

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie czcionki
3	Formatowanie akapitu
<b>4</b>	<b>Style</b>
5	Listy
6	Sprawdzanie pisowni
7	Tabele
8	Obrazy i obiekty
9	Ustawienia strony i sekcji
10	Tabulatory
11	Spis treści
12	Wstawianie plików

#### 4.13 Styl vs ręczna zmiana formatowania

Jeśli używasz styli do formatowania dokumentu, to okazjonalne, ręczne zmienianie formatowania może być ryzykowne i ostatecznie frustrujące (chyba, że dokonujesz tego z pełną świadomością).

Jeśli pewien tekst sformatowany jest stylem (np. wyrównany), a Ty stwierdzisz, że zmienisz jego wyrównanie do lewej, to tak się stanie – zostanie wyrównany do lewej. Takie ręczne sterowanie Word odczytuje jako wiadomość, że **to ręczne formatowanie jest ważniejsze niż styl**. Ten tok myślenia jest wciąż utrzymywany, czyli jeśli w przyszłości zmienisz formatowanie stylu na wyrównanie do prawej, to ten fragment wyrównany ręcznie do lewej, dalej będzie do lewej – **raz wykonana ręczna zmiana jest ważniejsze od późniejszych zmian stylu**.

Ryzyko jest takie, że w przyszłości Ty lub inni użytkownicy pliku nie wiedzą, ile i gdzie takich zmian dokonano i nie wiedzą czy mogą polegać w 100% na stylach (albo myślą, że mogą, ale niestety drukując dokument rozczarują się). **Dlatego dokonuj takich zmian tylko z pełną świadomością**, żeby móc potem te zmiany cofnąć, albo odpowiednio dostosować.

**Aby zmieniony ręcznie fragment znów reagował na zmiany stylu**, należy styl jeszcze raz przypisać – czyli zaznaczyć fragment i kliknąć nazwę stylu w galerii styli.

#### 4.14 Styl „Normalny” jako podstawa innych styli

Warto wiedzieć, że istnieje coś takiego jak „dziedziczenie” wśród styli. Ta funkcjonalność jest na tyle skomplikowana i stosunkowo rzadko przydatna, że skupimy się jedynie na omówieniu pewnego niebezpieczeństwa z tym związanego.

Dziedziczenie stylu oznacza, że jeśli jest pewien styl „bazowy” i z niego dziedziczy np. 5 innych styli, to **dokonanie zmiany na stylu „bazowym” wpływa automatycznie też na te pięć pozostałych**. Jeśli o tym nie wiemy i zmienimy styl bazowy, to możemy być zaskoczeni zmianą różnych innych styli, a poziom naszej frustracji przy pracy z Wordem będzie rość.

Styl „Normalny” jest podstawowym stylem w Wordzie, który używany np. w zupełnie nowym dokumencie. Sporo innych styli jest zbudowanych na jego bazie. Jeśli więc, widzisz, że pewien tekst **jest sformatowany stylem „Normalnym” i chcesz go zmienić, to lepiej tego nie rób** – bo możesz zmienić inne style. Lepiej jest stworzyć nowy styl, który będzie wyglądał dokładnie tak samo (możesz nazwać go dowolnie), przypisać ten nowy styl do swojego tekstu, i ten nowy styl modyfikować.

To, na bazie jakiego stylu został stworzony analizowany przez Ciebie styl, możesz sprawdzić w oknie modyfikowania stylu (Rys. STY.3.2).

#### 4.15 Skrót klawiszowy przypisany do stylu

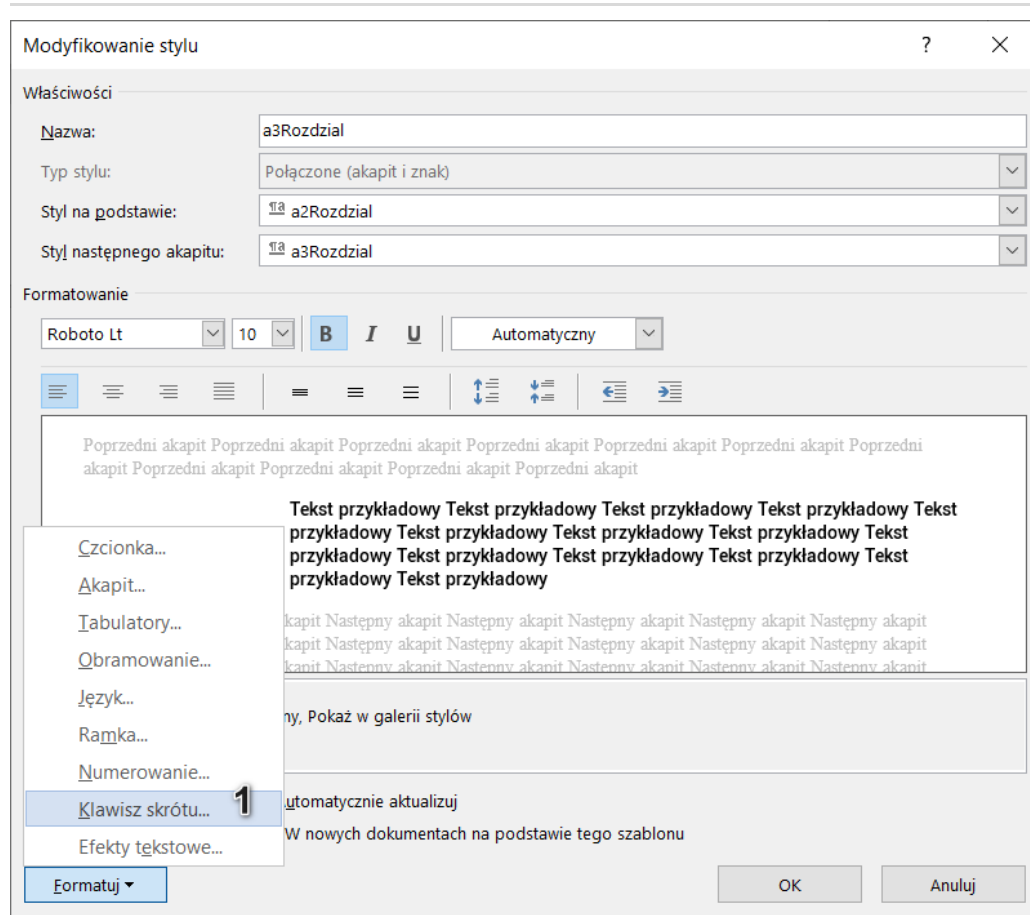
Możesz bardzo łatwo przypisać skrót klawiszowy do stylu, wystarczy, że klikniesz na wybranym stylu prawym przyciskiem myszy i wybierzesz **Modyfikuj**. W oknie kliknij przycisk **Formatuj** i wybierz **Klawisz skrót**.

- 1 Skróty klawiszowe
- 2 Formatowanie czcionki
- 3 Formatowanie akapitu

#### 4 Style

- 5 Listy
- 6 Sprawdzanie pisowni
- 7 Tabele
- 8 Obrazy i obiekty
- 9 Ustawienia strony i sekcji
- 10 Tabulatory
- 11 Spis treści
- 12 Wstawianie plików

Rysunek STY.7. Klawisz skrót

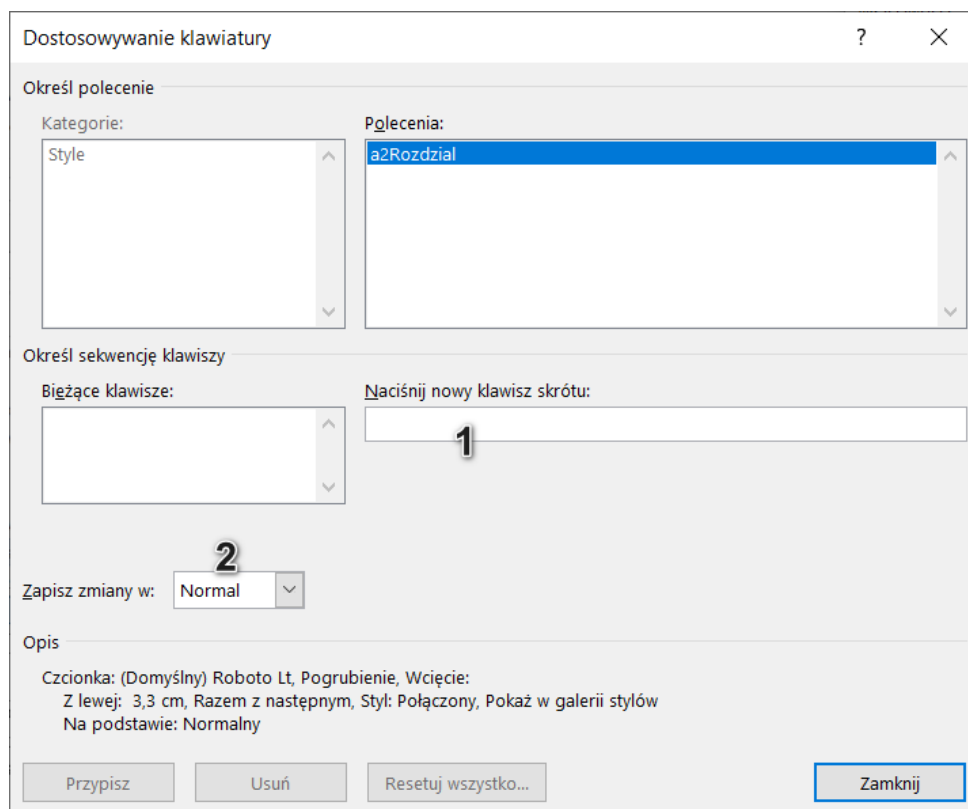


#### TWOJE NOTATKI

W kolejnym oknie użyj kombinacji klawiszy, która ma być skrótem (Rys. STY.8.1). Wybierz także, czy skrót ma być dostępny tylko w tym jednym pliku, czy we wszystkich plikach (opcja *Normal*) – pod warunkiem, że styl o takiej nazwie będzie w innych plikach się znajdował (Rys. STY.8.2).

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie czcionki
3	Formatowanie akapitu
<b>4</b>	<b>Style</b>
5	Listy
6	Sprawdzanie pisowni
7	Tabele
8	Obrazy i obiekty
9	Ustawienia strony i sekcji
10	Tabulatory
11	Spis treści
12	Wstawianie plików

Rysunek STY.8. Wybór klawisza skrótu

TWOJE  
NOTATKI

## 4.16 Rozróżnienie na style akapitu i style znaku

Domyślnie, gdy tworzysz nowy styl, to przechowuje on informacje o formatowaniu **zarówno akapitu** (wyrównanie, odstępy, interlinia), **jak i czcionki** (rozmiar czcionki, kolor czcionki, pogrubienie czcionki). Można jednak stworzyć styl, który będzie zmieniał tylko formatowanie akapitu, albo tylko formatowanie czcionki.

Na tym poziomie wiedzy, przydatne wydaje się omówienie **stylu znaku**, czyli zmieniającego tylko **formatowanie czcionki**. Aby stworzyć taki styl:

- Nadaj pewnemu fragmentowi tekstu odmienne formatowanie czcionki (np. pogrubienie, inny kolor czcionki).
- Zaznacz ten fragment.
- Przejdź do tworzenia stylu, czyli rozwiń galerię stylów i kliknij **Utwórz styl**.
- Nadaj nazwę i naciśnij **Modyfikuj**.
- W oknie, w polu **Typ stylu** wybierz **Znak**.
- Zamknij okno.

W ten sposób, został stworzony styl, którego zastosowanie, będzie zmieniać tylko formatowanie czcionki (precyzyjnie mówiąc – tylko to formatowanie czcionki, które w oknie **Modyfikuj** zostało wybrane – część opcji była wyszarzona i nie będzie przez styl zmieniana).

1	Skróty klawiszowe
2	Formatowanie czcionki
3	Formatowanie akapitu

#### 4 Style

5	Listy
6	Sprawdzanie pisowni
7	Tabele
8	Obrazy i obiekty
9	Ustawienia strony i sekcji
10	Tabulatory
11	Spis treści
12	Wstawianie plików

TWOJE  
NOTATKI

#### Przykład 4.1

**Otwórz:** *Style / Negocjacje – brak stylów.docx*.

**Ćwiczone zagadnienia:** Struktura wcięć w dokumencie.

**Polecenie:** Zastosuj wcięcia, tak aby kolejne poziomy treści posiadały coraz większe wcięcia.

**Rozwiązanie:**

1. Kliknij prawym w tytuł dokumentu („Dokument negocjacyjny”). Wybierz **Akapit**.
2. Pozycja wcięcia z lewej wynosi 0 cm – pozostaw to bez zmian.
3. Powtórz operację dla tekstów zaczynających się od „Obiekcja...”, ale wcięcie z lewej ustaw na 0,6 cm.
4. Powtórz to samo dla tekstów w 3 pierwszych akapitach (pod tytułami „Obiekcja...”). Ustaw wcięcie z lewej na 1,4 cm.
5. W tym zadaniu potrzeba było dla każdego przypadku indywidualnie zmieniać ustawienia akapitów. Zobacz w kolejnych zadaniach jak można to usprawnić i przyspieszyć za pomocą stylów.

#### Przykład 4.2

**Otwórz:** *Style / Negocjacje - z użyciem stylów.docx*.

**Ćwiczone zagadnienia:** Struktura wcięć w dokumencie. Wykorzystanie stylów.

**Polecenie:** Zastosuj wcięcia, tak aby kolejne poziomy treści posiadały coraz większe wcięcia. Przyspiesz pracę za pomocą stylów.

**Rozwiązanie:**

1. Zaznacz jeden z tytułów „Obiekcja...”. Zobacz, jakim stylem jest sformatowany (otwórz w tym celu listę wszystkich stylów, w zakładce **Narzędzia główne**).
2. Kliknij na tym stylu prawym przyciskiem myszy i wybierz **Modyfikuj**.
3. Naciśnij w lewym dolnym rogu ekranu przycisk **Formatuj** i wybierz **Akapit**.
4. Ustaw pozycję wcięcia z lewej na 0,6 cm. Zamknij okno. Wszystkie akapity, w których zastosowany był ten styl zostały zaktualizowane.
5. Zaznacz akapit tekstu pod jednym z tytułów „Obiekcja...”. Okazuje się, że jest on sformatowany po prostu stylem „Normalny”. Jeśli zaczniesz zmieniać ten styl, to mogą zmienić się też inne style stworzone na bazie „Normalnego”. Z tego powodu otwórz galerię stylów i kliknij na **Utwórz styl**. Nadaj mu nazwę „Tekst”.
6. Przejdź w podobny sposób co wcześniej do edycji stylu *Tekst* (kliknij na nim prawym, wybierz **Modyfikuj** → **Formatuj** → **Akapit**) i ustaw wcięcie z lewej na 1,4 cm.

#### Przykład 4.3

**Otwórz:** *Style / Ogłoszenie - tworzenie stylu.docx*.

**Ćwiczone zagadnienia:** Tworzenie nowego, własnego stylu.

**Polecenie:** Stwórz style do sformatowania tytułu dokumentu, tytułów sekcji oraz tekstu podstawowego. Zastosuj te style, aby dokument był estetyczny i czytelny. Przetestuj zmienianie elementów stylu w celu modyfikacji całego dokumentu.

**Rozwiązanie:**

1. Zaznacz jeden z akapitów tekstu (czyli dowolny fragment zapisany po łacinie) i sformatuj