


## 1 Style

Style to zdefiniowane wzorce formatowania czcionek, akapitów, tabel czy list, stosowane w celu łatwiejszego zarządzania wyglądem dokumentów oraz — w powiązaniu z innymi narzędziami MS Word — pozwalające automatyzować niektóre zadania, np. wstawianie spisu treści czy numerowanie rysunków.

Aby zastosować styl, zaznacz tekst, który chcesz zmienić. Następnie na Wstążce na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Style** umieść wskaźnik nad stylem. Aby zobaczyć, jak styl będzie wyglądać w dokumencie, wystarczy go wskazać — nie trzeba klikać.

Jeśli nie widać odpowiedniego stylu, kliknij przycisk **Więcej** , aby rozwinąć galerię **Szybkie style**. Gdy zobaczysz odpowiedni styl, kliknij go.

Nie trzeba się martwić pomyłkami przy wybieraniu stylu. Styl można zawsze zmienić na inny, wykonując te same kroki. Można też usunąć formatowanie i style. Sposób wykonywania tych czynności zostanie omówiony w ćwiczeniach.

Zapamiętaj, że każdy styl można dodatkowo modyfikować. Po kliknięciu prawym klawiszem myszy na wybranym stylu można dostosować go do własnych potrzeb.

Style znajdziesz w sekcji STYLE Narzędzi głównych edytora MS Word.

