym dokumencie, ale na nowej stronie. Jak przejść na nową stronę? Można naciskać klawisz Enter, ale po zmianie marginesów lub wielkości czcionki może nam się wszystko popsuć. Lepszym sposobem przejścia do następnej strony jest Wstaw→Znak podziału→Podział strony. Oczywiście jak każdy znak możemy go skasować. Aby zobaczyć wszystkie znaki specjalne należy skorzystać z przycisku Pokaż/Ukryj ¶ znajdującego się w pasku standardowym.

Teraz pobawimy się z formatowaniem czcionki. Opcja Format→Czcionka. To jest czcionka Courier New, a to Arial, ale podwójnie podkreślona ~~przekreślona~~ ~~przekreślona i podkreślona~~. Ta zaś jest już podniesiony w zakładce odstępy między znakami i wracamy do normalnego położenia. Czcionka podstawowa to Times New Roman, ale w tym miejscu ją rozstrzeliliśmy na cztery punkty, a teraz zmniejszamy na 1,5 pkt. Dodatkowo można zmieniać kolor tekstu (wpiszmy to zdanie na czerwono).

A teraz coś podobnego do numerowania:

- ⓐ Wracamy do normalnych ustawień.
- ⓑ Linię wcześniej włączmy Format→Wypunktowanie
- ⓒ Wybieramy styl wypunktowania (dowolnie)
- ⓓ A następnie przycisk Dostosuj, gdzie wybieramy znak wypunktowania.
- ⓔ Tam przycisk Czcionka pozwoli nam ustawić rozmiar i inne cechy wypunktowania.

Kolejną pozycją w *Menu Format* jest *Obramowanie i cieniowanie*. Dzięki tej opcji możemy obramować tekst w dowolny sposób.

Zaznaczmy dany fragment tekstu i wybierzmy rodzaj obramowania każdą krawędź można definiować inaczej.

Tekst możemy również pisać na tle   W tym celu musimy zaznaczyć tekst i wybrać *Rodzaj wypełnienia*, zmieniając w prawym dolnym rogu okienka *Zastosuj do* na *Tekst*. W *Deseniu* możemy zdecydować jaka postać ma mieć cieniowanie.



Do naszego dokumentu możemy dołączyć rysunek. Zróbmy to:

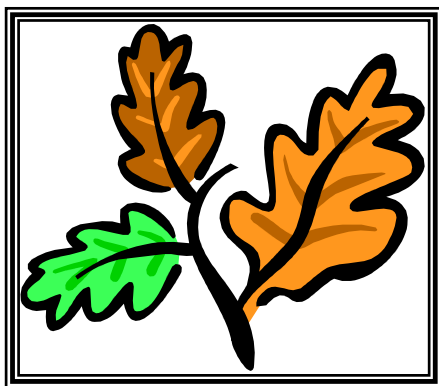
Wstaw→Rysunek→Clip Art→Sport i wypoczynek.

Po wstawieniu musimy go zmniejszyć (podobnie jak się zmienia rozmiary okien, ciągnąc za jeden z narożnych uchwytów rysunku). Widoczność uchwytów sygnalizuje nam, że obiekt jest wybrany. Następnie przechodzimy do Format→Rysunek (lub polecenie Formatuj rysunek z podręcznego menu rysunku). Tam mamy wiele zakładek. Nas interesuje *Rozmiar*, a w nim ustawiamy wysokość na ok. 4 cm, szerokość ok. 2 cm. Druga zakładka to *Układ*, gdzie w *Stylu otaczania* wybieramy *Ramka* –

domyślnie wybrane jest położenie góra i dół, a więc nie możemy napisać nic obok rysunku przed zmianą tej opcji. Tu można też ustawić właściwości rysunku tak, by tekst był pisany na nim lub pod nim. Poprzez kliknięcie na klawisz *Zaawansowane...* i zakładkę *Zawijanie tekstu* ustalmy jeszcze by tekst był pisany tylko z prawej strony rysunku.

I tyle m i e l i ś m y się dowiedzieć na dzisiejszych zajęciach.

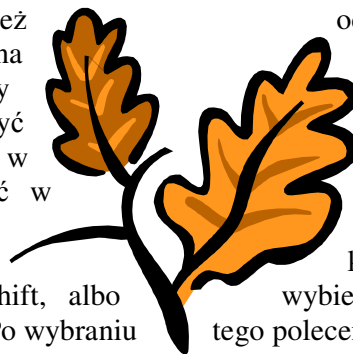
Tekst może być oczywiście pisany także na rysunku. Trzeba wybrać odpowiednią opcję w Formacie. Rysunek z lewej strony jest obrócony. Znacznik wodny. Można obrócić rysunek. Dla rysunku nie zostało ustalony kierunek, więc tylko obrócić. Do obrócenia rysunku użyjemy narzędzi Rysowanie. Nie można obracać. Żeby obrócić pana na głowę, musimy go i zgrupować. W ten sposób obiekt, który jest w grupie prawym przyciskiem myszy narzędziowego paska narzędzi. Gdy klikamy na jednym z obiektów, wszystkie i grupujemy wszystkie obiekty. Po tej operacji dostępne będzie polecenie Dowolny obrót w pasku narzędzi Rysunek.



Rysunek możemy też dowolnie przycinać. Należy wybrać polecenie Przytnij z paska narzędzi Rysunek. Liść z prawej strony powstał po przycięciu rysunku z lewej strony.



Można też rysunek na niepotrzebny potem złożyć znowu w powstał liść w



oczywiście rozłożyć części, wykasować nam fragment i pozostałe elementy jedną całość. Tak łączyliście.

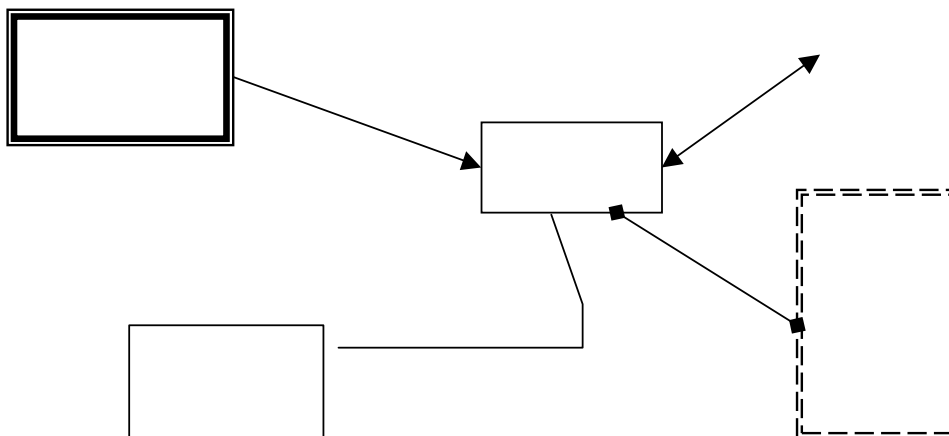
Zaznaczamy elementy do zgrupowania albo nich myszką przy naciśniętym klawiszu Shift, albo Zaznacz obiekty z paska narzędzi Rysowanie. Po wybraniu myszką taki prostokąt, aby wszystkie obiekty znalazły się

klikając na każdym z wybierając polecenie tego polecenia musimy narysować wewnątrz tego prostokąta.

Napis poniżej jest obiektem WordArt, wstawionym przy pomocy paska narzędzi Rysowanie:

**To jest koniec tej strony**

Przy pomocy paska narzędzi Rysowanie możemy też zrobić taki diagram (pole tekstowe, strzałki, objaśnienia z autokształtów):



W poniższym tekście użyto tabulatorów (nie spacji!!!). Można je wstawić klikając myszką na linijce nad tekstem. W lewym rogu obok linijki znajduje się ikona do wyboru rodzaju tabulatora. Klikając na niej przełączamy się między poszczególnymi rodzajami tabulatorów. Wstaw tabulator lewy na wysokości 3 cm i tabulator dziesiętny na wysokości 11 cm.

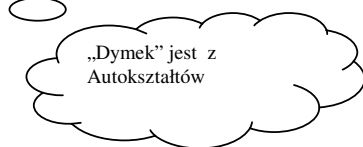
Towary w sklepiku szkolnym:

Rodzaj	cena
lizak	1,45 zł
bombonierka	12,00 zł
guma do żucia	0,30 zł
kalkulator	103,00 zł

Zbędne tabulatory można usunąć „ściągnąć” je myszą z linijki w dół, bądź wchodząc do Format → Tabulatory. Tam też można ustawić znaki wiodące, by uzyskać następujący efekt:

Pytanie 1 .....	10 pkt
Pytanie 2 .....	10 pkt
Pytanie 3 .....	5 pkt
Razem.....	35 pkt

Wyżej ustawiony jest tabulator prawy na 14 cm z odpowiednim znakami wiodącymi.



Teraz spróbujemy pisać w trzech kolumnach. Wybierzmy Format\Kolumny\Liczba Kolumn 3. Niestety teksty z poprzednich zajęć rozformatowały się. Wszystko mamy teraz w trzech kolumnach. Cofnijmy ostatnią operację odpowiednim przyciskiem z paska Standardowego (strzałką). Teraz znowu mamy wszystko w jednej kolumnie. Aby można było pisać raz w jednej kolumnie, raz w trzech trzeba podzielić dokument na sekcje. I dopiero w nowej sekcji ustawimy pisanie w trzech kolumnach. Wykonaj *Wstaw\Znak\Podziału Sekcji\W tym miejscu*. (najpierw dwa Entery, wybieramy *W tym miejscu*, żeby zostać na tej samej stronie)

Jesteśmy w nowej sekcji (popatrz na pasek stanu). Teraz wybierz Format Kolumny 3. Jeśli chcemy przejść do drugiej kolumny przed ukończeniem strony musimy wstawić *Znak podziału\Podział kolumny*.

Przenosi nas to do drugiej kolumny. W każdej kolumnie możemy wybrać sposób wyrównywania tekstu. Tutaj jest to wyrównanie

Wciśnijmy przycisk ¶, aby zobaczyć znaki podziału Sekcji, Strony i Kolumny. Gdy chcemy skończyć pisanie w trzech kolumnach musimy skończyć tą sekcje w tym miejscu.

I zmienić ilość kolumn na jedną w nowej sekcji. Oprócz tego przywróćmy wyrównanie tekstu. Przypomnienie: jeśli chcemy mieć tekst pisany w różnej ilości kolumn, musimy dzielić nasz dokument na sekcje. W tej chwili ten tekst powinien być pisany w sekcji trzeciej!

Można też wstawić kolumny w prostszy sposób: najpierw wpisać tekst, potem zaznaczyć go i wtedy wybrać pisanie w kolumnach. Znaki końca sekcji zostaną wstawione automatycznie.

Oczywiście rozmiar kolumn, wielkość odstępu i linię między kolumnami ustawiamy w opcji *Format/Kolumny*.

I teraz jesteśmy w sekcji piątej. Czasami pewne wyrazy powinny być trzymane razem. Np. data 15 wrzesień trochę źle wygląda, prawda? Do tego służy tzw. "twarda spacja". Wyrazów oddzielonych twardą spacją edytor nie rozdzieli. Zabezpieczymy się w ten sposób przed np. takim zdaniem: W naszej dzielnicy.... Tutaj też "W" powinno być połączone z wyrazem "naszej". Jak wstawić tę twardą spację? Kombinacja klawiszy **CTRL + SHIFT + SPACJA**. I tak twarda spacja jest na przykład wstawiona między „tę twardą”. Cudzysłów może wyglądać "tak" lub „tak”. Decyduje o tym opcja *Zamieniaj cudzysłowy "proste" na „drukarskie”* w Narzędzia\Autokorekta\Autoformatowanie podczas pisania.

Tabelę można wstawić albo korzystając z odpowiedniego przycisku w pasku standardowy (*Wstaw tabelę*), albo przez opcję *Tabela* w menu głównym.

Gdy pracujemy z tabelami wygodnie jest wyświetlić na ekranie pasek narzędzi o nazwie Tabele i krawędzie. Pamiętamy, że można to zrobić poprzez opcję *Widok\Paski narzędzi*, albo klikając prawym klawiszem myszy na dowolnym z pasków narzędzi. Dzięki paskowi narzędzi możemy w szybki sposób zmieniać wygląd krawędzi, scalać komórki, dzielić komórki.

Wstawmy teraz tabelę o 4 kolumnach i 3 wierszach:

Klasa Va			
Uczeń		Data i miejsce urodzenia	
Nazwisko	Imię	Data	Miejsce
Kowalski	Jan	1986.12.29	Puławy
Wierzchowska	Małgorzata	1986.09.12	Lublin

i przekształćmy ją przy pomocy przycisków scal komórki, styl linii, krawędzie, kolor cieniowania. Jak wstawić następny wiersz? Klawisz tabulacji przenosi nasz kursor do następnej komórki. Gdy będziemy w ostatniej komórce naciśnięcie tabulatora spowoduje wstawienie nowego wiersza. Można też to osiągnąć przez opcję Tabela\Wstaw wiersze.

Wstawienie nowego wiersza jest więc bardzo proste. Jeśli wstawimy dodatkową kolumnę, to najprawdopodobniej cała tabela przestanie się nam mieścić na kartce. Wtedy trzeba ręcznie zmieniać szerokość wszystkich kolumn. Lepszą metodą jest podzielenie już istniejącej kolumny przy pomocy przycisku podziel komórki.

Style	Lp	Nazwa	Cechy nowo utworzonych stylów						
			Nowy Styl		Format Czcionka			Format Akapit	Format obramowanie
			oparty na	styl następ	styl	rozmiar	inne	odstęp m. wierszami	
1	Imię	standardowy	standardowy	Impact	13	odst.r. 3	Pojedynczy	Ramka (dowolna)	
2	Imię 2	standardowy	standardowy	Arial	14	kursywa	1.5	brak	

**TABELĘ TĘ WYKORZYSTAMY PRZY KARTCE ZE STYLAMI**

Wstaw tabelę o 10 kolumnach i 6 wierszach. Scal odpowiednie komórki. Wpisz tekst nie przejmując się na razie tym, że nie mieści się on w komórce. Ustaw w całej tabeli czcionkę Times New Roman rozmiar 10. Teraz zmieniaj szerokość poszczególnych kolumn, tak by osiągnąć wygląd tabeli taki jak na kartce. W komórce po lewej stronie zmieniamy kierunek pisania tekstu korzystając z opcji Format\Kierunek tekstu.... W ostatnim wierszu wykorzystaj przycisk wyrównywania na pasku Tabele i krawędzie, tak by tekst był wyśrodkowany także w pionie.

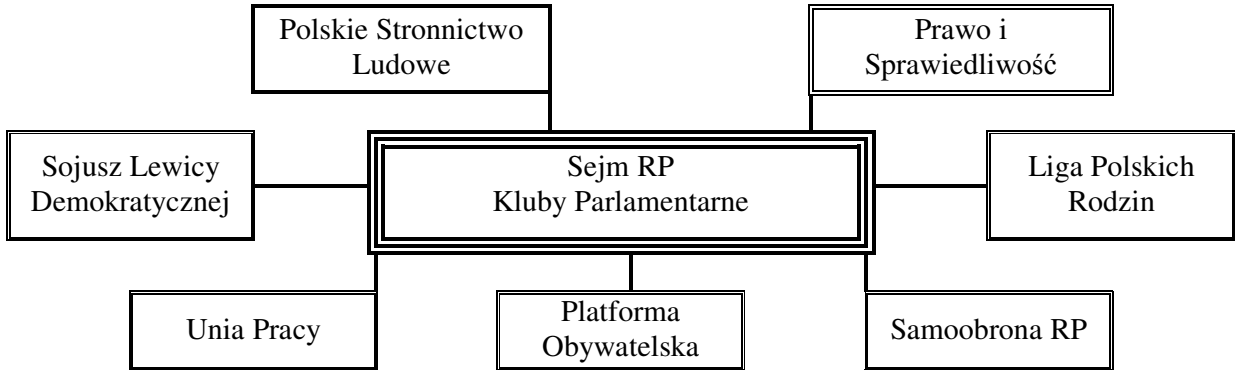
Pytanie 29. (element kwestionariusza)

Jak podobała Ci się ta strona?

- |                             |                             |                          |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| a) bardzo                   | a) bardzo                   | <input type="checkbox"/> |
| b) wcale                    | b) wcale                    | <input type="checkbox"/> |
| c) średnio                  | c) średnio                  | <input type="checkbox"/> |
| d) dobrze, że to już koniec | d) dobrze, że to już koniec | <input type="checkbox"/> |

W lewej kolumnie kwadraty wstawione są jako symbole, w prawej kolumnie jest tabela o siedmiu wierszach i dwóch kolumnach. Lepiej prezentuje się prawa kolumna, ale jest też z nią więcej zabawy (puste wiersze o zmniejszonej wysokości, obramowanie...).

Można też zrobić taką tabelę:



W większych pracach często używamy odnośników<sup>1</sup> (opcja Wstaw Przypis). Odnośniki dają się normalnie kasować jak każdy znak<sup>2</sup>, ale mają tą zaletę, że przy kasowaniu np. pierwszego reszta automatycznie się przenumeruje. Tutaj wstawiliśmy przypisy na dole strony, można też wybrać opcję, by były one wstawiane na końcu dokumentu lub sekcji.

Systemy operacyjne: ©Windows 95, ©Windows 98, ©Windows 2000

Gdy mamy wstawić kilka razy pewien znak możemy (tutaj©) możemy w oknie Symbol zdefiniować klawisz skrót. Wskazujemy najpierw znak, potem wybieramy przycisk Klawisz skrót... Tam naciskamy wybraną kombinację klawiszy (np. Ctrl+Shift+x) i zatwierdzamy przyciskiem przypisz. Teraz w dowolnym miejscu tekstu po naciśnięciu wybranej kombinacji klawiszy zostanie wstawiony dany symbol.

Podobnie, gdy w naszym tekście powtarza się jakiś fragment, przykładowo piszemy baśń o trollu Binbinigegabeniku z Yiqanuc. Żeby nie połamać sobie palców przy pisaniu imienia naszego małego bohatera możemy zdefiniować autotekst. Kliknijmy dwukrotnie na imieniu (zostanie ono podświetlone), wejdźmy do *Wstaw\Autotekst* i tam wybierzmy polecenie nowy i wpiszmy skrót Bi. Teraz wystarczy w tekście wpisać nasz skrót Bi, nacisnąć klawisz F3 i mamy wpisane całe trudne słowo. Oczywiście autotekstem może być całe zdanie czy nawet większy fragment, jeśli powtarza się ono w tekście.

*Jeżeli formatowanie (rodzaj i rozmiar czcionki, sposób wyrównania) z jednego akapitu chcemy wykorzystać w drugim, to możemy skorzystać z malarza formatów.*

Narzędzie to znajduje się obok ikony polecenia wklej. Ustawiamy formatowanie w pierwszym akapicie i za pomocą malarza formatów możemy te ustawienia przenosić do innych akapitów *Tutaj (tak jak w akapicie powyżej jest czcionka Arial, wielkość 10, przechylona, rodzaj wyrównania tekstu: wyśrodkowany).*

Przy pisaniu większych dokumentów (książki, praca magisterska, praca dyplomowa) warto korzystać z możliwości definiowania własnych stylów. Na stronie z tabelami ostatnia tabela dotyczyła nowych stylów Imię i Imię 2. Utwórzmy sobie takie style: wejdźmy poprzez opcję *Format do Styl...* Tam mamy możliwość zdefiniowania naszych stylów Imię i Imię 2 poprzez przycisk *Nowy*. Określmy ich cechy opisane w tabeli przy pomocy przycisku *Format*. Dodatkowo w stylu Imię odstęp przed i po akapicie ustawiony jest na 8 pt. Dlaczego warto zdefiniować własne style. Przede wszystkim dlatego, że styl definiuje się tylko raz, a można korzystać z niego w wielu miejscach w dokumencie. Wystarczy ustawić się w dowolnym akapicie i np. poprzez okienko Styl w pasku Formatowanie (pierwsze od prawej) wybrać żądany styl. Jest to wygodniejsze od malarza formatów.

**I tak na przykład to jest akapit pisany w stylu Imię. W jednym akapicie może być wybrany tylko jeden styl.**

*A to jest akapit napisany w stylu Imię 2. Oczywiście można zmieniać styl we wcześniej napisanym tekście.*

---

<sup>1</sup> To jest pierwszy przypis

<sup>2</sup> To jest drugi przypis

Tekst powyżej jest nagłówkiem strony. Wstawmy go: opcja *Widok i Nagłówek i stopka*, wpisujemy Lublin, znak tabulacji, wstawiamy pole numer strony, znak tabulacji i wstawiamy pole data. Przy wstawianiu numeru strony i daty posługujemy się odpowiednimi przyciskami z paska narzędzi. Czym różni się tekst w nagłówku od tekstu "zwykłego". Ten sam nagłówek pojawia się na każdej stronie w aktualnej sekcji – proszę spojrzeć na pierwszą stronę. Dlatego tak ważne było, by przy numeracji strony posłużyć się polem numer strony a nie wstawić cyfrę 2.

Co zrobić teraz, by usunąć nagłówek z pierwszej strony – często np. jest tak, że w dokumentach pierwsza strona nie jest numerowana. Przejście na pierwszą stronę i usunięcie nagłówka spowoduje jego zniknięcie także na drugiej stronie. Problem ten można rozwiązać tworząc pierwszą stronę w oddzielnym dokumencie i ustawiając numerację strony od 2. Bardziej profesjonalnie będzie, jeśli:

- podzielimy dokument na sekcje - zakończymy pierwszą stronę znakiem końca sekcji w tym miejscu;
- wejdziemy do nagłówka na stronie 2 i wyłączymy opcję "taki sam jak poprzednio"
- teraz będzie można przejść na stronę 1 i usunąć nagłówek.

Jeżeli chcemy wstawić wzór matematyczny np.  $W(x) = a_0x^n + a_1x^{n-1} + \dots + a_nx^0$  musimy skorzystać z opcji *Wstaw/Obiekt/Microsoft Equation 3.0*. Trzeba tylko pamiętać, żeby wyłączyć opcję *Przeńs* nad tekstem. Wtedy nasz wzór będzie sobie grzecznie stał w linijce, gdzie go wstawimy. Jeśli nie wyłączyliśmy tej opcji przy wstawianiu, to z podręcznego menu tego wzoru możemy wybrać opcję *Obiekt:Equation* i konwertować go. Przy pisaniu wzorów warto wybrać powiększenie przynajmniej na 150%. We wcześniejszym wzorze możemy mieć problem z napisaniem indeksu dolnego przy a i górnego przy x. Z paska narzędzi równanie wybieramy opcję *Szablony indeksów górnych i dolnych* i tam dwa pierwsze przyciski. Kończymy pisanie wzoru np. poprzez kliknięcie poza nim. Poprawić wzór możemy poprzez dwukrotne kliknięcie na nim. A takie wzory też nie powinny nam sprawić problemów:

$$\begin{cases} 2x + 3y = 5 \\ 3x - 2y = 1 \end{cases} \quad \det \begin{vmatrix} 1 & 3 \\ 4 & 1 \end{vmatrix} = -11 \quad \lim_{n \rightarrow \infty} \frac{n}{2n+1} = \frac{1}{2} \quad \sum_{i=1}^{\infty} \frac{\sin(i)}{i^2} \quad \int_0^{\pi} \cos(x) dx$$

Poszukaj na serwerze Krypton (Moje miejsca sieciowe) pliku *wiersze.txt*. Zredaguj książeczkę dla dzieci z wierszami umieszczonymi w tym pliku. Uwagi:

- po wczytaniu wierszy do Worda zaznaczyć wszystko i wybrać styl *Standardowy*
- na pierwszej stronie umieścić tytuł, imię i nazwisko "redaktora", rok i miejsce wydania....
- od drugiej strony umieścić stopkę, w stopce na środku numer strony
- książkę podzielić na rozdziały – tytuł pierwszego to *Wiersze Jana Brzechwy...*
- dla tytułu rozdziału wybrać styl: *Nagłówek 1*
- dla tytułu wierszy wybrać styl: *Nagłówek 2*
- określamy cechy każdego stylu wykorzystanego w dokumencie: *Nagłówek 1*, *Nagłówek 2* i *standardowy*
- każdy wiersz ma się zaczynać od nowej strony, więc we właściwościach stylu *Nagłówek 2* w podziałach wiersza i strony włączyć trzeba opcję *podział strony przed*
- na stronie pierwszej każdego rozdziału umieszczamy życiorys poety (z internetu)
- na końcu dokumentu umieszczamy spis treści - opcja *Wstaw/Indeks i spisy* i tam z zakładki *Spis treści* wybieramy rodzaj naszego spisu
- wiersze ilustrujemy obrazkami (znowu internet, lub Clipart)
- sprawdzić jak działa widok dokumentu *Konspekt*.