

# Edytor tekstu

## Laboratorium

### ĆWICZENIE 2

#### WIADOMOŚCI:

1. Style akapitu,
2. Numeracja nagłówków,
3. Automatyczne generowanie spisu treści,

#### ZADANIA DO WYKONANIA:

We wskazanym dokumencie wg załączonego wzorca:




1. Formatowania przy użyciu stylów,
2. Sporządzenie spisu treści.

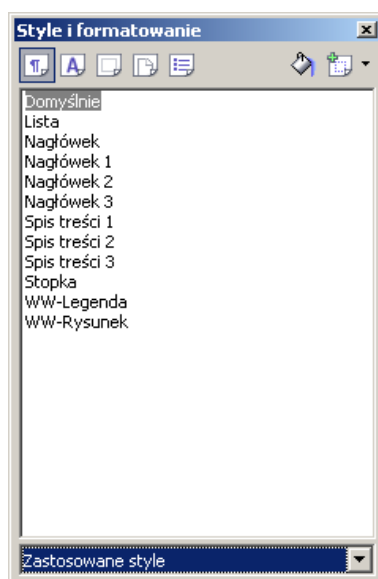
## Style

W celu zmniejszenia czasochłonności formatowania dokumentu wprowadzono mechanizm *Stylów*. Styl zawiera wszelkie informacje potrzebne do zmiany formatowania zaznaczonego fragmentu dokumentu.

Zastosowanie stylu pozwala zmienić w jednym kroku formatowanie zaznaczonych znaków lub akapitów, między innymi: krój i rozmiar czcionki, wcięcia, wyrównywanie, odstępy pomiędzy liniami i kolejnymi akapitami, punkty tabulacji, ramki, obramowania, sposób wyliczania, język.

Style identyfikowane są przez unikalne nazwy. Edytory zostały wyposażone w zestaw wbudowanych stylów, które można poddawać modyfikacji. Użytkownik może również definiować nowe style zgodnie z potrzebami wynikającymi ze specyfiki danego dokumentu.

W momencie rozpoczęcie pracy w edytorze *Writer* nad nowym dokumentem utworzonym według standardowego szablonu *Normalny* pole *Styl* w pasku narzędzi *Formatowanie* zawiera nazwy tylko pięciu stylów akapitu (*Domyślnie*, *Nagłówek 1*, *Nagłówek 2*, *Nagłówek 3*, *Treść tekstu*). W celu zobaczenia wszystkich dostępnych styli należy wybrać polecenie *Format ► Style i formatowanie* lub posłużyć się klawiszem [F11]. Spowoduje to wyświetlenie okienka *Style i formatowanie* z listą styli podzielonych na kategorie: Style akapitu , Style znaków , Style strony  i inne (Rys. 6).




Rys. 6: Okienko służące do definiowania i stosowania styli

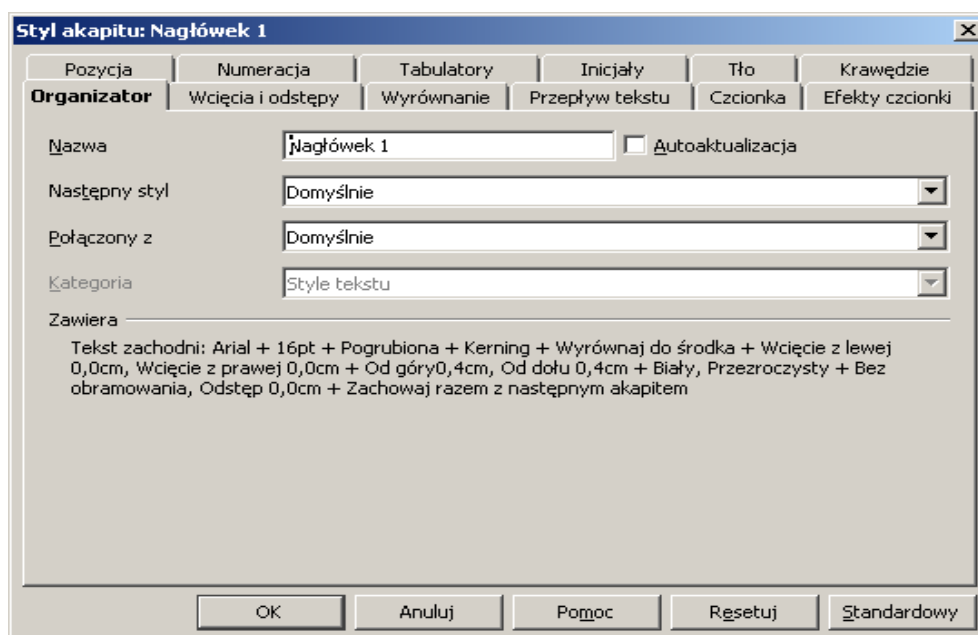
## Modyfikacja stylu

Przykładowo chcemy zmienić wygląd pewnych akapitów, które są tytułami rozdziałów. Jeśli do ich sformatowania zostały użyte style o nazwach *Nagłówek 1*, *Nagłówek 2*, itd., to zmianę taką jest bardzo łatwo przeprowadzić niezależnie od tego, gdzie i ile razy tytuły te występują.

W celu przeprowadzenia modyfikacji stylu należy:

- Zaznaczyć modyfikowany akapit, nagłówek, itp.
- Dokonać wszelkich zmian w formatowaniu wybranego akapitu, nagłówka, itp.
- Włączyć narzędzie *Style i formatowanie*,
- Kliknąć w przycisk  i wybrać opcję *Aktualizuj styl*.

To samo zadanie można przeprowadzić w drugi, bardziej efektywny sposób. Niezależnie od tego gdzie w dokumencie jest kursor można dokonywać modyfikacji dowolnego istniejącego już stylu. W tym celu, po włączeniu narzędzia *Style i formatowanie* należy kliknąć prawym przyciskiem myszki (PPM) w nazwę interesującego nas stylu i wybrać opcję *Modyfikuj*. Spowoduje to wyświetlenie okienka dialogowego jak na Rys. 7.



Rys. 7 Okno służące do modyfikacji wybranego stylu akapitu

Modyfikacji stylu dokonuje się ustawiając pożądane formatowanie na poszczególnych zakładkach.

## Stosowanie stylu


Przyporządkowania wybranego stylu dla zaznaczonego fragmentu tekstu (w przypadku akapitu

wystarczy ustawić kursor w jego obrębie) lub dla innych obiektów w dokumencie można dokonać na dwa sposoby:

- poprzez *Zastosuj styl* w pasku narzędzi *Formatowanie* – należy wybrać z listy nazwę stylu, który ma być zastosowany,
- poprzez narzędzie *Style i formatowanie* – należy wykonać podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszki (LPM) w nazwę wybranego stylu.

### **Tworzenie nowych stylów**

Możliwe jest utworzenie nowego stylu akapitu. W tym celu należy:

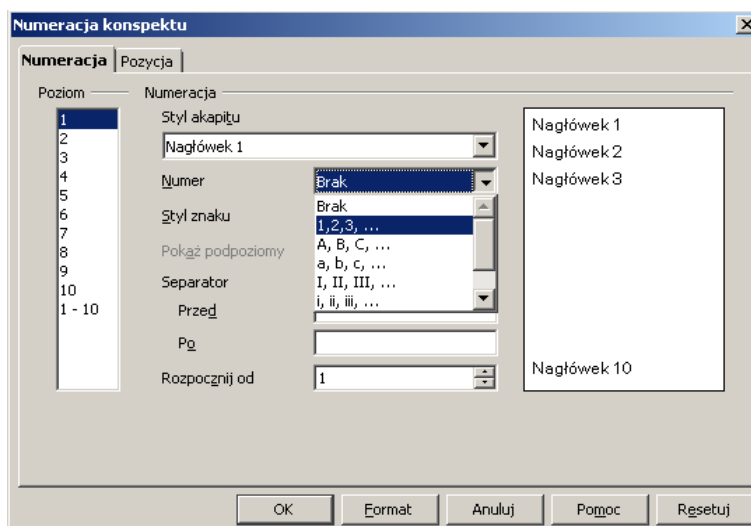
- Zaznaczyć odpowiedni fragment tekstu,
- Sformatować go wedle potrzeb,
- W oknie narzędzia *Style i formatowanie* wybrać przycisk  i następnie opcję

*Nowy styl z zaznaczenia.*

## Numerowanie nagłówków

Jeżeli nagłówki dokumentu są sformatowane przy użyciu wbudowanych stylów nagłówków (*Nagłówek 1*, *Nagłówek 2*), to można włączyć automatyczne numerowanie nagłówków uwzględniające ich układ i wzajemne relacje. W tym celu należy posłużyć się poleceniem *Narzędzia ► Numeracja konspektu*.

Użycie *Numeracji konspektu* powoduje, że nagłówkom sformatowanym stylem *Nagłówek 1* zostają nadane numery zgodnie z przyjętym schematem (gotowe schematy pokazane są na Rys. 8 jako rozwinięta lista pola *Numer*), na przykład 1, 2, 3, ... Nagłówki sformatowane stylem *Nagłówek 2* są traktowane jako podpunkty niższego rzędu i w związku mogą być numerowane jako przykładowo 1.1, 1.2, itd. By taka dwupoziomowa numeracja została zastosowana należy wybrać odpowiednią liczbę w polu *Pokaż podpoziomy*.



Rys. 8 Numeracja konspektu narzędzie do numerowania nagłówków

Najwygodniej jest wprowadzić numerację nagłówków (tak jak to widać na Rys. 8 ustalając (na zakładce *Numeracja*) jej podstawowe cechy wspólnie dla wszystkich poziomów. Dodatkowo, w zakładce *Pozycja* można ustalić między innymi wcięcie numeracji nagłówków oraz odstęp pomiędzy numerem nagłówka a jego treścią.

Oczywiście domyślne schematy numerowania nagłówków można modyfikować. Dostosowanie schematu numerowania może być niezależne dla każdego poziomu nagłówka. Na przykład można ustalić taki format numerowania, aby przed każdym numerem nagłówka stylu *Nagłówek 1* pojawiał się napis *Rozdział*, co uzyska się wpisując w pole *Przed* widoczne na Rys. 8 słowo *Rozdział*.

## Automatyczne generowanie spisu treści

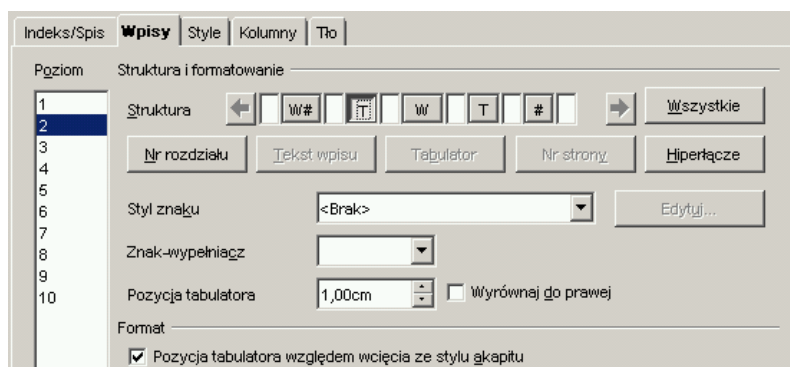
Spis treści jest ważnym, czasami wręcz niezbędnym dodatkiem do wielu dokumentów. Edytory mogą automatycznie generować spis treści w oparciu o fragmenty dokumentu, których format określają wbudowane style o nazwach *Nagłówek 1*, *Nagłówek 2*, itd.

Spis treści można umieścić zarówno na początku, jak i na końcu dokumentu. W tym celu należy użyć polecenia *Wstaw ► Indeksy i spisy ► Indeksy i spisy*. Następnie, w okienku dialogowym, które się pojawi należy wybrać *Typ: Spis treści*.

Wygląd spisu treści określają predefiniowane style *Spis treści 1*, *Spis treści 2*, itd. Można je oczywiście modyfikować w sposób analogiczny do innych stylów. W edytorze **Writer** zmiana domyślnego formatowania spisu treści jest możliwa z poziomu *Stylisty*.

W edytorze **Writer** reguły generowania spisu treści ustala się na zakładce *Wpisy* okna dialogowego *Wstaw indeks/spis*. Strukturę ustala się osobno dla każdego poziomu spisu treści. Na rysunku Rys. 9 pokazano ustawienia dodatkowego tabulatora dla poziomu drugiego. Wstawienie tego tabulatora powoduje odsunięcie o 1cm *Wpisu* (znacznik *W*) od *Numerem rozdziału* (znacznik *W#*) – terminologia według dymków podpowiedzi. Tabulator ten został dodany poprzez naciśnięcie przycisku *Tabulator* po poprzednim ustawieniu kursora w polu pomiędzy znacznikami *W#* a *W*.

Usunięcie wskazanego znacznika (na Rys. 9 pierwszy ze znaczników *T*) możliwe jest przy użyciu klawisza [*Delete*].



Rys. 9 Modyfikacja struktury spisu treści w zakładce *Wpisy*

Ponieważ *Spis treści* jest polem, należy go zaktualizować w przypadku wprowadzenia zmian do dokumentu – inna treść wierszy z tytułami rozdziałów (formatowanych według stylów *Nagłówek 1*, *Nagłówek 2*, itd.), inna liczba stron. W tym celu po kliknięciu PPM w pole spisu treści należy wydać polecenie *Aktualizuj indeks/spis*, a następnie wybrać z okienka dialogowego pożądaną opcję.

## Ćwiczenia

Przeprowadzić przy użyciu styli formatowanie akapitów we wskazanym dokumencie według następujących wytycznych i załączonego przykładu:

- Nagłówek dokumentu zmienić na:
  - Czcionka pogrubiona wielkości 16pkt, z efektem kapitalików,
  - Akapit wyśrodkowany, bez wcięcia pierwszego wiersza
- Akapity w stylu *Domyślny* zmienić na:
  - Wcięcie pierwszego wiersza w wielkości 1cm,
  - Brak odstępów od góry i od dołu akapitu
  - Odstęp pomiędzy wierszami akapitu (interlinia) ustawiony na 1,5 wiersza,
  - Tekst akapitu wyrównany do lewej i do prawej – wyjustowany,
- Do śródtytułów zastosować style Nagłówek 1 i Nagłówek 2.
- Predefiniowany styl Nagłówek 1 zmienić na:
  - Czcionka Arial o wielkości 16pkt, pogrubienie,
  - Bez wcięcia przed tekstem,
  - Odstęp od góry 0,4cm, odstępn od dołu 0,2cm,
  - Interlinia pojedyncza,
  - Wyrównanie do lewej,
- Predefiniowany styl Nagłówek 2 zmienić na:
  - Czcionka Times New Roman o wielkości 14pkt, pogrubienie, pochylona,
  - Lewe wcięcie o wielkości 1cm,
  - Odstęp od dołu 0,2cm,
  - Wyrównanie do lewej,
- Wprowadzić numerację nagłówków (**numeracja konspektu**)
  - Dla stylu Nagłówek 1 wprowadzić numerację za pomocą kolejnych cyfr i odstępn od tekstu wielkości 1,0cm
  - Dla stylu Nagłówek 2 wprowadzić numerację za pomocą kolejnych cyfr, pokazywanie dwóch podpoziomów i odstępn od tekstu wielkości 1,0cm
- W oparciu o zastosowane style Nagłówek 1 i Nagłówek 2 wygenerować na pierwszej stronie dokumentu spis treści i poddać go następującym zmianom:
  - W stylu Spis treści 1 zastosować czcionkę o wielkości 14pkt,
  - W stylu Spis treści 2 zastosować pogrubioną czcionkę o wielkości 12pkt,

- W obu stylach ustawić podwójne odstępy (interlinię) pomiędzy akapitami,
- W obu stylach wprowadzić kropki jako znaki wiodące dla tabulatorów prawostronnych pozycjonujących numery stron przy prawym marginesie,
- W stylu Spis treści 1 ustawić lewe wcięcie wielkości 1cm i dodatkowo odstęp pomiędzy numerami a treścią pozycji spisu na 1cm,
- W stylu Spis treści 2 ustawić lewe wcięcie wielkości 2cm i dodatkowo odstęp pomiędzy numerami a treścią pozycji spisu na 1cm.