

# Informatyka – kl. I

29. 01. 2021 r.

## Temat: Niestandardowe style tekstu i konspekty.

### 2.2. Style niestandardowe

Jeśli wśród stylów proponowanych przez edytor nie znajdziemy odpowiedniego stylu, możemy utworzyć własny, niestandardowy, dostosowany do naszych potrzeb. Utworzony styl możemy zastosować w bieżącym dokumencie lub udostępnić dla nowych dokumentów opartych na tym samym szablonie.



**Styl niestandardowy można przygotować przynajmniej na dwa sposoby:**

1. Sformatować tekst, stosując znane parametry formatowania tekstu, określić zastosowany zbiór parametrów jako styl, nazwać go i dodać do galerii stylów.
2. Zmodyfikować istniejący styl, zmieniając parametry formatowania tekstu i nazwę stylu w oknie modyfikowania stylu.



**Przykład 2. Tworzenie własnego stylu na podstawie istniejącego formatowania**

1. Zaznacz tekst i sformatuj go, stosując wybrane przez siebie parametry formatowania, np. pogrubioną czcionkę Arial o rozmiarze 12 punktów, w kolorze niebieskim.
2. Rozwiń listę wyboru galerii stylów i kliknij polecenie **Utwórz styl** (rys. 4a).



**Rys. 4a.** Tworzenie własnego stylu na podstawie istniejącego formatowania (Microsoft Word)

3. W otwartym oknie **Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania** (rys. 4b) nazwij styl, np. *Niebieski*, i kliknij przycisk **OK**.
4. Utworzony styl (tu: *Niebieski*) pojawi się w galerii stylów (rys. 4c) – można go użyć do formatowania innych fragmentów tekstu w tworzonym dokumencie.



Rys. 4b. Okno Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania



Rys. 4c. Nowy styl o nazwie Niebieski widoczny w galerii stylów



#### Ćwiczenie 5. Tworzymy nowy styl na podstawie istniejącego formatowania

1. Utwórz nowy dokument tekstowy. Napisz w nim, czym jest styl tekstu (przepisz definicję z tego tematu). Zapisz plik pod nazwą *Definicja*.
2. Korzystając z przykładu 2., utwórz nowy styl o nazwie *Niebieski*.
3. Zastosuj styl *Niebieski* do wyróżnienia słów „styl tekstu”, „interlinia”, „tabulatorów” i „wcięć”.
4. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

#### Uwaga



Należy pamiętać, że zmodyfikowany styl będzie miał inny, zmieniony przez nas zbiór parametrów formatowania.

Style własne (dostępne w danym dokumencie) i standardowe możemy modyfikować, np. zmienić rozmiar czcionki w utworzonym w ćwiczeniu 5. stylu *Niebieski* lub zmienić kolor czcionki w standardowym stylu *Nagłówek 1*. Zmodyfikowany styl możemy zapisać pod tą samą lub nową nazwą.

<https://channel9.msdn.com/Series/Office-365-Tips--Tricks/04-Word--Widok-konspektu>

W przypadku wątpliwości służę pomocą (Messenger, email, Teams).

E. O.