



Politechnika Białostocka
Wydział Elektryczny
Katedra Elektrotechniki, Energoelektroniki i
Elektroenergetyki

Instrukcja
do pracowni specjalistycznej z przedmiotu

Technologie informacyjne

Kod przedmiotu: **EMS1A1008**

(studia stacjonarne)

PRZETWARZANIE TEKSTÓW CZ. 3. TWORZENIE DOKUMENTU W OPARCIU O STYLE

Numer ćwiczenia

TI_03

Autor:

dr inż. Agnieszka Choroszucho

Białystok 2025



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Spis treści

1. Opis stanowiska	3
2. Wstęp teoretyczny	3
2.1. Przydatne informacje do wykonania ćwiczenia	3
2.2. Zapisywanie szablonu	4
2.3. Edytowanie szablonu	4
2.4. Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania dokumentu	4
2.5. Wstawianie automatycznego spisu treści	5
3. Przebieg ćwiczenia	7
4. Literatura	9
5. Zagadnienia na zaliczenie	9
6. Wymagania BHP	9

Materiały przygotowane w ramach projektu „PB 5.0 – dostosowanie oferty dydaktycznej Politechniki Białostockiej do potrzeb nowoczesnej gospodarki oraz zielonej i cyfrowej transformacji” (nr umowy FERS.01.05-IP.08-0327/23-00) w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

Publikacja jest udostępniona na licencji Creative Commons - Uznanie autorstwa 4.0 (CC BY 4.0). Pełna treść licencji dostępna na stronie creativecommons.org.

Materiały dydaktyczne przeznaczone dla studentów Wydziału Elektrycznego PB.

© Wydział Elektryczny, Politechnika Białostocka, 2025 (wersja 1.0)

1. Opis stanowiska

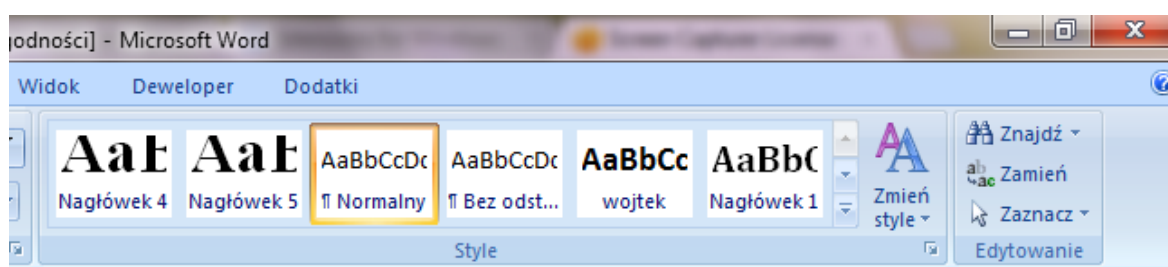
Ćwiczenie jest wykonywane na stanowiskach komputerowych z zainstalowanym oprogramowaniem Microsoft Office 2010. Studenci wykonują zadania. Sporządzone zadania stanowią sprawozdanie z ćwiczenia. Celem zajęć jest opanowanie podstawowych funkcji związanych z edycją tekstów, wykonanych własnych stylów, a nawet spisów treści które w przyszłości usprawnią proces przygotowywania sprawozdań laboratoryjnych, lub innych opracowań o charakterze technicznym.

2. Wstęp teoretyczny

2.1. Przydatne informacje do wykonania ćwiczenia

Dostęp do podstawowych funkcji programu MS Word jest zrealizowany za pomocą tzw. wstążek narzędziowych. Poszczególne zakładki zawierają zgrupowane instrukcje służące do zarządzania dokumentem tekstowym. Poniżej przedstawione są zakładki z narzędziami niezbędnymi do realizacji ćwiczeń w ramach pracowni specjalistycznej.

Zakładka *Narzędzia główne* zawiera podstawowe i najczęściej używane opcje edycji tekstu. Znajdują się tu przyciski i menu rozwijane do formatowania znaków poprzez zmianę kroju, wielkości czy stylu czcionek, kopiowania i wklejania fragmentów tekstu, wyrównywania, wypunktowania, sortowania tekstu i manipulowania tzw. stylami (rys. 1).



Rys. 1. Dostępne style

W przypadku często tworzonych dokumentów określonego typu, na przykład sprawozdanie, czy prezentacje z logo firmy, można zapisać taki dokument jako szablon, a następnie używać go jako punktu wyjścia, zamiast tworzyć plik od podstaw za każdym razem, gdy jest to potrzebne. Zaczniij od utworzonego już

dokumentu, pobranego dokumentu lub nowego dostosowanego przez siebie szablonu firmy Microsoft.

2.2. Zapisywanie szablonu

1. Aby zapisać plik jako szablon, należy wybrać pozycję **Plik > Zapisz jako**.
2. Kliknąć dwukrotnie pozycję **Ten komputer**.
3. Wpisać nazwę szablonu w polu **Nazwa pliku**.
4. W przypadku podstawowego szablonu wybrać element Szablon z listy **Zapisz jako typ**.
5. Wybrać pozycję **Zapisz**.

2.3. Edytowanie szablonu

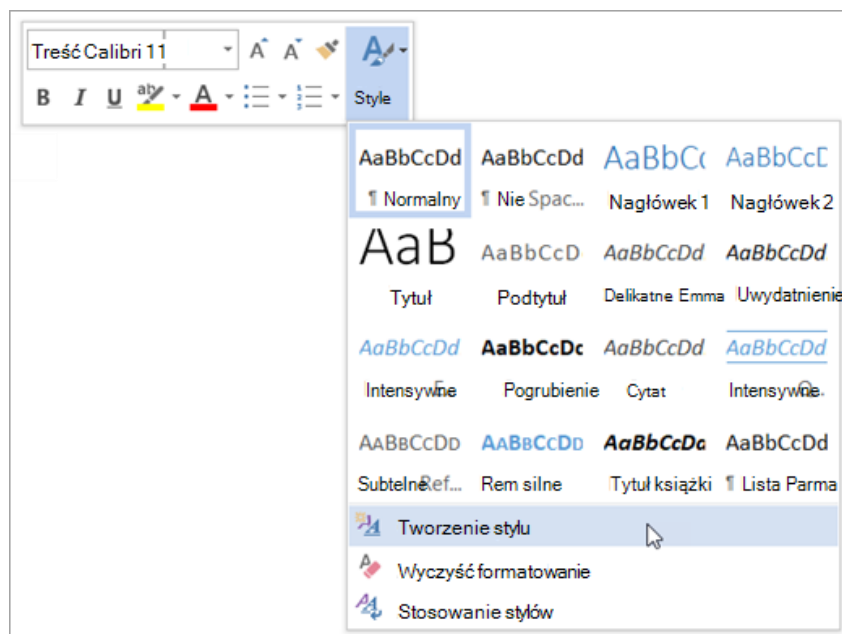
W celu zaktualizowania szablonu, należy otworzyć ten plik, wprowadzić odpowiednie zmiany i zapisać szablon.

1. Wybrać pozycję **Plik > Otwórz**.
2. Kliknąć dwukrotnie pozycję **Ten komputer**.
3. Przejść do folderu np. **Niestandardowe szablony**.
4. Wybrać szablon, a następnie pozycję **Otwórz**.
5. Wprowadzić odpowiednie zmiany, a następnie zapisać i zamknąć szablon.

2.4. Tworzenie nowego stylu na podstawie formatowania dokumentu

Można także zaznaczyć sformatowany tekst w dokumencie, aby utworzyć nowy styl dodany do galerii stylów.

1. Kliknąć prawym przyciskiem myszy tekst, na podstawie którego będzie tworzony nowy styl.
2. Na wyświetlonym minipasku narzędzi wybrać pozycję **Style**, a następnie kliknąć **pozycję Tworzenie stylu** (rys. 2).



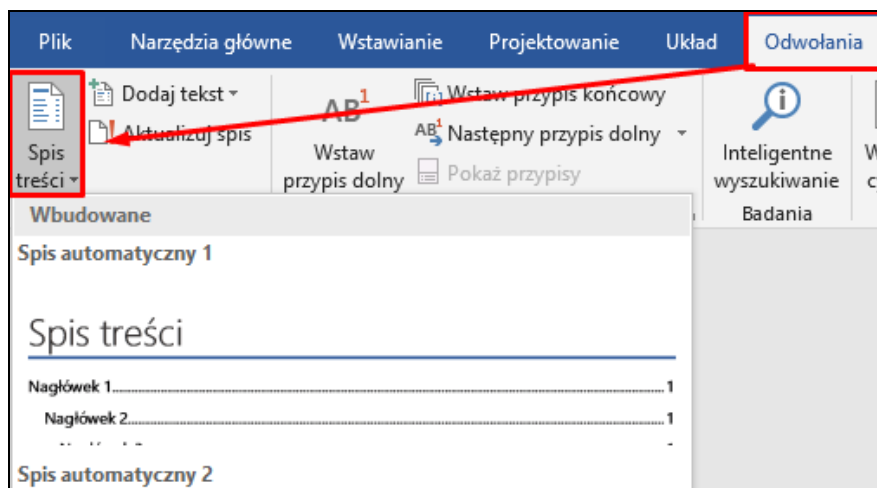
Rys. 2. Tworzenie stylu

3. W oknie dialogowym **Tworzenie nowego stylu z formatowania** wpisać należy nazwę i kliknąć przycisk **OK**.

Po wykonaniu powyższych kroków zostanie dodany Nowy styl do galerii stylów.

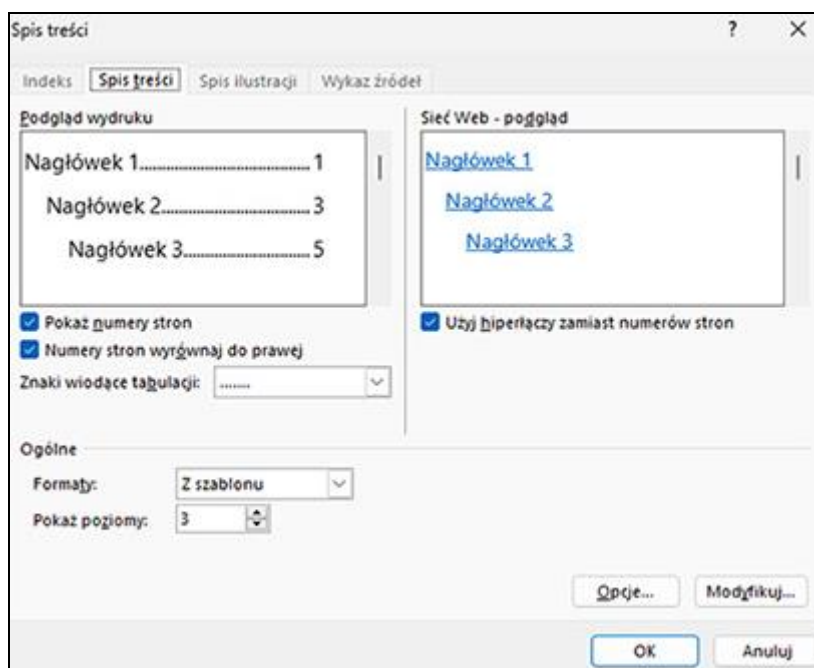
2.5. Wstawianie automatycznego spisu treści

- Należy umieścić kursor w miejscu dokumentu, gdzie ma znajdować się spis treści.
- Przejść do karty "Odwołania" na górnym pasku narzędziowym.
- Wybrać przycisk "Spis treści" (rys. 3).



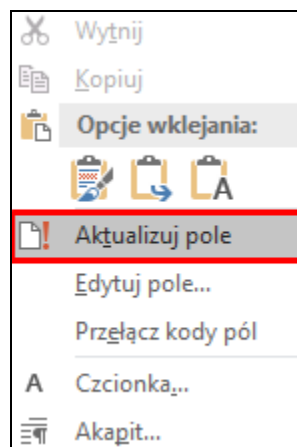
Rys. 3. Wybór stylu spisu treści

- Z rozwijanego menu należy wybrać jeden z automatycznych stylów spisu albo samodzielnie zaznaczyć poziomy dla odpowiednich pozycji (rozdział, podrozdział itd.). Możliwe jest także zaznaczenie, aby było pokazywania numerów stron oraz wyrównywania numeru do prawej.



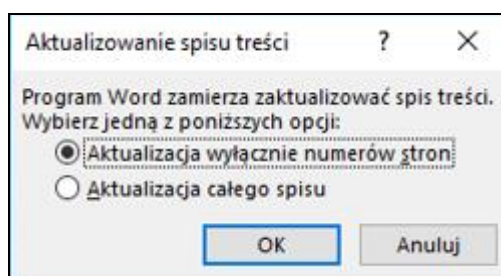
Rys. 4. Opcje spisu treści

MS Word automatycznie wygeneruje spis treści na podstawie zastosowanych stylów nagłówków. Jeśli później zostanie zmieniony tekst lub zostaną dodane nowe nagłówki, wystarczy kliknąć w istniejący spis treści i wybrać opcję "Aktualizuj spis treści" (rys. 5).



Rys. 5. Aktualizacja spisu treści

Możliwe jest aktualizowanie spisu treści pod względem tylko numerów stron lub całego spisu z możliwością uwzględnienia np. nowych rozdziałów (rys. 6).



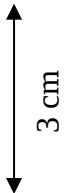
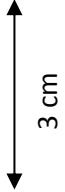
Rys. 6. Warianty dostępne przy aktualizacji spisu treści

3. Przebieg ćwiczenia

3.1. Wykonaj spis treści na podstawie wcześniej przygotowanego dokumentu zawierającego stronę tytułową, 3 rozdziały i po 2-3 podrozdziały do każdego rozdziału. Każdy z rozdziałów musi być na oddzielnej stronie. W tym celu wykorzystaj **Znak podziału strony**. Tematem przewodnim będzie wykonanie sprawozdania na dowolnie wybrany temat zawierającego np.:

1. Opis zadania
2. Rozwiązanie zadania
3. Wyniki i wnioski

Poniżej podano przykład strony tytułowej, którą należy wykonać zgodnie z wymaganiami.

	Politechnika <i>(Calibri 26 pt, pogrubienie, wyrównanie tekstu do prawej)</i>		Białostocka <i>(czcionka: Calibri 26 pt, pogrubienie, wyrównanie tekstu do lewej)</i>
	Wydział Elektryczny <i>(czcionka: Calibri 20 pt, pogrubienie, wyśrodkowanie)</i>		
	SPRAWOZDANIE Z ZAJĘĆ <i>(czcionka: Calibri 14 pt, pogrubienie, wielkie litery)</i> Technologie informacyjne <i>(czcionka: Calibri 14 pt, pogrubienie)</i>		

Temat: Sprawozdanie z zajęć nr 03
(czcionka: Calibri 16 pt, pogrubienie oraz tekst normalny)

Skład grupy projektowej: *(czcionka: Calibri 14 pt)*

1. Wpisz swoje imię i nazwisko *(czcionka: Calibri 14 pt, numerowanie)*
- 2.

Studia: ☐ **dzienne** ☐ **zaoczne** *(czcionka: Calibri 14 pt, pogrubienie, symbol, tekst normalny)*

Kierunek studiów: np. Elektromobilność lub inny
(czcionka: Calibri 14 pt, pogrubienie oraz tekst normalny)

Specjalność: brak *(czcionka: Calibri 14 pt, pogrubienie oraz tekst normalny)*

Semestr: I <i>(czcionka: Calibri 14 pt, pogrubienie oraz tekst normalny)</i>	Grupa: P2 <i>(czcionka: Calibri 14 pt, pogrubienie oraz tekst normalny)</i>
--	---

Prowadzący zajęcia: Imię i Nazwisko *(czcionka: Calibri 14 pt, pogrubienie oraz tekst normalny)*

wysokość komórki - 1,5 cm szerokość komórki - 6 cm

OCENA <i>(czcionka: Calibri 10 pt)</i> wstaw tabelę lub kształt

Data wykonania ćwiczenia <i>(czcionka: Calibri 12 pt)</i>	Data i podpis prowadzącego <i>(czcionka: Calibri 12 pt)</i>
--	--

3.2. Dopisz do wykonanego sprawozdania dwa rozdziały, umieść rysunki i tabele, które powinny być automatycznie podpisane. Następnie dokonaj aktualizacji spisu treści włączając numery stron i nowe rozdziały.

4. Literatura

- [1] Kowalczyk G.: "Word 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne", Helion, Gliwice, 2007.
- [2] Basham S.: "Word 2007 PL. Seria praktyk ", Helion, Gliwice, 2009.
- [3] Suma Ł.: "Word 2007 PL. Ilustrowany przewodnik", Helion, Gliwice, 2007.
- [4] Schwartz S.: "Po prostu Office 2007 PL", Helion, Gliwice, 2008.
- [5] Jaronicki A.: "Word 2007 PL. Ćwiczenia praktyczne", Helion, Gliwice, 2008.

5. Zagadnienia na zaliczenie

W celu zaliczenia ćwiczenia należy poprawnie wykonać spis treści z zadania 3.1. Otrzymanie wyższej oceny uwarunkowane jest poprawnie wykonaną stroną tytułową, dodatkowym zadaniem 3.2 oraz wykonaniem automatycznego spisu tabel i rysunków na końcu dokumentu utworzonego w zadaniu 3.1.

6. Wymagania BHP

Warunkiem przystąpienia do praktycznej realizacji ćwiczenia jest zapoznanie się z instrukcją BHP i instrukcją przeciw pożarową oraz przestrzeganie zasad w nich zawartych.

W trakcie zajęć laboratoryjnych należy przestrzegać następujących zasad:

- Sprawdzić, czy urządzenia dostępne na stanowisku laboratoryjnym są w stanie kompletnym, nie wskazującym na fizyczne uszkodzenie.
- Jeżeli istnieje taka możliwość, należy dostosować warunki stanowiska do własnych potrzeb, ze względu na ergonomię. Monitor ustawić w sposób zapewniający stałą i wygodną obserwację dla wszystkich członków zespołu.
- Sprawdzić prawidłowość połączeń urządzeń.
- Włączenie komputera może nastąpić po wyrażeniu zgody przez prowadzącego.

- W trakcie pracy z komputerem zabronione jest spożywanie posiłków i napojów.
- W przypadku zakończenia pracy należy zakończyć sesję przez wydanie polecenia wylogowania. Zamknięcie systemu operacyjnego może się odbywać tylko na wyraźne polecenie prowadzącego.
- Zabronione jest dokonywanie jakichkolwiek przełączeń oraz wymiana elementów składowych stanowiska.
- Zabroniona jest zmiana konfiguracji komputera, w tym systemu operacyjnego i programów użytkowych, która nie wynika z programu zajęć i nie jest wykonywana w porozumieniu z prowadzącym zajęcia.
- W przypadku zaniku napięcia zasilającego należy niezwłocznie wyłączyć wszystkie urządzenia.
- Stwierdzone wszelkie braki w wyposażeniu stanowiska oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu sprzętu należy przekazywać prowadzącemu zajęcia.
- Zabrania się samodzielnego włączania, manipulowania i korzystania z urządzeń nie należących do danego ćwiczenia.
- W przypadku wystąpienia porażenia prądem elektrycznym należy niezwłocznie wyłączyć zasilanie. Przed odłączeniem napięcia nie dotykać porażonego.