

Zadanie 1. Stosowanie stylów

Styl to zestaw elementów formatowania określających wygląd:

- tekstu – atrybuty czcionki (tzw. **styl znaku**),
- akapitów – np. wyrównanie tekstu, odstępy między wierszami, wcięcia, a także atrybuty czcionki (tzw. **styl akapitu**),
- tabel – obramowanie, cieniowanie i wyrównanie komórek oraz atrybuty czcionki (tzw. **styl tabeli**),
- list – sposób numerowania, położenie punktorów i tekstu (tzw. **styl listy**).

Stosowanie stylów jest szczególnie przydatne podczas redagowania długich dokumentów o złożonej strukturze, gdyż znacznie ułatwia to formatowanie tekstu i zapewnia jednolity wygląd całego dokumentu.


Edytor *Word* zawiera wiele wbudowanych stylów, które można stosować do tekstu oraz je modyfikować. Użytkownik może również tworzyć własne style.

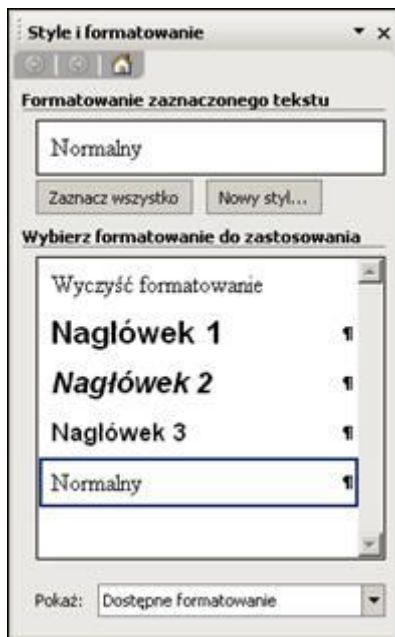
Do wprowadzanego tekstu edytor *Word* domyślnie stosuje styl o nazwie Normalny.

Nauczymy się redagować dokumenty z wykorzystaniem stylów.

Ćwiczenie 1.1. Redagowanie tekstu z wykorzystaniem stylów

Posługując się stylami, przygotujemy krótką notatkę, np. o zbliżającym się posiedzeniu rady młodzieży.

1. Zapoznaj się z zasadami poprawnego redagowania tekstu.
2. Uruchom edytor *Microsoft Office Word 2003*.
3. Wyświetl okienko zadań **Style i formatowanie**, wybierając w menu **Format** polecenie **Style i formatowanie** lub klikając przycisk  na pasku narzędzi **Formatowanie**.



Rysunek 1. Okienko zadań **Style i formatowanie**

4. Wpisz tytuł dokumentu, np. **Posiedzenie rady młodzieży**.
5. Nadaj tytułowi dokumentu styl Nagłówek 1.
 - Ustaw kursor w obrębie tytułu.
 - W okienku zadań **Style i formatowanie** kliknij pozycję **Nagłówek 1** – wskazanemu akapitowi zostanie nadany styl Nagłówek 1. Zwróć uwagę na zastosowane elementy formatowania.
6. Wpisz tytuł pierwszego tematu, który będzie omawiany na posiedzeniu, i nadaj mu styl Nagłówek 2. Postępuj analogicznie.
7. Wypisz w punktach zagadnienia związane z tym tematem.
 - Ustaw kursor tekstowy w nowym akapicie (pod tematem).
 - W okienku zadań **Style i formatowanie** w polu **Pokaż** wybierz pozycję **Wszystkie style**, aby wyświetlić listę wszystkich wbudowanych stylów edytora *Word*.
 - Przewijając listę stylów, odszukaj i kliknij pozycję **Lista punktowana** (lub **Lista numerowana**).
 - W kolejnych akapitach wypisuj kolejne zagadnienia.
8. Wpisz tytuł drugiego tematu i nadaj mu styl Nagłówek 2.

Uwaga

Akapitowi można nadawać właściwy styl w dowolnym momencie: przed wprowadzeniem tekstu lub po wprowadzeniu tekstu.

9. Dokończ redagowanie notatki, posługując się stylami.

Ćwiczenie 1.2. Zmiana przypisanego stylu

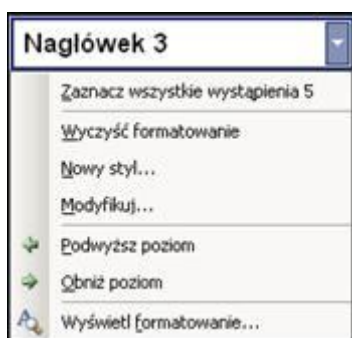
Zmienimy styl przypisany tematom.

1. Kliknij dowolny temat – w okienku zadań u góry pojawi się nazwa stylu tego akapitu (w obszarze **Formatowanie zaznaczonego tekstu**).
2. Kliknij przycisk **Zaznacz wszystko** – zaznaczone zostaną wszystkie akapity, do których zastosowano wybrany styl.
3. Na liście stylów kliknij nazwę nowego stylu (np. Nagłówek 3).

Ćwiczenie 1.3. Modyfikowanie stylu

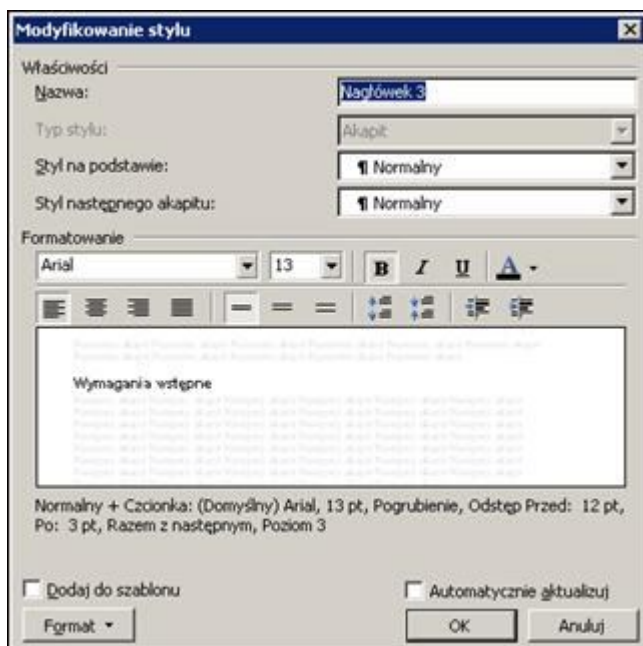
Zmienimy cechy czcionki tematów oraz zwiększymy odstęp przed tematami.

1. Kliknij dowolny temat.
2. W okienku zadań kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę wyróżnionego na liście stylu – rozwinie się menu podręczne.



Rysunek 2. Menu podręczne związane ze stylem

3. Kliknij pozycję **Modyfikuj** – wyświetli się okno dialogowe **Modyfikowanie stylu**.



Rysunek 3. Okno dialogowe **Modyfikowanie stylu**

4. Ustaw nowe cechy czcionki i kliknij przycisk **OK**.
Aby wyświetlić więcej opcji, kliknij przycisk **Format**, a następnie pozycję **Czcionka** – wyświetli się okno dialogowe **Czcionka**, w którym możesz dokonać zmian.
5. Obejrzyj dokument.
6. W okienku zadań na liście stylów ponownie kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę stylu Nagłówek 3 i wybierz polecenie **Modyfikuj** – wyświetli się okno dialogowe **Modyfikowanie stylu**.
7. Kliknij przycisk **Format**, a następnie polecenie **Akapit** – wyświetli się okno dialogowe **Akapit**.
8. Na karcie **Wcięcia i odstępy** w obszarze **Odstępy** ustaw nowe wartości w polach **Przed** i **Po**. Kliknij przycisk **OK**.
9. Zaakceptuj wprowadzone zmiany, klikając przycisk **OK**.
10. Obejrzyj dokument. Zapisz efekty swojej pracy.

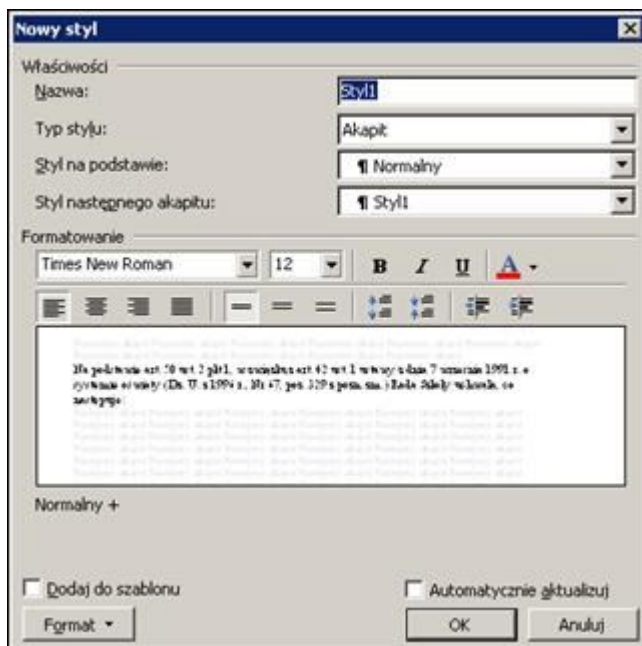
Wskazówka

Utwórz swój folder osobisty, w którym będziesz przechowywał dokumenty utworzone na zajęciach.

Ćwiczenie 1.4. Tworzenie nowego stylu akapitu

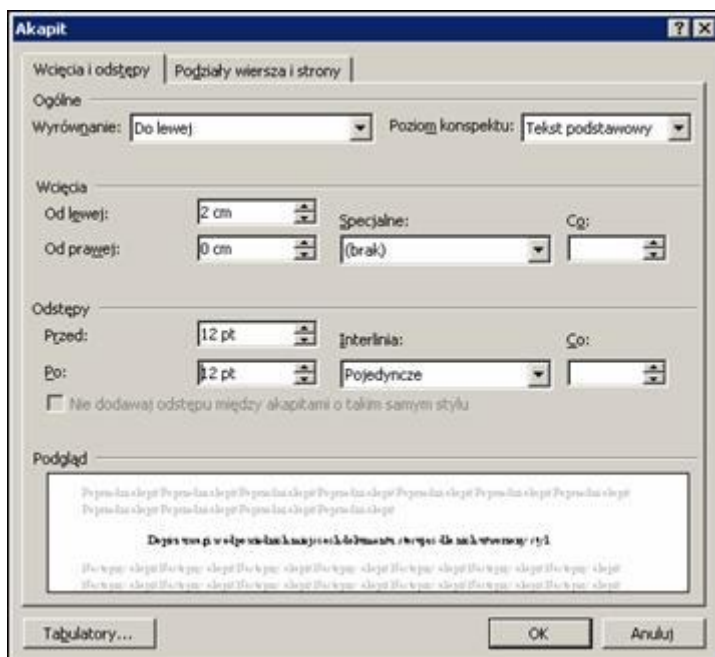
W naszej notatce chcielibyśmy dopisać kilka uwag do niektórych tematów. Dla informacji tego typu utworzymy nowy styl o nazwie Uwaga.

1. W okienku zadań **Style i formatowanie** kliknij przycisk **Nowy styl...** – wyświetli się okno dialogowe **Nowy styl**.




Rysunek 4. Okno dialogowe **Nowy styl**

2. W polu **Nazwa** wpisz nazwę stylu (**Uwaga**).
3. W polu **Styl na podstawie** wybierz tzw. **styl bazowy**, czyli styl, od którego nowy styl przejmie te cechy, których nie zdefiniujesz (np. krój czcionki). Najczęściej jako styl bazowy wybiera się styl Normalny.
4. W polu **Styl następnego akapitu** możesz określić, jaki styl powinien być automatycznie zastosowany dla następnego akapitu. Jeśli nie wybierzesz żadnego stylu, to następny akapit będzie miał przypisany taki sam styl, jak akapit poprzedni.
5. Korzystając z przycisku **Format/ Akapit** ustaw cechy akapitu nowego stylu (rysunek 5), np. wcięcie z lewej strony – 2 cm, odstęp przed akapitem – 12 pt, odstęp po akapicie – 12 pt.



Rysunek 5. Okno dialogowe **Akapit**

Uwaga


Zwróć uwagę na pozostałe opcje dostępne na tej karcie. Aby dowiedzieć się, jakie jest ich działanie, kliknij przycisk  na pasku tytułu.

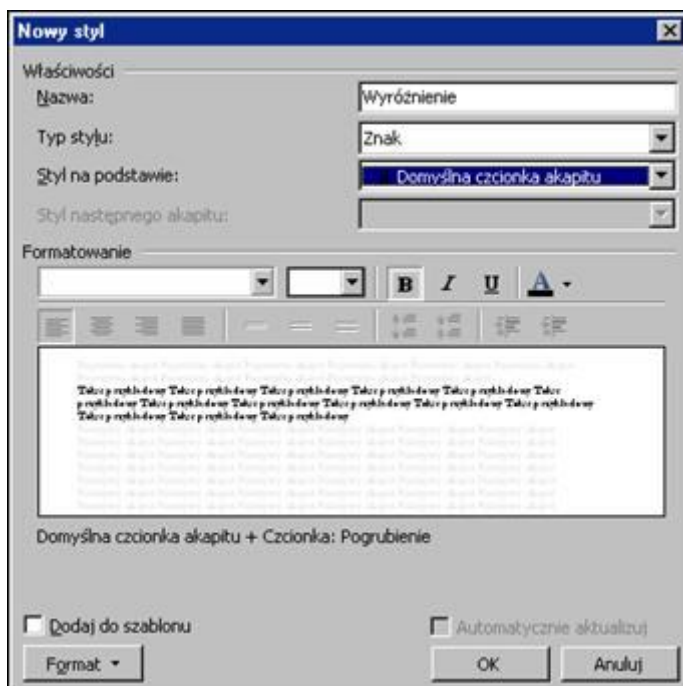
6. Zamknij otwarte okna, akceptując wprowadzone zmiany.
7. Dopisz uwagi w odpowiednich miejscach tworzonego dokumentu, stosując do nich utworzony styl Uwaga.

Ćwiczenie 1.5. Stosowanie stylów znaku

Styl znaku określa wygląd dowolnego fragmentu tekstu wewnątrz akapitu (atrybuty czcionki). Za pomocą stylów znaku można wprowadzać do tekstu wyróżnienia mniejszych fragmentów niż akapit.

Utworzymy styl znaku, za pomocą którego następnie wyróżnimy niektóre fragmenty przygotowywanego dokumentu.

1. W okienku zadań kliknij przycisk  – wyświetli się okno dialogowe **Nowy styl** (rysunek 6).
2. W sekcji **Właściwości** w polu **Nazwa** wpisz nazwę stylu (np. **Wyróżnienie**), w polu **Typ stylu** wybierz pozycję **Znak**. W sekcji **Formatowanie** określ atrybuty czcionki (np. wybierz pogrubienie).







Rysunek 6. Tworzenie nowego stylu znaku w oknie **Nowy styl**

3. Kliknij przycisk **OK**. Sprawdź, czy nowy styl znajduje się na liście stylów.

Uwaga

Zwróć uwagę na symbole, które występują na końcu nazw stylów. Oznaczają one:

 – styl akapitu,  – styl znaku,  – styl tabeli,  – styl listy.

4. Zaznacz wybrany fragment tekstu i zastosuj do niego utworzony styl.
Zadecyduj, które fragmenty tekstu będziesz wyróżniał tym stylem i wyróżnij je.
5. Zmodyfikuj styl i zobacz, jak zmienił się wygląd dokumentu.
Postępuj analogicznie, jak przy modyfikowaniu stylu akapitu.

Ćwiczenie 1.6. Oglądanie dokumentu w różnych widokach

Domyślnie dokument jest tworzony w widoku **Układ wydruku**, czyli w takiej postaci, w jakiej byłby wydrukowany. Zobaczmy, jakie jeszcze inne widoki dokumentu udostępnia program.

1. Wyświetl dokument w widoku normalnym (**Widok/ Normalny**).
W widoku tym po lewej stronie okna dokumentu są wyświetlane nazwy stylów, które zostały zastosowane do poszczególnych akapitów.
Zobacz, jakie style akapitu zostały zastosowane do poszczególnych akapitów.

Uwaga

Jeśli nazwy stylów nie są wyświetlane w tym widoku, to znaczy, że ustawiona jest zerowa

szerokość obszaru stylu. Zmień więc odpowiednio tę szerokość w oknie **Opcje** na karcie **Widok (Narzędzia/ Opcje)**.

2. Wyświetl dokument w widoku **Konspekt (Widok/ Konspekt)** i zapoznaj się z jego strukturą.

W widoku tym każdy nagłówek dokumentu wyświetlany jest z wcięciem. Wielkość tego wcięcia zależy od poziomu nagłówka w strukturze dokumentu.

Zwróć uwagę, że na ekranie pojawił się pasek narzędzi **Tworzenie konspektu**.



R

Rysunek 7. Pasek narzędzi **Tworzenie konspektu**

Za pomocą przycisków z poziomymi strzałkami można zmieniać poziom wybranego akapitu, a za pomocą przycisków z pionowymi strzałkami można przesuwać akapity w górę lub w dół. Za pomocą przycisków z plusem i minusem można rozwijać lub związać strukturę wybranego tematu.

3. Zobacz, jak wygląda dokument w widokach **Układ sieci Web** oraz **Układ do czytania**.
4. Wyświetl dokument z powrotem w widoku **Układ wydruku (Widok/ Układ wydruku)**.

Ćwiczenie 1.7. Wyświetlanie elementów formatowania zastosowanych do tekstu

Dowiemy się, w jaki sposób można sprawdzić, jakie elementy formatowania zastosowano do tekstu.

1. Wyświetl okienko zadań **Wyświetlanie formatowania (Format/ Wyświetlanie formatowania)**.
2. Zaznacz wybrany akapit (lub fragment tekstu) i w okienku zadań zapoznaj się z opisem jego formatowania.
3. Zapisz i zamknij dokument.