### Tworzenie automatycznego spisu treści – WORD 2007/2010

Do przedstawienia metody tworzenia automatycznego spisu treści posłuży nam przykładowy plik pokazany na Rysunku 1.



Rysunek 1. Dokument przed stworzeniem spisu treści.

#### Krok 1.

Tworzenie spisu treści zaczynamy od przygotowania odpowiednich styli, w naszym przypadku będą to style, które nazwiemy: **Rozdział** i **Podrozdział** – jeśli w pracy mamy jeszcze podpodrozdziały będziemy potrzebować kolejnego stylu.

Rozwijamy okienko styli, najprościej klikając na wskazany element (zakładka **Narzędzia główne** na wstążce):



Wyskoczyło nam okienko z wypisanymi stylami dostępnymi w naszym dokumencie. Będzie nam ono potrzebne przez cały czas tworzenia stylu. Możemy tu zarządzać, tworzyć, oraz edytować style.

Na rysunku 4 widzimy dostępne style, a także zaznaczony przycisk tworzenia nowego stylu.

Zanim wybierzemy wskazany powyżej przycisk, powinniśmy ustawić kursor w linii tekstu który ma być sformatowany utworzonym stylem. Czyli np. przy tworzeniu stylu Rozdział w linii z tekstem Rozdział 1...

Musimy tu ustawić kilka podstawowych rzeczy:

- Nazwę ustawiamy na Rozdział;
- Czcionka taka sama jaką piszemy całą pracę, zazwyczaj Times New Roman;
- Wielkość czcionki proponowana dla rozdziałów 16;
- Zaznaczamy pogrubienie;
- Wybieramy wyrównanie do lewej (rzadziej wyśrodkowanie lub wyjustowanie);
- Interlinia 1,5 środkowy przycisk, interlinia jest na prawo od wyrównania tekstu;

Okienko tworzenia stylu przedstawia rysunek 5. Powtarzamy czynności tworząc styl podrozdział itd.

Style	-	- ×
Wyczyść wszystko		*
Hiperłącze	a	
Interlinia: 1,5 wiersza		
Nagłówek 1	<b>.</b>	
Nagłówek 2	<b>.</b>	
Nagłówek 3	<b>.</b>	
Normalny	<b>.</b>	
Wyjustowany, Interlinia:	1	
Wyjustowany, Pierwszy w	/ie	
		+
Pokaż podolad		
Vyłącz style połączone		
强 🅸 🀲	Opcje	e
Rys. 4. Okienko stylów.		

Tworzenie nowego stylu na p	podstawie formatowania		
Właściwości			
<u>N</u> azwa:	Rozdział		
<u>T</u> yp stylu:	Akapit	-	
Styl na <u>p</u> odstawie:	¶ Normalny	-	
Styl następnego akapitu:	¶ Rozdział		
Formatowanie       Times New Roman       Image: Image			
Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit Poprzedni akapit <b>I. Tytuł rozdziału pierwszego.</b> Następny akapit Na			
Czcionka: 16 pkt, Pogrubienie         Interlinia: 1,5 wiersza, Styl: Szybki styl         Na podstawie: Normalny         ✓ Dodaj do listy szybkich stylów         Automatycznie aktualizuj         ● Tylko w tym dokumencie       W nowych dokumentach na podstawie tego szablonu         Eormatuj ▼       OK			

Rys. 5. Tworzenie stylu.

# Krok 2.

Teraz musimy utworzone style zastosować. Włączamy ponownie widok stylów (jeśli się wyłączył) – na liście są już utworzone przez nas style. Działamy teraz następująco:

- Zaznaczamy tytuł pierwszego rozdziału, czyli w przykładowym pliku: I. Tytuł rozdziału pierwszego. Ważne żebyśmy zaznaczyli całość, razem z numerem rozdziału.
- Wybieramy z listy stylów Rozdział tekst powinien nam się pogrubić i zwiększyć. W ten sposób postępujemy ze wszystkimi tytułami rozdziałów i podrozdziałów, wybierając odpowiednie style dla nich.

Może powstać dodatkowe wcięcie akapitowe, jeśli go nie chcemy możemy Ustawić kursor przed pierwszy znak (I) i skasować wcięcie przyciskiem *Backspace*.

# Krok 3.

Zostało nam teraz wykonać sam spis treści. W tym celu ustawiamy kursor w miejscu gdzie ma znaleźć się spis treści – np. przed wstępem, czy celami pracy. Robimy sobie pustą stronę naciskając *Ctrl+Enter*.

Wracamy kursorem na pustą stronę.

Wybieramy na wstążce *Odwołania*, następnie Spis treści -> Wstaw spis treści (na dole) Otrzymujemy okienko z Rysunku 6.

Spis treści		8	x
Indeks Spis treści Spis ilustracji	Wykaz źródeł		
Podgląd wydruku		Sieć Web - po <u>d</u> gląd	
Nagłówek 1 Nagłówek 2 Nagłówek 3	1 3 5	<u>Nagłówek 1</u> <u>Nagłówek 2</u> <u>Nagłówek 3</u>	
Pokaż <u>n</u> umery stron Numery stron wyrównaj do prawej Znaki wiodące ta <u>b</u> ulacji:	•	☑ Użyj <u>h</u> iperłączy zamiast numerów stron	
Ogólne Formaty: Z szablonu Pokaż poziomy: 3	•		
		Qpcje Modyfiku	ıj
		OK Anı	ıluj

Rys. 6. Wstawianie spisu treści.

Mamy tu podgląd wyglądu naszego spisu treści. Wybieramy następnie *Opcje...* I modyfikujemy to co otrzymamy na Rysunku 7.

Opcje spisu treści	? ×		
Utwórz spis treści:			
Dostępne style:	Poziom spisu tresci:		
<ul> <li>Nagłówek 1</li> </ul>	1		
<ul> <li>Nagłówek 2</li> </ul>	2		
<ul> <li>Nagłówek 3</li> </ul>	3		
Nagłówek 4			
Nagłówek 5			
Nagłówek 6			
📝 Poziomy <u>k</u> onspektu			
Pola <u>h</u> aseł spisu treści			
<u>R</u> esetuj	OK Anuluj		

Rys. 7. Opcje spisu treści.

Nasze modyfikacje polegają na prawidłowym ustaleniu poziomów spisu treści. Kasujemy automatycznie wpisane cyfry przy Nagłówek 1, 2 i 3. Znajdujemy na liście styl Rozdział i wpisujemy w pole poziom 1, przy podrozdział wpisujemy 2. Jeśli mamy podrozdział wpisujemy tam 3. Następnie klikamy OK., i ponownie OK. I spis treści został wstawiony.

Plik Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Odw	Nama Korespondencja Recenzja Widok Dodatki 🛆
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	● E + E + 伝+ 体体 対 1 T A aBb( AaBbC AAB
	Spis treści       Spis treści       Wrazda za

#### Rys. 8. Wstawiony spis treści

Wstawiony spis treści możemy zawsze aktualizować, klikają prawym przyciskiem myszy w spis treści i wybierając opcję Aktualizuj pole.

A także formatować praktycznie tak jak zwykły tekst.