

Zespół Szkół nr 2 w Rypinie



SPIS ILUSTRACJI

Rysunek 1. Opcje spisu treści.....	4
Rysunek 2. Modyfikacja podstawowego szablonu spisu treści.....	5
Rysunek 3: Zmiana stylu nagłówka.....	6

SPIS TREŚCI

AUTOMATYCZNE TWORZENIE SPISU TREŚCI.....	1
1. Koncepcja spisu treści.....	2
2. Spis treści na podstawie nagłówków.....	3
3. Tworzenie definicji spisu treści.....	3
4. Modyfikowanie postaci spisu treści.....	3
5. Modyfikowanie stylów nagłówków.....	6
6. Aktualizacja spisu treści.....	7

AUTOMATYCZNE TWORZENIE SPISU TREŚCI

Imię i Nazwisko
Klasa

1. Koncepcja spisu treści

Każda poważniejsza praca naukowa, dyplomowa, skrypt, referat czy podręcznik powinny zawierać spis treści. Word oferuje zaawansowane narzędzia, które pozwalają wygodnie definiować i generować spis treści, a także aktualizować go w dowolnym momencie, gdy praca podlega zmianom.

Spis treści to nic innego, jak zestawienie tytułów rozdziałów i podrozdziałów. Sam decydujesz, czy ograniczyć się w spisie do głównych tytułów, czy też uwzględnić śródtytuły niższego stopnia.

Spis treści jest najczęściej umieszczany na początku pracy - w książkach na jednej z pierwszych stron, za stronami zawierającymi formalne informacje. Załóżmy dla uproszczenia, że tworzysz spis treści obszerniejszego artykułu i że zostanie on umieszczony na pierwszej stronie dokumentu. Powinna to być osobna strona.

Otwórz więc w edytorze nowy, pusty dokument, naciśnij [**Ctrl Enter**], aby wymusić utworzenie nowej strony, a następnie przenieś kursor z powrotem na pierwszą stronę. W ten sposób, nawet jeśli objętość spisu przekroczy jedną stronę, będzie on zawsze oddzielony od następującego po nim tekstu znakiem twardego podziału strony. Najwygodniej jest w tym momencie wstawić najpierw tekst "Spis treści", nacisnąć raz klawisz [Enter] i przystąpić do tworzenia definicji. Aby jednak można było wygenerować spis treści, w dokumencie powinny się znaleźć tytuły, które staną się jego tworzywem.

Do dyspozycji masz trzy metody tworzenia spisu treści:

- na podstawie nagłówków,
- na podstawie konspektów,
- na podstawie pól haseł spisu treści.

W tej części poradnika skupimy się na pierwszej, najbardziej popularnej metodzie.

Aby było możliwe utworzenie automatycznego spisu treści do sformatowania tytułów wydzielonych fragmentów dokumentu powinny być zastosowane wbudowane (i ewentualnie zmodyfikowane) style nagłówków. Tylko tak sformatowane tytuły są włączane do automatycznie tworzonego spisu treści – tytuły o określonym stylu zostają odszukane i posortowane zgodnie z ich poziomem, a następnie poszczególnym tytułom zostaje przypisany numer strony, na której występują te tytuły w dokumencie.

Numer strony, podany z prawej strony tytułu, jest aktywnym hiperłączem – jego kliknięcie powoduje przejście na stronę o tym numerze.

Aby automatycznie utworzyć spis treści, wykonaj poniższe kroki:

1. Kliknij w miejscu, w którym chcesz wstawić spis treści – zwykle jest to początek lub koniec tekstu.
2. Wybierz opcję **Wstaw** → **Indeks i spisy**, a następnie wybierz kartę **Spis treści**.
3. Wybierz jeden z dostępnych układów spisu z listy **Formaty**. Tak utworzony spis treści można używać, aby szybko przenosić kursor do wybranych fragmentów dokumentu.

2. Spis treści na podstawie nagłówków

Spis treści zawiera nagłówki umieszczane w dokumencie, czyli fragmenty tekstu, które oznaczyłeś jako nagłówki stopnia 1, 2 itd. Wystarczy więc objąć tytuł blokiem i w oknie formatowania albo w okienku zadań Style i formatowanie kliknąć pole Nagłówek x.

Tak więc procedura zaznaczania bloku tekstu do spisu treści sprowadza się do dwóch etapów:

- zaznaczenie tekstu blokiem,
- kliknięcie stylu Nagłówek x.

3. Tworzenie definicji spisu treści

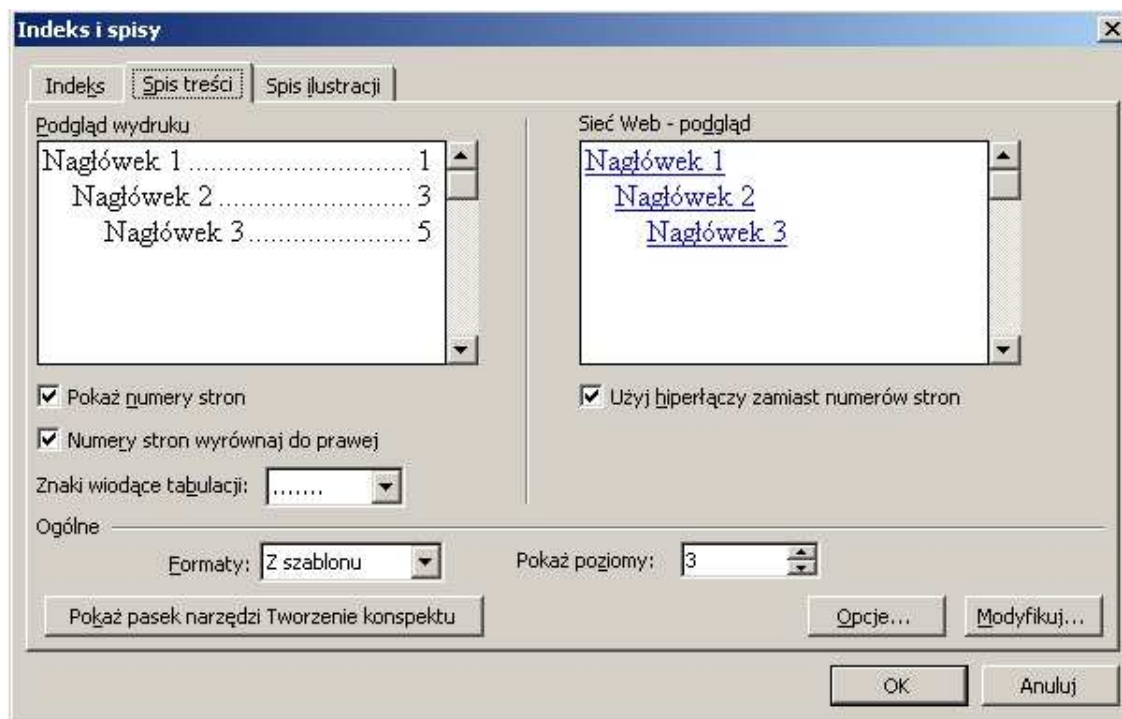
Do spisu treści wejdą wszystkie bloki tekstu, którym nadasz styl Nagłówek x. Aby wygenerować spis treści, ustaw kursor na stronie tam, gdzie spis treści ma się pojawić. Wybierz menu **Wstaw** → **Odwołanie** → **Indeks i spisy**. Przejdź do karty Spis treści i kliknij OK. W miejscu kursora pojawi się automatycznie wygenerowany spis treści.

Jak widać, większość śródtytułów została wcześniej oznaczona nagłówkiem stopnia 1, natomiast w rozdziale "Spis treści na podstawie nagłówków" pojawił się jeszcze nagłówek stopnia 2, który wszedł do spisu jako śródtytuł niższego rzędu. Dlatego edytor wyświetlił go z wcięciem. Oczywiście wszystkim nagłówkom został przypisany numer strony, na której w danym momencie się znajdują.

4. Modyfikowanie postaci spisu treści

Graficzna postać spisu treści, którą posłużyliśmy się w przykładzie, jest stosowana przez edytor jako domyślna. Jednak możesz ją łatwo zmienić, korzystając z dostępnych w programie opcji.

Przejdź do spisu treści, ustaw w nim kursor i ponownie wybierz polecenie *Wstaw* → *Odwołanie* → *Indeks i spisy*. W pokazanym na rysunku 1 oknie dialogowym Indeks i spisy możesz określić wartości dostępnych opcji.



Rysunek 1. Opcje spisu treści

Zaznaczenie opcji *Pokaż numery stron* spowoduje wyświetlenie numerów stron w wygenerowanym spisie treści. Zaznaczenie opcji *Numery stron wyrównaj do prawej* spowoduje dosunięcie numerów do prawego marginesu. Jeśli jej nie zaznaczysz, numery pojawią się zaraz za pozycjami spisu treści.

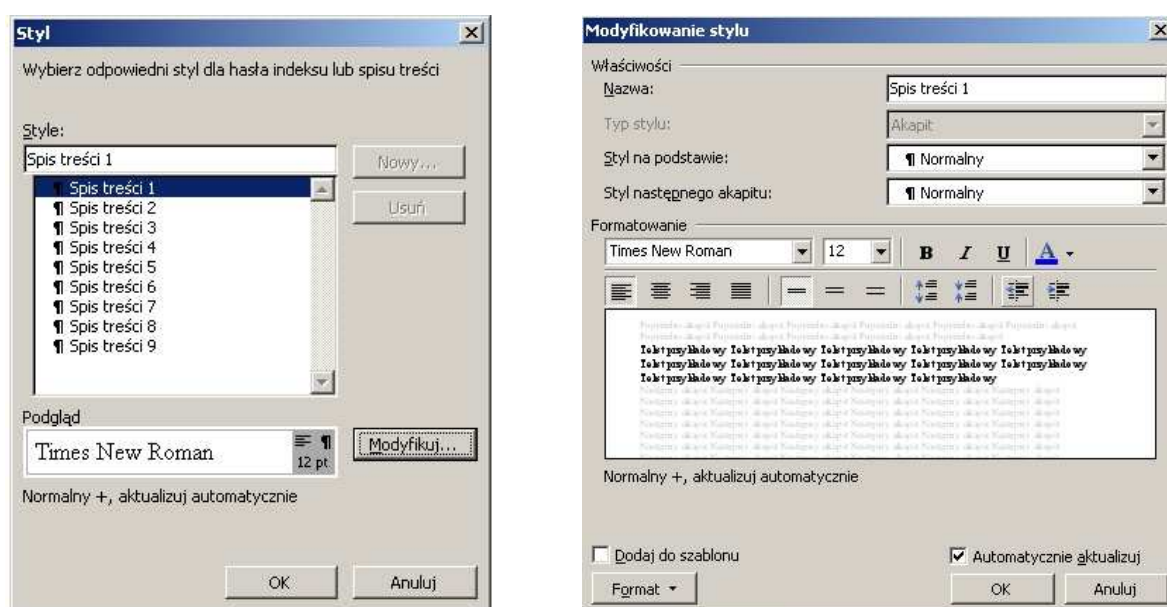
W polu *Znaki wiodące tabulacji* wybierasz graficzną formę znaków oddzielających pozycje spisu od numerów stron - lista będzie dostępna po zaznaczeniu opcji wyrównania numerów do prawej. Do dyspozycji masz wtedy kropki, kreseczki, jedną ciągłą linię lub brak jakichkolwiek znaków. W polu *Formaty* wybierasz układ spisu treści - z domyślnego szablonu, klasyczny, wytworny i kilka innych - i natychmiast na podglądzie widać graficzną postać układu. Oczywiście w każdym z nich można zmienić parametry, ale nie da się zmodyfikować stylów przypisanych poszczególnym pozycjom w spisie treści (oprócz stylu *Z szablonu*).

W polu *Pokaż poziomy* określisz maksymalny poziom nagłówka, który jest uwzględniany w spisie treści. Jeśli przyjmiesz liczbę 3, tylko nagłówki stopnia 1, 2 i 3 znajdą się w spisie, natomiast nagłówki stopnia 4 i dalsze - już nie.

Zaznaczenie opcji Użyj hiperłączy zamiast numerów stron spowoduje utworzenie hiperłączy do każdej z pozycji spisu treści. Gdy klikniesz teraz w Wordzie jakąś pozycję spisu, kursor ustawi się w dokumencie tam, gdzie znajduje się wskazany nagłówek. Dzięki tej opcji tworzony jest też odsyłacz hipertekstowy w dokumencie WWW, jeśli wyeksportujesz dokument Worda do tej postaci.

Przycisk Opcje otwiera okno dialogowe Opcje spisu treści. Możesz w nim określić elementy, które wchodzi do spisu. Jeśli chcesz uwzględnić tylko nagłówki, pozostaw jedynie Style.

Format Z szablonu można zmodyfikować. Kliknięcie przycisku Modyfikuj wyświetla pokazane na rysunku 2 okno Styl ze stylami przypisanymi do poziomów spisu treści.



Rysunek 2. Modyfikacja podstawowego szablonu spisu treści.

Style te możesz zmienić w oknie Modyfikuj styl (patrz rysunek 2b), które otworzysz, klikając ponownie przycisk Modyfikuj.

Spis treści zostanie wyświetlony zależnie od wybranego w tym miejscu formatowania. Teoretycznie nic nie stoi na przeszkodzie, żeby było nawet najbardziej wymyślne, ale trzeba, oczywiście, brać pod uwagę czytelność i wrażenia estetyczne czytelnika.

5. Modyfikowanie stylów nagłówków

Powiedzieliśmy, jak modyfikować postać spisu treści. Możesz jednak także zmienić styl wyświetlania nagłówków w dokumencie. Gdy przesuniesz kursor myszy nad definicję nagłówka, zobaczysz tzw. wskazówkę ekranową z definicją stylu.

Możesz ten styl łatwo zmienić. Kliknij strzałkę rozwijającą menu stylu i wybierz polecenie Modyfikuj. Zobaczysz znane już okno Modyfikuj styl, w którym możesz zmienić parametry, jak na rysunku 3.



Rysunek 3: Zmiana stylu nagłówka

Uwaga! Nie należy mylić stylu nagłówka ze stylem pozycji spisu treści, mimo że nagłówek jest "surowcem" spisu.

Style te są niezależne i zmiana stylu nagłówka nie wpływa na sposób wyświetlania spisu treści.

6. Aktualizacja spisu treści

Jeśli utworzysz definicję spisu treści i wygenerujesz sam spis jeszcze przed ukończeniem dokumentu, zapewne będziesz go musiał aktualizować. Mogą przecież dojść kolejne śródtytuły, może się zmienić numeracja stron po dodaniu lub usunięciu fragmentów dokumentu. Po ukończeniu pracy zawsze należy zaktualizować wszystkie spisy. Powinna to być ostatnia czynność redakcyjna przed zamknięciem dokumentu lub wydrukowaniem go.

Aby zaktualizować spis treści, ustaw w nim kursor i prawym przyciskiem myszy kliknij polecenie Aktualizuj pole. W oknie dialogowym Aktualizowanie spisu treści zaznacz odpowiednią opcję i kliknij OK. Spis zostanie natychmiast zaktualizowany zgodnie z bieżącym stanem dokumentu. Możesz także ustawić kursor w spisie treści lub na lewo od niego i nacisnąć klawisz F9.

W następnej części poradnika omówimy sposoby tworzenia spisu treści na podstawie konspektu i specjalnych oznaczeń.

SPIS ILUSTRACJI

Rysunek 1. Opcje spisu treści.....	4
Rysunek 2. Modyfikacja podstawowego szablonu spisu treści.....	5
Rysunek 3: Zmiana stylu nagłówka	6

SPIS TREŚCI

AUTOMATYCZNE TWORZENIE SPISU TREŚCI.....	1
1. Koncepcja spisu treści	2
2. Spis treści na podstawie nagłówków	3
3. Tworzenie definicji spisu treści.....	3
4. Modyfikowanie postaci spisu treści	3
5. Modyfikowanie stylów nagłówków	6
6. Aktualizacja spisu treści	7

USTAWIENIA DO TEKSTU

1. Ustawienia strony:

- marginesy:
 - górny – 2,5 cm
 - dolny – 2,5 cm
 - wewnętrzny – 3 cm
 - zewnętrzny – 2 cm

2. Akapit:

- czcionka – Times New Roman
- justowanie
- interlinia – 1,3
- wcięcie pierwszego wiersza – 1, 25

4. Numeracja stron

- położenie – dół strony
- wyrównanie – na zewnątrz

5. Definicja stylu:

Nazwa stylu: Tytuł

- styl własny

Nazwa stylu: Podtytuł

- czcionka – Arial, pogrubiony
- wielkość – 14
- interlinia – pojedyncza
- wyrównanie – do lewej
- odstępy:
 - przed – 12 pt
 - po – 12 pt
- numerowanie

Nazwa stylu: Rysunki

- czcionka – Times New Roman, pogrubienie, pochylenie
- wielkość – 10
- kolor: ciemnoniebieski
- interlinia – 1,3
- odstępy:
 - przed – 6 pt
 - po – 12 pt
- interlinia 1,3

6. Spis treści.

7. Wstawianie ilustracji.

8. Spis ilustracji.