

## Formatowanie dokumentu wielostronicowego

### 1. Podział dokumentu na rozdziały

Ustawić kursor na początku rozdziału, przed jego tytułem. Następnie wybieramy Podział sekcji na następnej stronie: *Układ strony / Znaki podziału / Podziały sekcji - Następna strona*. Czynności te należy powtórzyć dla każdego rozdziału. Dzięki temu każdy rozdział będzie oddzielną sekcją – będzie rozpoczynał się od nowej strony niezależnie od zmian w układzie tekstu w całym dokumencie.

### 2. Wstawienie strony przeznaczonej na spis treści

W tym celu należy ustawić kursor na początku tekstu i potem wybrać Podział sekcji na następnej stronie: *Układ strony / Znaki podziału / Podziały sekcji - Następna strona*. Na nowej stronie proszę wpisać tytuł **Spis treści**.

### 3. Wstawienie strony przeznaczonej na stronę tytułową

W tym celu należy ustawić kursor na początku tekstu, przed tytułem Spis treści. Potem wybrać Podział sekcji na następnej stronie: *Układ strony / Znaki podziału / Podziały sekcji - Następna strona*. Na nowej stronie proszę wpisać tytuł **Strona tytułowa**.

### 4. Ustawianie marginesów

W tym przypadku kursor może być ustawiony w dowolnym miejscu. Następnie wybieramy: *Układ strony / Marginesy / Marginesy niestandardowe*. W okienku **Ustawienia strony** należy wybrać *Zastosuj do: cały dokument*. Jeśli tego nie zrobimy to nowe marginesy domyślnie zostaną ustawione tylko w tej sekcji, w której był kursor. Następnie ustawiamy szerokości marginesów, np. lewy=3,5 cm, prawy=1,5 cm, górny i dolny=2,5 cm. Zatwierdzamy OK. Nowe marginesy będą ustawione w całym dokumencie.

### 5. Numerowanie stron. Ustawiamy kursor na stronie tytułowej

Ustawiamy kursor na pierwszej stronie (na stronie tytułowej). Następnie wybieramy: *Wstawianie / Numer strony / Dół strony / Zwykły numer 2*. Kursor pojawi się w stopce przy numerze strony nr 1. Na zakładce **Projektowanie** zaznaczamy opcję *Inne na pierwszej stronie*. Numer 1 na tej stronie zostanie wyłączony. Potem, nie wychodząc ze stopki, za pomocą pokrętła myszki przechodzimy na stronę 2. Ustawiamy kursor przed numerem 2. Na zakładce **Projektowanie** ponownie mamy dostęp do opcji *Inne na pierwszej stronie* (jest to sekcja nr 2). Zaznaczamy tę opcję. Numer 2 na tej stronie zostanie wyłączony. Wychodzimy ze stopki po kliknięciu w przycisk **Zamknij nagłówek i stopkę**.

### 6. Formatowanie tekstu w całym dokumencie

Należy zaznaczyć cały tekst (CTRL + A). Na zakładce **Narzędzia główne** wybieramy czcionkę Times New Roman, wysokość 12 pkt, odległość między wierszami 1,5 wiersza (przycisk *Interlinia* w grupie **Akapit**).

## 7. Spis treści

a) Formatujemy tytuły rozdziałów stylem *Nagłówek 1*. Zaznaczamy tytuł rozdziału, potem wybieramy zakładkę **Narzędzia główne** i w grupie **Style** wybieramy styl *Nagłówek 1*. Zmieniamy czcionkę na Times New Roman, pogrubiona, 16 pkt.

b) Tytuły podrozdziałów formatujemy stylem *Nagłówek 2*. Wybieramy strzałkę z prawej strony grupy **Style**, w prawym dolnym rogu. Następnie wybieramy *Zastosuj style*. W oknie **Stosowanie stylów** wpisujemy *Nagłówek 2*. Zmieniamy czcionkę na Times New Roman, pogrubiona, 12 pkt.

c) **Wstawiamy spis treści**. Wybieramy zakładkę *Odwołania / Spis treści / Wstaw spis treści*. W celu ustawienia właściwego formatu dla tytułów rozdziałów w spisie treści, w okienku **Spis treści** klikamy w przycisk *Modyfikuj*. W okienku **Styl** wybieramy *Spis treści 1* i klikamy w przycisk *Modyfikuj*. W oknie **Modyfikowanie stylu** wprowadzamy ustawienia, które określają wygląd tytułów rozdziałów w spisie treści, np. Times New Roman, 12 pkt, interlinia 1,5 wiersza, tekst pogrubiony, wyjustowany, OK.

Jeśli w dokumencie występują podrozdziały to tytuły podrozdziałów w spisie treści formatujemy wybierając w oknie **Styl Spis treści 2** a następnie klikamy przycisk *Modyfikuj*. W oknie **Modyfikowanie stylu** wprowadzamy ustawienia, które określają wygląd tytułów podrozdziałów w spisie treści, np. Times New Roman, 12 pkt, interlinia 1,5 wiersza, tekst pochylony, wyjustowany, wcięcie od lewej na 1,25 cm (przycisk pierwszy od prawej), OK. Ponownie klikamy OK. Po upewnieniu się, że jest ustawiona liczba poziomów 2 zatwierdzamy OK.

Jeśli w dokumencie zostaną wprowadzone zmiany, które spowodują, że rozdziały zmienią swoje położenie, to tak utworzony spis treści może być automatycznie aktualizowany. W tym celu klikamy prawym przyciskiem myszy (w dalszej części opisu będzie używany skrót PPM) w spis treści i wybieramy z listy *Aktualizuj pole / Aktualizacja całego spisu*, OK.

### Formatowanie listy punktowanej

a) **Wybór punktora**. Listę wypunktowaną można utworzyć w tekście napisanym. Należy upewnić się czy tekst w każdym punkcie jest napisany w oddzielnym akapicie. Należy zaznaczyć tekst, kliknąć w zaznaczony PPM i wybrać z listy *Punktory*. Następnie wybrać z *Biblioteki punktorów* właściwy punktor. Jeśli szukanego punktora nie ma to wybieramy *Zdefiniuj nowy punktor*, a następnie przycisk *Symbol* i w okienku **Symbol** wybieramy właściwy punktor. Po zatwierdzeniu OK w dokumencie pojawi się lista punktowana.

b) **Ustawienie odległości na liście punktowanej.** Zaznaczamy listę punktowaną. Następnie klikamy PPM i wybieramy *Dopasuj wcięcia listy*. W okienku **Dopasuj wcięcia list** ustawiamy odległości:

- **Położenie punktora** – odległość punktora od lewego marginesu,
- **Wcięcie tekstu** – odległość tekstu od lewego marginesu z wyjątkiem pierwszego wiersza w punkcie,
- **Po znaku numeracji** – odległość pierwszego wiersza w punkcie od lewego marginesu. W tym przypadku mamy do wyboru z rozwijanej listy trzy możliwości:
  - **Znak tabulacji.** Po zaznaczeniu pola wyboru **Dodaj pozycję tabulatora** możemy ustawić odległość pierwszego wiersza od lewego marginesu.
  - **Odstęp.** Pierwszy wiersz zostanie ustawiony na odległość spacji od punktora.
  - **Nie dołączaj.** Pierwszy wiersz zostanie dołączony do punktora.

### **Formatowanie listy numerowanej**

a) **Wybór formatu numeracji.** Należy zaznaczyć tekst, kliknąć w zaznaczony PPM i wybrać z listy *Numerowanie*. Następnie wybrać z *Ostatnio używanych formatów numeracji* lub z *Biblioteki numeracji* właściwy format numerowania. Jeśli szukanego formatu nie ma to wybieramy *Definiuj nowy format numeracji*, a następnie wybieramy *Styl numeracji*, *Format numeracji* i *Wyrównanie*. Format numeracji składa się z dwóch elementów: z litery lub cyfry (w zależności od wybranego stylu) oraz z kropki lub nawiasu (wpisujemy z klawiatury).

b) **Ustawienie odległości na liście numerowanej.** Zaznaczamy listę. Następnie klikamy PPM i wybieramy *Dopasuj wcięcia listy*. W okienku **Dopasuj wcięcia list** ustawiamy odległości.

- **Położenie numeru** – odległość numeru od lewego marginesu,
- **Wcięcie tekstu** – odległość tekstu od lewego marginesu z wyjątkiem pierwszego wiersza w punkcie,
- **Po znaku numeracji** – odległość pierwszego wiersza w punkcie od lewego marginesu. W tym przypadku mamy do wyboru z rozwijanej listy trzy możliwości:
  - **Znak tabulacji.** Po zaznaczeniu pola wyboru **Dodaj pozycję tabulatora** możemy ustawić odległość pierwszego wiersza od lewego marginesu.
  - **Odstęp.** Pierwszy wiersz zostanie ustawiony na odległość spacji od numeru.
  - **Nie dołączaj.** Pierwszy wiersz zostanie dołączony do numeru.

**Uwaga!** PPM – skrót oznacza prawy przycisk myszy.