

Wojciech Myszka

Laboratorium 1 (ZIP): Style

Spis treści

1. Wstęp	1
1.1. Cel laboratorium	1
1.2. Wymagania	1
1.3. Pytania	1
2. Struktura laboratorium	2
3. Zadania do wykonania	2
4. Materiały pomocnicze	3
4.1. Style	3
4.2. Podstawowe elementy dokumentu	3
4.3. Treść i wygląd czyli <i>content and presentation</i>	5
5. Instrukcja w formie PDF	9

1. Wstęp

1.1. Cel laboratorium

1. Zapoznanie uczestników z laboratorium, obowiązującymi zasadami postępowania oraz BHP.
2. Warunki uczestnictwa i zaliczenia laboratorium
3. Inne sprawy organizacyjne.
4. Podstawy pracy z programami LibreOffice.org: Calc, Draw, Writer (lub MS Office, MS Excel,...)¹

1.2. Wymagania

Nie dotyczy.

1.3. Pytania

Nie dotyczy.

¹ W zależności od wyposażenia laboratorium

2. Struktura laboratorium

Zajęcia prowadzone indywidualnie. Przygotowane materiały należy zachować na następne zajęcia (oraz przesyłać pocztą elektroniczną z adresu politechnicznego na adres prowadzącego).

3. Zadania do wykonania

1. Elementy (podstawy) obsługi komputera.
 - włączanie komputera,
 - logowanie,
 - ~~struktura menu~~, struktura interfejsu graficznego
 - używane przeglądarki internetowe (firefox i Google chrome),
 - uruchamianie programów z rodziny LibreOffice.org.
2. Edytor tekstu (gedit):
 - przygotowanie prostego pliku z danymi liczbowymi (liczby oddzielane odstępami),
 - przygotowanie prostego pliku z danymi liczbowymi (liczby oddzielane dowolnym znakiem **przestankowym**).
3. Arkusz kalkulacyjny (Calc):
 - import danych z plików:
 - bez struktury (dane oddzielone odstępami),
 - Comma Separated Values (csv),
 - wykres (na podstawie danych zaimportowanych z plików) — co najmniej dwa przykłady: wykres X–Y, wykres słupkowy lub kołowy,
 - zapisanie arkusza w pliku.
4. Draw/Paint:
 - prosty rysunek
 - ilustracja bitmapowa,
 - zapisanie w plikach.
5. Procesor tekstu (Write)
 - style (zaczynamy ze stylem standardowym),
 - wypunktowania:
 - numerowane,
 - z punktoem;
 - prosty tekst zawierający kilka rozdziałów (i pod- i podpod-),
 - włączenie ilustracji zewnętrznych (pliki graficzne różnych typów),
 - włączenie przygotowanego wykresu (z Calc/Excel),
 - włączenie przygotowanych ilustracji (z Draw/paint).

Przykładowy dokument (nie musi być odtworzony, wynik musi być podobny w ogólnym zarysie): example.pdf.

4. Materiały pomocnicze

4.1. Style

Najprostsza metoda formatowania tekstu polega na tym, że dla każdego fragmentu tekstu określamy osobno wielkość czcionki, jej krój, rodzaj oraz (ewentualnie) inne atrybuty. Jest to metoda bardzo wygodna i nie wymagająca jakichś specjalnych działań ze strony piszącego. Piszący na bieżąco, korzystając z funkcji WYSIWYG² ocenia i modyfikuje wyniki swojej pracy.

W przypadku dokumentów o krótkim czasie życia (i zakresie) — podanie o udzielenie urlopu, list, . . . Jest to działanie w zupełności wystarczające.

W przypadku tekstów poważniejszych (artykuł, raport, książka), gdzie zależy nam na pewnej konsekwencji, a już zwłaszcza gdy tworzone są one przez zespół ludzi jest to działanie niewystarczające. W sytuacjach takich rozpoczynamy działanie od jakiegoś **planu**, który z jednej strony precyzuje zawartość dokumentu i jego konstrukcję logiczną z drugiej zaś — definiuje wygląd.

Oczywiście część pierwsza jest najważniejsza. Pozostaje pytanie w jaki sposób realizować projekt wyglądu dokumentu:

- Czy za każdym razem zdawać się na wyczucie piszącego?
- Czy może opisać wszystko dokładnie na kartce (jak wygląda rozdział, jak wygląda wyliczenie, jak wygląda spis treści, . . .)?
- Czy może utworzyć swoiste „prefabrykaty”: gotowe elementy, z których można składać całość?

Style (arkusze stylów) to właśnie narzędzia służące do tworzenia elementarnych klocków i nadawania im określonych atrybutów.

4.2. Podstawowe elementy dokumentu

LibreOffice.org Writer definiuje pięć następujących głównych kategorii elementów składowych dokumentu:

1. Ustępy tekstu. Z angielska zwane są paragrafami.
2. Znaki. Każdy ustęp składa się z jednego lub więcej znaków.
3. Strona. Zazwyczaj na dokument składa się jedna lub więcej stron.
4. Ramki (*Frame*). Bloki tekstu, ilustracje.
5. Listy. Czyli różnego rodzaju „wyliczanki”.

W programie LibreOffice.Org dostęp do przeglądania i modyfikowania stylów otrzymujemy po wybraniu **Format**→**Style** i **Formatowanie** w okienku przedstawionym na rysunku 1. Kolejne ikony przedstawiają tam:

- style ustępów (akapitów),
- style znaków,
- style ramek,
- style strony
- style list.

² What You See Is What You Get.



Rysunek 1. Okienko Style i formatowanie (tylko LibreOffice.org/LibreOffice)

4.3. Treść i wygląd czyli *content and presentation*

Pisząc jakkolwiek pracę mamy do wyboru dwa podejścia. Pierwsze polega na tym, że decydujemy za każdym razem jak co wygląda.

Drugie, zaś na tym, że decydujemy (co właściwie jest bardzo łatwe) — jaką rolę w pracy każdy fragment tekstu pełni.

Żeby odtworzyć powyższy fragment tekstu stosując podejście pierwsze, po wpisaniu go do jakiegoś edytora (por rysunek 2 powinniśmy zaznaczyć pierwszą linię i „wytluszczyć ją” a następnie zwiększyć nieco stopień pisma (do rozmiaru 14pt). Ostatnie trzy wyrazy zapisać pogrubioną kursywą. Zastanowić się przez chwilę jaki będzie numer rozdziału: może 4.2. Wpisać go.

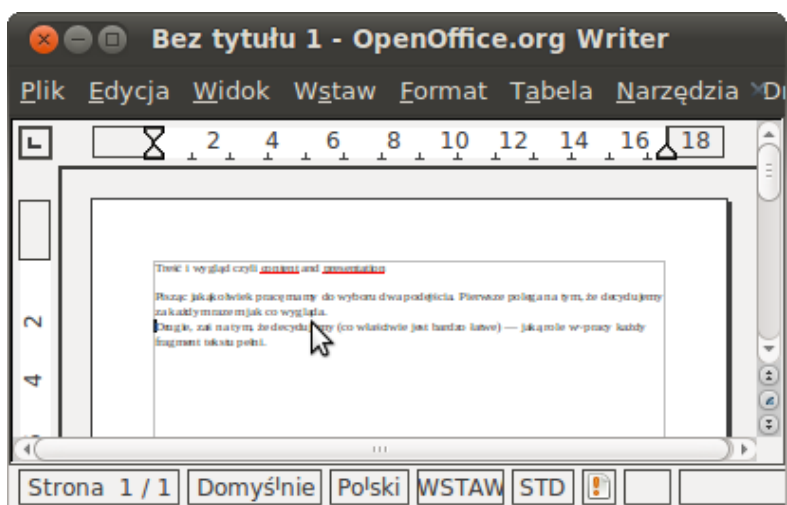
Przejsz do pierwszego wiersza tekstu i przed pierwszym znakiem nacisnąć klawisz tabulatora aby uzyskać wcięcie. Czynność powtórzyć w kolejnym akapicie. Uzyskany efekt przedstawia rysunek 3.

Alternatywna metoda postępowania to umieszczenie kursora w pierwszej linii i wybranie stylu z paletki „Nagłówek 2” (Niestety, modyfikację trzech ostatnich wyrazów trzeba przeprowadzić ręcznie). Kolejne dwa ustępy tekstu zaznaczamy w analogiczny sposób jako „Wcięcie pierwszego wiersza” 4.

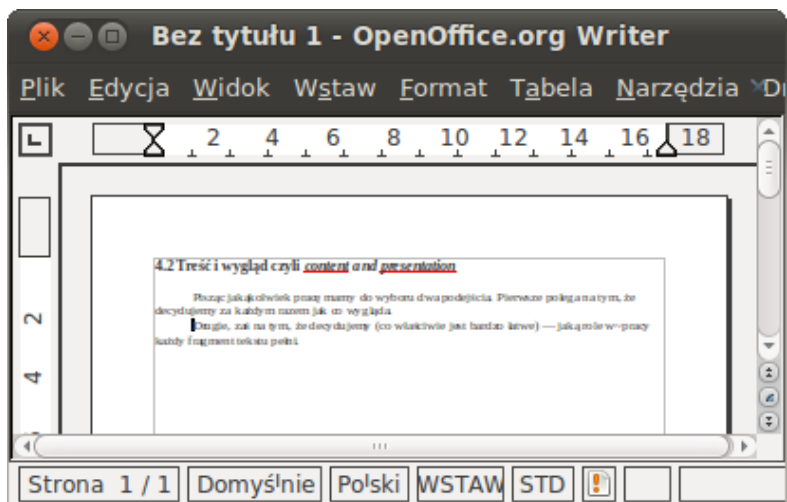
Na czym polega różnica?

W pierwszym przypadku jeżeli zajdzie potrzeba modyfikacji zaproponowane czynności będziemy musieli powtarzać na każdym fragmencie tekstu. W drugim — będziemy modyfikowali tylko styl (w naszym przypadku „Nagłówek 2” i „Wcięcie pierwszego wiersza”). A wszystkie zmiany automatycznie zastosują się do tekstu.

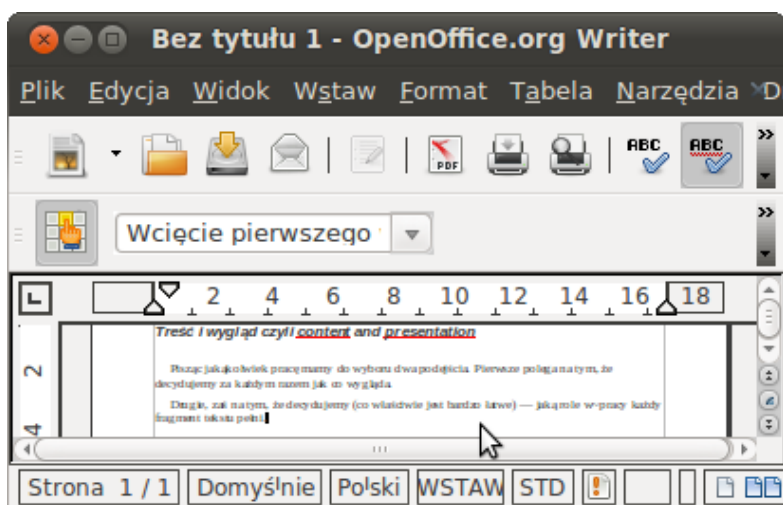
Zacznijmy modyfikować Nagłówek 2: na paletce stylów zaznaczymy ten styl, klikamy prawym klawiszem myszy i wybieramy z menu Modyfikuj. Przechodzimy do zakładki **Czcionka** i tam zamiast „Pogrubiona kursywa” wybieramy „Pogrubiona” (rysunek 5). Następnie, ponieważ nie podobają się nam odstępy pomiędzy ustępami tekstu, modyfikujemy styl „Wcięcie pierwszego wiersza”. Przechodzimy do zakładki **Wcięcia i odstępy** i tam zmieniamy odstęp zatytułowany „Poniżej akapitu”: zamiast 0,21cm wpisujemy 0cm — rysunek 6. Uzyskany efekt przedstawia rysunek 7.



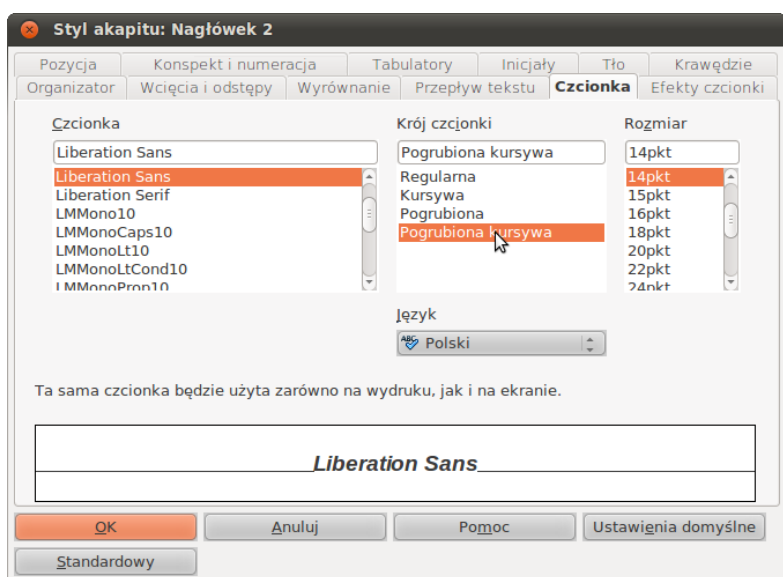
Rysunek 2. Zwykły tekst w edytorze



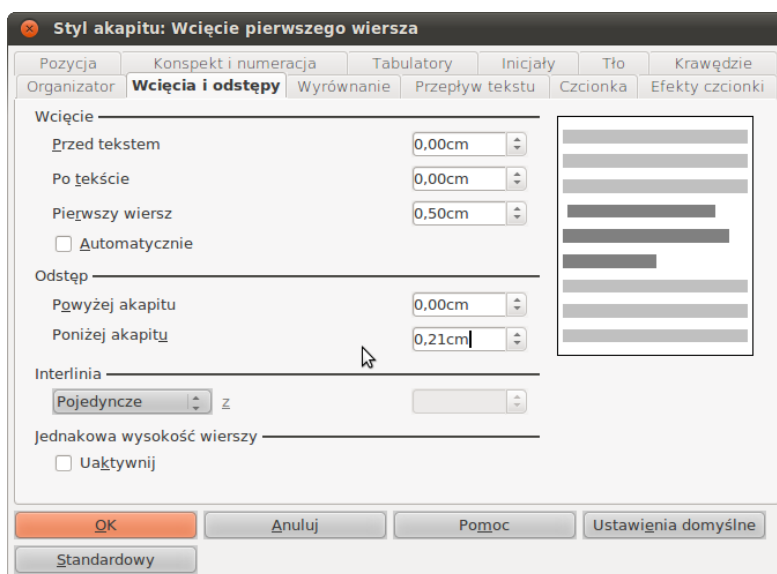
Rysunek 3. Efekt formatowania „ręcznego”



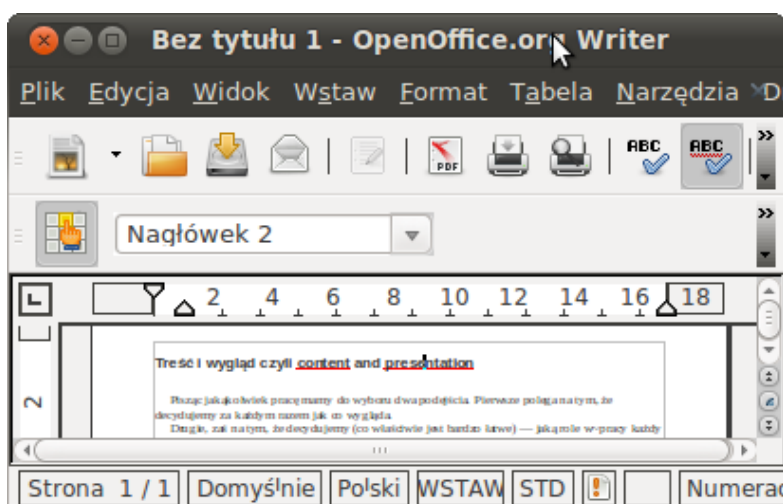
Rysunek 4. Efekt formatowania „stylami”



Rysunek 5. Modyfikacja wyglądu nagłówka



Rysunek 6. Modyfikacja formatowania akapitu tekstu



Rysunek 7. Efekt modyfikacji stylów

5. Instrukcja w formie PDF

Instrukcja w formie PDF

wersja: 10 z dnia 2015-10-25 10:32:40 +0100