

Zmiana wyglądu tekstu poprzez zastosowanie formatowania znaków.

Aby zmienić formatowanie znaków w pojedynczym wyrazie, należy wybrać zmieniany wyraz. Aby zmienić formatowanie w kilku wyrazach lub kilku znakach, należy zaznaczyć zmieniany tekst. W zaznaczaniu tekstu oprócz myszki pomocne mogą być również klawisze SHIFT i CTRL.

Zmiana czcionki tekstu lub liczb:

Zaznacz zmieniany tekst. Następnie w polu Nazwa czcionki na pasku narzędzi Formatowanie wybierz odpowiednią nazwę czcionki (np. Century Gothic).

Pogrubienie tekstu lub liczb:

Zaznacz tekst, który chcesz pogrubić. Na pasku narzędzi Formatowanie kliknij przycisk **Pogrubienie**, lub użyj skrótu klawiszowego **CTRL+B**.

Zastosowanie kursywy do tekstu lub liczb:

Zaznacz tekst, który chcesz zmienić. W kolejnym kroku na pasku narzędzi **Formatowanie** naciśnij przycisk *Kursywa*, lub użyj skrótu **CTRL+I**.

Dodanie prostego podkreślenia:

Zaznacz tekst, w którym chcesz dokonać zmian. Na pasku narzędzi **Formatowanie** kliknij przycisk Podkreślenie (odpowiedni skrót to **CTRL+U**).

Dodanie podkreślenia dekoracyjnego:

Zaznacz tekst, który ma zostać podkreślony. Z menu **Format** wybierz polecenie **Znak**, a następnie kliknij kartę **Efekty czcionki**. Na liście **Podkreślenie** kliknij odpowiedni styl (np. kreski) a na liście **Kolor podkreślenia** kliknij odpowiedni kolor (np. czerwony).

Stosowanie formatowania z efektami *wypukleń*, *konkurów* i *cieni*:

Zaznacz tekst przeznaczony do zmiany. Z menu **Format** wybierz polecenie **Znak**, a następnie kliknij kartę **Efekty czcionki**. W grupie **Efekty** zaznacz odpowiednie opcje (*tekst wypukły*, *KAPITALIKI*, *WERSALIKI*).

Wyrównanie tekstu:

Często tworząc nowy dokument nadużywany jest klawisz SPACJA. W celu wyrównania tekstu należy z paska narzędzi **Formatowanie** wybrać odpowiedni styl:

wyrównaj do lewej

wyrównaj do prawej

wyśrodkuj

wyjustuj – (gwarowo justowanie) czyli wyrównaj dany tekst do obu stron (lewej i prawej) jednocześnie.

Wojciech Olszewski

Znak podziału strony:

Drugim często nadużywanym klawiszem jest ENTER. Aby rozpocząć nową stronę (pozostawiając pustą część strony poprzedniej) należy z menu *Wstaw* wybrać polecenie *Podział strony*.

Zmiana wyglądu tekstu poprzez ustawienia strony.

Terminem **ustawienia strony** określa się rozmiar strony tworzonego na komputerze dokumentu (np. A4), orientację (np. pozioma), marginesy strony, wygląd i zawartość nagłówka oraz stopki.

Zmiana ustawień marginesów:

Marginesy stron to puste miejsca na brzegach strony. Z reguły tekst i elementy graficzne wstawiane są w obrębie obszaru drukowania strony między marginesami. Na marginesach można jednak umieszczać pewne elementy, np. nagłówki, stopki i numery stron.

Aby zmienić wielkości marginesów należy zastosować się do poniższych wskazówek. W menu **Format** kliknij polecenie **Styl strony**, a następnie kliknij kartę **Strona**. Wpisz odpowiednie wartości definiujące rozmiar marginesów: górnego (3cm), dolnego (3cm), lewego (2cm) i prawego (2cm).

Zmiana orientacji strony:

Czasami użytkownik staje przed problemem wyboru odpowiedniej orientacji strony. Niektóre dokumenty wyglądałyby o wiele lepiej, gdyby zastosować w nich poziomą orientację strony, np. jeżeli w tekście znajduje się bardzo rozbudowana tabela.

W celu zmiany układu strony, z menu **Format** wybierz polecenie **Styl strony**, a następnie kliknij kartę **Strona**. W grupie **Orientacja** kliknij opcję **Pionowa** lub **Pozioma**.

Tekst ten nie zawiera żadnych elementów wymuszających na nas poziomy układ strony, więc wróćmy do układu pionowego!

Zawartość nagłówka (główki) i stopki:

Nagłówek i stopka są specjalnymi obszarami znajdującymi się u góry i u dołu strony, które nie służą do wpisywania tekstu dokumentu.

Z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Główka i stopka**. Aby utworzyć nagłówek wprowadź tekst lub obiekt graficzny w obszarze nagłówka. Możesz również wybrać odpowiednią **pozycję** z menu **Wstaw - Pole** (np. ilość stron tekstu).

Opcje akapitu:

Ważnym zagadnieniem w edycji tekstu jest tzw. **formatowanie akapitowe**. Pod tym pojęciem kryją się np. odstępy między wierszami w akapicie, odstępy pomiędzy kolejnymi akapitami czy wcięcia pierwszych wierszy akapitu. Wszystkie te cechy sprawiają, że tekst jest przejrzysty i czyta się go łatwiej.

Aby wprowadzić zmiany w jednym akapicie, nie musisz go zaznaczać.

Wystarczy, że ustawisz kursor w dowolnym jego miejscu, a następnie z menu **Format** wybierzesz polecenie **Akapit** i dostosujesz odpowiednie ustawienia (Wcięcia: przed i po tekście – 1 cm, pierwszego wiersza – 1,5 cm; Odstępy powyżej i poniżej akapitu – 0,5 cm; Interlinia – 1,5 wierszowa).

Wojciech Olszewski

Podział tekstu na kolumny:

Zaznacz tekst, który ma zostać podzielony na kolumny. Następnie z menu **Format** wybierz polecenie **Kolumny**. Wybierz liczbę kolumn, oraz zdecyduj, czy kolumny mają być rozdzielone linią.

Niniejsze zdanie zostało wprowadzone do dokumentu w sposób tradycyjny. Następnie, zgodnie z powyższymi wskazówkami, zostało podzielone na kolumny. Jeśli uważnie przeczytałeś instrukcję dostosowanie tego tekstu nie powinno sprawić Ci kłopotu!