

# 9. Style i automatyzacja pracy

Możliwość tworzenia i edycji tekstu to jedna z najważniejszych i najczęściej wykorzystywanych funkcjonalności komputera. Jako absolwent gimnazjum zapewne posługujesz się w tym celu różnymi aplikacjami, bez problemu formatujesz czcionki i akapity, wstawiasz do dokumentu tabele i grafiki. Możliwości oferowane przez obecne wersje programów są dużo większe. Można się o tym przekonać, tworząc naprawdę obszerne, kilkudziesięciostronicowe prace, zawierające różnego rodzaju obiekty. Zwłaszcza, gdy te prace mają być wynikiem współpracy kilku osób.

Zanim stworzysz jakiś dokument, nawet o prostej strukturze, zawsze warto się zastanowić, jak będzie on wyglądał, czy będzie zawierał elementy otakim samym formatowaniu, czy będzie później zmieniany, czy będzie wielokrotnie wykorzystywany itp. Jeżeli weźmiesz to wszystko od początku pod uwagę i wszystkie elementy składowe (czcionka, akapity, listy, rysunki) oraz ich właściwości odpowiednio zaplanujesz, to nawet jeśli będzie to wymagało trochę pracy, na pewno bardzo wiele zyskasz. Najlepszym przykładem będzie stosowanie list punktowanych, numerowanych i wielopoziomowych.

# 9.1. Listy wielopoziomowe

Ryc. 1. P

Zapewne nie jest ci obce tworzenie list punktowanych (ryc. 1) czy numerowanych (ryc. 2).

1	Polska	١.	Polska
1	Francja	Н.	Francja
1	USA	111.	USA
1	Włochy	IV.	Włochy
rzykład li	sty punktowanej	Ryc. 2. Przykład	listy numerowanej

Dzięki narzędziom oferowanym przez edytory tekstu jest to dosyć proste. Bardzo często istnieje jednak potrzeba tworzenia list wielopozio-

mowych, zawierających punkty i podpunkty, a także jednocześnie zawierających różne formaty numerowania poszczególnych poziomów (na przykład literami, liczbami rzymskimi). Jak tego dokonać? Czy można tworzyć takie listy zupełnie dowolnie czy są jakieś ograniczenia? Odpowiedź na te pytania powinna być łatwiejsza po wykonaniu poniższych ćwiczeń.

Otwórz plik **IV.9.1.Listy\_wielopoziomowe.docx** z płyty dołączonej do podręcznika i ustaw kursor na pierwszej, pustej stronie. Twoim zadaniem będzie stworzenie listy wzorowanej na ryc. 3.

```
klasa 1A
        a, dziewczęta
                i, Ania
                   Dagmara
               111.
                   Maja
               iv, Monika
           chiopcy
                   Marek
                1.
                ii.
                   Pawel
                   Włodek
               111.
    klasa 1B
Ryc. 3. Lista wielopoziomo-
```

wa – zadanie do wykonania



W tym celu (ćwiczenia na podstawie MS Word 2007/2010):

- wybierz Narzędzia główne → Akapit → Numerowanie (w dokumencie automatycznie powinna się pojawić pierwsza pozycja pierwszego poziomu (na przykład 1.),
- wpisz: klasa 1A i naciśnij [Enter] powinna się pojawić kolejna pozycja pierwszego poziomu (na przykład 2.),
- naciśnij [Tab] na klawiaturze klawisz tabulacji zwiększa bowiem poziom listy o jeden (pod warunkiem, że jest pierwszym znakiem w linii),
- wpisz: dziewczęta, naciśnij [Enter], a następnie [Tab] tym samym rozpoczniesz wpisywanie danych na trzecim poziomie,
- wpisz Ania, Dagmara, Maja, Monika; po każdym imieniu wprowadż znak końca akapitu ([Enter]),
- naciśnij [Shift]+[Tab] ta kombinacja z kolei zmniejszy poziom listy o je den (pod warunkiem, że kursor był ustawiony na początku wiersza),
- wpisz: chłopcy, naciśnij [Enter], a następnie [Tab],
- wpisz Marek, Paweł, Włodek; po każdym imieniu wprowadź znak końca akapitu ([Enter]),
- wciśnij dwukrotnie kombinację [Shift]+[Tab] ,
- wpisz: klasa 1B.

Najważniejszą cechą listy wielopoziomowej jest jej bezproblemowa edy cja. Jeżeli chcesz, możesz w gotowej liście dowolnie dodawać i usuwać poszczególne elementy, a także dowolnie zmieniać ich poziomy - każda z tych operacji spowoduje ponowne przeliczenie i ponumerowanie elementów.

Do opracowania powyższego ćwiczenia został wykorzystany gotowy format oferowany przez edytor. Co zrobić, gdy nie odpowiada on twoim oczekiwaniom? Możesz zdefiniować własną listę wielopoziomową. Załóżmy, że chciałbyś, aby po każdym numerze występowała kropka, poziom pierwszy był numerowany liczbami rzymskimi, drugi - arabskimi, trzeci - małymi lite rami alfabetu łacińskiego, a czwarty - punktorem w postaci strzałki w prawo. Dodatkowo najwyższy poziom powinien mieć wysunięcie 0,5 cm i wcięcie 0,5 cm, a w każdym kolejnym poziomie wcięcie powinno być o 1 cm większe niż w poprzednim. Działania te zostały przedstawione na ryc. 4.

# I. Poziom pierwszy (rzymskie) 1. Poziom drugi (arabskie) a. Poziom trzeci (litery) → Poziom czwarty (strzałka)

Ryc. 4. Zakładany wygląd nowej listy wielopoziomowej

Aby to wykonać, wybierz Narzędzia główne ightarrow Akapit ightarrow Lista wielopoziomowa → Definiuj nową listę wielopoziomową...

### 9. STYLE I AUTOMATYZACJA PRACY

DO CO
00000
e (a) (a) (b) (c) (b)

	/ wprowadzić mody	fikacje:
1) - 3 4 5 6 7 8 9	a) i) (1) (a) (i) 1.	
Format numeracji Wprowadź formati 1)	i. owanie numeracji:	Czcionk
Styl numeracji dla	tego poziomu:	Dołącz numer poziomu z:
1, Z, 3,		
Położenie Wyrównanie licz <u>b</u> : Wcięcie <u>t</u> ekstu:	Do lewej 🔹 0,63 cm 🚖	Ustaw dla wszystkich poziomów

Ryc. 5. Właściwości poszczególnych poziomów listy

cie go

зjа

oi), m

dź

e-1),

ca

yoch

pr-

eże

zy

ео.

ie

ze

)-

W oknie dialogowym (ryc. 5) dla każdego z czterech zaplanowanych poziomów należy wykonać następujące kroki:

- wybrać z listy numer poziomu, który będzie zmieniany,
- wybrać styl numeracji (z dostępnych na rozwijanej liście),
- ewentualnie uzupełnić formatowanie numeracji (możesz dodać dowolne znaki, które mają towarzyszyć numerom i punktorom, na przykład nawiasy, kropki, spacje, a nawet wpisać słowa).

Kliknij teraz poziom numer jeden (jeśli nie jest wybrany). Z listy Styl numeracji dla danego poziomu wybierz I, II, III, ..., następnie w polu Wprowadź formatowanie numeracji musisz skaso-

wać nawias ) i dopisać kropkę. Następnie kliknij kolejne numery poziomów i nadaj im wybrane właściwości. Nie zamykaj jeszcze okna dialogowego, bowiem musisz ustawić wcięcia. Najprostszą metodą jest wybranie przycisku Ustaw dla wszystkich poziomów.... Wystarczy, że odpowiesz na trzy pytania (zob. ryc. 6).

Ustawianie dla wszystkich poziomów	8	х
Położenie punktora/numeru dla pierw <u>s</u> zego poziomu:	0,5 cm	
Położenie tekstu dla pierwszego poziomu:	0,5 cm	\$
Dodatkowe wcięcie dla każdego poziomu:	1 cm	<b>÷</b>
ОК	Anuluj	

**Ryc. 6.** Ustawienie wcięć dla poszczególnych poziomów listy



Zaakceptuj swój wybór przyciskiem OK. Ponownie naciśnij OK, by potwierdzić utworzenie nowej listy wielopoziomowej. Czas na poddanie jej testom. Przejdź do drugiej strony dokumentu – zaznacz wszystkie znajdujące się na niej pozycje i wybierz z menu Narzędzia główne  $\rightarrow$  Akapit  $\rightarrow$  Lista wielopoziomowa  $\rightarrow$  Style list  $\rightarrow$  [Podgląd zdefiniowanej przez Ciebie listy].

W ten sposób otrzymasz długą listę ponumerowaną liczbami rzymskimi (ryc. 7).







**Ryc. 9.** Ikony pozwalające zminejszyw i zwiększyć wcięcie akapitu.



**Ryc. 8.** Efekt zastosowania własnej listy wielopoziomowej po ustawieniu poziomów poszczególnych pozycji.

Dlaczego lista ma tylko jeden poziom, choć oczekiwaliśmy kilku? Oczywiście dlatego, że każda jej pozycja jest na najwyższym poziomie. Teraz dla każdego wiersza musisz ustalić odpowiedni poziom poprzez naciskanie **[Tab]** (lub **[Shift]+[Tab]**) w wybranych pierwszych liniach (tuż za numerem lub punktorem). Rezultat tych działań powinien być zbliżony do przedstawionego na ryc. 8.

Zmianę poziomu listy możesz też uzyskać przy użyciu ikon **Zwiększ** wcięcie i **Zmniejsz wcięcie**. Ich wygląd jest prze stawiony na ryc. 9.

98

# 9.2. Style

## Lorem ipsum

- tekst składający się z łacińskich i quasi-łacińskich wyrazów, mający korzenie w klasycznej łacinie, wzorowany na fragmencie traktatu Cycerona "O granicach dobra i zła" (De finibus bonorum et malorum) napisanego przez rzymskiego filozofa w 45 r. p.n.e. Tekst jest stosowany do demonstracji krojów pisma (czcionek, fontów), kompozycji kolumny itp. Po raz pierwszy został użyty przez nieznanego drukarza w XVI w. Tekst w obcym języku pozwala skoncentrować uwagę na wizualnych aspektach tekstu, a nie jego znaczeniu.

Źródło: pl.wikipedia.org

Styl to w uproszczeniu zdefiniowane formatowanie czcionki i akapitu. Jeżeli pewne fragmenty tekstu powinny być na przykład czerwone, pogrubione, zapisane Arialem i wyśrodkowane, nie musisz za każdym razem wielokrotnie klikać w odpowiednie ikony. Możesz wybrane właściwości tekstu zapisać pod dowolną nazwą, a potem – jednym kliknięciem – używać w treści dokumentu. Jeżeli zajdzie potrzeba zmiany którejś cechy, zamiast żmudnego poprawiania wielu fragmentów, znów wystarczy jedna krótka operacja. Przekonajmy się na przykładzie.

Otwórz plik IV.9.2.Style.docx z płyty dołączonej do podręcznika. Zawiera on dużo tekstu podzielonego kilkoma śródtytułami. W tekście umieszczono również trzy przykładowe kliparty. Tak naprawdę treść dokumentu w tym ćwiczeniu nie ma kompletnie znaczenia - interesuje nas wyłącznie forma, czyli to, jak tekst wygląda i jak będzie wyglądał.

Zacznij od zaznaczenia pierwszej linii, zawierającej słowo Gimnazjum. Następnie na karcie Narzędzia główne → Style kliknij Nagłówek 1 (ryc. 10).

# No. Therefore generating Weitweitere Ubbed strong Odwolkeite Konstructure Ubbed strong Odwolkeite Konstructure Aussission Aussin Aussin Aussissio

Ryc. 10. Efekt nadania stylu pierwszemu akapitowi tekstu.

# Pamiętaj!

Jeżeli potrzebujesz zapisać jakiś przykładowy tekst w Wordzie (na przykład żeby dobrać czcionki, zaprezentować jakieś formatowanie), możesz użyć polecenia: =lorem(x,y) i wcisnąć [Enter]. W przedstawionej składni x oznacza liczbę akapitów, a y liczbę zdań w każdym akapicie, na przykład polecenie =lorem(3,15) wyświetli 3 akapity *Lorem ipsum*, po 15 zdań w każdym z nich.

Pamiętaj, żeby polecenie rozpocząć od znaku równości i na końcu wcisnąć [Enter]

Jeśli funkcja nie działa, sprawdź, czy w opcjach autokorekty (**Opcje programu** Word → Sprawdzanie → Opcje Autokorekty) masz zaznaczone pole Zamień tekst podczas pisania.







mi

zne

owych



AaBbCcD ¶Normain	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbC					器 Znajdź ▾ ዲ <mark>àc</mark> Zamień & Zaznacz ▾	
			Style				Edytowanie
lit. Maecer lesuada lib amus a telli ois egestas	nas porttitor o ero, sit ameto us. Pellenteso . Proin pharet	<u>+ + 13 + 1 + 14 +</u> ongue massa commodo m que habitant ra nonummy	a. Fusce agna eros morbi y pede.	Style (Alt+Ctrl	+S) Umożliwia	a pokazan	iie okna Style.

Ryc. 11. Wywołanie okna Style

Potem zaznacz drugą linię, zawierającą słowa Język polski i postąp tak samo, tym razem jednak kliknij Nagłówek 2. W ten sposób udało ci się utworzyć nagłówki odpowiednio pierwszego i drugiego poziomu oraz nadać takie formatowanie zaznaczonym tekstom, jak to zostało zdefiniowane w danym stylu. Zauważ, że w dalszej treści dokumentu każdy z akapitów został zapisany w wybranym stylu (Nagłówek 1, Nagłówek 2 i Normalny).

Wyczyść wszystko Normalny	_ ^
Bez odstępów Nagłówek 1 Nagłówek 2	भ भ <u>भ</u> व
k 2 zgodnie z zaznaczenien	n
c danych)	
anych)	
stylów	
Cytat	<u>¶a</u>
Cytat intensywny	<u>па</u>
Odwołanie delikatne	a
Odwołanie intensywne	a
Akapit z lista	a ¶
Pokaż podgląd Wyłącz style połączone	Opcje
	Nagłówek 1         Nagłówek 2         k 2 zgodnie z zaznaczenien         zdanych)         anych)         tylów         Cytat         Cytat intensywny         Odwołanie delikatne         Odwołanie intensywne         Tytuł książki         Akapit z listą         Pokaż podgląd         Wyłącz style połączone <ul> <li></li></ul>

Załóżmy teraz, że formatowanie nagłówka drugiego poziomu ci nie odpowiada. Ten tekst powinien być zapisany pogrubionymi czarnymi kapitalikami o rozmiarze 14 oraz wyśrodkowany. Jak zmienić wygląd stylu? Włącz okno Style (kliknij strzałkę w prawym dolnym rogu karty Style menu Narzędzia główne lub naciśnij [Ctrl]+[Alt]+[S]; zob. ryc. 11).

Naciśnij prawy przycisk myszy na nazwie stylu, który chcesz edytować (w omawianym przypadku Nagłówek 2) i wybierz polecenie Modyfikuj (ryc. 12). Najbardziej popularne opcje, takie jak zmiana rozmiaru i koloru czcionki, czy sposób wyrównywania akapitów znajdują się w samym środku okna dialogowego. n c w p z śr w gl ty te ni for sz za

No 12 prz do



Ryc.

W doste Style klikn

9. STYLE I AUTOMATYZACJA PRACY

d Opcje widoku \* X Zamkr

Dostęp do bardziej zaawansowanych opcji, na przykład kapitalików czy sposobu tworzenia list numerowanych, jest możliwy po kliknięciu przycisku Formatuj (ryc. 13).

Gdy już zmienisz styl zgodnie z wcześniejszymi założeniami, naciśnij OK i sprawdź efekt. Okazuje się, że w całym dokumencie zmienił sie wygląd tylko kilku tytułów. I to wyłącznie tych, które chcieliśmy - żaden inny tekst nie uległ zmianie. Dzięki używaniu stylów już w fazie pisania, przyszłe formatowanie tekstu jest bardzo łatwe,

Hazwa:	Nagłówek 2				
Typ stoke:	Połączone (akopi i anał)				
Styl na godstawie:					
Styl następnego akapitu:	1 Normalny				
matowanie		-			
Cambria (Nagkiulis) - 14					
-					
Personal states and Person	Selfer skaret Persenador skaret Petersone skreet Propositer skreet Propositer Joseph Propositer				
asapa Paprasian akapa	Propriedu skard Provinsky skran Provinsky skran				
Çecionka	Informatyka				
Çecionka Akapit	Informatyka Japa Nastyan Japat Nastyan Japat Japat Sastyan Japat Sastyan				
<u>Çecionka</u> Akapit ∑abulatory	Informatyka kapi Nasipar Japit Nasipar Japa Nasipar Japit Nasipar Japit Nasipar Japit Nasipar Japat Nasipar Japat				
<u>Çecionka</u> <u>A</u> kapit <u>T</u> abulatory Obramowanie	Informatyka Japo Nuerpur akapt Nangura Jakap Nangura Japan Varipur duaet Narepur para Atapi Narepur duaet Narepur Akapt Nangura Japan Sarepur Japan Mangel Narepur duaet Narepur Japan Japan Japan Japan Japan Japan Mangel Narepur Japan				
<u>Cecionka</u> Akapit Iabulatory Qbrarnowanie Iande	Informatyka konstrukciów obszarowanie w starowanie w starowanie obszarowanie konstrukciów obszarowanie w starowanie w starowanie w starowanie w starowanie starowanie w starowanie w starowanie w starowanie w starowanie w starowanie konstrukciów starowanie w starowanie starowanie starowanie Nantyper konstr konstrukciów starowanie starowanie konstrukciów starowanie starowanie Nantyper konstrukciów konstrukciów starowanie starowanie konstrukciów starowanie starowanie Nantyper konstrukciów konstrukciów starowanie starowanie konstrukciów starowanie starowanie Nantyper konstrukciów starowanie starowanie Nantyper konstrukciów konstrukciów starowanie starowanie starowanie starowanie Nantyper konstrukciów starowanie starowanie Nantyper konstrukciów starowanie starowanie Nantyper konstrukciów starowanie starowanie Nantyper konstrukciów starowanie starowanie Nantyper konstrukciów konstrukciów starowanie starowanie starowanie starowanie Nantyper konstrukciów starowanie				
Çecionka Akapit Iabulatory Qbramowanie Jezyk	Informatyka kept Narsper skop Tangen alup Narsper Japp Varsper skop Tangen des des Varsper versionen stage Varsper Japp Varsper skop Ken Ansen des Tangen das Varsper das Varsper Japp Varsper ger sage Narsper skop Tangen das Varsper former Japp Varsper dags effektively, hydr Angelene skop Colonal Mannt J, He spendag been at hostore).	3.			
Çecionka Akapit Iabulatory Qbrarnowanie Jesyk Ramka	Informatylae Profile Segment S	I			
<u>Cocionka.</u> Akapit Isbulatory Qbramowanie Jezyk Ramka Numerowanie	Informatyka kopi Skonferskov dage Takapa Balapi Skonferska kopi Skonferska kopi Skonferska Skonferska Skonferska Skonferska kopi Skonferska Skonferska Skonferska skonferska Skonferska	â			
Crcionka. Akapit Isbulatory Bornowanie Keyk Pamka Numerowanie Bawisz skrótu	Informatylaa her bis ange kan bester ange ange ange ange ange ange ange ange				
Sceionta. Akapit Iabulatory Obramowanie Jeryk Ramka Burnerovanie Slavisz skrótu Slevisz skrótu	Informatylea Registration of the second states of the second states and the second state				
Stoionka. Akapit Isbulatory Qbrarnovanie Jesyk Bagica Sumerovanie Slowisz skrótu Hekty Igintawe Somata	Informative Part & Language and Annual Annu				

Ryc. 13. Dostep do zaawansowanego formatowania czcionek lub akapitów

szybkie i - co warto podkreślić - nie wymaga żmudnego wyszukiwania, zaznaczania i wykonywania wielokrotnie tych samych operacji.

Pora teraz poznać inne możliwości. Tekst główny został zapisany stylem: Normalny. Zmodyfikuj go do postaci: czcionka Bookman Old Style, rozmiar 12, akapit wyjustowany, z wcięciem pierwszego wiersza na 1,25 cm, odstęp przed i po akapicie 0 pkt, interlinia pojedyncza. Efekt powinien być podobny do zaprezentowanego na ryc. 14.

#### Gimnazjum

🛕 🎘 Narzędzia + 🎉 💆 + 🛄 🛷

k

ę

ć

e

w

)-

)-

n

y

i-IZ ić

le m

u

ıij

sk

ry a-

2) uj

ne a-

бb

aj-

na

#### **IEZYK POLSKI**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas portitior congue massa. Pusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Pusce est, Vivanus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonumerum de Mantérie nonummy pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In portitior. Donec laoreet nonummy augue.

Aeftean nee iorem. in portutor. Donec laoreet nonummy augue. Suspendisse dui purus, scelerisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonummy. Pusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, felis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla nisi eget sapien. Donec ut est in lectus consegnet forme conduit die...Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque aliquam tempor magna. Pellenteque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis.

#### EZYK OBCY

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas portitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

#### ngjelski

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin pharetra nonumny pede. Mauris et orci. Aenean nec lorem. In portitior. Donec laoreet nonumny augue.Suspendisse dui purus, socierisque at, vulputate vitae, pretium mattis, nunc. Mauris eget neque at sem venenatis eleifend. Ut nonumny. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula. Donec hendrerit, feis et imperdiet euismod, purus ipsum pretium metus, in lacinia nulla segt saplen. Donec ut est in Jectus onsequat consequat. Ettam eget sapten. Donec ut est in lectus consequat consequat. Ettam eget dui. Aliquam erat volutgat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue, Quisque aliquam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nunc ac magna. Maecenas odio dolor, vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis. Pellentesque cursus sagittis felis.

Pellentesque porttitor, velit lacinia egestas auctor, diam eros tempus arcu, nec vulputate augue magna vel risus. Cras non magna vel ante adipiscing rhoncus. Vivamus a mi. Morbi neque. Aliquam erat volutpat. Integer ultrices lobortis eros.

erat volutipat. Integer lutrices loborus eros. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Proin semper, ante vitae sollicitudin posuere, metus quam iaculis nibh, vitae scelerisque nunc massa eget pede. Sed velit urna, interdum vel, ultricies vel, faucibus at, quam. Donec elit est, consectetuer eget, consequat quis, tempus quis, wisi. In nunc. Class aptent taciti sociosqua da litora torquent per conubia nostra, per inceptos hymenaeos.

Ryc. 14. Efekt modyfikacji stylu

Word daje jeszcze więcej możliwości. Zamiast korzystać z gotowych, dostępnych w programie stylów, można stworzyć swój własny. W oknie Style odszukaj ikonę Nowy styl. Zauważ, że obiekt, który się pojawił po jej kliknieciu, już doskonale znasz. Wykonaj zatem opisane operacje.



- W polu Nazwa wpisz dowolną nazwę, na przykład \_Mój styl (jeżeli wszystkie definiowane przez siebie style będziesz rozpoczynać od takiego samego znaku lub znaków, na przykład podkreślenia, swoich inicjałów - będzie je można dużo łatwiej wyszukać na długich listach, a dodatkowo wszystkie one będą się znajdować obok siebie).
- 2. Z listy Typ stylu wybierz Połączone (akapit i znak).
- Z listy Styl na podstawie wybierz Normalny (twój styl będzie dziedziczył wszystkie ustawienia po stylu wybranym w tym miejscu, należy więc wskazać jak najbardziej podobny).
- W polu Styl następnego akapitu pozostaw \_Mój styl (podczas pisania, po naciśnięciu klawisza [Enter] wybrany w tym miejscu styl zostanie podstawiony automatycznie).
- 5. Nadaj stylowi dowolne formatowanie, czyli określ, czym nowo tworzony \_Mój styl będzie się różnił od Normalnego, na przykład zmień kolor czcionki na czerwony, a interlinię ustal na 1,5 wiersza (zobacz ryc. 15). Na końcu tekstu dopisz kilka akapitów o dowolnej treści i sformatuj je w utworzonym przez siebie stylu.

Właściwości			
Nazwa:	_Mój stvl		
Typ stylu:	Akapit	[	
Styl na godstawie:	swie: 11 Normalny go akapitu: 11 _Mdj styl		
Styl następnego akapitu:			
Formatowanie			
Bookman Old Style			
Pooranien Alla State [1] 15			
Naenguny akapit Nasip akapit Nasippuy akapit Nasippuy akapit Nasip akapit Nasipuy akapit	gany akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny t Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit iguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny akapit Nasteguny		
Kolor czelonki: Czerwony Interlinia: 1,5 wiersza, 1 Na podstawie: Normalny	Styli Szybki styl /		
Badai da liatu andulish atu	yłów 🔟 A <u>u</u> tomatycznie aktualizuj		
Dodaj do isty szybilot st.     Dodaj do isty szybilot st.	W newych dokumentach na podstawie teop szabionu		



Stwórz teraz następny styl (o nazwie Wyróżnienie. Jako typ stylu tym razem wybierz Znak (to bardzo ważne) i ustaw go jako oparty na Mój styl Znak. Nadaj dowolne formatowanie czcionki, na przykład pogrubienie i odstępy między znakami rozstrzelone (2 pkt). Zaakceptuj przyciskiem OK. Zaznacz kolejno 2-3 słowa lub krótkie fragmenty tekstu i nadaj im styl <u>Wyróżnienie</u>.

Czy uważasz, że jest to lepsze rozwiązanie niż ręczne uwydatnianie tekstu? W każdym przypadku? Swoją odpowiedź uzasadnij.

# 9.3.

Edyt łań, czy r czon Prze



**Ryc.** 1 nia po

## Ryc. 1 nie nu

W (wty: uzup tam s klipa razen W go po Ws dowo niać w prz jest to jest de pis m cyjnie myszk róg, w wymi

# 9.3. Odwołania i spisy

Edytor tekstu ma bogate możliwości automatyzacji pracy, tworzenia odwołań, indeksów i spisów (na przykład podpisów pod tabelami, równaniami czy rysunkami). Żeby się przekonać, jak one działają, wykorzystaj umieszczone w tekście kliparty. Zaznacz pierwszy z nich (jabłko na ksiażkach). Przejdź do Odwołania  $\rightarrow$  Podpisy  $\rightarrow$  Wstaw podpis.

ndeir R	pretium metus, in lacinia nulla nisl eget sapien.
Podpis:           Rysunek 1. Książki           Opcje	Donec ut est in lectus consequat consequat. Etiam eget dui. Aliquam erat volutpat. Sed at lorem in nunc porta tristique. Proin nec augue. Quisque uam tempor magna. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et as et malesuada fames ac turpis egestas.
Etykieta: Rysunek P <u>o</u> łożenie: Poniżej wybranego obiektu	Nunc ac magna. Maecenas odio dolor vulputate vel, auctor ac, accumsan id, felis Pellentesque cursus sagittis felis.
Wykłucz etykietę z podpisu         Nowa etykietą         Usuń etykietę         Numerowanie         Autopodpis         OK	JEZYK OBCY Lorem ipsum dolor sit amet, consectetues adipiscing elit. Maecenas portitior congue massa Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies Podpis
<b>Ryc. 16.</b> Okno dialogowe do wstawia- ia podpisów do obiektów	Angielski Nunc viverra Vivamus a tellus tristique senectus e
	turpis egestas. Pr Mauris et orci. Aene laoreet nonummy scelerisque at, vu nunc. Mauris eget
<b>łyc. 17.</b> Kolejny podpis z automatycz- ie numerowaną etykietą	Suspendisse dapibus torem penentesque magna. Rysunek 2. Autobus Integer nulla, Donec blandit feugiat ligula, Donec

W oknie dialogowym (ryc. 16) wybierz z listy Etykieta żądany wpis (w tym przypadku Rysunek), z listy Położenie - poniżej wybranego obiektu, uzupełnij pole Podpis dowolnym tekstem (zauważ, że umieszczonego już tam sfomułowania Rysunek 1 nie możesz zmienić). Zaznacz teraz kolejny klipart przedstawiający autobus i wstaw podpis o dowolnej treści. Tym razem automatycznie pojawiła się etykieta Rysunek 2 (zob. ryc. 17).

W dalszej części dokumentu odszukaj klipart z kulą ziemską i również go podpisz. Będzie on oczywiście rozpoczynał się od tekstu Rysunek 3.

Wstawione podpisy możesz dowolnie przemieszczać i zmieniać ich rozmiary. Zwłaszcza w przypadku ostatniego z nich jest to ważne, bowiem rysunek jest dosyć wąski, a szeroki podpis może wyglądać nieatrakcyjnie. Wystarczy, że chwycisz myszką i przeciągniesz dowolny róg, w ten sposób ustalajac nowe wymiary (zob. ryc. 18).



stu?

# ach h,

ył

eli

ęc ia, ie 20or 5). je Sprawdź teraz, w jakim stylu zostały zapisane wszystkie podpisy. Poddaj ten styl dowolnej modyfikacji. Zwróć szczególną uwagę na to, na jakim innym stylu jest on oparty. Pamiętaj, że każda zmiana wzorca będzie miała wpływ również na formatowanie podpisu. Może więc warto zmienić również ten parametr? Wybór należy do ciebie.

Wyobraź sobie teraz, że twoja praca zawiera 50 ponumerowanych i podpisanych rysunków. Tuż przed oddaniem jej do oceny przypomniałeś sobie, że na pierwszej stronie musisz umieścić jeszcze jedną, bardzo ważną grafikę. Czy czeka cię dużo pracy? Zobaczmy. Wstaw najpierw dowolny klipart na pierwszej stronie, a następnie podpis pod nim. Jaki numer został mu przyznany przez edytor? Co się stało z podpisami pod wszystkimi kolejnymi rysunkami?

Okazało się, że używanie stylów (o których wcześniej była mowa) ma jeszcze jedną zaletę. Dzięki nim jest możliwe automatyczne tworzenie spisów. Rozpocznij od wstawienia numerów stron (Wstawianie → Nagłówek i stopka → Numer strony → Dół strony → Zwykły numer 3; jeżeli chcesz, możesz oczywiście wybrać dowolny inny format). Zamknij nagłówek i stopkę oraz powróć do edycji dokumentu, ustaw kursor na końcu tekstu ([Ctrl]+[End]) i wstaw znak podziału strony ([Ctrl]+[Enter]). Na karcie Odwołania odszukaj Spis treści, a następnie z listy Spis treści wybierz na przykład Tabela automatyczna 1. I gotowe.

S

1

2

Domyślnie edytor tekstu przeszukuje dokument i wybiera fragmenty zapisane stylem nagłówkowym pierwszego, drugiego lub trzeciego poziomu i na ich podstawie tworzy spis. Powstaje jedynie pytanie: co się stanie ze spisem, gdy dokument się zmieni? Aby to sprawdzić, dodaj kilka stron lub śródtytułów (pamiętaj, by zapisać je określonym stylem), możesz też coś usunąć lub dopisać. Gdy nowa wersja twojej pracy jest już gotowa, przejdź do spisu treści. Widzisz jakieś różnice? Z pewnością nie, lecz wystarczy kliknąć prawym przyciskiem w dowolnym miejscu spisu treści i wybrać opcję Aktualizuj pole (ryc. 19).



Ryc. 19. Aktualizacja spisu treści

## 9. STYLE I AUTOMATYZACJA PRACY

Jeżeli format spisu treści ci nie odpowiada lub ma on być tworzony na podstawie innych stylów niż domyślne - możesz wybrać Odwołania → Spis treści → Spis treści → Wstaw spis treści... i określić własne zasady i ustawienia.

Może się zdarzyć, że podczas aktualizacji pola edytor zada dodatkowe pytanie (takie jak przedstawione na ryc. 20). Jeżeli w wyniku edycji przesunięciu

uległy jedynie strony - można wybrać pierwszą z opcji, jeżeli zaś zmieniane były również śródtytuły, należy wykonać aktualizację całego spisu.

cji spisów

Podobnie można tworzyć spisy rysunków i tabel. Należy wtedy skorzystać z polecenia Odwołania  $\rightarrow$  Podpisy  $\rightarrow$  Wstaw spis ilustracji.

# 9.4. Zadania

- Otwórz plik IV.9.4.Lista\_wielopoziomowa-zadanie.dotx. Znajduje się w nim trójpoziomowa lista kategorii towarów sprzedawanych w pewnym sklepie internetowym. Zdefiniuj (zaprojektuj) nową listę wielopoziomową i zastosuj ją do wymienionych pozycji. Pamiętaj, by każdą z nich umieścić na odpowiednim poziomie. Po wykonaniu powyższego zadania dopisz 3 nowe kategorie do listy.
- Otwórz plik IV.9.4.Style-zadania.dotx. Wykonaj w nim następujące ćwiczenia:
  - a) wstaw spis tabel na końcu dokumentu,
  - b) wstaw podpis dla tabeli ze strony 2,
  - c) aktualizuj spis tabel,
  - d) zmień formatowanie stylu **Nagłówek 4** (usuń pogrubienie, zwiększ czcionkę do rozmiaru 14),
  - e) utwórz nowy styl o nazwie <u>Wyróżnienie z podkreśleniem</u>, który będzie miał wszystkie cechy stylu <u>Wyróżnienie</u>, a dodatkowo tekst będzie podkreślony linia podwójna,

CINANIA 711184

f) za spisem tabel wstaw swobodny spis treści, obejmujący cztery poziomy (od 1 do 4) nagłówków występujących w tym dokumencie (ze spisu należy wykluczyć Nagłówek 0); znakiem wiodącym powinno być podkreślenie (\_). Przykładowe rozwiązanie tego zadania przedstawiono na ryc. 21.

	1
JĘZYK POLSKI	1
JĘZYK OBCY	2
ANGIELSKI	2
PORTUGALSKI	3
ROSYJSKI	4
GEOGRAFIA	4
Polska	4
Europa	5
Świat	5
Математука	6
FIZYKA	8
INFORMATYKA	9
Edytor tekstu	9
Arkusz kalkulacyjny	9

**Ryc. 21.** Przykładowe rozwiązanie zadania 2





