



TWORZENIE DOKUMENTÓW W EDYTORZE WORD

Jan Kowalski



Spis treści

Struktura dokumentu i formatowanie	1
Style	1
Nagłówki	2
Elementy na stronie	2
Rysunki	2
Tabele	2
Odsyłacze	3
Równania	3
Automatyzacja dokumentu	3
Spis treści	3
Spis rysunków	3
Nagłówki i stopki	3
Indeks haseł	3

Struktura dokumentu i formatowanie

Każdy akapit, czyli zbiór zdań zakończonych znakiem końca linii ¶ może posiadać różne formatowanie w dokumencie. Strukturę dokumentu narzucamy poprzez nadanie odpowiedniego poziomu akapitowi. W dokumencie, który posiada strukturę możemy łatwo wstawić różne rodzaje spisów np. spis treści.

Style

Formatowanie za pomocą stylów pomaga nie tylko w utrzymaniu poprawnej struktury w dokumencie, ale również pozwala szybko modyfikować wygląd takiego dokumentu. Możemy tworzyć własne style poprzez nadanie nazwy pewnemu akapitowi o określonych parametrach formatowania, i później używając jego nazwy formatować dokładnie w ten sam sposób inne fragmenty tekstu. Parametrami formatowania może być:

- Krój czcionki
- Wielkość czcionki
- Pochylenie, pogrubienie i podkreślenie
- Kolor czcionki i jej tła
- Wyrównanie akapitu
- Odległość między liniami
- I wiele innych

Zmiany stylu akapitu dokonujemy, przez jego zaznaczenie, a następnie wyborze odpowiedniego stylu z listy.

Na ogół nie musimy tworzyć własnych stylów, ponieważ edytory posiadają często predefiniowane style.

Ponadto mając gotowy sformatowany dokument jesteśmy w stanie zmienić jego wygląd poprzez modyfikację jednego ze stylów.

Nagłówki

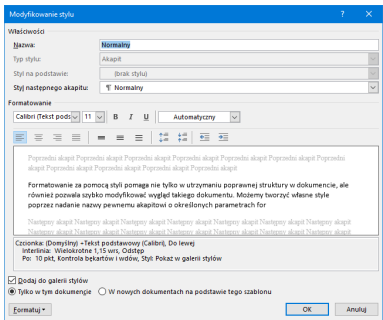
Stylów nagłówków wraz z numerami używamy do nakreślenia struktury dokumentu.

Elementy na stronie

Oprócz tekstu który zawiera każdy z dokumentów możemy umieścić również inne elementy

Rysunki

Rysunki możemy wstawiać do rozmiar położenie oraz sposób tekst. Możemy też wybrać używając opcji Wstaw Podpis z podpis rysunku posiada etykiętę Etykietę taką możemy zmienić Etykieta taka zostanie dodana



Rys. 1 Modyfikacja stylu

dokumentu modyfikując jego oblewania rysunku poprzez podpis dla danego rysunku menu kontekstowego. Każdy wraz z numerem rysunku. klikając opcję Nowa Etykieta. do spisu rysunków.

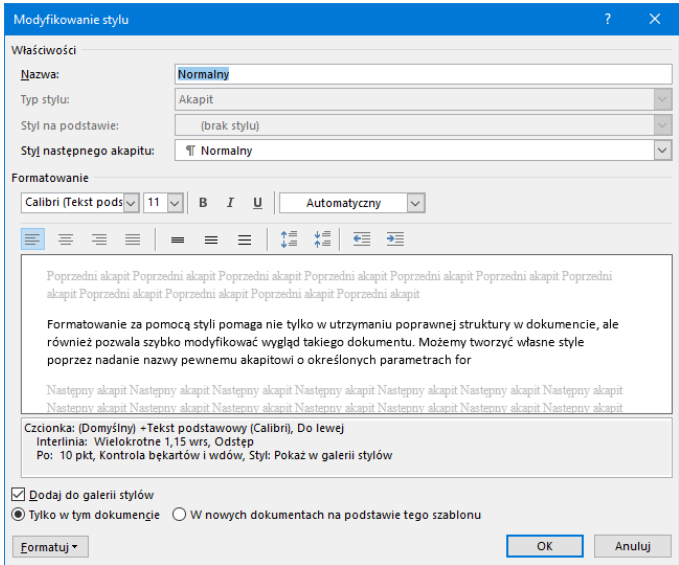
Tabele

Tabele służą do przedstawienia sposób. Możemy w dokumencie używać prostych tabel z danymi:

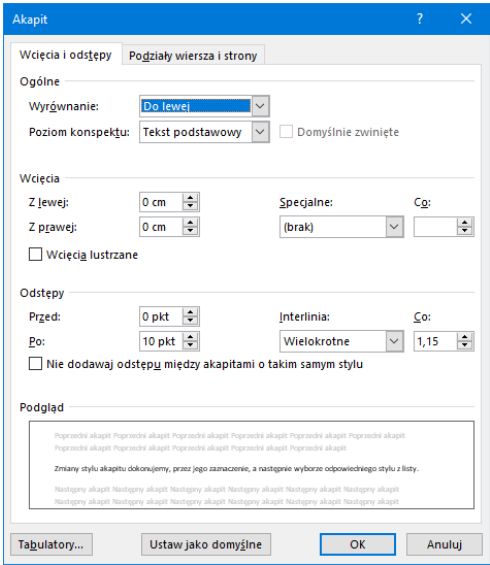
pewnych danych w przejrzysty

1	5
2	6
3	7
4	8

Ale również możemy użyć tabeli do wyrównywania rysunków na stronie. Na poniższym przykładzie nie widać obramowania tabeli.



Rys. 2 Dwa rysunki



Odsyłacze

Innym elementem, którego możemy używać w dokumencie są odsyłacze np. do przypisu dolnego¹ czy końcowego.

Równania

W dokumentach matematyków powinny też się znaleźć równania matematyczne, które możemy wstawiać za pomocą edytora równań:

$$a^2 + b^2 = c^2$$

Automatyzacja dokumentu

Spisy i indeksy np. spis treści lub rysunków są często elementami dokumentu które możemy wygenerować automatycznie.

Spis treści

Na początku tego dokumentu wygenerowaliśmy spis treści. Powstał on automatycznie poprzez użycie opcji Spis treści. Podczas edytowania dokumentu poszczególne rozdziały mogą zmienić swoje położenie, dlatego należy przed zapisaniem dokumentu zaktualizować spis treści.

Spis rysunków

Istnieje możliwość wykonania spisów wszystkich elementów które zostały podpisane, np. spis ilustracji:

Rys. 1 Modyfikacja stylu	2
Rys. 2 Dwa rysunki	2

Nagłówki i stopki

Każdy dokument Word może posiadać nagłówek (znajduje się na górze strony) i stopkę (znajdującą się na dole strony) które mogą zawierać informację, takie jak imię i nazwisko autora czy numer strony.

Indeks haseł

Indeks haseł służy do szybkiego wyszukiwania w tekście poszczególnych haseł i jest również generowany automatycznie.

akapit, 1
formatowanie, 1
podpis, 2

rysunku, 2
spis treści, 1
style, 1

¹ Tutaj jest przypis dolny