

2.1. Zasady formatowania dokumentu

Tworząc nawet prosty dokument, należy pamiętać o przestrzeganiu podstawowych zasad prawidłowego formatowania tekstu.

WSKAZÓWKA

Klawisza *Enter* używaj tylko wtedy, gdy chcesz zakończyć jakiś akapit lub wprowadzić pusty wiersz.

Klawisza *spacji* używaj do wstawiania pojedynczej spacji oddzielającej wyrazy lub zdania.

Cofanie i przywracanie

Aby cofnąć operację ostatnio wykonaną w dokumencie, należy na pasku narzędzi *Szybki dostęp* kliknąć ikonę *Cofnij pisanie*, a ostatnio wykonana czynność zostanie wycofana.

Aby cofnąć dowolną operację wykonaną podczas tworzenia dokumentu, należy na pasku narzędzi *Szybki dostęp* kliknąć strzałkę obok ikony *Cofnij pisanie*. Zostanie rozwinięta lista ostatnio wykonanych czynności. Wybranie odpowiedniej operacji z listy spowoduje wycofanie wszystkich następujących operacji powiązanych z tą, która została wybrana. Gdy okaże się, że operację cofnęliśmy niepotrzebnie, wystarczy na pasku narzędzi *Szybki dostęp* wybrać ikonę *Powtórz pisanie*, a wycofana operacja zostanie powtórnie wykonana.

Tryb zastępowania

Podczas edycji można pracować w trybie wstawiania lub zastępowania tekstu.

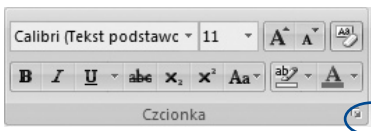
Wstawianie jest trybem domyślnym. Praca w tym trybie spowoduje, że po ustawieniu kursora tekstowego wewnątrz tekstu i wprowadzeniu z klawiatury dowolnych znaków tekst za kursorem zostanie przesunięty.

Tryb zastępowania powoduje zastępowanie istniejącego tekstu tekstem wprowadzanym z klawiatury.

Aby przejść do trybu zastępowania, należy wybrać *przycisk pakietu Office*, kliknąć *Opcje programu Word* i wybrać pozycję *Zaawansowane*. W obszarze *Opcje edycji* trzeba zaznaczyć pole wyboru *Użyj trybu zastępowania*.

2.1.1. Formatowanie czcionki

Funkcje formatowania czcionki znajdują się na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Czcionka* (rysunek 2.4). Okno dialogowe *Czcionka* dostępne jest po wybraniu ikony w dolnym prawym rogu tej grupy.

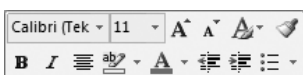
**Rysunek 2.4.**

Grupa Czcionka — funkcje formatowania tekstu. Zaznaczona ikona wywołania okna dialogowego Czcionka

Podstawowe narzędzia formatowania tekstu to:

- pogrubienie i podkreślenie tekstu,
- zmiana koloru tekstu,
- zmiana kroju i rozmiaru czcionki.

Formatowanie tekstu umożliwia również *minipasek narzędzi* (rysunek 2.5), który jest wyświetlany automatycznie po zaznaczeniu tekstu i kliknięciu go prawym przyciskiem myszy. Pojawia się wtedy półprzezroczysty pasek narzędzi z opcjami formatowania.

**Rysunek 2.5.**

Minipasek z narzędziami formatowania

Zaznaczanie tekstu

Aby wykonać operację formatowania tekstu, należy go najpierw zaznaczyć. Tekst można zaznaczać przy użyciu myszy lub klawiatury.

Zaznaczanie tekstu za pomocą myszy

Gdy chcesz zaznaczyć dowolną ilość tekstu, ustaw mysz w miejscu, od którego chcesz zacząć zaznaczenie, przytrzymaj wciśnięty lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnikiem nad tekstem, który ma zostać zaznaczony.

Aby zaznaczyć:

- wyraz — należy go kliknąć dwukrotnie;
- wiersz tekstu — należy ustawić kursor myszy na lewo od wiersza, tak aby przyjął kształt białej strzałki skierowanej w prawo, i kliknąć;
- zdanie — należy przytrzymać klawisz *Ctrl* i kliknąć myszą gdziekolwiek w zdaniu;
- akapit — należy trzykrotnie kliknąć myszą w obrębie akapitu;
- cały dokument — należy ustawić kursor myszy z lewej strony w dowolnym miejscu tekstu, tak aby przyjął kształt białej strzałki skierowanej w prawo, i kliknąć trzykrotnie.

Zaznaczanie tekstu za pomocą klawiatury

Zaznaczanie tekstu za pomocą klawiatury odbywa się poprzez ustawienie kursora tekstu w odpowiednim miejscu i wciśnięcie kombinacji klawiszy.

- Zaznaczenie jednego znaku w prawo — *Shift+strzałka w prawo*.
- Zaznaczenie jednego wyrazu w prawo — *Ctrl+Shift+strzałka w prawo*.
- Zaznaczenie wiersza od początku do końca — należy wcisnąć klawisz *Home*, a następnie *Shift+End*.

- Zaznaczenie akapitu od początku do końca — należy ustawić kursor na początku akapitu, a następnie nacisnąć *Ctrl+Shift+strzałka w dół*.
- Zaznaczenie całego dokumentu — należy nacisnąć klawisze *Ctrl+A*.

Wstawianie znaku „twardej spacji”

Częstym problemem występującym w trakcie pisania tekstu jest pozostawienie jednoliterowych spójników i przyimków na końcu wiersza. Aby tego uniknąć należy pomiędzy wyrazami umieścić tak zwaną „twardą spację” (kombinacja klawiszy *Ctrl+Shift+Spacja*). Spacja ta wiąże spójnik lub przyimek z następnym wyrazem, co powoduje, że stają się one dla narzędzi formatowania tekstu jednym słowem.

Indeksy górny i dolny

Indeks górny i indeks dolny dotyczą znaków, które są umieszczane powyżej lub poniżej głównego tekstu.

Aby sformatować tekst w postaci indeksu górnego, na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Czcionka* należy wybrać ikonę *Indeks górny* lub nacisnąć kombinację klawiszy *Ctrl+Shift+=*.

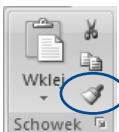
Aby sformatować tekst w postaci indeksu dolnego, na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Czcionka* należy wybrać ikonę *Indeks dolny* lub nacisnąć kombinację klawiszy *Ctrl+=*.

Wstawianie symbolu lub znaku specjalnego

Przy użyciu okna dialogowego *Symbol* można wstawiać symbole i znaki specjalne, których nie ma na klawiaturze. Zbiór dostępnych symboli zależy od wybranej czcionki. Aby umieścić w tekście taki znak, należy ustawić kursor w miejscu, w którym znak ma się znaleźć, a następnie na karcie *Wstawianie* w grupie *Symbol* kliknąć ikonę *Symbol* i wybrać odpowiedni symbol. Jeżeli na liście nie ma szukanego symbolu, trzeba wybrać opcję *Więcej symboli* i przeszukać poszerzony zestaw.

Malarz formatów

Funkcja *Malarz formatów* pozwala na kopiowanie formatu zdefiniowanego dla danego tekstu. Aby użyć narzędzia kopiowania formatu, należy zaznaczyć tekst, którego format chcemy skopiować, i na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Schowek* wybrać ikonę *Malarz formatów* (rysunek 2.6). Wskaźnik myszy zmieni się w ikonę pędzla. Wystarczy przeciągnąć myszą po tekście, który chcemy sformatować.



Rysunek 2.6.

Funkcja Malarz formatów

Za pomocą narzędzia *Malarz formatów* można kopiować formatowanie tekstu oraz niektóre funkcje formatowania elementów graficznych (na przykład obramowanie, wypełnienie).

Dwukrotne kliknięcie ikony *Malarz formatów* powoduje włączenie tego narzędzia na stałe, co umożliwi kopiowanie formatu do wielu fragmentów tekstu. Zatrzymanie kopiowania formatu następuje po powtórnym kliknięciu ikony *Malarz formatów*.

ĆWICZENIA

1. Zapisz tekst w podanej postaci. Do zapisu użyj indeksu górnego i dolnego.

$$A = B_{11} + C_{12} + B_{11} + C_{12}$$

2. Przepisz poniższy tekst. Skorzystaj z odpowiednich narzędzi do jego formatowania.

Mój domek ma 61 m²; dom mojego kolegi jest większy — ma 104 m². Przy moim domku jest działka rekreacyjna o powierzchni 400 m², a przy domu kolegi działka o powierzchni 1000 m². Mój pokój ma 20 m², a kolegi 37 m². Od maja będę mieszkał w mieszkaniu, które ma 94 m². Moja wychowawczyni jest chemikiem. Mówi, że ma w laboratorium związek, którego wzór H₂SO₄ jest powszechnie znany. Mówi, że marmur to związek chemiczny o wzorze CaCO₃. A woda ma wzór H₂O. Jon wodorowy ma symbol H⁺, a jon potasu ma symbol K⁺. Robotnik wykopał w ogrodzie 10 m³ ziemi. W dzień będzie +10°C, w nocy -5°C. Lubię, kiedy jest co najmniej 25°C. Sprzedam swój mały domek. Prowizja agenta wynosi 1% od wartości transakcji handlowej. Na podstawie postanowień § 2 uchwały nr 83 Rady Mieszkańców zostaną członkiem Wspólnoty Mieszkańców.

2.1.2. Formatowanie akapitu

Akapitem nazywamy spójny treściowo fragment tekstu wyodrębniony z większej całości. W edytorze tekstu akapitem nazywamy tekst zapisany między jednym a drugim naciśnięciem klawisza *Enter*. Jest on traktowany jak oddzielna jednostka, do której odnoszą się wybrane operacje formatowania.

Funkcje formatowania akapitu znajdują się na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Akapit*. Okno dialogowe *Akapit* dostępne jest po wybraniu ikony w dolnym prawym rogu tej grupy (rysunek 2.7).



Rysunek 2.7.

Grupa Akapit — funkcje formatowania akapitu

Koniec akapitu jest sygnalizowany pojawieniem się znaku ¶ (po włączeniu ikony *Pokaż wszystko*).

Podstawowe narzędzia formatowania akapitu to:





- wyrównanie tekstu,
- wcięcie tekstu,

UWAGA

Należy pamiętać o tym, że znak końca akapitu zawiera pełną informację o formatowaniu akapitu, na którego końcu został umieszczony. Usunięcie tego znaku spowoduje utratę tej informacji i akapit przejmie formatowanie następnego akapitu.



- odstępy przed akapitem i po nim,
- odstępy między wierszami,
- tabulatory.

Wyrównanie poziome tekstu

Wyrównanie tekstu w poziomie określa pozycję krawędzi akapitu względem lewego lub prawego marginesu. Mamy do wyboru: wyrównanie do lewej , wyrównanie do prawej , wyśrodkowanie  i wyjustowanie  (równomierne rozłożenie tekstu między lewym a prawym marginesem).

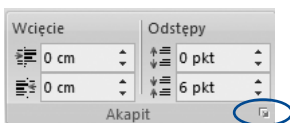
Wcięcia akapitu

Wcięcie akapitu ustala odległość akapitu od lewego lub prawego marginesu. Możliwe jest zarówno wcięcie lub wysunięcie pierwszej linii akapitu, jak i wcięcie całego akapitu w stosunku do marginesu lewego lub prawego.

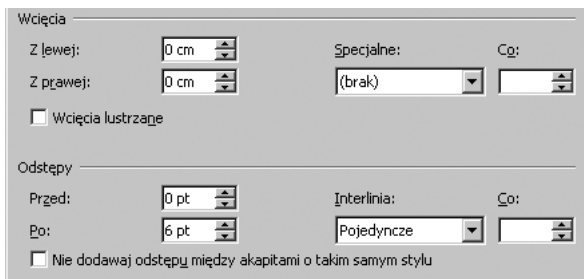
Wcięcie akapitu najłatwiej projektować na linijce. Jeżeli nie jest włączona linijka pozioma, należy kliknąć przycisk *Wyświetlanie linijki* znajdujący się nad pionowym paskiem przewijania. Szary lub niebieski obszar na krawędziach prawej i lewej linijki określa szerokość marginesu prawego i lewego. Na krawędzi linijki z lewej strony znajduje się znacznik  służący do definiowania wcięć akapitu z lewej strony. Znacznik  na linijce z prawej strony umożliwi projektowanie wcięcia akapitu z prawej strony.

- Trójkąt dolny z lewej strony — wysunięcie dla pierwszej linii akapitu.
- Trójkąt górny z lewej strony — wcięcie dla pierwszej linii akapitu.
- Kwadracik na dole z lewej strony — przesunięcie obu trójkątów, czyli wcięcie całego akapitu.
- Trójkąt na dole z prawej strony — prawe wcięcie dla całego akapitu.

Wcięcia można również precyzyjnie ustawić na karcie *Układ strony* w grupie *Akapit* (rysunek 2.8) lub w oknie dialogowym *Akapit*, na karcie *Narzędzia główne*, w grupie *Akapit* (rysunek 2.9).



Rysunek 2.8. Opcje wcięć i odstępów



Rysunek 2.9. Okno dialogowe Akapit, sekcja Wcięcia i Odstępy

Odstępy

Opcja ustalania odstępów pozwala określić ilość miejsca przed akapitem i po akapicie. Odstępy projektuje się po to, aby nie naciskać wielokrotnie przycisku *Enter* w celu odsunięcia jednego fragmentu tekstu od drugiego.

Podobnie jak przy wcięciach, do projektowania odstępów akapitu można wykorzystać okno dialogowe *Akapit* z grupy *Akapit* na karcie *Narzędzia główne* lub bezpośrednio definiować wielkość odstępów na karcie *Układ strony* w grupie *Akapit*.

Interlinia

Interlinia ustala odstęp między wierszami tekstu w tym samym akapicie. Domyślnie między wierszami są stosowane odstępy pojedyncze. Jeżeli ma zostać zmieniona interlinia, należy zaznaczyć akapity, w których ta zmiana będzie wprowadzona, w grupie *Akapit* na karcie *Narzędzia główne* kliknąć ikonę *Interlinia*, a następnie wybrać liczbę określającą odstęp między wierszami. Aby dokładniej określić wielkość odstępu, trzeba wybrać *Opcje interlinii* i w oknie *Interlinia* zdefiniować wielkość odstępu.

Oto opcje interlinii.

- *Pojedyncze* — rozmiar interlinii zostanie dostosowany do rozmiaru czcionki w wierszu.
- *1,5 wiersza* — rozmiar interlinii jest 1,5 raza większy od wielkości czcionki.
- *Podwójne* — rozmiar interlinii jest 2 razy większy od wielkości czcionki.
- *Przynajmniej* — określa minimalny rozmiar interlinii, tak aby w wierszu zmieściła się największa czcionka.
- *Dokładnie* — ustawia określony rozmiar interlinii, którego program Word nie będzie zmieniał.
- *Wielokrotne* — określa rozmiar interlinii, który można zwiększyć lub zmniejszyć w stosunku do pojedynczego odstępu o podaną wartość procentową.






Rodzaje tabulatorów

Tabulatory są używane do formatowania tekstu w postaci kolumn. To określone przez użytkownika punkty, do których przemieszcza się kursor tekstowy po naciśnięciu klawisza *Tab*. Tabulatory ułatwiają wyrównywanie tekstu w kolumnach. Stosując tabula-

tory, można jeden fragment tekstu w wierszu wyrównać do lewej, inny wyśrodkować, a jeszcze inny wyrównać do prawej.

Tabulatory są narzędziami formatowania akapitu. Jeżeli zmienimy ich ustawienie, będzie ono obowiązywało w całym akapicie lub zaznaczonym bloku akapitów. Jeśli nie zaprojektujemy własnego tabulatora, używany jest *tabulator domyślny* ustawiony na 1,25 cm.

W programie Word można zastosować pięć typów tabulatorów:

- **Tabulator lewy**  — ustawia początek tekstu względem lewej krawędzi punktu tabulacji. Tekst w miarę pisania będzie przesuwany w prawo.
- **Tabulator prawy**  — ustawia początek tekstu względem prawej krawędzi punktu tabulacji. Tekst w miarę pisania będzie przesuwany w lewo.
- **Tabulator środkowy**  — służy do ustawienia pozycji środka tekstu. Tekst w miarę pisania będzie wyśrodkowywany względem krawędzi punktu tabulacji.
- **Tabulator dziesiętny**  — służy do wyrównania kolumny liczb względem przecinka dziesiętnego. Niezależnie od ilości cyfr w części całkowitej i ułamkowej liczby, przecinek dziesiętny będzie umieszczany w tym samym miejscu.
- **Tabulator paskowy**  — służy do rysowania pionowej linii w miejscu tabulatora.

Do ustawiania tabulatorów można użyć linijki. W lewej części linijki znajduje się *selektor tabulatora*, który należy klikać do momentu pojawienia się wymaganego typu tabulatora. Następnie trzeba kliknąć linijkę w wybranym miejscu, a symbol tabulatora zostanie wstawiony w tym punkcie na linijce. Tabulatory można ustawiać przed napisaniem tekstu — wtedy obowiązują w całym pisanym tekście, dopóki nie zostaną usunięte — lub po napisaniu zaznaczyć tekst i ustawić tabulatory dla zaznaczonego fragmentu. Tabulator można usunąć, przeciągając go z linijki w górę lub w dół.

Istniejące tabulatory można przeciągać na linijce w prawo lub w lewo w celu zmiany ich położenia. Należy pamiętać o zaznaczeniu tekstu, w którym planujemy dokonać zmian tabulatora, ponieważ domyślnie zmiany są wprowadzane tylko w bieżącym akapicie. Gdy zaznaczymy wiele akapitów, w których zostały ustawione różne tabulatory, na linijce są wyświetlane tabulatory z pierwszego akapitu.

Przykład 2.1

Przepisz podany niżej tekst. Do formatowania użyj zaprojektowanych przez siebie tabulatorów, takich jak tabulator wyśrodkowujący na wysokości 7 cm, tabulator prawy na wysokości 14 cm, wcięcie akapitu z prawej strony 2 cm. Użyj wybranych przez siebie krojów czcionki.

Klasa I c

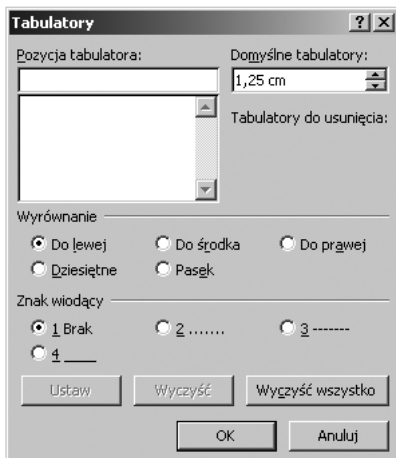
Jan Kowalski
Praca klasowa
z języka polskiego

Wtorek 30.03.2009

Temat:

Rola szlachty w „Panu Tadeuszu”.

Tabulatory można również projektować w oknie dialogowym *Tabulatory*. Jest to zalecane, gdy trzeba ustawić znak wiodący dla tabulatora lub kiedy należy bardzo precyzyjnie określić miejsce jego położenia (rysunek 2.10).



Rysunek 2.10.

Okno Tabulatory

Aby wyświetlić okno dialogowe *Tabulatory*, wystarczy kliknąć dwukrotnie dowolny symbol tabulatora na linijce. Gdy na linijce nie ma zaprojektowanego żadnego tabulatora, należy w grupie *Akapit* z karty *Narzędzia główne* kliknąć ikonę w dolnym prawym rogu i w otwartym oknie dialogowym wcisnąć przycisk *Tabulatory*. Zostanie otwarte okno, w którym mieszczą się opcje ustawień tabulatorów. Opcja *Domyślne tabulatory* zawiera standardowe rozmieszczenie tabulatorów w tekście. Aby ustawić nowy tabulator, w oknie *Pozycja tabulatora* należy wpisać liczbę określającą odległość (w centymetrach) tabulatora od lewego marginesu. W sekcji *Wyrównanie* trzeba wybrać typ tabulatora, a w sekcji *Znak wiodący* — rodzaj linii wiodącej. Przycisk *Ustaw* pozwala zapisać zaprojektowane ustawienia. Jeżeli dla zaznaczonego tekstu zaprojektowano kilka tabulatorów, zmiany ustawień tabulatora muszą być poprzedzone wybraniem go z listy w oknie *Pozycja tabulatora*. Projektowany znak wiodący pojawi się z lewej strony punktu tabulacji wybranego tabulatora.

Przykład 2.2

Przepisz poniższy tekst. Ustaw następujące parametry formatowania: czcionka TNR, rozmiar 12 pt. Zaprojektuj i zastosuj w tekście tabulatory: lewy w odległości 2,5 cm, prawy w odległości 14,5 cm. Między kolumnami zaprojektuj znak wiodący (kropki). Minuty zapisz, stosując *Indeks górny* i *Podkreślenie*.

Program festiwalu „Złota jesień”:

16 ⁰⁰	Rozpoczęcie gali festiwalowej
16 ³⁰	Pierwszy pokaz filmowy
18 ³⁵	Przerwa obiadowa
19 ⁰⁰	Drugi pokaz filmowy
21 ³⁰	Kolacja

Listy punktowane lub numerowane

Listy punktowane lub numerowane mogą być tworzone automatycznie podczas pisania tekstu lub mogą być stosowane do już istniejącego tekstu. Aby zapoczątkować listę, wystarczy w nowej linii wprowadzić *gwiazdkę* (by utworzyć listę wypunktowaną) lub cyfrę *1* (by powstała lista numerowana) i wpisać odpowiedni tekst. Naciśnięcie klawisza *Enter* spowoduje dodanie kolejnej pozycji na liście. Żeby zakończyć budowanie listy, wystarczy dwa razy nacisnąć klawisz *Enter*.

Aby z istniejącego tekstu powstała lista wypunktowana lub numerowana, należy zaznaczyć ten tekst i na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Akapit* wybrać ikonę *Punktory* lub *Numerowanie*. Klikając strzałkę obok przycisku *Punktory* lub *Numerowanie*, można zmienić styl punktatorów lub format numeracji.

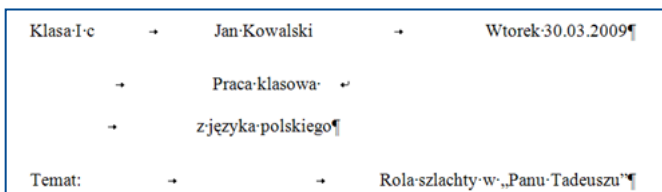
Gdy na liście nie ma odpowiedniego punktora, można zdefiniować nowy, wybierając opcję *Zdefiniuj nowy punktore*. W otwartym oknie dialogowym *Definiowanie nowego punktora* należy wybrać symbol z tablicy symboli lub zdefiniować punktore graficzny po wybraniu przycisku *Obraz*.

Jeżeli w bibliotece numeracji nie ma odpowiedniego formatu numeracji, można go zdefiniować, wybierając opcję *Definiuj nowy format numeracji*.

Oprócz list punktowanych lub numerowanych, można również opracowywać listy wielopoziomowe. Aby utworzyć listę wielopoziomową, na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Akapit* należy wybrać ikonę *Lista wielopoziomowa*. Po kliknięciu strzałki obok ikony *Lista wielopoziomowa* można z galerii wybrać odpowiedni styl. By zmienić poziom na liście, trzeba wcisnąć klawisz *Tab* lub *Shift+Tab*. Można również używać ikon *Zwiększ wcięcie* lub *Zmniejsz wcięcie* z grupy *Akapit*. Jeżeli żaden styl listy wielopoziomowej nam nie odpowiada, możemy zdefiniować nowy. W tym celu na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Akapit* wystarczy kliknąć strzałkę obok ikony *Lista wielopoziomowa* i wybrać opcję *Definiuj nową listę wielopoziomową*. W otwartym oknie dialogowym należy wybrać poziom listy i zdefiniować dla niego format, czcionkę i pozycję numerowania. Zdefiniowany styl zostanie ustawiony jako bieżący styl listy wielopoziomowej.

Przycisk Pokaż wszystko ¶

Wybranie ikony ¶ (*Pokaż wszystko*) na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Akapit* spowoduje pokazanie wszystkich niedrukowanych znaków formatowania, takich jak spacje, znaki tabulacji, koniec akapitu czy koniec strony (rysunek 2.11).



Rysunek 2.11. Niedrukowane znaki formatowania

W podanym przykładzie widoczne są następujące symbole formatowania:

¶ — naciśnięcie klawisza *Enter* (koniec akapitu);

→ — naciśnięcie klawisza *Tab* (tabulacja tekstu);

Kropka — naciśnięcie klawisza *Spacja*;

↵ — naciśnięcie klawisza *Shift+Enter* (powoduje przejście do nowej linii bez zakończenia akapitu).

Te i inne symbole formatowania pozwalają na analizowanie sformatowanego tekstu oraz pomagają w czasie modyfikowania formatowania.

Kontrola podziału akapitu na strony

Podczas pracy z dokumentem, który zostanie zapisany na kilku lub kilkunastu stronach, może pojawić się problem z prawidłowym rozplanowaniem tekstu. W trakcie pisania program Word automatycznie dzieli tekst między strony. Nie zawsze podział ten jest optymalny, a dodatkowo każde dopisanie lub usunięcie fragmentu tekstu powoduje zmianę wcześniejszego podziału. Użytkownik może wymusić podział akapitów między strony przez ustawienie odpowiedniej opcji w oknie dialogowym *Akapit*, które jest dostępne po kliknięciu ikony w dolnym prawym rogu grupy *Akapit* na karcie *Narzędzia główne*. W otwartym oknie należy wybrać zakładkę *Podziały wiersza i strony* i ustawić odpowiednią opcję.

Opcje podziału akapitu:

1. **Kontrola bękartów i wdów** — uniemożliwia wstawienie ostatniego wiersza akapitu u góry strony (wdowa) lub pierwszego wiersza akapitu u dołu strony (bękart).
2. **Razem z następnym** — wymusza umieszczanie wybranego akapitu na jednej stronie razem z akapitem następnym.
3. **Zachowaj wiersze razem** — blokuje dzielenie wierszy akapitu między stronami.
4. **Podział strony przed** — wymusza wstawienie podziału strony przed akapitem.

2.1.3. Formatowanie za pomocą stylu

Aby zaoszczędzić sobie problemów związanych z zapamiętywaniem wszystkich atrybutów tekstu, można zastosować formatowanie z użyciem stylu. Wykorzystanie stylu należy na zaznaczony tekst wszystkie niezbędne atrybuty formatowania.

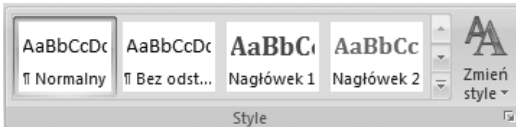
DEFINICJA

Styl to zestaw elementów formatowania, które można stosować do tekstu.

Można tworzyć i stosować następujące typy stylów:

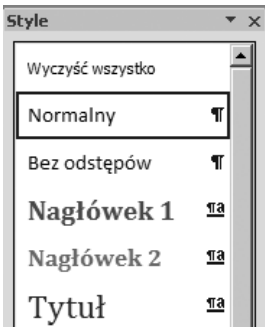
1. **Styl akapitu** — używany we wszystkich funkcjach formatowania akapitu (wyrównanie, tabulatory, odstępy między wierszami), może również obejmować formatowanie znaków.
2. **Styl znaku** — wykorzystywany w formatowaniu zaznaczonego tekstu (krótczcionki, pogrubienie).
3. **Styl tabeli** — umożliwia nadanie jednolitego wyglądu tabelom (obramowanie, cieniowanie).
4. **Styl listy** — pozwala na nadanie jednolitego wyglądu listom (wyrównanie, styl numeracji).

W programie Word 2007 działa mechanizm szybkich stylów. Szybkie style to zestawy stylów, które umożliwiają szybkie i łatwe tworzenie atrakcyjnych dokumentów o profesjonalnym wyglądzie. Aby zastosować styl do zaznaczonego tekstu, należy wybrać go z galerii dostępnej w grupie **Style** na karcie **Narzędzia główne** (rysunek 2.12). Przed zastosowaniem można sprawdzić, jak będzie wyglądał zaznaczony tekst po zmianie. W tym celu należy ustawić wskaźnik myszy na wybranym stylu, aby wyświetlić jego podgląd.



Rysunek 2.12.
Opcje wyboru stylów

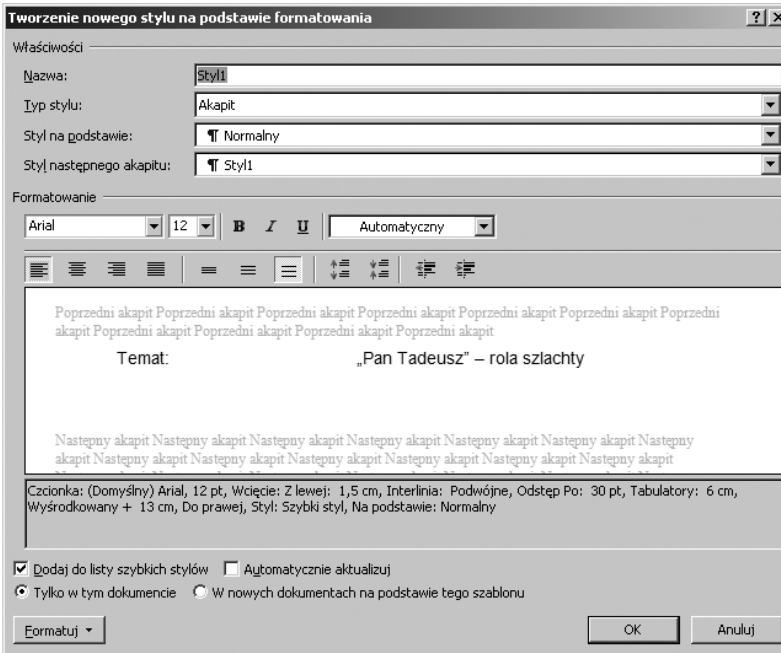
Aby zobaczyć atrybuty stylu, zmodyfikować styl lub utworzyć nowy, należy kliknąć ikonę w dolnym prawym rogu grupy **Style**. Zostanie otwarte okno dialogowe **Style** (rysunek 2.13).



Rysunek 2.13.
Fragment okna Style

Po wybraniu stylu z listy pojawi się podpowiedź, która go dotyczy. W celu zmodyfikowania należy kliknąć prawym przyciskiem myszy styl i wybrać opcję **Modyfikuj**. W otwartym oknie można zmieniać atrybuty formatowania. Jeżeli na liście nie ma szukanego stylu, trzeba w oknie dialogowym **Style** wybrać przycisk **Opcje** i w oknie **Wybierz style do pokazania** ustawić **Wszystkie style**.

Aby utworzyć nowy styl, należy w dolnym lewym rogu okna dialogowego *Style* wybrać ikonę *Nowy styl* i w otwartym oknie zdefiniować jego atrybuty (rysunek 2.14).



Rysunek 2.14. Okno tworzenia nowego stylu

Najpierw trzeba wypełnić pola *Nazwa* i *Typ stylu*. Z listy rozwijanej *Styl na podstawie* należy wybrać styl, na którego bazie powstanie nowy. Jest to istotny element procedury, ponieważ wszystkie atrybuty stylu niezdefiniowane przez użytkownika będą dziedziczone po stylu bazowym. Jeżeli styl bazowy zostanie zmodyfikowany, również atrybuty odziedziczone zostaną w nowym stylu zmodyfikowane automatycznie.

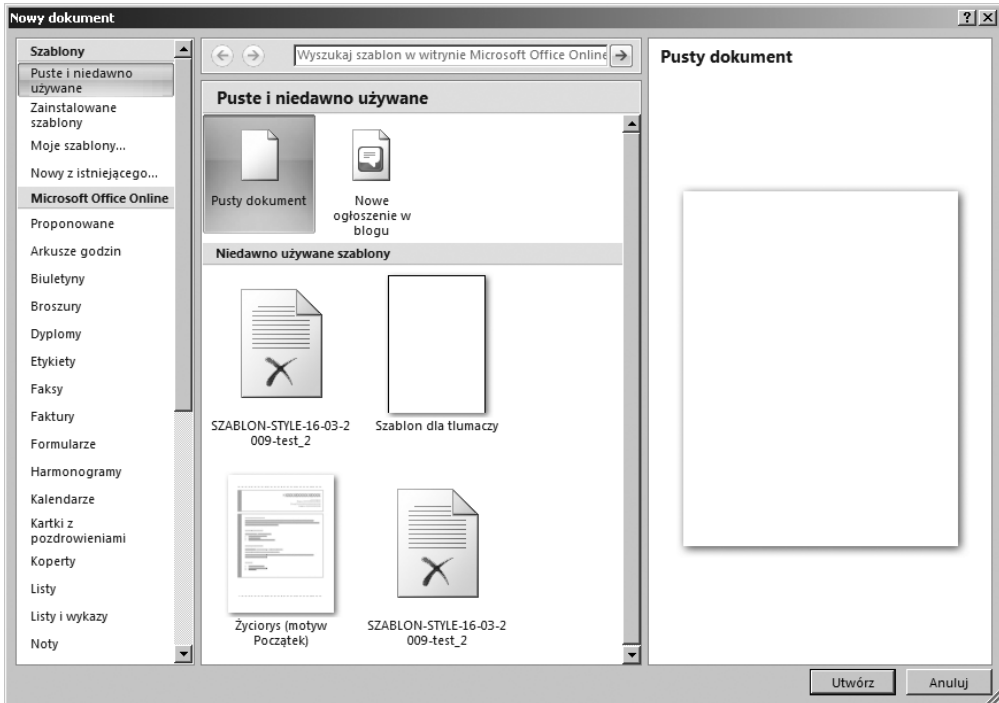
Następnym krokiem powinno być zdefiniowanie atrybutów formatowania. Część z nich umieszczona jest bezpośrednio na pasku *Formatowanie*, pozostałe będą dostępne po kliknięciu przycisku *Formatuj* w dolnym lewym rogu okna i wybraniu odpowiedniej opcji. Należy jeszcze określić, czy styl będzie dostępny tylko w bieżącym dokumencie (opcja *Tylko w tym dokumencie*) oraz czy powinien zostać dodany do listy szybkich stylów (opcja *Dodaj do listy szybkich stylów*).

2.1.4. Wykorzystanie szablonów dostępnych w Wordzie

Szablon jest typem dokumentu, który zawiera wstępnie zdefiniowane parametry dokumentu (układ strony, używane czcionki, marginesy, style) i podczas otwierania tworzy swoją kopię. Po otwarciu szablonu wystarczy wpisać tekst odpowiedni dla tworzonego dokumentu, a forma dokumentu zostanie przeniesiona z szablonu. Sza-

blony programu Word są dostępne w witrynie Microsoft Office Online, ale niektóre z nich znalazły się w komputerze podczas instalacji pakietu. Szablony są zapisywane w plikach z rozszerzeniem *dotx*, a dla wcześniejszych wersji pakietu Office — z rozszerzeniem *dot*.

Aby otworzyć szablon, należy kliknąć *przycisk pakietu Office*, a następnie opcję *Nowy*, w otwartym oknie zaznaczyć *Microsoft Office Online* lub *Zainstalowane szablony* i wybrać potrzebny szablon (rysunek 2.15).



Rysunek 2.15. Szablony programu Word

Szablony o złożonej strukturze są opracowywane w programach przeznaczonych do tego celu (na przykład InfoPath 2007), ale proste można utworzyć w programie Word. Projektowanie szablonu zaczynamy od utworzenia pustego dokumentu i zapisania go jako szablonu.

Aby zaprojektować nowy szablon, należy wybrać *przycisk pakietu Office*, a następnie kolejno klikać polecenia *Nowy/Pusty dokument/Utwórz*. Teraz trzeba w wyglądzie dokumentu wprowadzić odpowiednie zmiany (ustawić marginesy, orientację papieru, style, grafikę), dodać tekst instruktażowy (jak i które pola należy wypełnić). Po zaprojektowaniu szablonu należy ponownie wybrać *przycisk pakietu Office*, kliknąć polecenie *Zapisz jako*, z listy wybrać opcję *Szablon programu Word* i nacisnąć przycisk *Zapisz*. Szablon w ten sposób utworzony i zapisany w folderze z szablonami będzie widoczny przy otwieraniu nowych dokumentów.

ĆWICZENIA

1. Z dostępnych na komputerze szablonów wybierz szablon *Życiorys*. Korzystając z niego, utwórz plik zawierający Twój życiorys.
2. Napisz list do urzędu miasta lub gminy z propozycją działań ekologicznych na rzecz miasta lub gminy. Wykorzystaj jeden z dostępnych szablonów listów.
3. Zaprojektuj szablon, który będzie wykorzystywany przez nauczycieli do drukowania dyplomów wręczanych uczniom za szczególne osiągnięcia w różnych dziedzinach. Na dyplomie umieść nazwę, adres szkoły i znak wodny opracowany na podstawie jej zdjęcia lub logo. Wpisz treść, pozostawiając miejsce na nazwisko i imię ucznia, klasę oraz osiągnięcia, za które zostanie wręczony dyplom. Utworzony dokument zapisz jako szablon.

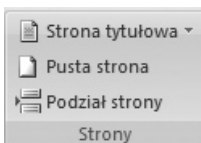
2.1.5. Formatowanie strony dokumentu

Wstawianie podziału strony

Jeżeli w opracowywanym dokumencie cała strona zostanie zapełniona tekstem, program Word automatycznie dokona podziału strony i przejdzie do zapełniania kolejnej. Użytkownik ma możliwość wstawienia podziału strony w wybranym przez siebie miejscu dokumentu, może również w dowolnym miejscu dokumentu dodać pustą stronę.

Najprościej można wstawić znak podziału strony przez ustawienie kursora tekstowego w odpowiednim miejscu i wciśnięcie kombinacji klawiszy *Ctrl+Enter*. Tekst znajdujący się za kursorem zostanie wówczas przeniesiony na nową stronę. Ten sam efekt można uzyskać, wybierając na karcie *Wstawianie* w grupie *Strony* ikonę *Podział strony*.

Nową pustą stronę można dodać po wybraniu na karcie *Wstawianie* w grupie *Strony* ikony *Pusta strona* (rysunek 2.16). W programie Word 2007 można również automatycznie dodać do dokumentu stronę tytułową. Należy tylko w tak utworzonej stronie zastąpić przykładowy tekst własnym. Strony tytułowe są zawsze wstawiane na początku dokumentu, niezależnie od tego, gdzie znajdował się kursor.



Rysunek 2.16.

Opcje wstawiania stron

Wymuszony podział na strony lub pustą stronę można zlikwidować, usuwając znak podziału strony. Znak ten jest widoczny po kliknięciu ikony *Pokaż wszystko* na karcie *Narzędzia główne* w grupie *Akapit*. Jest to wykropkowana linia z napisem *Podział strony* (rysunek 2.17). Należy ją zaznaczyć, a następnie nacisnąć klawisz *Delete*.



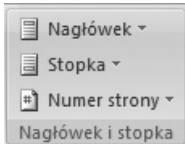
Rysunek 2.17.

Znak podziału strony

Nagłówki i stopki

Nagłówki i stopki to obszary u góry i dołu każdej strony dokumentu. Najczęściej umieszcza się w nich numery stron, datę i godzinę, tytuł dokumentu, logo firmy, nazwisko autora lub nazwę pliku. Raz zaprojektowany układ nagłówka czy stopki pojawi się na każdej stronie tworzonego dokumentu.

Aby wstawić do dokumentu nagłówki i stopkę, należy na karcie *Wstawianie* w grupie *Nagłówek i stopka* kliknąć ikonę *Nagłówek* lub *Stopka* (rysunek 2.18). Z listy można wybrać gotowe układy nagłówka lub stopki, można również zaprojektować własny, klikając opcję *Edytuj nagłówek* lub *Edytuj stopkę*.



Rysunek 2.18.

Opcje wstawiania nagłówków i stopek

W dużych dokumentach pierwsza strona zwykle zawiera tytuł pracy i nie jest numerowana. Aby usunąć nagłówki i stopki z pierwszej strony dokumentu, należy na karcie *Układ strony* w grupie *Ustawienia strony* otworzyć okno dialogowe *Ustawienia strony* (klikając ikonę w prawym dolnym rogu), a następnie wybrać kartę *Układ* i w sekcji *Nagłówki i stopki* zaznaczyć pole wyboru *Inne na pierwszej stronie*. Spowoduje to usunięcie nagłówka i stopki z pierwszej strony dokumentu.

Często w dokumentach stosuje się inne nagłówki i stopki dla stron parzystych i nieparzystych, zwłaszcza wtedy gdy dokument jest drukowany po obu stronach kartki. Aby zaprojektować inne nagłówki i stopki dla stron parzystych i nieparzystych, trzeba na karcie *Układ strony* w grupie *Ustawienia strony* otworzyć okno dialogowe *Ustawienia strony*, wybrać kartę *Układ* i w sekcji *Nagłówki i stopki* zaznaczyć pole wyboru *Inne na stronach parzystych i nieparzystych*. Spowoduje to usunięcie nagłówka i stopki ze stron parzystych. Zaprojektowane wcześniej nagłówki i stopki zostaną ustawione dla stron nieparzystych.

Jednym ze sposobów edycji nagłówka i stopki, które już istnieją, jest dwukrotne kliknięcie w ich obszarze. Pojawi się w obszarze *Narzędzia nagłówków i stopek* nowa karta *Projektowanie* z zestawem narzędzi do projektowania nagłówków i stopek. Kliknięcie przycisku *Zamknij* lub dwukrotne kliknięcie obszaru poza nagłówkiem i stopką spowoduje powrót do edycji dokumentu.

Układ strony

W każdym dokumencie można zaprojektować własne parametry ustawienia strony. Są to: orientacja papieru, szerokość marginesów, rozmiar papieru, nagłówki i stopki oraz wyrównanie w pionie. Parametry te można określić po wybraniu odpowiedniej ikony w grupie *Ustawienia strony* na karcie *Układ strony* lub w oknie dialogowym *Ustawienia strony*.

Wprowadzone ustawienia strony można zobaczyć i skorygować, uruchamiając polecenie *Podgląd wydruku*. Aby skorzystać z tego polecenia w programie Word 2007, należy kliknąć *przycisk pakietu Office*, z listy wybrać polecenie *Drukuj*, a następnie opcję *Podgląd wydruku*. Zostanie otwarte okno, w którym można zobaczyć, jak dokument został rozplanowany na stronie i jak zostanie wydrukowany. Zmieniając w podglądzie wielkość strony, można zobaczyć jedną, kilka lub wiele stron dokumentu.

2.1.6. Podział dokumentu na sekcje

Parametry formatowania strony domyślnie dotyczą całego dokumentu. Jeżeli wybierzemy poziomą orientację papieru, przesuniemy marginesy lub wstawimy numerację stron, ustawienia te będą obowiązywać w całym dokumencie. Jeśli jednak dokument zostanie podzielony na sekcje, w każdej z nich można niezależnie ustawiać parametry formatowania strony. Często dokument jest dzielony na sekcje, aby dla jednej strony zmienić orientację papieru lub w części dokumentu ustawić inne marginesy lub nagłówki.

DEFINICJA

Sekcja to fragment dokumentu, w którym użytkownik może ustawić wybrane elementy formatowania strony.

Aby podzielić dokument na sekcje, należy w wybranym jego miejscu wstawić znak podziału sekcji.

DEFINICJA

Podział sekcji to znacznik, który użytkownik wstawia, aby wskazać koniec sekcji. Przechowuje on elementy formatowania sekcji, takie jak marginesy, orientacja papieru, nagłówki i stopki, numery stron.

Znak podziału sekcji przechowuje informacje o sposobie formatowania tekstu znajdującego się przed nim. Usunięcie tego znaku powoduje usunięcie informacji o formatowaniu i tekst stanie się częścią następnej sekcji, a więc przejmie jej formatowanie.

Po ostatniej części tekstu znak podziału sekcji nie jest wyświetlany. W tym wypadku ostatni znak akapitu w dokumencie steruje formatowaniem ostatniej sekcji w tym dokumencie.

Domyślnie, dopóki nie zostanie wstawiony znak podziału sekcji, cały dokument jest jedną sekcją.

Typy podziałów sekcji

Następna strona — wstawienie znaku podziału sekcji rozpocznie nową sekcję na następnej stronie. Ten typ podziału jest wykorzystywany między innymi przy zmianie orientacji papieru.

Ciągły — wstawienie znaku podziału sekcji rozpocznie nową sekcję na tej samej stronie. Ten typ podziału jest wykorzystywany między innymi przy formatowaniu tekstu w postaci kolumn.

Strona nieparzysta lub **Strona parzysta** — wstawienie znaku podziału sekcji rozpocznie nową sekcję na następnej nieparzystej lub następnej parzystej stronie. Ten typ podziału jest wykorzystywany między innymi wtedy, gdy chcemy, aby rozdziały dokumentu zawsze rozpoczynały się na stronie nieparzystej.

Znak podziału sekcji jest dostępny na karcie **Układ strony** w grupie **Ustawienia strony**. Po kliknięciu ikony **Znaki podziału** pojawi się lista dostępnych podziałów strony i sekcji. Po wybraniu odpowiedniego typu podziału w dokumencie i kliknięciu ikony **Pokaż wszystko** znak podziału sekcji stanie się widoczny (rysunek 2.19). Przy niektórych parametrach formatowania dokumentu program Word automatycznie wstawia znak podziału sekcji.

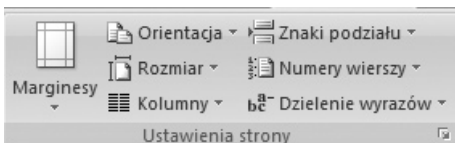


Parametry formatowania ustawiane dla sekcji:

- Marginesy,
- Rozmiar lub orientacja papieru,
- Źródło papieru dla drukarki,
- Obramowanie stron,
- Wyrównanie w pionie,
- Nagłówki i stopki,
- Kolumny,
- Numeracja stron,
- Numeracja wierszy,
- Przypisy dolne i końcowe.

Orientacja papieru

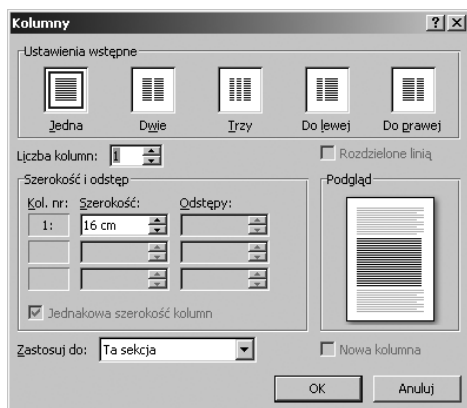
Ustawiona orientacja papieru domyślnie obowiązuje w całym dokumencie. Zmiana orientacji może dotyczyć części dokumentu, ale wtedy dokument musi zostać podzielony na sekcje. Orientację całego dokumentu można ustawić na karcie **Układ strony** w grupie **Ustawienia strony** (rysunek 2.20), wybierając ikonę **Orientacja**.



Jeżeli zmiana orientacji z pionowej na poziomą ma dotyczyć fragmentu dokumentu, należy zaznaczyć ten fragment, na karcie *Układ strony* kliknąć ikonę w dolnym prawym rogu grupy *Ustawienia strony* i w otwartym oknie dialogowym *Ustawienia strony* wybrać kartę *Marginesy*. W sekcji *Orientacja* trzeba zmienić orientację na poziomą, a w polu *Zastosuj do* wybrać *Do zaznaczonego tekstu*. Program Word przed wybranym fragmentem tekstu i po nim automatycznie wstawi znak podziału sekcji, umieści zaznaczony tekst na osobnej stronie i zmieni orientację papieru.

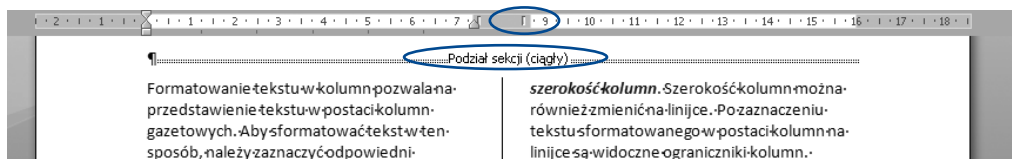
Kolumny

Formatowanie tekstu w kolumnach pozwala na przedstawienie treści w postaci kolumn gazetowych. Aby sformatować tekst w ten sposób, należy zaznaczyć odpowiedni fragment, kliknąć na karcie *Układ strony* w grupie *Ustawienia strony* ikonę *Kolumny* i wybrać sposób podziału tekstu (rysunek 2.21). Można również wybrać opcję *Więcej kolumn* i w otwartym oknie zaprojektować podział na kolumny, określając żadaną liczbę kolumn, szerokości kolumn i odstępów między nimi oraz rozdzielenie kolumn linią.



Rysunek 2.21.
Okno układu kolumn

Aby dowolnie zmieniać szerokość kolumn, należy usunąć zaznaczenie opcji *Jednakowa szerokość kolumn*. Szerokość kolumn można również zmienić na linijce. Po zaznaczeniu tekstu sformatowanego w postaci kolumn na linijce są widoczne ograniczniki kolumn. Należy ustawić kursor myszy na brzegu ogranicznika kolumny i przeciągnąć w prawo lub lewo. Naciśnięcie klawisza *Alt* w czasie tej operacji spowoduje wyświetlenie na linijce, zamiast podziałki, aktualnej szerokości kolumn i odstępów między nimi w centymetrach. Podział na kolumny automatycznie wymusza podział tekstu na sekcje (rysunek 2.22).

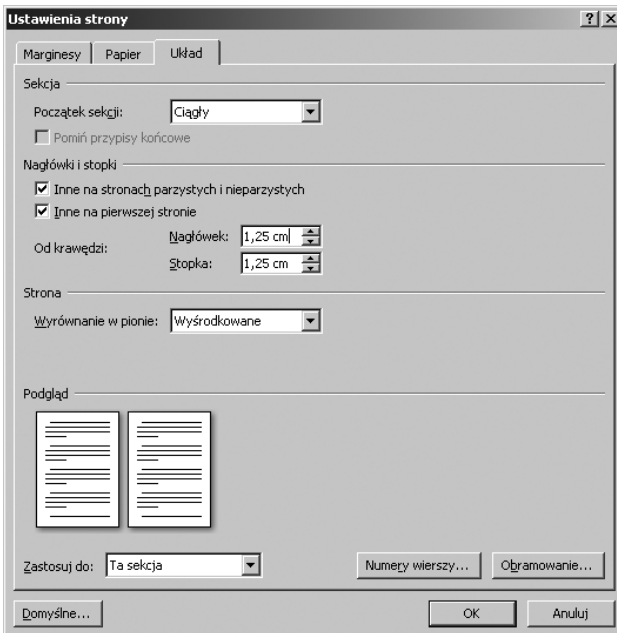


Rysunek 2.22. Podział tekstu na kolumny. Na linijce widoczne ograniczniki kolumn

Wyrównanie w pionie

Gdy rozpoczynamy pracę z nowym dokumentem, tekst wprowadzany na stronie jest domyślnie wyrównywany do marginesu górnego. Zmiana wyrównania na wyśrodkowanie względem marginesu górnego i dolnego jest stosowana najczęściej podczas projektowania strony tytułowej dokumentu. W programie Word 2007 stronę tytułową można wybrać z galerii zdefiniowanych stron tytułowych, klikając ikonę *Strona tytułowa* w grupie *Strony* na karcie *Wstawianie*. Można również zaprojektować stronę tytułową samodzielnie, wyśrodkowując tekst między marginesami bocznymi oraz marginesami górnym i dolnym. Wyśrodkowanie tekstu względem marginesów bocznych zostało omówione w części związanej z formatowaniem akapitu.

Operację wyśrodkowania fragmentu tekstu względem marginesów górnego i dolnego należy rozpocząć od zaznaczenia tego fragmentu. Następnie trzeba otworzyć okno dialogowe *Ustawienia strony* (karta *Układ strony*, grupa *Ustawienia strony*) i kliknąć zakładkę *Układ*. W polu *Wyrównanie w pionie* należy wybrać opcję *Wyśrodkowane*, a w polu *Zastosuj do* — opcję *Do zaznaczonego tekstu* (rysunek 2.23).



Rysunek 2.23. Okno Ustawienia strony

Przed wybranym fragmentem tekstu i po nim program Word automatycznie wstawi znak podziału sekcji, umieści zaznaczony tekst na osobnej stronie i wyśrodkuje go względem marginesów górnego i dolnego.

ĆWICZENIA

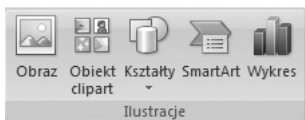
1. Otwórz dowolny plik utworzony w programie Word. Na początku dokumentu umieść pustą stronę. Wpisz na niej tytuł: „Praca semestralna”. Tytuł sformatuj według swojego uznania i wyśrodkuj względem marginesów lewego i prawego. Zaznacz wprowadzony tekst i wyśrodkuj go względem marginesów górnego i dolnego. Wynik pracy zapisz w pliku.

2.2. Grafika w dokumencie

W dokumencie tekstowym można umieścić grafikę. Mogą to być obiekty bezpośrednio dostępne w programie Word, takie jak obiekty clipart, obiekty rysunkowe, obiekty SmartArt, obrazy, wykresy lub obiekty utworzone za pomocą innej aplikacji i zapisane w pliku. Do obiektów rysunkowych należą kształty, diagramy, schematy blokowe, obiekty WordArt. Elementy te można zmieniać, nadawać im kolory, krawędzie, wypełnienie i inne efekty specjalne.

2.2.1 Wstawianie grafiki do dokumentu

Aby w dokumencie umieścić element graficzny, należy w grupie *Ilustracje* z karty *Wstawianie* wybrać ikonę określającą rodzaj wstawianego elementu (rysunek 2.24).



Rysunek 2.24.
Opcje wstawiania grafiki

Elementem graficznym mogą być:

1. **Obraz** — obiekt graficzny utworzony wcześniej za pomocą innej aplikacji lub obraz pobrany ze strony WWW i zapisany w pliku na komputerze,
2. **Obiekt clipart** — gotowy rysunek, film, fotografia lub dźwięk dostępne w galerii programu Word,
3. **Kształty** — gotowe kształty, takie jak linie, strzałki, prostokąty, okręgi, strzałki blokowe, symbole schematów blokowych, gwiazdy, transparenty oraz objaśnienia,
4. **SmartArt** — grafika typu schematy organizacyjne, diagramy procesów, listy graficzne.

2.2.2. Edycja elementów graficznych

Po wybraniu ikony *Obraz* można wstawić do dokumentu element graficzny utworzony wcześniej i zapisany w pliku, a po wybraniu ikony *Obiekt clipart* można wstawić gotowy rysunek dostępny w galerii programu Word. Aby wstawić obraz, należy kliknąć ikonę *Obraz*, a następnie odnaleźć plik z odpowiednim obrazem. Aby wstawić clipart, trzeba kliknąć ikonę *Obiekt clipart*, w otwartym oknie zadań w polu tekstowym *Wy-*