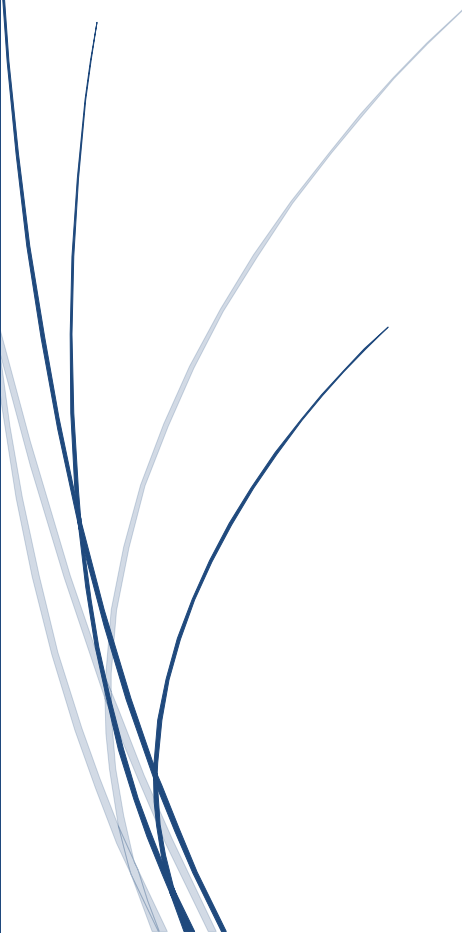




2015-10-12

TWORZENIE DOKUMENTÓW W EDYTORACH

Microsoft Word



Jan Kowalski
UAM

Tworzenie dokumentów w edytorach

Spis treści

Struktura a formatowanie	1
Formatowanie za pomocą stylów	1
Nagłówki	2
Rysunki	2
Tabele	2
Odsyłacze	3
Automatyzacja dokumentu	3
Spisy treści	3
Spisy rysunków	3
Nagłówki i stopki	4

Struktura a formatowanie

W każdym dokumencie wyróżniamy jego strukturę oraz postać informacji, czyli formatowanie. Strukturę narzucamy poprzez nadanie odpowiedniego poziomu akapitowi. Sformatowanie fragmentu tekstu (w tym również fragmentu akapitu) polega na zaznaczeniu odpowiedniego fragmentu i nałożeniu odpowiedniego formatowania, jak np. zmiany czcionki, jej koloru, wielkości.

Posiadanie struktury w dokumencie ułatwia tworzenie różnego rodzaju spisów (spisów treści czy ilustracji).

Formatowanie za pomocą stylów

Aby ułatwić formatowanie wprowadzono pojęcie stylu. Zawiera ono w sobie wszystkie możliwości formatowania tekstu. Między innymi:

- rodzaj czcionki,
- jej wielkość, pochylenie, grubość (wagę),
- kolor czcionki i tła,
- sposób wyrównania akapitu (justyfikacji),
- odległości linii w ramach akapitu,
- poziom w ramach konspektu (struktura dokumentu),
- i wiele innych.

W ten prosty sposób można nałożyć styl na wybrany fragment tekstu. Wystarczy go tylko zaznaczyć i wybrać właściwe formatowanie.

Co więcej, można w łatwy sposób (poprzez modyfikację samej definicji stylu) zmienić wygląd sporych fragmentów tekstu (z nałożonym uprzednio stylem).

Prawie każdy edytor posiada kilka predefiniowanych stylów, które można wykorzystać w sposób bezpośredni lub po modyfikacji.

Nagłówki

Predefiniowane style nagłówków (wraz z numerami) służą głównie do zarysowania struktury dokumentu. W wielu realizacjach jest niemożliwa modyfikacja predefiniowanego poziomu akapitu.

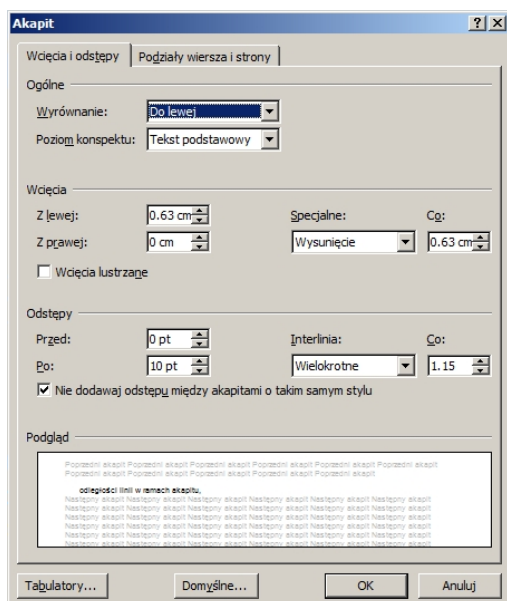
Rysunki

Podczas wstawiania rysunków można modyfikować ich rozmiar. Można też ukazać w dokumencie tylko jego fragment (przyciąć). Można dodać do niego podpis, który będzie później występował w spisie ilustracji. Można decydować o jego położeniu w ramach dokumentu (tak bezwzględnie, co oznacza położenie względem fizycznej strony, np. w lewym górnym narożniku strony nr 10, jak i względnie względem tekstu, którego jest ilustracją). W tym dokumencie wykorzystano zmianę rozmiaru z zachowaniem proporcji.

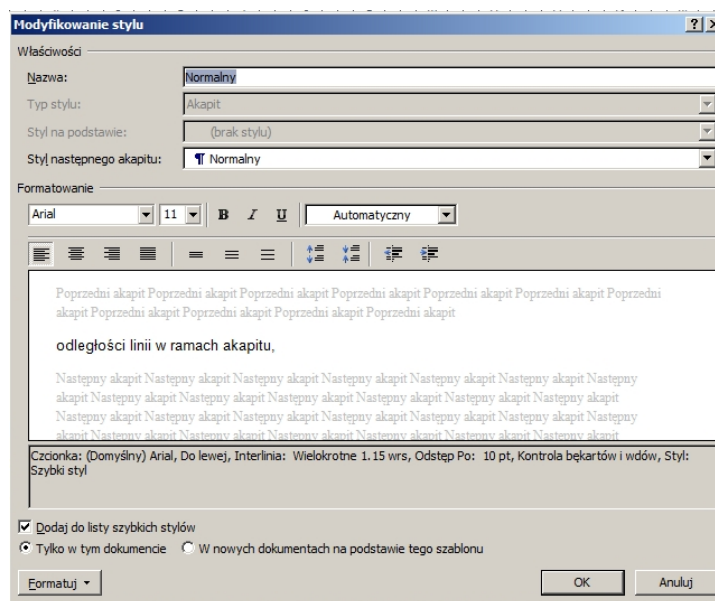
Tabele

Tabele pozwalają na odpowiednie poukładanie elementów, np. obrazków, w dokumencie jak i na wykorzystywanie (w sumie dość prostych) operacji arytmetycznych.

Poniższy przykład pokazuje zastosowanie tabeli do wstawienia dwóch obrazków oraz ich odpowiednie sformatowanie. Proszę zauważyć, że sama tabela nie jest widzialna.



Rysunek 1 Formatowanie akapitu



Rysunek 2 Formatowanie stylu

W drugim przykładzie ostatni wiersz tabeli zawiera formułę `=sum(above)` oznaczającą polecenie zsumowania wartości komórek leżących powyżej i wstawienia wartości sumy do tabeli. Zmiana wartości w którejkolwiek komórek leżących powyżej spowoduje ponowne obliczenie sumy (niestety nie automatycznie). Ręczne polecenie wymaga zaznaczenia tej komórki z formułą i wydanie polecenia „Refresh” czyli naciśnięcie klawisza F9.

5	3
4	5
6	6
15	14

Odsyłacze

W wielu opracowaniach autorzy chcą przekazać czytelnikowi dodatkowe informacje (jak np. odesłanie do literatury czy zamieszczenie dodatkowego krótkiego komentarza). Można to zrobić poprzez dodanie odnośnika do tej dodatkowej informacji. Treść informacji może być umieszczona na dole tej samej strony, a może być umieszczona na końcu opracowania¹. Zamieszczony przykład wykorzystuje możliwość umieszczenia jej na dole strony.

Automatyzacja dokumentu

Jednym z elementów automatyzacji procesu tworzenia dokumentu są możliwości tworzenia spisów treści i spisów ilustracji, a także definiowanie nagłówków i stopek dokumentu.

Spisy treści

W dawnych czasach spisy treści umieszczano na końcu książki. Dzisiaj najwłaściwszym miejscem jest początek opracowania. Podczas wstawiania automatycznego spisu treści mamy do wyboru kilka predefiniowanych stylów takich spisów. Możemy również zdecydować jak głęboki (do którego poziomu) ma on być. Przykład takiego spisu znajduje się na początku opracowania.

Spisy rysunków

Istnieje również możliwość utworzenia automatycznego spisu ilustracji. Wykorzystywane są podpisy do tych ilustracji. Podczas definicji takiego spisu można wybrać grupę obiektów, które mają być w nim umieszczone. Może to być spis rysunków, tabel czy równań.

Poniższy przykład pokazuje spis ilustracji oparty na elementach z etykietą `Rysunek`.

Spis ilustracji

Rysunek 1 Formatowanie akapitu	2
Rysunek 2 Formatowanie stylu	2

¹ Po dokładniejsze informacje odsyłamy czytelnika do dokumentacji wykorzystywanego programu.

Nagłówki i stopki

Stopka i nagłówek to elementy zamieszczone na dole (stopka) lub na górze (nagłówek), które będą automatycznie zamieszczane i modyfikowane przez program edytujący.

Podczas definiowania kształtu stopki lub nagłówka można wykorzystywać kilka elementów.

Między innymi:

- bieżący numer strony,
- liczbę wszystkich stron,
- datę i godzinę utworzenia dokumentu
- wiele właściwości dokumentu takich jak: autor, tytuł, firma itp.

W tym dokumencie wykorzystano dwa pierwsze elementy oraz możliwość formatowania (wycentrowania).

Indeks haseł

E

edytor · 2

F

formatowanie · 1, 2

N

nagłówek · 3

P

podpisy · 3

S

spis ilustracji · 3

spis treści · 1, 3

stopka · 3

styl · 2

T

Tabele · 1, 2