

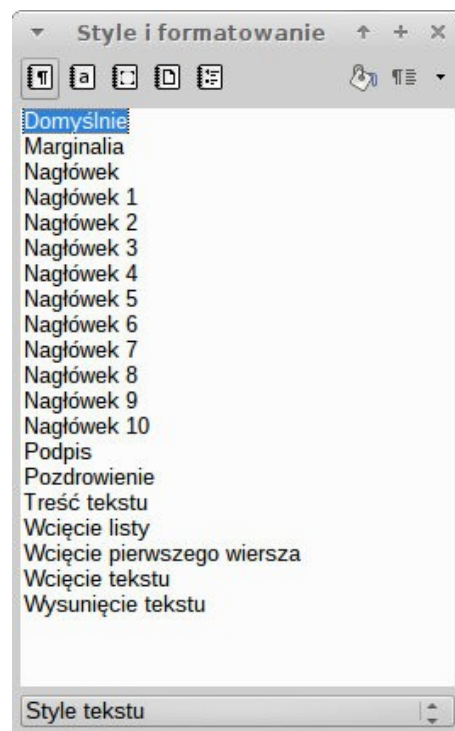
Stosowanie stylów w dokumencie

Zadanie

W dokumencie „kordian.doc” znajdziesz tekst zawierający wiele błędów formatowania (głównie typograficznych). Twoim zadaniem jest sformatować ten dokument zgodnie z zasadami poprawnego formatowania przy wykorzystaniu stylów. Po skończonej pracy Twój dokument powinien wyglądać podobnie do wzoru zawartego w pliku „kordian_wzor.pdf”.

Wskazówki

- 1) Otwórz plik „kordian.doc” i zapisz go pod nazwą „kl1ag1_imię_nazwisko_style.odt”. Oczywiście, w nazwie pliku podaj swoją klasę, grupę, imię i nazwisko.
- 2) Otwórz plik „kordian_wzor.pdf” i zobacz, jak powinien wyglądać poprawnie sformatowany dokument. Zwróć uwagę na marginesy, nagłówki, tytuły i podtytuły, formatowanie akapitów itd.
- 3) Na początku popraw ustawienia strony (*Format/Strona*), umieść w nagłówku potrzebne treści i sformatuj je. Popraw błędy typograficzne występujące w dokumencie. Korzystaj z polecenia „Znajdź i zamień” (*Edycja/Znajdź i zamień*)!
- 4) Tytuły i podtytuły sformatuj zgodnie z ich hierarchią za pomocą wbudowanych stylów nagłówkowych.
- 5) Sformatuj standardowo pierwszy akapit tekstu (*Format/Akapit*)¹. Umieść kursor w sformatowanym akapicie, a następnie otwórz narzędzie „Style i formatowanie” (*Format/Style i formatowanie* lub klawisz F11). Dodaj nowy styl za pomocą polecenia „Nowy styl z zaznaczenia”. Następnie sformatuj pozostałe akapity za pomocą utworzonego stylu (wystarczy kliknąć na początku akapit, a następnie dwa razy nazwę stylu na liście stylów).
- 6) Sformatuj akapit będący cytatem i utwórz na jego podstawie styl pod nazwą „Cytaty”. Zastosuj ten styl do odpowiednich akapitów.
- 7) Zmień domyślne formatowanie stylu „Nagłówek 2”. W tym celu kliknij prawym klawiszem myszki odpowiednią nazwę na liście stylów i wybierz polecenie „Modyfikuj...”. Zmień czcionkę oraz zmniejsz odstęp „od góry”.
- 8) Jeżeli poprawnie wykonałeś formatowanie, na końcu dokumentu wstaw automatyczny spis treści (*Wstaw/Indeksy i spisy/Indeks i spisy*).



Zasoby

- 1) <http://ecg.vot.pl/data/uploads/edytor/wstep.pdf> – zasady edycji tekstu.

¹ „Standardowo”, czyli: Times New Roman 12 pkt, wcięcie pierwszego wiersza 0,7 cm, odstępy od góry i dołu 0,2 cm, interlinia 1,5 wiersza, wyjustowanie, automatyczne dzielenie wyrazów, kontrola szwerców i bękartów.