

Polecenia do ćwiczenia z tekstem hierarchicznym

1. Odszukaj na stronie <http://qcg.home.amu.edu.pl/teaching.html> materiały dydaktyczne do tematu TEKST HIERARCHICZNY.
2. Zapisz w swoim folderze folder skompresowany **TH.zip** i wyodrębnij dwa pliki w nim się znajdujące. Plik **tekst hierarchiczny.doc** przeznaczony jest do dalszego modyfikowania (otwórz go i patrz następne punkty), plik **tekst hierarchiczny - spis treści.docx** może posłużyć do porównania ze spisem treści, który stworzysz w punkcie 9.
3. Ponieważ plik **tekst hierarchiczny.doc** pochodzi ze starszej wersji Worda, wybierz przycisk **Plik (Office)** i **Konwertuj**, a następnie zapisz go ponownie na dysku **Plik – Zapisz jako...** - (już z rozszerzeniem *docx*).
4. Włącz funkcję pokazywania znaczników (*Pokaż wszystko*).
5. Przejrzyj uważnie cały plik. Zauważ, że cały dokument jest napisany *stylem Normalny*. Usuń niewłaściwy podział na akapity (gdy np. jeden tytuł rozdziału lub inne zdanie to dwa akapity) oraz zbędne spacje.
Usuń numerowanie rozdziałów i podrozdziałów i nadaj ich tytułom styl **Nagłówek 1** (dla czterech rozdziałów głównych numerowanych pojedynczą liczbą) oraz **Nagłówek 2** i **3** dla podrozdziałów numerowanych odpowiednio dwoma i trzema liczbami.
Usuń wszystkie puste linie oraz znaki podziału strony (np. przed rozdziałem 3).
6. W widoku konspektu ponumeruj tytuły rozdziałów:
Widok Konspekt - Pokaż poziom 3
Narzędzia główne Akapit Lista wielopoziomowa. Z biblioteki list wybieramy szóstą pozycję: „1.1.1 Nagłówek...”. Zamykamy widok Konspekt.
7. Zmodyfikuj styl *Nagłówek1* tak, aby główny rozdział zaczynał się zawsze na nowej stronie:
Narzędzia główne - Style. Nagłówek1: Modyfikuj... Format/Akapit, karta *Podział wiersza i strony*, wybierz *Podział strony przed*, OK.
8. Sprawdź, że wszystkie style nagłówkowe mają włączoną funkcję *Razem z następnym*, dzięki czemu tytuł rozdziału nigdy nie będzie ostatnią linią na stronie.
9. Na końcu dokumentu wstaw podział strony (**Układ – Znaki podziału – Strona**), a następnie na tej nowej stronie wstaw spis treści: **Odwołania – Spis treści**. Spis automatyczny (*Tabela automatyczna*).
10. Zmodyfikuj styl *Normalny*, tak aby tekst był wyjustowany, a *Interlinia* (w oknie *Akapit*) wynosiła *1,5 wiersza*.

12. Ponieważ powyższą zmianę wprowadzono już po utworzeniu spisu treści, trzeba go teraz zaktualizować. Kliknij w spis treści i wybierz **Aktualizuj spis**. Wystarczy zaktualizować numery stron, ponieważ nie zmienialiśmy niczego w tytułach rozdziałów.
13. Zapisz plik na dysku jako „Tekst hierarchiczny poprawiony.docx”
14. Na wstążce **Narzędzia główne** kliknij **Zmień style** – i w oknie *Zestaw stylów* (w Word 2007) lub na wstążce **Projektowanie** (w nowszych wersjach) podejrzuj dostępne możliwości zmiany formatowania poprzez *Zestaw stylów* - bez ich zastosowania („Podgląd na żywo”).
15. Wybierz zestaw stylów: w Word 2007 – *Nowoczesny*, w nowszych *Cieniowany*. Zniknęły numery rozdziałów, więc ponownie w widoku *Konspekt* wykonaj numerowanie listą wielopoziomową. We właściwościach stylu *Nagłówek1* ponownie ustaw *podział strony przed* a *Nagłówek2* i *Nagłówek3* *razem z następnym*. Zmodyfikuj styl *Normalny* dodając ponownie wyjustowanie tekstu.
16. Zaktualizuj ponownie spis treści. W tym celu możesz też kliknąć prawym klawiszem myszy gdziekolwiek na spisie treści i z menu kontekstowego wybrać *Aktualizuj pole*.
17. Ustaw kursor na początku zwykłego testu z rozdziału 1.1.
18. Dodaj stronę tytułową **Wstawianie Strona tytułowa** – *Linia boczna*. Wypełnij pola strony: pozostaw **UAM**, zmień tytuł na **Dydaktyka chemii**, podtytuł **opracowanie własne**. Zamiast **awl** wpisz swoje **imię i nazwisko** na dole strony, a poniżej wstaw bieżącą datę.
19. Przejdź na pierwszą stronę dokumentu. Na karcie **Układ strony** (w Word 2007) lub **Projektowanie** wybierz **Motyw** i wypróbuj jak wyglądałby nasz dokument po zastosowaniu innych motywów. Widać, że motyw ma kreślony schemat kolorów oraz czcionek. Wybierz jeden z motywów i zastosuj go.
20. Plik zapisz jako „Test hierarchiczny gotowy – imię nazwisko.docx”.