

## Laboratorium 2

### Formatowanie tekstów z użyciem stylów i szablonów

Celem tego ćwiczenia jest poznanie zasad formatowania wyglądu dokumentów z wykorzystaniem stylów i szablonów. W ramach ćwiczenia będą wykorzystywane gotowe style zdefiniowane w szablonach standardowych oraz style tworzone do podstaw lub modyfikowane zgodnie z podanymi wytycznymi. Galeria nowych stylów będzie zapamiętywana w nowym szablonie.

#### Program zajęć:

- Tworzenie nowego dokumentu z wykorzystaniem gotowego szablonu.
- Formatowanie dokumentu zgodnie z podanymi wytycznymi.
- Tworzenie/modyfikowanie własnych stylów.
- Tworzenie nowego szablonu dokumentów.

#### Zadanie do wykonania:

- 1) Proszę utworzyć nowy dokument na podstawie jednego z gotowych szablonów listu, a następnie napisać oficjalny list. Adresatem listu może być Rektor, Dziekan lub inna osoba piastująca ważne stanowisko. Poszczególne elementy listu powinny być sformatowane za pomocą stylów zdefiniowanych w użytym szablonie. Gotowy dokument proszę zapisać w pliku o nazwie **List\_Imie\_Nazwisko.doc**.
- 2) Proszę otworzyć dokument i sformatować jego wygląd zgodnie z podanymi wytycznymi. Dokument do formatowania i wytyczne dotyczące jego wyglądu zostaną podane na zajęciach. W celu przyspieszenia pracy i zapewnienia jednolitego wyglądu całego dokumentu proszę zdefiniować style reprezentujące poszczególne elementy (np. tytuł, tytuły rozdziałów i podrozdziałów, listy wypunktowane itp.) Zdefiniowane style proszę wykorzystać przy formatowaniu. Gotowy dokument proszę zapisać w pliku o nazwie **Style\_Imie\_Nazwisko.doc**.
- 3) Na podstawie dokumentu utworzonego w poprzednim zadaniu proszę utworzyć szablon zawierający wszystkie zdefiniowane style. W tym celu proszę utworzyć dokument wzorcowy, który zamiast oryginalnego tekstu będzie zawierać stałe elementy dokumentu oraz krótką instrukcję stosowania poszczególnych stylów (podobnie jak szablon listu wykorzystywany w pierwszym zadaniu). Tak przygotowany wzór proszę zapisać jako szablon w pliku o nazwie **Szablon\_Imie\_Nazwisko.dot**.

#### Wskazówki pomocnicze:

##### Formatowanie za pomocą stylów

Styl jest zbiorem elementów formatujących, które mogą być stosowane do tekstu w dokumencie w celu szybkiej zmiany jego wyglądu. Dowolna operacja formatowania może zostać dodana do stylu. Stosując styl możemy więc za jednym prostym posunięciem wywołać całą grupę operacji formatujących np. zmianę rodzaju i wielkości czcionki, zmianę sposobu wyrównywania tekstu, zmianę odstępu między wierszami tekstu itp.

Do głównych korzyści wynikających z używania stylów należy zaliczyć: szybkość pracy (szczególnie w przypadku długich dokumentów), zachowanie jednolitego formatowania całego dokumentu, szybkie wprowadzenie zmian związanych z formatowaniem dokumentu (wystarczy zmodyfikować styl, a cały dokument ulegnie zmianie zgodnie z wprowadzonymi zmianami), automatyczne generowanie spisu treści, wykazów tabel i rysunków itp.

Program Word jest instalowany z ogromną ilością wbudowanych stylów. Po otwarciu nowego pustego dokumentu dostępne są style zdefiniowane w szablonie **normal.dot**. Wśród nich można znaleźć style dla nagłówków, dla akapitów tekstu, dla numerowanych i wypunktowanych, list oraz wiele innych. Można zastosować te style używając rozwijanej listy stylów znajdującej się na pasku narzędzi: *Formatowanie*. Jeżeli żaden z dostępnych stylów nie spełnia wymaganych oczekiwań możemy stworzyć własny styl. W tym celu możemy wykorzystać jedną z opisanych poniżej metod.

### **Tworzenie stylów poprzez przykład**

Sformatuj wybrany akapit stosując odpowiednie opcje formatowania czcionki i akapitu. Następnie zaznacz ten akapit lub umieść w nim kursor. W polu *Styl* na pasku narzędzi kliknij nazwę bieżącego stylu w celu jej zaznaczenia (zostanie ona wówczas podświetlona). Wpisz nową nazwę własnego stylu i naciśnij klawisz ENTER. Nowy styl zostanie wówczas dodany do listy i będzie można go używać w dowolnym miejscu dokumentu.

### **Tworzenie stylów za pomocą opcji *Format* → *Style i formatowanie...***

Z menu *Format* wybierz pozycję *Style i formatowanie...* Po prawej stronie pojawi się okno zadań, które umożliwi przejrzanie istniejących stylów (wraz z ich opisem) oraz ich modyfikacje: W celu dodania nowego stylu należy wybrać przycisk *Nowy styl...* (pojawi się wówczas okno dialogowe *Nowy styl*):

W oknie dialogowym należy określić właściwości tworzonego stylu. (nazwa stylu, typ stylu, nazwę stylu pierwotnego oraz nazwę stylu dla następnego akapitu) Następnie za pomocą dostępnych narzędzi formatowania należy dostosować wygląd tekstu. Za pomocą przycisku *Format* należy wybrać właściwe narzędzia formatowania za pomocą których można określić dla danego stylu: rodzaj, rozmiar lub kolor czcionki, sposób wyrównania, odstęp między liniami, wcięcia akapitu, itd.

### **Używanie szablonów**

Szablon dokumentu, jest pewnym dokumentem wzorcowym, na podstawie którego mogą być tworzone nowe dokumenty o podobnym wyglądzie. Szablon zawiera stałe fragmenty tekstu, zbiór najczęściej używanych stylów, makropolecenia itp. Program Word zawiera wiele gotowych szablonów dla różnych typów dokumentów, np. listy, faksy, raporty, itp. Ponadto nowe szablony można pobierać z witryny *Office online*.

### **Tworzenie dokumentu na podstawie szablonu**

Z menu *Plik* wybierz pozycję *Nowy*. Na ekranie zostanie wyświetlone okienko zadań *Nowy dokument*. W zakładce *Szablony* należy poszukać pożądanego szablonu. Można wybierać szablony z witryny *Office online*, szablony zainstalowane *na moim komputerze* bądź szablony *w innych moich witrynach. sieci Web...* Po odnalezieniu właściwego szablonu zostanie utworzony nowy dokument.

**Uwaga:** Jeśli poszukiwany szablon jest zapamiętany w innym katalogu niż standardowy katalog szablonów użytkownika, to nie zostanie on wyświetlony w oknie szablonu. Wówczas

pożądany szablon należy otworzyć za pomocą polecenia *Plik* → *Otwórz*, a następnie za pomocą polecenia *Plik* → *Zapisz jako* zapisać pod nową nazwą, zmieniając przy tym typ na *Dokument programu Word (\*.doc)*.

### **Tworzenie nowego szablonu na podstawie istniejącego dokumentu.**

Najprostszym sposobem utworzenia nowego szablonu użytkownika jest utworzenie i zapisaniu na dysk dokumentu, wzorcowego. Z takiego dokumentu należy wyciąć fragmenty, które mogą ulegać zmianie natomiast pozostawić fragmenty stałe (np. nagłówek z nazwą firmy, formułę grzecznościową rozpoczynającą list, pustą tabelę do wypełnienia danymi, itp.) W dokumencie można dodać proste wskazówki pokazujące sposób użycia zdefiniowanych stylów do formatowania poszczególnych elementów dokumentu.

Tak przygotowany dokument należy zapisać za pomocą polecenia *Plik* -> *Zapisz jako*. Należy przy tym zmienić typ dokumentu na *Szablon dokumentu programu Word (\*.dot)*.