

## **Formatowanie długich tekstów z zastosowaniem stylów i struktury dokumentu.**

### **Wprowadzenie**

Edytor tekstu Write z pakietu OpenOffice.org umożliwia ustrukturyzowanie dokumentu poprzez odpowiednie kwalifikowanie akapitów.

Nadając danemu akapitowi dany styl (np. nagłówek 1, tytuł, podtytuł, ilustracja itp.), odnosimy szereg korzyści, m. in.:

- zyskujemy możliwość szybkiej zmiany wyglądu wszystkich akapitów danego typu (stylu) w całym dokumencie,
- mamy możliwość generowania spisów/indeksów (np. automatyczne wygenerowanie spisu treści),
- możemy stosować odwołania w innych miejscach dokumentu do akapitu danego typu (np. do numeru rozdziału), przy czym odwołania te mogą być automatycznie aktualizowane w przypadku zmian w strukturze dokumentu (np. w przypadku zmiany numeru rozdziału, do którego następują odwołania, wszystkie te odwołania zostają uaktualnione nowym numerem).

W przypadku pracy z długim, ustrukturyzowanym dokumentem, warto jest włączyć dwa przyborniki w programie Writer:

- style i formatowanie (włączamy wybierając „Style i formatowanie” z menu „Format”; skrót klawiszowy F11) – umożliwia łatwe nadawanie stylów akapitom i modyfikację wyglądu/zachowania danego stylu,
- nawigator (włączamy wybierając „Nawigator” z menu „Widok”; skrót klawiszowy F5) – umożliwia łatwe przemieszczanie się po dokumencie, pokazując jego strukturę (nagłówki, tabele, grafiki, odwołania itd.).

Aby nadać styl akapitowi, wystarczy umieścić kursor w danym akapicie i kliknąć dwukrotnie wybrany styl w przyborniku „Style i formatowanie”.

Zmiana wyglądu/zachowania akapitów danego stylu możliwa jest po kliknięciu stylu w przyborniku prawym klawiszem myszki i wybraniu „Modyfikuj” z menu kontekstowego.

Odwołania dostępne są z poziomu menu „Wstaw” (pozycja „Odwołanie”).

Spisy i indeksy dostępne są również w menu „Wstaw”, pozycja „Indeksy i spisy”.

*Wskazówka:* jeżeli danego stylu nie ma na liście w przyborniku, warto spróbować wybrać inną kategorię w polu wyboru u dołu przybornika (style tekstu, style rozdziału, wszystkie style, itd.).

### **Zadanie 2 (15p.)**

Przetworzyć zbiór zrodlowy.odt tak, aby jak najbardziej przypominał formą zbiór docelowo.pdf.

Dodatkowe wymagania:

1. Należy koniecznie oznaczyć rozdziały i podrozdziały stylami (nagłówek 1 i 2).
2. Zmianę wyglądu nagłówków należy wykonać modyfikując ich style, a nie każdy nagłówek z osobna.
3. Nie należy wstawiać dodatkowych wierszy (w tym pustych) do dokumentu – wszystkie odstępy między poszczególnymi elementami należy regulować modyfikacjami stylu danego elementu. Nie należy również zmieniać wielkości marginesów (wysunięcie nagłówka na margines również można uzyskać odp. modyfikując styl nagłówka).
4. Numeracja rozdziałów i podrozdziałów również ma być automatyczna (włączona w stylach akapitów dla nagłówków; należy dodatkowo włączyć numerację w pierwszym nagłówku danego typu w dokumencie oraz użyć właściwości wyliczania i numerowania aby pokazać kolejne podpoziomy konspektu – tak, aby podrozdziały miały numery 1.1, 1.2, ..., a nie 1,2, ...).
5. Spis treści ma być wygenerowany automatycznie.
6. W ostatnim rozdziale (Podsumowanie), w miejsce \*\* należy wstawić odwołania numeryczne do odp. podrozdziałów i ilustracji.