

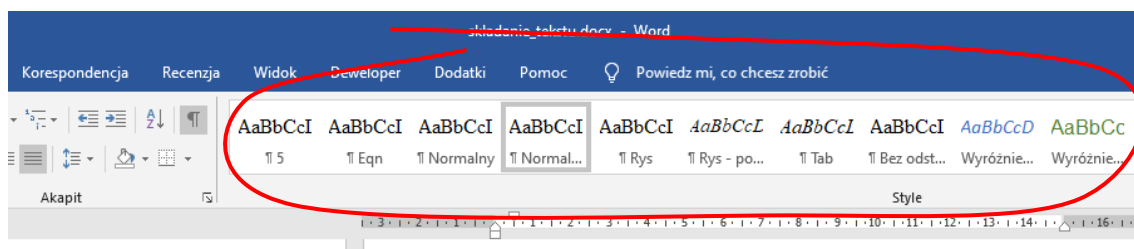
# Style

## 1. Wprowadzenie

Wygodnym elementem większości edytorów tekstów są style. Styl definiuje sposób formatowania tekstu ustalając takie elementy jak rodzaj i wielkość czcionki, odstępy, sposób wyrównywania, tabulatory itp. Konsekwentne korzystanie z tego mechanizmu ułatwia wprowadzanie zmian w sposobie formatowania dokumentu. Jeżeli każdy fragment tekstu ma określony odpowiedni dla niego styl można w szybki sposób zmienić wygląd wybranych elementów dokumentu wprowadzając zmiany w sposobie definiowania stylu. Zapobiega to konieczności przeglądania całego dokumentu i wyszukiwania odpowiednich fragmentów dokumentu. Jak wynika z tego opisu należy definiować style odpowiadające każdemu elementowi tekstu, który ma lub może mieć indywidualny wygląd. Sposób definiowania nowego stylu i modyfikacji już istniejących został omówiony w następnym punkcie.

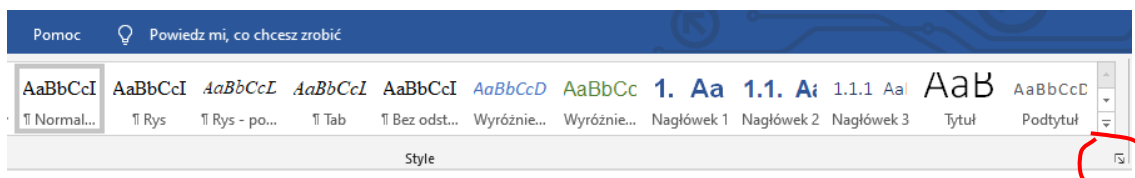
## 2. Korzystanie z istniejących stylów

Wyboru stylu można dokonać na kilka sposobów. Style używane w dokumencie widoczne są już na karcie *Narzędzia główne* (por. Rys. 1.).

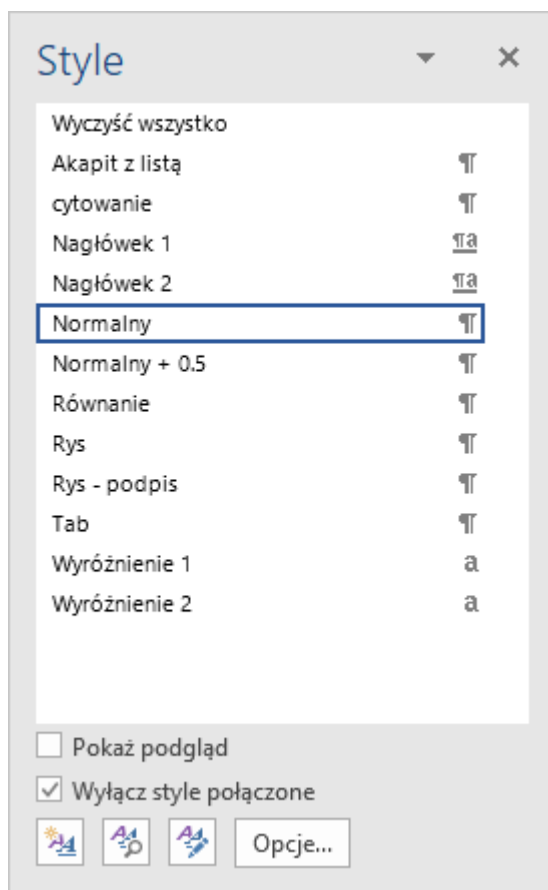


Rys. 1. Style

Ustalenie stylu dla bieżącego fragmentu tekstu sprowadza się do kliknięcia na nazwie stylu na karcie. Bardziej zaawansowane zarządzanie stylami jest dostępne z poziomu **okna Style**. Okno to można pokazać np. klikając na w prawym dolnym narożniku grupy zawierającej style na karcie (por. Rys. 2.). Okno to można zadokować do lewego albo prawego brzegu programu.



Rys. 2. Style – otwieranie okna



Rys. 3. Okno Style

### 3. Style pracy dyplomowej

W tym dokumencie zostały wykorzystane style predefiniowane styl „Nagłówek 1”, „Nagłówek 2” i „Nagłówek 3” do określenia wyglądu tytułów rozdziałów, podrozdziałów i punktów w podrozdziałach. Style te oparte są na stylu „Normalnym” opisującym wygląd głównego tekstu pracy. Standardowa definicja podstawowych stylów pracy wyglądu tych elementów została jednak dopasowana do wytycznych znajdujących się w szablonie pracy dyplomowej.

Tab. 1. Definicja stylów podstawowych

<i>Element stylu</i>	<i>Opis</i>
<i>Normalny</i>	
czcionka	Times New Roman, rozmiar 12 pkt
akapit	odstępy: przed i po 0pkt, interlinia: 1,5, wyrównanie: justowanie
<i>Nagłówek 1</i>	
czcionka	Times New Roman, rozmiar 16 pkt, pogrubienie
akapit	odstępy: przed 0pkt, po 18pkt, wyrównanie: do lewej podziały wiersza i strony: podział strony przed
<i>Nagłówek 2</i>	
czcionka	Times New Roman, rozmiar 14 pkt, pogrubienie
akapit	odstępy: przed 18pkt, po 18pkt, wyrównanie: do lewej
<i>Nagłówek 3</i>	
czcionka	Times New Roman, rozmiar 12 pkt, pogrubienie
akapit	odstępy: niezdefiniowane, wyrównanie: do lewej

Dodatkowo zostały zdefiniowane style wykorzystywane do „akapitu rozpoczynającego nową myśl”, do cytowań czy w podpisach rysunków i tabel.

Tab. 2. Definicja stylów dodatkowych

<i>Element stylu</i>	<i>Opis</i>
<i>Normalny + 0.5</i>	
czcionka	jak w stylu <i>Normalny</i>
akapit	jak w stylu <i>Normalny</i> ale <i>Specjalne: Pierwszy wiersz: 0,5 cm</i>
<i>cytowanie</i>	
czcionka	Times New Roman, rozmiar 12 pkt, kursywa, kolor żółty
akapit	odstępy: przed i po 0pkt, wcięcia: z obydwu stron 2cm
<i>Rys - podpis</i>	
czcionka	Times New Roman, rozmiar 11 pkt, kursywa
akapit	odstępy: przed i po 6pkt, wyrównanie: do środka
<i>Tab – opis</i>	
czcionka	Times New Roman, rozmiar 11 pkt, kursywa
akapit	odstępy: przed 6pkt, wyrównanie: do lewej

<i>Wzór</i>	
czcionka	Times New Roman, rozmiar 12 pkt
akapit	odstęp: przed 6pkt, po 6pkt, interlinia: 1,5, wyrównanie: do lewej
tabulatory <sup>1</sup>	środkowy: 7,5cm, prawy: 15 cm

Zdefiniowane zostały również style typu znakowego pozwalające na ustalenie wyglądu wyłącznie testu.

Tab. 3. Definicja stylów dla wyróżnień

<i>Element stylu</i>	<i>Opis</i>
<i>Wyróżnienie 1</i>	
czcionka	kursywa, kolor niebieski
<i>Wyróżnienie 2</i>	
czcionka	Arial, kolor zielony

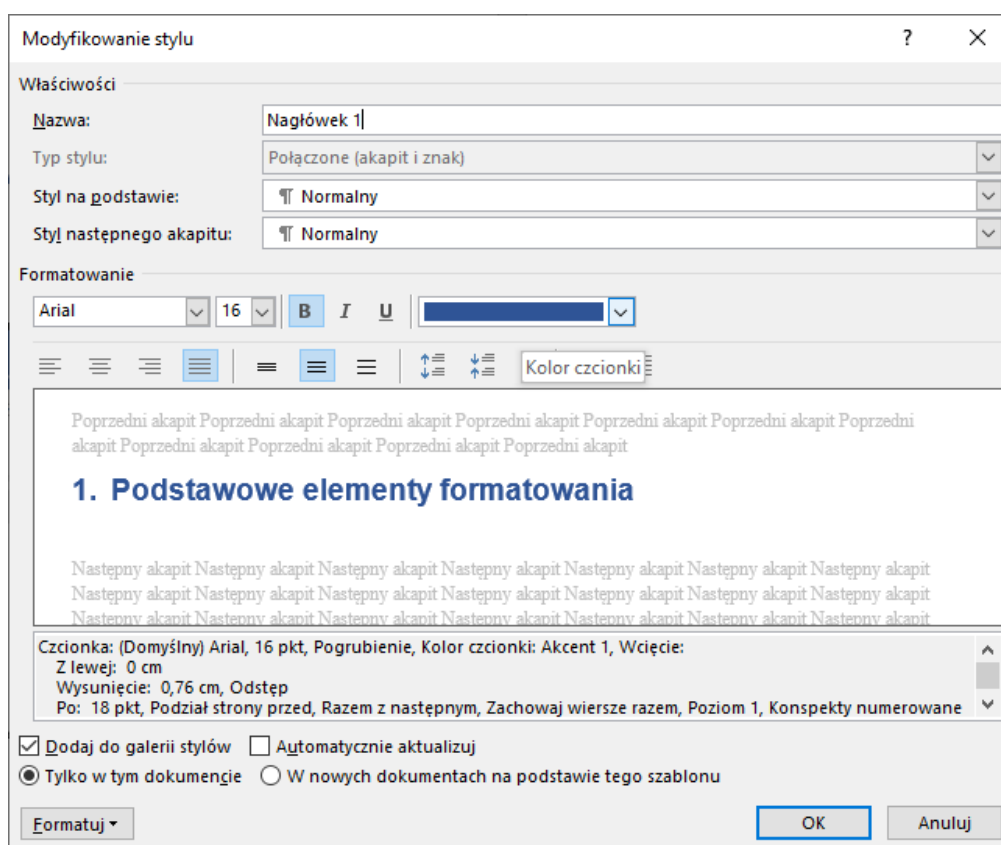
## 4. Modyfikacja i dodawanie nowych stylów

W celu zmiany definicji istniejącego stylu wystarczy z menu podręcznego (pod prawym przyciskiem myszy) na wybranym stylu w karcie *Style* (Rys. 1.) lub w oknie z listą stylów (Rys. 3.) wybrać opcję *Modyfikuj*.

W górnej części okna widoczne są podstawowe informacje o stylu tzn.:

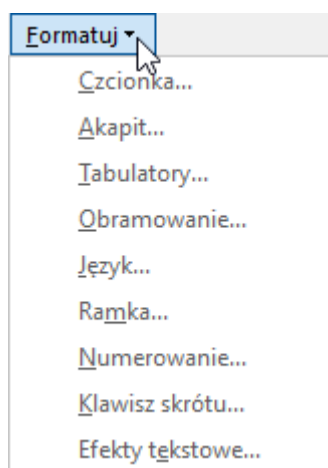
- nazwa stylu,
- typ stylu (tzn. czego dotyczy (akapitu, znaku, listy itp.)
- na podstawie jakiego stylu został utworzony (styl przejmuje jako domyślne wszystkie parametry stylu na którym jest oparty),
- styl następnego akapitu (styl ten będzie ustawiany automatycznie po naciśnięciu klawisza Enter).

<sup>1</sup> taki układ tabulatorów pozwala na wyrównanie wzoru do środka strony a jego numeru do prawego marginesu, zgodnie z [Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.] praca powinna mieć ustawione następujące ustawienia strony: format A4, marginesy: górny i dolny równe 2,5 cm, wewnętrzny 2,5 cm, zewnętrzny 2,5 cm, na oprawę 1 cm, pracę należy wydrukować dwustronnie, dlatego też powinna być włączona opcja „marginesy lustrzane”.



Rys. 4. Okno Modyfikowanie stylu

Poniżej dostępne są podstawowe możliwości formatowania (parametry czcionki i akapitu). Pełne możliwości formatowania stylu dostępne są pod przyciskiem *Formatuj* w dolnym lewym narożniku okna (por. Rys. 5). Wybierając jedną z dostępnych opcji można modyfikować określone parametry stylu w taki sam sposób w jaki mogą być ustalane te elementy formatowania bez korzystania ze stylów.



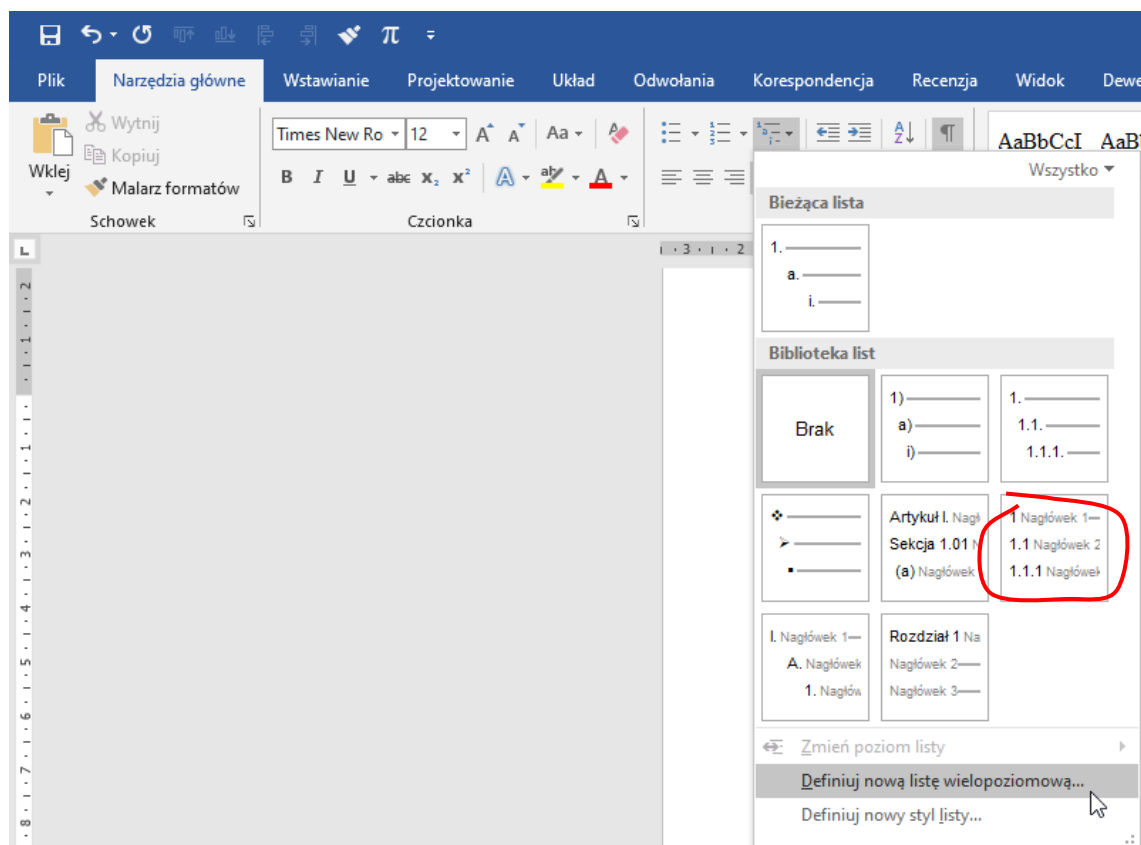
Rys. 5. Okno Modyfikowanie stylu (przycisk Formatuj)

Po zmianie formatowania wszystkie fragmenty dokumentu przypisane do zmienionego stylu są automatycznie aktualizowane.

W celu utworzenia nowego stylu należy np. wybrać przycisk *Nowy styl* znajdujący się w lewym dolnym narożniku okna *Style* (por. Rys. 3.). Po wybraniu przycisku automatycznie otwierane jest okno *Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania*, które wygląda identycznie jak okno *Modyfikowania stylu* (patrz Rys. 4).

## 5. Style a Listy wielopoziomowe

Ustalenie numeracji dla nagłówków różnych poziomów wymaga zdefiniowania nowej listy wielopoziomowej i powiązania kolejnych jej poziomów ze zdefiniowanymi wcześniej stylami.



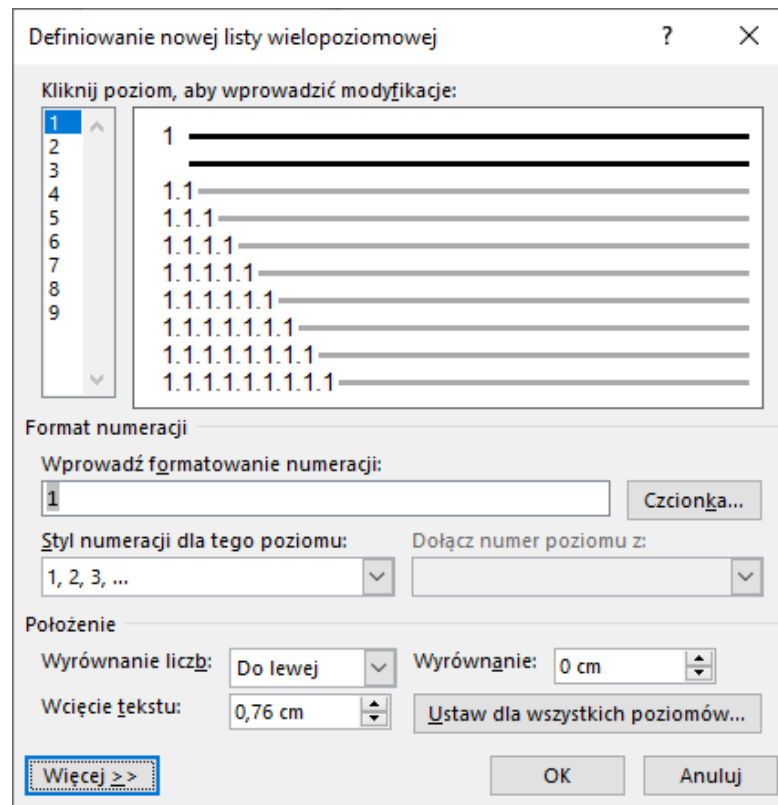
Rys. 6. Definiowanie listy wielopoziomowej

Definiowanie listy ułatwia wcześniejsze skorzystanie z *Biblioteki list* (patrz Rys. 6.). Style dla nagłówków, które powinny być zdefiniowane w pracy są zbliżone do listy zaznaczonej na rysunku na czerwono. W liście tej brakuje właściwie wyłącznie symbolu

kropki za numerem w formacie numeracji listy. Wybierając najpierw wskazaną listę z *Biblioteki list* i później wybierając opcję *Definiuj nową listę wielopoziomową* lista wymaga już tylko niewielkiej poprawy.

Na Rys. 7. okno *Definiowania nowej listy wielopoziomowej* zostało pokazane w wersji podstawowej (skrótowej). Po naciśnięciu przycisku *Więcej* w lewym dolnym narożniku okna pokazywane są style związane z kolejnymi poziomami listy (patrz Rys. 8.). Zgodnie ze wskazówką widoczną w oknie w celu prowadzenia modyfikacji należy najpierw: „kliknąć poziom, aby wprowadzić modyfikacje”.

W celu wprowadzenia brakującej kropki należy dla wykorzystywanych poziomów listy poprawić pole *Wprowadź formatowanie numeracji* wstawiając za widocznym tam numerem brakującą kropkę.



Rys. 7. Definiowanie nowej listy wielopoziomowej (wersja 1)

Definiowanie nowej listy wielopoziomowej

Kliknij poziom, aby wprowadzić modyfikacje:

1	1 Nagłówek 1
2	
3	
4	1.1 Nagłówek 2
5	1.1.1 Nagłówek 3
6	1.1.1.1 Nagłówek 4
7	1.1.1.1.1 Nagłówek 5
8	1.1.1.1.1.1 Nagłówek 6
9	1.1.1.1.1.1.1 Nagłówek 7
	1.1.1.1.1.1.1.1 Nagłówek 8
	1.1.1.1.1.1.1.1.1 Nagłówek 9

Zastosuj zmiany do:

Cała lista

Przypisz styl do poziomu:

Nagłówek 1

Poziom do pokazania w galerii:

Poziom 1

Nazwa listy pola ListNum:

Format numeracji

Wprowadź formatowanie numeracji:

1

Czcionka...

Rozpocznij od: 1

Ponownie rozpocznij listę po:

Zamień na cyfry arabskie

Styl numeracji dla tego poziomu: 1, 2, 3, ...

Dołącz numer poziomu z:

Położenie

Wyrównanie liczb: Do lewej

Wyrównanie: 0 cm

Po znaku numeracji:

Znak tabulacji

Dodaj pozycję tabulatora:

0,76 cm

Wcięcie tekstu: 0,76 cm

Ustaw dla wszystkich poziomów...

<< Mniej

OK

Anuluj

Rys. 8. Definiowanie nowej listy wielopoziomowej (wersja 2)