

Ćwiczenie 3 – Konspekt numerowany

Wygląd dokumentu finalnego:

- dokument z automatyczną wielopoziomową numeracją nagłówków (rozdziałów, podrozdziałów i podpunktów),
- wstawiony automatyczny spis treści,
- sformatowany tytuł dokumentu,
- wypunktowanie fragmentów tekstu.

Użyte narzędzia i procedury

1. Formatowanie tekstu i tworzenie stylów w dokumencie.

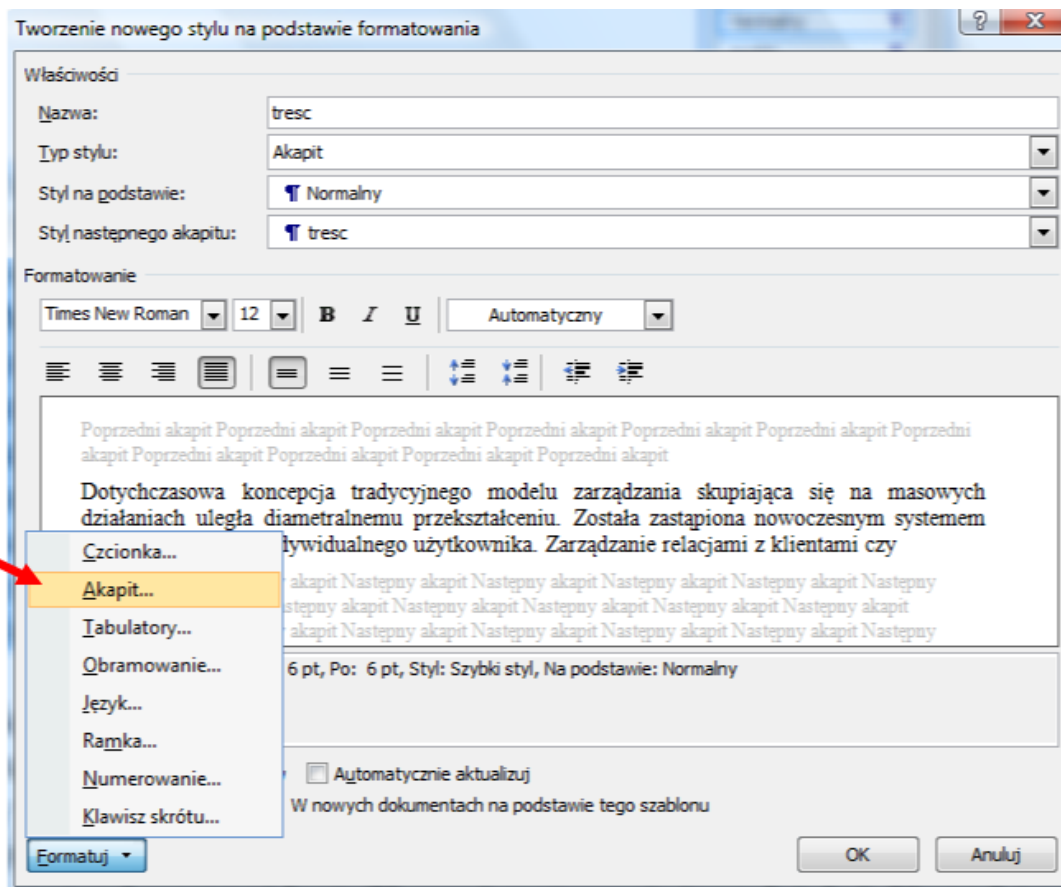
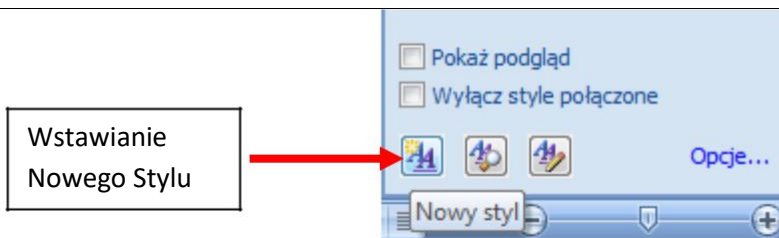
1) Zaznacz cały tekst (Ctrl+A) i korzystając z narzędzi formatowania stylu nadaj mu styl **Normalny**.



Zaznacz tekst znajdujący się między tytułem dokumentu a słowem Wstęp /rozdział/ i korzystając z narzędzi **Style** utwórz dla tego fragmentu tekstu nowy styl o nazwie **treść**.



Rozwijanie okna
dostępnych Stylów oraz
dodatkowych opcji



Ustawienia dla stylu treść:

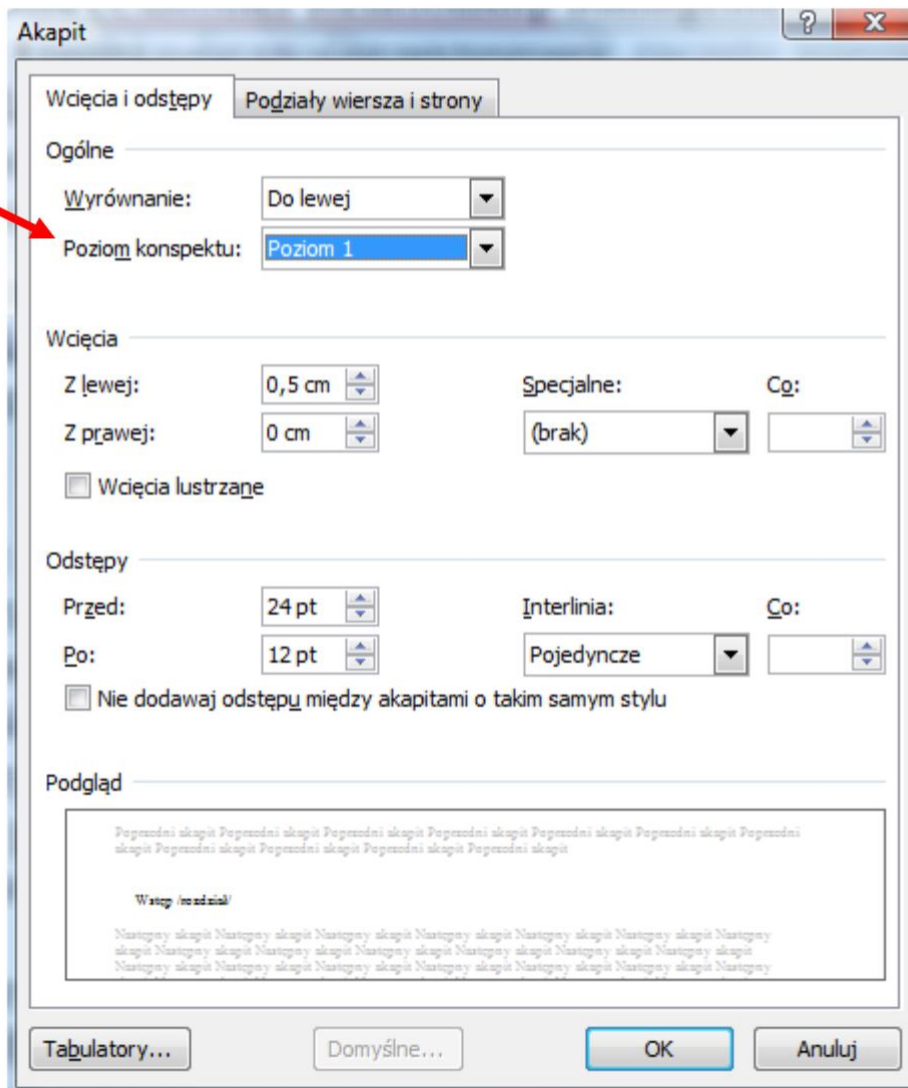
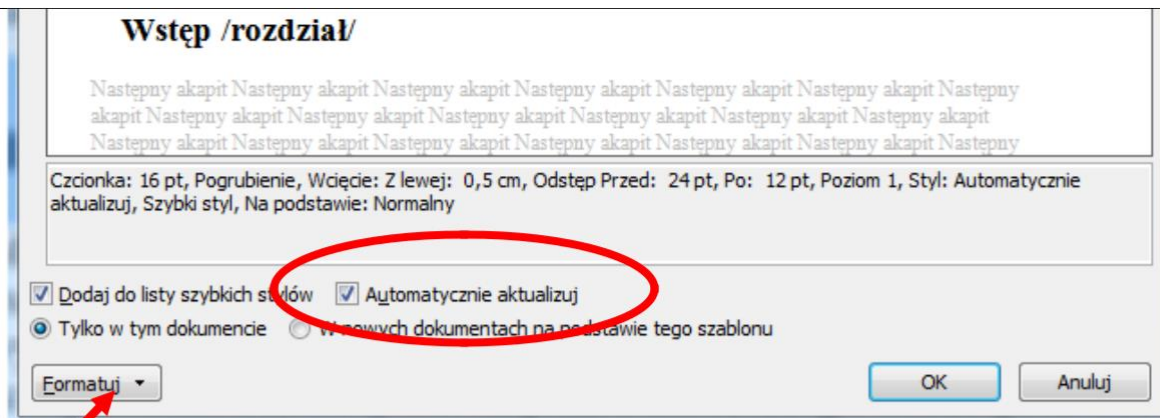
Czcionka: Times New Roman 12 pt, kolor czarny,
 Akapit: odstęp przed i po akapicie 6 pkt.

- 2) Zaznaczaj kolejno treść rozdziałów, podrozdziałów i podpunktów (samą treść bez tytułów!) i nadaj tym fragmentom styl **treść**.
- 3) Zaznacz słowo **Wstęp** i korzystając z narzędzi Style utwórz dla tego tekstu nowy styl o nazwie **rozdział**.

Ustawienia dla stylu rozdział:

Czcionka: Times New Roman 16 pt, pogrubienie, kolor czarny,
 Akapit: odstęp przed 24, po akapicie 12 pkt., Wcięcie: Z lewej: 0,5 cm, **Poziom 1**,
 Styl: **Automatycznie aktualizuj**, Na podstawie: Normalny.

Zwróć uwagę, że opcja **Automatycznie aktualizuj** dostępna jest w oknie ustawienia stylu, a opcja ustawienia **poziomu konspektu** dostępna jest w oknie **Akapit**:



- 4) Zaznacz tekst Cechy typowe dla CRM /**podrozdział/** i nadaj mu nowy styl o nazwie **podrozdział**.

Ustawienia dla stylu podrozdział:

Czcionka: Times New Roman 14 pt, pogrubienie, kolor niebieski,

Akapit: odstępy przed 18, po akapicie 12 pkt., Wcięcie: Z lewej: 0,95 cm, **Poziom 2**,

Styl: **Automatycznie aktualizuj**, Na podstawie: Normalny.

- 5) Zaznacz tekst CRM to filozofia, a nie tylko technologia /**podpunkt**/ i nadaj mu nowy styl o nazwie **podpunkt**.

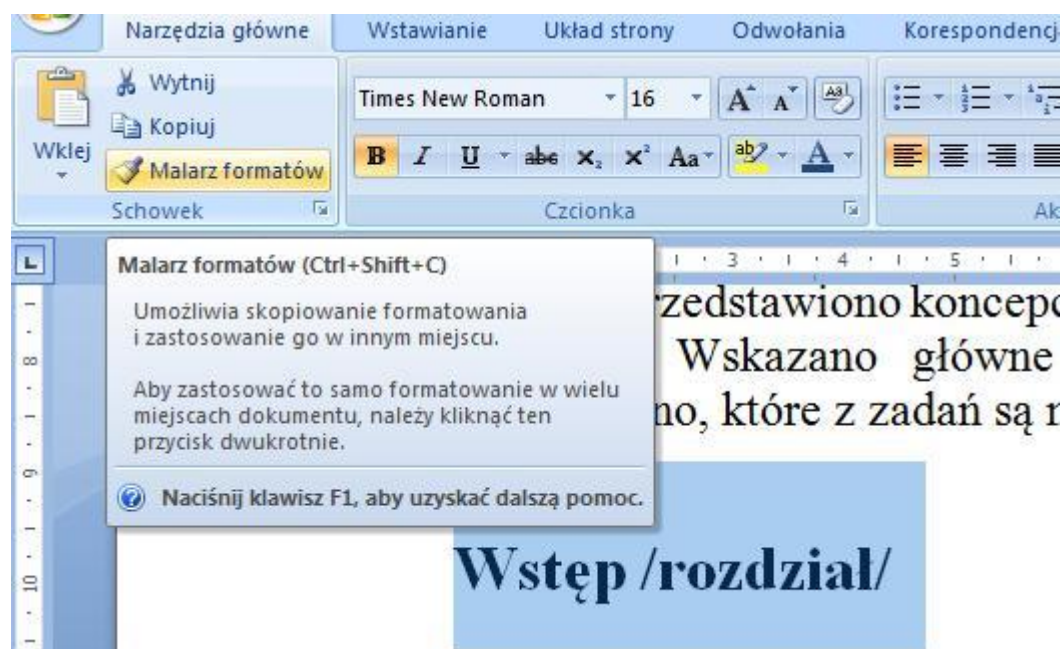
Ustawienia dla stylu podpunkt:

Czcionka: Times New Roman 12 pt, pogrubienie i pochylenie, kolor czarny,

Akapit: odstęp przed 12, po akapicie 6 pkt., Wcięcie: Z lewej: 1,9 cm, **Poziom 3**,

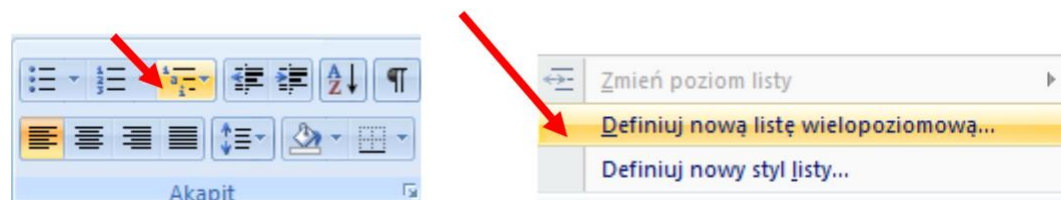
Styl: **Automatycznie aktualizuj**, Na podstawie: Normalny.

- 6) Mamy gotowe style dla poziomów konspektu. Wystarczy teraz każdemu nagłówkowi w dokumencie nadać odpowiedni styl. Można w tym celu posłużyć się narzędziem **Malarz formatów**.

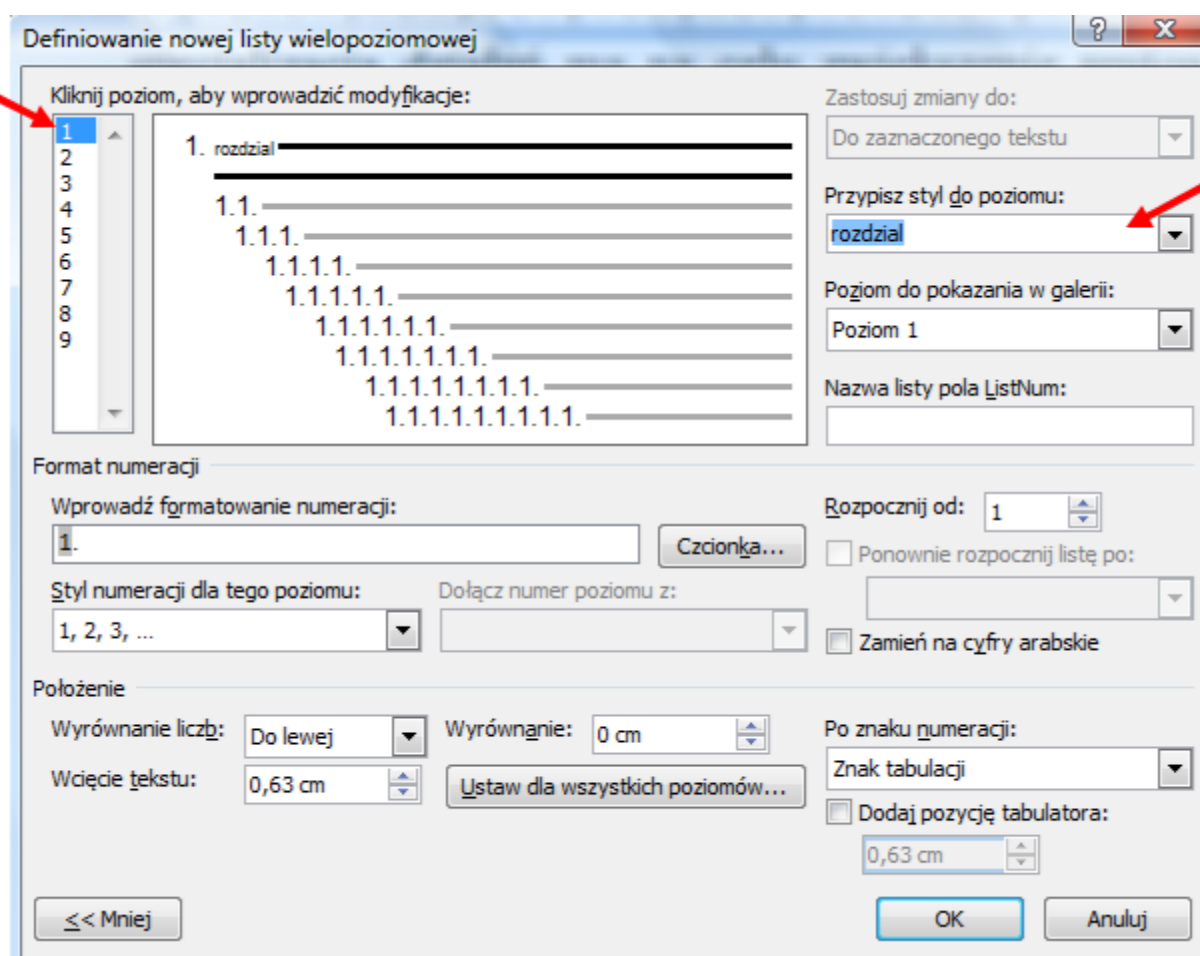


2. Wstawienie numeracji rozdziałów za pomocą narzędzia **Lista wielopoziomowa**.

- 1) Zaznaczamy słowo Wstęp.
- 2) Rozwijamy okno listy wielopoziomowej i wybieramy w nim opcję **Definiuj nową listę wielopoziomową**:

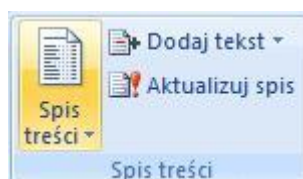


- 3) W oknie definiowania nowej listy wielopoziomowej dokonujemy przypisania stylów (**rozdział**, **podrozdział**, **podpunkt**) do odpowiednich poziomów listy numerowanej. Uwaga! Nie zamykamy tego okna, aż do momentu przypisania wszystkich stylów.

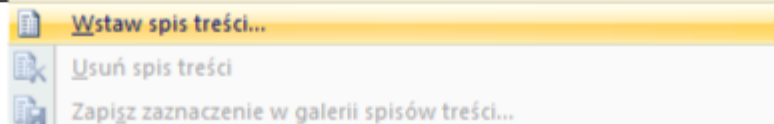


Po zamknięciu okna powinniśmy otrzymać automatyczną numerację wszystkich nagłówków w naszym dokumencie.

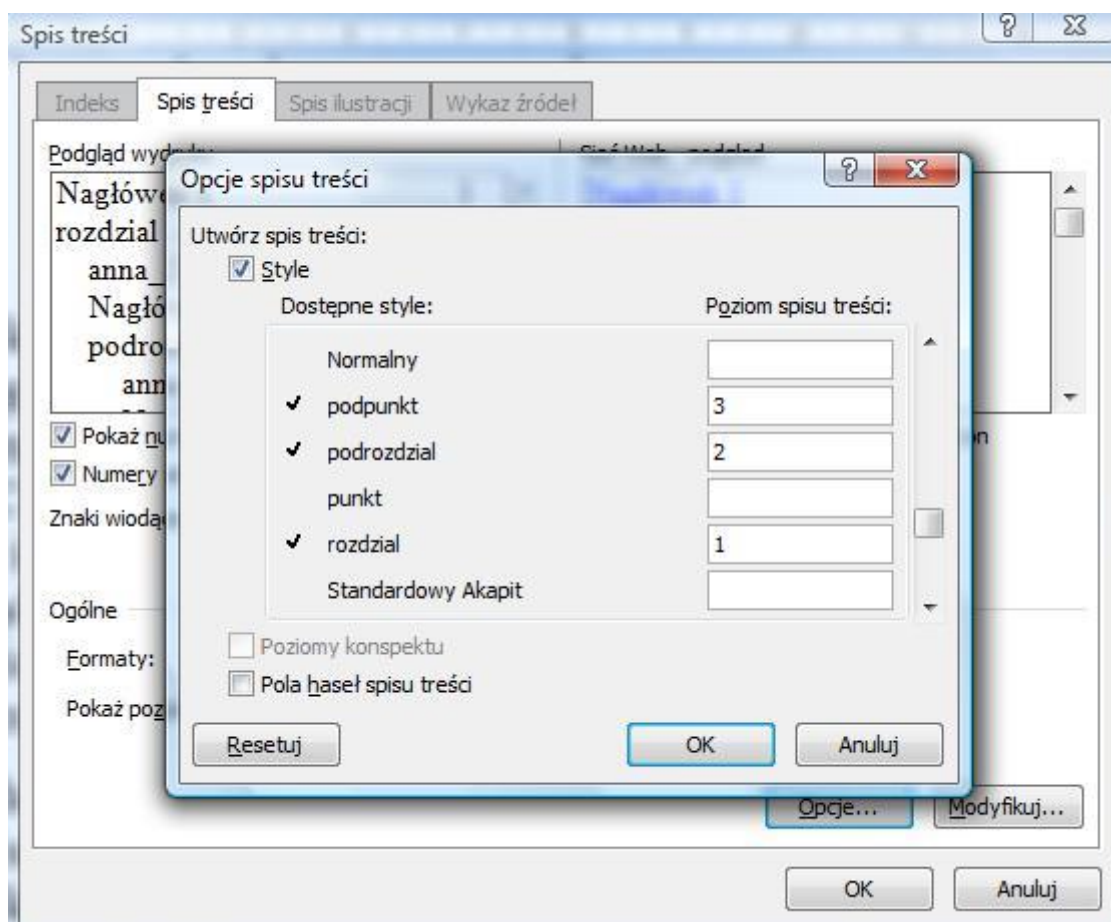
3. Wstawianie automatycznego spisu treści. Narzędzie dostępne jest na zakładce **Odwołania**:



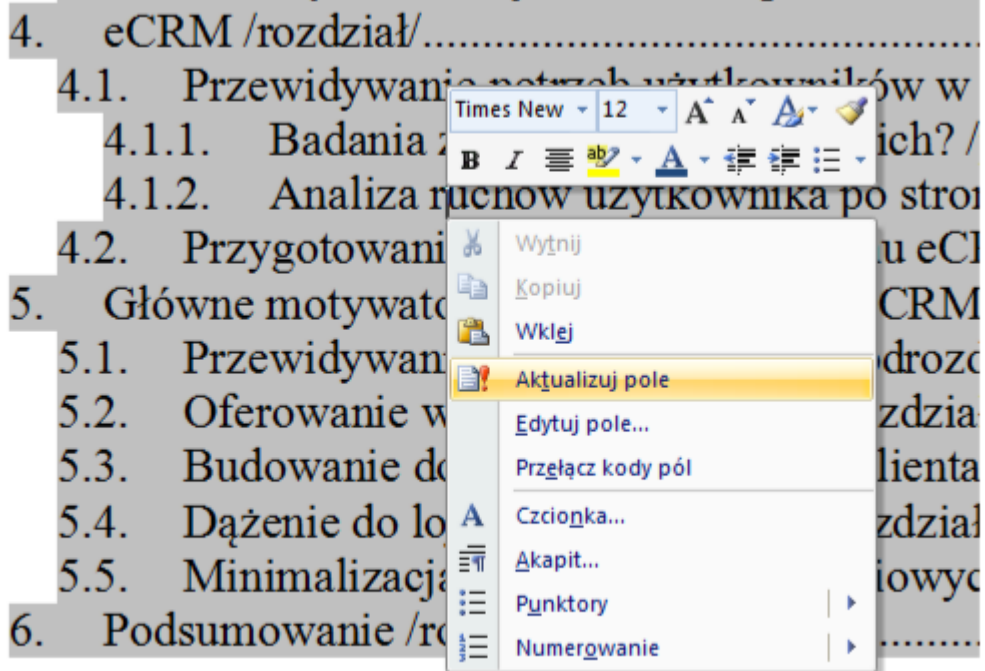
- 1) Zanim wstawimy spis treści wybieramy miejsce, w którym powinien się on znajdować: ustawiamy kursor na początku dokumentu, tuż pod wierszami zawierającymi tytuł i nazwisko autora.
- 2) Z rozwijanego okna **Spis treści** wybierz polecenie **Wstaw spis treści...**



- 3) W ogólnym oknie **Spis treści** można nie dokonywać żadnych ustawień dodatkowych, natomiast można skorzystać z **Opcji** w celu usunięcia z listy tych stylów, które mogłyby znaleźć się w spisie, a nie są to style zdefiniowane przez nas:



- 4) Zaakceptowanie zmian powoduje natychmiastowe wstawienie spisu treści we wskazanym miejscu dokumentu.
4. Modyfikacja i aktualizacja spisu treści – każdorazowa zmiana w tytule nagłówka, kolejności rozdziałów, ich typie i liczbie wymaga zaktualizowania spisu treści. Jest to czynność bardzo prosta – wystarczy zaznaczyć pole spisu treści prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybrać polecenie **Aktualizuj pole**.



5. Formatowanie tytuł dokumentu – zastosuj formatowanie według własnego uznania.
6. Dodanie listy punktowanej – kilka fragmentów tekstu wymaga użycia listy punktowanej – odszukaj je i zastosuj to narzędzie.