

TWORZENIE DOKUMENTÓW W EDYTORZE WORD

Jan Kowalski

Spis treści

1	Struktura dokumentu i formatowanie	2
2	Style	2
3	Nagłówki	3
4	Elementy na stronie	3
4.1	Rysunki	3
4.2	Tabele	3
4.3	Odsyłacze	4
4.4	Równania	4
5	Automatyzacja dokumentu	4
5.1	Spis treści	4
5.2	Spis rysunków	4
5.3	Nagłówki i stopki	5
5.4	Indeks haseł	5

1 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.

2 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.

3 Nagłówki

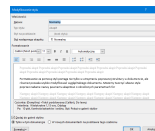
Stylów nagłówków wraz z numerami używamy do nakreślenia struktury dokumentu.

4 Elementy na stronie

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

4.1 Rysunki

Rysunki możemy wstawiać do dokumentu modyfikując jego rozmiar położenie oraz sposób oblewania rysunku poprzez tekst. Możemy też wybrać podpis dla danego rysunku używając opcji Wstaw Podpis z menu kontekstowego. Każdy podpis rysunku posiada etykietę wraz z numerem rysunku. Etykietę taką możemy zmienić klikając opcję Nowa Etykieta. Etykieta taka zostanie dodana do spisu rysunków.



Rysunek 1: Modyfikacja stylu

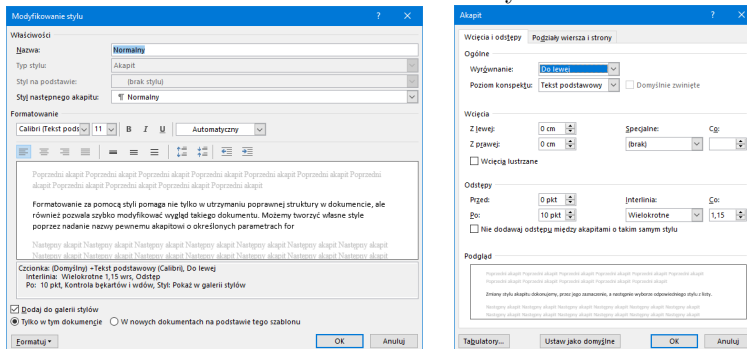
4.2 Tabele

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

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.

Tabela 1: Dwa rysunki



4.3 Odsyłacze

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

4.4 Równania

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

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

5 Automatyzacja dokumentu

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

5.1 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.

5.2 Spis rysunków

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

¹Tutaj jest przypis dolny

Spis rysunków

1	Modyfikacja stylu	3
---	-----------------------------	---

Spis tabel

1	Dwa rysunki	4
---	-----------------------	---

5.3 Nagłówki i stopki

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

5.4 Indeks haseł

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

Skorowidz

akapit, 2

formatowanie, 2

podpis, 3

rysunku, 3

spis treści, 2

style, 2