***Definiowanie styli w dokumentach tekstowych***

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.

Plik ćwiczeniowy zawiera 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 ten tekst wygląda i będzie wyglądał.

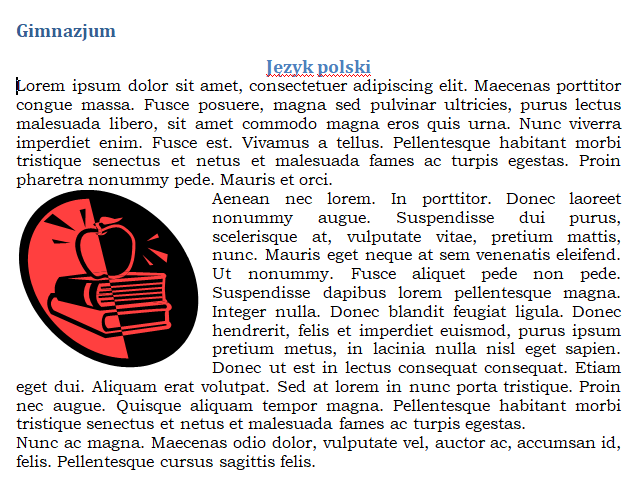
Zacznij od zaznaczenia pierwszej linii, zawierającej słowo Gimnazjum. Następnie na karcie Narzędzia główne -> Style kliknij Nagłówek 1. Potem zaznacz drugą linię, zawierającą słowa Język polski i postąp tak samo, tym razem jednak kliknij Nagłówek 2. W ten sposób udało ci się utworzyć nagłówki odpowiednio 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).

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).

Naciśnij prawy przycisk myszy na nazwie stylu, które chcesz edytować (w omawianym przypadku Nagłówek 2) i wybierz polecenie Modyfikuj. Najbardziej popularne opcje, takie jak zmiana rozmiaru i koloru czcionki, czy sposób wyrównywania akapitów znajdują się w samym środku okna dialogowego.

Dostęp do bardziej zaawansowanych opcji, na przykład kapitalików czy sposobu tworzenia list numerowanych, jest możliwy po kliknięciu przycisku Formatuj. Gdy już zmienisz styl zgodnie z wcześniejszymi założeniami, naciśnij OK i sprawdź efekt. Okazuje się, że w całym dokumencie zmienił się wygląd tylko kilku tytułów. I to wyłącznie tych, które chcieliśmy – żaden inny tekst nie ulega zmianie. Dzięki używaniu stylów już w fazie pisania, przyszłe formatowanie tekstu jest bardzo łatwe, szybkie i – co warto podkreślić – nie wymaga żadnego 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 widoczny jak na rys. poniżej:



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 kliknięciu, już doskonale znasz. Wykonaj zatem opisane operacje:

1. W polu Nazwa wpisz dowolną nazwę, na przykład „\_Moj styl” (jeżeli wszystkie definiowane przez siebie style będziesz rozpoczynać od takiego samego znaku lub znaków, na przykład podkreślenie, 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)

3. 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)

4. W polu Styl następnego akapitu pozostaw „\_Moj 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 „\_Moj styl” będzie się różnił od Normalnego, na przykład zmień kolor czcionki na czerwony, a interlinię ustal na 1,5 wiersza.

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 „\_Wyróżnienie”.

***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 książkach). Przejdź do Odwołania -> Podpisy -> Wstaw podpis.

W oknie dialogowym 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 sformułowania Rysunek 1 nie możesz zmienić). Zaznacz teraz kolejny klipart przedstawiający autobus i wstaw podpis o dowolnej treści. Tym razem automatycznie pojawiła się etykieta Rysunek2.

W dalszej części dokumentu odszukaj klipart z kulą ziemską i również go podpisz. Będzie on oczywiście rozpoczynał się od tekstu Rysunek3. 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. Wystawczy, że chwycisz myszką i przeciągniesz dowolny róg, w ten sposób ustalając nowe wymiary. 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.

Wyobraź sobie teraz, że twoja praca zwiera 50 ponumerowanych i podpisanych rysunków. Tuż przez oddaniem jej do oceny przypomniałeś/Aś sobie, że na pierwszej stronie musisz umieścić jeszcze jedną, bardzo ważną grafikę. Czy czeka cię dużo pracy? Zobaczymy. 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 ustawienia 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 nastepnie z listy Spis treści wybierz na przykład Tabela automatyczna 1. I gotowe.

Domyślnie edytor teksty 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 kilka kliknięć prawym przyciskiem w dowolnym miejscu spisu treści i wybrać opcję Aktualizuj pole.

Jeżeli format spisu treści ci nie odpowiada lub ma on być tworzony na podstawie innych stylów niż domyślnie – 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 (aktualizacja wyłącznie numerów stron, lub całego spisu). Jeżeli w wyniku edycji przesunięciu uległy jedynie strony – można wybrać pierwszą z opcji, jeżeli zaś zmieniane były również śródtytuły, należy wykonać aktualizację całego spisu.

Sformatuj dokument tekstowy (style\_2P\_plik\_cwiczeniowy) według instrukcji. Wstaw podpisy do rysunków, dodaj numerowanie stron oraz utwórz spis ilustracji oraz spis treści na końcu dokumentu.