

# Zasady tworzenia i prowadzenia elektronicznego zeszytu lekcyjnego z przedmiotów informatyczno technicznych.

## 1. Cel prowadzenia zeszytu

Podstawowym celem zeszytu jest notowanie najważniejszych informacji przekazywanych podczas zajęć, tworzenie notatek na podstawie wiedzy przekazanej na zajęciach oraz samodzielne opracowywanie zagadnień w celu zdobycia większej wiedzy. Często prowadzenie notatek pozwala na szybsze zapamiętanie poruszanych zagadnień oraz stanowi podręczny zbiór najważniejszych informacji zdobytych podczas zajęć lekcyjnych (oraz prac domowych).

Prowadzenie zeszytu w wersji elektronicznej posiada dodatkowy atut – umożliwia lepsze poznanie składników pakietów biurowych oraz pozwala na lepsze zapoznanie się z ich możliwościami. W obecnych czasach większość pism, dokumentów oraz prac pisemnych wymaganych jest w postaci elektronicznej. Szczególnie tyczy się to osób związanych z informatyką, gdzie prócz zastosowania podstawowego procesory tekstu, arkusze kalkulacyjne czy też programy do tworzenia prezentacji mogą stanowić narzędzie do dokumentowania swojej pracy, dokonywania niezbędnych pomiarów i obliczeń bądź przedstawiania najważniejszych punktów swojej pracy właśnie poprzez prezentację.

Powyższe czynniki powodują potrzebę systematycznej pracy z narzędziami pakietu biurowego, poznaniu możliwości automatyzowania niektórych elementów oraz sposobów przygotowywania dokumentów do interakcji pomiędzy sobą (wklejanie treści pomiędzy narzędziami) oraz do wydruku.

## 2. Tworzenie zeszytu – wskazania.

Przed rozpoczęciem prowadzenia zeszytu dobrze jest utworzyć sobie jego odpowiedni szablon. Dzięki temu wprowadzanie kolejnych informacji do niego będzie znacznie prostsze, szybsze i przyjemniejsze.

### a) wymiar strony

Chociaż większość zeszytów szkolnych posiada wymiar A5, do celów zeszytu elektronicznego można pozostawić format A4. Rozwiązanie to jest o tyle sensowne, że w przypadku chęci wydruku i tak prawdopodobnie będziemy posiadać ryzę formatu A4. Dodatkowo zawsze możemy odpowiednio przeskalować i wydrukować nasz zeszyt by otrzymać docelowo format A5 (A5 → połowa A4).

### b) style stron

Zanim zacniemy wypełniać nasz zeszyt dobrze jest przygotować sobie style każdej z używanych stron. Styl strony umożliwi odpowiednie ustawienie marginesów, złączeń (strona lewa/prawa), dostosowanie stron do szerokich obrazów/tabel (strony poziome lewe/prawe). Przykładowo można ustalić następujące style stron (nazwy proponowane – można zmienić na dowolne inne):

- PierwszaStrona
- StronaPionLewa
- StronaPionPrawa
- StronaPoziomLewa
- StronaPoziomPrawa

INFORMACJA: W celu dostosowania wydruku do formatu A5 Pierwsza Strona powinna być ustawiona jako prawa, w dokumencie zaś powinna występować jako druga (dokument powinien zaczynać się pustą stroną).

Strony lewe (parzysta numeracja) powinny posiadać następujące marginesy:

od prawej – 2,5 cm

pozostałe – 2 cm

Każda ze stron powinna zawierać przynajmniej stopkę, w której widoczny będzie numer aktualnej strony - odpowiednio po stronie lewej na stronach parzystych i po stronie prawej na nieparzystych LUB pośrodku. Ponadto na stronach lewych na nagłówku (główek) powinna być wyświetlana nazwa aktualnego rozdziału, zaś na stronach prawych aktualny temat lekcji.

c) spis treści

Zeszyt powinien posiadać spis treści, który pozwoli na szybkie przemieszczanie się po rozdziałach i tematach. Spis ten powinien być automatycznie aktualizowany – w oparciu o listę rozdziałów. Poszczególnym pozycjom spisu można nadać własne style.

d) style paragrafów

Zeszyt powinien być zaopatrzony we własne style paragrafów/akapitów by jego wypełnianie było szybsze i przyjemniejsze. Dzięki stylom nie trzeba ciągle nadawać wyglądu, często rozbudowanego, za każdym razem dla tego samego typu fragmentom dokumentu. W przypadku zeszytu niezbędnymi stylami mogą być;

- dla tytułu zeszytu
- dla podpisu zeszytu
- dla podpisu rysunków
- dla nazw rozdziałów
- dla nazw tematów
- dla podpisu rysunków
- dla definicji (które często mogą być zapożyczone z innych dokumentów/stron internetowych)
- dla list nieuporządkowanych (może być kilka stylów w zależności od potrzeb)
- dla list uporządkowanych (jak wyżej)
- dla prac domowych

Dokładna ilość stylów zależy tylko i wyłącznie od naszego zmysłu estetycznego. Niektóre style można dostosować z już wbudowanych w program (przykładowo rozdział i lekcję zapisywać przy zmodyfikowanych odpowiednio stylach Nagłówek). Odpowiednio utworzone/zmodyfikowane style umożliwiają automatyzację pewnych zadań, np. nadawania numerów tematów lekcji, rozdziałów czy dodawanych obrazów. Pozwalają też na tworzenie spisów i indeksów (np. obrazów oraz wykorzystywanych źródeł).

INFORMACJA: Dobrym rozwiązaniem jest też wiązać ze sobą poszczególne style. Przykładowo po temacie lekcji zawsze chcemy rozpocząć standardową notatkę, nie zaś kolejny temat. Dlatego można ustalić jaki styl ma być zastosowany od nowego paragrafu/akapitu, co z kolei znacznie przyspieszy pracę z dokumentami.

#### e) style znaków

Style te, w przeciwieństwie do paragrafów, można stosować dla wybranej części paragrafu czy pojedynczego znaku. Najlepszym przykładem jest styl przypisu dolnego – nadaje od wskazanemu fragmentowi właściwość indeksu górnego, charakterystycznego dla przypisów książkowych (aczkolwiek ten efekt jest łatwo dostępny z menu stylu tekstu).

#### f) pozostałe style

W trakcie uzupełniania zeszytu może zająć potrzeba dodania/modyfikacja innych stylów dokumentu, takich jak chociażby ramki (pozwalające na dodanie tzw. pływającego tekstu lub grafiki/innych dokumentów do obecnie edytowanego) czy list (domyślnie istnieje kilka stylów list numerowanych i nienumerowanych, aczkolwiek w trakcie rozwijania zeszytu może zająć potrzeba utworzenia nowych).

#### g) właściwości dokumentu

Dobrym pomysłem jest również edycja właściwości tworzonego dokumentu (w zależności od używanego edytora). Przykładowo można dodać swój podpis (właściciela dokumentu), osadzić czcionki (dzięki temu nie utracimy formatowania nawet w przypadku braku użytych fontów na innym komputerze), jak również będziemy mogli uruchomić tryb rejestrowany (przeglądać historię zmian w dokumencie).

### 3. Narzędzia tworzenia dokumentu

Wskazanymi narzędziami do pracy nad zeszytem są pakiety biurowe obowiązkowe na egzaminach technicznych – LibreOffice oraz Microsoft Office. Dodatkowo można stosować także bliźniaczy (pierwotny projekt) pakiet OpenOffice lub darmowy do celów domowych/naukowych WPS Office (dokładny i w pełni zgodny klon narzędzi Word, Excel oraz PowerPoint). Istnieje także możliwość wykorzystywania narzędzi sieciowych – Google Docs lub Microsoft Office Online. Należy jednak pamiętać, że narzędzia te są znacznie ograniczone względem ich pełnoprawnych odpowiedników (ograniczeniem jest dodawanie i modyfikacja własnych stylów, dodawanie automatycznych spisów i indeksów czy ograniczenie dostępnych fontów).

W kolejnych punktach niniejszego dokumentu pokazane zostaną możliwości pakietów LibreOffice oraz Microsoft Office. Zeszyt można tworzyć wyłącznie w jednym z nich bądź naprzemiennie w jednym i drugim celem lepszego poznania zgodności (oraz niezgodności) pomiędzy tymi produktami.

### 4. LibreOffice

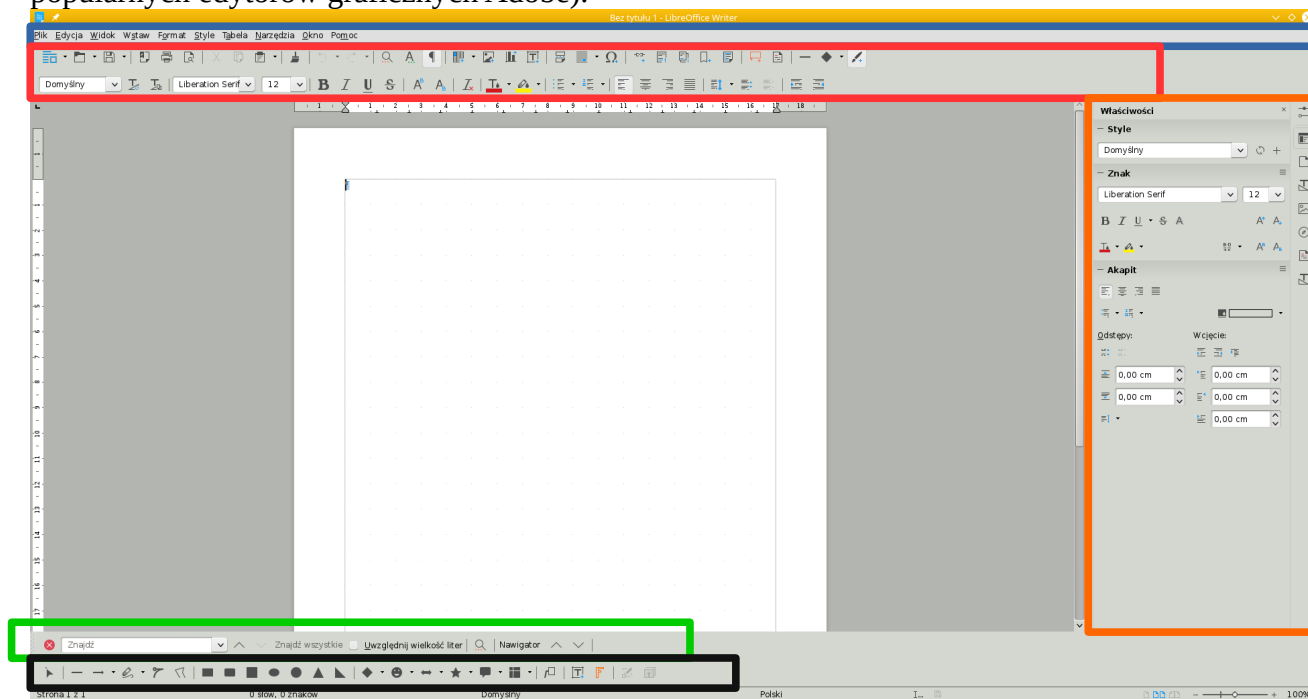
Pierwszym przedstawionym narzędziem do tworzenia zeszytu będzie LibreOffice. Pakiet ten dostępny jest na licencji GPL. Oznacza to, że jest tzw. wolnym oprogramowaniem, do którego kodu źródłowego może mieć dostęp każdy zainteresowany. Prócz tego udostępniany jest bez żadnych opłat – zarówno do niekomercyjnego jak i komercyjnego użytku.

Pakiet ten zawiera wszystkie narzędzia, które obecne są w pakiecie Microsoft Office. Ponadto posiada te same/zbliżone opcje i funkcjonalność do swojego konkurenta. Wielu zarzucało i nadal zarzuca LibreOffice gorszą wydajność oraz niepełną kompatybilność z dokumentami Office, jednak na chwilę obecną pakiet ten jest zarówno znacznie szybszy niż miało to miejsce jeszcze 2 lata temu, natomiast zarzucana niekompatybilność wynika z faktu patentów i zastrzeżonych technologii firmy Microsoft. Dlatego pakiet LibreOffice używa do tworzenia makr języka Python (Office używa języka VisualBasic Script), natomiast do tworzenia i zarządzania bazami danych

formatu InterBase/Firebird (popularny darmowy system baz danych SQL) zamiast Access Database.

## 1) Zapoznanie z interfejsem

Składniki pakietu LibreOffice charakteryzują się klasycznym interfejsem użytkownikiem. Wszystkie opcje, narzędzia, właściwości i ustawienia skupione są w menu programu zamiast wstążki. Ponadto większość operacji na dokumencie (szybka zmiana stylu, właściwości strony, paragrafu itp.) dostępnych jest poprzez prawy przycisk myszy/paski narzędziowe. Ponadto program posiada wiele intuicyjnych skrótów, znanych z większości programów edytorskich (w tym z tak popularnych edytorów graficznych Adobe).



Powyższy zrzut ekranu przedstawia domyślną konfigurację okna oraz elementów menu programu.

Niebieski prostokąt (na samej górze) wskazuje ułożenie głównego menu programu. Szczegółowy opis każdego menu można znaleźć pod adresem <https://help.libreoffice.org/Writer/Menus/pl>

Czerwona ramka wskazuje aktualnie otwarte paski narzędziowe. Dzięki paskom narzędziowym mamy szybki dostęp do najczęściej wykorzystywanych operacji w programie, takich jak otwieranie i zapis dokumentu, podgląd wydruku/wydruk, cofanie i ponawianie operacji (dostęp do schowka programu), wstawiania znaków specjalnych, przypisów czy komentarzy. Ponadto jeden z pasków zapewnia dostęp do szybkiego formatowania pisanego tekstu i akapitów. (na rzucie zajmuje dolną pozycję).

Pomarańczowa ramka wskazuje na panel boczny. Panel boczny w obecnej postaci przejął większość opcji dotychczas umiejscowionych w menu kontekstowym (aktywowane prawym przyciskiem). Pozwala on na:

- szybką edycję właściwości wybranego stylu
- edycję właściwości strony, w tym tła, głowy oraz stopki
- przegląd, dodawanie oraz edycję stylów akapitu, znaków obiektów, list, tabel oraz stron. Ponadto umożliwia za pomocą metody przeciągnij/upuść na zagnieżdżanie stylów
- przegląd oraz wybór obiektów graficznych z galerii wbudowanej oraz własnej (biblioteka Clipart)

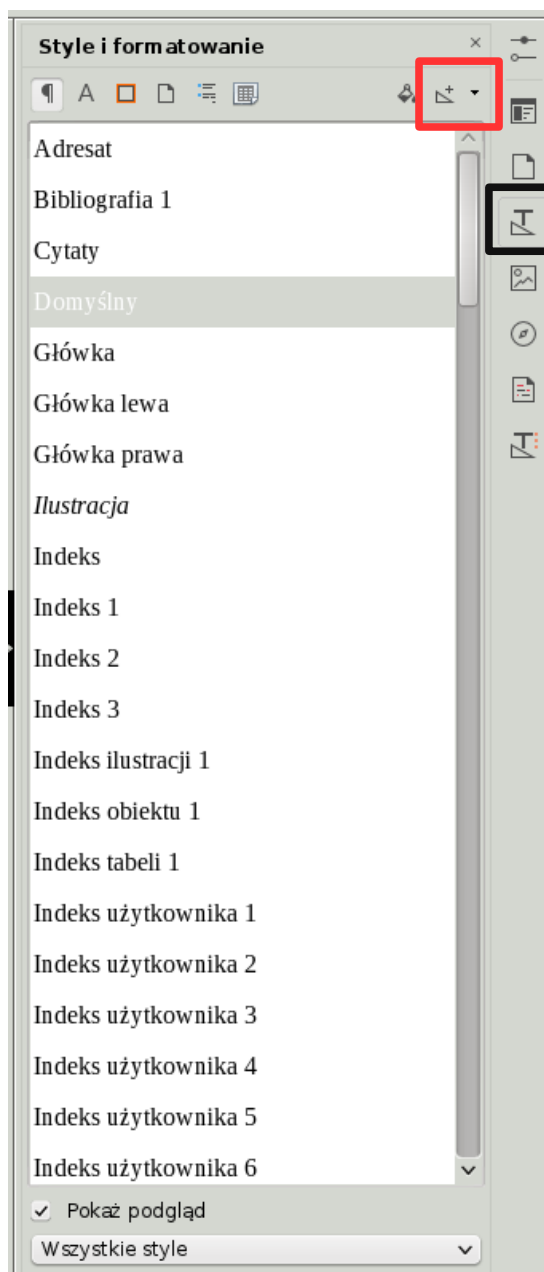
- zarządzanie obiektami osadzonymi w edytowanym dokumencie poprzez nawigator (obiektami takimi jak zdjęcia, ramki tekstowe, tabele, komentarze i inne)
- zarządzanie zmianami w dokumencie (jeżeli aktywny jest tryb zmian)

Zielony prostokąt wskazuje na pole wynajdywania tekstu i fraz w obrębie otwartego dokumentu (jeżeli nie ma tego paska można go szybko przywołać poprzez skrót [CTRL]+[F])

Czarne zaznaczenie to pasek edycji grafiki. Pozwala on na dodawanie obiektów wektorowych, takich jak linie, obiekty, krzywe oraz symbole graficzne (emotikony, dymki dialogowe itp.). Ponadto znajdziemy tutaj odwołania do dodawania tekstu z efektami (w MS Office znane jako WordArt).

Szczegóły wszystkich dostępnych opcji można znaleźć w oficjalnej dokumentacji programu (<https://wiki.documentfoundation.org/images/d/d1/GS50-GettingStartedLO.pdf>) lub na stronie pomocy [https://help.libreoffice.org/Writer/Welcome\\_to\\_the\\_Writer\\_Help/pl](https://help.libreoffice.org/Writer/Welcome_to_the_Writer_Help/pl). W dalszej części tekstu zostaną przedstawione jedynie te opcje, które będą przydatne do utworzenia oraz prowadzenia zeszytu (poniższy tekst może ulegać zmianie w zależności od dodawanych kolejnych zadań).

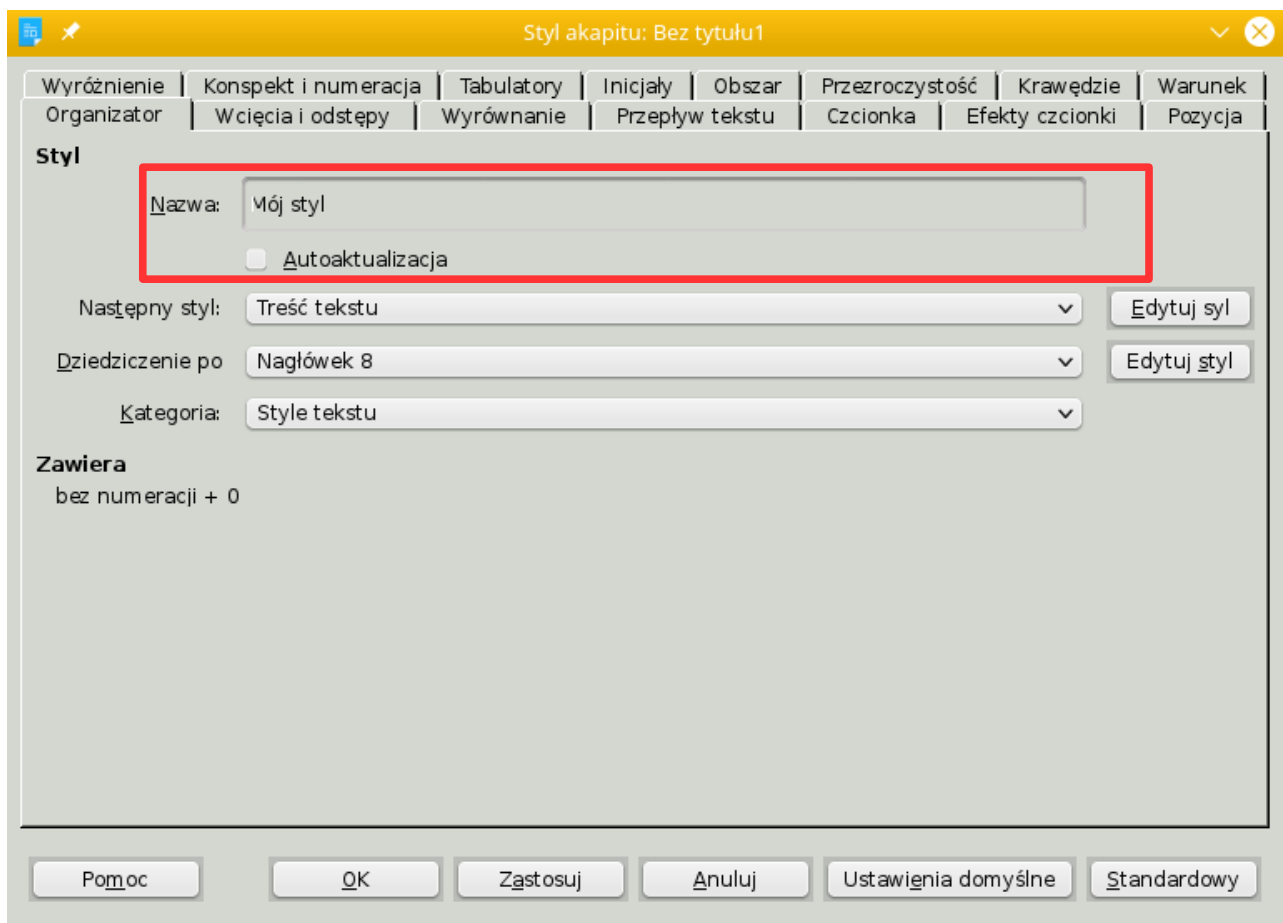
## 2) dodawanie i definiowanie własnego stylu paragrafu



W pierwszej kolejności należy otworzyć zakładkę Style i formatowanie (np. przez panel boczny naciskając ikonę zaznaczoną w czarny prostokąt).

W tej chwili możemy przeglądać wszystkie dostępne style paragrafów (jeżeli nie tworzyliśmy żadnego to wyświetlane są domyślnie dostępne). W tej sytuacji możliwe jest edytowanie wybranego stylu bądź tworzenie nowego (usuwanie dostępne jest jedynie dla stylów tworzonych przez użytkownika – czyli nas). Menu akcji wywoływane jest poprzez ikonę w górnym prawym rogu (czerwona ramka) bądź poprzez prawy przycisk myszy (w obrębie listy ze stylami).

Niezależnie od wybranego sposobu dotarcia do tworzenia stylu powinniśmy dotrzeć do okna pokazanego na zrzucie poniżej:



Najważniejszą częścią jest odpowiednio nadana nazwa (w przypadku nie jej niepodania możemy mieć później problem z dotarciem do stylu). Przykładowo jeżeli styl ma pozwalać na formatowanie tekstu pracy domowej powinien nazywać się np. Praca domowa akapit (zaleca się używania podkreślników zamiast spacji czyli Praca\_domowa\_akapit bądź pisanie nowego członu dużą literą – PracaDomowaAkapit). Pole autoaktualizacja, jeżeli będzie zaznaczone, spowoduje dostosowywanie właściwości akapitów, dla których dany styl został ustawiony, zaraz po kliknięciu przycisku Zastosuj. Jeżeli pole nie pozostanie zaznaczone, wszystkie akapity będziemy musieli aktualizować ręcznie (zaznaczenie i ponowne nadanie zmienionego stylu).

Pole Następny styl pozwala określić jaki styl ma zostać wybrany dla kolejnego akapitu występującym bezpośrednio po akapicie z tworzonym stylem.

Przykładowo zawsze chcemy by po akapicie PracaDomowaAkapit następował akapit ze stylem OdpowiedzDomowa. Jeżeli będzie to stały element naszego dokumentu możemy podać tutaj nazwę stylu OdpowiedzDomowa, a bezpośrednio po kliknięciu klawisza Enter (wstawienie nowego paragrafu) Writer nada nowy styl akapitu (zamiast powielać styl PracaDomowaAkapit). Uwaga – styl, który chcemy podać jako następny MUSI BYĆ już dostępny w programie!

Jeżeli chcemy, by Writer powielał tworzony obecnie styl to w opisywanym polu musimy wybrać nazwę tworzonych stylu (domyślnie edytor sam ją tam umieści).

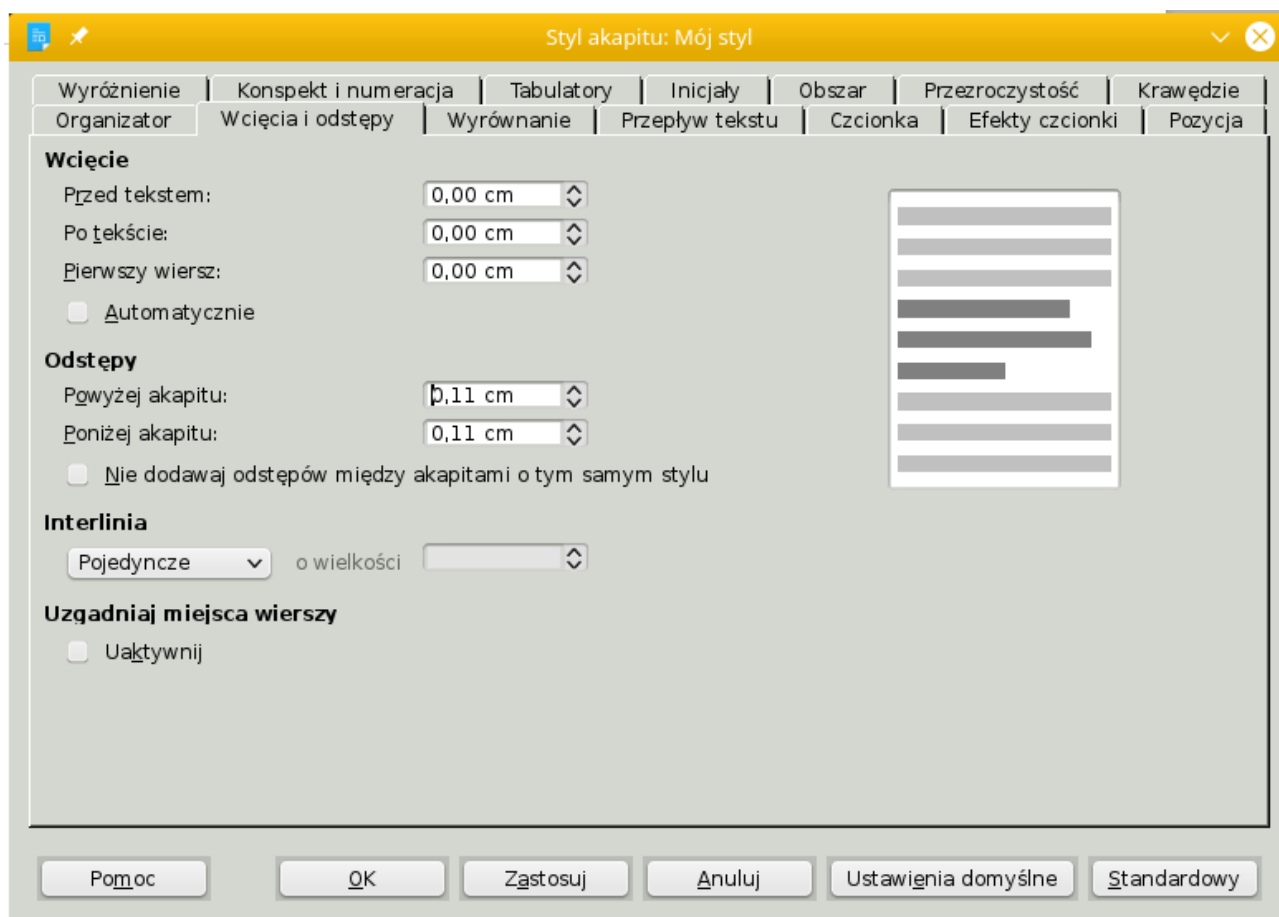
Pole Dziedziczenie po może być ustawione na –Brak-- bądź na dowolną istniejącą nazwę stylu w dokumencie. Jeżeli będzie tutaj wybrana nazwa to tworzony styl odziedziczy wszystkie jego ustawienia (zestaw czcionek, efekty czcionek, warunki krawędzie itd.), a nowy styl jedynie nadpisze te ustawienia (jeżeli je zmienimy).

Pole **Kategoria** wskazuje do których stylów zostanie dodany przez nas tworzony. Nie ma to wpływu na sam styl dlatego kategorię możemy wybrać wedle uznania (np. przydzielić go do takiej, którą najczęściej używamy).

Przyciski **Edytuj styl** przy dwóch pierwszych listach pozwalają na otwarcie okna edycji wybranych w nich stylów.

Przycisk **Standardowy** przywraca edytowany styl do ustawień rodzica bądź do ustawień domyślnych (jeżeli rodzic nie został wybrany).

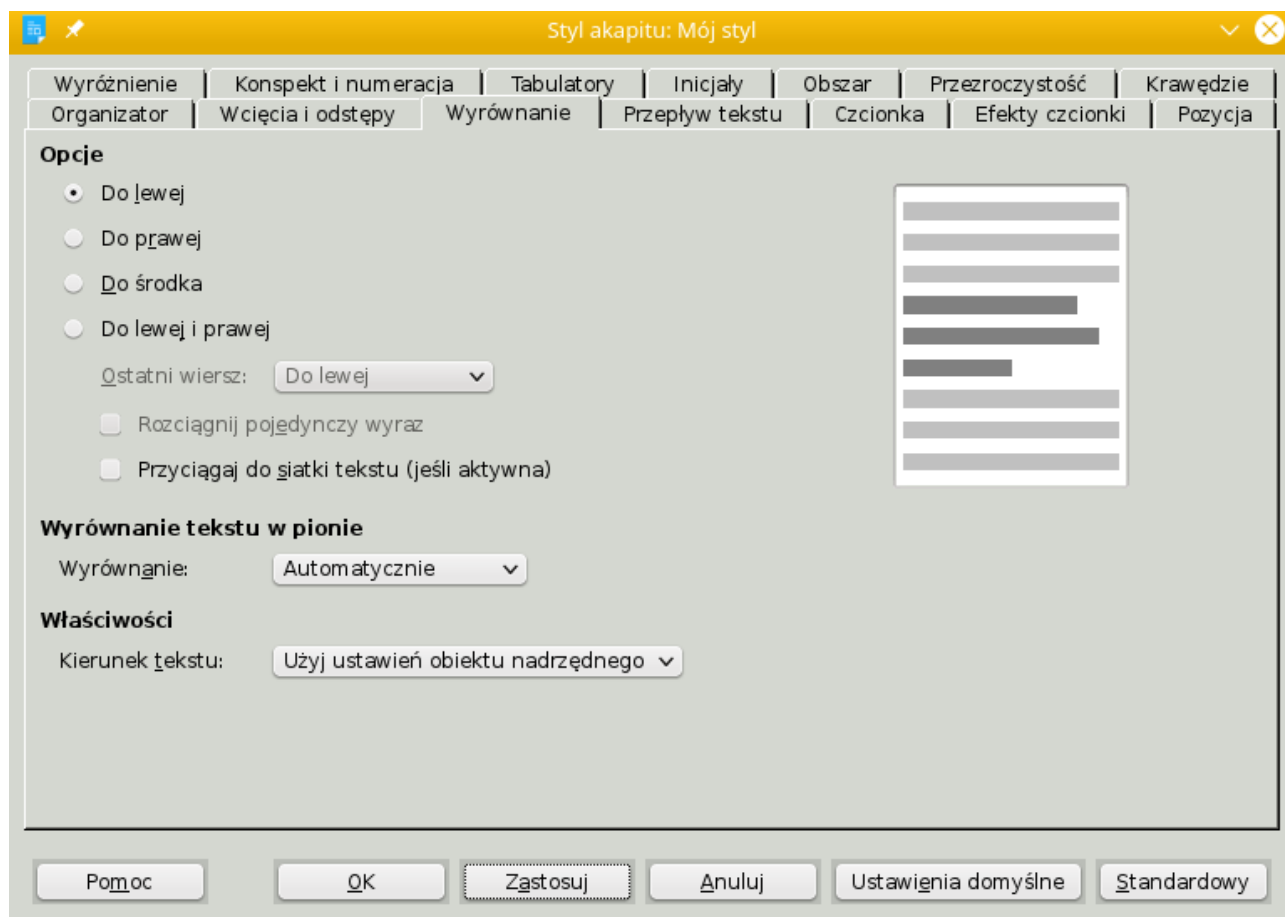
Przycisk **Ustawienia domyślne** zmienia wszystkie wybrane opcje na domyślne dla tworzonego nowego stylu (z pominięciem opcji rodzica).



Na zakładce **Wcięcia i odstępy** mamy możliwość ustawienia następujących opcji:

- wcięcie przed, po oraz przed pierwszym wierszem – jest to margines odbicia tekstu od lewej bądź prawej strony edytowanego dokumentu. Opcja przed pierwszym wierszem pozwala na uzyskanie odpowiedniego charakteru dokumentu (przeważnie pierwszy wiersz akapitu powinien rozpoczynać się od 1,5 cm wcięcia). Opcja **automatycznie** zawsze dodaje wcięcie w pierwszym wierszu.
- odstępy poniżej i powyżej akapitu określają odsunięcie stylizowanego paragrafu od innych paragrafów bądź obiektów dokumentu. Zaznaczenie opcji **Nie dodawaj odstępów między akapitami o tym samym stylu** pozwoli zachować jedność pomiędzy akapitami z tym samym stylem.
- **interlinia** pozwala określić odstępy pomiędzy kolejnymi liniami tekstu w edytowanym akapicie. Przeważnie stosuje się wartość pojedynczą bądź 1,5 (w celu lepszej czytelności). Można jednak wybrać jedną z innych wartości (predefiniowanych) bądź podać własny rozmiar odstępu.
- **uzgadniaj miejsca wierszy** to opcja pozwalająca na jednakowe ustawienie wierszy na kolejnych stronach dokumentu gdyby np. zostały ze sobą zszyte (lewa i prawa strona). Dzięki temu podnosi

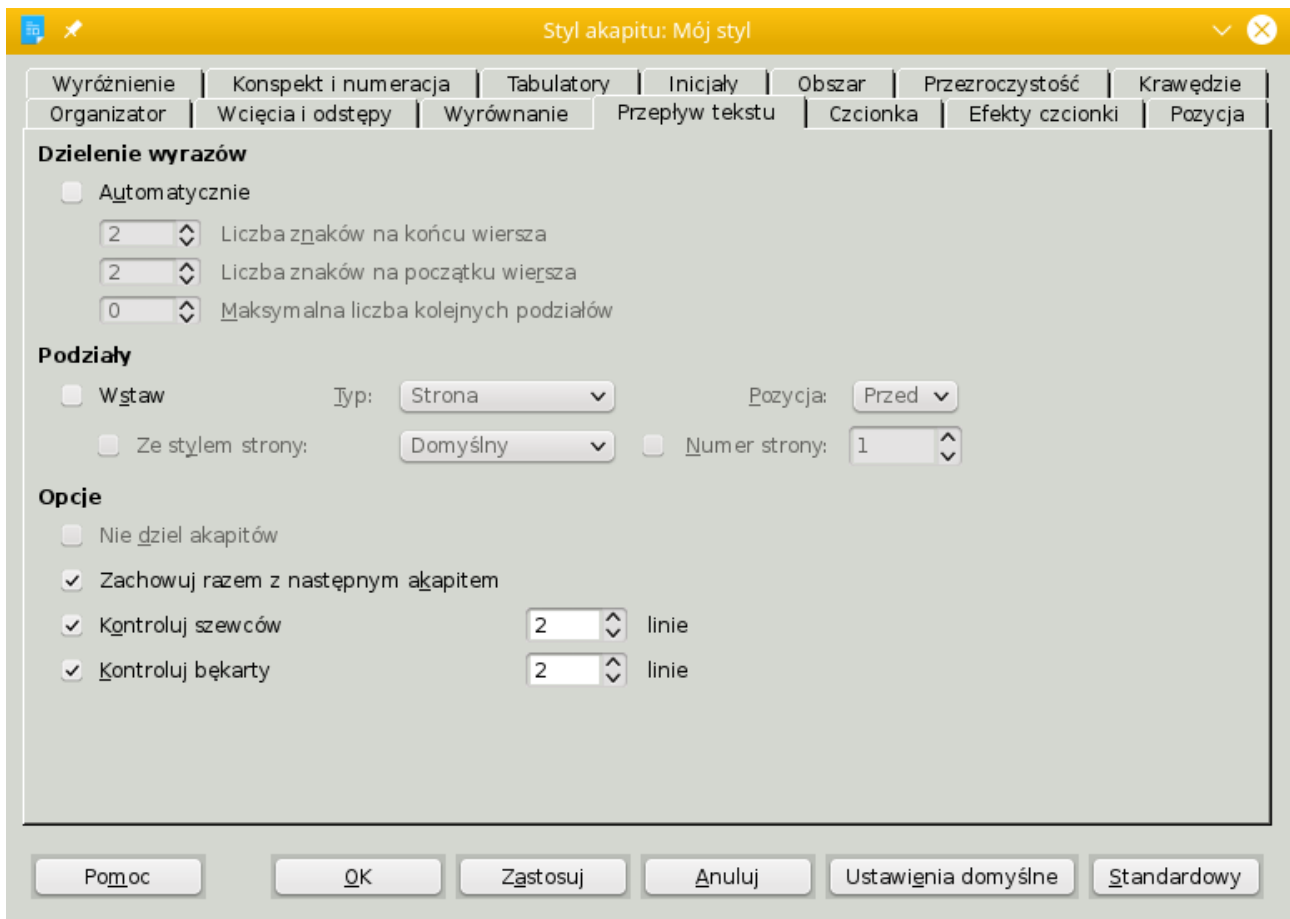
się poziom czytelności dokumentu (zbadano, że książki i dokumentu z różnymi wysokościami wierszy są gorzej czytelne).



W wyrównaniu możemy zmienić sposób wyświetlania tekstu (do strony lewej, prawej, wyśrodkowany bądź wyrównany/wyjustowany). W ostatnim przypadku możemy wybrać ustawienie ostatniego wiersza (do strony lewej, wyśrodkowany bądź wyrównany). Jeżeli wybierzemy opcję wyrównania (do lewej i prawej) będziemy mogli zaznaczyć pole Rozciągnij pojedynczy wyraz (otrzymamy rozstrzelenie liter po całej szerokości linii). Przyciąganie do siatki powoduje w niektórych wypadkach sztywniejsze wyrównanie tekstu (jednak musi być ona włączona w menu Widok → Siatka i linie pomocnicze → Przyciągaj do siatki).

Wyrównanie tekstu w pionie pozwala na ustalenie punktu, względem którego będzie równany tekst (do linii podstawowej – jak w zeszycie w linię, do środka linii z pominięciem linii podstawowej, do górnej krawędzi wiersza bądź dolnej)

Kierunek tekstu pozwala przestawić domyślny kierunek z lewego na prawy (odwrócenie wiersza – nie lustrzane odbicie).



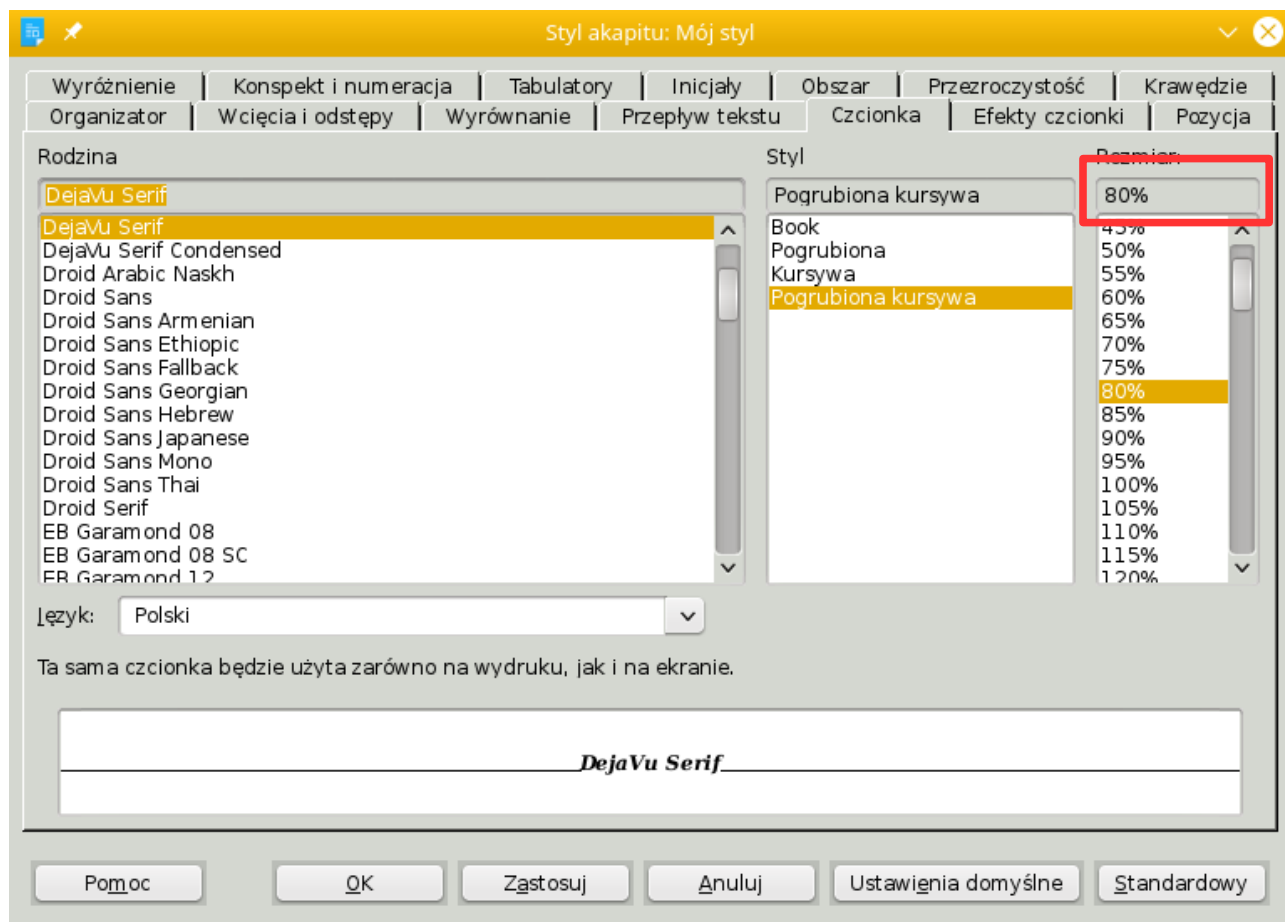
W zakładce przepływ tekstu możemy decydować o automatycznym podziale wyrazów (celem lepszego wykorzystania przestrzeni kartek). Opcja ta jest szczególnie przydatna gdy będziemy stosować długie człony nazw i/lub łączone ze sobą wyrazy. Proponowane dwa znaki na początku i końcu wiersza to domyślnie najmniejsza część wyrazu (wyrażenia bądź przed/przymka), który przyjęło się utrzymywać w linii (aczkolwiek można tę wartość zwiększyć; zmniejszenie tylko w wyjątkowych sytuacjach).

Opcja stawienia podziału pozwala na wstawienie całej strony bądź kolumny przed/po dodawanym akapicie. Należy zauważyć, że w tym przypadku nowo wstawianą stronę możemy odpowiednio przygotować (nadać jej odpowiedni styl) oraz zmienić jej numerację (domyślnie numeracja będzie kontynuowana).

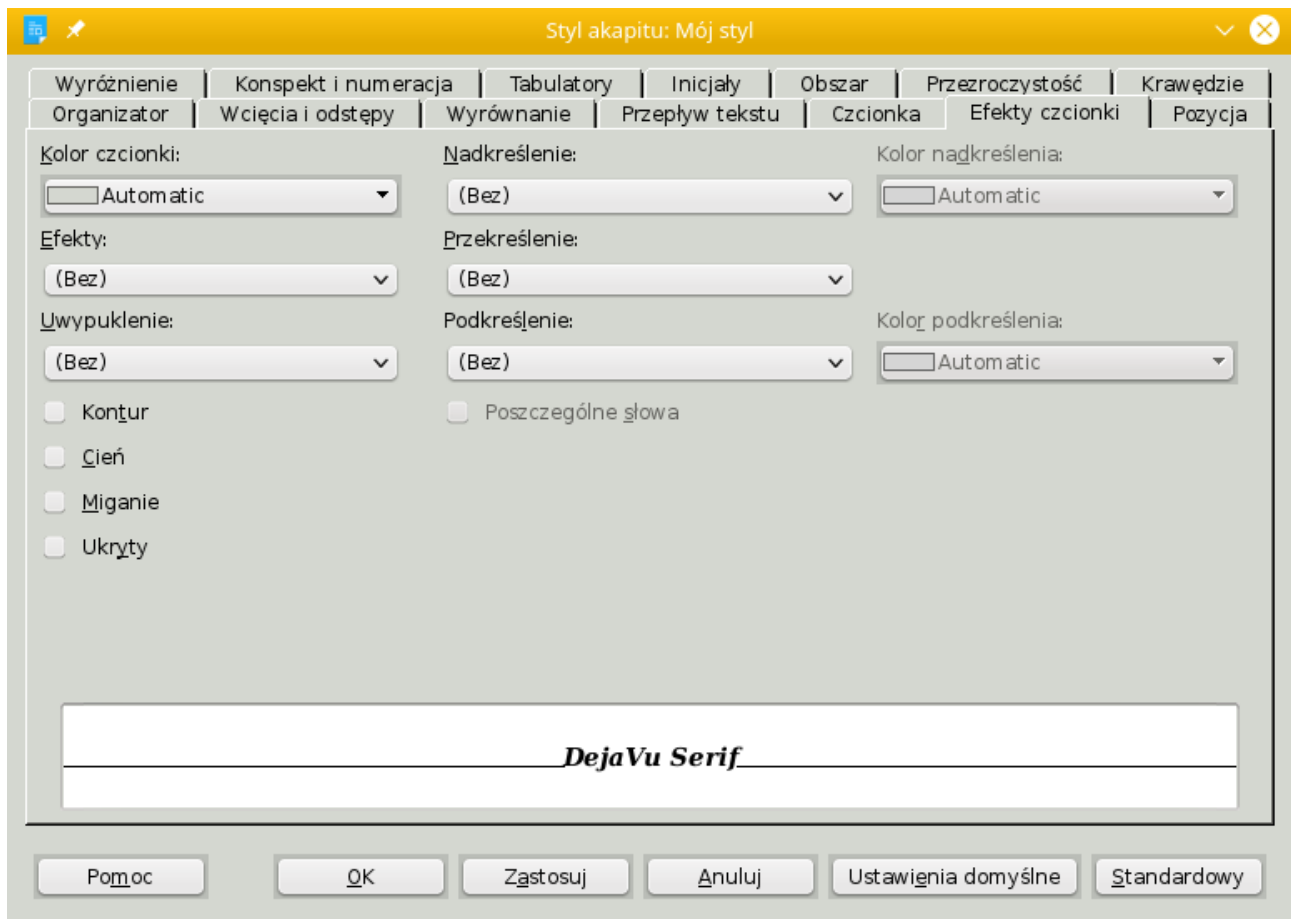
Pozostałe opcje dotyczą odpowiedniego rozłożenia wierszy akapitu w przypadku natrafienia na koniec jednej i początek drugiej strony.

- Kontroluj szewców – opcja ta pozwala na określenie jaka jest minimalna liczba linii przypadających na krawędzi poprzedniej oraz następnej strony. Przykładowo jeżeli będziemy mieli 5 linii tekstu i 6 będzie miała rozpocząć się na nowej stronie to, przy ustawieniu ze zrzutu, program przeniesie na nową stronę dodatkowo jedną linię ze strony poprzedniej. W przypadku gdy dopiszemy kolejną linię linia przeniesiona zostanie cofnięta.
- Kontroluj bękarty – opcja pozwala na określenie co ma się wydarzyć, jeżeli na poprzedniej stronie będzie mniej linii niż na nowej stronie. W przypadku ustawień ze zrzutu, jeżeli utworzymy 7 linii w akapicie i 4 z nich będą na nowej stronie, to na stronie poprzedniej dodana zostanie (w środku akapitu) dodatkowa, pusta linia celem wyrównania wysokości akapitu na obu stronach.
- Zachowuj razem z następnym akapitem – opcja, jeżeli zaznaczona, określa oddziaływanie opcji szewców i bękartów dla następnego akapitu (ustawione wartości brane są przy sumowaniu ilości linii w obecnym i następnym akapicie, bez względu na styl następnego akapitu).

- Nie dziel akapitów – opcja ta staje się dostępna przy odznaczeniu szweców i bękartów. W przypadku jej aktywacji, jeżeli dany akapit nie mieści się na jednej stronie, w całości zostaje przerzucony do nowej strony.

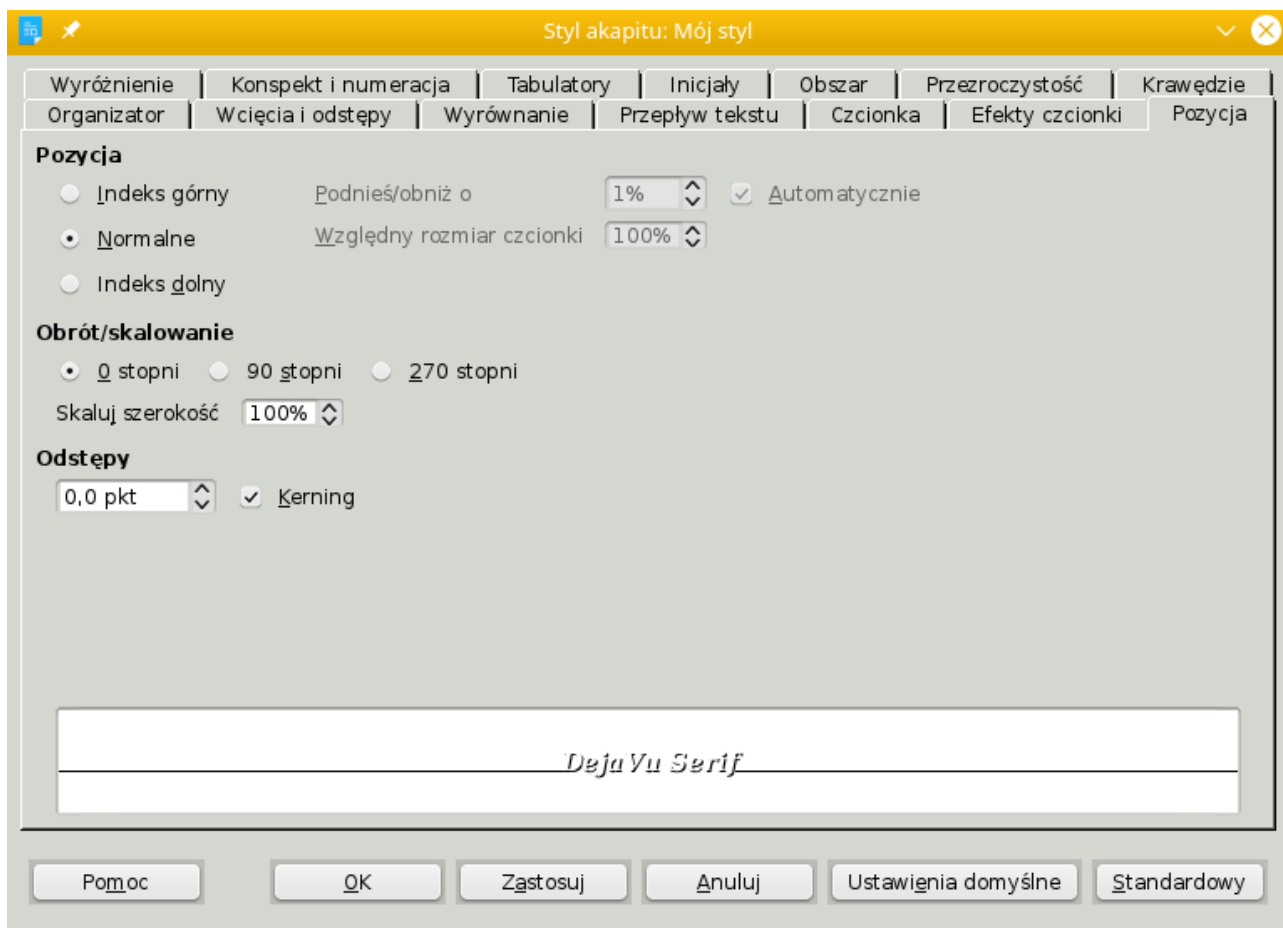


Na tej zakładce możemy ustalić zestaw czcionek dla stylu, ich styl oraz wielkość. Proszę pamiętać, że możemy zmieniać typ wielkości wpisując odpowiedni skrót w pole zaznaczone czerwoną ramką (np. in, pkt, cm, mm, px – aczkolwiek w polu i na liście wyświetlą się jedynie jednostki pkt/%; program je automatycznie przelicza).



Na karcie Efekty czcionki mamy możliwość wyboru koloru pisma oraz:

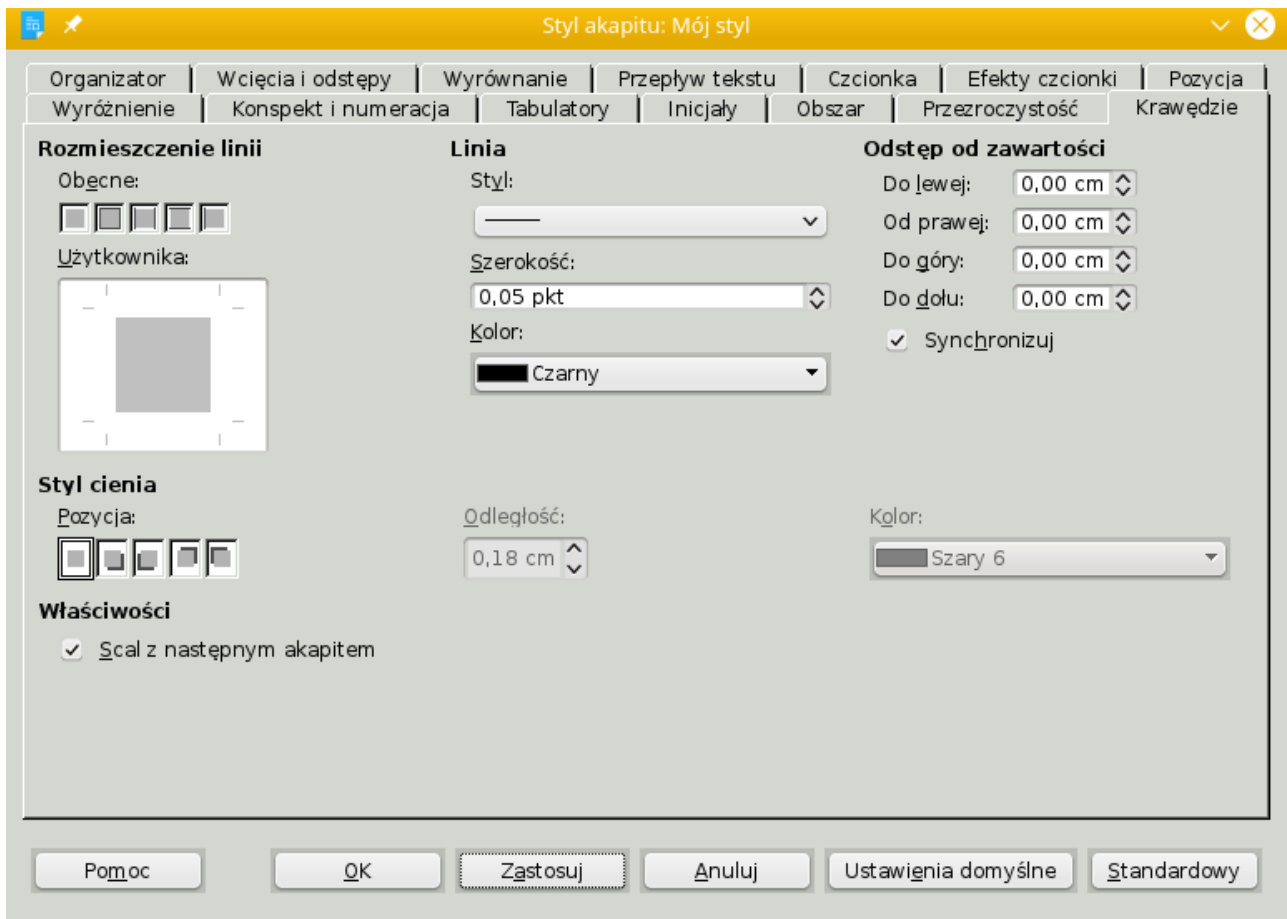
- nadania Efektu – efektem może być pisanie dużymi literami niezależnie od ustawienia klawiatury (Wersaliki), pisanie małymi literami niezależnie od ustawień klawiatury (małe litery), pisanie każdego wyrazu dużą literą (jak nazwy własne) bądź pisanie małych liter stylem dużych (kapitaliki).
- uwypuklenie – możemy tekst wygrawerować (efekt wklęsłości) bądź uwypuklić
- nadkreślenie – pozwala wybrać linię oraz kolor kreski NAD pisany tekst
- przekreślenie – pozwala wybrać styl przekreślenia tekstu (nie tylko pojedynczą linię)
- podkreślenie – pozwala wybrać linię oraz kolor podkreślenia. Opcja Poszczególne słowa pozwala na utworzenie przerywanej linii (podkreślone zostaną jedynie wyrazy – bez spacji)



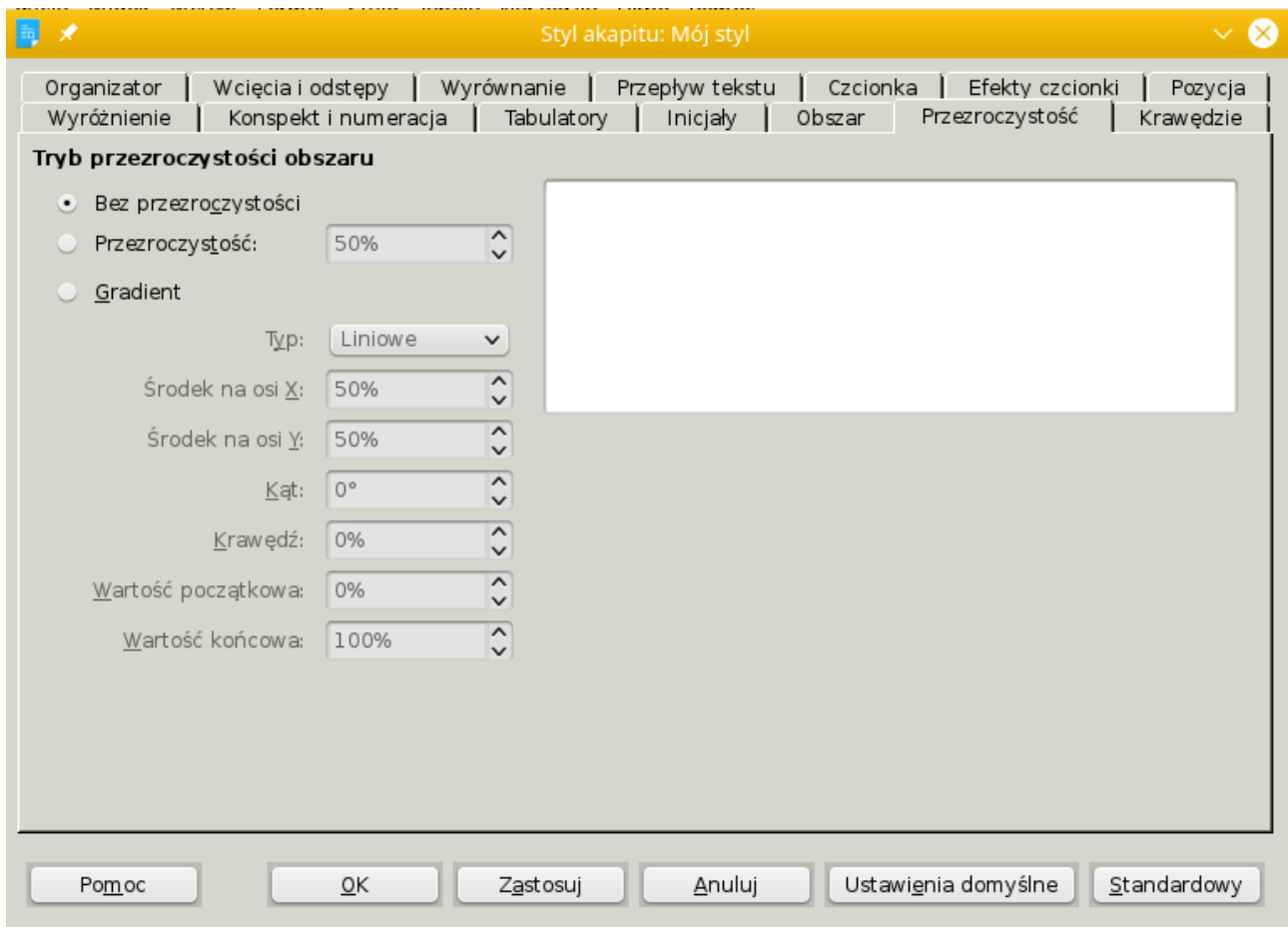
Tutaj można decydować o stylu pozycji wyrazów w stylu. Indeks górny oznaczał będzie, że wyrazy będą stylizowane np. na potęgi bądź całe wyrażenia przypisane do tekstów o pozycji normalnej. Indeks dolny z kolei będzie przypominał np. przyporządkowanie elementów zbiorów matematycznych. Możemy decydować o podniesieniu bądź obniżeniu indeksu o określoną wielkość wysokości czcionek. UWAGA – opcje te są przydatne bardziej przy stylach czcionek niż całych akapitów.

Obrót pozwala na pisanie tekstu w odpowiedniej pozycji, zaś skalowanie wpływa na ogólną wielkość znaków (proporcjonalnie do szerokości ustalana jest wysokość).

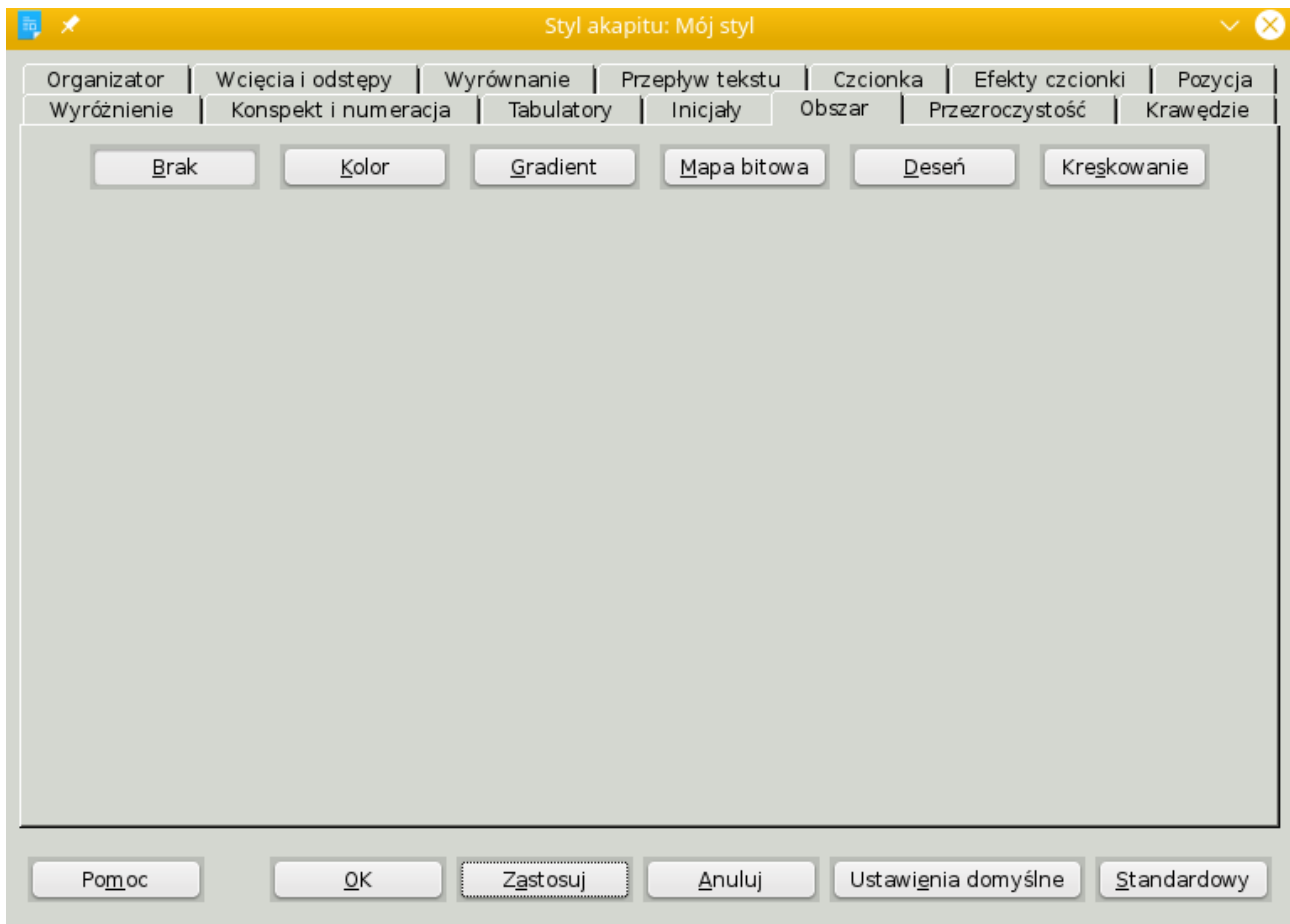
Odstępy pozwalają na lepsze ustawienie odstępów kolejnych znaków w wyrazie pomiędzy sobą. Opcja kerning dotyczy się fontów bezszeryfowych (tj. bez ustalonej stałej szerokości każdego znaku – dzięki niej pismo wygląda bardziej estetycznie poprzez odpowiednie rozstrzelenie np. liter t, w, u, i pomiędzy sobą).



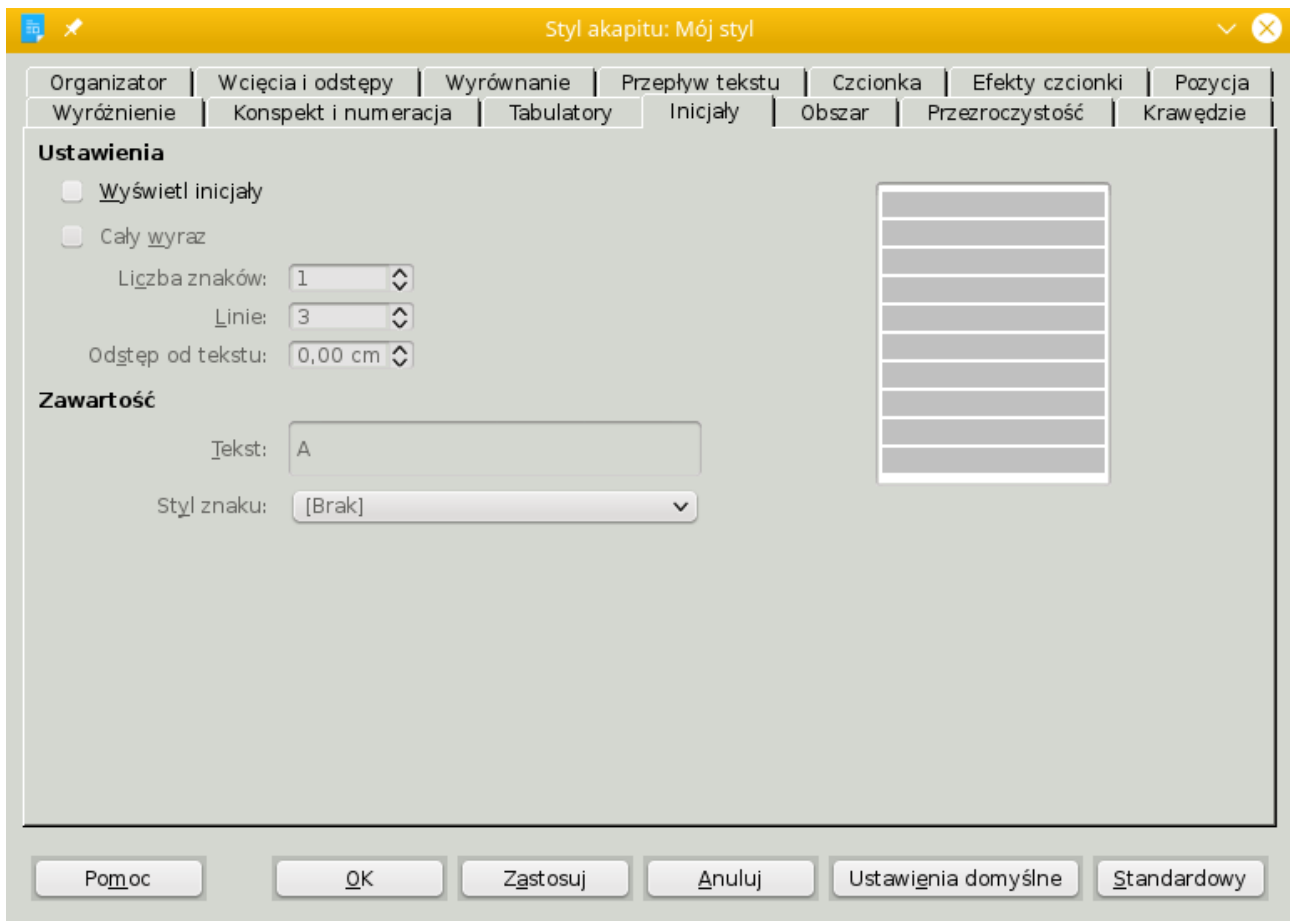
Ta zakładka pozwala nadać styl obramowania dla CAŁEGO akapitu. Możemy wybrać styl krawędzi obramowania (pojedynczy bok, dwa, trzy bądź wszystkie boki), styl linii, szerokość obramowania oraz kolor. Odstęp od zawartości pozwala odsunąć tekst od rozpoczęcia ramki (lepiej czytelność tekstu). Dodatkowo możemy nadać cień (polecany dla szczególnie ważnych akapitów). Scalenie z następnym akapitem powoduje rozpoczęcie rysowania obramowania następnego wiersza bezpośrednio przy ramce obecnego.



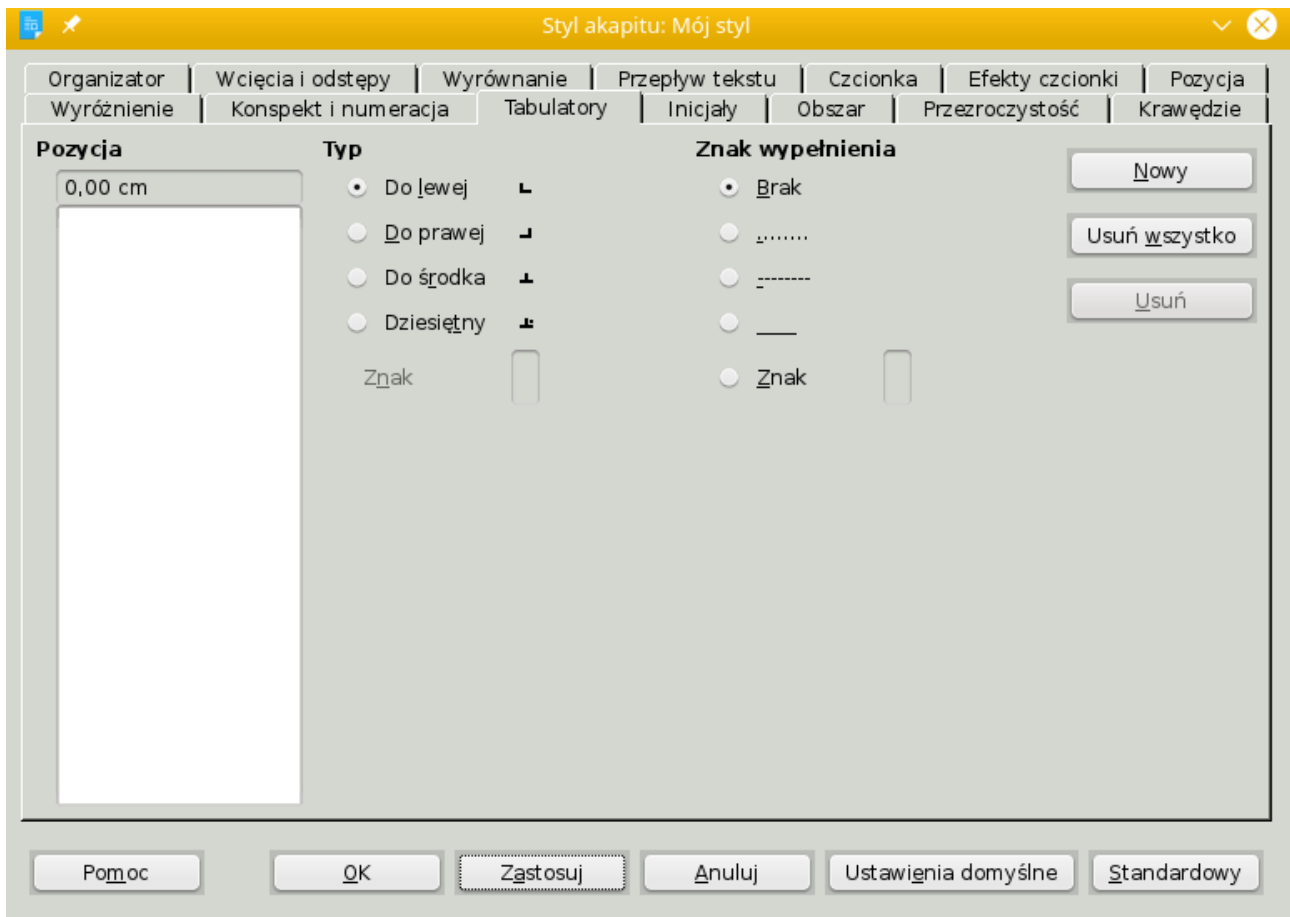
Ustawienia przezroczystości mają wpływ jedynie gdy nadamy tło dla naszego stylu (zakładka obok). Możemy nie nadawać przezroczystości, nadać odpowiednią wartość (równomiernie dla obszaru) bądź utworzyć przezroczystość gradientową (przechodzącą z jednej wartości w drugą).



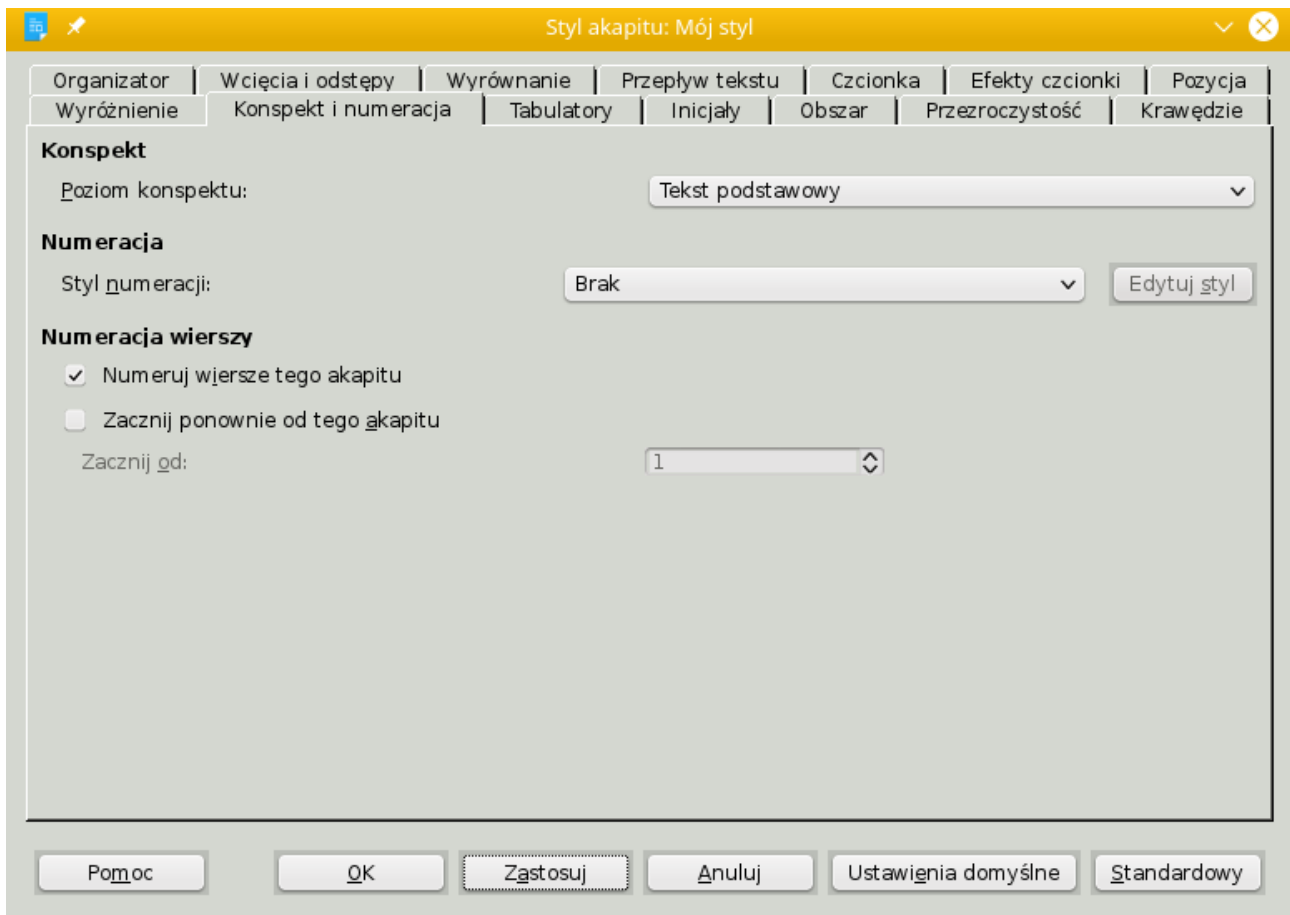
W tym oknie możemy wybrać tło dla naszego stylu (na nim będzie wyświetlany tekst) Mamy do wyboru kolor (pojedynczy), gradient (przechodzenie tonalne jednej wartości koloru w inną), mapę bitową (można wstawić zdjęci, rysunek bądź odpowiednio zaprojektowany deseń), deseń (generowany deseń w postaci dwukolorowej) bądź obszar kreskowany (podobny do desenia lecz tworzony z linii).



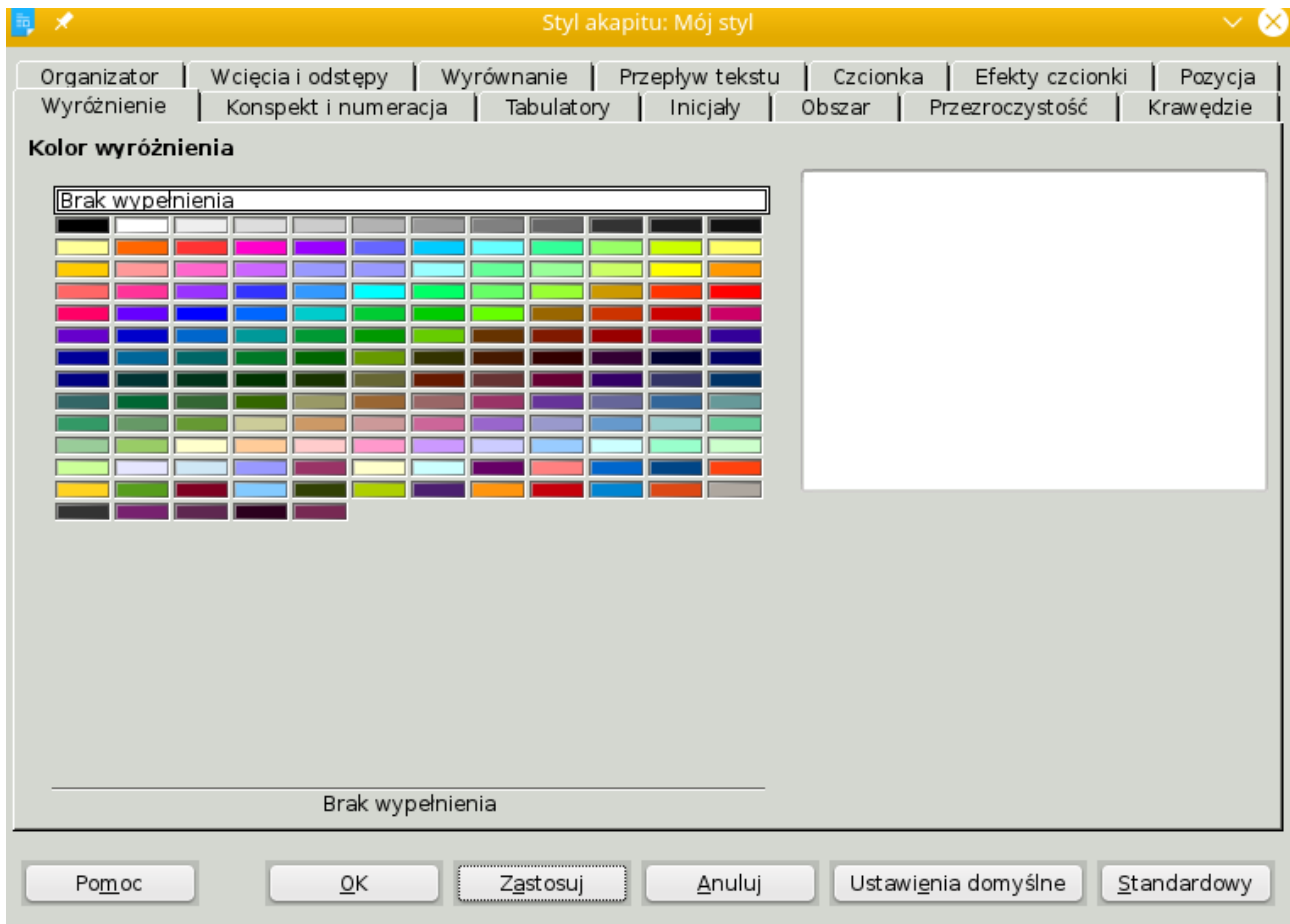
Pozwala na tworzenie artystycznej pierwszej litery (bądź serii liter) w stylu średniowiecznych kronik (odpowiednio wyglądający wstęp na każdej stronie z ozdabianą literą). Opcjami są możliwości wybrania ilości znaków (bądź przyozdobieniu podlegać będzie cały wyraz), ilość linii, na które inicjał będzie wysoki oraz w jakiej znajdzie się odległości od tekstu. Opcjonalnie możemy nadać styl znakowy.



Na tej stronie możemy decydować w jaki sposób wypełnione zostaną w naszym dokumencie tabulacje (bez tekstu). Przykładowo możemy zadecydować, że każdy nowy wiersz rozpoczynający się tabulacją (po kliknięci [TAB]) wstawi nam 7 cm linii utworzonych z kropek. Możemy decydować zarówno o ustawieniu wstawiania wypełnienia tabulacji (lewo, prawo, środek bądź poprzez ilość znaków) jak i określać wypełnienie tabulacji (od kropek i kresek na wybranym znaku kończąc).



Pozwala nam na dodanie numeracji kolejnych wierszy w ramach akapitu (bądź wystąpienia akapitu w dowolnym punkcie dokumentu). Poziom konspektu pozwala na określenie która część akapitu ma być numerowa (wybór tekst podstawowy nałoży numerację na pierwszy wiersz). Styl numeracji pozwala na wybór już istniejących stylów list i numeracji. Przycisk Edytuj styl pozwala na dostosowanie wybranego stylu do potrzeb aktualnego akapitu. Opcja Numeruj wiersze tego akapitu pozwala na ponumerowanie każdego nowo rozpoczętego wiersza tekstu. Zaczynij ponownie od tego akapitu natomiast pozwala na ponowne przeliczenie listy dla kolejnych akapitów.

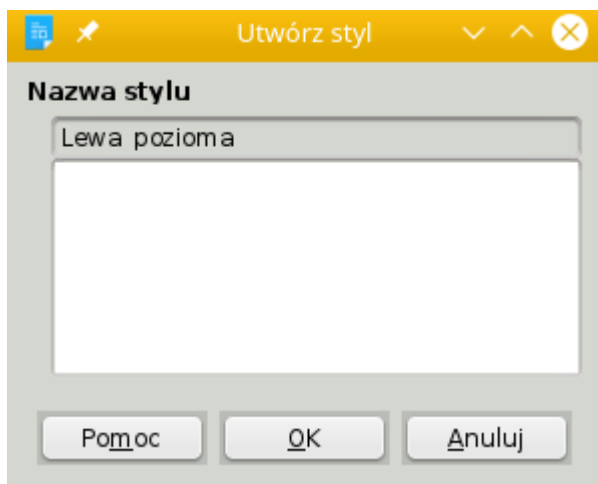


Ostatnia zakładka pozwala na nadanie koloru wyróżnienia tekstu (nie nadaje tła dla całego obszaru akapitu a jedynie dla tła poszczególnych znaków).

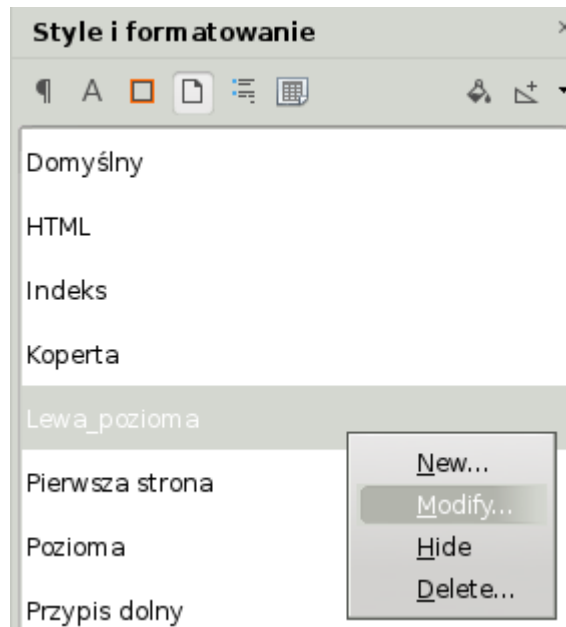
### 3) dodawanie i definiowanie własnego stylu strony



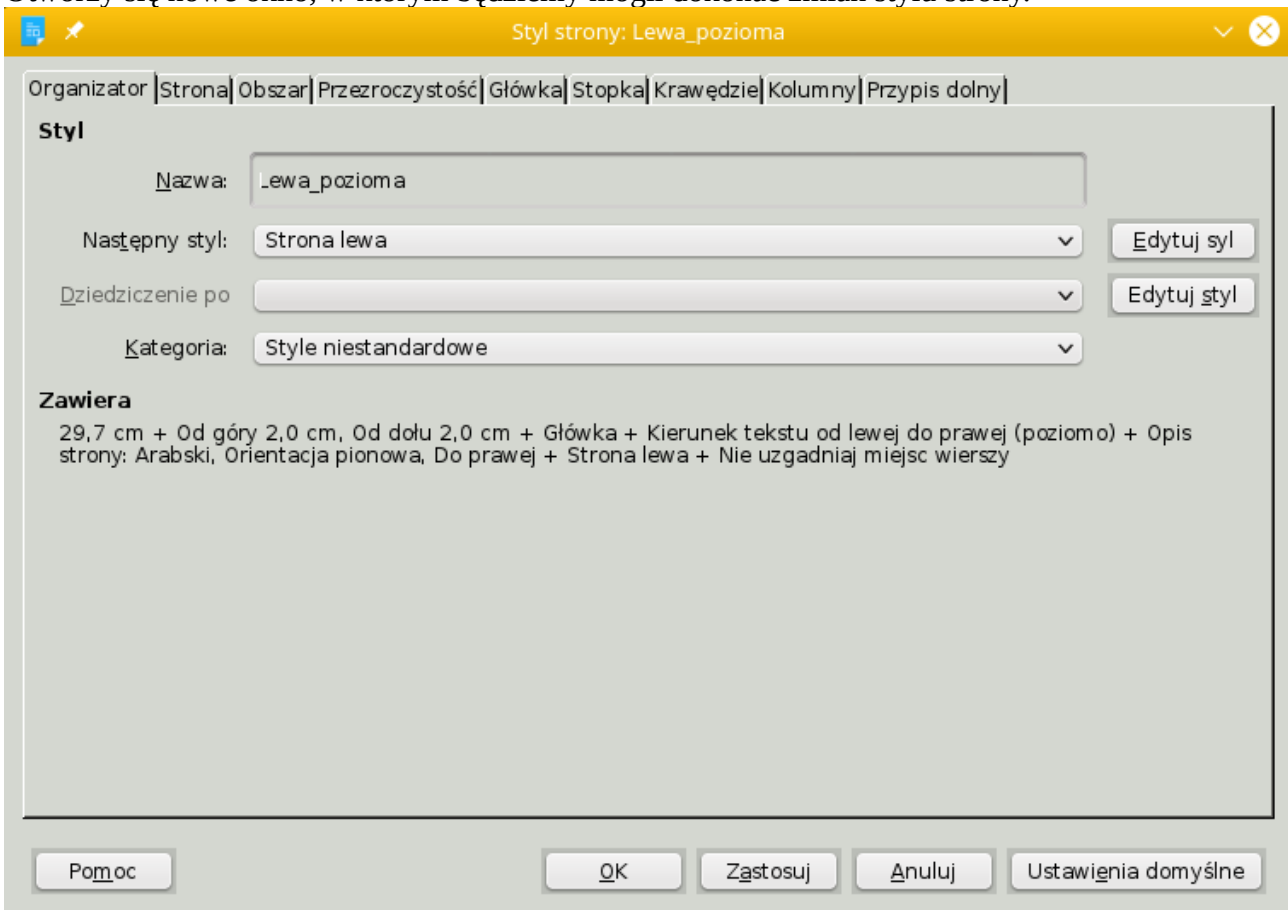
Tworzenie stylu wybieramy poprzez zmianę wybranych stylów paragrafów na style stron (czerwone zaznaczenie). Następnie wybieramy ikonę dodawania (czarna ramka) i klikamy opcję Nowy styl.



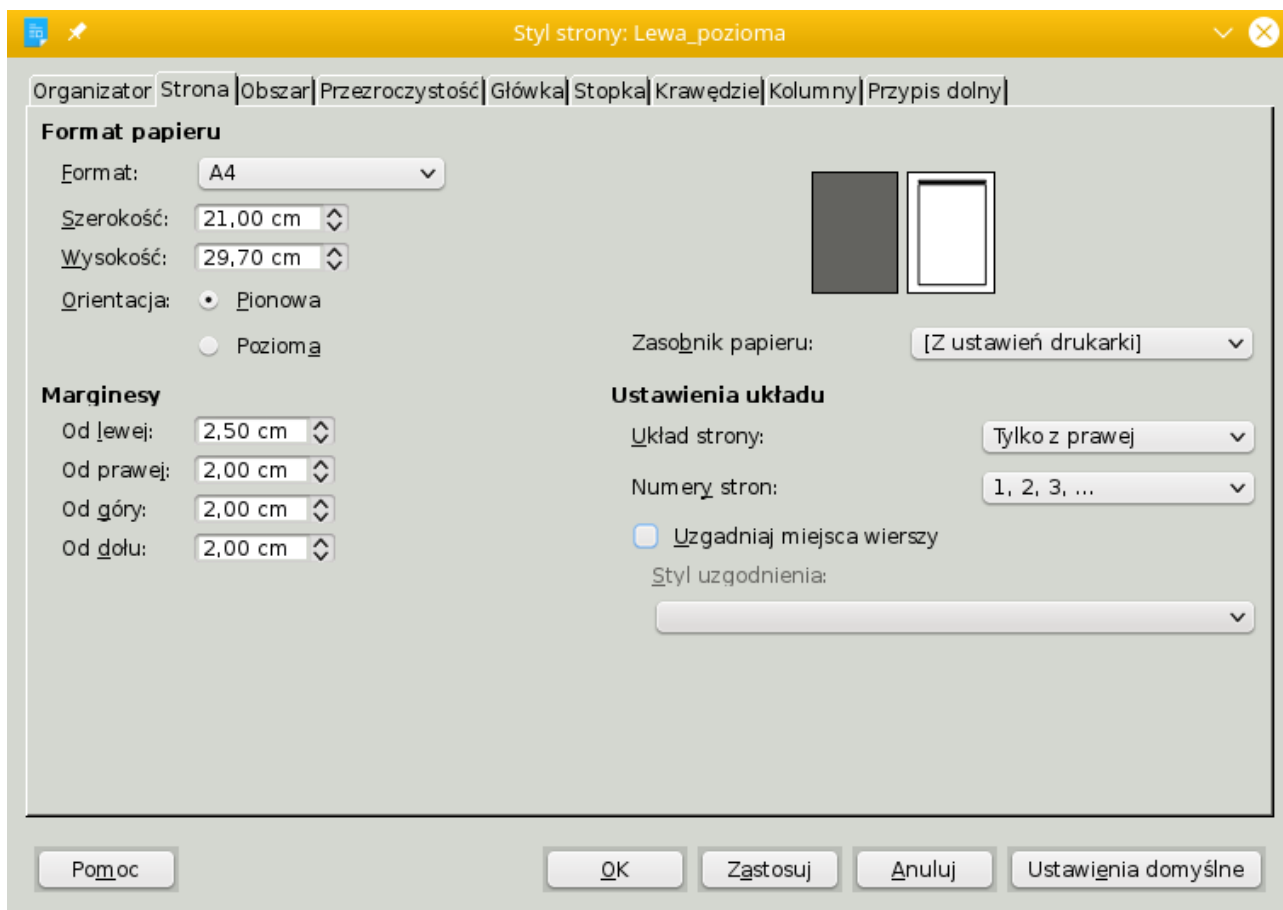
Dodanie nowego stylu polegać będzie na podaniu jego nazwy. Zrzut obok zrobiony został w pliku, który nie posiada jeszcze żadnego stylu zdefiniowanego przez użytkownika (pusta lista). Gdy klikniemy OK styl o podanej przez nas nazwie zostanie dodany do stylów dokumentu. Celem jego modyfikacji należy odnaleźć go na liście, kliknąć prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję modyfikacji.



Otworzy się nowe okno, w którym będziemy mogli dokonać zmian stylu strony.



Organizator wygląda podobnie do tego, jaki znamy z edycji stylu akapitu. Różnica polega na niemożliwości dziedziczenia – styl strony nie może dziedziczyć cech po innym (co jest logiczne).



Na zakładce strony możemy wybrać format (wielkość) papieru, na którym ewentualnie będziemy drukować nasze strony. Dokument może zawierać strony w różnym formacie dlatego też nasze style mogą mieć tutaj zmienne wielkości. W menu Format można wybrać jeden ze standardowych formatów kartek. Jeżeli naszego pożądanego rozmiaru nie ma na liście zawsze możemy ustalić szerokość i wysokość w dwóch kolejnych polach. Następnie ustalamy czy podczas wydruku treść strony ma być ułożona pionowo (domyślnie) czy poziomo (szczególnie przydatne dla tabel, zestawień czy większych obrazów; niekiedy przydatne również w przypadku specyficznych zestawów czcionek/niestandardowych wielkości pisma).

Marginesy to kolejne ważne aspekty wyglądu drukarskiego strony. Niemal każdy dokument zawiera odpowiedniej wielkości marginesy. Dzieje się tak z kilku powodów:

- zadrukowane strony (np. w książce) wyglądałyby nieestetycznie
- kartki niszczeją przeważnie przy krawędziach (z różnych powodów). Jeżeli tekst bądź inna zawartość byłaby na skraju kartki to treści na nich przekazane mogłyby stać się nieczytelne
- większość urządzeń drukujących, ze względu na cenę zakupu i eksploatacji, to urządzenia atramentowe. W przypadku braku ustalonych marginesów krawędzie dokumentu mogłyby zostać zamazane już podczas procesu wydruku
- niewiele urządzeń na rynku pozwala na drukowanie bez marginesów (są to przeważnie urządzenia przemysłowe)
- najważniejsze – podczas składania dokumentu, bez marginesu wewnętrznego (dla stron lewych margines prawy, dla stron prawych margines lewy) treści umieszczone przy krawędziach składania stałyby się nieczytelne
- najważniejsze – wygoda użytku dokumentu

Materiałami, które dobrze wyglądają bez marginesów są jedynie obrazy bądź części np. plakatów (billboard). Domyślną wartością marginesów dla nowych dokumentów jest ta widoczna na zrzucie. Zaleca się jednak stworzyć większy margines (2,5 cm) dla kartek będących złożeniem dokumentu (grzbiet). Oczywiście marginesy można dowolnie modyfikować.

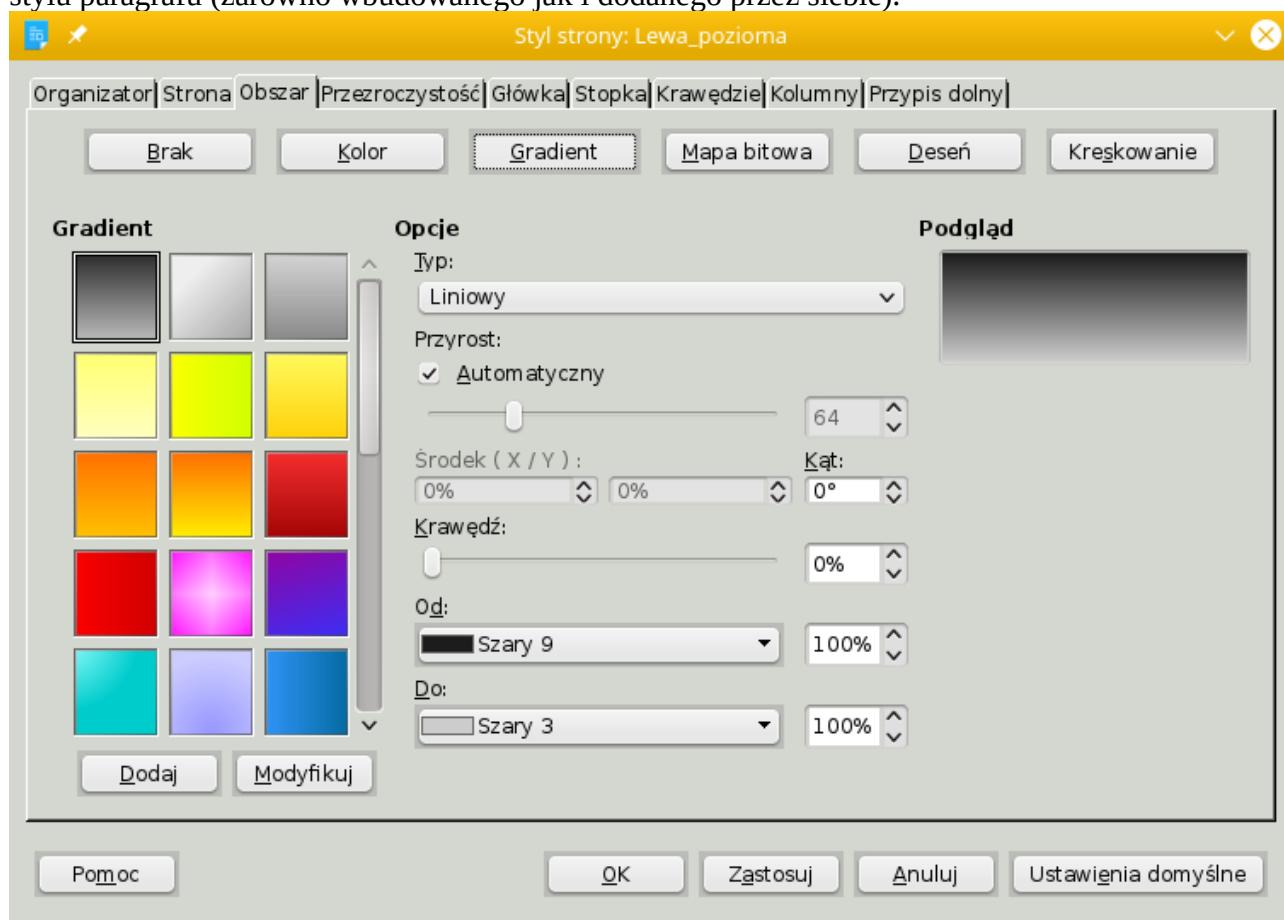
Zasobnik papieru to ustawienie zależne od posiadanego sprzętu drukarskiego. Przeważnie będzie to opcja [Z ustawień drukarki], może być jednak kilka opcji (np. podajnik automatyczny, podajnik ręczny, podajnik A3, podajnik A4 itp.)

Układ strony pozwala zdecydować czy tworzony styl ma się dotyczyć stron prawych i lewych (domyślnie), tylko prawych, tylko lewych bądź ustawienia mają być lustrzanym odbiciem.

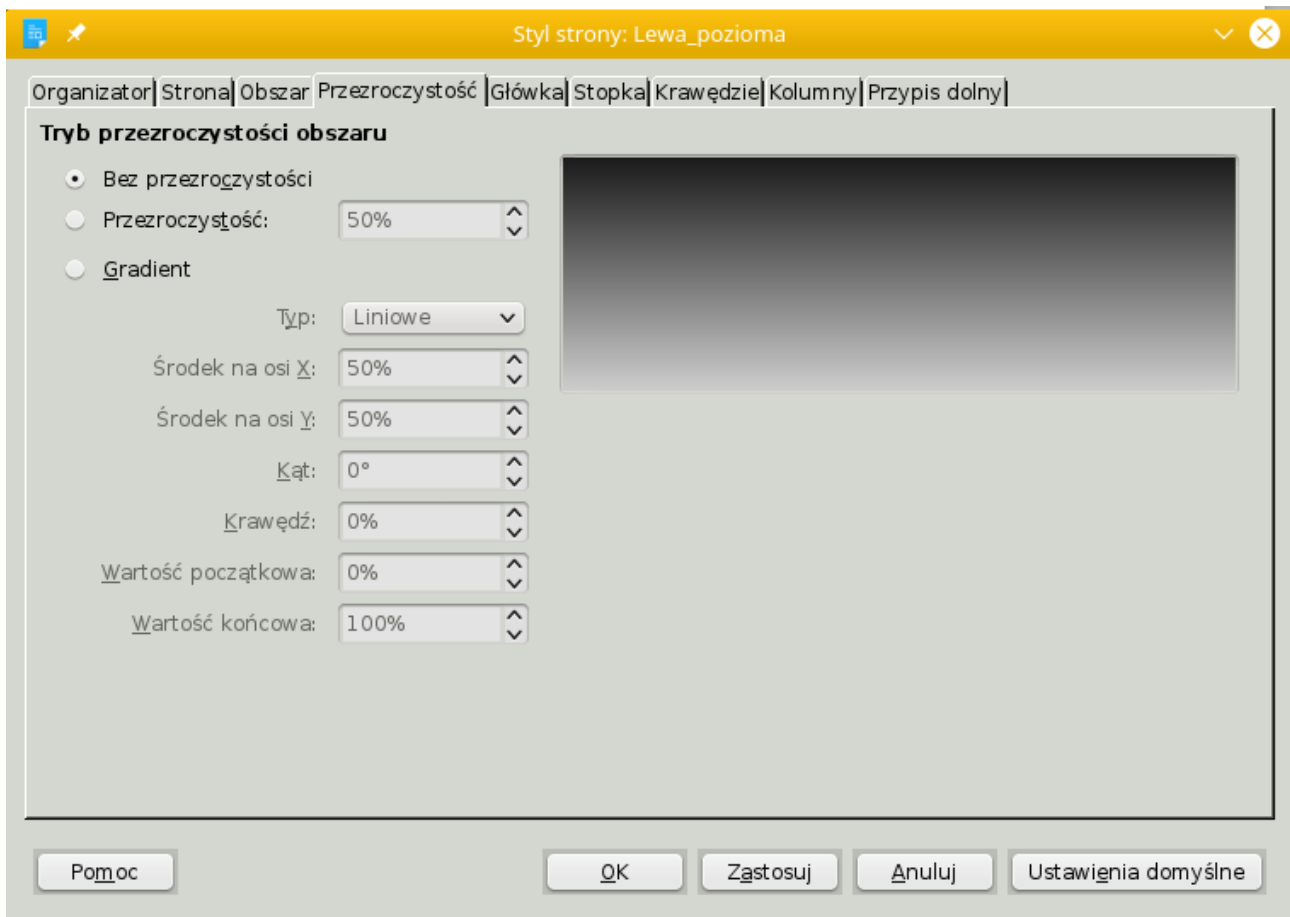
Ustawienie to w chwili samego uzupełniania dokumentu ma charakter symboliczny. Jego cechy wykorzystane będą podczas wydruku np. 2 stron na jednej stronie. W zależności, czy nasze strony lewe i prawe mają się od siebie różnić (np. posiadać inne nagłówki) możemy tworzyć osobno wersje lewe i prawe (odpowiednio wymieniające się między sobą – opcja następny styl) lub wersje z lustrzanym odbiciem. Opcja lewe i prawe powinna być wykorzystywana jedynie gdy margines lewy i prawy (bądź dla poziomych stron górny i dolny) będą takie same.

Numery stron pozwalają na wybór typu numeracji. Domyślnie ustawione są cyfry arabskie, które można zmienić na rzymskie, alfabet grecki, rosyjski, serbski, litery małe duże, itp. W przypadku specjalnych wymagań możemy też zrezygnować z numeracji (wtedy nawet przy ustawieniu pola numerowania strony nie będzie się wyświetlać żadna informacja).

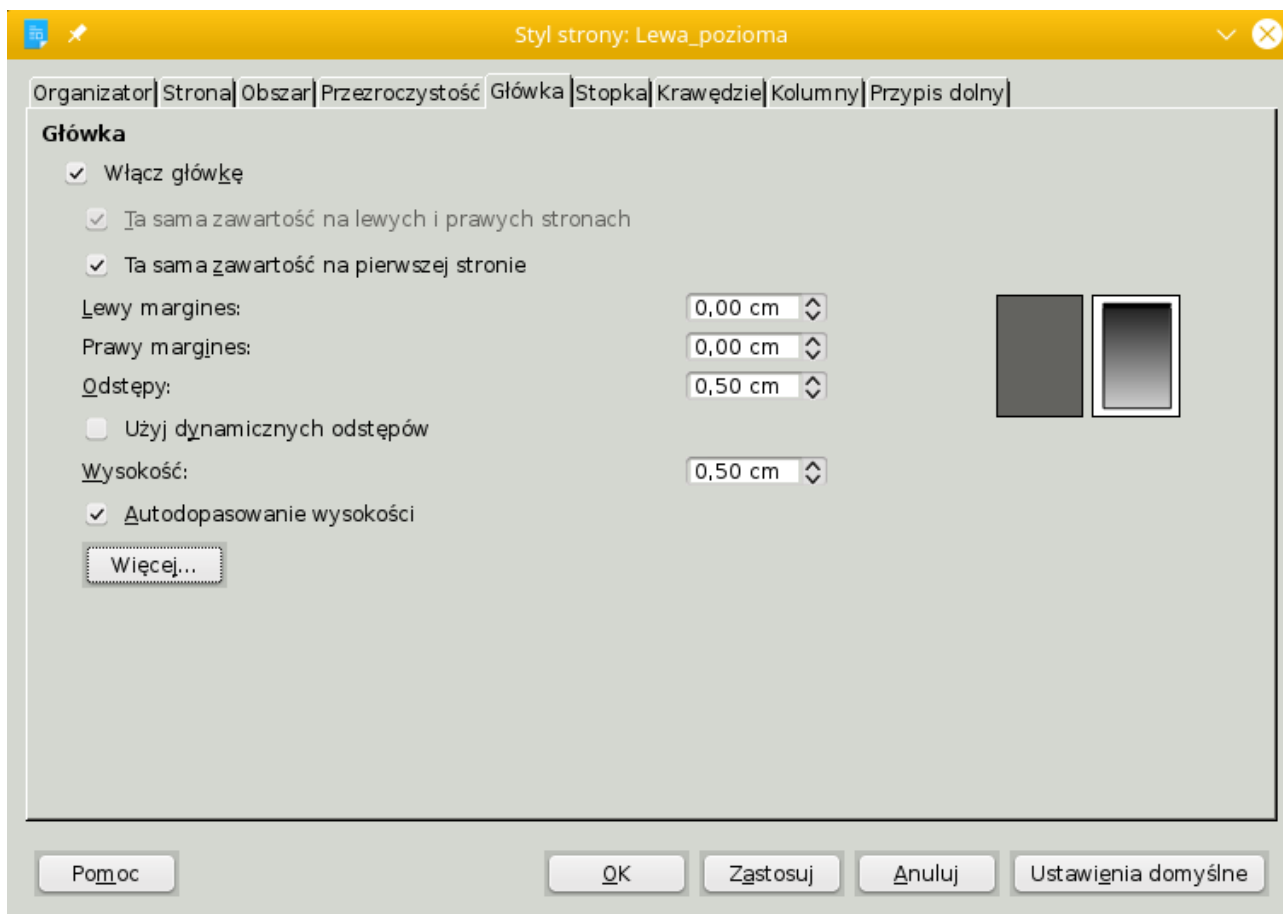
Ostatnia opcja, uzgadnianie miejsca wierszy, pozwala dostosować jeden model ułożenia wierszy (na stronie lewej i prawej) dla całej strony poprzez wybranie rozwiązania ze wskazanego stylu paragrafu (zarówno wbudowanego jak i dodanego przez siebie).



Zakładka obszar pozwala wybrać kolor strony (jej tło). Działanie identyczne z zakładką Obszar stylu paragrafu. Na rzucie wybrany jest opcja Gradient.



Zakładka z identycznym zastosowaniem jak miało być to w przypadku stylu paragrafu – zapewnia nadanie efektu przezroczystości wybranemu tłu z zakładki Obszar.



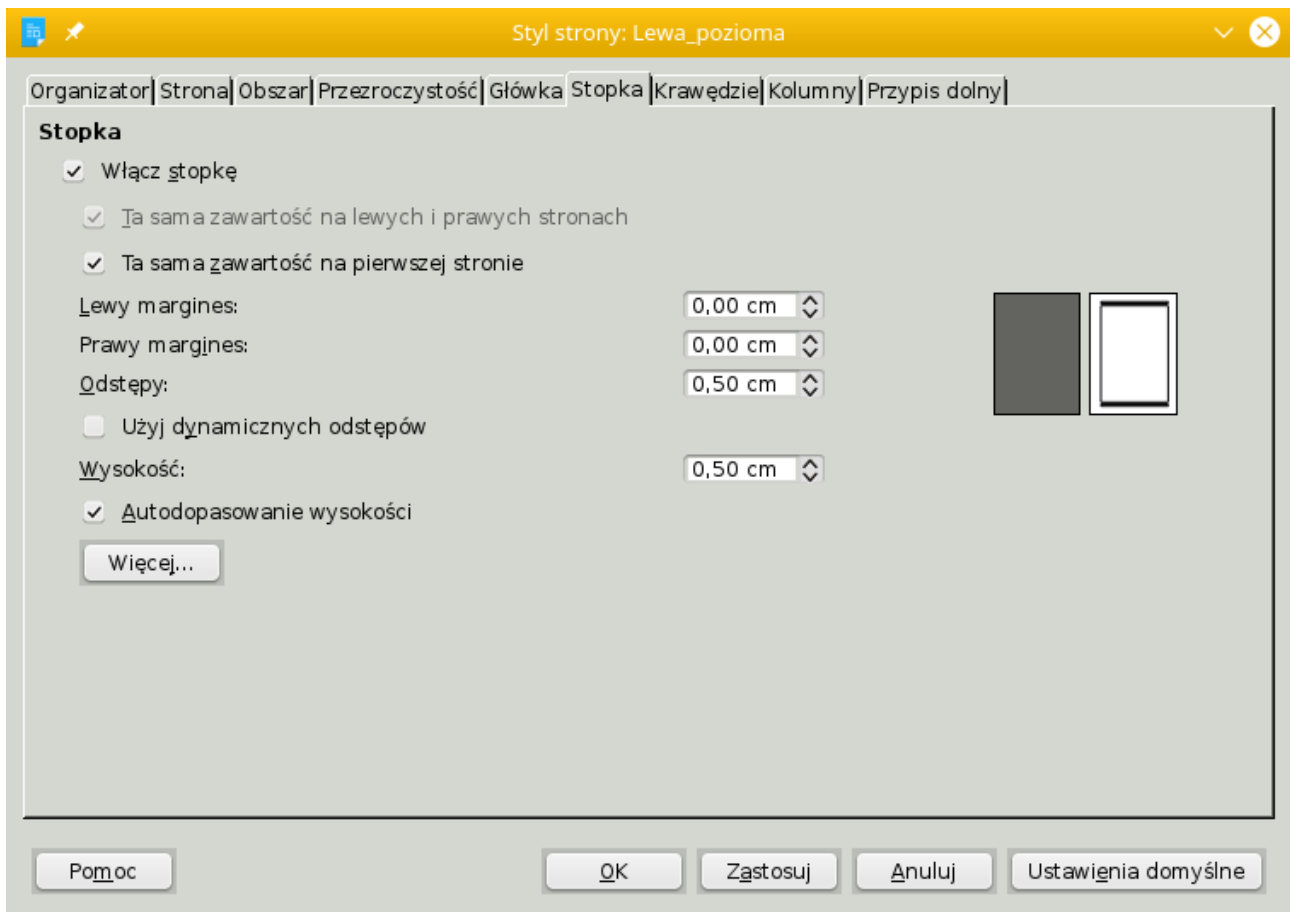
Tutaj ustalamy, czy nasza strona ma posiadać nagłówek (Główka). Niedostępność opcji 'Ta sama zawartość na lewych i prawych stronach' spowodowana jest wyborem na zakładce Strona opcji Układ strony Tylko lewe. Opcja dostępna jest w przypadku wybranych odpowiednio 'Lustrzane odbicie' oraz 'Strony lewe i prawe'.

Ta sama zawartość na pierwszej stronie pozwala określić, czy nagłówek ma być wyświetlany na pierwszej stronie o wskazanym stylu (niepożądane jest np. by nagłówek widniał na stronie tytułowej bądź rozpoczynającej dany rozdział).

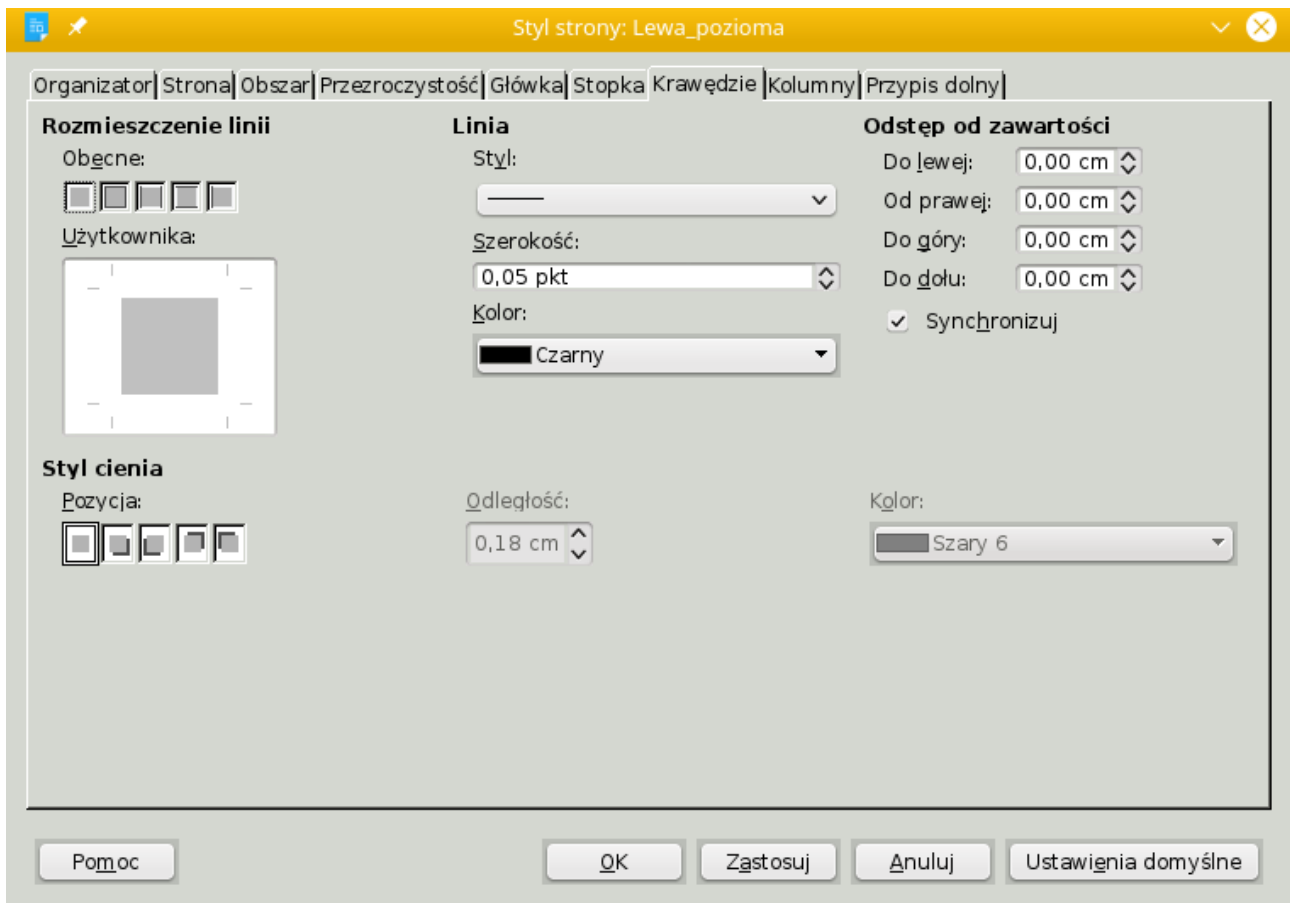
Nagłówki mogą mieć swoje własne marginesy (ze względów przynależności do całej strony jedynie lewe i prawe) oraz mogą posiadać odpowiedni odstęp od treści właściwej. Można też użyć dynamicznych odstępów (tak by zachować odpowiednią wysokość treści właściwej w przypadku nagłówków z większą zawartością).

Wysokość określa początek główki w ramach obszaru dokumentu (po odjęciu marginesów). Opcja Atodopasowanie wysokości działa analogicznie do Użyj dynamicznych odstępów – LibreOffice sam ustali wysokość nagłówka w zależności od wielkości treści w nim umieszczonej.

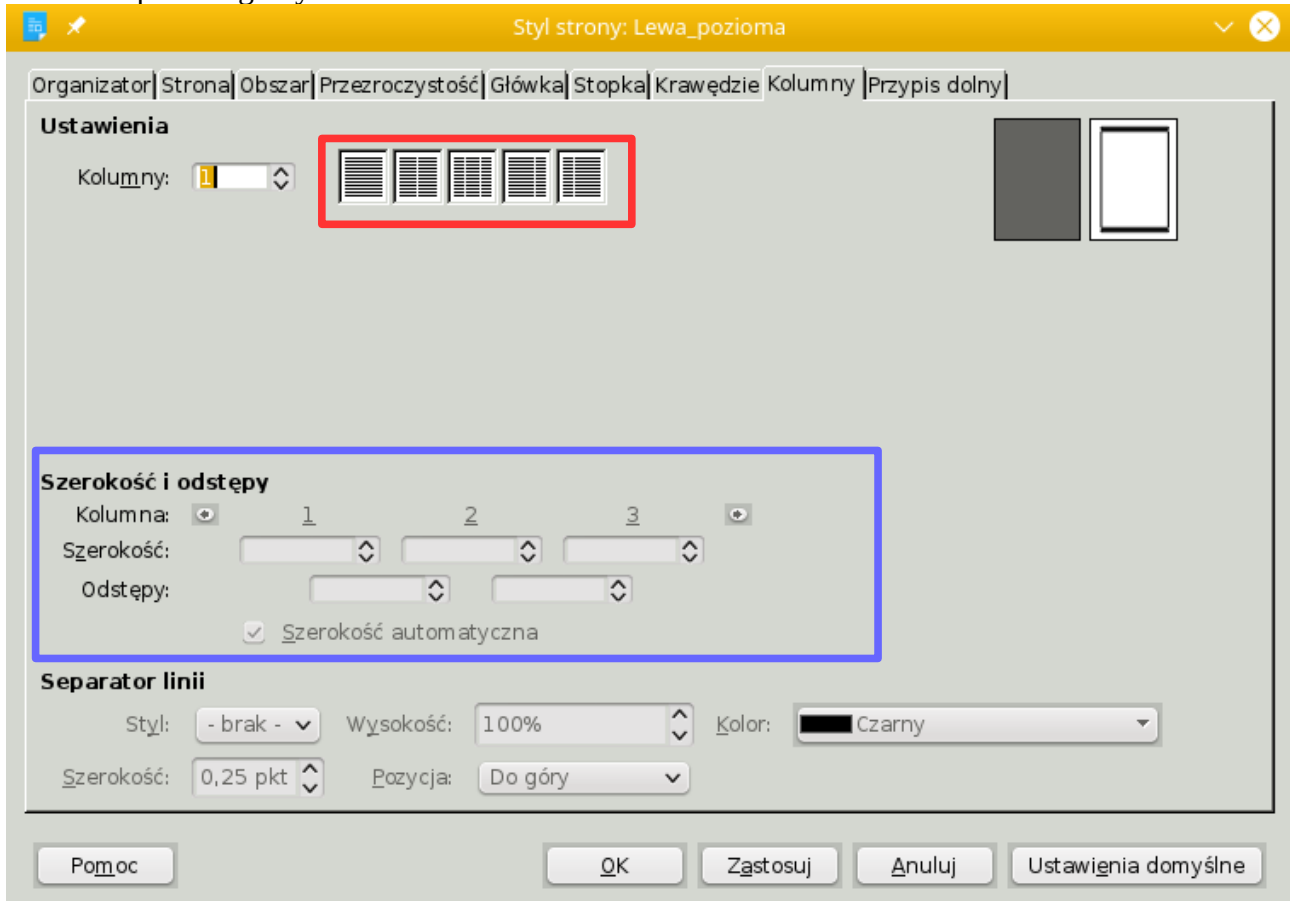
Przycisk więcej otwiera nowe okno, w którym można wybrać obramowanie nagłówka, jego tło (zakładka Obszar) oraz przezroczystość tła (zakładka Przezroczystość). Opcje te są dokładnie takie same jak w przypadku stylu paragrafu oraz opisywanego stylu strony.



Stopka generalnie nie różni się znacząco od Głównki. Jedynym problemem jaki można tutaj napotkać jest niedostępność opcji 'Ta sama zawartość na pierwszej stronie' w przypadku wybrania układu strony Tylko lewy bądź Tylko prawy. Obejściem problemu jest przestawienie wspomnianego układu strony (zakładka Strona) i wróceniu do zakładki Stopka. Nawet po późniejszym powrocie do pożądanego układu opcja powinna być już dostępna.



Zawartość tej zakładki jest identyczna do zawartości zakładki w przypadku edycji stylu paragrafu. Działanie poszczególnych ustawień również.



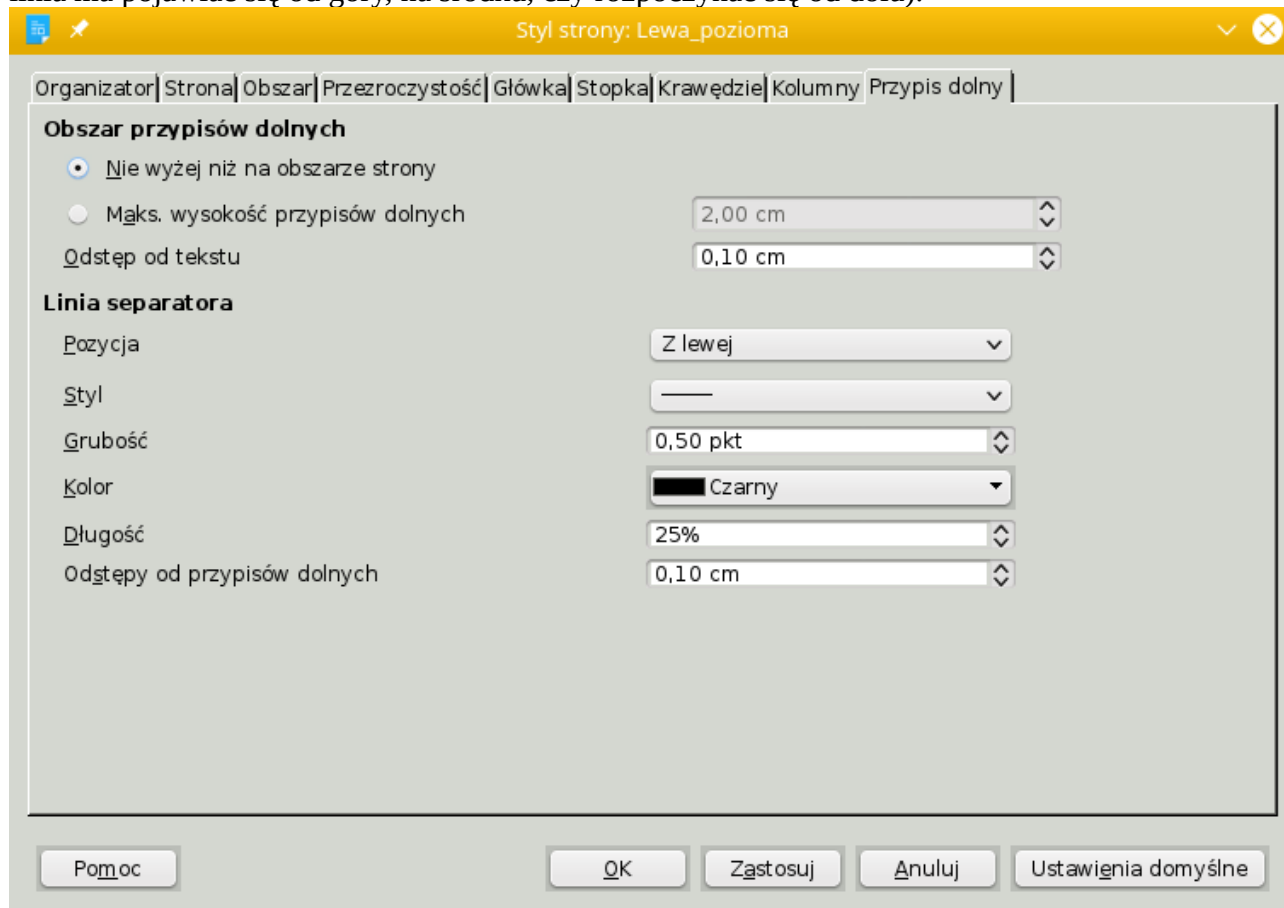
Jeżeli chcemy lepiej zapełnić obszar kartki lub chcemy upodobnić nasz dokument do tego znanego z gazet to na tej zakładce możemy tego dokonać.

W pierwszej opcji możemy podać ile kolumn ma zawierać nasza strona. Przeważnie tworzy się 2 bądź 3 kolumny. Stąd pola po prawej stronie (czerwona ramka). Pozwalają one na szybko wybrać:

- dokument z jedną kolumną (domyślna wersja)
- dokument z dwiema kolumnami o równej szerokości
- dokument z trzema kolumnami o równej szerokości
- dokument z dwiema kolumnami, gdzie kolumna lewa jest szersza od prawej
- dokument z dwiema kolumnami, gdzie kolumna lewa jest węższa od prawej

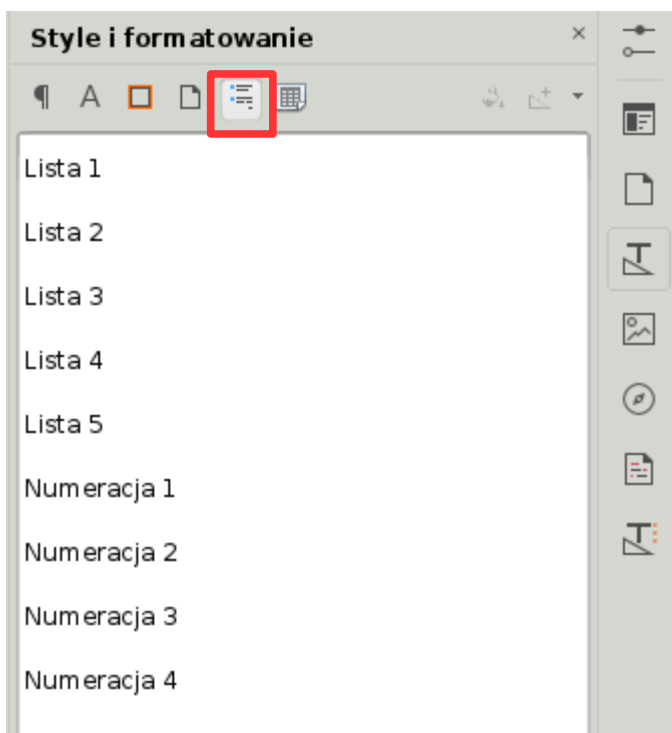
Możemy też podać własną liczbą kolumn (szczególnie efektowne oraz efektywne przy stronach z orientacją poziomą). W tym przypadku sami będziemy mogli ustalić sobie szerokość każdej z kolumn i odstęp z lewej/prawej strony pomiędzy nimi (niebieska ramka). Proszę pamiętać, że szerokość można ustalać dopiero po odznaczeniu opcji Szerokość automatyczna (w przeciwnym wypadku opcje szerokości będą niedostępne).

Na koniec możemy włączyć widoczność podziału kolumn. W tym celu musimy wybrać styl inii. Opcje wysokość, kolor oraz szerokość zrobią się aktywne. Opcja Pozycja będzie aktywna w przypadku gdy wysokość podziału podamy mniejszą niż 100% (będzie można zdecydować, czy linia ma pojawiać się od góry, na środku, czy rozpoczynać się od dołu).



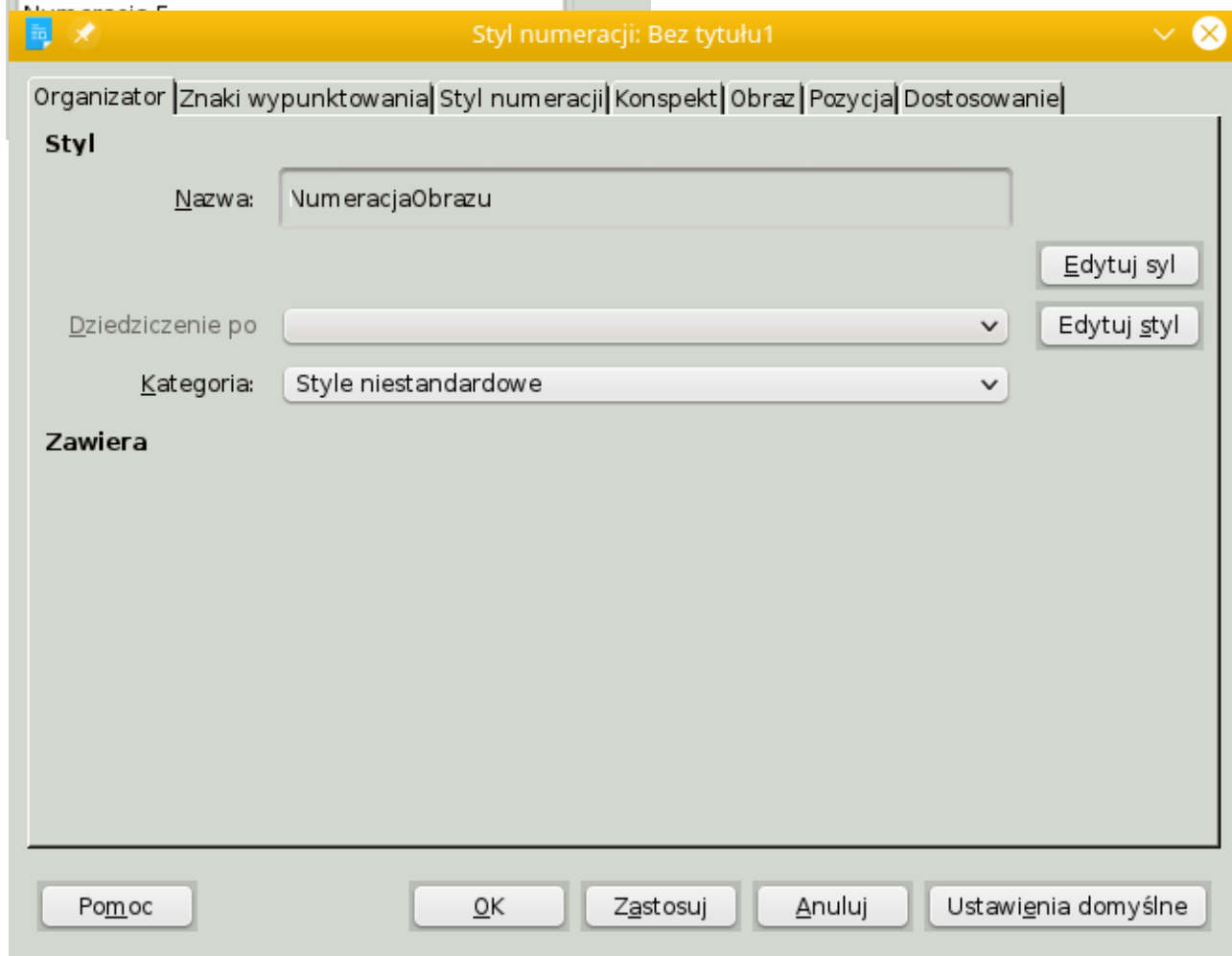
Ostatnia zakładka zawiera opcje przypisów dolny. Przypisy to nic innego jak dodatkowe informacje np. o trudnym pojęciu, źródle wiadomości bądź informacje dodatkowe do określonego zagadnienia umieszczane na dole strony. W tym miejscu możemy zdecydować o wysokości przypisów (domyślnie nie ma limitu wysokości – mogą stanowić nawet całą powierzchnię strony) czy odstęp od tekstu (żeby czytelnik nie pomylił ich z tekstem właściwym).

Ponadto możemy zdecydować o pozycji, stylu oraz pozostałych opcjach separatora przypisów (czyli linii oddzielającej tekst właściwy od przypisów. Jeżeli chcemy wyłączyć linię separatora (nie jest to polecane jednak może wystąpić taka potrzeba) należy podać Długość jako 0%.



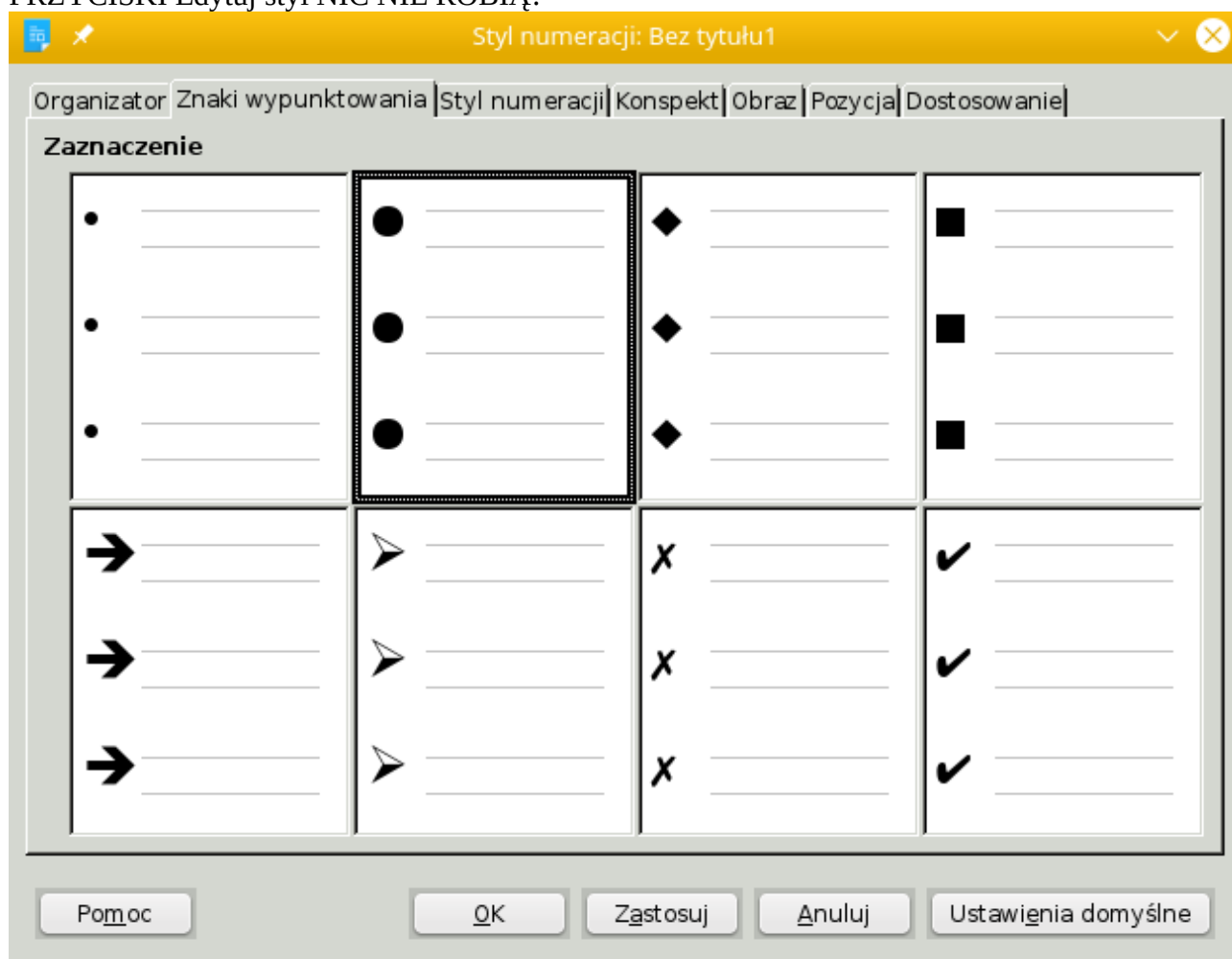
4) dodawanie i definiowanie stylu listy

Dodania nowego stylu listy można dokonać poprzez kliknięcie na obszarze listy stylów listy prawym przyciskiem myszy i wybranie z menu podręcznego opcji Nowy...

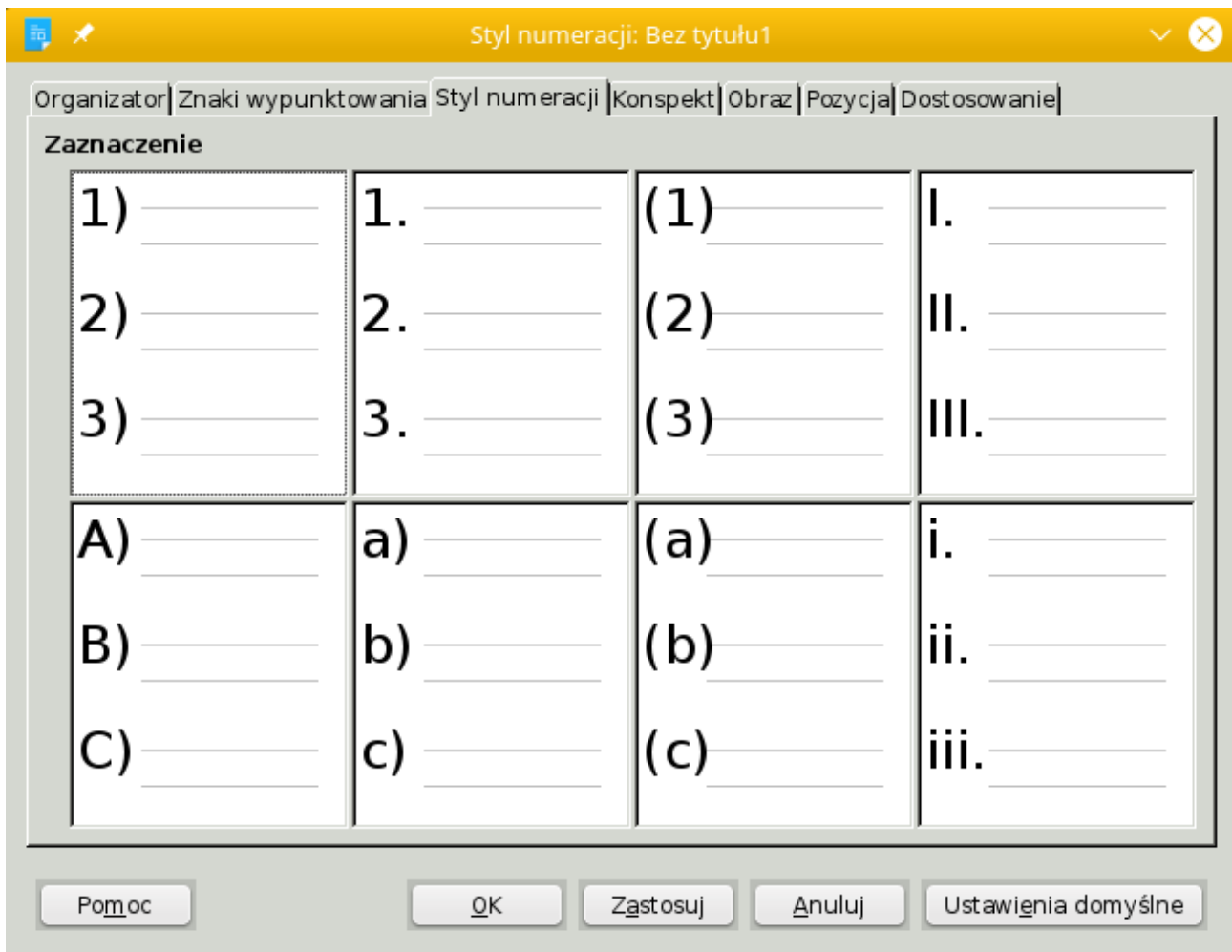


Pierwsza zakładka wygląda niemal tak jak w poprzednio opisywanych edycjach. Różnica polega na tym, że możemy jedynie podać nazwę naszego stylu oraz zmienić kategorię ze Style niestandardowe na Stale ukryte. Zmiana na ukryte może mieć większy sens w przypadku gdy chcemy nowo tworzone style jedynie dołączać przykładowo jako numerację/punktację w stylu akapitu.

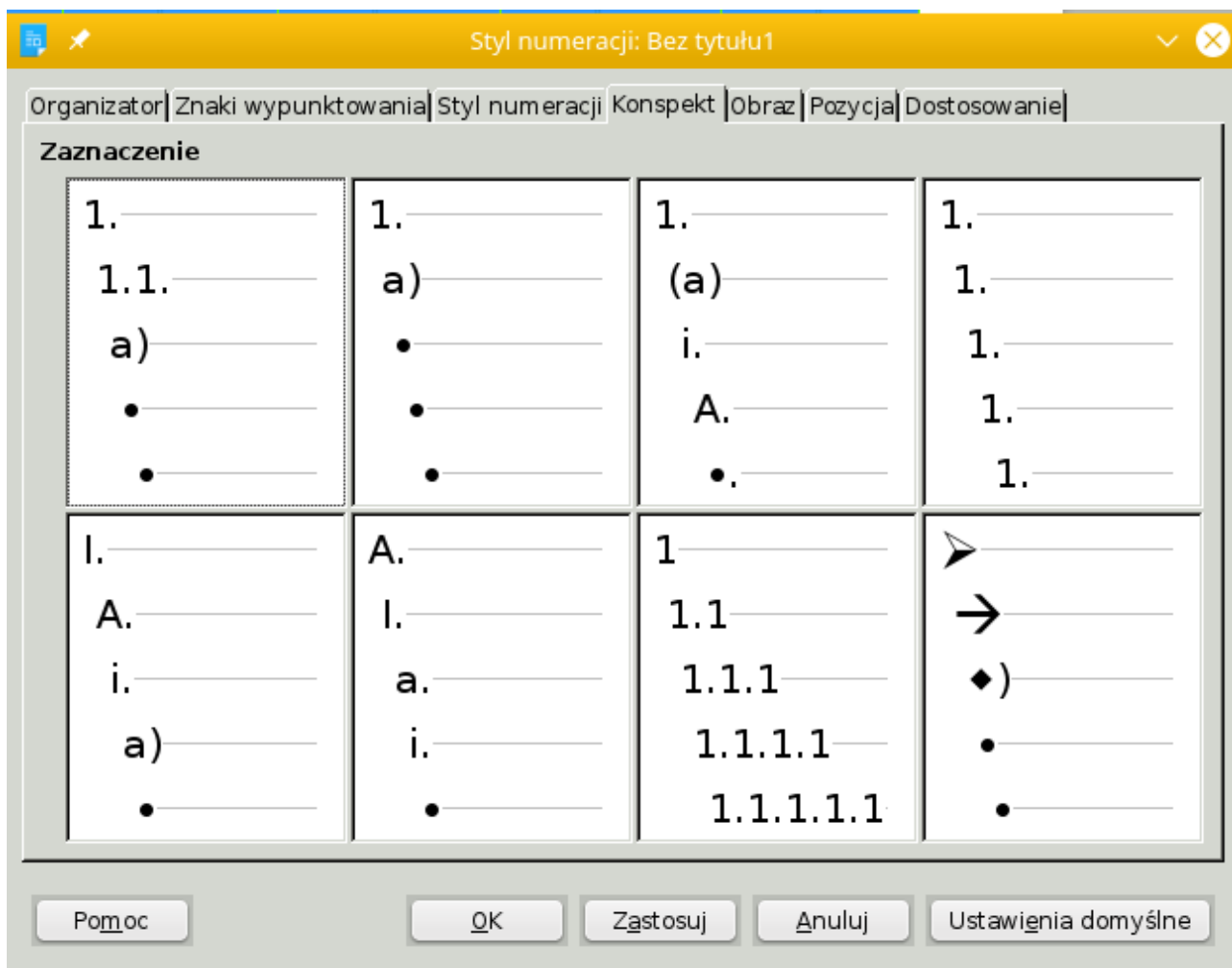
## PRZYCISKI Edytuj styl NIC NIE ROBIĄ!



W tej zakładce możemy wybrać domyślny styl wypunktowania – będzie on wykorzystywany w przypadku list nieuporządkowanych (nienumerowanych). Zakładka zawiera najpopularniejsze 8 typów grafik, można jednak użyć innych (zostanie to wskazane w tekście później).



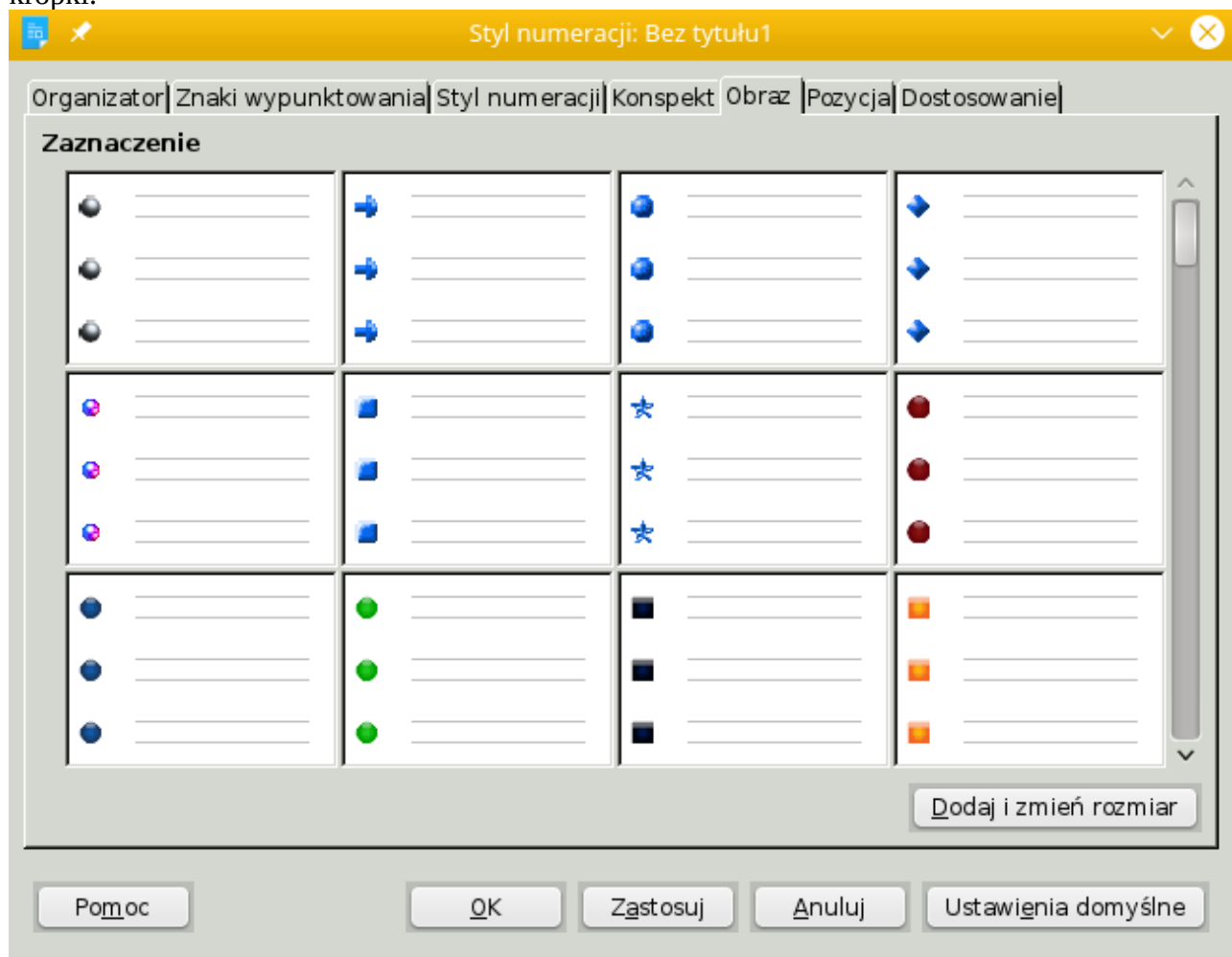
W tej zakładce możemy wybrać styl listy uporządkowanej (numerowanej). Zamieszczono tutaj jeden z 8 najpopularniejszych wariantów porządkowych powszechnie wykorzystywanych w dokumentach.



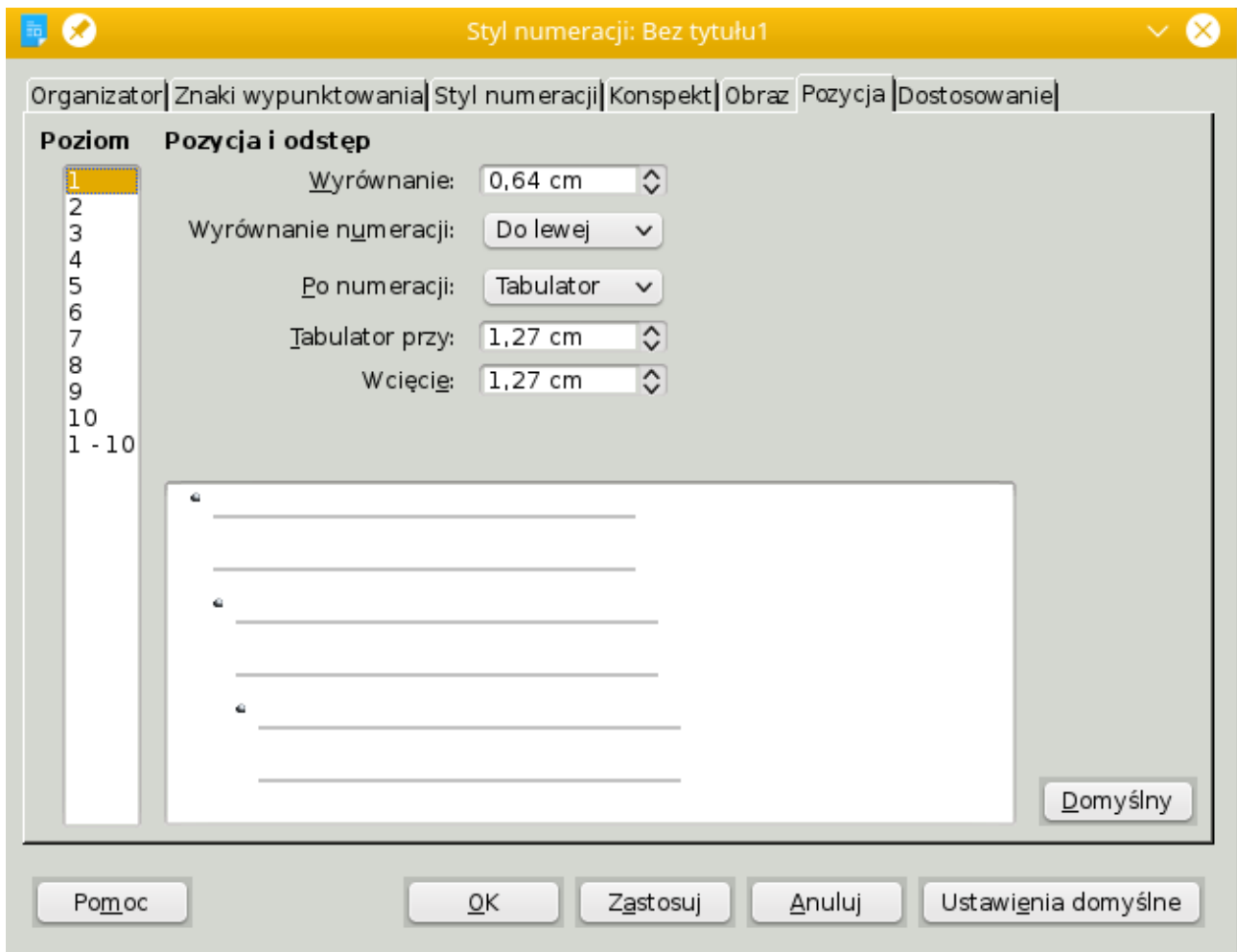
Ta zakładka pozwala na wybranie gotowego stylu listy tzw. zagnieżdżonej, czyli posiadającej więcej poziomów (list) w ramach pojedynczego punktu. Zakładka daje nam możliwość wybrania jednego z ośmiu najpopularniejszych wariantów listy opisowej (konspektu). Projekt obejmuje listę do 5 punktów (maksymalny poziom zagnieżdżania list ustalony jest na 10). Pozostałe pięć poziomów przyjmuje wartości ostatniego punktu. Poszczególne opcje pozwolą na tworzenie następujących kompozycji (od lewego górnego wiersza):

- pierwszy poziom numeracja podstawowa arabska. Jeżeli na tym poziomie dodamy listę (drugi poziom) numeracją będzie numer punktu głównego oraz numeracja podpunktu (1.1, 1.2, 1.3 itd.). Poziom 3 będzie stosował porządek wedle alfabetu (należy zaznaczyć, że program zawsze rozpocznie nową numerację alfabetyczną dla kolejnych numerów poziomu 2 → 1.1, 1.2 itd.). Poziomy 4 i 5 (oraz następne) będą listami nienazwanymi rozpoczynającymi się od kropek.
- pierwszy poziom to numeracja podstawowa arabska. Drugi poziom będzie numeracją alfabetyczną. Kolejne zagnieżdżenia będą listami nienazwanymi.
- pierwszy poziom to numeracja podstawowa arabska. Kolejny poziom to uporządkowanie według małych liter alfabetu (zamkniętych w nawias). Trzeci poziom stanowić będą cyfry rzymskie małe. Kolejny (4 poziom) duże litery alfabetu, a numeratory zakończone będą kropką. Pozostałe poziomy będą nienazwanymi, które kończyć będzie kropka
- poziomy kolejnej listy zawsze będą cyframi arabskimi (liczonymi od nowa na każdym poziomie)
- pierwszy poziom listy stanowić będą cyfry rzymskie duże. Drugi poziom porządkować będą litery alfabetu duże. Trzeci poziom cyfry rzymskie małe. Czwarty poziom uporządkują litery alfabetu małe. Kolejne poziomy to nieuporządkowane kropki
- Lista podobna do poprzedniej, zamienione zostały miejscami numeratory alfabetyczne z rzymskimi.
- przedostatnia lista została tak skonstruowana, że kolejne jej poziomy będą otrzymywać kolejny człon (po kropce) w postaci liczby arabskiej.

- ostatni wzorzec konspektu tworzy listy nieuporządkowane. Pierwszy poziom posiada symbol grotu strzałki, drugi poziom zawsze będzie rozpoczynał się od strzałki (znakowej), trzeci poziom od symbolu rombu (zakończony nawiasem), natomiast 4 i kolejne poziomy rozpoczynać się będą od kropki.



W tej zakładce możemy przejrzeć i wybrać punktory graficzne. Zastosowanie go jest równoznaczne znakowi wypunktowania jednak w niektórych dokumentach (np. plakatach, prezentacjach graficznych) lepszym rozwiązaniem może być dobór kolorowego, graficznego znacznika. Jeżeli na liście nie znajduje się pożądana grafika zawsze możemy dodać własną poprzez przycisk Dodaj i zmień rozmiar (my jedynie wskazujemy plik graficzny, program sam odpowiednio go skaluje).



Zakładka pozwala na zarządzanie ustawieniem poszczególnych poziomów listy względem siebie oraz pozostałej treści dostępnej w dokumencie.

Wyrównanie pozwala ustalić ile znak/obraz/numer pozycji ma zostać przesunięty od lewego marginesu strony.

Wyrównanie numeracji będzie miało zastosowanie jedynie przy liczbach. Wybór do lewej spowoduje przesuwanie liczb do lewej części strony. Wyśrodkowanie spowoduje wyświetlanie wszystkich liczb pomiędzy lewą częścią strony a wartością wyrównania. Z kolei Do prawej spowoduje przesunięcie liczb do końca wyrównania. Przykład wyrównania Do lewej:

- 1.
- 2.
- 11.
- 101.
- 1002.

Przykład wyśrodkowania

- 1.
- 2.
- 11.
- 101.
- 1002.

Przykład Do prawej:

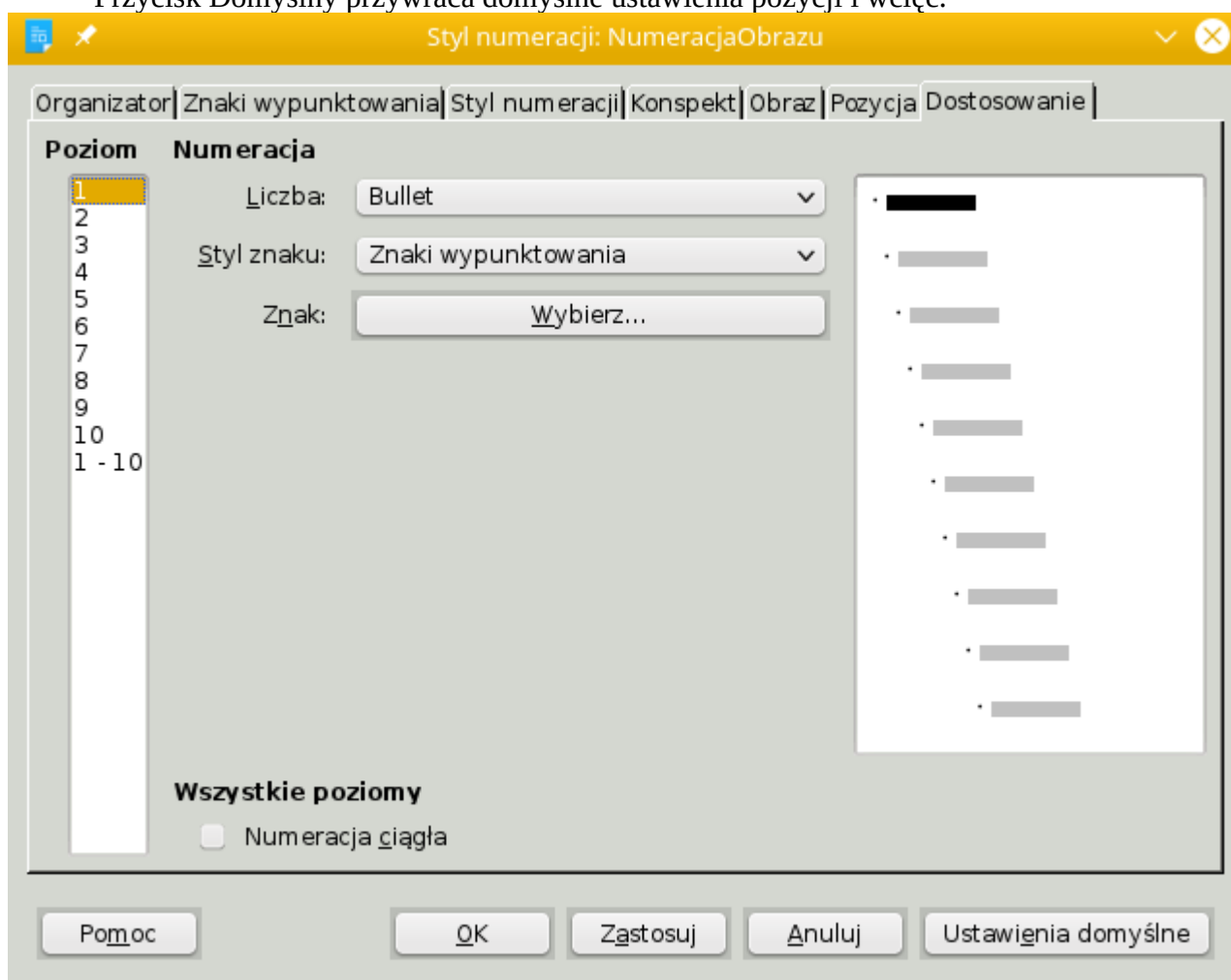
- 1.
- 2.
- 11.
- 101.
- 1002.

Pole po numeracji pozwala na określenie w jaki sposób punktor/numerator mają być oddzielone od właściwej treści listy. Domyślnie ustalony jest tabulator. Pozostałymi opcjami jest spacja (pojedyncza) lub brak (tekst pisany bezpośrednio po punkcie/liczbie)

Tabulator przy pozwala określić co jaki odstęp Writer ma dokonać wstawienia tabulacji. Domyślnie jest to rozstrzał co 1,27 cm

Wcięcie to pole określające odsunięcie treści poziomej listy od lewej krawędzi w przypadku gdy znajdzie się ono w kolejnym wierszu. (domyślnie 1,27 cm).

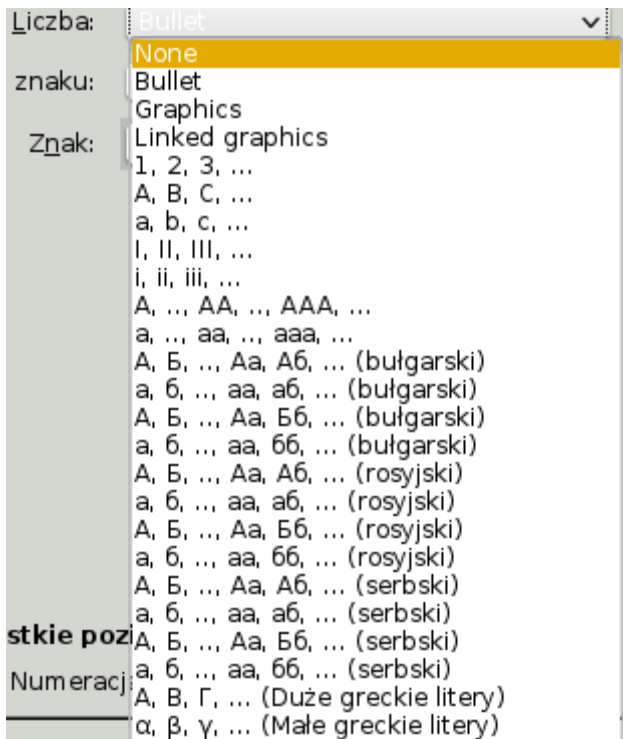
Przycisk Domyślny przywraca domyślne ustawienia pozycji i wcięć.



Zakłada ta pozwala tak naprawdę na prawdziwe dostosowanie tworzonej listy. Po lewej stronie mamy dostępną listę ze wszystkimi poziomami listy (od 1 do 10). Wybierając jeden z nich (na rzucie podświetlony jest pierwszy poziom) możemy zarządzać jego wyglądem oraz dodatkowymi opcjami. Ostatnia pozycja listy pozwala na zarządzanie wszystkimi poziomami jednocześnie – ustawienia wybrane w środkowej części okna zostaną automatycznie przypisane do wszystkich poziomów.

Środkowa część okna zawiera następujące konfiguracje:

- Liczba – w rzeczywistości pozwala na wybranie wartości uporządkowanej/nieuporządkowanej listy. Pełna lista wartości prezentuje się następująco:

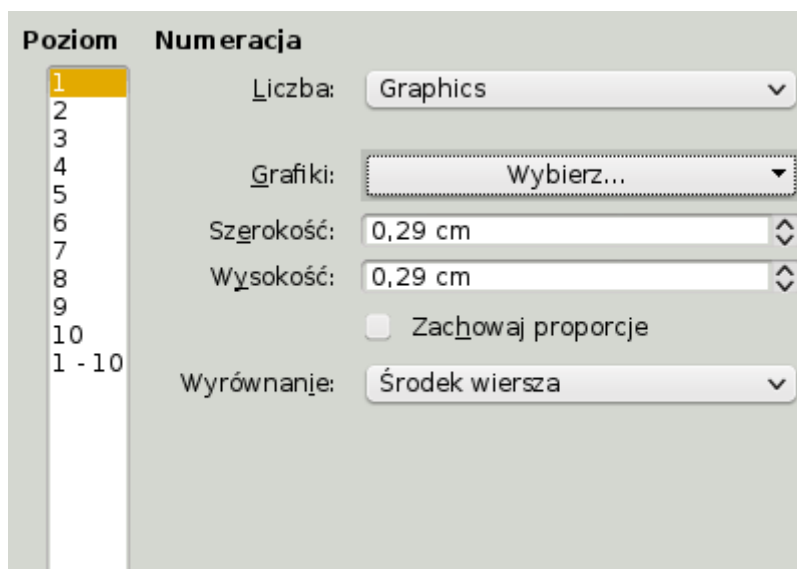


- a) None oznacza, że poziom nie będzie reprezentowany żadnym znakiem, obrazem bądź liczbą/literą
- b) Bullet pozwala na dodanie punktora (domyślnie będzie to znak wybrany w zakładce Znak wypunktowania).
- c) Graphics nada punktor graficzny wybrany w zakładce Obraz
- d) Linked graphics na dołączenie bezpośrednie grafiki jako punktora graficznego. Od Graphics różni się sposobem dodania – obraz będzie podłączony do pliku (nie będzie wykorzystywany obraz dodany do samego Writer). Z punktu widzenia osoby edytującej opcja tożsama z Graphics.
- e) 1.2.3. .../A, B, C, ..., a, b, c, ... pozwala na dodanie listy porządkowej z określonym typem porządkowania. Jeżeli dokonywaliśmy wyboru w zakładce Styl numeracji to w tym miejscu będzie wybrana przez nas opcja numeracji.

Widoczny na zrzucie okna (wcześniejszy zrzut) wybór Bullet pozwala na wybranie stylu znaku, jaki wykorzystany zostanie do wyświetlania/wydruku punktora. Domyślnie wybrany będzie wbudowany styl Znaki wypunktowania. Można nie wybierać żadnego stylu (brak) – wtedy znak wyświetli się z domyślnymi ustawieniami znaków.



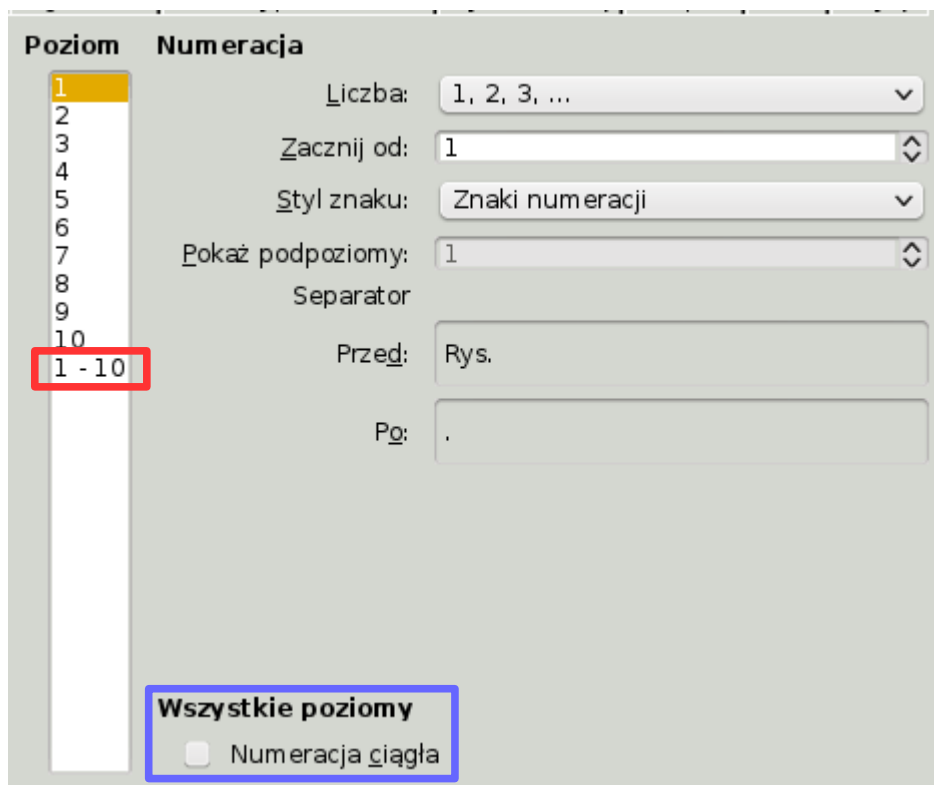
Opcja Znak pozwala na wybranie niestandardowego znaku (dostępnego w fontach) jako symbolu reprezentującego nową pozycję listy.



W opcjach Graphics możemy wybrać jej wysokość i/lub szerokość. Jeżeli klikniemy zachowaj proporcje to zmiana jednego parametru automatycznie wpłynie na zmianę drugiego parametru. Wyrównanie pozwala na wybór ułożenia wybranej grafiki względem tekstu dodanego na liście. Domyślnie wybrany jest środek wiersza, można jednak zdecydować się na dołu/góry wiersza, góry/dołu/środku znaku bądź góry/dołu/środku linii tekstu.

Klikając przycisk Wybierz możemy wskazać nową grafikę z pliku bądź wybrać jedną z załadowanych do programu Writer.

Linked graphics ma identyczne opcje jak Graphics.



Listy numeryczne (uporządkowane) mają możliwość wskazania pierwszej wartości na liście (Zaczynij od). Gdy wybierzemy wartości alfabetyczne numer ten będzie wskazywał pozycję litery/znak/grupy znaków w danym alfabecie.

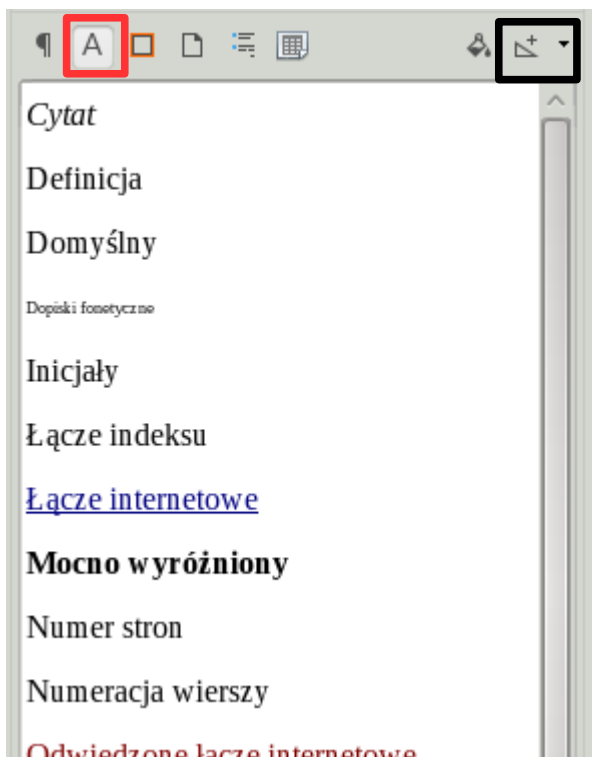
Pokaż podpoziomy ma zastosowanie jedynie w przypadku gdy na liście poziom wybierzemy pozycję 1-10 (czerwona ramka). Pozwala to na zmianę parametrów dla wskazanego poziomu menu.

Separator Przez oraz Po pozwala na ustawienie własnych wartości dołączonych przez numerem oraz zaraz po nim. Jak widać ze zrzutu może to być zarówno znak i całe wyrażenie/grupa wyrażen. W przykładzie tworzona jest lista dla opisu obrazów. Jej postać będzie następująca:

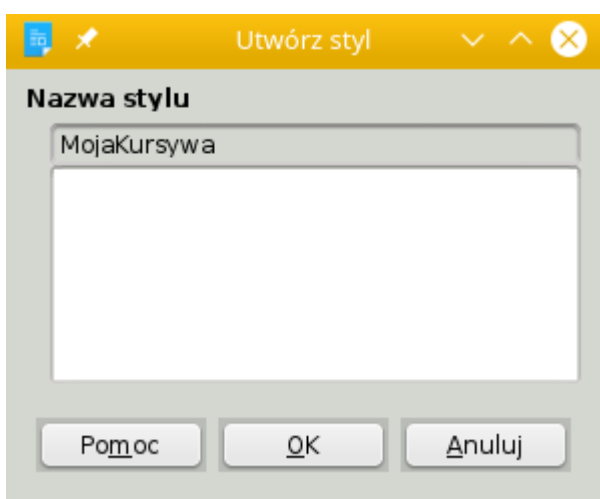
Rys. 1. ██████████

Niebieska ramka (Wszystkie poziomy) pozwala na ustawienie ciągłej numeracji pozycji – niezależnie od poziomu numeracja będzie kontynuowana (zamiast rozpoczynana co poziom od nowa).

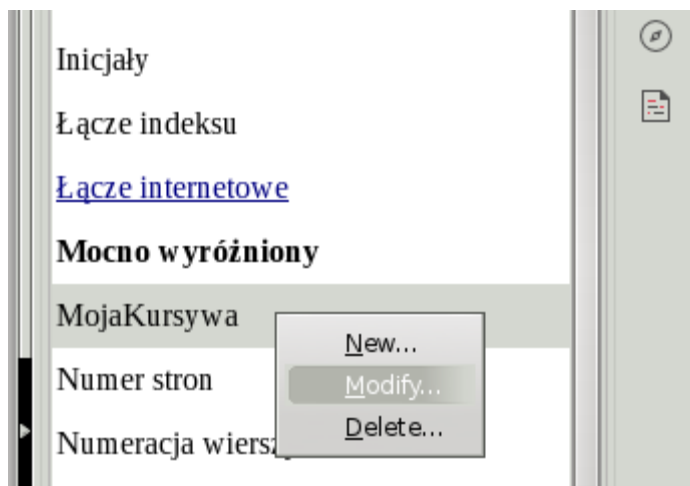
#### 5) dodawanie i definiowanie własnego stylu znaków



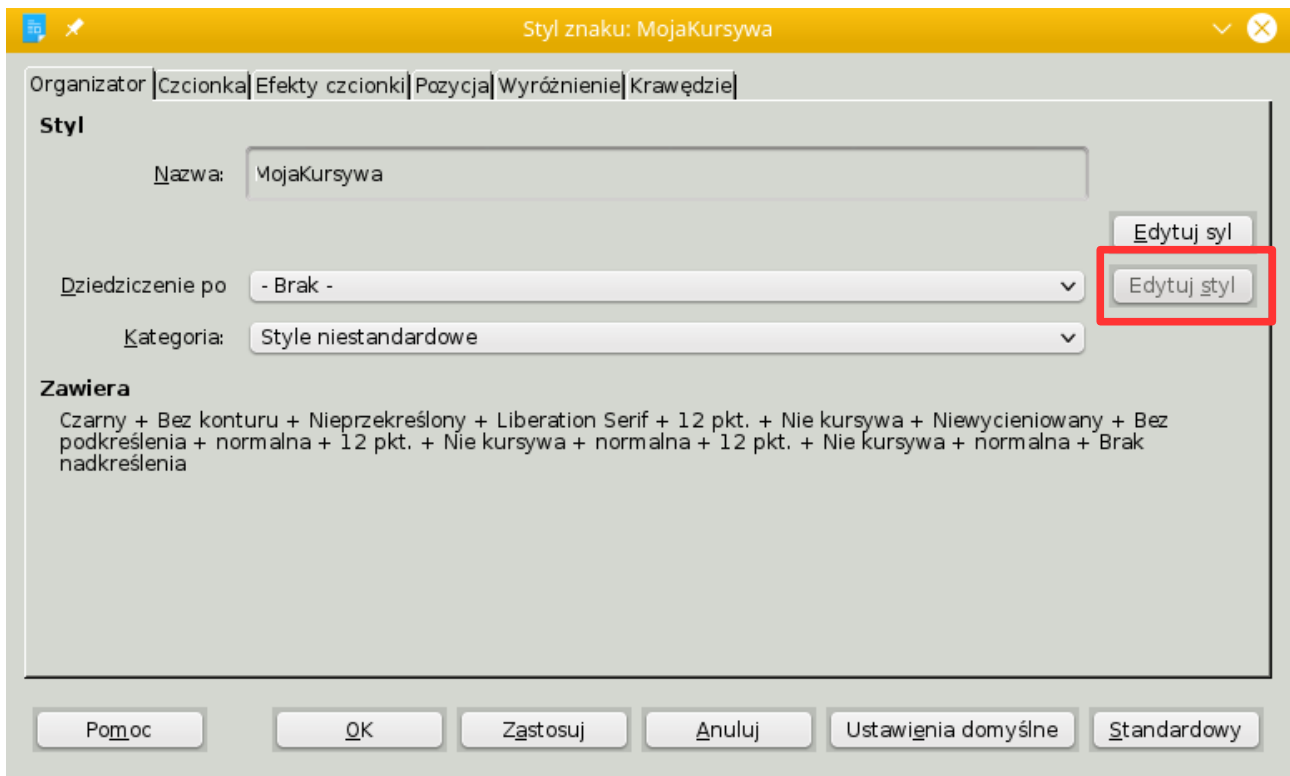
Aby dodać własny styl znaków należy przejść na odpowiednią zakładkę (czerwona ramka) oraz wybrać przycisk zarządzania stylami (czarna ramka). Z menu należy wybrać Nowy styl...



Pojawi się okno, w którym musimy wpisać nazwę naszego stylu – analogicznie jak to miało miejsce w przypadku stylu stron.

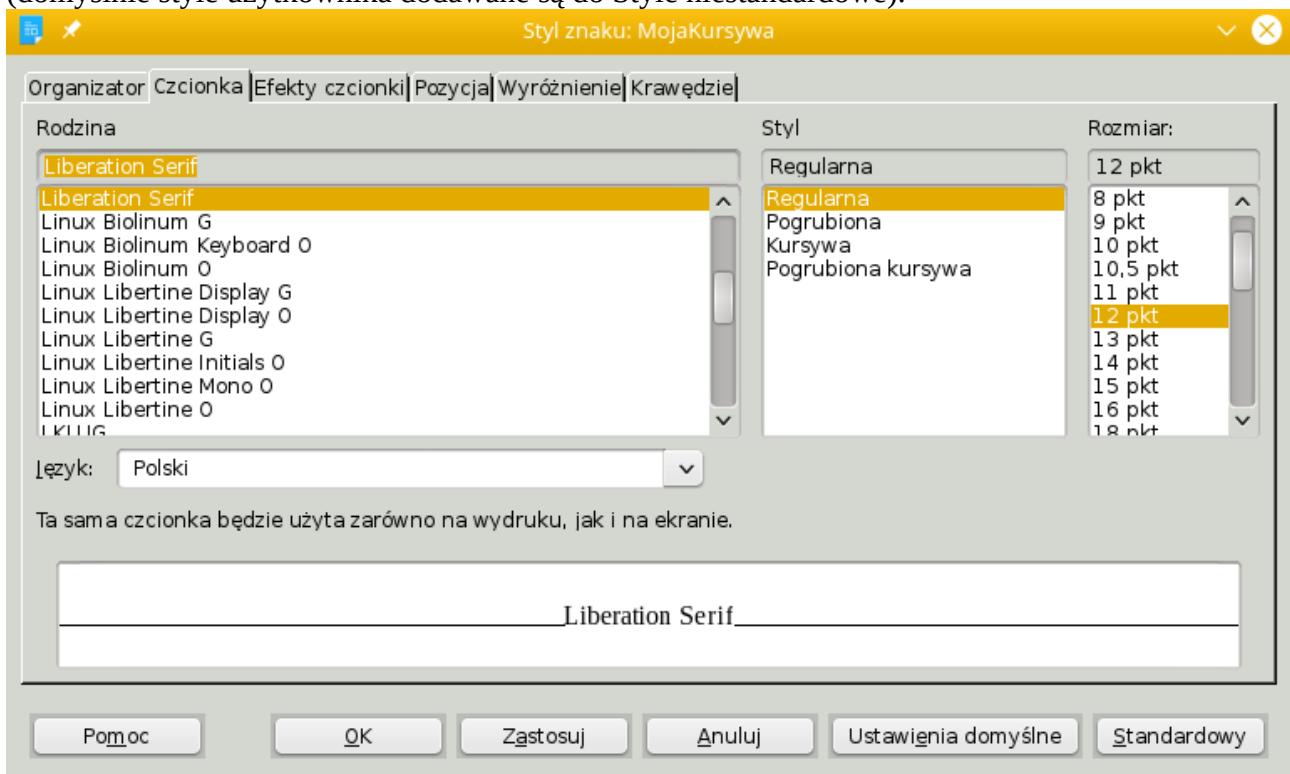


Teraz trzeba odnaleźć na liście dodany przez nas styl, kliknąć jego nazwę prawym przyciskiem myszy i wybrać opcję Modyfikuj...

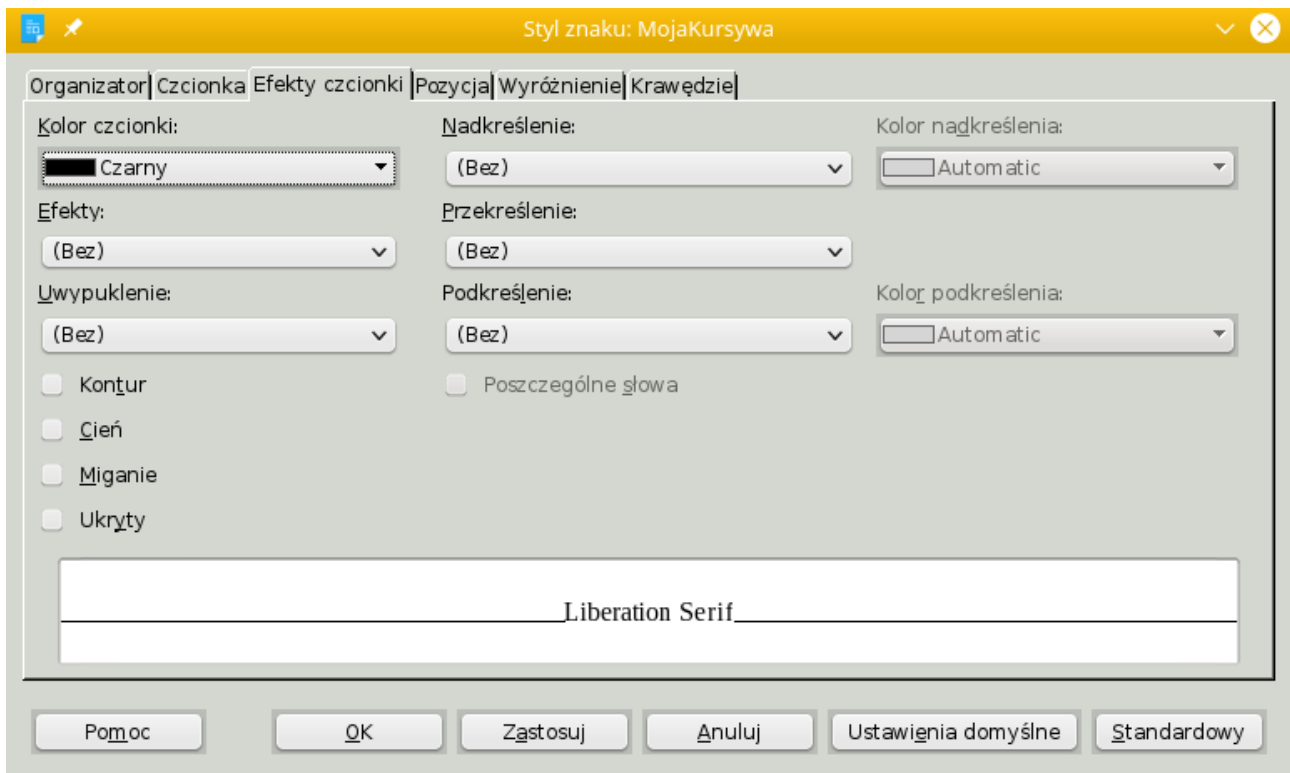


Style znaków mogą dziedziczyć właściwości i ustawienia po innych stylach znaków. Pozwala to na nadpisanie wybranych opcji, resztę z nich pozostawiając nienaruszonych. W przypadku wybrania stylu, po którym dziedziczone będą ustawienia uaktywnia się przycisk Edytuj styl (czerwona ramka) pozwalający na zmianę ustawień pierwotnego stylu (o ile takie jest nasze zamierzenie). Pierwszy przycisk Edytuj style jest BŁĘDEM!

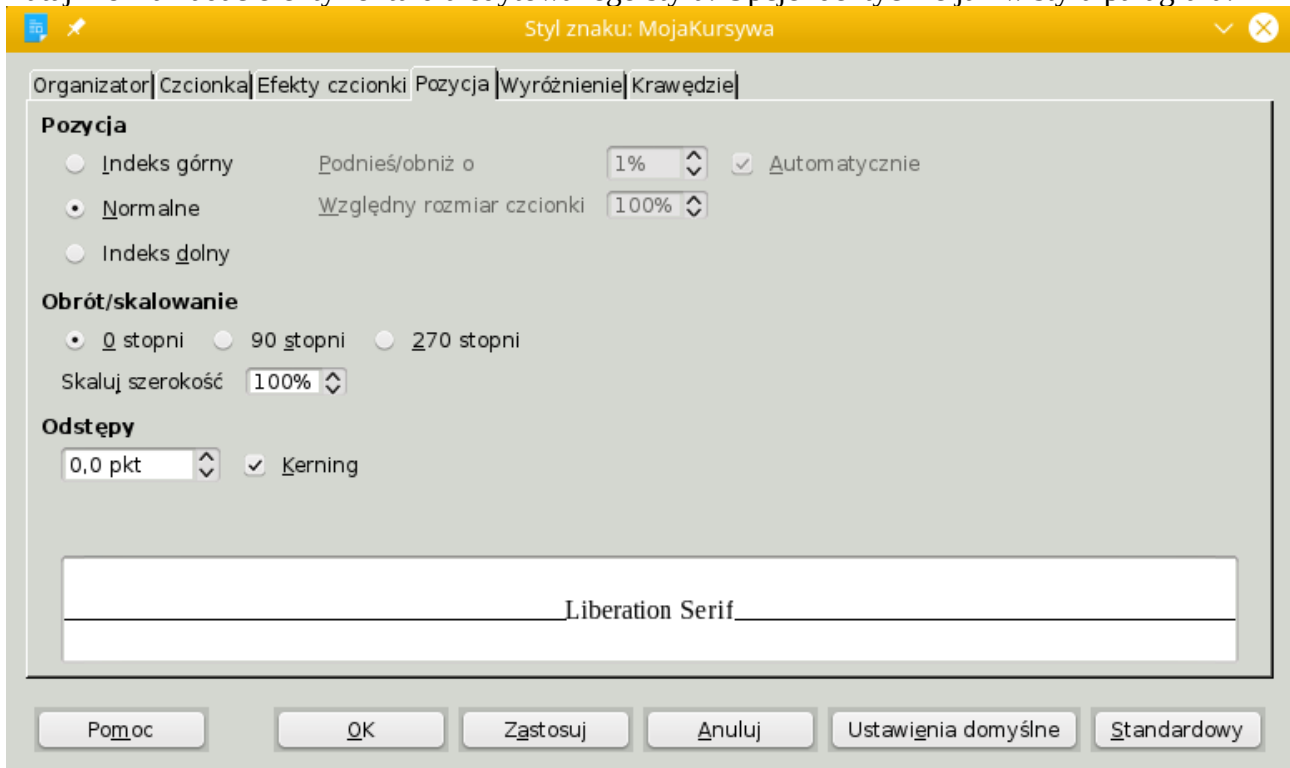
Kategoria pozwala przypisać style do jednej z dostępnych w programie kategorii stylów (domyślnie style użytkownika dodawane są do Style niestandardowe).



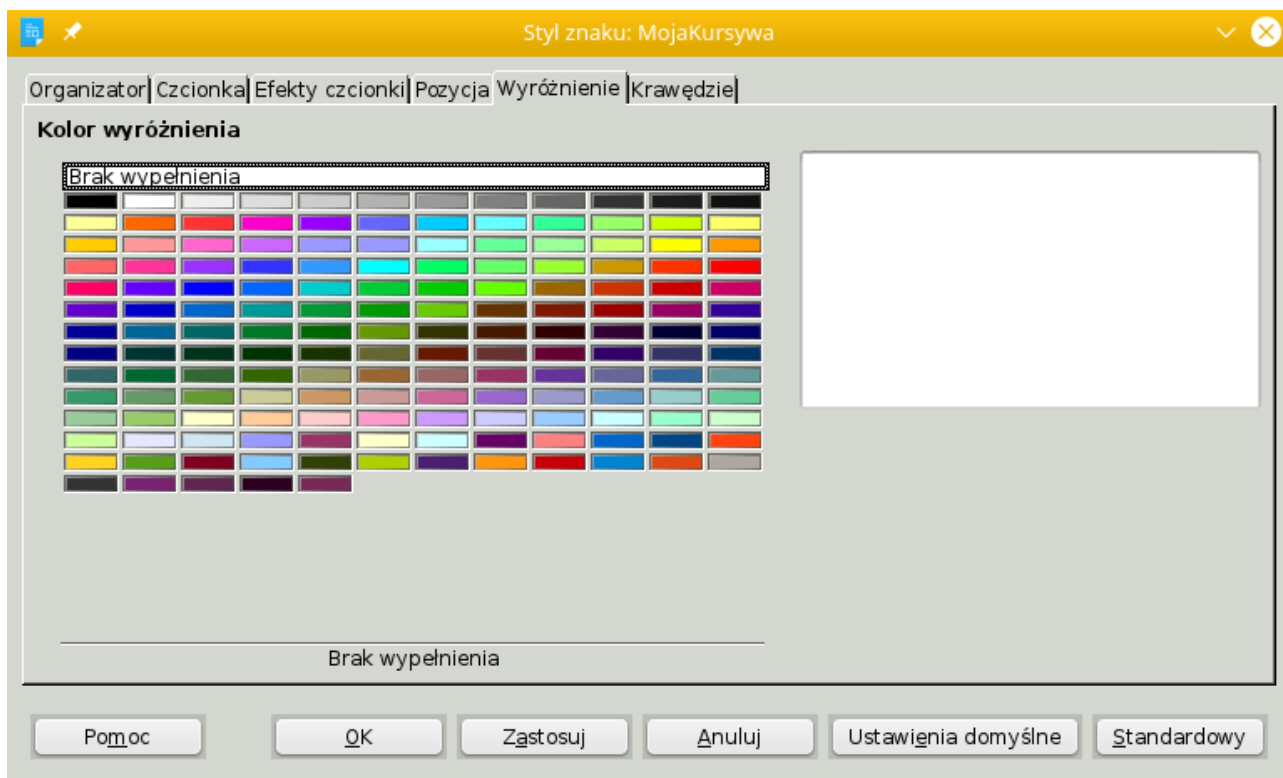
Zakładka pozwala na wybranie rodziny znaków, stylu zapisywania czcionek oraz ich rozmiaru (tak jak to miało miejsce w stylu paragrafu).



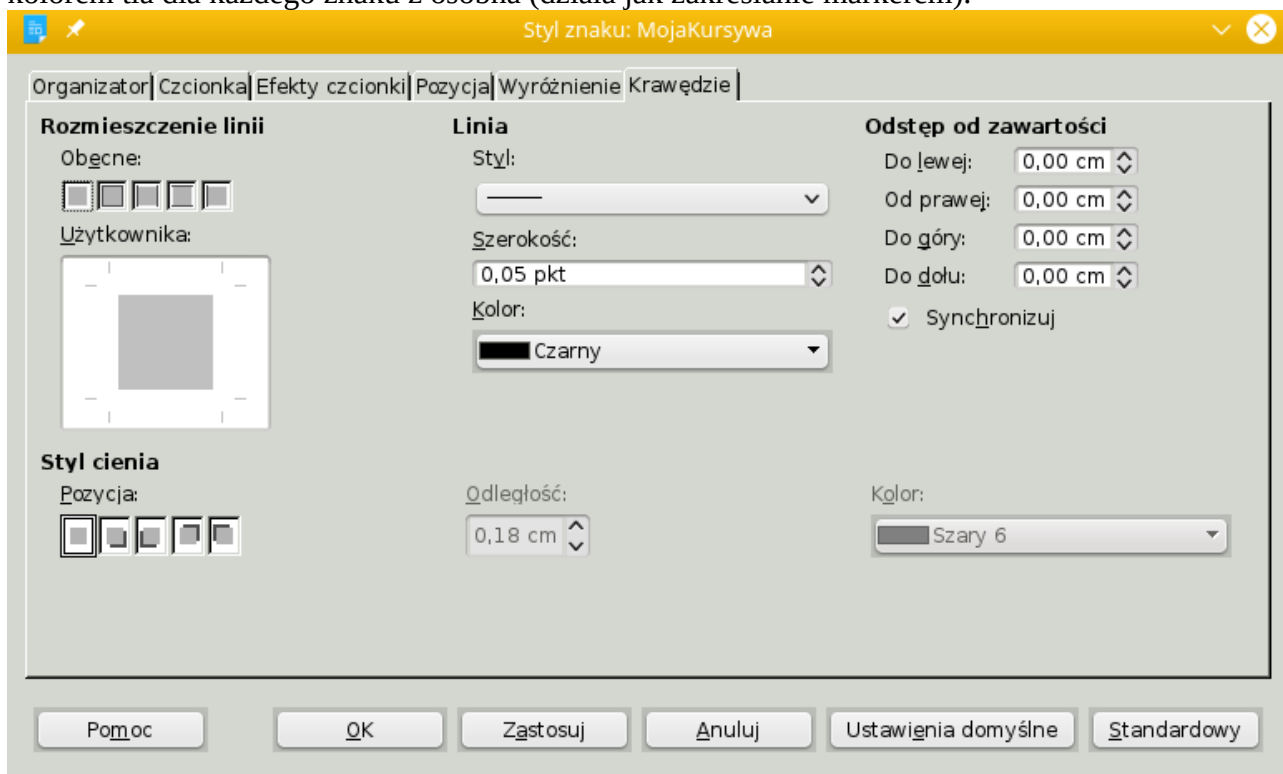
Tutaj można nadać efekty fontu dla edytowanego stylu. Opcje identyczne jak w stylu paragrafu.



Pozwala określić pozycje znaków używających tego stylu. Wszystkie opcje działają tak jak w przypadku stylu paragrafu. Jednak w przeciwieństwie do małego zastosowania np. indeksu górnego w paragrafie, ustawienia z tej karty w odniesieniu do stylu znaków mogą być znacznie przydatniejsze – chociażby w przypadku nadawania indeksu dolnego do wskazanego tekstu (należy pamiętać, że styl znaków można stosować wewnątrz stylu paragrafu!).



Zakładka ta pozwala ustawić kolor wyróżnienia dla tekstu, dla którego zostanie ustawiony edytowany styl. Należy mieć na uwadze, że wyróżnienie nie jest tem dla całego stylu, a jedynie kolorem tła dla każdego znaku z osobna (działa jak zakreslanie markerem).



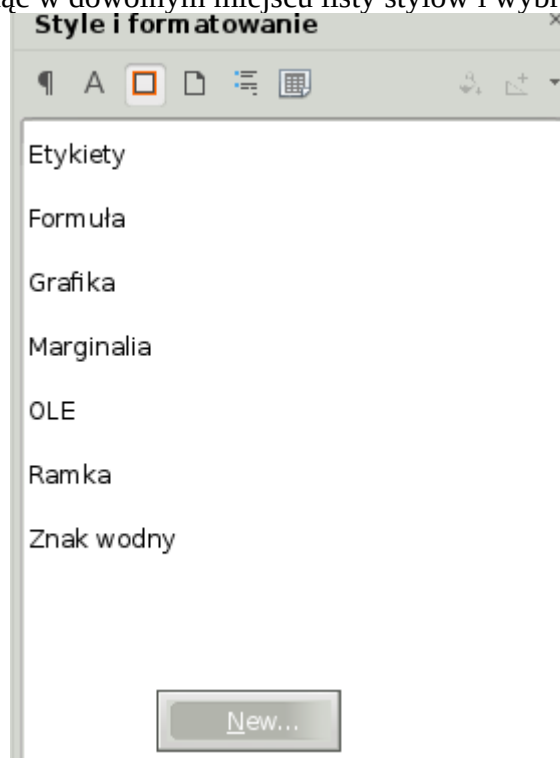
Styl znaków, podobnie jak wszystkie pozostałe, może mieć swoje własne obramowanie. Zakładka ta ma identyczne opcje jak zakładka o tej samej nazwie e stylu paragrafu.

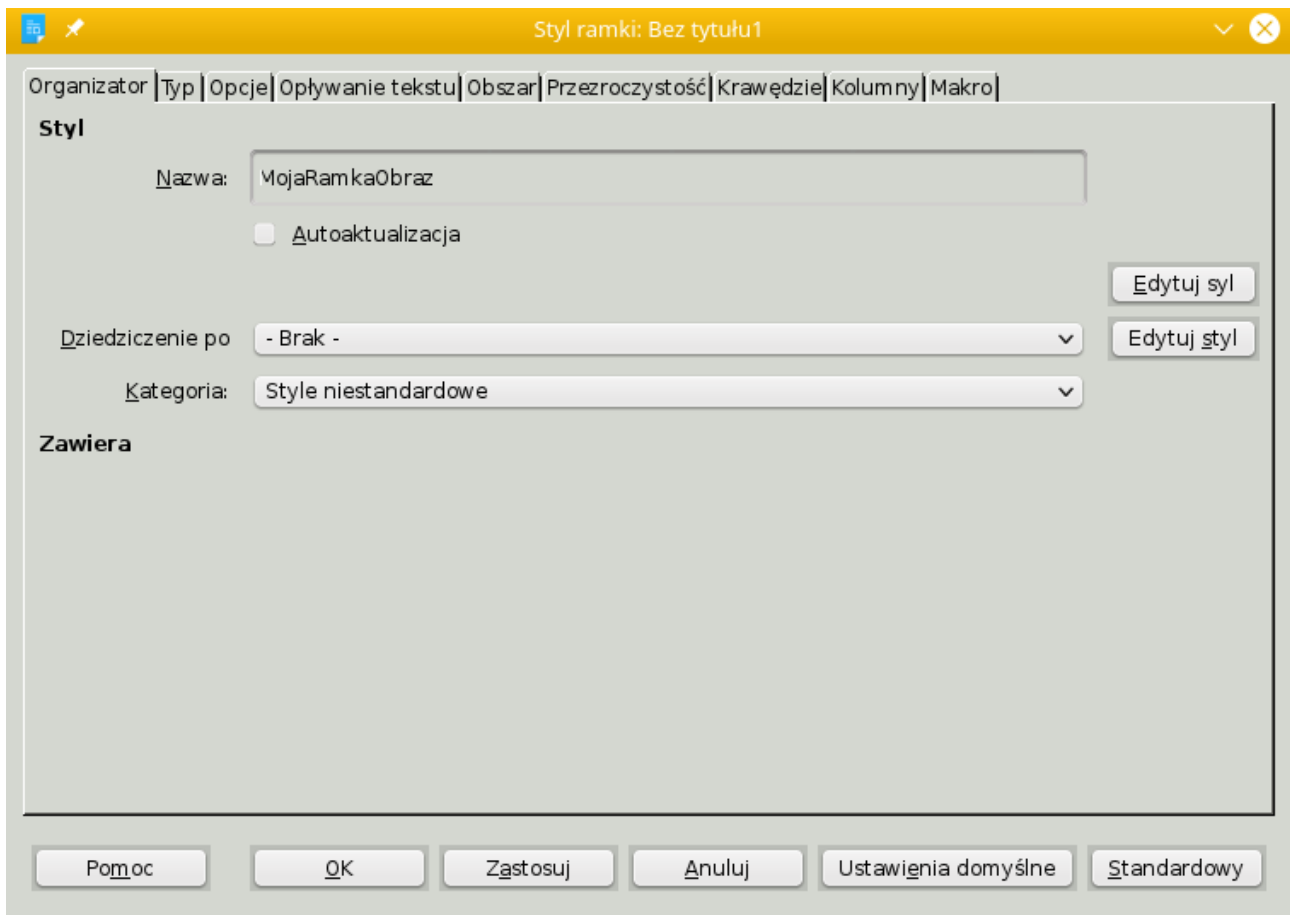
#### 6) dodawanie i edytowanie własnego stylu ramek

Ramki w procesorach tekstowych pozwalają wstawiać dodatkową, dowolną treść i/lub zawartość do dokumentu, która to nie jest w żaden sposób ograniczona oryginalną pozycją tekstu, kursora edycji

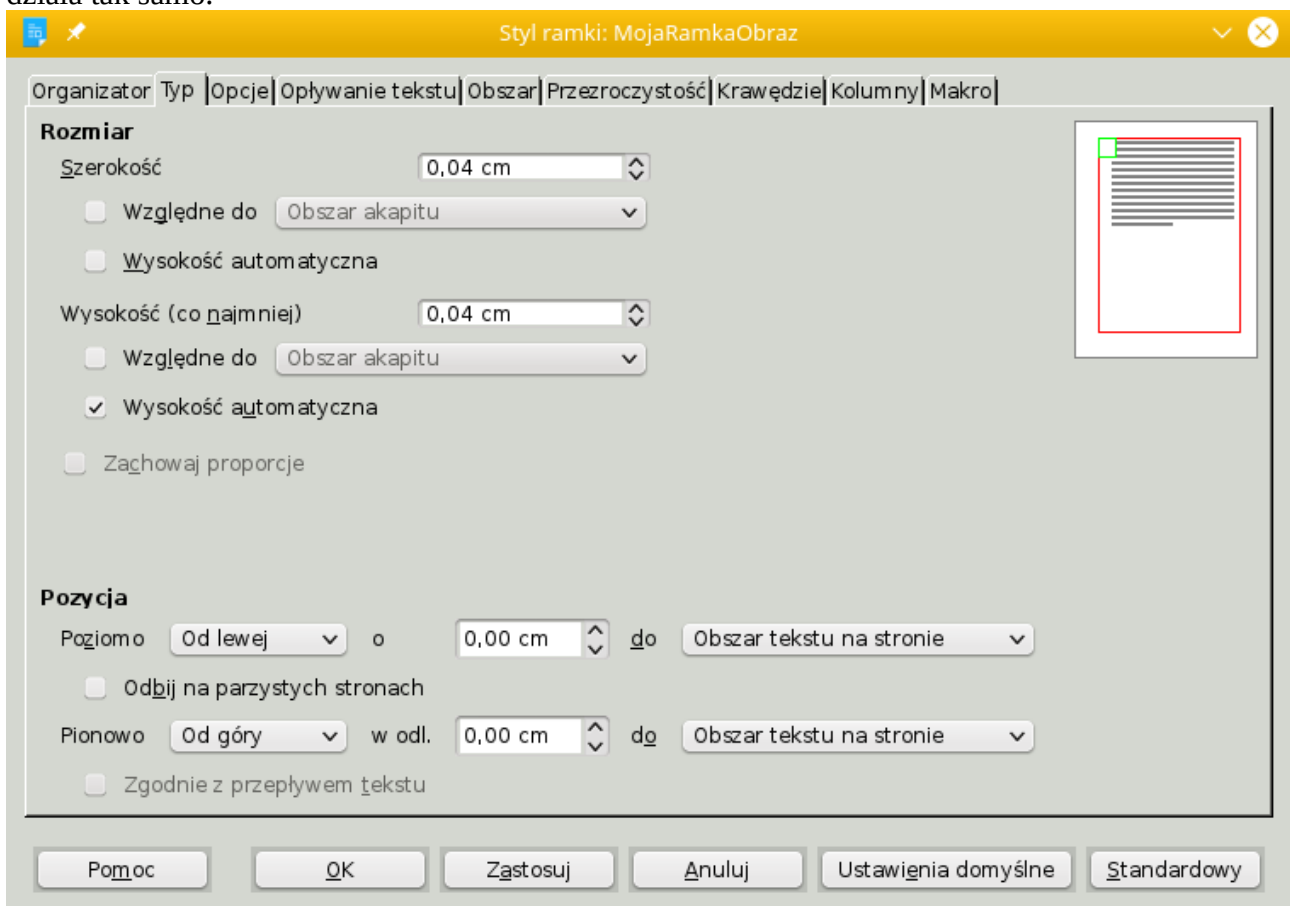
i/lub paragrafami oraz marginesami dokumentu. Ramki stosuje się przeważnie do umieszczenia w dokumencie grafik i obrazów, jednak mogą one posłużyć do wstawienia fragmentów innego dokumentu, specjalnego tekstu, grafiki wektorowej czy tabel bądź wykresów z arkusza kalkulacyjnego. Ponadto ramki pozwalają na umieszczanie obiektów interakcyjnych w dokumentach tekstowych – spowodowane jest to obsługą makr.

Tak jak pozostałe elementy w dokumencie, tak i ramki posiadają zestaw własnych stylów. Zestaw ten można uzupełniać o własne pozycje. Celem dodania nowego stylu ramek należy wybrać przycisk Style ramek, kliknąć w dowolnym miejscu listy stylów i wybrać opcję Nowy...





Pierwsza zakładka jest identyczna to stylu znaków. Działanie i zachowanie poszczególnych opcji działa tak samo.

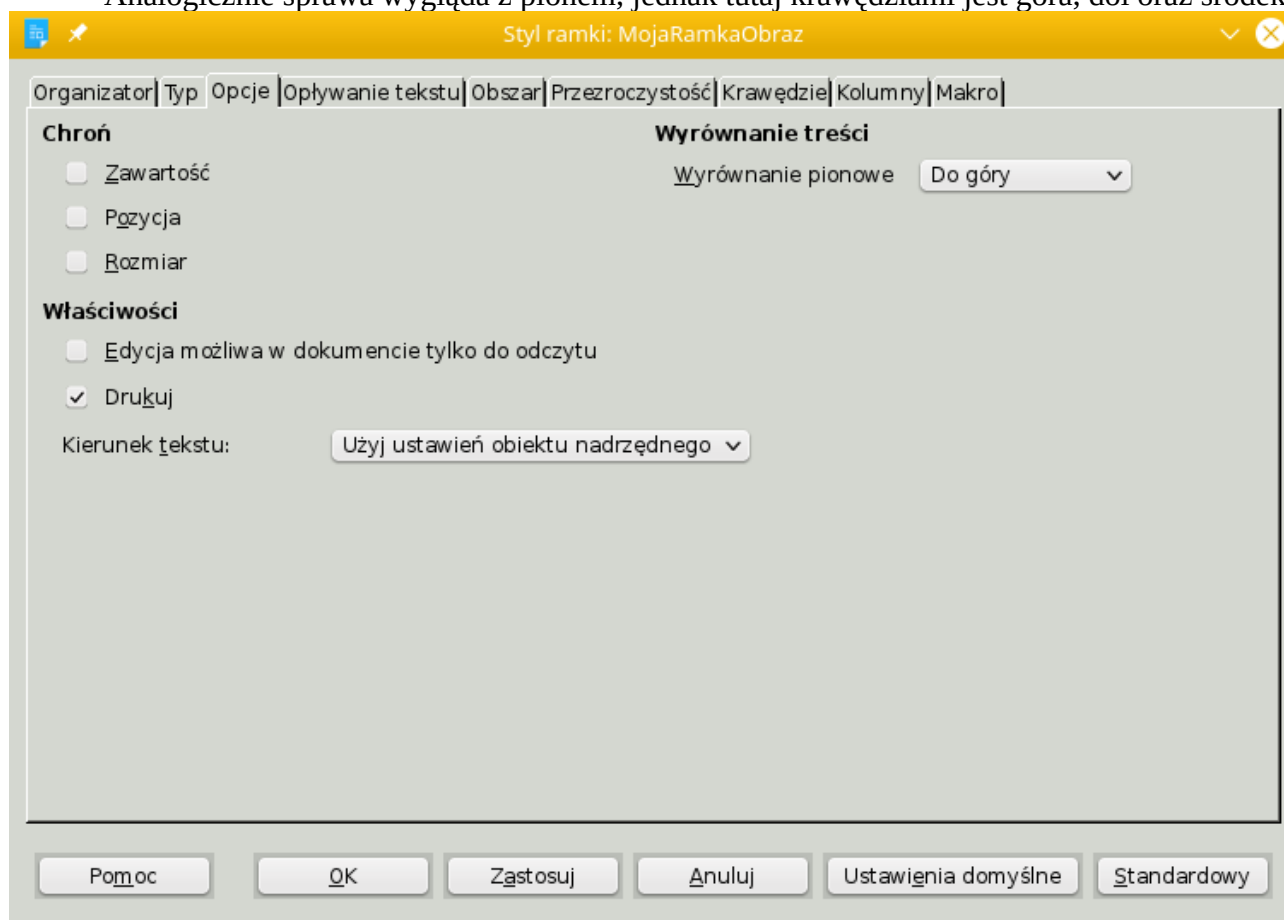


Zakładka ta pozwala na dokładne ustalenie rozmiaru wskazanej ramki. Pierwsze opcje, szerokość i wysokość, pozwalają na ustalenie pełnego rozmiaru dodawanego obiektu. Domyślnie rozmiary podawane są w centymetrach. Można jednak ustalić wielkość względną – zależną od paragrafu do którego przynależy ramka (jeżeli przynależy) bądź od wielkości/szerokości strony. Wtedy wartości zmieniają się na wielkości procentowe. Jak można zauważyć, domyślnie wysokość zależna jest od szerokości pola. Opcje pozwalają na zamianę priorytetów pól. Ponadto zaznaczenie pola ‘Wysokość automatyczna’ (w przypadku szerokości jest to błąd tłumaczenia) pola otrzymują dopisek co najmniej. Oznacza to, że element może być na stronie większy od podanych wartości, jednak nie mniejszy niż wpisano w oba pola. Opcja Zachowaj proporcje dostępna jest przy skalowaniu zawartości (aby np. obraz nie był rozciągnięty w którąkolwiek ze stron).

Pozycja pozwala na ustalenie w jakiej pozycji element ma dokładnie zostać zakotwiczony na stronie.

W poziomie mamy następujące opcje: Do lewej, do prawej do środka, od lewej. Jeżeli zaznaczymy pole Odbij na nieparzystych stronach opcje zmieniają się na: Wewnątrz, na zewnątrz, Od środka, do środka. W przypadku opcji od lewej/od środka mamy możliwość wyboru dystansu odbicia (domyślnie 0 cm) oraz podania docelowej części bądź elementu dokumentu, do/od którego odbicie będzie miało miejsce. (lewa krawędź, prawa krawędź, obszar tekstu, cała szerokość strony).

Analogicznie sprawa wygląda z pionem, jednak tutaj krawędziami jest góra, dół oraz środek.



Opcje pozwalają nam na:

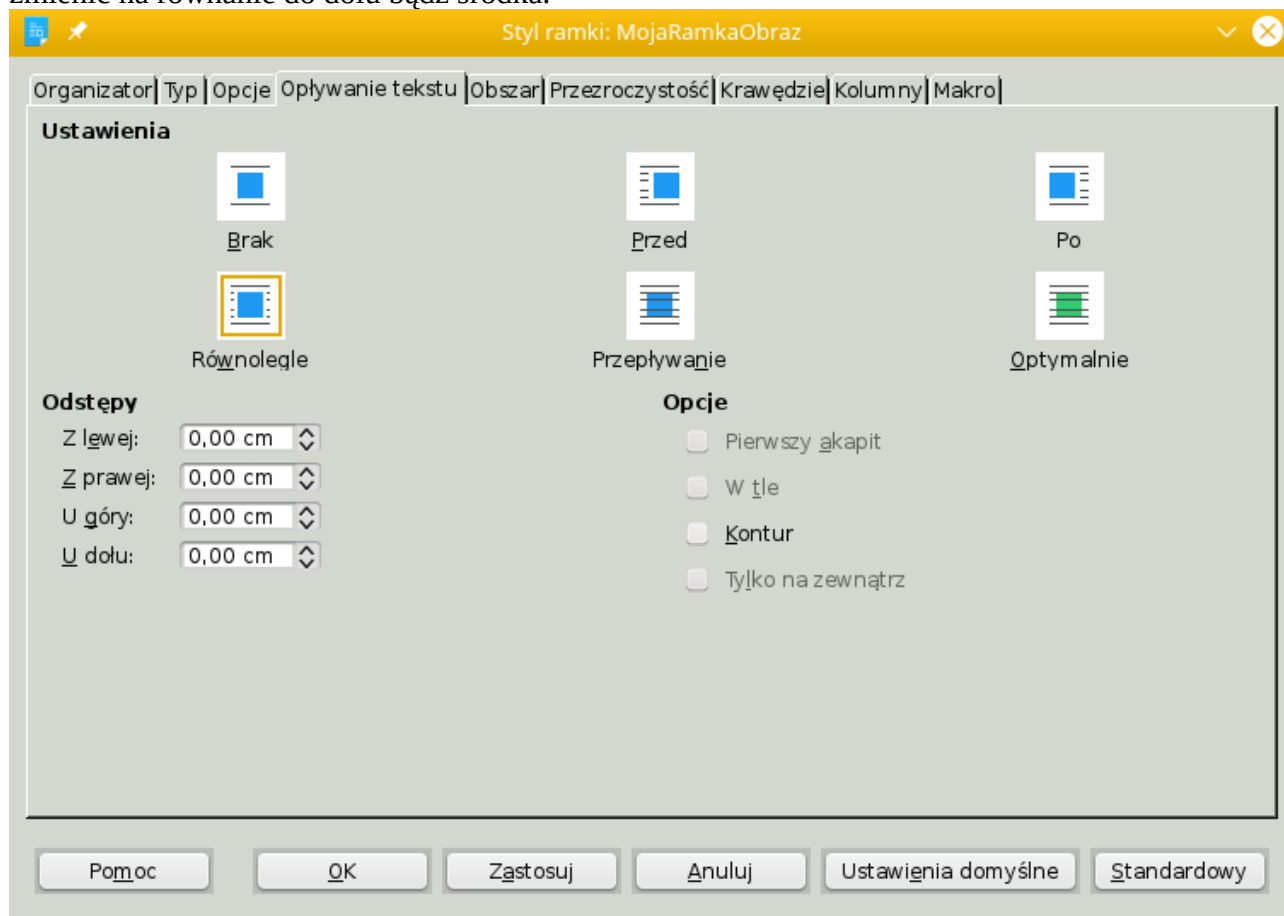
- ochronę (zablokowanie) zawartości ramki (brak możliwości jej edycji przez użytkownika dokumentu)
- ochronę (zablokowanie) pozycji ramki (brak możliwości przeniesienia jej przez użytkownika)
- ochronę (zablokowanie) rozmiaru ramki (nie będzie można jej ręcznie poszerzać ani powiększać)

Pole Edycja możliwa w dokumencie tylko do odczytu pozwala na zachowanie właściwości zamiany zawartości ramki nawet w przypadku gdy zabezpieczymy cały dokument przez edycją (opcja szczególnie przydatna w dokumentach stanowiących np. ankietę).

Pole Drukuj zezwala na wydruk ramki oraz jej zawartości. Jeżeli pole będzie odznaczone to ramka z tym stylem nie będzie drukowana na stronie.

Kierunek tekstu pozwala na określenie jak wpisywany ma być tekst w ramce (o ile będzie to ramka tekstowa). Domyślnie ustawienia brane są z elementu nadrzędnego, można to jednak zmienić i ustawić własne preferencje.

Wyrównanie pionowe pozwala na odpowiednie ustawienie tekstu w przypadku wyższej ramki niż wysokość tekstu. Domyślnie tekst równany jest do górnej krawędzi, jednak można to zmienić na równanie do dołu bądź środka.

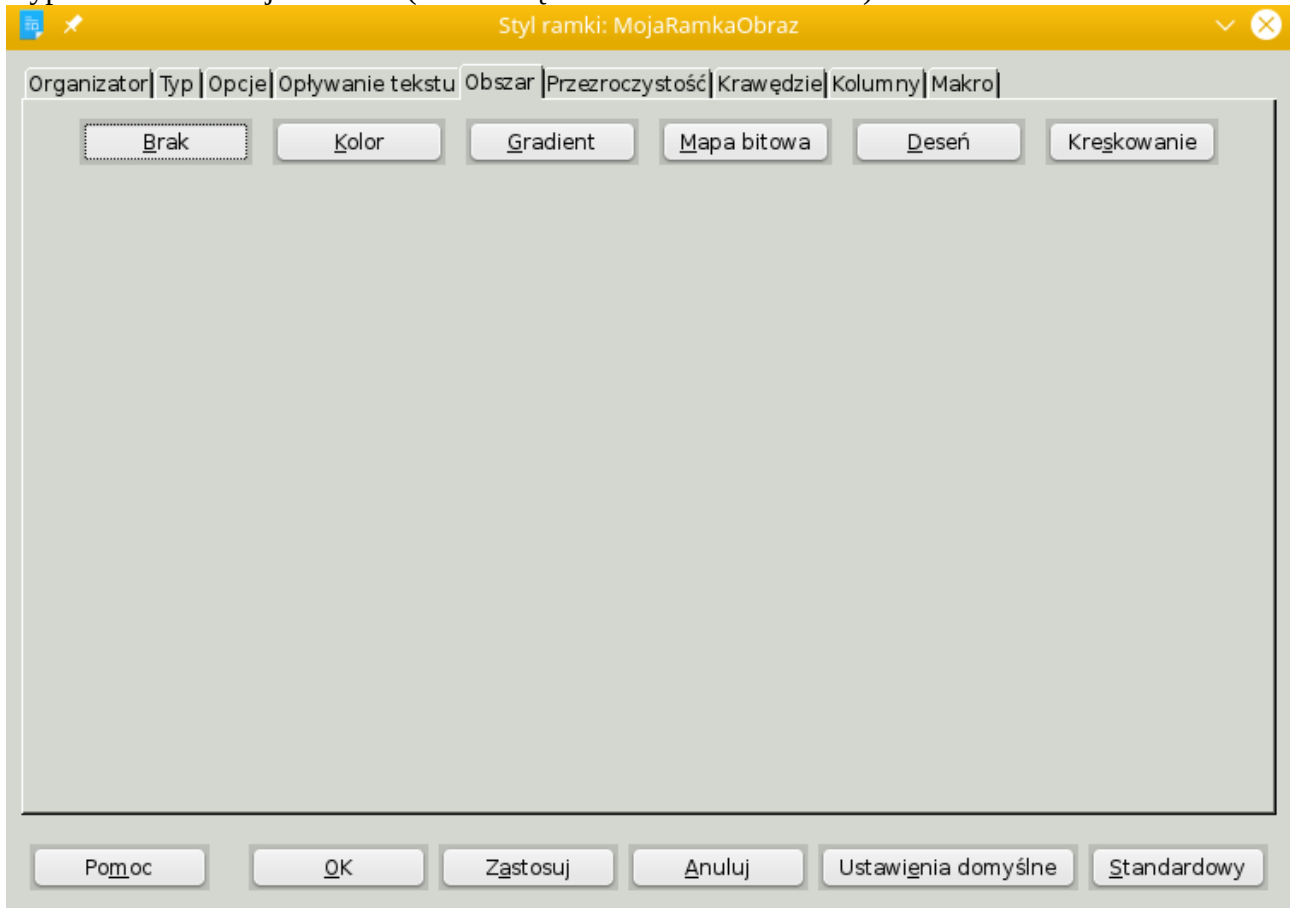


Zakładka ta pozwala na ukierunkowanie opływania tekstu wokoło utworzonej ramki.

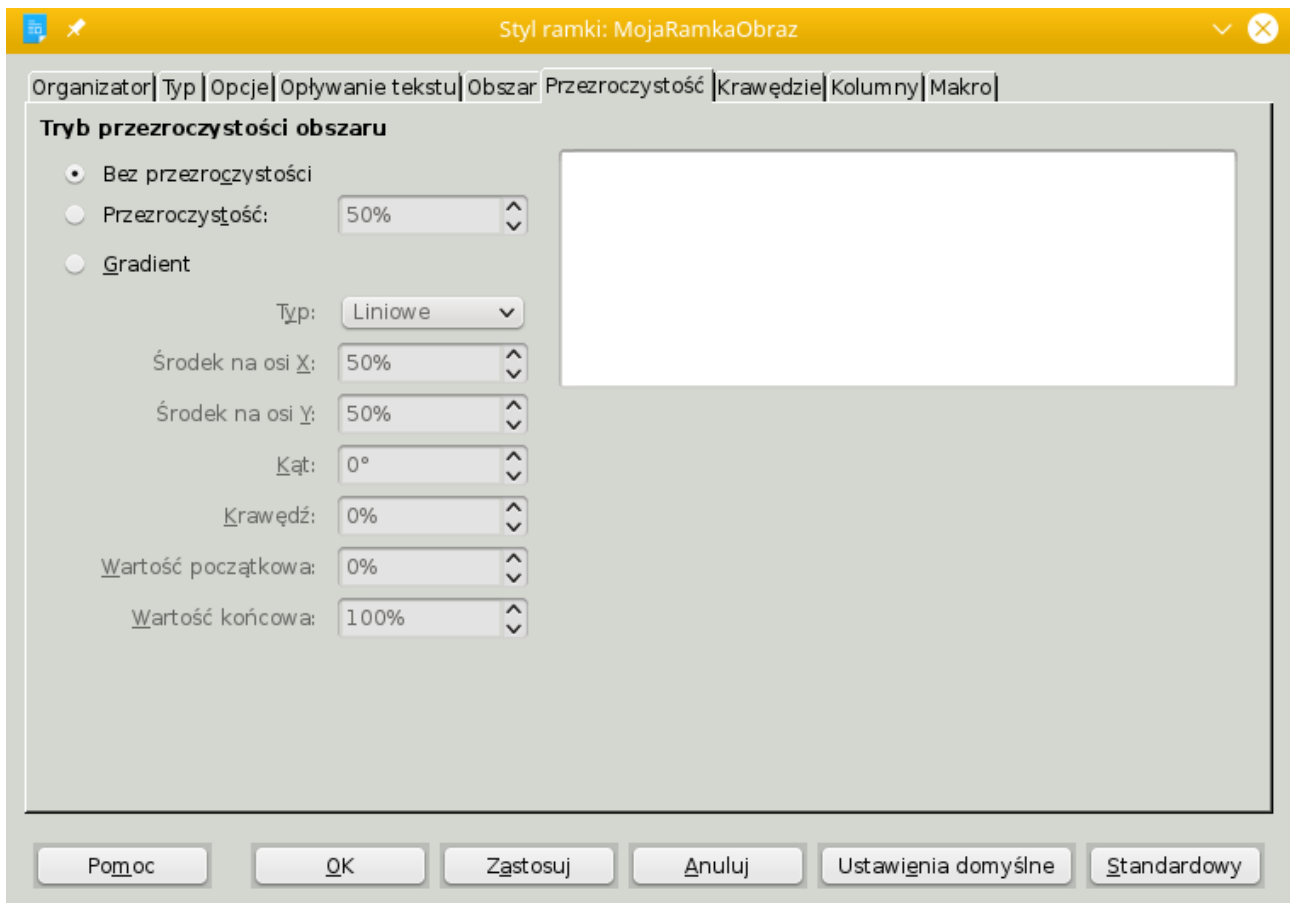
- **Brak** oznacza, że niezależnie od szerokości obiektu żaden tekst nie będzie mógł znaleźć się z lewej bądź prawej strony ramki.
- **Przed** pozwala na wstawianie tekstu i treści dokumentu od lewego marginesu strony aż do ramki (sugerowane ustawienie obiektu do prawego marginesu/krawędzi strony)
- **Po** umożliwi na dodawanie treści dokumentu za wstawianym obiektem (sugerowane ustawienie do lewego marginesu/krawędzi strony)
- **Równoległe** ustawia opływanie tekstu po lewej i prawej stronie (przykładowo gry ramka jest na środku strony, jednak nie zajmuje całej szerokości do lewej i prawej strony)
- **Przepływanie** praktycznie ustawia ramkę jako tło dla treści dokumentu (treść będzie dokładnie nad ramką) chociaż w teorii, bez aktywacji dodatkowej opcji, jest na równoważnym miejscu z treścią (a treść jedynie na nią nachodzi).
- **Optymalne** pozwala zdecydować aplikacji w jaki sposób dobrać opływ treści dokumentu do dodanej ramki (optymalizacja miejsca na stronie dokumentu)

Odstępy pozwalają na zachowanie odpowiedniego marginesu od poszczególnych boków ramki (wartości można podawać w dowolnych jednostkach bezwzględnych, jak mm, cm, cal, a program sam zamieni je na centymetry).

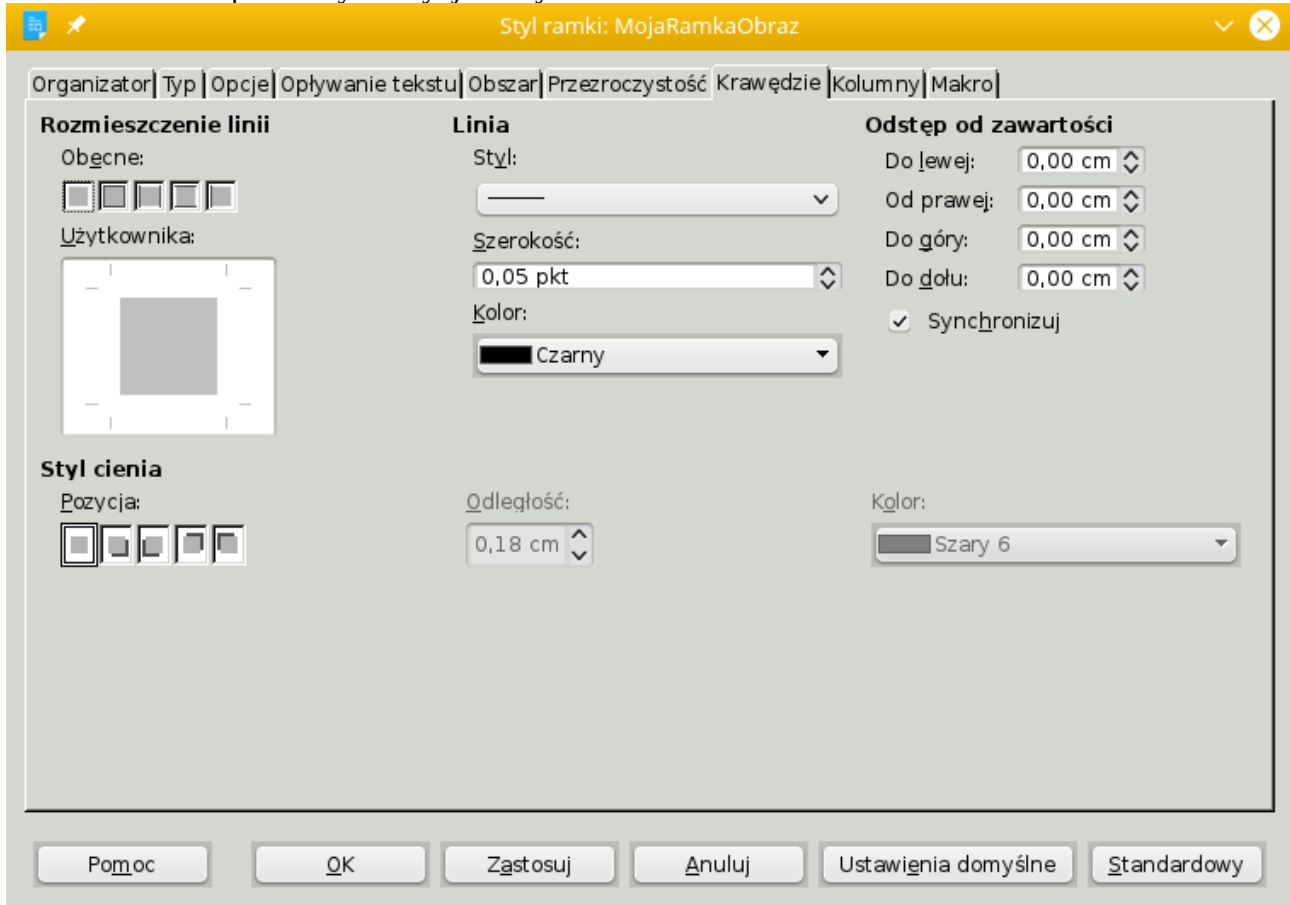
Opcje pozwalają na dodatkowe ustawienia względem opływu treści wokoło ramki. W tle aktywuje się jedynie przy opcji Przepływanie (i realnie tworzy tło dla strony dokumentu), kontur pojawia się dla wszystkich opcji poza Brak oraz Przepływanie (opcja ta automatycznie ustala, że Optymalne nie będzie mogło korzystać z opcji Przepływanie). Tylko na zewnątrz można zaznaczyć jedynie w przypadku, gdy aktywna będzie opcja Kontur. To gwarantuje, że tekst będzie mógł wypełnić wolne miejsca ramki (owinie się wokoło konturu obiektu).



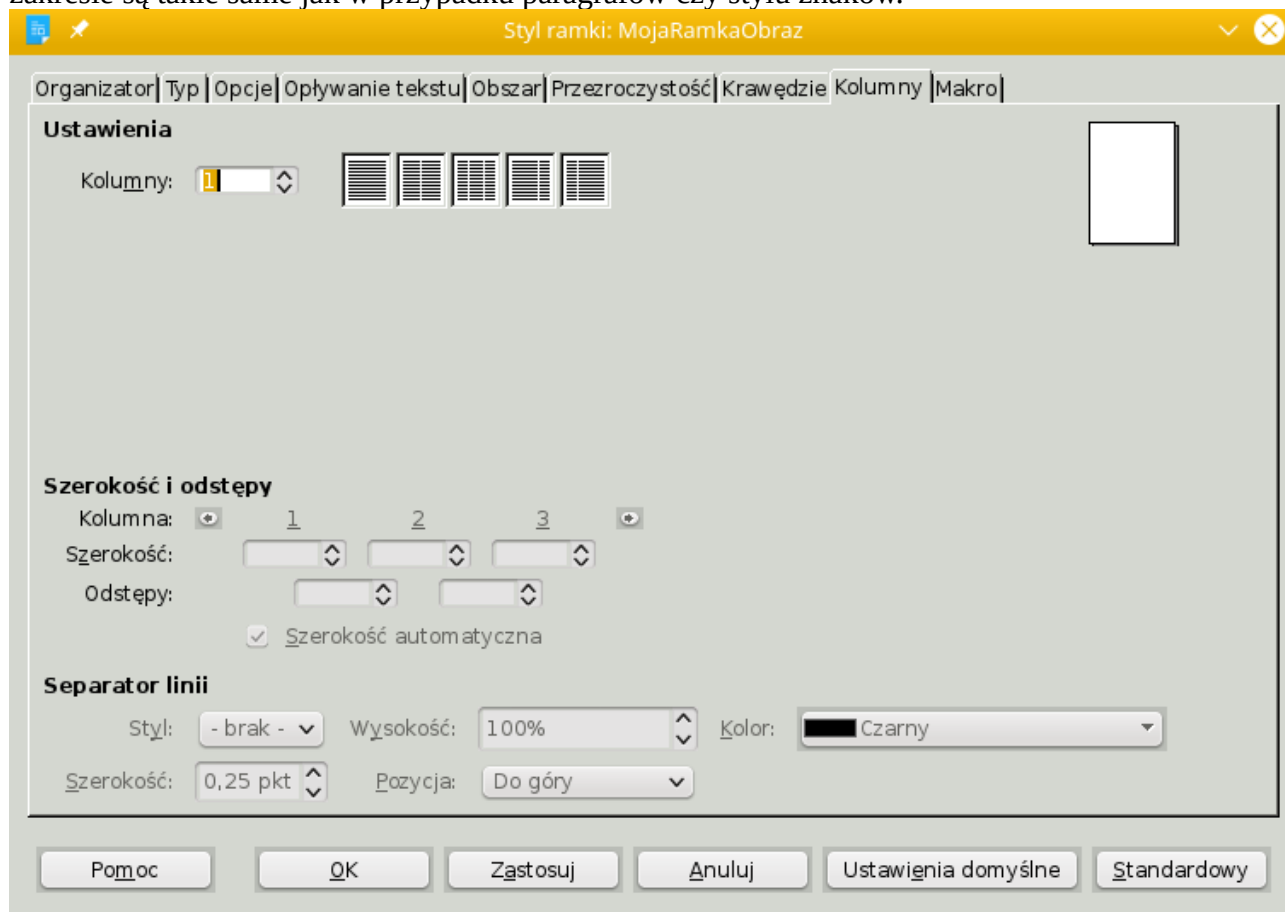
Zakładka pozwala na nadanie koloru tła dla ramki. Posiada te same możliwości co w pozostałych stylach.



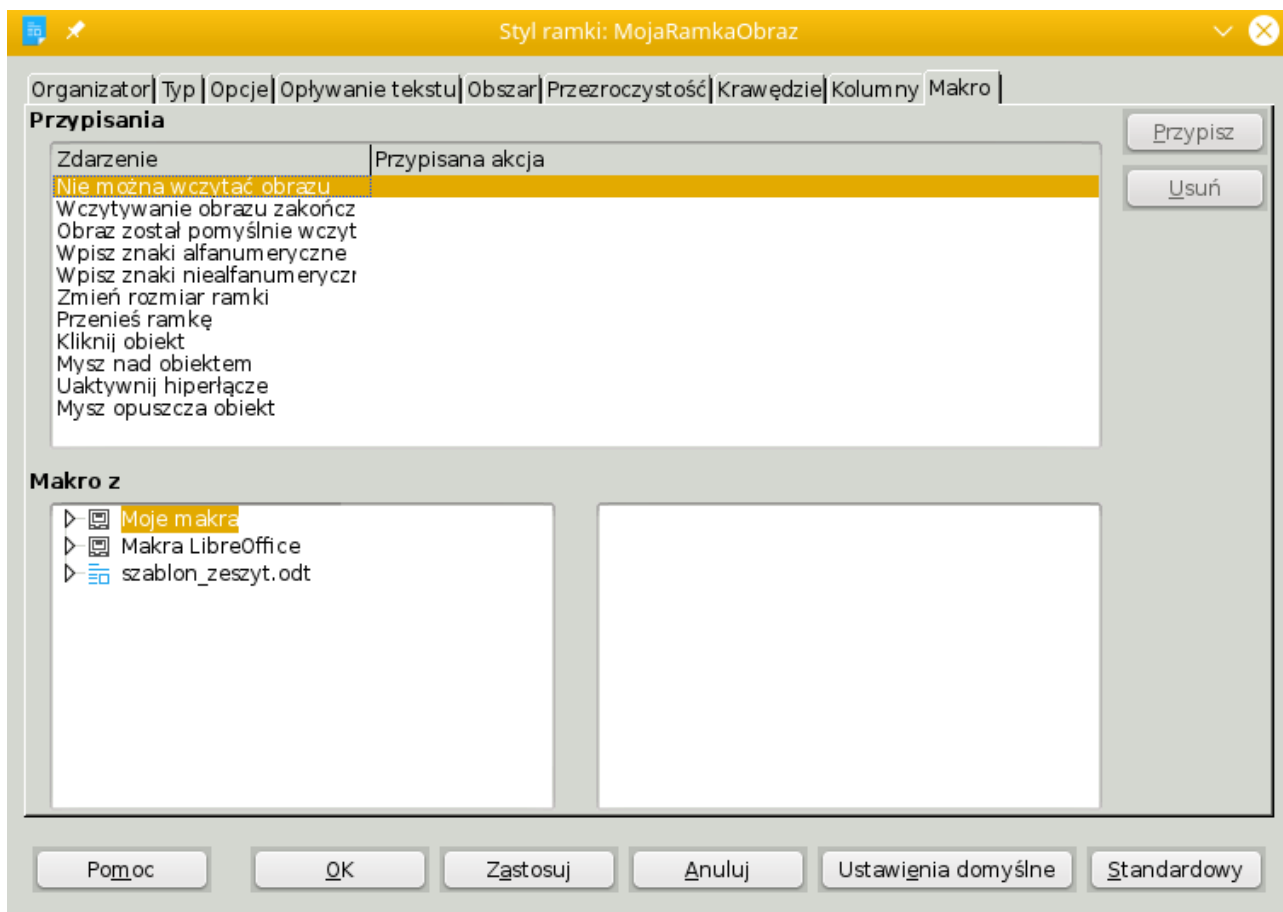
Zakładka pozwala na ustawienie przezroczystości dla tła (obszaru) ramki. Posiada te same możliwości co w pozostałych edycjach stylów.



Ramki, podobnie jak pozostałe elementy, mogą posiadać swoje obramowanie. Opcje w tym zakresie są takie same jak w przypadku paragrafów czy stylu znaków.



Ramki mogą posiadać zarówno elementy obiektowe (grafika wektorowa bądź rastrowa, pola wyboru, przyciski) jak i tekstowe (paragrafy, pojedyncze znaki, listy). Pojedyncza ramka może zawierać mieszane elementy. W związku z tym, tak jak w przypadku stylu paragrafu, tak i w ramkach możemy ustalać kolumny, które to będą zawierały treść ramki. Wszelkie ustawienia są takie same jak w przypadku stylu paragrafu.



Ostatnia zakładka pozwala na przypisanie skryptów dla domyślnych zdarzeń charakterystycznych dla ramek. Skrypty to nic innego jak popularne makra, które pozwalają na wykonanie określonych czynności z dokumentem zarówno w oparciu o dane wprowadzone przez użytkownika (np. pole tekstowe), dane systemowe (np. aktualna godzina, język systemu operacyjnego), jak i dane zewnętrzne (inne dokumenty, dokumenty arkusza kalkulacyjnego, treści stron internetowych). W LibreOffice makra można pisać w języku Basic (okrojona wersja języka VisualBasic Script), Python, JavaScript lub BeanShell. W tej zakładce można jedynie PRZYPISAĆ GOTOWEJ JUŻ MAKRA. Jeżeli chcemy utworzyć własne makro to musimy skorzystać z odpowiedniego edytora (Narzędzia → Makra → Edycja makr).

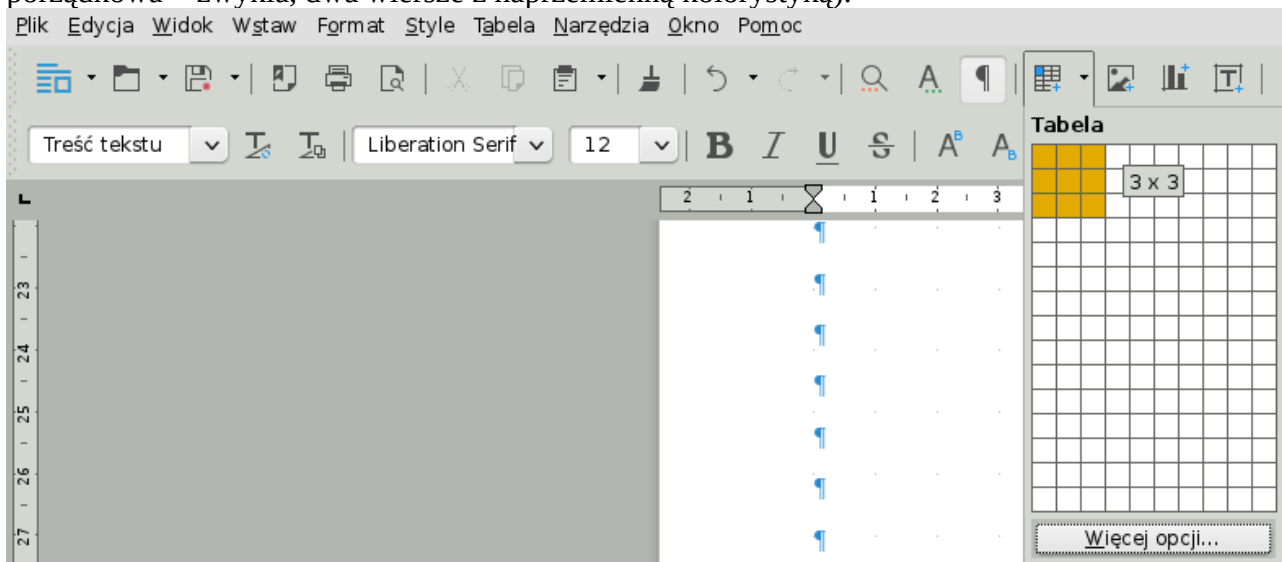
**UWAGA!** W zakładce Opływanie tekstu opcja Pierwszy akapit powinna aktywować zachowanie, w którym to użycie klawisza [ENTER] w ramce powinno utworzyć nowy akapit POD RAMKĄ. Niestety pole to w wersji 5.4 jest niedostępne (prawdopodobny błąd w tej wersji).

**INFORMACJA:** Styl ramki NIE MOŻE zostać przypisany dla ramki tekstowej. Dzieje się tak ze względu na specyficzny charakter tego obiektu, dla którego nie ma zastosowania ŻADEN styl (każdą ramkę trzeba edytować oddzielnie).

## 7) dodawanie i edytowanie własnego stylu tabel

LibreOffice posiada kilkanaście wbudowanych stylów tabel (podobnie jak inne edytory). Jednak w przypadku wybrania zakładki stylów tabel możemy jedynie zastosować wskazany styl (bądź ukryć jego wyświetlanie na liście). Nie ma opcji dodawania nowego stylu bądź edycji już istniejącego. Sytuacja ta wynika z charakteru tabel oraz złożoności okna edycyjnego stylu tabeli. Stąd twórcy narzędzia postawili na inne rozwiązanie.

Po pierwsze należy dodać nową tabelę. Tabela powinna zostać dodana z taką ilością kolumn i wierszy, które będą charakterystyczne dla stylu (przykładowo wiersz nagłówkowy, kolumna porządkowa + zwykła, dwa wiersze z naprzemienną kolorystyką).

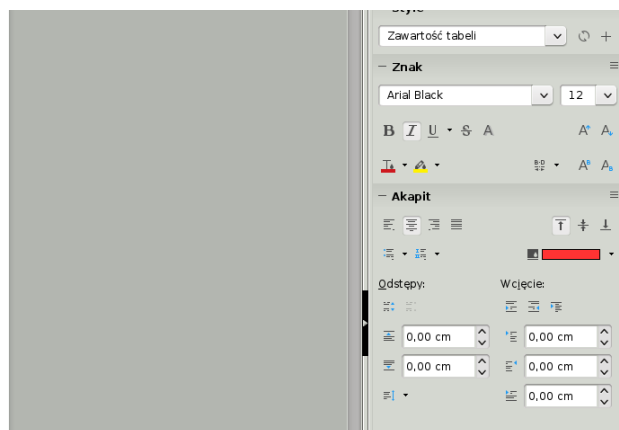


Powyższy zrzut pokazuje narzędzie szybkiego dodawania tabeli do dokumentu (jeżeli chcemy dodać niestandardową tabelę należy użyć przycisku Więcej opcji... bądź wykorzystać opcję Tabela → Wstaw tabelę... dostępną również pod skrótem [CTRL]+[F12]).

Teraz zaznaczymy i odpowiednio ustawiamy krój fontu, jego wielkość, właściwości (dekoracja), kolor, wyrównanie czy tło.

Grafika komputerowa

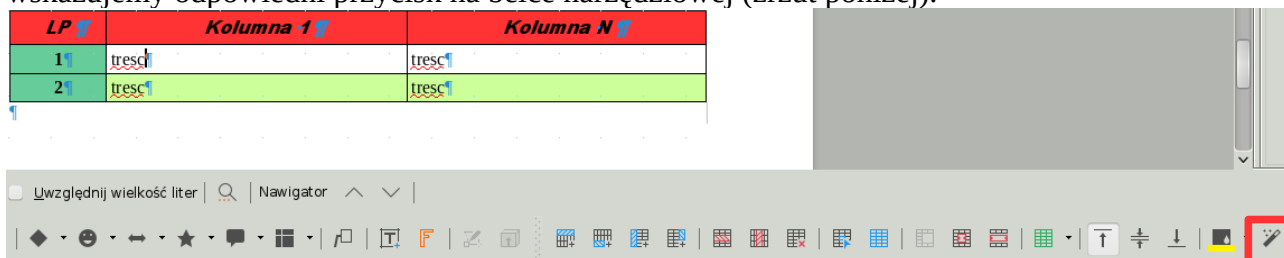
LP	Kolumna 1	Kolumna N
1	treść	treść
2	treść	treść



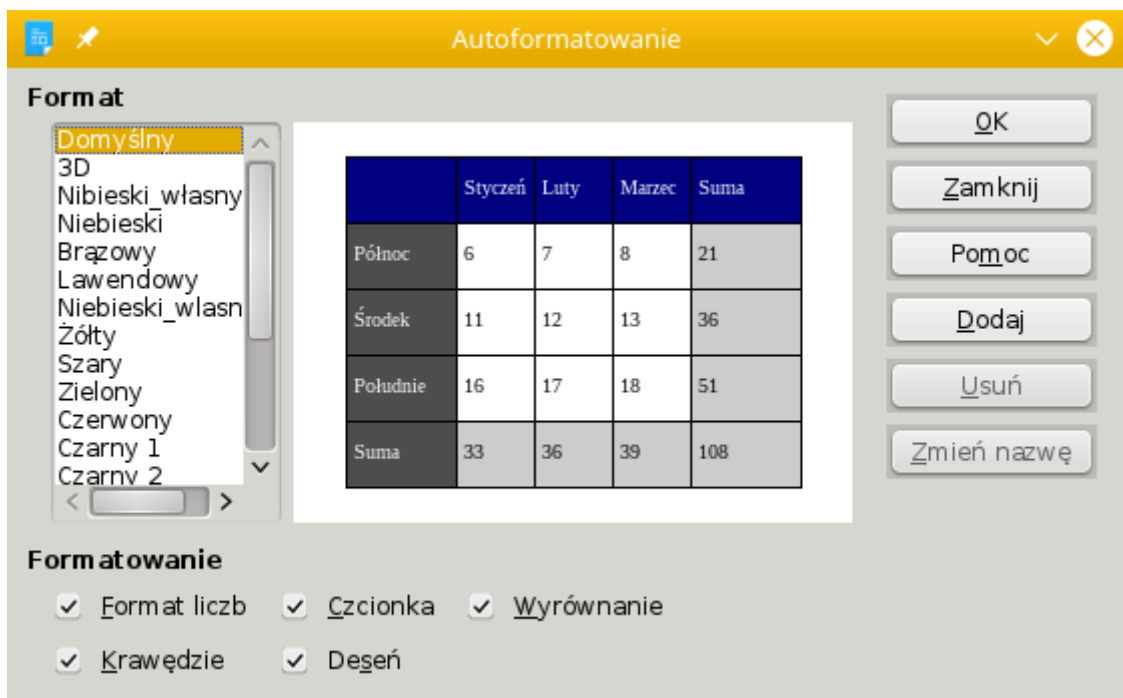
Postępujemy tak z każdym kolejnym wierszem/kolumną, które to mają mieć niezależne właściwości. Należy zwrócić uwagę na kolor wierszy – jeden z nich (nieparzysty) pozostał biały, drugi natomiast posiada kolor. Ma to znaczenie przy zapisie stylu.

Jeżeli wszystko zostało już utworzone to zaznaczamy naszą tabelę (wystarczy wstawić aktywny kursor w dowolne pole tabeli i wybieramy opcję Tabela → Style autoformatowania... lub wskazujemy odpowiedni przycisk na belce narzędziowej (zrzut poniżej).

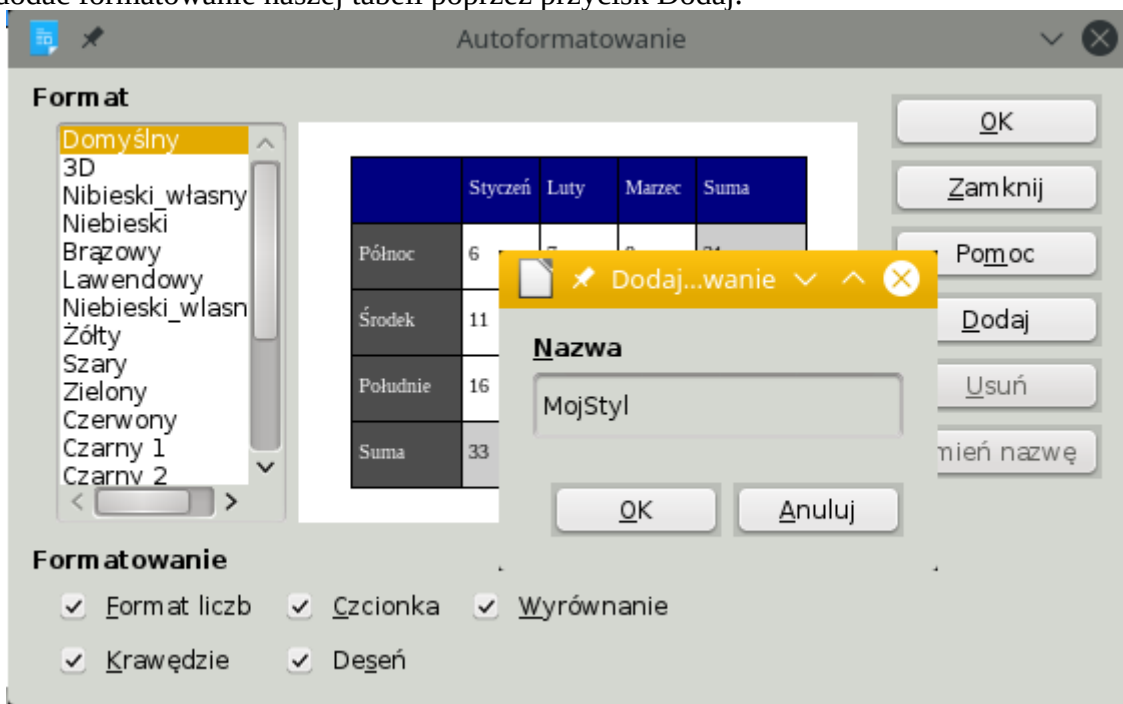
LP	Kolumna 1	Kolumna N
1	treść	treść
2	treść	treść



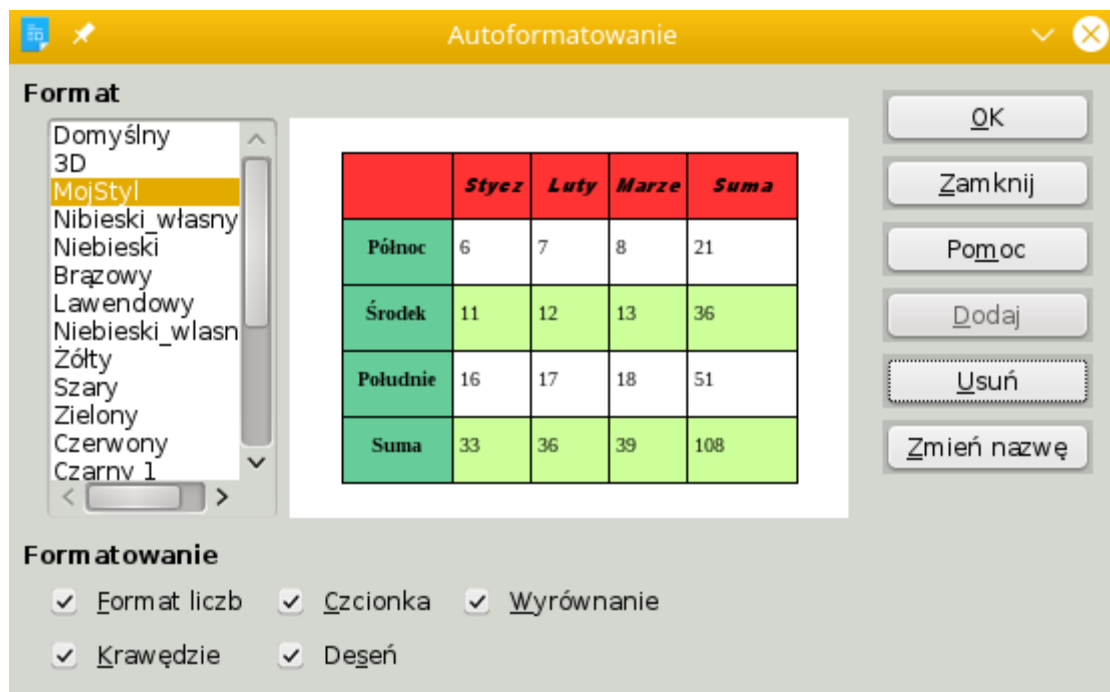
Otworzy się nowe okno ze wszystkimi stylami formatowania tabel dostępnych w programie Writer.



Z tego miejsca możemy wybrać jeden ze zdefiniowanych stylów (niszcząc nasz własny projekt) bądź dodać formatowanie naszej tabeli poprzez przycisk Dodaj.



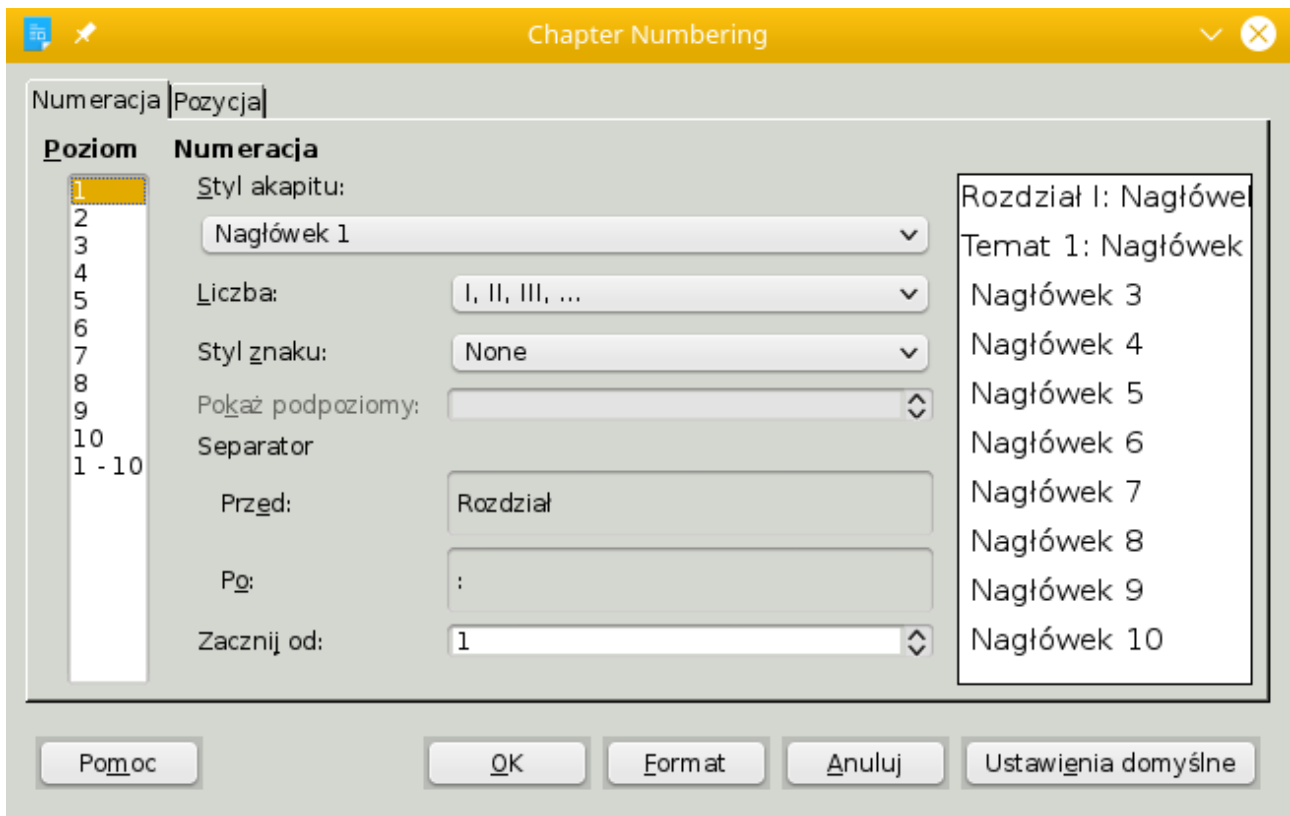
Po podaniu nazwy i kliknięciu OK zaprojektowany przez nas układ zostanie dodany do listy stylów tabel i będzie mógł być stosowany do nowych tabel, jak i już istniejących w dokumencie.



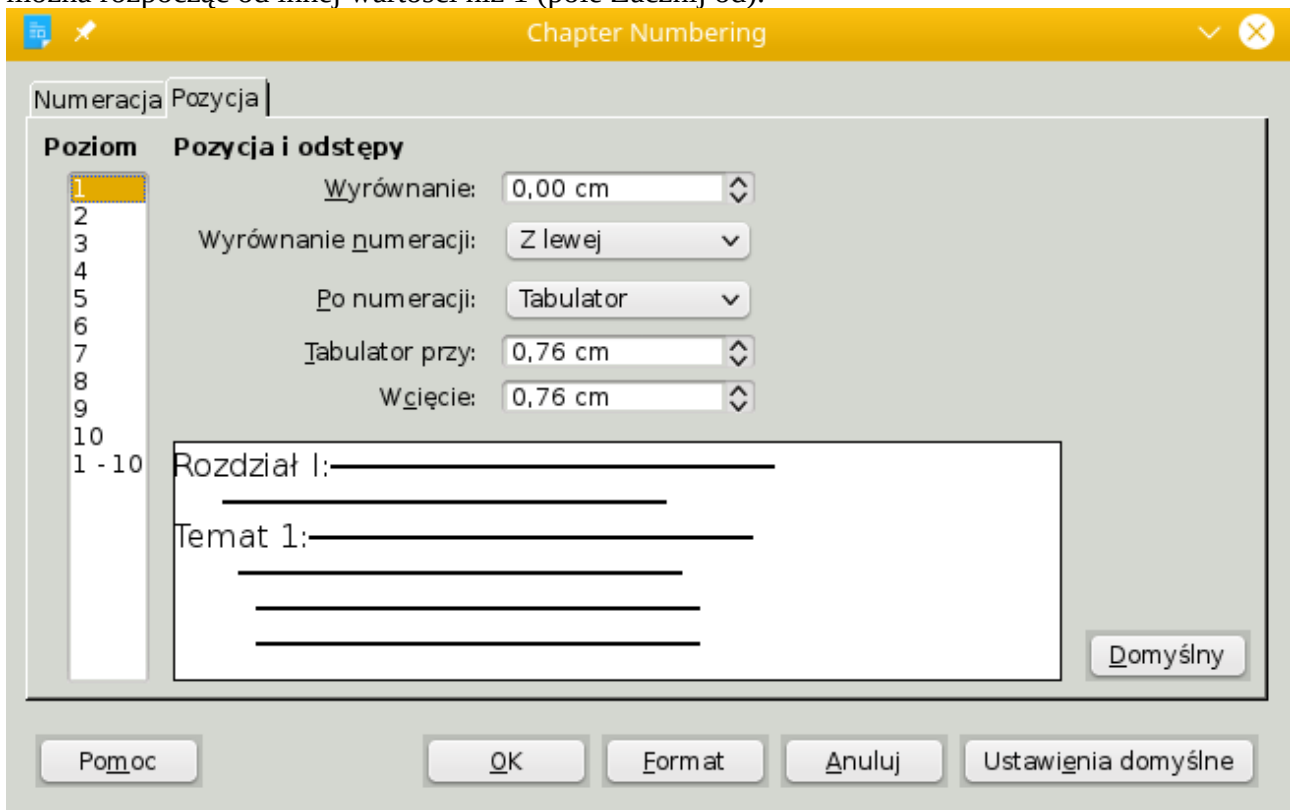
Styl będzie też dostępny w zakładce stylów tabel (boczny panel stylów – dostępny także poprzez klawisz [F11]).

## 8) Wstawianie spisu treści

Pierwszym etapem dodania automatycznego spisu treści jest dodanie do naszego dokumentu rozdziałów (to one domyślnie stanowią kolejne wpisy w spisie). Domyślnie rozdziałami, podrozdziałami, podrozdziałami porozdziałów itd. (aż do poziomu 10) są przeważnie treści, które wyrównane zostaną stylem akapitu Nagłówek 1, Nagłówek 2 itd. (numer nagłówka odpowiada numerowi poziomu). Poza samą treścią dobrze byłoby również, by każdy rozdział był odpowiednio numerowany. Wszystko to da się ustawić w oknie numerowania rozdziałów. W celu wywołania okna należy wybrać opcję z menu Narzędzia → Numerowanie rozdziałów...

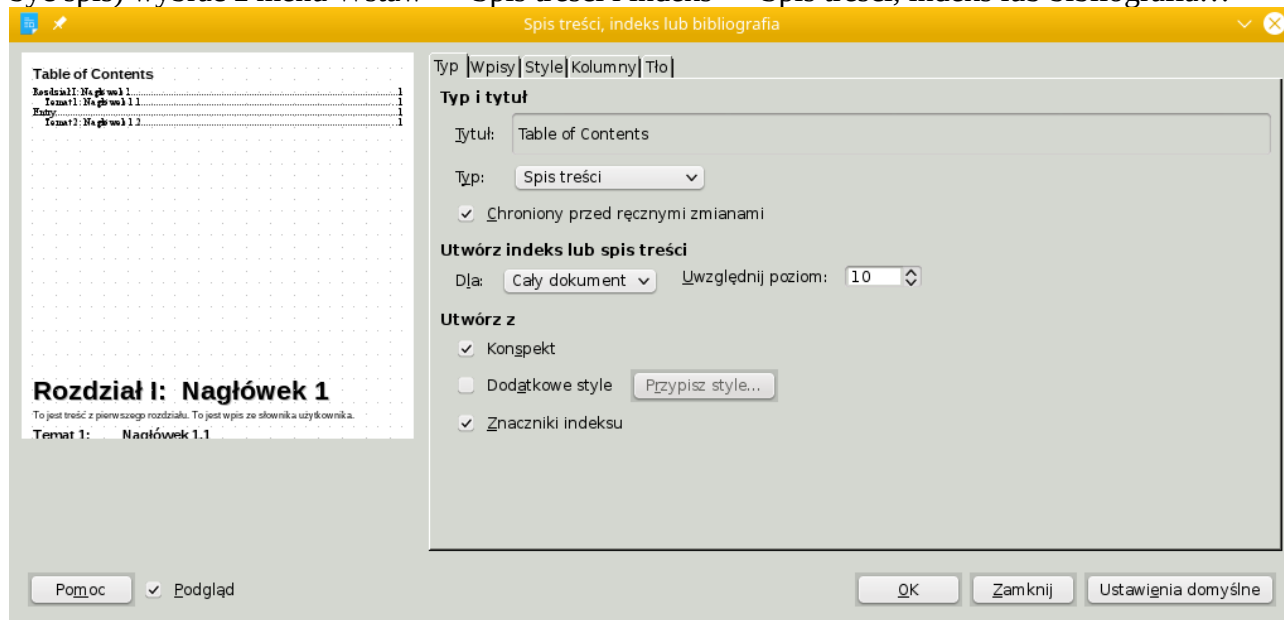


Powyższe okno pokazuje wstępnie przygotowane dwa poziomy rozdziałów. Pierwszy z nich posiada numerację rzymską oraz dodatkowy tekst przez numeracją (Rozdział), a za numeracją dwukropek. Jak widać dla numeracji można wybrać dodatkowy styl znaku – pozwala to na odróżnienie numeracji od treści akapitu (podobne rozwiązanie jak w stylach listy). Numerację można rozpocząć od innej wartości niż 1 (pole Zacznij od).



Na karcie pozycja możemy zmienić wyrównanie numeracji, sposób oddzielenia numeracji od treści właściwej rozdziału oraz dystans pomiędzy tabulacjami i wcięciami. Zakładka ta posiada te same właściwości, jakie można znaleźć w stylu listy.

Teraz, by wstawić spis treści, należy umieścić kursor w pożądanym miejscu (tam, gdzie ma być spis) wybrać z menu Wstaw → Spis treści i indeks → Spis treści, indeks lub bibliografia...

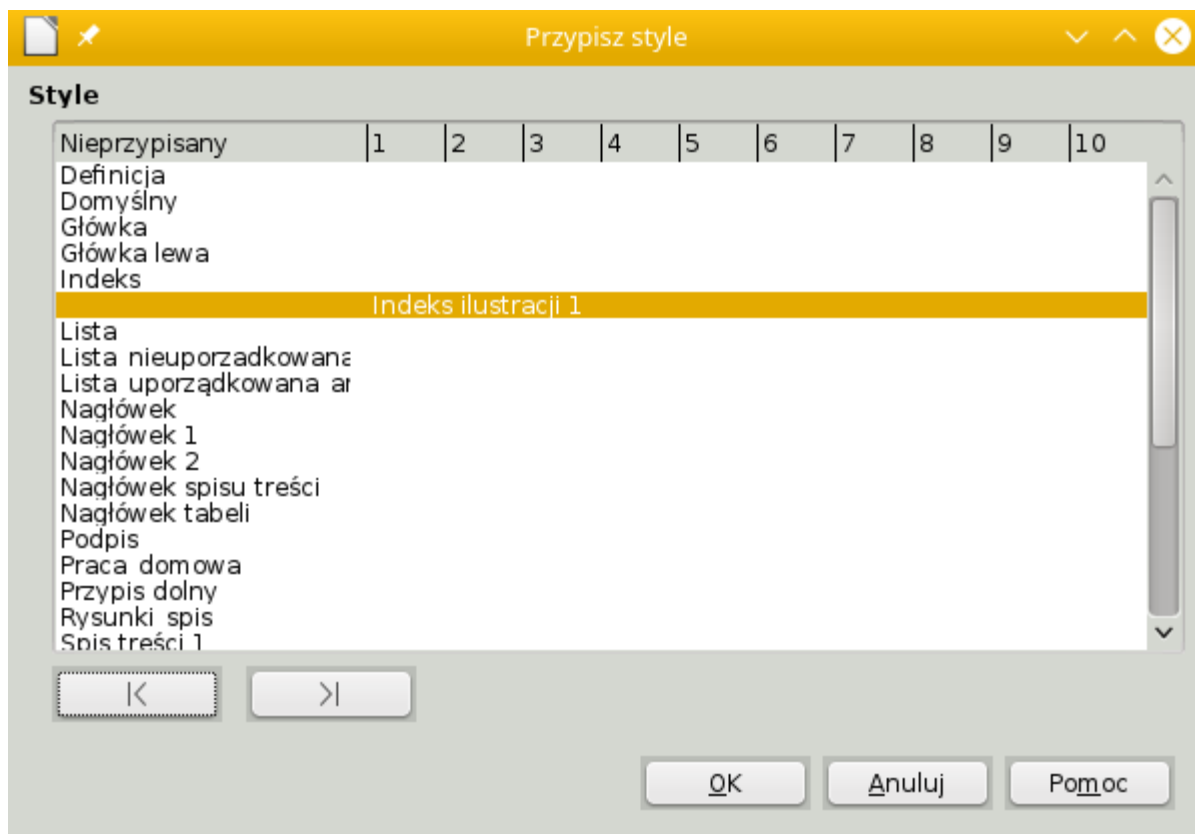


W oknie tym możemy edytować nasz nowy, dodawany spis treści. Tytuł będzie wyświetlany jako nazwa spisu treści (zanim zostanie on wyrenderowany). Nazwę tę można zmieniać w dowolnym czasie.

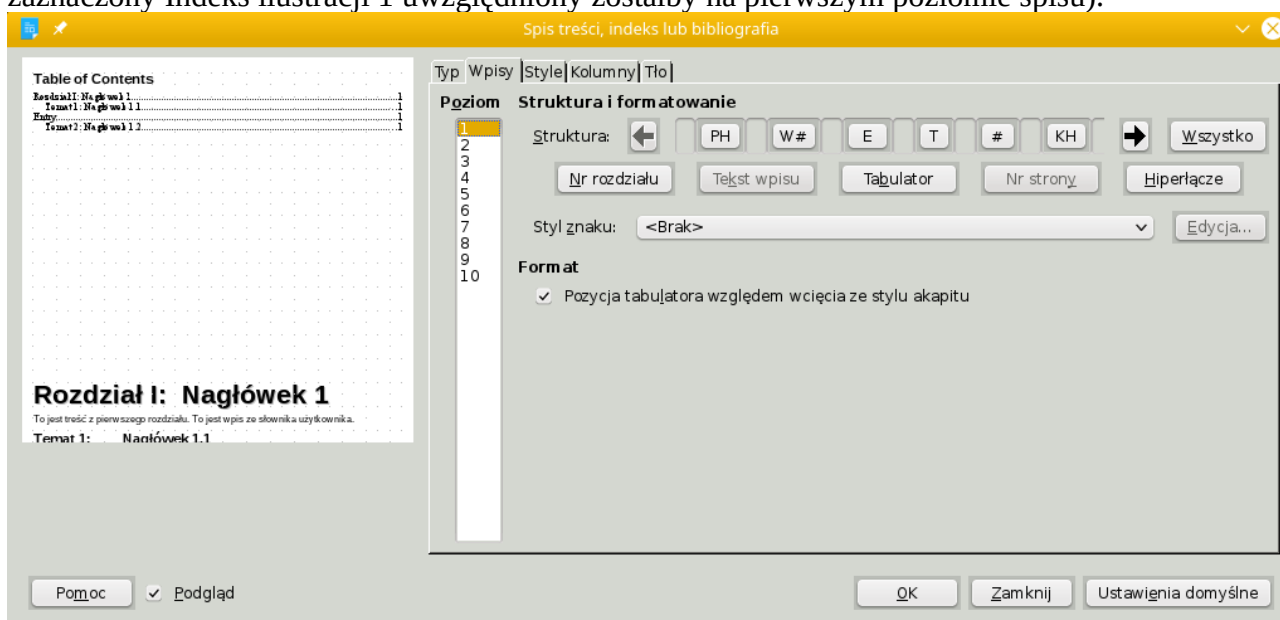
Pole typ pozwala wybrać do czego odnosi się nasz spis (domyślnie jest to spis treści bazujący na rozdziałach). Wybór typu Użytkownika spowoduje, że będziemy musieli ręcznie zaznaczyć style, które mają zostać uwzględnione w spisie. Opcja Chroniony przez ręcznymi zmianami pozwala na nadanie statusu (z pozycji edycji dokumentu) tylko do odczytu – będziemy widzieć wartości w spisie treści, jednak nie będziemy mieli możliwości ich ręcznie edytować (będą pobierane z wartości rozdziałów).

Sekcja Utwórz indeks lub spis treści pozwala wybrać czy spis ten ma być ogólny dla całego dokumentu, czy tylko dla aktualnie edytowanego rozdziału. Należy oczywiście pamiętać, że w przypadku drugiej opcji musimy wcześniej wybrać stronę znajdująca się w pożądanym przez nas rozdziale. Dodatkowo możemy zaznaczyć ile poziomów rozdziałów ma być uwzględnianych przez program (domyślnie wszystkie 10).

Utwórz z pozwala zaznaczyć, które elementy dokumentu/rozdziału mają być brane pod uwagę przy tworzeniu spisu. Domyślnie zaznaczony będzie Konspekt (edytowane przez nas numeracje rozdziałów) oraz Znaczniki indeksu. Możemy uwzględniać inne elementy poprzez zaznaczenie Dodatkowe style. Wtedy musimy wybrać przycisk Przypisz style... i ręcznie dołączyć każdy styl, który ma zostać uwzględniony na spisie.



Należy przy tym zwrócić uwagę, że dodawany styl będzie uwzględniony w spisie na tej pozycji (poziomie), który zajmuje w powyższym oknie (pozycję określa początek wypisania nazwy stylu – zaznaczony Indeks ilustracji 1 uwzględniony zostały na pierwszym poziomie spisu).



W zakładce Wpisy możemy określać strukturę każdego z poziomów. Struktura określa wygląd (i treść) każdego wiersza wpisu. Poszczególne litery i symbole oznaczają:

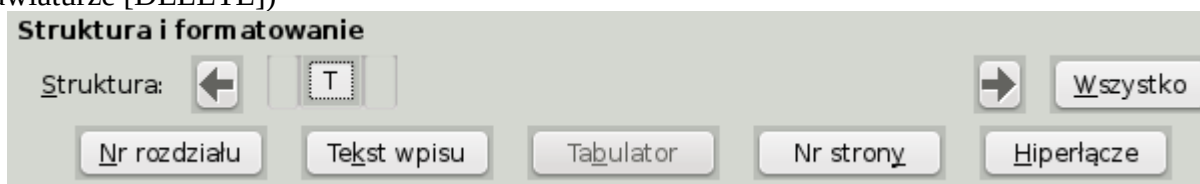
- PH – początek hiperłącza (wstawiane przyciskiem Hiperłącze)
- W# - numer rozdziału (pobierany z numeracji rozdziałów)
- E – tekstu wpisu (treść dane nagłówek)
- T – tabulator (odstęp pomiędzy treściami)
- # - numer strony, na której znajduje się początek rozdziału
- KH – koniec hiperłącza (wstawiane przyciskiem Hiperłącze; program widząc wcześniej PH po wciśnięciu tego przycisku sam doda KH).

Każdy element struktury możemy zaznaczyć i przypisać mu indywidualny styl znaku. Jedyna opcja właściwości format określa, w jakiej postaci ma być wstawiany tabulator (domyślnie dodawany jest w taki sposób, w jaki znajduje się wybranym stylu akapitu (np. Nagłówek 1).

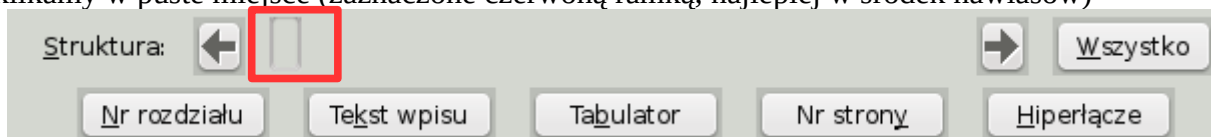
Przycisk Wszystko przy strukturze powoduje, że dla danego poziomu wykorzystane zostaną wszystkie możliwe składniki wpisu (hiperłącze, numer rozdziału, tekst, tabulacja, numer strony).

Jeżeli sami chcemy edytować strukturę to należy:

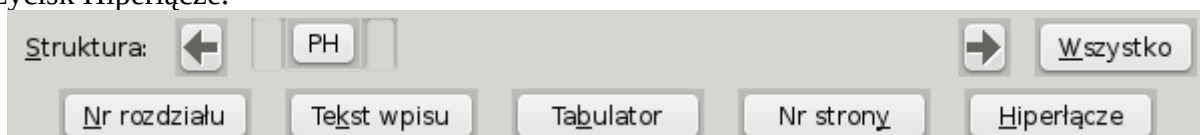
- usunąć wcześniej dodane składniki (klikamy na każdym z nick, po czym wybieramy na klawiaturze [DELETE])



- klikamy w puste miejsce (zaznaczone czerwoną ramką, najlepiej w środek nawiasów)

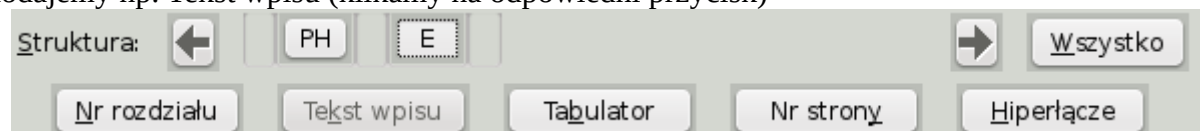


- jak można zauważyć, program pozwala nam na dodawanie statycznego tekstu (możemy wpisać ręcznie jakieś słowo/zdanie). Jeżeli jednak chcemy zbudować odnośnik do pozycji, klikamy przycisk Hiperłącze.

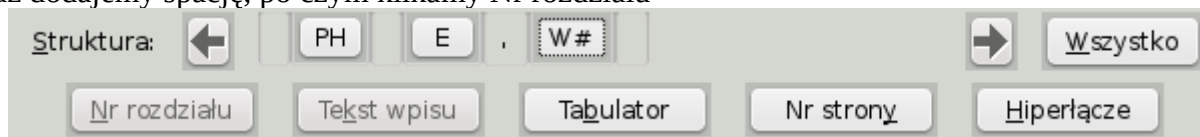


- teraz, w zależności gdzie chcemy dodać kolejny element/tekst, klikamy odpowiednio w środek lewego bądź prawego klamrowego nawiasu (obok PH)

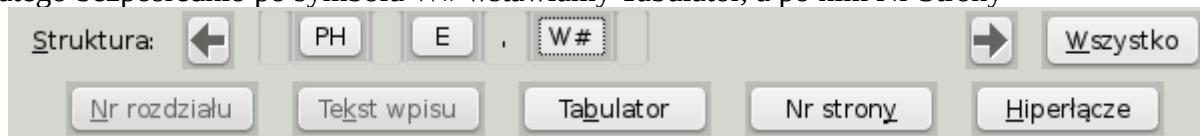
- dodajemy np. Tekst wpisu (klikamy na odpowiedni przycisk)



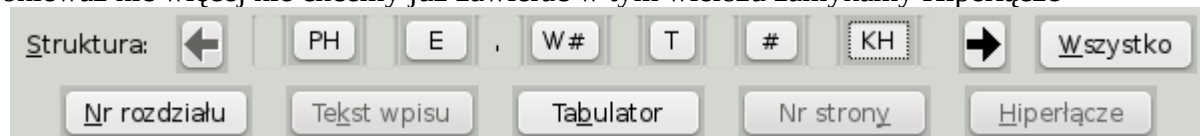
- po tekście chcemy dodać numer rozdziału, jednak numer ten powinien być poprzedzony przecinkiem. Dlatego klikamy prawy nawias (za znacznikiem E), wpisujemy z klawiatury przecinek oraz dodajemy spację, po czym klikamy Nr rozdziału



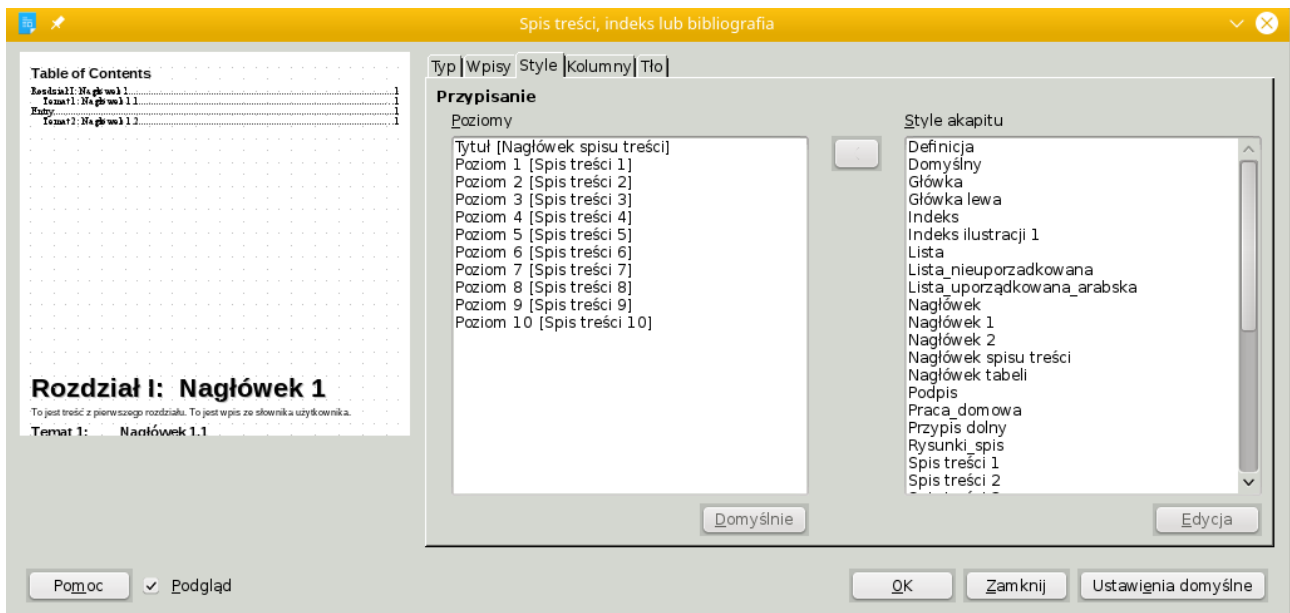
- teraz chcemy by w wierszu wyświetlał się numer strony (jednak ma być on od prawej strony). Dlatego bezpośrednio po symbolu W# wstawiamy Tabulator, a po nim Nr Strony



- ponieważ nic więcej nie chcemy już zawierać w tym wierszu zamykamy Hiperłącze

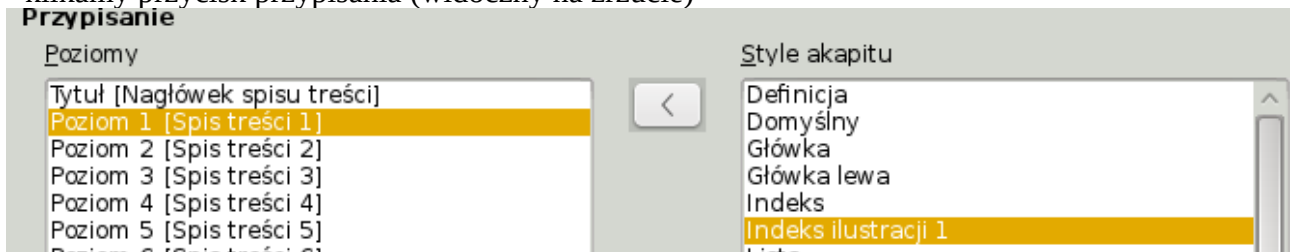


W ten oto sposób stworzyliśmy własny format wpisu wiersza do naszego spisu.

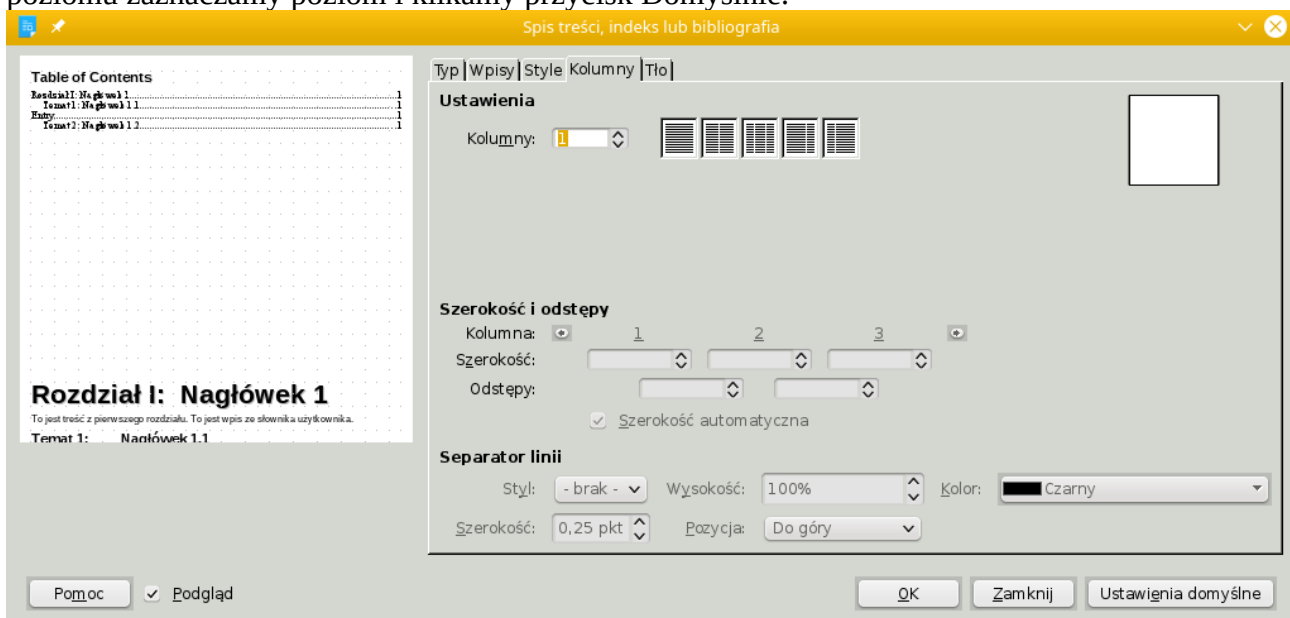


Kolejna zakładka zawiera wszystkie poziomy tworzonych spisu. Do każdego z nich (łącznie z tytułem) możemy nadać właściwy (własny) styl paragrafu (którym mają być dekorowane poszczególne poziomy). Program posiada domyślnie przypisane wewnętrzne style. Jeżeli jednak nie chcemy ich edytować, a chcemy w pełni zmienić wygląd wedle naszych upodobań to:

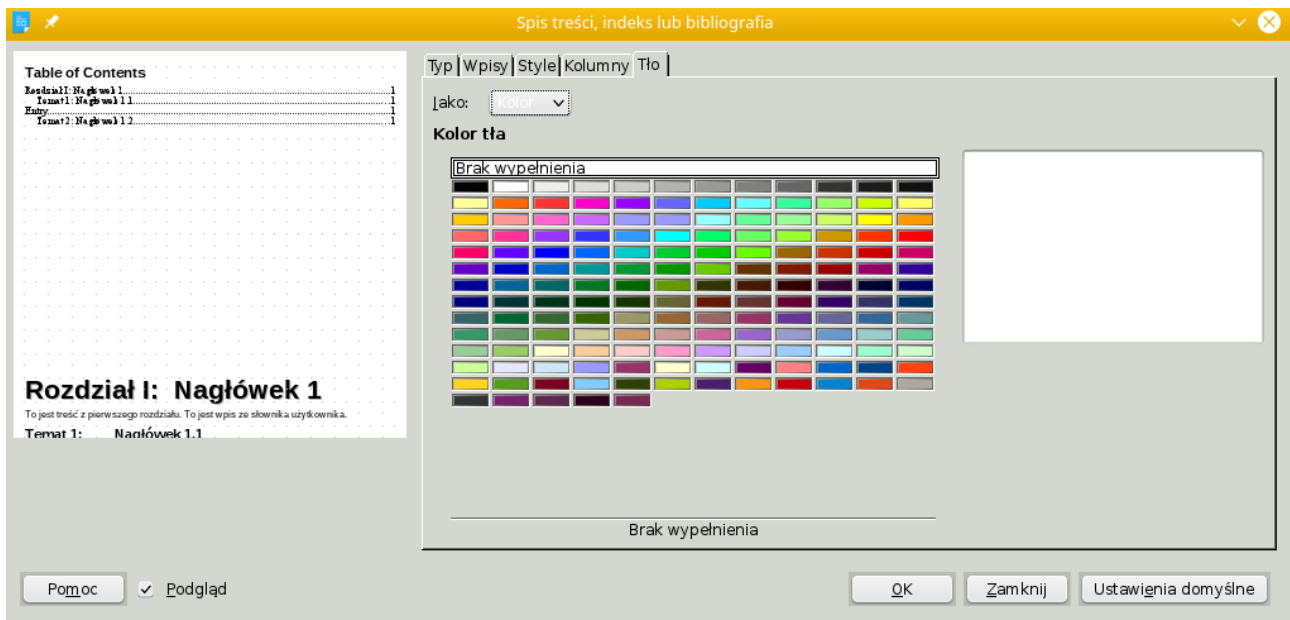
- klikamy na lewej liście poziom, dla którego chcemy nadać inny styl
- wybieramy po prawej stronie styl, który chcemy zastosować zamiast wcześniej wybranego
- klikamy przycisk przypisania (widoczny na zrzucie)



Jeżeli będziemy chcieli przywrócić styl, który program domyślnie przypisuje do wskazanego poziomu zaznaczamy poziom i klikamy przycisk Domyślnie.



Zakładka Kolumny ma te same właściwości co wcześniej opisywane przy okazji stylów.



Zakładka z tłem posiada identyczne właściwości jak miało to miejsce przy stylach.

Przykładowy wygląd spisu (z tłem):

<b>Table of Contents</b>	
Spis.....	5
Rozdział I: Nazwa rozdziału.....	6
Temat 1: Zapoznanie z zasadami BHP.....	7
Temat 2: Podstawowe <a href="#">Ctrl-Click to follow link: Rozdział I: Nazwa rozdziału</a> .....	9
Rozdział II: Grafika komputerowa.....	10
Temat 1: Podstawy grafiki rastrowej.....	11

Jeżeli w trakcie edycji dokumentu zmienimy jego strukturę (dodamy nowe rozdziały) to musimy w następstwie ręcznie aktualizować nas spis (prawy przycisk myszy na spisie).

