


Rozwiązanie ćwiczenia 5a

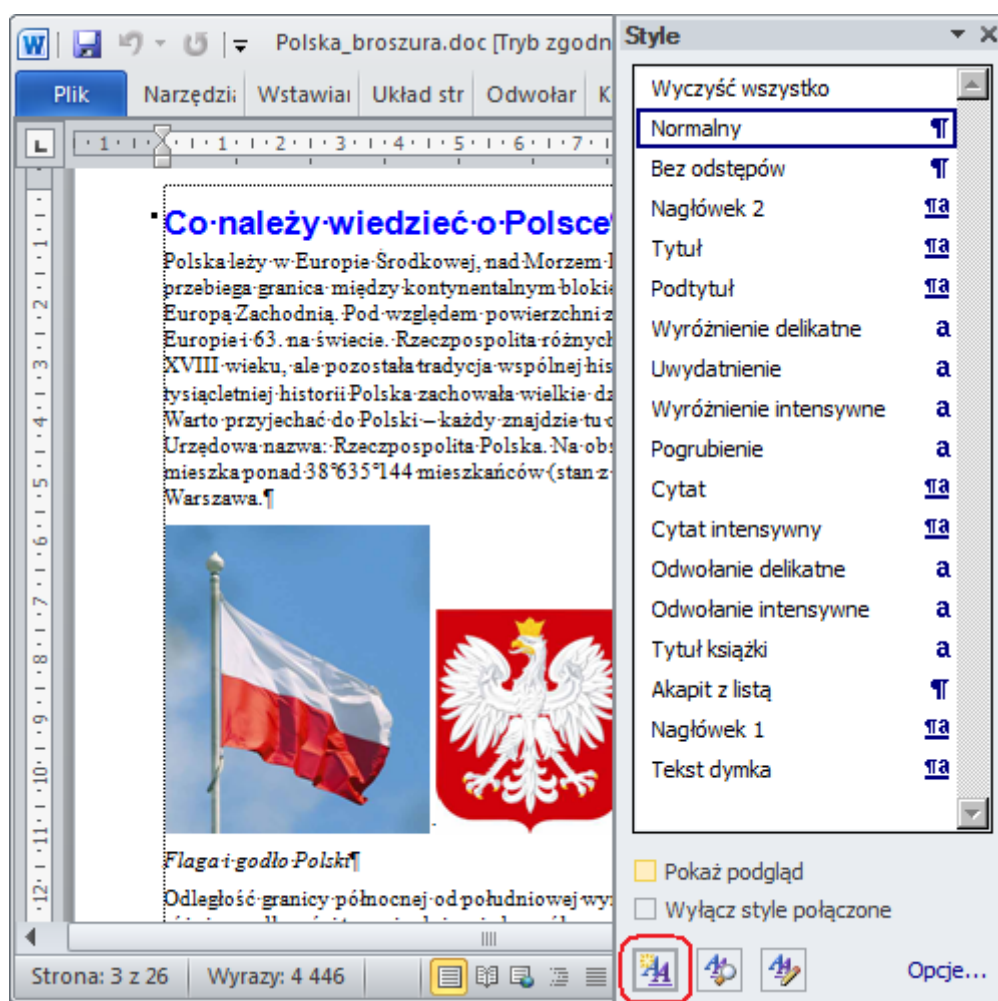
Aby utworzyć nowy styl:

1. Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Style** kliknij przycisk **Style** (rys. 1), który umożliwia pokazanie okna **Style**.



Rysunek 1. Fragment karty **Narzędzia główne** z grupą narzędzi **Style**

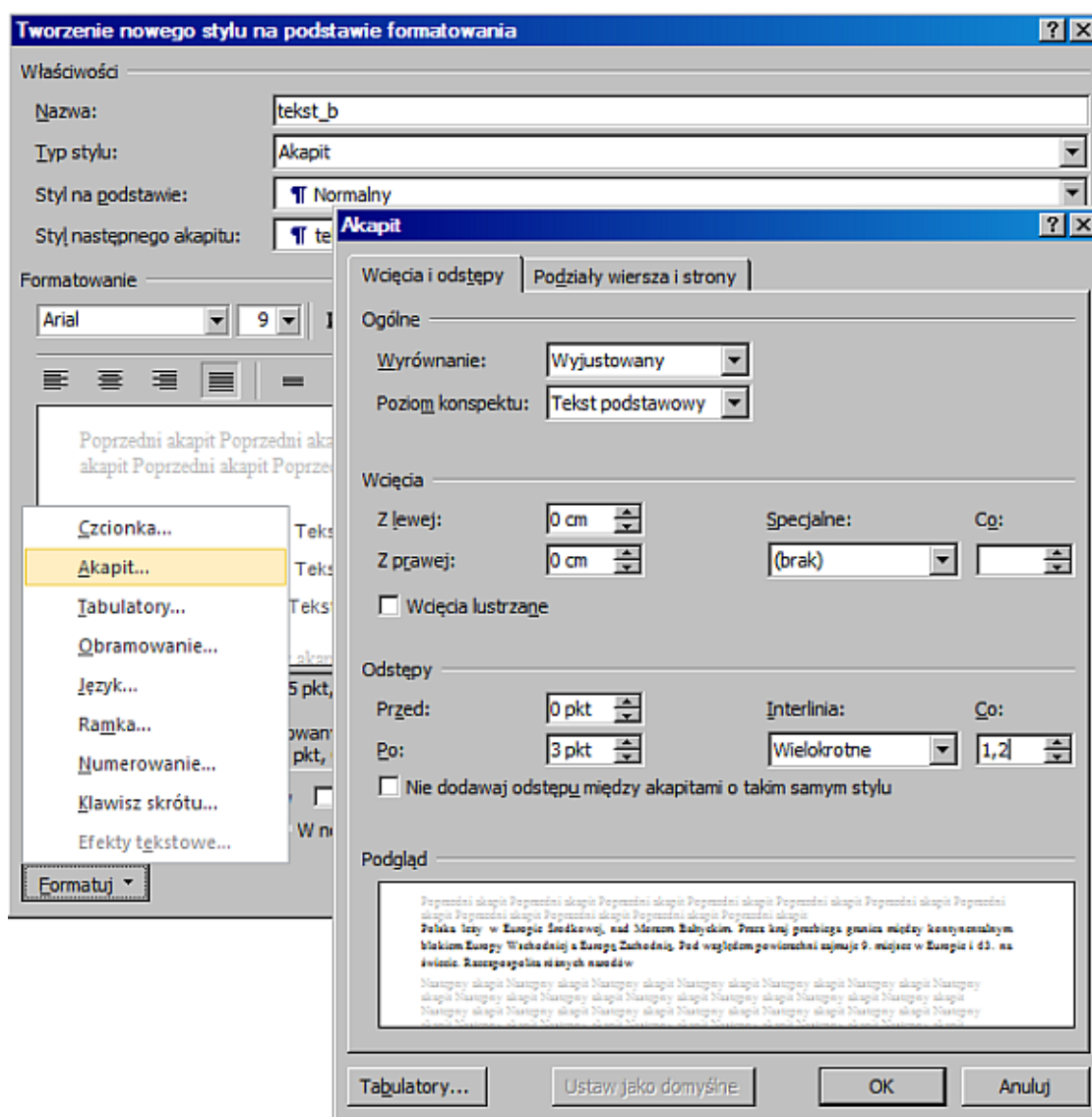
2. W oknie **Style** kliknij przycisk **Nowy styl**  (rys. 2).



Rysunek 2. Okno programu z widocznym oknem **Style**

3. W oknie dialogowym **Nowy styl** (rys. 3):

- w polu **Nazwa:** wpisz nazwę stylu (np. **tekst_b**);
- w polu **Typ stylu:** z rozwijanej listy wybierz **Akapit**;
- w polu **Styl na podstawie:** wybierz styl **Normalny**¹;
- w polu **Styl następnego akapitu:** możesz określić, jaki styl powinien być automatycznie zastosowany dla kolejnego akapitu²;
- za pomocą przycisków **Formatowanie** wybierz krój i rozmiar czcionki (Arial, 9 pkt);
- kliknij przycisk **Formatuj** i z podmenu wybierz polecenie **Akapit....**
- w oknie dialogowym **Akapit** ustaw cechy akapitu nowego stylu zgodnie z treścią ćwiczenia (rys. 3).



Rysunek 3. Okna dialogowe **Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania** z ustalonymi właściwościami i **Akapit** z wprowadzonymi wartościami

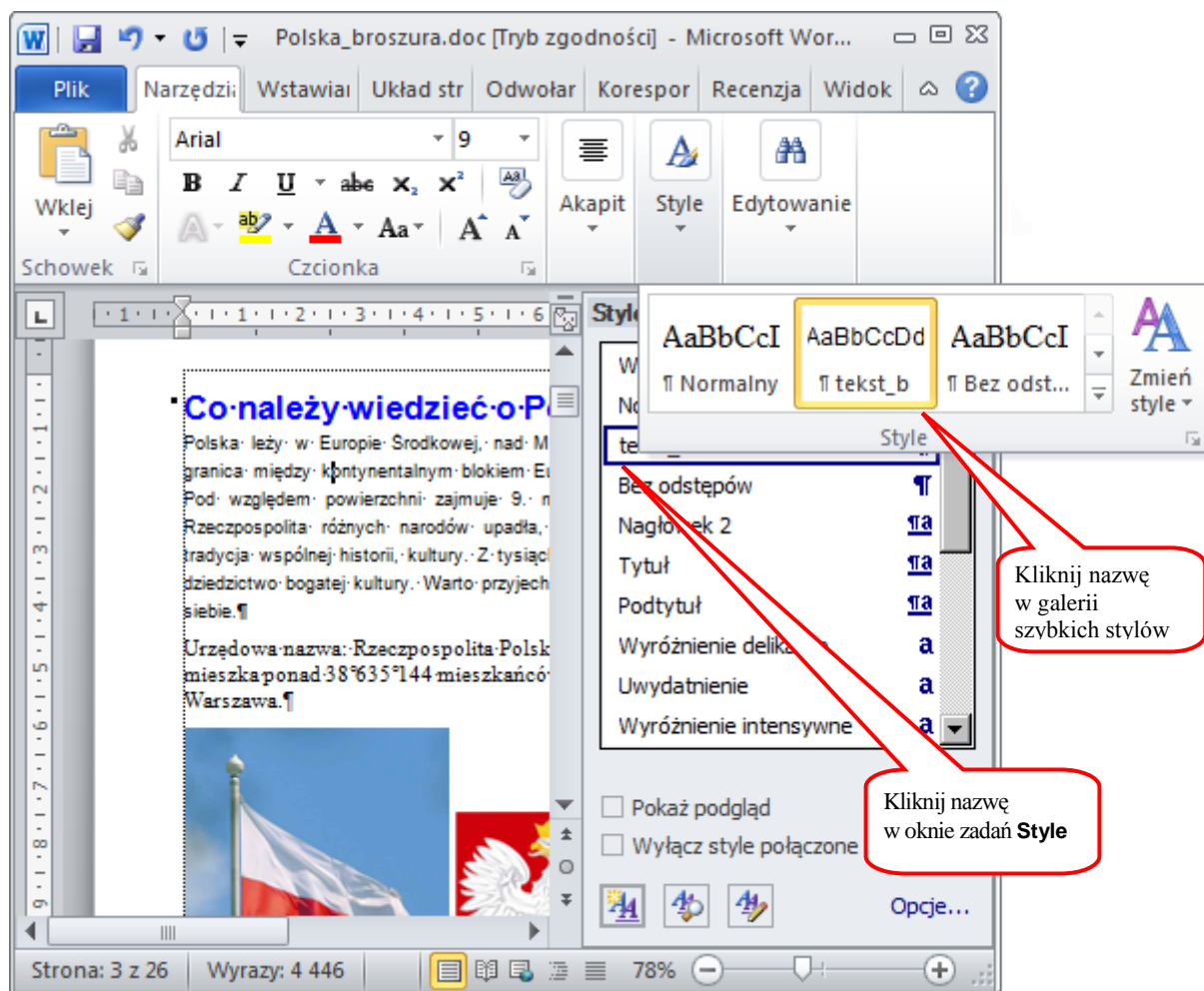
4. Zamknij otwarte okna, akceptując wprowadzone zmiany.

¹ Jest to **styl bazowy**, od którego tworzony nowy styl przejmie te cechy, których nie zdefiniujesz.

² Jeśli nie wybierzesz żadnego stylu, to następny akapit będzie miał przypisany taki sam styl, jak poprzedni akapit.

Aby zastosować utworzony nowy styl w opracowywanym dokumencie:

1. Ustaw kursor wewnątrz akapitu i kliknij nazwę utworzonego stylu w grupie **Style**, na karcie **Narzędzia główne** lub w oknie zadań **Style** (rys. 4).



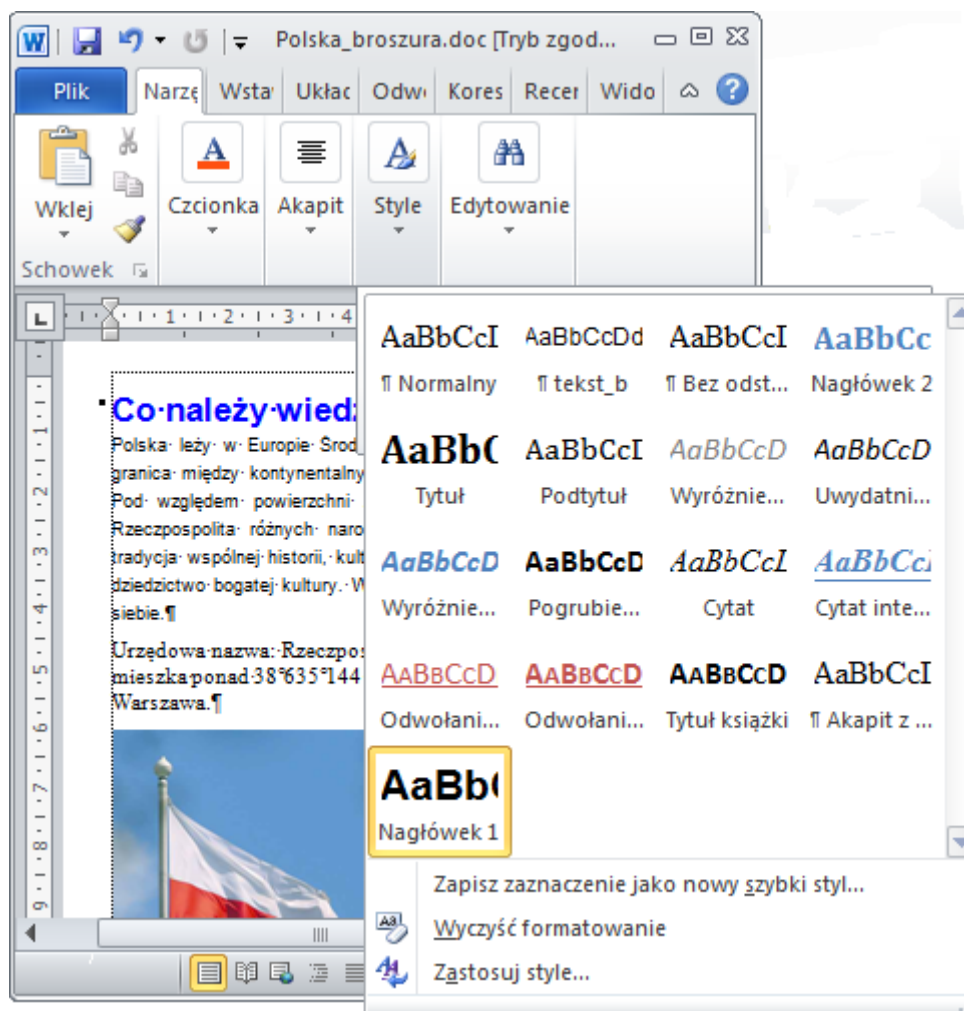
Rysunek 4. Wybór stylu zastosowanego w dokumencie

2. Powyższą czynność powtórz dla wszystkich akapitów z tekstem podstawowym.

Rozwiązanie ćwiczenia 5b

Aby zastosować styl nagłówkowy:

1. Dla tytułów rozdziałów:
 - ustaw kursor w miejscu występowania tytułu,
 - wybierz z galerii styl **Nagłówek 1** (rys. 5).

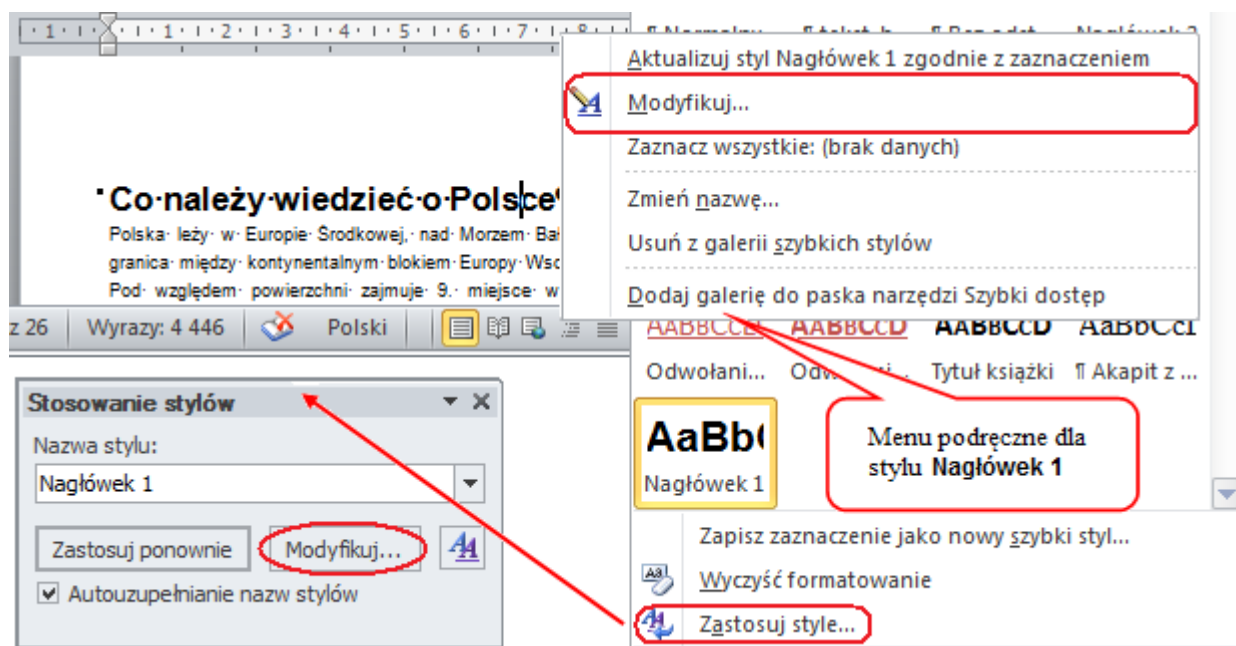


Rysunek 5. Wybór stylu **Nagłówek 1** dla tytułu rozdziału

2. Dla tytułów podrozdziałów:
 - ustaw kursor w miejscu występowania tytułu,
 - wybierz z galerii styl **Nagłówek 2**.

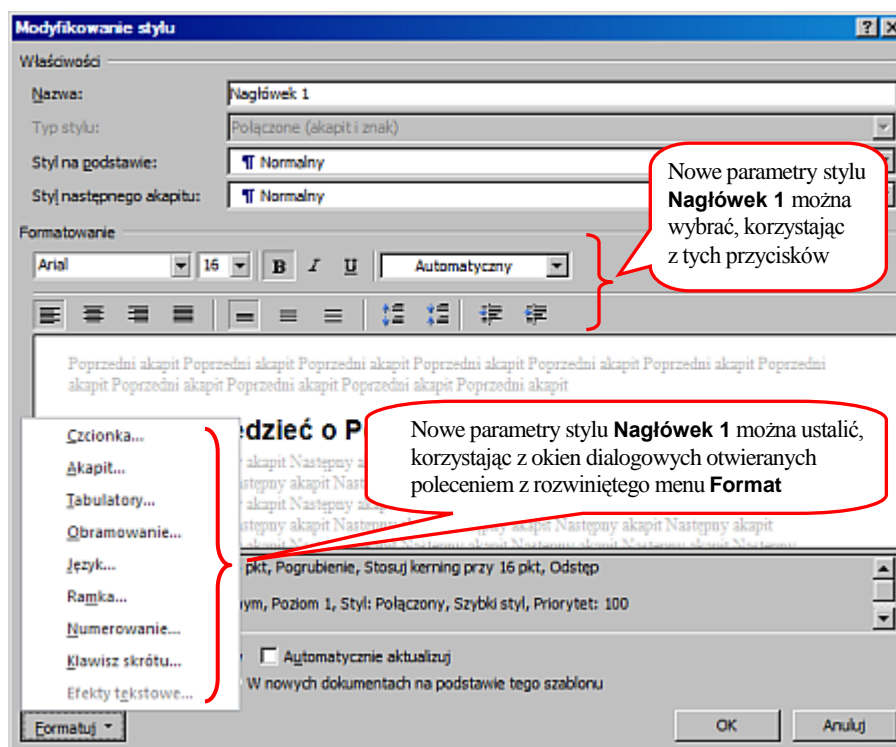
Styl nagłówkowy możesz zmodyfikować w następujący sposób:

1. Ustaw kursor wewnątrz tekstu sformatowanego stylem, który chcesz zmodyfikować (np. **Nagłówek 1**).
2. Otwórz okno zadań **Stosowanie stylów**, klikając przycisk **Zastosuj styl...** w galerii szybkich stylów dla zaznaczonego stylu **Nagłówek 1** lub wybierz polecenie **Modyfikuj...** z menu podręcznego przy wskazaniu w galerii szybkich stylów **Nagłówek 1** (rys. 6).



Rysunek 6. Modyfikacja stylu **Nagłówek 1** dla tytułu rozdziału

3. W oknie dialogowym **Modyfikowanie stylu** wybierz nowe atrybuty czcionki i ustawienia dla akapitu, możesz również ustalić inne parametry (rys. 7).
4. Po określeniu wszystkich zmian kliknij przycisk **OK**. Użyty w dokumencie styl zostanie zmodyfikowany.



Rysunek 7. Okno dialogowe **Modyfikowanie stylu**

W ten sam sposób możesz modyfikować dowolny styl wbudowany lub utworzony samodzielnie.