

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Word 2007. Nieoficjalny podręcznik

Autor: Chris Grover

Tłumaczenie: Julia Szajkowska, Ireneusz Jakóbik

ISBN: 978-83-246-1027-3

Tytuł oryginału: [Word 2007: The Missing Manual](#)

Format: B5, stron: 544



Poznaj najgłębiej ukryte tajniki Worda 2007

- Jak korzystać z nowego paska narzędziowego?
- Jak tworzyć, formatować i drukować dokumenty tekstowe?
- Jak spersonalizować Worda za pomocą makropoleceń?

Czujesz się zdezorientowany, gdy patrzysz na interfejs najnowszej wersji Worda? Chcesz się przekonać, czy Word 2007 jest faktycznie nowy, czy tylko odświeżony? Zastanawiasz się, jak bardzo ta wersja może usprawnić Twoją pracę? Word 2007 został niemal całkowicie przekonstruowany w stosunku do swoich poprzedników. Nowy interfejs użytkownika, inna filozofia korzystania z narzędzi, więcej zabezpieczeń i funkcji automatyzujących pracę – to wszystko sprawia, że prędkość z poprzedniej wersji może okazać się dość trudna. W takich przypadkach suchy opis zawarty w dokumentacji nie zawsze jest najlepszym źródłem informacji.

„Word 2007. Nieoficjalny podręcznik” to omówienie możliwości najnowszej wersji najpopularniejszego edytora tekstu, znacznie wykraczające poza instrukcję obsługi. Znajdziesz w nim informacje o zaletach i wadach Worda, zasadach korzystania z nowych narzędzi oraz opisy działania niemal wszystkich jego funkcji. Dowiesz się, jak tworzyć dokumenty, formatować tekst oraz dodawać do niego ilustracje, przypisy i odnośniki. Nauczysz się korzystać z konspektu, tworzyć spisy treści i skorowidze, drukować dokumenty i publikować je w internecie. Poznasz także sposoby przyspieszania i automatyzowania najczęściej wykonywanych zadań za pomocą makropoleceń oraz języka VBA.

- Tworzenie nowego dokumentu
- Praca z plikami
- Wprowadzanie i formatowanie tekstu
- Korzystanie z autokorekty i sprawdzania pisowni
- Drukowanie dokumentów
- Tworzenie długich dokumentów
- Konspekty, spisy treści i skorowidze
- Wstawianie do dokumentów grafiki i elementów multimedialnych
- Korespondencja seryjna
- Praca grupowa
- Konfiguracja interfejsu użytkownika
- Tworzenie makropoleceń i skryptów VBA

Poznaj Worda 2007 z każdej strony

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl



Spis treści

Nieoficjalna czołówka	13
Wstęp	17
Część I Podstawy tworzenia prostych dokumentów Worda	25
Rozdział 1. Tworzenie, otwieranie i zapisywanie dokumentów	27
Uruchamianie programu Word	27
Tworzenie nowego dokumentu	28
Tworzenie nowego, pustego dokumentu	30
Tworzenie nowego dokumentu na bazie już istniejącego	31
Tworzenie nowego dokumentu z szablonu	34
Otwieranie istniejącego dokumentu	36
Różne widoki dokumentu	37
Widoki dokumentu: pięć sposobów patrzenia na swój dokument	38
Narzędzia grupy Pokazywanie/ukrywanie	41
Powiększanie i zmniejszanie widoku	41
Grupa Okno — wprowadzanie podziałów	45
Zapisywanie i zamykanie dokumentu	48
Różne sposoby zapisywania dokumentu	49
Rozdział 2. Wpisywanie i edytowanie tekstu	55
Pisanie w edytorze Word	55
Klikaj i pisz — funkcja Szybkiego formatowania	56
Zaznaczanie tekstu	58
Zaznaczanie za pomocą myszy	60
Zaznaczanie za pomocą klawiatury	61
Rozszerzanie zaznaczenia	62
Zaznaczanie wielu fragmentów tekstu w różnych miejscach	63

Nawigowanie w dokumencie	64
Poruszanie się przy użyciu klawiatury	64
Poruszanie się za pomocą paska przewijania	65
Przeglądanie według nagłówków i innych obiektów	66
Przeglądanie według zakładek	67
Wycinanie, kopiowanie i wklejanie	70
Edytowanie za pomocą wstążki	70
Edytowanie za pomocą skrótów klawiaturowych	71
Edytowanie za pomocą myszy	71
Przenoszenie tekstu pomiędzy dwoma dokumentami	73
Przeglądanie i wklejanie zawartości Schowka	74
Znajdowanie i zamienianie tekstu	77
Oszczędzaj klawisze dzięki Szybkim częściąom	79

Rozdział 3. Ustawianie parametrów dokumentu:

marginesów, odstępów w tekście i innych	83
Dobieranie rozmiaru papieru i układu strony	83
Zmiana rozmiaru papieru	85
Ustawianie orientacji papieru	86
Ustawianie marginesów dokumentu	86
Wybieranie marginesów predefiniowanych	87
Ustawianie marginesów niestandardowych	88
Ustawianie marginesów broszury	89
Dodawanie tła strony	90
Dodawanie znaku wodnego	90
Wybieranie koloru strony	92
Wstawianie obramowania strony	94
Dodawanie nagłówków i stopek	97
Narzędzia nagłówka i stopki	97
Wstawianie i zmienianie nagłówka	97
Wstawianie odpowiedniej stopki	100
Tworzenie własnych nagłówków i stopek	101
Usuwanie nagłówków, stopek i numerów stron	103
Praca z wieloma kolumnami	103
Kolumny niestandardowe	104
Numery wierszy	106
Dzielenie wyrazów	108
Automatyczne dzielenie wyrazów	108
Ręczne dzielenie wyrazów	110
Usuwanie dzielenia wyrazów z dokumentu	111

Rozdział 4. Formatowanie tekstu, akapitów i nagłówków 113

Podstawy formatowania	113
Formatowanie znaków	114
Formatowanie za pomocą wstążki lub okna dialogowego Czcionka	115
Formatowanie za pomocą minipaska narzędzi	116
Formatowanie za pomocą skrótów klawiaturowych	117
Zmiana wielkich i małych liter	119
Formatowanie akapitów	119
Wyrównywanie tekstu	120
Ustawianie wcięcia w akapicie	122
Odstępy między akapitami	123
Odstępy pomiędzy wierszami	123
Wstawianie podziału strony i wiersza	124
Tworzenie list wypunktowania i numerowania	125
Ustawianie tabulatorów	129
Jak działają pozycje tabulatora?	130
Podgląd znaczników tabulatora w tekście	131
Usuwanie i edytowanie tabulatorów	131
Rodzaje tabulatorów	132
Znaki wiodące	133
Linijki w edytorze Word	133
Zarządzanie ustawieniami tabulatorów za pomocą linijki	134
Ustawianie marginesów za pomocą linijki	135
Ustawianie wcięć akapitu za pomocą linijki	136
Szybkie formatowanie za pomocą Malarza formatów	137
Formatowanie za pomocą stylów	138
Stosowanie Szybkich stylów	139
Modyfikowanie stylów	140
Zarządzanie zestawami stylów	142
Tworzenie własnego zestawu stylów	143

Rozdział 5. Motywy i szablony 147

Wybieranie motywu	147
Gdzie znaleźć więcej motywów	152
Wybieranie szablonu	156
Otwieranie dokumentu z szablonu	159
Używanie zainstalowanych szablonów	162

Rozdział 6. Pisownia, gramatyka i narzędzia sprawdzające 165

Włączanie sprawdzania pisowni i gramatyki	166
Sprawdzanie pisowni	169
Sprawdzanie pisowni w trakcie pisania	169
Ręczne sprawdzanie pisowni	171
Zarządzanie słownikami niestandardowymi	172

Sprawdzanie gramatyki i poprawności stylistycznej	175
Kontrola autokorekty	177
Jak działa autokorekta	177
Dostosowywanie opcji autokorekty	177
Autokorekta matematyczna, Autoformatowanie i Tagi inteligentne ..	179
Odkrywanie narzędzi do wyszukiwania edytora Word	181
Szukanie danych za pomocą panelu Poszukiwanie	183
Dostęp do tezaurusa w edytorze Word	184
Tłumaczenie tekstu	185
Etykiety ekranowe tłumaczenia	187
Sprawdzanie statystyki dokumentu	187
Rozdział 7. Drukowanie dokumentu edytora Word	189
Szybkie i łatwe drukowanie	189
Podgląd wydruku	191
Wybieranie drukarki	194
Ustawianie drukarki domyślnej	195
Zgłębianie właściwości drukarki	195
Drukowanie do pliku Adobe PDF	198
Wysyłanie faksu z edytora Word	198
Zmiana ustawień drukowania	201
Drukowanie części dokumentu	201
Drukowanie i sortowanie wielu kopii	202
Drukowanie po obu stronach kartki	203
Drukowanie kopert	204
Drukowanie etykiet	205
Ustawianie opcji drukowania	206
Część II Tworzenie dłuższych i bardziej złożonych dokumentów	209
Rozdział 8. Tworzenie konspektu	211
Przełączanie się na Widok konspektu	211
Podwyższanie i obniżanie poziomu nagłówków	213
Kontrola podnagłówków w czasie podwyższania i obniżania	216
Przenoszenie elementów konspektu	217
Pokazywanie poszczególnych części konspektu	218
Rozwijanie i zwijanie poziomów	218
Pokazywanie i ukrywanie tekstu	218
Pokazywanie tylko pierwszego wiersza	220
Pokazywanie formatowania tekstu	220

Rozdział 9. Praca z długimi dokumentami	221
Poruszanie się po dużym dokumencie	221
Zrozumieć sekcje	223
Wstawianie podziałów sekcji	225
Tworzenie spisu treści	226
Aktualizowanie spisu treści	229
Ręczna zmiana zawartości spisu treści	230
Formatowanie spisu treści	231
Usuwanie spisu treści	233
Tworzenie indeksu	233
Zaznaczanie pozycji indeksu	234
Budowanie indeksu	237
Opcja Autozaznaczanie... i plik konkordancji	238
Aktualizacja indeksu	240
Usuwanie indeksu	240
Usuwanie hasła indeksu	241
Nawigacja za pomocą hiperłączy	241
Wstawianie zakładek	245
Odsyłacze wewnątrz dokumentu	246
Usuwanie odsyłacza	247
Odsyłanie do rysunków	248
Tworzenie spisu ilustracji	249
Tworzenie przypisów dolnych i końcowych	250
Wstawianie przypisów dolnych i końcowych	251
Formatowanie przypisów dolnych i końcowych	251
Wstawianie cytatów i tworzenie bibliografii	253
Wstawianie cytatu	253
Wstawianie bibliografii	255
Praca z dokumentem głównym	256
Tworzenie dokumentu głównego	258
Praca z dokumentami podrzędnymi	259
Formatowanie dokumentu głównego	260
Drukowanie dokumentu głównego	260

Rozdział 10. Organizowanie informacji w tabelach	263
Tworzenie tabeli	264
Tworzenie tabeli ze wstążki	264
Korzystanie z okna dialogowego Wstawianie tabeli	265
Rysowanie tabeli	266
Szybkie tabele	268
Poruszanie się we wnętrzu tabeli	269
Zaznaczanie części tabeli	270

Scalanie i dzielenie komórek	272
Ustawianie szerokości kolumny i wysokości wiersza	272
Wstawianie kolumn i wierszy	273
Usuwanie komórek, kolumn, wierszy i tabel	274
Formatowanie tabel	276
Korzystanie ze stylów tabeli	277
Wyrównywanie tekstu, liczb i danych	279
Cieniowanie i obramowanie	280
Obliczenia w tabeli	282
Rozdział 11. Wstawianie do dokumentu grafiki, filmów i dźwięku	285
Inicjały, pola tekstowe i obiekty WordArt	285
Wstawianie inicjału w akapicie	287
Wstawianie pola tekstowego	289
Wyginanie napisów narzędziem WordArt	293
Praca z obrazami i obiektami clipart	294
Wstawianie obrazów do dokumentu	294
Znajdowanie i używanie obiektów clipart	296
Praca z obiektami SmartArt	299
Wybieranie grafiki SmartArt	300
Wstawianie grafiki SmartArt do dokumentu	301
Modyfikowanie obiektów SmartArt	303
Praca z kształtami	303
Wstawianie wykresów i diagramów	309
Wstawianie dźwięków, plików wideo i innych obiektów	312
Wstawianie podpisów i numeracji grafik	315
Rozdział 12. Wysyłanie masowej korespondencji	
za pomocą funkcji korespondencji seryjnej	317
Podstawy korespondencji seryjnej	318
Najczęściej spotykane typy dokumentów korespondencji seryjnej	318
Lista adresatów korespondencji seryjnej	319
Sześć etapów tworzenia korespondencji seryjnej	319
Uruchomienie Kreatora korespondencji seryjnej	321
Wybór rodzaju dokumentu	322
Wybór adresatów	324
Napisanie listu	325
Podgląd listu	327
Kończenie scalania	328
Scalanie korespondencji seryjnej do poczty e-mail	330
Edytowanie listy adresatów	333
Edytowanie listy adresatów	333

Sortowanie listy adresatów	335
Filtrowanie listy adresatów	336
Znajdowanie zduplikowanych rekordów	338
Znajdowanie adresatów	339
Stosowanie reguł korespondencji seryjnej	339
Część III Udostępnianie dokumentów i współpraca z innymi osobami	343
Rozdział 13. Tworzenie stron WWW i blogów	345
Zapisywanie dokumentów Worda w postaci stron WWW	345
Tworzenie od podstaw stron WWW	348
Tworzenie dokumentu ze stroną WWW	349
Utwórz tabelę z układem strony	350
Dodaj pasek nawigacji	352
Dodaj wiersz z prawami autorskimi	354
Zapisz stronę jako szablon	355
Dodaj do swojej strony tekst i obrazy	356
Wskazówki dotyczące projektowania stron WWW	357
Blogowanie za pomocą programu Word	358
Zarządzanie kontem bloga	360
Publikowanie w blogu	362
Ustawianie opcji sieci WWW	363
Rozdział 14. Tworzenie formularzy	365
Tworzenie formularza drukowanego	365
Projektowanie formularzy za pomocą tabel	366
Tworzenie formularza elektronicznego	370
Czym są formanty zawartości?	370
Wyświetlanie karty Deweloper	372
Dodawanie formantów zawartości do formularza	372
Ochrona formularza elektronicznego	376
Ustawianie właściwości formantów zawartości	379
Testowanie formularza	381
Testowanie formularza drukowanego	382
Testowanie formularza elektronicznego	382
Rozdział 15. Język XML i program Word	383
Co to jest XML i dlaczego powinno mnie to interesować?	383
Jak działa XML?	384
Zalety języka XML	385

XML i nowy format plików programu Word	385
Czytanie znaczników XML	386
Pliki, które sprawiają, że XML działa	389
Oznaczanie informacji za pomocą formantów zawartości	390
Dołączanie schematu XML do dokumentu	391
Rozdział 16. Współpraca z innymi osobami	395
Dodawanie komentarzy	395
Dodawanie komentarzy głosowych	398
Usuwanie komentarzy	399
Wyróżnianie tekstu	401
Śledzenie zmian podczas edycji	401
Śledzenie i przeglądanie zmian	402
Modyfikowanie widoku znaczników	403
Drukowanie poprawek i znaczników	406
Akceptowanie i odrzucanie zmian	407
Usuwanie wszystkich komentarzy i śledzonych zmian	408
Łączenie i porównywanie dokumentów	411
Porównywanie dwóch dokumentów	414
Zabezpieczanie dokumentu przed zmianami	414
Stosowanie ograniczeń formatowania	417
Zezwalanie na wprowadzanie zmian w niektórych częściach dokumentu	418
 Część IV Dostosowywanie programu Word za pomocą makr i innych narzędzi	 421
Rozdział 17. Dostosowywanie stanowiska pracy	423
Dostosowywanie paska narzędzi Szybki dostęp	423
Dodawanie poleceń do paska narzędzi Szybki dostęp	424
Tworzenie skrótów klawiaturowych	427
Personalizowanie opcji programu Word	429
Zmiana sposobu wyświetlania	430
Opcje wyświetlania w ustawieniach Popularne	430
Zmiana ustawień wyświetlania	431
Zaawansowane opcje wyświetlania	434
Dostosowywanie ustawień zapisywania dokumentów	437
Opcje zapisywania dokumentów	438
Opcje edycji w trybie offline	439
Opcje czcionek osadzonych	440
Zmiana opcji edycji	441
Opcje edycji	441
Opcje wycinania, kopiowania i wklejania	443

Rozdział 18. Zmiana ustawień zabezpieczeń 447

Używanie podpisów cyfrowych	448
Tworzenie podpisu cyfrowego	448
Podpisywanie dokumentu podpisem cyfrowym	450
Dodawanie wiersza podpisu pakietu Microsoft Office	451
Usuwanie podpisu cyfrowego	454
Uzyskiwanie podpisu cyfrowego od trzeciej strony	454
Sprawdzanie podpisu cyfrowego	454
Dostosowywanie ustawień Centrum zabezpieczeń	457
Zabezpieczanie dokumentów przed złośliwymi makrami	457
Wybór zaufanych wydawców	458
Tworzenie zaufanej lokalizacji	459
Ustawianie działania dodatków	462
Ustawianie działania formantów ActiveX	462
Ustawienia makr	464
Wyświetlanie ostrzeżeń	465
Usuwanie informacji osobistych	466

Rozdział 19. Wprowadzenie do makr i języka Visual Basic 469

Wyświetlanie karty Deweloper	469
Rejestrowanie makr	470
Testowanie makra	476
Uruchamianie makr	477
Dodawanie makra do paska narzędzi Szybki dostęp	477
Uruchamianie makra z okna dialogowego Makra	478
Czytanie kodu języka Visual Basic	479
Uzyskiwanie pomocy na temat języka Visual Basic	481
Wprowadzanie prostych zmian w kodzie języka Visual Basic	482
Używanie podpisów cyfrowych	484
Sygnowanie makra podpisem cyfrowym	484

Rozdział 20. Tworzenie własnych motywów i szablonów 487

Projektowanie własnych motywów	487
Definiowanie kolorów motywu	488
Definiowanie czcionek motywu	492
Definiowanie efektów motywu	495
Modyfikowanie i zapisywanie motywów	496
Projektowanie szablonów dokumentu	496
Zapisywanie dokumentu programu Word jako szablonu	498
Ustawienia dokumentu z szablonem	499
Dodawanie tekstu stałego	500
Dodawanie formantów zawartości	501

Dodawanie nagłówka	505
Dodawanie pozycji autotekstu	508
Końcowe poprawki i zapisanie szablonu	509
Testowanie szablonu notatki	509
Używanie szablonów globalnych	511
Tworzenie szablonu globalnego	512
Wczytywanie szablonu globalnego	513
Dodatki	515
Dodatek A Pomoc w programie Word i nie tylko	517
Skorowidz	527

Formatowanie tekstu, akapitów i nagłówków

Formatowanie jest sztuką, dzięki której Twój dokument wygląda efektownie i atrakcyjnie. Poprawne formatowanie wyróżnia poszczególne partie Twojego tekstu i pomaga czytelnikowi zrozumieć przekazywane treści. Formatować można w zasadzie każdy element dokumentu, od pojedynczego znaku do całych akapitów. Zawartość dokumentu musi być czytelna i łatwo wpadająca w oko. Nagłówki powinny być zaznaczone większą, pogrubioną czcionką i zachowywać stały format w całym dokumencie. Ważne słowa muszą wręcz rozbrzmiewać intensywnością, a cytaty koniecznie muszą odcinać się na tle pozostałego tekstu.

Rozdział ten porusza najpierw zagadnienia podstawowe: w jaki sposób formatować pojedyncze znaki i słowa — wybrać krój czcionki, pogrubić ją, ustalić styl „kursywa”, podkreślić czy zamienić na kapitaliki. Dowiesz się, jak ustawiać wcięcia akapitowe i interlinie oraz jak kontrolować sposób łamania słów w wierszu i wierszy. Wreszcie dowiesz się, jak kopiować i ponownie korzystać z formatowania, używając do tego takich narzędzi jak malarz formatów czy ustawień stylów.

Podstawy formatowania

Word dokonuje formatowania na trzech poziomach, od małych zmian do szeroko zakrojonych. Formatowanie może objąć pojedyncze znaki, akapity i całe sekcje tekstu. Formatowanie znaku rozpoczyna się od wyboru kroju czcionki, jej rozmiaru, pogrubienia, pochylenia i tak dalej. Na poziomie akapitu ustala się wcięcia, wypunktowanie i odstępy pomiędzy wierszami. Dla każdej sekcji dokumentu (nawet jeżeli jest tylko jedna) możesz ustalić rozmiar papieru, orientację strony i marginesy, zgodnie z radami, które pojawiły się w poprzednim rozdziale. Niektórym pomaga myślenie o poszczególnych częściach dokumentu jak o lalkach rosyjskiej matrioszki — znaki wchodzą w skład akapitów, z których zbudowane są sekcje, a te z kolei tworzą cały dokument.

Każdy rodzaj formatowania ma własne okno dialogowe, dające Ci dostęp do wszystkich możliwych ustawień. Większość opcji formatowania możesz też ustawić, korzystając ze wstążki, minipaska narzędziowego i skrótów klawiaturowych.

- **Znaki.** Skorzystaj z okna dialogowego *Czcionka* (*Alt+G, FN*), jeżeli chcesz zmienić formatowanie znaków. Litery, liczby i znaki interpunkcyjne zaliczają się do znaków drukowalnych i jako takie podlegają opcjom formatowania. Gdy już zaznaczysz znak lub grupę znaków, możesz zastosować do nich jedno z poleceń grupy *Czcionka* z karty *Narzędzia główne* (*Alt+G*). Możesz ustawić dowolny krój czcionki i jej rozmiar dla każdego znaku w tekście. Możesz pogrubić znaki, podkreślić je, przenieść do indeksu górnego lub ustalić dla nich dowolny kolor.

Uwaga: Zanim nastała era komputerów, grupy liter, cyfr i znaków interpunkcyjnych o wspólnym stylu, jak Helvetica czy Bodoni, nazywano **krojem pisma**. Termin **czcionka** odnosił się do konkretnych odmian kroju, jak pogrubiony, zawężony czy kursywa. Dziś oba pojęcia używane są zamiennie. Word operuje określeniem „czcionka” zapewne dlatego, że jest ono krótsze, dzięki czemu lepiej pasuje do okna dialogowego.

- **Akapity.** Okno dialogowe *Akapit* (*Alt+G, PT*) zawiera opcje formatowania akapitu. Możesz w nim ustawić wyrównanie tekstu, wcięcie, odstępy między wierszami, podziały wiersza i akapitu. Nie musisz wcześniej zaznaczać konkretnego akapitu, po prostu ustaw kursor wstawiania w jego obszarze. Ponieważ znaki są częścią akapitu (miej na uwadze rosyjskie matrioszki), każdy z nich ma określoną podstawową czcionkę. Gdy zmieniasz formatowanie czcionek w akapicie, faktycznie zastępujesz domyślną czcionkę akapitu, określoną w jego stylu.
- **Sekcje.** Okno dialogowe *Ustawienia Strony* (*Alt+A, SW*) służy do formatowania sekcji. Kiedy zmieniasz marginesy, orientację strony, rozmiar papieru i liczbę kolumn na stronie (dokładny opis tych działań znajduje się w rozdziale 3.), formatujesz sekcję. Wiele dokumentów składa się z tylko jednej sekcji, więc wprowadzając zmiany w sekcji, zmieniasz cały dokument.

Uwaga: Rozdział ten wyjaśni Ci, jak formatować znaki i akapity. Formatowaniem sekcji zajmę się w rozdziale 9., poczynając od strony 223.

Formatowanie znaków

Każdy znak pojawiający się w Twoim dokumencie jest sformatowany. Formatowanie określa krój pisma, rozmiar znaku, jego kolor oraz to, czy ma on zostać podkreślony, pogrubiony czy zapisany kapitalikami. Zmiana formatowania jest prosta, a Word jak zwykle pozwala to robić na kilka różnych sposobów. Z dostępnych metod najprostszą i najbardziej narzucającą się jest wykorzystanie narzędzi wstążki (*Narzędzia główne/Czcionka*). Dalsze, bardziej subtelne poprawki możesz wykonać z okna dialogowego *Czcionka* (*Alt+G, FN*).

Szybkie formatowanie zapewne nie będzie wymagać użycia narzędzi bardziej zaawansowanych niż te oferowane przez minipasek narzędzi, pojawiający się po

zaznaczeniu tekstu do formatowania. A gdy nabierzesz już wprawy, większość formatowania będziesz wykonywać za pomocą skrótów klawiaturowych, nie zwalniając wcale tempa pracy, aby sięgnąć po mysz.

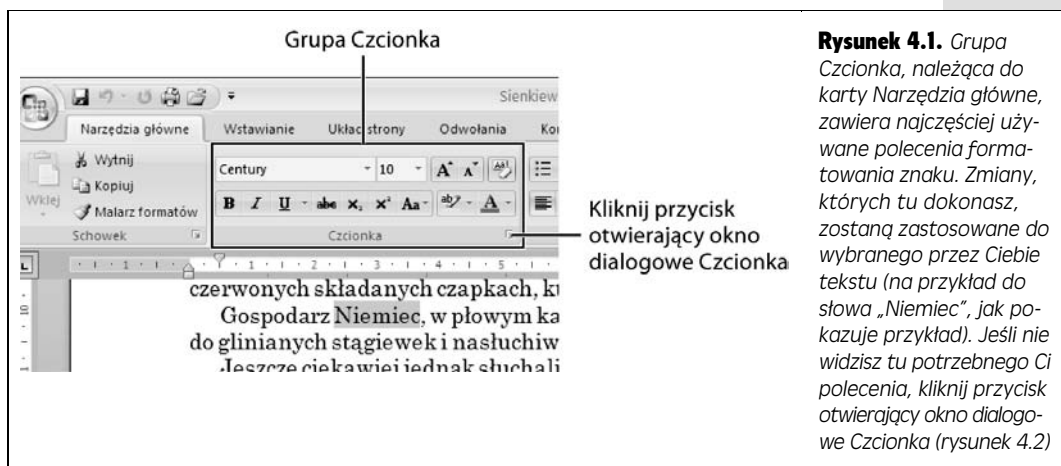
Niezależnie od wyboru metody formatowanie zawsze przebiega dwuetapowo. Najpierw informujesz edytor, który fragment tekstu będzie formatowany, zaznaczając go. Potem przystępujesz do formatowania. Możesz też od razu na początku ustawić opcje formatowania i dopiero wtedy zacząć wprowadzać tekst. W takim razie wszystkie znaki będą pięknie sformatowane już w chwili powstania.

Formatowanie za pomocą wstążki lub okna dialogowego Czcionka

Ponieważ formatowanie znaków jest jednym z częściej wykonywanych zadań, firma Microsoft umieściła narzędzia do zmiany najpopularniejszych ustawień od razu na karcie *Narzędzia główne*. Jeżeli nie ma tam potrzebnych Ci opcji, musisz udać się do okna dialogowego *Czcionka*. Okno to daje Ci jednoczesny dostęp do wszystkich opcji formatowania znaku, dzięki czemu możesz szybko wprowadzić kilka zmian naraz. W jednym miejscu zmienisz krój pisma i rozmiar czcionki oraz dodasz podwójne różowe podkreślenie.

Oto co musisz w tym celu zrobić.

1. Zaznacz tekst do formatowania, jak pokazuje to rysunek 4.1.



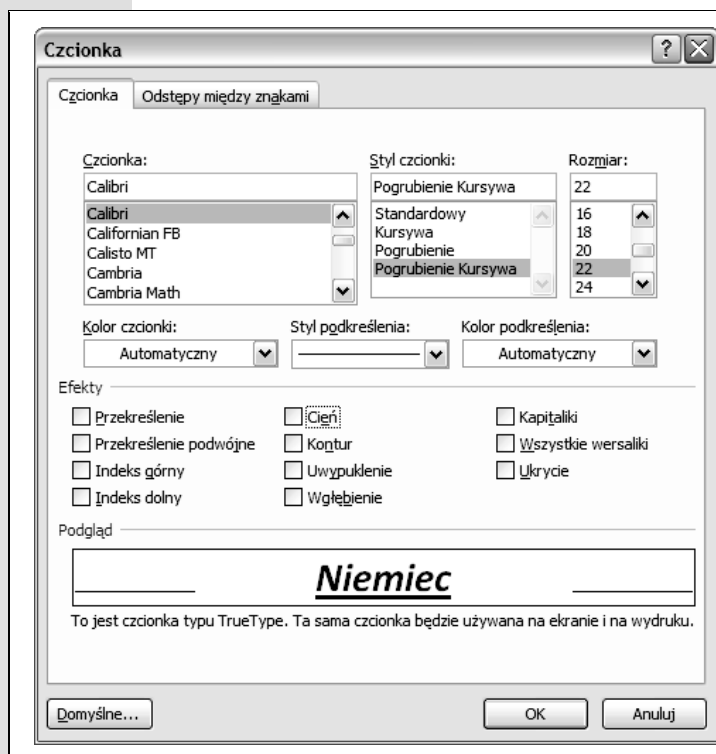
Możesz w tym celu skorzystać z dowolnej metody opisanej w rozdziale 2. Możesz przeciągnięciem zaznaczyć pojedynczy znak. Klikając dwukrotnie, zaznaczysz słowo. Możesz też ustawić kursor po lewej stronie akapitu i kliknąć dwukrotnie, aby zaznaczyć go w całości.

Oczywiście, jeśli niczego jeszcze nie napisałeś, możesz zacząć od ustawienia opcji formatowania, korzystając z narzędzi dostępnych na wstążce, a dopiero potem zacząć wprowadzać tekst.

2. Udaj się do grupy *Narzędzia główne/Czcionka* lub otwórz okno dialogowe *Czcionka* (kliknij otwierający je mały przycisk pokazany na rysunku 4.1 lub użyj skrótu klawiaturowego *Alt+G, FN*) i zmień formatowanie.

Wiele z przycisków grupy *Czcionka* pełni funkcję przełączników. Gdy zaznaczysz tekst i klikniesz przycisk *Podkreślenie*, edytor podkreśli wszystkie znaki w obrębie zaznaczenia. Gdy klikniesz ten sam przycisk ponownie, podkreślenie zniknie.

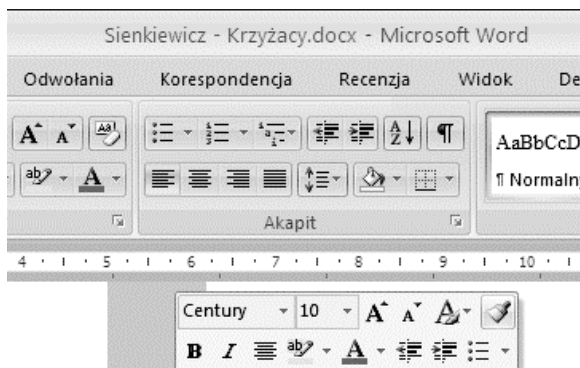
Jeśli na wstążce nie ma potrzebnego Ci polecenia albo gdy chcesz dokonać kilku jednoczesnych zmian formatowania w zaznaczonym tekście, otwórz okno dialogowe *Czcionka* (rysunek 4.2).



Rysunek 4.2. Żeby zmienić krój pisma, styl, rozmiar, kolor czcionki czy zastosować inne efekty, otwórz okno dialogowe *Czcionka* (*Alt+G, FN*). Jak większość okien dialogowych daje dostęp do większej liczby poleceń, niż możesz znaleźć na wstążce

Formatowanie za pomocą minipaska narzędzi

Minipasek narzędzi nie daje wprowadzić tyle radości co minibarek w pokoju hotelowym, ale są chwile, w których cieszysz się, że jest pod ręką. To nowe narzędzie Worda pojawia się, gdy zaznaczysz jakiś fragment tekstu (rysunek 4.3). Na początku jest ledwie widoczny, ale jeśli przesuniesz w jego kierunku kursor myszy, nabierze kolorów i udostępni zestaw poleceń, wśród których przeważają te odpowiedzialne za formatowanie znaków. Po prostu kliknij jeden z przycisków, aby sformatować zaznaczony tekst (albo przesunij kursor poza obszar paska, jeśli chcesz, żeby zniknął).



Rysunek 4.3. Dzięki minipaskowi narzędzi masz zawsze dostęp do najczęściej używanych poleceń. Tak się składa, że większość z nich to narzędzia formatowania znaków

ie „Pod Lutym Turem”, należącej do opactwa, który z dalekich stron przybywszy p...
ak Cielak był kruszący, w sile wielkiej sławy...

Formatowanie za pomocą skrótów klawiaturowych

Gdy akurat masz wenę twórczą i jesteś w trakcie pisania, to znacznie łatwiej będzie Ci nacisnąć klawisze **Ctrl+I**, żeby zmienić czcionkę na kursywę, niż zdjąć rękę z klawiatury i chwycić mysz. Ponieważ większość poleceń formatowania działa jak przełączniki, takie opcje formatowania, jak pogrubienie, podkreślenie czy kursywa, stają się drugą naturą autora. Na przykład przełączenie na kursywę wymaga jedynie wciśnięcia klawiszy **Ctrl+I** przed wpisaniem tekstu i po jego wpisaniu. W tabeli 4.1 znajdziesz podręczną ściągę wszystkich skrótów klawiaturowych służących do formatowania.

KĄCIK WSPOMNIENIA

Gdzie podziała się karta Efekty tekstowe?

W swoim bezprecedensowym posunięciu Microsoft **zmniejszył** liczbę opcji formatowania tekstu dostępnych w edytorze Word 2007. Na szczęście zniknął element, za którym mało kto będzie tęsknił: efekty tekstowe. W edytorze Word 2003 skrót **Alt+F, C**, **Alt+F** otwierał okno dialogowe *Czcionka* na karcie *Efekty tekstowe*. Tam znajdowały się wszelkie animowane ozdobniki tekstu, jak *Iskrzący się tekst*, *Migające tło*, *Poblask*, *Pochód czerwonych mrówek*, *Pochód czarnych mrówek* i *Światła Las Vegas*. (Oczywiście Microsoft planował, że pojawią się one na stronach WWW, a nie na wydrukach).

Przypuszczalnie większość użytkowników na tyle wykażała się zdrowym rozsądkiem i dobrym smakiem, że unikała tych jakże denerwujących efektów, zatem Microsoft odrzucił to formatowanie.

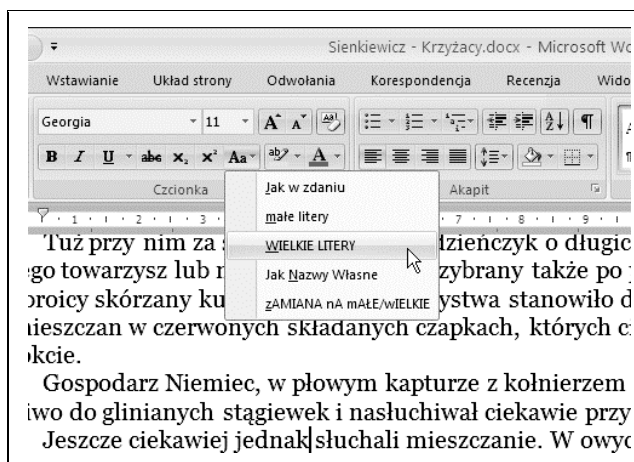
W każdym razie jeśli już koniecznie musisz umieścić maszerujące mrówki na obwodzie tekstu, to jedynym sposobem jest wyciąć sformatowany wcześniej tekst ze starszej wersji edytora i wkleić go do Worda 2007.

Tabela 4.1. W wyniku ewolucji edytora Word prawie każde polecenie formatowania ma więcej niż jeden skrót klawiaturowy. Nowe skróty klawiaturowe są wynikiem reorganizacji przeprowadzonej w wersji 2007, związanej z wprowadzeniem wstążki. Ale jeżeli skróty Ctrl+B (pogrubienie) i Ctrl+U (podkreślenie) na stałe wryły Ci się w pamięć, nie martw się — polecenia dostępne w poprzednich wersjach programu Word nadal działają

Polecenie	Skrót klawiaturowy	Stary skrót klawiaturowy	Opis
Czcionka	Alt+G, FC; klawisze strzałek; Enter	Ctrl+Shift+F; klawisze strzałek; Enter	Skrót klawiaturowy Alt+G, FC wybiera menu rozwijane kroju pisma; klawisze strzałek zaznaczają czcionkę; wciśnięcie klawisza Enter akceptuje wybór.
Rozmiar czcionki	Alt+G, FO; klawisze strzałek; Enter	Ctrl+Shift+P; klawisze strzałek; Enter	Skrót klawiaturowy Alt+G, FO wybiera menu rozwijane rozmiaru czcionki; klawisze strzałek zaznaczają rozmiar; wciśnięcie klawisza Enter akceptuje wybór.
Zwiększ czcionkę	Alt+G, FW	Ctrl+Shift+.	Zwiększa rozmiar czcionki.
Zmniejsz czcionkę	Alt+G, FK	Ctrl+Shift+,	Zmniejsza rozmiar czcionki.
Pogrubienie	Alt+G, 1	Ctrl+B	Włącza i wyłącza pogrubienie.
Kursywa	Alt+G, 2	Ctrl+I	Włącza/wyłącza kursywę.
Podkreślenie	Alt+G, 3; Enter	Ctrl+U	Włącza/wyłącza podkreślenie.
Styl podkreślenia	Alt+G, 3; klawisze strzałek; Enter		Skrót klawiaturowy Alt+G, 3 wybiera menu rozwijane stylu podkreślenia; klawisze strzałek zaznaczają styl; wciśnięcie klawisza Enter akceptuje wybór.
Przekreślenie	Alt+G, 4		Włącza/wyłącza przekreślenie.
Indeks dolny	Alt+G, 5	Ctrl+=	Włącza/wyłącza indeksy dolne.
Indeks górny	Alt+G, 6	Ctrl+Shift+=	Włącza/wyłącza indeksy górne.
Zmień wielkość liter	Alt+G, 7; klawisze strzałek	Shift+F3	Przełącza pomiędzy pięcioma opcjami: <i>jak w zdaniu</i> , <i>małe litery</i> , <i>WIELKIE LITERY</i> , <i>Jak Nazwy Własne</i> , <i>zaMIANA nA mAE/wIELKIE</i> .
Kolor czcionki	Alt+G, FX; klawisze strzałek; Enter		Skrót klawiaturowy Alt+G, FX wybiera menu rozwijane koloru czcionki; klawisze strzałek zaznaczają kolor; wciśnięcie klawisza Enter akceptuje wybór.
Kolor wyróżnienia tekstu	Alt+G, R; Enter		Skrót klawiaturowy Alt+G, R wybiera menu rozwijane zaznaczenia; wciśnięcie klawisza Enter akceptuje wybór.
Wyczyść formatowanie	Alt+G, E	Ctrl+spacja	Usuwa formatowanie tekstu w zaznaczonym obszarze tekstu.

Zmiana wielkich i małych liter

Każda litera może pojawić się jako wielka lub mała, ale kiedy zaczniesz składać razem słowa i zdania, napotkasz wszelkie ich kombinacje. Nie jest niczym dziwnym nazwa firmy czy tytuł wypisane wielkimi literami. Każde zdanie rozpoczyna się wielką literą w pierwszym słowie, ale w niektórych językach wszystkie ważniejsze słowa tytułów pisane są w ten sposób. Microsoft stara się wprowadzić automatyzację wszędzie tam, gdzie jest ona możliwa, dlatego też wprowadził do wstążki menu *Zmień wielkość liter* (*Alt+G, 7*) (rysunek 4.4).



Rysunek 4.4. Menu *Zmień wielkość liter* oferuje Ci pięć różnych ustawień wielkości liter. Aby je rozwinąć, kliknij przycisk, który wygląda jak dwie litery Aa

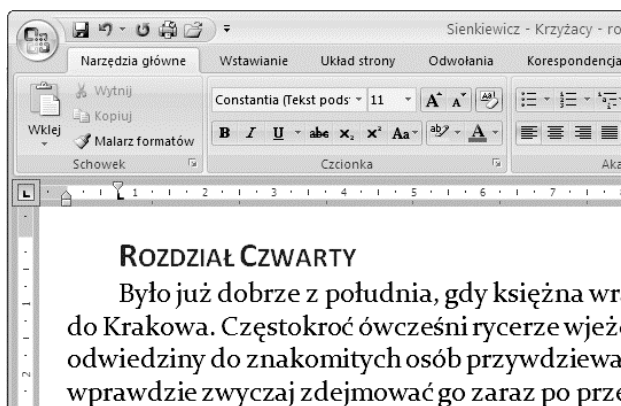
Polecenie *Zmień wielkość liter* łamie zwyczajową regułę formatowania mówiącą że przed zastosowaniem polecenia należy najpierw zaznaczyć tekst. Jeśli niczego nie zaznaczysz, Word założy, że chcesz zastosować zmianę wielkości liter w słowie, przy którym znajduje się punkt wstawiania. Jeśli wcześniej został zaznaczony jakiś fragment tekstu, to polecenie zadziała, zgodnie z przewidywaniami, tylko na zaznaczony obszar.

Kapitaliki w tytule

Kapitaliki (rysunek 4.5) to kolejna wariacja na temat pisania wielkimi literami. Opcja ta nie jest dostępna w menu *Zmień wielkość liter*. Kapitaliki wybiera się w oknie dialogowym *Czcionka* po prawej stronie grupy *Efekty* (tej samej, w której znajdują się podkreślenie i przekreślenie). Kapitaliki doskonale sprawdzają się w tytułach i nagłówkach listów (szczególnie cenią je sobie prawnicy i księgowi), ale w ogóle nie nadają się do użycia w tekście głównym. Cały akapit zapisany kapitalikami czyta się wyjątkowo nieprzyjemnie.

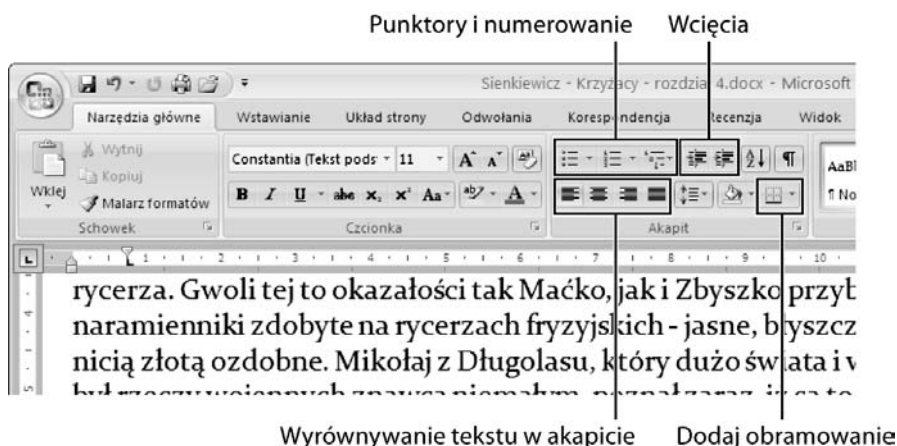
Formatowanie akapitów

Formatowanie akapitu wiąże się najczęściej ze zmianą jego kształtu. Możesz go ścisnąć, wstawiając wcięcia, lub rozciągać dodatkowymi odstępami między wierszami. Inne zmiany, które możesz wprowadzać, jak choćby dodawanie obramowania



Rysunek 4.5. Kapitaliki są doskonałym sposobem na wyróżnienie tytułów czy podtytułów, jak „Rozdział Czwarty” w pokazywanym przykładzie. Pierwsze litery słów to wielkie litery normalnego rozmiaru, a pozostałe są odrobinę niższe

czy tworzenie listy wypunktowania lub numerowania, wpływają już na format całego akapitu. Grupa poleceń formatowania *Akapit* (*Narzędzia główne/Akapit*) jest sąsiadem grupy *Czcionka* (rysunek 4.6). Nie musisz **zaznaczać** tekstu, aby sformatować akapit, upewnij się jedynie, że punkt wstawiania znajduje się w jego obrębie. Jednak jeśli zechcesz sformatować naraz więcej niż jeden akapit, to nie obejdziesz się bez zaznaczania.



Rysunek 4.6. Polecenia formatowania akapitu znajdują się w grupie *Narzędzia główne/Akapit*. Znajdziesz w niej (od lewej) przyciski dodawania wypunktowania i numerowania, ustawiania wcięć, sortowania zawartości akapitu, pokazywania znaczników akapitu, wyrównywania tekstu, dostosowywania interlinii, zmieniania koloru tła i dodawania obramowania

Wyrównywanie tekstu

Wyrównywanie tekstu jest bardzo prostą czynnością. Ustaw punkt wstawiania w obszarze akapitu, który chcesz sformatować, kliknij jeden z przycisków wyrównywania znajdujących się w grupie *Akapit* na karcie *Narzędzia główne*. Na przykład wybranie *Narzędzia główne/Akapit/Wyrównaj tekst do lewej* ustawia wyrównanie

w bieżącym akapicie. Jak pokazuje rysunek 4.7, masz do wyboru cztery ustawienia wyrównania.

- **Wyrównaj tekst do lewej (*Alt+G, AL*).** Wyrównuje wiersze do lewego marginesu, zostawiając postrzępioną prawą stronę wierszy. Wyrównanie to stosuje się najczęściej w listach, raportach i wielu dokumentach służbowych.
- **Do środka w poziomie (*Alt+G, AP*).** Wyśrodkowuje każdy z wierszy akapitu, pozostawiając „postrzępione” marginesy prawy i lewy. Ustawienie to sprawdza się w przypadku tytułów i krótkich fragmentów tekstu, na przykład w zaproszeniach czy materiałach reklamowych. Unikaj używania go w długich akapitach, ponieważ czytelnikowi będzie ciężko znaleźć początek nowego wiersza, jeżeli margines będzie nierówny.
- **Wyrównaj tekst do prawej (*Alt+G, AR*).** Ustawia wiersze równo przy prawym marginesie, a zostawia ich „poszarpane” początki po lewej stronie. Z tego niezwykłego formatowania korzysta się głównie podczas wstawiania podpisów lub cytatów, aby je oddzielić od tekstu podstawowego.
- **Wyjustuj (*Alt+G, AJ*).** Zwiększa odstępy pomiędzy literami i słowami, aby tekst był wyrównany tak przy lewym marginesie, jak przy prawym. Tekst wyjustowany sprawia bardziej formalne wrażenie; często spotyka się go w książkach czy materiałach naukowych. Jeśli wyjustowany fragment wygląda dziwnie ze względu na dodatkowe odstępy pomiędzy znakami i wyrazami, spróbuj zwiększyć długość wiersza, dzięki czemu w jednym wierszu zmieści się więcej znaków. Osiągniesz to, zmniejszając marginesy (*Alt+A, M*) lub zmieniając rozmiar czcionki (*Alt+G, FO*).

Wyrównaj tekst do lewej

Było już dobrze z południa, gdy księżna wraz z orszakiem wyruszyła z gościnnego Tyńca do Krakowa. Często króć ówczesni rycerze wjeżdżając do większych miast lub do zamków w odwiedziny do znakomitych osób przywdziewali na się pełny rynsztunek bojowy. Był wprawdzie zwyczaj zdejmować go zaraz po przebyciu bram, do czego w zamkach wzywał sam gospodarz usłownionymi słowy: „Zdejmcie zbroję, szlachetny panie, albowiem przybyliście do przyjaciół” - niemniej jednak wjazd „wojenny” uważał się za okazalszy i podnosił znaczenie rycerza. Gwoli tej to okazałości tak Maćko, jak i Zbyszek przybrali się w wyborne pancerze i w naramienniki zdobyte na rycerzach fryzyskich - jasne, błyszczące i po brzegach wypuszczonej nicią złotą ozdobne.

Do środka w poziomie

Było już dobrze z południa, gdy księżna wraz z orszakiem wyruszyła z gościnnego Tyńca do Krakowa. Często króć ówczesni rycerze wjeżdżając do większych miast lub do zamków w odwiedziny do znakomitych osób przywdziewali na się pełny rynsztunek bojowy. Był wprawdzie zwyczaj zdejmować go zaraz po przebyciu bram, do czego w zamkach wzywał sam gospodarz usłownionymi słowy: „Zdejmcie zbroję, szlachetny panie, albowiem przybyliście do przyjaciół” - niemniej jednak wjazd „wojenny” uważał się za okazalszy i podnosił znaczenie rycerza. Gwoli tej to okazałości tak Maćko, jak i Zbyszek przybrali się w wyborne pancerze i w naramienniki zdobyte na rycerzach fryzyskich - jasne, błyszczące i po brzegach wypuszczonej nicią złotą ozdobne.

Wyrównaj tekst do prawej

Było już dobrze z południa, gdy księżna wraz z orszakiem wyruszyła z gościnnego Tyńca do Krakowa. Często króć ówczesni rycerze wjeżdżając do większych miast lub do zamków w odwiedziny do znakomitych osób przywdziewali na się pełny rynsztunek bojowy. Był wprawdzie zwyczaj zdejmować go zaraz po przebyciu bram, do czego w zamkach wzywał sam gospodarz usłownionymi słowy: „Zdejmcie zbroję, szlachetny panie, albowiem przybyliście do przyjaciół” - niemniej jednak wjazd „wojenny” uważał się za okazalszy i podnosił znaczenie rycerza. Gwoli tej to okazałości tak Maćko, jak i Zbyszek przybrali się w wyborne pancerze i w naramienniki zdobyte na rycerzach fryzyskich - jasne, błyszczące i po brzegach wypuszczonej nicią złotą ozdobne.

Wyjustuj

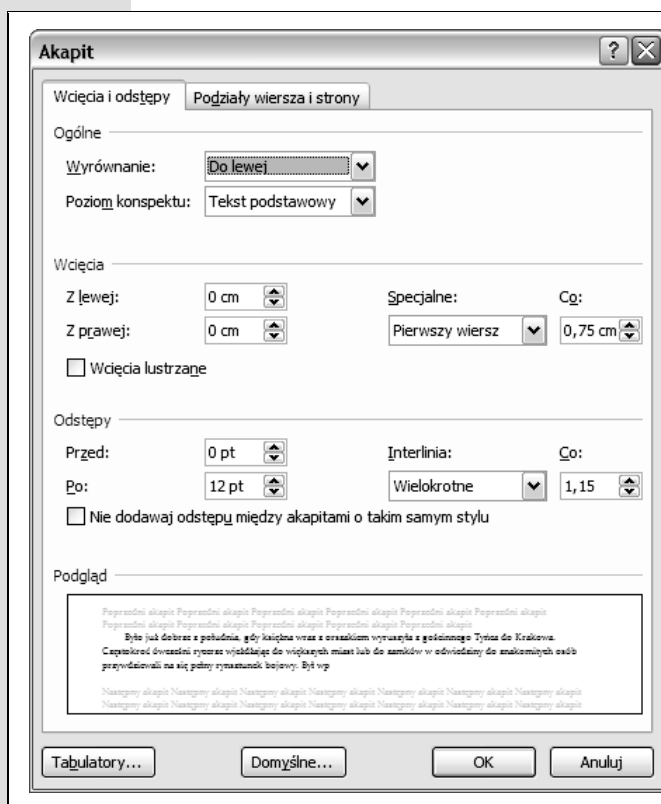
Było już dobrze z południa, gdy księżna wraz z orszakiem wyruszyła z gościnnego Tyńca do Krakowa. Często króć ówczesni rycerze wjeżdżając do większych miast lub do zamków w odwiedziny do znakomitych osób przywdziewali na się pełny rynsztunek bojowy. Był wprawdzie zwyczaj zdejmować go zaraz po przebyciu bram, do czego w zamkach wzywał sam gospodarz usłownionymi słowy: „Zdejmcie zbroję, szlachetny panie, albowiem przybyliście do przyjaciół” - niemniej jednak wjazd „wojenny” uważał się za okazalszy i podnosił znaczenie rycerza. Gwoli tej to okazałości tak Maćko, jak i Zbyszek przybrali się w wyborne pancerze i w naramienniki zdobyte na rycerzach fryzyskich - jasne, błyszczące i po brzegach wypuszczonej nicią złotą ozdobne.

Rysunek 4.7. Ustaw wyrównanie tekstu w akapicie, korzystając z przycisków wstążki. Masz do wyboru cztery ustawienia: Wyrównaj tekst do lewej, Do środka w poziomie, Wyrównaj tekst do prawej i Wyjustuj

Ustawianie wcięcia w akapicie

Wcięcie w akapicie ustawia się najczęściej po to, aby oddzielić cytaty od pozostałej części dokumentu. Z reguły stosuje się wcięcie z lewej strony, przesuwając lewą krawędź akapitu o około półtora centymetra od lewego marginesu. Ten sposób tworzenia wcięć jest w Wordzie banalnie prosty. Skorzystaj z przycisku *Zwiększ wcięcie* znajdującego się na wstążce (rysunek 4.6) albo użyj skrótu klawiaturowego *Alt+G, AI*. Jeżeli potem się rozmyślisz, z pomocą przyjdzie Ci polecenie *Zmniejsz wcięcie* (*Alt+G, AW*).

Przyciski wstążki pozwalają wykonać większość codziennej żmudnej pracy, ale co zrobić, jeśli musisz użyć wcięcia niestandardowego? Aby je ustawić, otwórz okno dialogowe *Akapit* na karcie *Wcięcia i odstępy* (*Alt+G, PT*) i posłuż się narzędziami *Wcięcia*, znajdującymi się na jej środku (rysunek 4.8).



Rysunek 4.8. Okno dialogowe *Akapit* zostało podzielone na cztery części. Od góry widzisz *Ogólne*, *Wcięcia*, *Odstępy* i *Podgląd*. W czasie gdy dostosowujesz formatowanie akapitu narzędziami z pierwszych trzech grup, możesz obserwować wprowadzane zmiany w oknie podglądu czwartej

Narzędzia tworzenia wcięć dostępne w oknie dialogowym *Akapit* są znacznie bardziej precyzyjne niż proste przyciski zwiększania i zmniejszania wcięcia. Możesz chociażby ustawić wcięcie względem obu marginesów, korzystając z pól tekstowych *Z lewej* i *Z prawej*. Wpisz w nich odpowiednie wartości lub ustal je przyciskami strzałek. Sprawdź w oknie podglądu, jaki wpływ mają wprowadzone zmiany.

W powieściach, opowiadaniach i innych tego typu dziełach często spotyka się wcięcie w pierwszym wierszu każdego akapitu. Żeby osiągnąć taki efekt, wybierz opcję *Pierwszy wiersz* z menu *Specjalne*. Podaj wartość wcięcia w centymetrach. Trzy czwarte centymetra z reguły wystarczają, żeby utworzyć ładnie wyglądające wcięcie.

Wskazówka: Tak przy okazji: nie twórz wcięcia akapitu za pomocą klawisza *Tab*. Po pierwsze, otrzymasz wtedy amatorskie wcięcie o rozmiarze 1,25 cm, przypominające to z maszyny do pisania. Po drugie, stracisz wszystkie korzyści z właściwego formatowania akapitu. Na przykład, kiedy wciskasz *Enter*, rozpoczynając tym samym następny akapit, Word automatycznie przenosi na niego ustawienia, stosując dokładnie to samo wcięcie pierwszego wiersza co poprzednio. Gdy używasz klawisza *Tab*, musisz pamiętać o nim na początku każdego nowego akapitu i ryzykujesz zniszczenie wcięć, jeśli zmienisz ustawienia tabulacji (strona 129).

Odwrotnością wcięcia w pierwszym wierszu akapitu jest ustawienie *Wysunięcie*, w którym pierwszy wiersz sięga do lewego marginesu, a pozostała część akapitu jest wcięta. Rozmiar wcięcia ustawia się w polu *Co*. Takie formatowanie nadaje się doskonale do słowników, bibliografii itp.

Odstępy między akapitami

Korespondencja firmowa i raporty mają z reguły akapity w postaci blokowej, rozdzielone niewielkimi odstępami. Możesz regulować te odstępy, żeby bardziej wydzielić wybrany fragment tekstu.

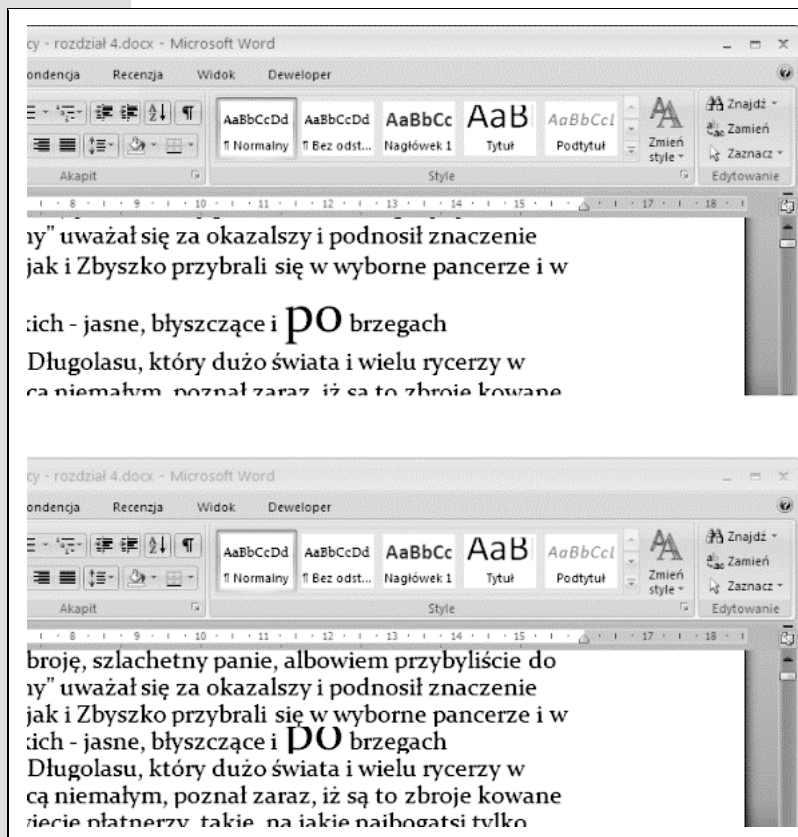
Odstępy pomiędzy akapitami ustawia się w oknie dialogowym *Akapit* (rysunek 4.8). Po lewej stronie znajdują się pola tekstowe, w których wpisujesz wartości określające odstępy przed akapitem i po nim. W akapitach tekstu podstawowego warto zachować stałą, niewielką (na przykład 3 punkty) wartość odstępu przed i po akapicie. W przypadku tytułów dobrze sprawdza się dodatkowy odstęp oddzielający je od tekstu, który znajduje się powyżej. Dzięki temu nie ma wątpliwości, którego fragmentu dotyczy dany tytuł. Ogólnie rzecz biorąc, im ważniejszy tytuł, tym większe rozmiar czcionki i odstępy przed i po tytule.

Odstępy pomiędzy wierszami

W oknie dialogowym *Akapit*, po prawej stronie opcji ustawiania akapitu, znajdują się narzędzia do pracy z wierszem: *Interlinia*. Dzięki nim wyregulujesz odstępy pomiędzy wierszami wewnątrz akapitu. Masz do wyboru trzy ustawienia gotowe i trzy niestandardowe.

- **Pojedyncza.** Wiersze są mocno przysunięte do siebie, odstęp jest minimalny. Tekst z pojedynczym odstępem między wierszami czyta się łatwo, a przy tym oszczędza się papier.
- **1,5 wiersza.** Wiersze są trochę bardziej rozsunięte, a całość nadal wygląda bardzo profesjonalnie.

- **Podwójne.** Tę opcję chętnie widzą nauczyciele i redaktorzy, ponieważ zostawia dużo miejsca na ich jakże pomocne uwagi.
- **Co najmniej.** To ustawienie sprawdza się rewelacyjnie, jeżeli używasz różnych rozmiarów czcionek lub wstawiasz w tekście grafikę. Dzięki niemu wszystko doskonale do siebie pasuje, co możesz zaobserwować na rysunku 4.9.



Rysunek 4.9. Interlinia odpowiada za ustawianie odstępu pomiędzy wierszami. Przykłady te pokazują ten sam akapit, ale z różnymi ustawieniami interlinii. Wszystkie znaki mają rozmiar 11 punktów, z wyjątkiem słowa „po”, które napisano czcionką o rozmiarze 24 punkty. Góra: Ustawienie opcji Co najmniej i 12 punktów w polu tekstowym powoduje, że wyraz napisany zbyt dużą czcionką pasuje do tekstu. Dół: Opcja Dokładnie i 12 punktów w polu tekstowym powodują, że litery „p” i „o” są obcięte z góry i z dołu

- **Dokładnie.** Ta opcja daje Ci pełną kontrolę. W polu Co wpisz wartość, a edytor posłusznie się do niej zastosuje.
- **Wielokrotnie.** Ta opcja to zupełny odmieniec. Myśl o niej jak o ustawieniu procentowym pojedynczego wiersza: 1 = 100%, 0,8 = 80%, 1,2 = 120% i tak dalej.

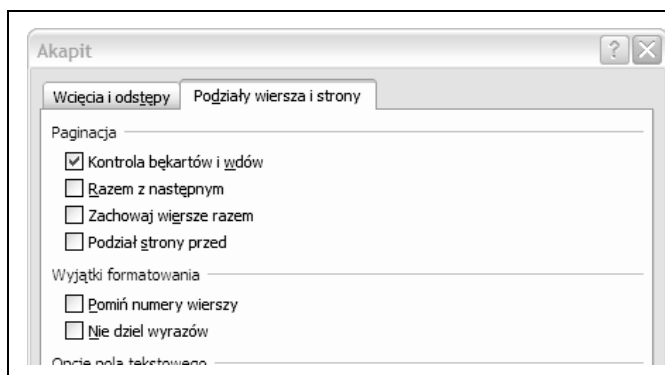
Wstawianie podziału strony i wiersza

Są rzeczy, które po prostu nie wyglądają dobrze, na przykład samotny nagłówek na dole strony. Taki nagłówek powinien znaleźć się na górze następnej strony. Oczywiście mógłbyś to wymusić, wstawiając przed nim podział strony (**Ctrl+Enter**), ale okaże się to niewygodne, jeżeli potem wprowadzisz zmiany w tekście i niektóre części dokumentu zmienią położenie. Może się okazać, że podział strony

pojawi się w jakimś nieprzewidzianym miejscu. Rozwiązaniem tego problemu jest takie ustawienie opcji *Podział strony* i *Podział wiersza*, żeby nagłówki i akapity zachowywały się zgodnie z Twoim zamysłem.

Opcje z karty *Podziały wiersza i strony* okna *Akapit* (rysunek 4.10) pozwalają ustawić zachowanie akapitu, gdy ten napotka podział. Ustawienie to jest częścią formatowania akapitu i przemieszcza się wraz z nim przez cały tekst, bez względu na to, gdzie się pojawia i gdzie występują przerwy. Skrót klawiaturowy prowadzący do tej karty to *Alt+G*, *PT*, *Alt+D*. Masz do wyboru cztery opcje.

- **Kontrola bękartów i wdów.** Pojedyncze wiersze opuszczone na górze strony (wdowy) lub na dole (bękartu) wyglądają bardzo nie na miejscu. Zaznacz tę opcję, a edytor postara się, aby rodzina eee... **akapit** pozostał w całości.
- **Razem z następnym.** Niektóre akapity, a w zasadzie ich części, na przykład tytuły, muszą koniecznie pozostać przy tekście, który po nich następuje. Opcja *Razem z następnym* zastosowana do tytułów sprawi, że zawsze pojawiają się tuż przed akapitem, którego dotyczą.
- **Zachowaj wiersze razem.** Czasami pojawia się akapit, który w żadnym razie nie powinien podzielić się między dwie strony, jak choćby jednoakapitowy cytat czy sprostowanie. Dzięki tej opcji akapit pozostanie niepodzielną jednostką.
- **Podział strony przed.** Z tej opcji skorzystaj przy formatowaniu ważniejszych tytułów, aby zawsze pojawiały się na nowej stronie.



Rysunek 4.10. *Podziały wiersza i strony ustalają wygląd tekstu i pozwalają uniknąć dziwnych przejść między stronami*

Tworzenie list wypunktowania i numerowania

Punktory i numeracja podkreślają istotne informacje i pomagają je dobrze zorganizować. Wypunktowanie w poprzednim podrozdziale sprawia, że dostępne opcje karty *Podziały wiersza i strony* są lepiej widoczne na tle tekstu, i sugeruje, że elementy te są w jakiś sposób związane. Numeracja akapitów służy innym celom. Wskazuje ona na to, że istotna jest tu kolejność elementów listy lub występują one w pewnej hierarchii. W tej książce numeracja akapitów pojawia się przy instrukcjach prowadzących Cię krok po kroku do pewnych efektów. Protokoły spotkań są z reguły numerowane, co określa kolejność poruszanych spraw.

I tym razem, tak jak w przypadku pozostałych opcji formatowania, nie musisz zaznaczać akapitu, aby go sformatować. Wystarczy, że umieścisz w jego obrębie punkt wstawiania. Kiedy decydujesz się na wypunktowanie lub numerowanie, to z reguły stosujesz je do większej liczby akapitów. Zrób to, zaznaczając uprzednio odpowiedni fragment tekstu.

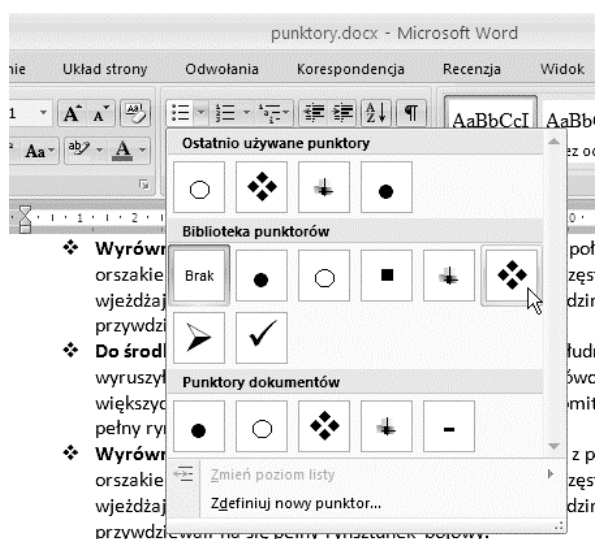
Wypunktowanie akapitów

Przekształcenie normalnego akapitu w wypunktowany jest proste — Word wykonuje za Ciebie wszystkie nieprzyjemne czynności. W ten sposób możesz poświęcić czas na wybieranie rodzaju wypunktowania, a nie na wprowadzanie go.

Oto jak przygotować listę wypunktowania.

1. Na karcie **Narzędzia główne/Akapit** kliknij trójkąt znajdujący się przy przycisku punktatorów i otwórz ich menu (lub użyj skrótu **Alt+G, U**).

Na samej górze listy (rysunek 4.11) zobaczysz ostatnio używane punktory. Pośrodku znajdują się te należące do biblioteki punktatorów, a na dole ujrzyysz te, które pojawiły się w tym dokumencie. Ostatnią pozycją listy są dwa polecenia pozwalające wybrać niestandardowe ustawienia punktatorów.



Rysunek 4.11. Menu *Punktory* pozwala zmienić tradycyjne wypunktowanie kropką na bardziej nowoczesne wzory. Jeśli masz własne pomysły dotyczące wyglądu punktora, kliknij opcję *Zdefiniuj nowy punktory...*

2. Z menu *Punktory* wybierz jedną z opcji.

Gdy klikasz jeden z punktatorów, w tle zostaje wykonanych kilka dodatkowych poleceń. Edytor dodaje punktory i automatycznie ustawia wcięcie *Wysunięcie* (strona 122), więc pierwszy wiersz akapitu wystaje trochę dalej po lewej stronie niż pozostałe. Same punktory odstawiają od tekstu, co przyciąga uwagę czytelnika i wyróżnia akapity.

3. Wpisz treść i wciśnij *Enter*, aby przejść do nowego akapitu.

Po pojawieniu się znacznika akapitu edytor zakłada, że chcesz kontynuować wypunktowanie, więc dodaje identycznie sformatowany punkt. Ty nie musisz robić już nic — tylko pisać.

4. Gdy skończysz już pracę nad listą, naciśnij *Enter*, a potem przycisk *Narzędzia główne/Akapit/Punktory*, wyłączając w ten sposób punktowanie.

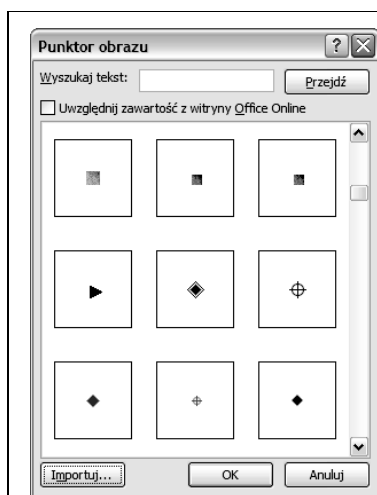
Akapit, w którym znajduje się punkt wstawiania, stanie się ponownie standardowym akapitem dokumentu.

Gdy masz już napisane kilka akapitów, w których chcesz ustawić wypunktowanie, po prostu zaznacz je wszystkie i kliknij przycisk *Punktory*.

Punktory niestandardowe

Nie musisz zadowalać się wyborem oferowanym w menu — Word ma w zanadru więcej opcji. Do wypunktowania możesz użyć własnej grafiki, na przykład miniaturowej wersji logo swojej firmy. Jeżeli chcesz zbadać możliwości listy wypunktowania, otwórz menu *Punktory* (*Alt+G, U*) i wybierz opcję definiowania nowego punktora. Otworzy się okno dialogowe *Definiowanie nowego punktora*, zawierające trzy przyciski: *Symbol...*, *Obraz...* i *Czcionka...*. Przycisk *Symbol...* pozwoli Ci wybrać jeden z dodatkowych punktów dostępnych w bibliotece Worda. Przycisk *Czcionka...* pozwoli Ci ustalić styl wybranego znaku, jak: rozmiar czcionki, cieniowanie, pogrubienie.

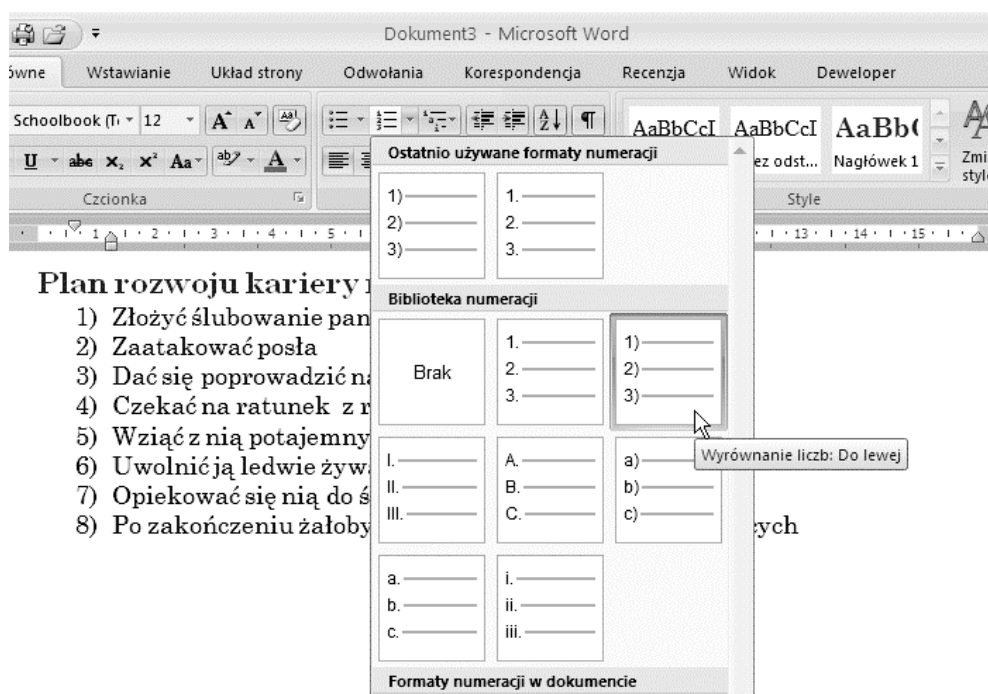
Najciekawszy dla nas jest środkowy przycisk, *Obraz...*, otwierający następne okno, *Punktory obrazu* (rysunek 4.12), w którym znajdziesz bogaty wybór punktów opartych na plikach graficznych. Pliki te nie różnią się niczym od rysunków czy fotografii przechowywanych w postaci elektronicznej; mają rozszerzenia typu *.jpg*, *.gif*, *.pct* i *.emf*. Poza dostępem do zapisanych już grafik masz możliwość wstawienia własnego pliku w charakterze punktora. Skorzystaj w tym celu z przycisku *Importuj...*, który otwiera okno *Dodawanie klipów do kolekcji*. Dzięki niemu wybierzesz dowolny plik graficzny ze swojego dysku i dodasz go do biblioteki punktów.



Rysunek 4.12. Otwórz okno *Punktory obrazu*, aby zobaczyć wybór punktów opartych na plikach graficznych, jak JPEG czy GIF. Jeśli masz na dysku pliki graficzne, których chciałbyś użyć do wypunktowania, kliknij przycisk *Importuj...* znajdujący się w lewym dolnym rogu okna

Numerowanie akapitów

W większości przypadków numerowanie akapitów działa jak ich wypunktowanie. Możesz skorzystać z instrukcji podanych w poprzednim podrozdziale i otrzymać listę numerowaną. Kliknij tylko przycisk *Numerowanie* i wybierz styl numeracji (rysunek 4.13).

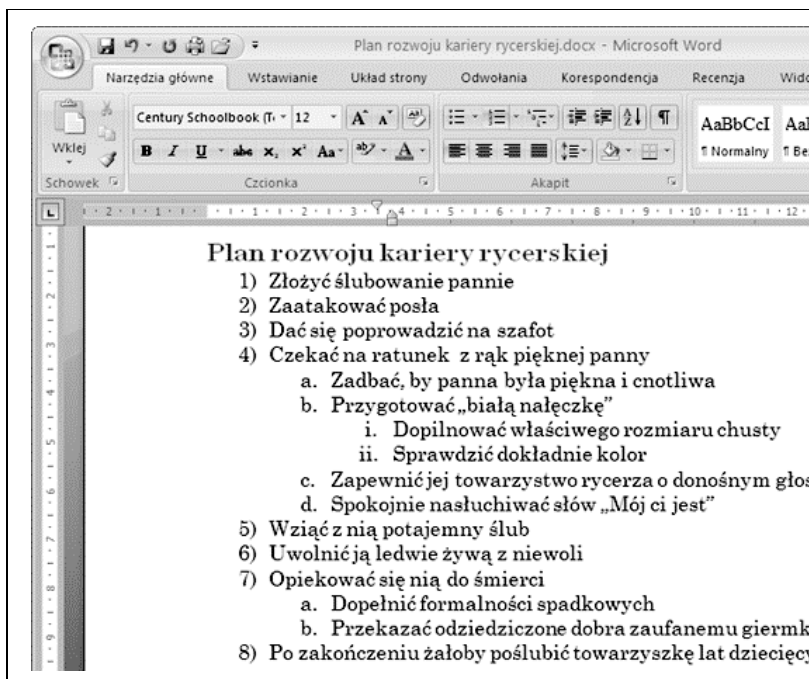


Rysunek 4.13. Word oferuje kilka stylów akapitów numerowanych. W zasadzie należałoby mówić o akapitach ustawianych chronologicznie, ponieważ nie każdy styl wykorzystuje liczby. Ostatnio używane style pojawią się na górze listy. Aby dostosować format numeracji do swoich wymagań, wybierz opcję *Definiuj nowy format numeracji...* (niepokazany na rysunku), który znajduje się na samym dole listy

Zasadniczą różnicą między wypunktowaniem a numeracją są dostępne opcje. Style numeracji akapitów wykorzystują cyfry arabskie, rzymskie, cyfry, po których pojawiają się nawiasy okrągłe, lub sekwencje alfabetyczne. Możesz nawet skorzystać ze słów: „Jeden”, „Dwa”, „Trzy” czy „Po pierwsze”, „Po drugie”, „Po trzecie”.

Listy wielopoziomowe

Listy wielopoziomowe to bardziej zaawansowana opcja formatowania numeracji. Pomagają tworzyć konspekty projektów i dokumentów czy dokumenty prawnicze podzielone na artykuły i paragrafy. Każdy poziom listy wielopoziomowej jest zaznaczony odpowiednim wcięciem (przesunięty w prawą stronę) i najczęściej ma odrębny format (rysunek 4.14). Ponadto w formacie numerowania wielopoziomowego poza stylami właściwymi dla numeracji konspektu czy dokumentu prawnego w miejsce liczb mogą pojawić się punktory. Możesz zatem stworzyć listę,

**Rysunek 4.14.**

Wielopoziomowa lista dodaje smaczku formatowi numeracji. Ma ona kształt konspektu i ustala oddzielny format numeracji na każdym poziomie

której pierwszy poziom oznaczysz kwadratem, drugi trójkątem, a trzeci kółkiem. Jeśli stworzysz wielopoziomowe wypunktowanie, to poszczególne pozycje nie będą znajdowały się w porządku chronologicznym, a jedynie zostają wypunktowane.

Ustawianie tabulatorów

Niepozorny klawisz *Tab* ma moc większą, niż mógłbyś przypuszczać. Możesz go oczywiście używać do przesuwania punktu wstawiania wzdłuż wiersza w odstępach 1,25 cm, ale narzędzie to zostało stworzone do dużo większych celów. Dzięki niemu zaprojektujesz menu, stworzysz plakat lub ustalisz spójny format dla pisanych raportów.

Pozycje tabulatora umożliwiają precyzyjne wyrównanie poszczególnych elementów dokumentu, dzięki czemu jesteś w stanie kontrolować położenie tekstu i liczb. Weźmy na przykład menu, w którym dzięki tabulacji możesz wstawić **znaki wiodące** (przerwane linie, które często widuje się w spisach treści). Te znaki pomogą Twojemu klientowi bezbłędnie przenieść wzrok od wędzonego łososa do w pełni uzasadnionej ceny, której za niego żądasz. Gdy już ustawisz odpowiednie tabulatory, możesz je zapisać i korzystać z nich w przyszłości. (To chyba wydajne rozwiązanie, prawda?).

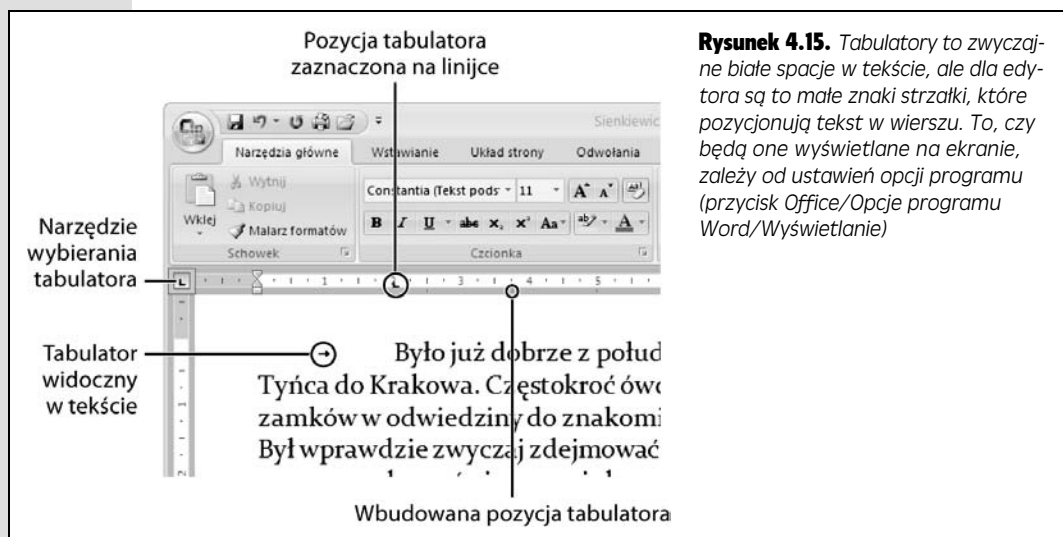
Zanim zaczniesz pracować z tabulacją, musisz poznać kilka podstawowych terminów.

- **Tabulatory.** Z technicznego punktu widzenia są to **znaki tabulatora** — ukryte znaki formatowania, podobne do znaku spacji. Są one osadzone w tekście dokumentu.
- **Pozycje tabulatora.** Są to ustawienia akapitu określające położenie i właściwości tabulatorów w dokumencie. Myśl o nich jak o definicjach ustawionych tabulatorów. Definiuj je za pomocą narzędzi *Linijka* i okno dialogowe *Tabulatory*.
- **Klawisz *Tab*.** Klawisz, którym wstawiasz tabulatory do dokumentu.

Gdy wciśniesz klawisz *Tab*, Word wstawi tabulator w punkcie wstawiania. Znak tabulatora przesuwa punkt wstawiania w prawo do pierwszej dostępnej pozycji tabulatora. Jeśli żadne pozycje nie zostały określone, Word użyje wbudowanego zestawu pozycji — rozmieszczonych co 1,25 cm na całej szerokości strony — tworzonego automatycznie w każdym nowym dokumencie.

Jak działają pozycje tabulatora?

Ustawienia pozycji tabulatora odnoszą się do akapitu. Jeżeli akapit składa się z kilku wierszy, pozycje tabulatora będą we wszystkich identyczne. Jeśli nie ustawiłeś własnych tabulatorów, edytor wspomógł Cię własnymi, wbudowanymi tabulatorami, rozmieszczonymi w odstępach 1,25 cm. Są to tak zwane tabulatory lewe, czyli wyrównujące tekst do lewej strony. Wszystkie pozycje tabulatorów są zaznaczone na poziomej linii w postaci małych pionowych znaczników poniżej skali (rysunek 4.15).



Rysunek 4.15. Tabulatory to zwyczajne białe spacje w tekście, ale dla edytora są to małe znaki strzałki, które pozycjonują tekst w wierszu. To, czy będą one wyświetlane na ekranie, zależy od ustawień opcji programu (przycisk *Office/Opcje programu Word/Wyświetlanie*)

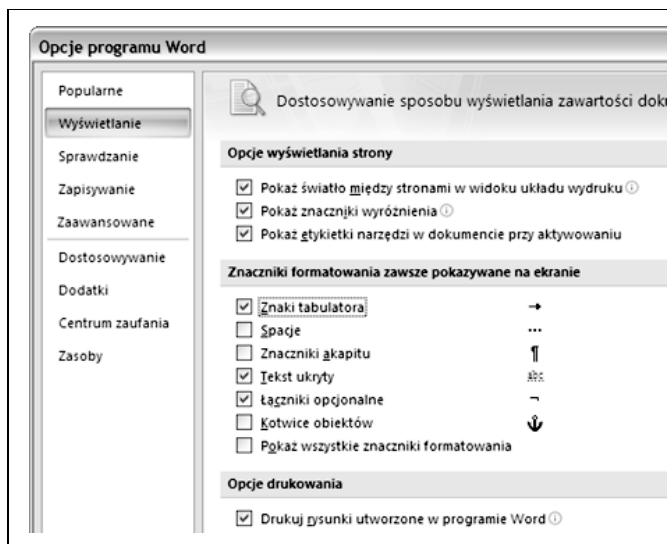
Wskazówka: Jeśli nie widzisz pozycji tabulatorów na linijce, kliknij wewnątrz interesującego Cię akapitu. Pamiętaj, że tabulator jest ustawieniem akapitu, więc punkt wstawiania musi znaleźć się w jego obrębie.

Podgląd znaczników tabulatora w tekście

Tabulatorów, tak samo jak spacji czy znaczników akapitów, nie widać na wydruku. Czasami jednak, gdy dokument zachowuje się niezgodnie z oczekiwaniami, warto wyświetlić na monitorze ukryte znaki, dzięki czemu sprawdzisz, czy to tabulatory są sprawcami całego zamieszania.

Żeby je zobaczyć, musisz wykonać kilka czynności.

1. Otwórz okno dialogowe *Opcje programu Word*, korzystając z przycisku *Office/Opcje programu Word* (rysunek 4.16).



Rysunek 4.16. Dzięki opcjom programu Word możesz wyświetlać znaki formatujące: tabulatory, spacje i znaczniki akapitu. Znaki niedrukowalne pojawiają się na ekranie po zaznaczeniu odpowiedniej opcji

Przycisk otwierający opcje programu znajduje się na dole menu *Office*.

2. Z listy po lewej stronie wybierz opcję *Wyświetlanie*.

Umieszczony po prawej stronie okna panel dzieli się na trzy części. Górna poświęcona jest opcjom wyświetlania, środkowa odpowiada za pokazywanie znaków formatowania, a najniższa dotyczy opcji wydruku.

3. W środkowej grupie zaznacz opcję *Znaki tabulatora*.

Ikona znajdująca się obok opisu pokazuje, jak wygląda znak tabulatora. Symbol ten pojawia się na ekranie, ale nigdy nie jest widoczny na wydruku.

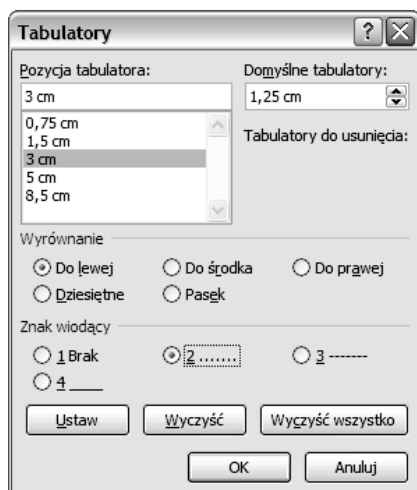
4. Kliknij przycisk *OK*, aby zapisać ustawienia i zamknąć okno dialogowe.

Okno zamyka się, a w tekście pojawiają się znaki tabulatorów.

Usuwanie i edytowanie tabulatorów

Tabulacja jest zwyczajnym znakiem w dokumencie, więc możesz ją usunąć, skopiować i wkleić, tak samo jak każdy inny znak czy fragment tekstu. Jeżeli zajdzie potrzeba usunięcia tabulatora, ustaw punkt wstawiania zaraz za nim

i naciśnij klawisz *Backspace*. Do pracy z tabulacją możesz też wykorzystać okno *Tabulatory* (rysunek 4.17).



Rysunek 4.17. Okno *Tabulatory* umożliwia pełną kontrolę nad całą tabulacją. Po wybraniu konkretnego tabulatora z listy w lewym górnym rogu będziesz mógł ustawić jego wyrównanie i znaki wiodące

Tabulatory podlegają tym samym zasadom edycji co pozostałe znaki. Możesz je zaznaczać i przeciągać to zaznaczenie w inne miejsce w tekście. Możesz używać takich skrótów klawiaturowych, jak *Ctrl+C* czy *Ctrl+V*, żeby wkleić znak tabulacji w inne miejsce. (Wszystkie działania tego typu stają się znacznie prostsze, jeśli postępując zgodnie z wcześniejszymi wskazówkami, ustawisz opcje edytora Word tak, by wyświetlał on znaki tabulatora).

Rodzaje tabulatorów

Program Word udostępnia pięć rodzajów tabulatorów; jeden z nich nie jest naprawdę tabulatorem, ale działa równie dobrze.

- **Tabulator lewy.** Jest to najczęściej używany rodzaj tabulatora. Wyrównuje tekst do lewej strony. Tekst idzie od pozycji tabulatora w prawo. Po otwarciu nowego dokumentu masz od razu ustawione lewe tabulatory co 1,25 cm.
- **Tabulator środkowy.** Wyśrodkowuje znajdujący się przy nim tekst. Podczas wpisywania tekst rozchodzi się równomiernie w obie strony, a pozycja tabulatora wypada w jego środku.
- **Tabulator prawy.** Wyrównuje tekst do prawej. Tekst idzie od tabulatora z prawej strony w lewo.
- **Tabulator dziesiętny.** Służy do wyrównywania liczb, niezależnie od tego, czy są zapisane w notacji dziesiętnej. Liczby są wyrównywane zgodnie z przecinkiem dziesiętnym, który pokrywa się z miejscem ustawienia tabulatora. Liczby bez przecinka są wyrównywane tak jak w przypadku ustawienia tabulatora prawego.

- **Tabulator paskowy.** Jest to ewidentnie odmienniec w grupie tabulatorów. Nijak nie wiąże się z wyrównywaniem tekstu. Tabulator ten wstawia pionowy pasek rozdzielający tekst. Pasek pojawia się w każdym wierszu akapitu i zachowuje się zawsze tak samo, niezależnie od tego, czy znaki tabulacji są w ogóle obecne.

Uwaga: Być może za umieszczeniem „tabulatora” paskowego razem z innymi tabulatorami przemawia jakaś ukryta logika Microsoftu, ale Word zapewnia również inne, prawdopodobnie bardziej dla Ciebie intuicyjne metody wstawiania pionowych kresek w tekście. Możesz na przykład użyć karty *Wstawianie/Kształty/Linie* i wybrać jedną z wielu dostępnych linii. Możesz też skorzystać z obramowania akapitów i tabel.

Znaki wiodące

Znaki wiodące pomogą czytelnikowi „połączyć kropki” zapewniając łączenie elementów oddzielonych znakami tabulatora. Doskonale nadają się do tworzenia w pełni profesjonalnego menu, afisza teatralnego itd.

Oto kilka przykładów:

Hamlet, książę duńskiPiotr Fronczewski
Ofelia, córka Poloniusza ...Hanna Śleszyńska

Każdemu tabulatorowi, z wyjątkiem paskowego, może towarzyszyć jeden z czterech znaków wiodących.

Brak	Brak znaku wiodącego
Kropki	To już widzieliśmy
Kreski -----	Inne, przerywane spojrzenie na sprawę
Podkreślenie _____	Gdy zaszła tylko linia ciągła

Znaki wiodące są doskonałą pomocą wizualną i sprawdzają się równie dobrze w pracy z tekstem i liczbami.

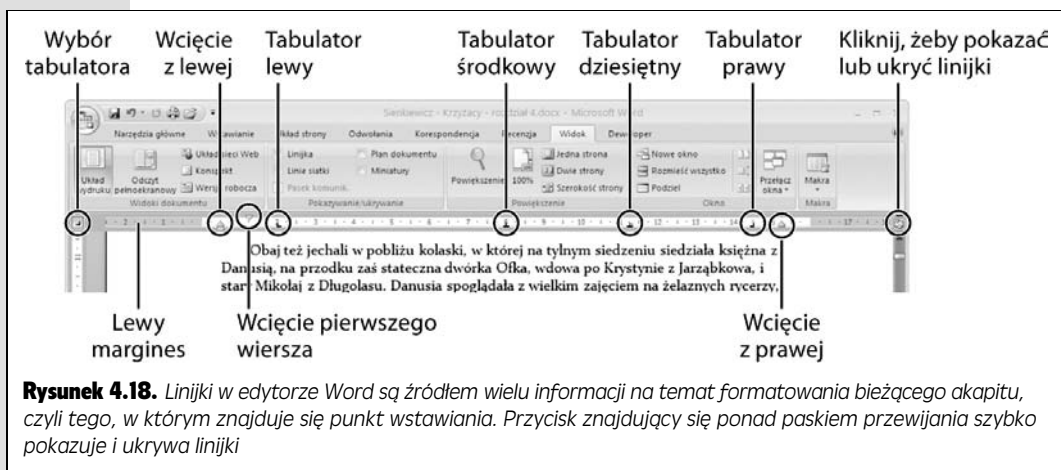
Linijki w edytorze Word

Jeśli jesteś raczej wzrokowcem, to pewnie bardziej przypadnie Ci do gustu ustawianie tabulatorów, marginesów i wcięć za pomocą linijki. Są dostępne dwie linijki: pozioma i pionowa. Linijka pozioma znajduje się u góry strony i umożliwia Ci manewrowanie tabulatorami, wcięciami i marginesami. Linijki możesz wyświetlić skrótem klawiaturowym *Alt+O, L* lub klikając bezpośrednio przycisk *Linijka* znajdujący się na samej górze paska przewijania z prawej strony okna (rysunek 4.18).

Wskazówka: Linijka podaje wymiary strony w wybranych przez Ciebie jednostkach. Domyślnie są to centymetry, ale jeśli chcesz to zmienić, otwórz opcje edytora przyciskiem *Office/Opcje programu Word/Zaawansowane*. Potem przewiń aż do grupy Wyświetlanie i z rozwijanego menu *Pokaż wartości w jednostkach miary* wybierz taką opcję, która Ci odpowiada.

Zarządzanie ustawieniami tabulatorów za pomocą linijki

W przykładzie pokazanym na rysunku 4.18 jednostką miary linijki jest centymetr. Szare obszary na obu jej krańcach oznaczają marginesy. Skala jest skonstruowana w taki sposób, że widzisz odległość od lewego marginesu w obu kierunkach. Zwróć uwagę na liczbę 1 znajdującą się przy lewej krawędzi linijki, widoczną na rysunku 4.18.



Ustawianie pozycji tabulatora

Standardowe ustawienie tabulatorów co 1,25 cm sprawdzi się bardzo dobrze w większości Twoich dokumentów, ale prędzej czy później nadejdzie czas, gdy domyślna tabulacja już Cię nie zadowoli; będziesz potrzebować tabulatorów o innym stylu i w innych miejscach.

Ustawianie pozycji nowego tabulatora odbywa się w dwóch krokach.

1. Wybierz typ tabulatora, korzystając z pola wyboru po lewej stronie linijki.

Ikona w polu pokazuje, jaki typ jest aktualnie wstawiany: tabulator lewy, środkowy, prawy, dziesiętny czy paskowy. Jeżeli przytrzymasz kursor nad tym polem przez sekundę lub dwie, wyświetli się mała podpowiedź opisująca aktualne formatowanie. Podczas klikania w polu opcje będą się zmieniać cyklicznie.

2. Gdy już wybierzesz odpowiadający Ci tabulator, kliknij linijkę na tej szerokości, na której ma się on znaleźć.

Kliknij linijkę w tym miejscu, w którym chcesz wstawić tabulator. Pojawi się na niej ikona pokazująca jego typ i pozycję.

Wskazówka: Jeśli ikony tabulatora sprawiają, że czujesz się zagubiony, to mam dla Ciebie małą podpowiedź. Myśl o pionowej kresce ikony jak o pozycji tabulatora, a o poziomej — jak o kierunku tekstu od znaku tabulatora. Na przykład ikona lewego tabulatora ma kształt litery L, co ewidentnie wskazuje, że tekst będzie wstawiany po prawej stronie znaku. Ikona tabulatora środkowego ma pionową kreskę dokładnie pośrodku kreski poziomej.

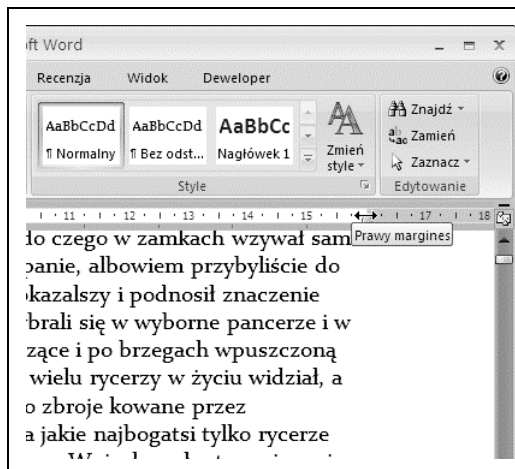
Możesz dodać prawie dowolnie wiele tabulatorów — po jednym na każdym ze znaczników linijki. Jeśli potrzebna Ci wyższa precyzja, skorzystaj z okna dialogowego *Tabulatory*, o którym mowa na stronie 129. Ustawienie choćby jednego tabulatora usuwa wszystkie wbudowane przypadające po jego lewej stronie, ale pozostawia wszystkie po prawej.

Dopasowywanie i usuwanie tabulatorów za pomocą linijki

Jeśli tabulator nie znajduje się dokładnie tam, gdzie chciałbyś go umieścić, nie usuwaj go — po prostu przeciągnij go na właściwą pozycję na linijce. Jeżeli chcesz usunąć wybrany tabulator, przeciągnij go w dół, poza obszar linijki. Efekty tego typu zmian są od razu widoczne w dokumencie. Wszystkie znaki tabulatora znajdujące się w tekście przesuną się do pierwszej dostępnej pozycji tabulatora, niezależnie od tego, czy będzie to pozycja wbudowana, czy też ustawiona właśnie przez Ciebie.

Ustawianie marginesów za pomocą linijki

Marginesy możesz z powodzeniem ustawiać za pomocą narzędzia z grupy *Ustawienia strony* (*Układ strony/Ustawienia strony/Marginesy* lub *Alt + A, M*), ale jeżeli wolisz wiedzieć, co właściwie się dzieje, to żadne narzędzie nie pokona linijki (rysunek 4.19). Jaśniejsza część linijki oznacza obszar wpisywania tekstu, ciemniejsza wyznacza marginesy. Zmienianie ustawień sprowadza się do kliknięcia na ich granicę i przeciągnięcia marginesu w nowe położenie. Pamiętaj tylko, że wprowadzone w ten sposób zmiany wpływają na kształt całej sekcji dokumentu; najczęściej oznacza to zmianę marginesów w całym dokumencie, ponieważ wiele z nich składa się tylko z jednej sekcji. (Szczegóły dotyczące pracy z różnymi sekcjami dokumentu znajdują się na stronie 223).

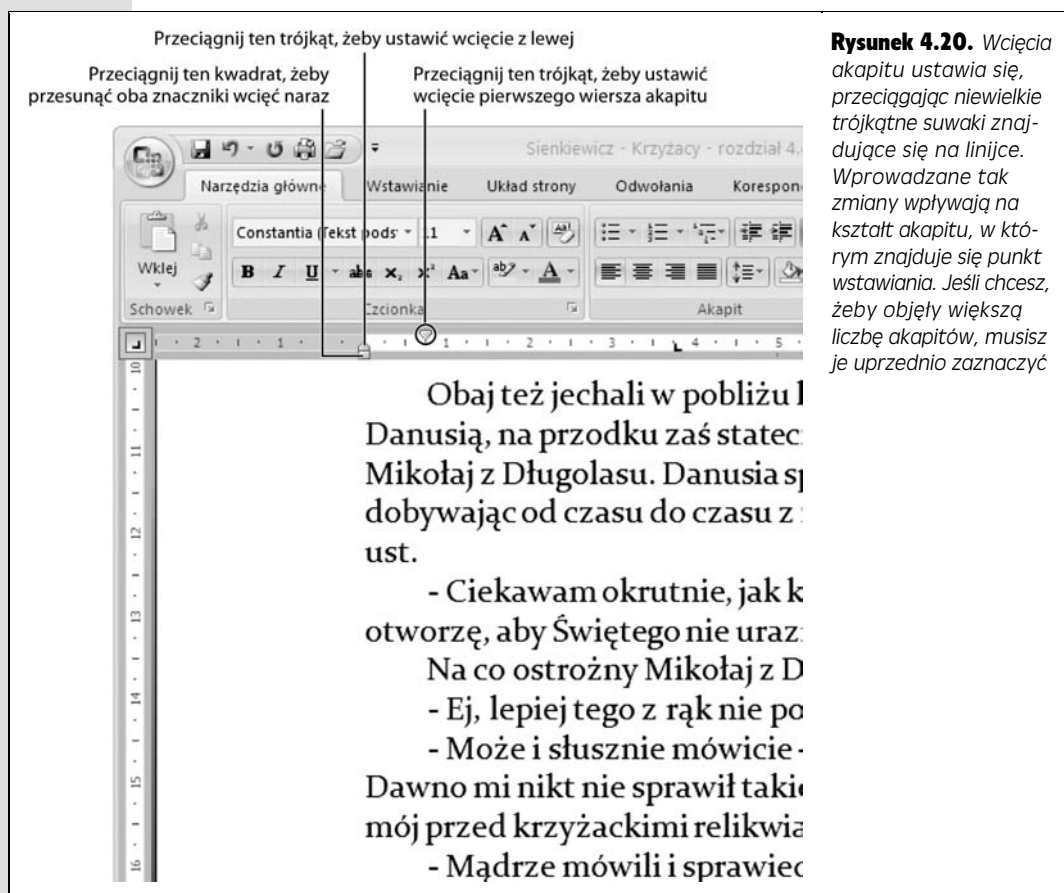


Rysunek 4.19. Przytrzymaj kursor nad granicą prawego marginesu wyznaczoną na linijce, a zobaczysz, jak zmienia się on w podwójną strzałkę, widoczną na rysunku. Automatycznie wyświetli się też podpowiedź informująca Cię, że wskazujesz właśnie prawy margines. Żeby zmienić ustawienia marginesu w dokumencie, przesunij granicę na nową pozycję

Wskazówka: Żeby w przyszłości uniknąć pomyłek, zapamiętaj, że wcięcia regulują szerokość pojedynczego akapitu, a marginesy zmieniają ją w całej sekcji dokumentu.

Ustawianie wcięć akapitu za pomocą linijki

Zmienianie wcięć akapitu za pomocą linijki przypomina w znacznym stopniu pracę z marginesami. Wszystko sprowadza się do klikania i przeciągania. Wcięcia sprawiają trochę więcej kłopotów, ponieważ oferują kilka dodatkowych opcji, a to oznacza większą liczbę narzędzi i wszelkich wihajstrów (rysunek 4.20).



Przyzwyczajenie się do pracy z wcięciami za pomocą linijki zabiera trochę czasu. Przede wszystkim musisz mieć pewną rękę i dokładnie wycelować w jeden z tych mikroskopijnych trójkątów. Górny suwak ustawia wcięcie pierwszego wiersza akapitu i przesuwają się niezależnie. Dolny trójkąt tworzy wcięcie ujemne akapitu i również daje się przesuwać niezależnie, dopóki trzymasz tylko jego. Mały kwadrat, który znajduje się pod nim, służy do kontrolowania wcięcia z lewej strony i jeśli go złapiesz i zaczniesz przeciągać, zauważysz, że jednocześnie przesuwają się oba trójkątne suwaki.

Szybkie formatowanie za pomocą Malarza formatów

Niezależnie od tego, czy chodzi o specjalny tytuł, czy o akapit tekstu, formatowanie takiego elementu do odpowiedniej postaci kosztuje dużo pracy. Odpowiednie ustawienie marginesów i wcięć, właściwe rozmieszczenie tabulatorów, ustalenie czcionki i jej rozmiaru niechybnie oznaczają, że zainwestowałeś już wiele czasu w pracę nad dokumentem. Na szczęście jest to inwestycja, która może się zwrócić. Używanie Malarza Formatów to czysta magia. Możesz nim skopiować formatowanie słowa, tytułu czy akapitu na dowolny inny element. Nie musisz się już martwić o szczegóły formatowania. Nie musisz nawet **wiedzieć**, w jaki sposób coś jest sformatowane, jeśli tylko podoba Ci się wygląd tego czegoś.

Oto jak działa ta magia.

1. Wybierz znak lub akapit, z którego skopiujesz formatowanie.

Możesz skopiować i „namalować” formatowanie każdego znaku czy akapitu. Jeśli chcesz skopiować jedynie formatowanie tekstu (czcionkę, rozmiar, kolor itd.), wybierz kilka liter lub słowo z takim formatowaniem, a nie cały akapit. Zaznaczenie całego akapitu razem ze znacznikiem jego końca kopiuje zarówno formatowanie znaków, jak i formatowanie akapitu. Jeśli niczego nie zaznaczysz, Malarz formatów skorzysta z formatowania bieżącego akapitu, więc żeby skopiować samo formatowanie akapitu (na przykład tabulatory i wcięcia), kliknij w dowolnym miejscu w akapicie.

2. Wybierz *Narzędzia główne/Schowek* i kliknij ikonę *Malarz formatów* albo skorzystaj ze skrótu *Alt+G, FT*.

Obok kursora pojawi się teraz niewielki obrazek pędzla. Jeśli chcesz wprowadzić zmianę tylko w jednym miejscu, po prostu kliknij raz ikonę Malarza formatów. Jednak jeżeli planujesz używać wybranego formatowania wielokrotnie, kliknij ikonę z pędzlem dwa razy. Kliknięty dwukrotnie, przycisk pozostaje w pozycji „włączony”, co oznacza, że możesz wielokrotnie stosować wybrane formatowanie.

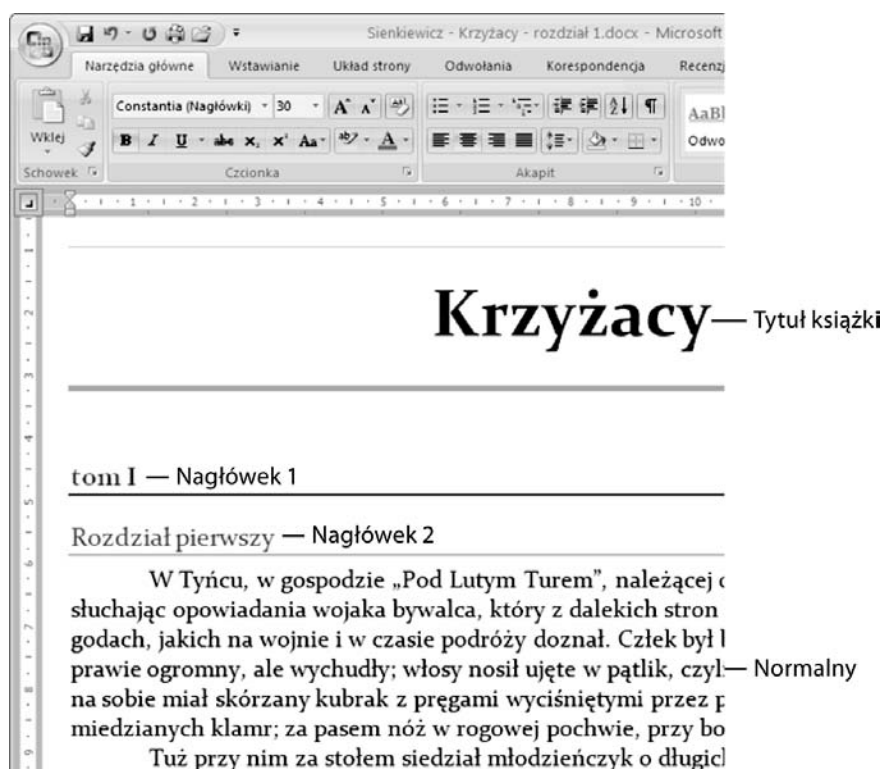
3. Przeciągnij kursor Malarza formatów nad tekstem lub akapitem, który chcesz sformatować.

I tu zaczyna się cała zabawa. Zupełnie jak pod wpływem magii, zaznaczenie przejmie skopiowane formatowanie. Jeśli wcześniej dwukrotnie kliknęłaś przycisk malarza, teraz możesz przeciągać wybrane formatowanie na wybrany test lub klikać wybrane akapity. Gdy już będziesz mieć dość, wciśnij klawisz *Esc*. Przycisk *Malarz formatów* przełączy się do pozycji „wyłączony”, a kursor odzyska swój kształt litery „I”.

Formatowanie za pomocą stylów

Style, które oferuje Ci edytor Word, potrafią oszczędzać czas w równym stopniu co *Malarz formatów*, ponieważ dzięki nim stosujesz kilka poleceń formatowania naraz. W przeciwieństwie do *Malarza formatów* style przechowują na stałe pewne polecenia, które możesz zaaplikować w dokumencie jednym kliknięciem. Więc jeśli odkryjesz czy stworzysz idealny styl (formatowanie) tytułu, możesz stosować go dziś, jutro, a nawet za tydzień od jutra.

Microsoft wyposażył swój produkt w bogatą kolekcję gotowych do użycia „szybkich stylów”. W zestawie tym znajdziesz styl *Normalny*, przeznaczony dla tekstu głównego, oraz pewną liczbę nagłówków i tytułów. Są tam również style odpowiednie dla listy, cytatów, odwołań i akapitów, które wymagają szczególnego zaznaczenia. Jedno kliknięcie wybranej opcji spowoduje, że wprowadzisz w dokumencie wiekopomne zmiany (rysunek 4.21).



Rysunek 4.21. Ta atrakcyjnie wyglądająca strona powstała przy użyciu czterech szybkich stylów. Styl *Tytuł książki* wyśrodkowuje tekst, ustawia jego czcionkę na 30-punktową *Constantia* i dodaje powyżej i poniżej kolorowe obramowanie. Styl *Nagłówek 1*, użyty do oznaczenia tomu, nadaje czcionce inny kolor i ustawia szczerze odstęp od poprzedniego wiersza. Styl *Nagłówek 2* używa koloru stonowanego z poprzednim i ustawia mniejszy odstęp od poprzedniego wiersza. Styl *Normalny*, zastosowany do tekstu głównego, wprowadza między innymi wcięcie pierwszego wiersza akapitu

Niektóre style określają formatowanie znaków, jak czcionka, jej rozmiar i styl, oraz efekty dodatkowe, na przykład przekreślenie czy podkreślenie. Inne style oferują zarówno formatowanie znaków, jak i formatowanie akapitu. Formatowanie akapitu uwzględnia odpowiednie wyrównanie akapitu, odstęp między wierszami, sposób wypunktowania i numerowania oraz wcięcia i tabulatory.

Stosowanie Szybkich stylów

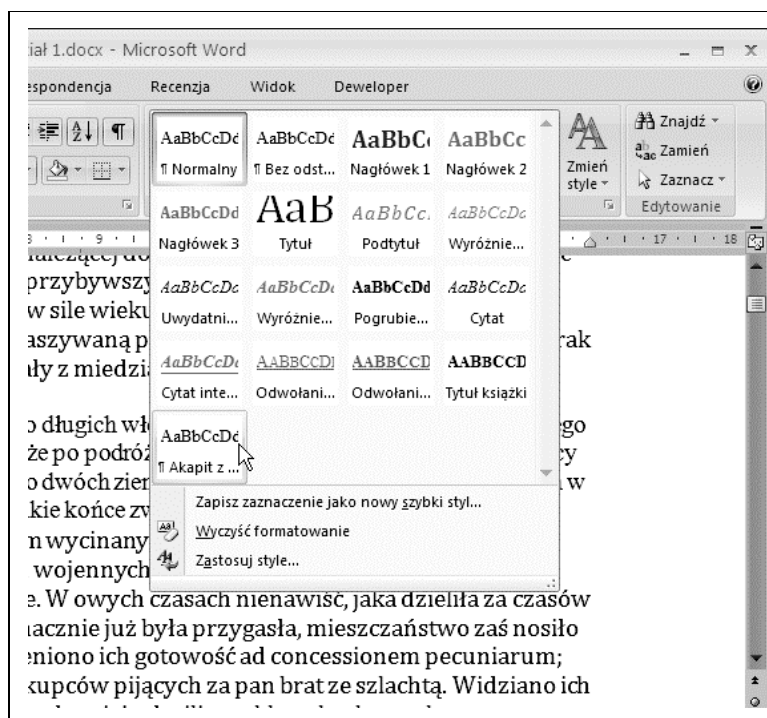
Łatwo sprawdzić podgląd formatowania i zastosować je do wybranego tekstu. Wszystko odbywa się w obrębie grupy *Style* na karcie *Narzędzia główne*. Wykonaj poniższe zalecenia.

1. Zaznacz tekst bądź akapit do formatowania.

Gdy chcesz zastosować formatowanie do całego akapitu, po prostu ustaw w nim punkt wstawiania. Jeżeli chcesz je zastosować do tekstu, musisz najpierw wybrać odpowiedni fragment.

2. Udaj się do karty *Narzędzia główne/Style* i przytrzymaj kursor nad wybranym stylem, aby zobaczyć, jak zaprezentuje się on w dokumencie.

Grupa *Style* pokazuje kilka z możliwości od razu na wstążce. Aby zobaczyć pozostałe, przewiń ich listę, używając strzałek po jej prawej stronie, lub kliknij dwukrotnie przycisk znajdujący się na dole, aby rozwinąć całe menu (rysunek 4.22).



Rysunek 4.22. Każdy styl to w rzeczywistości zbiór różnych poleceń formatowania tekstu, które możesz zastosować jednym kliknięciem myszy. Przeglądanie dostępnych stylów jest możliwe z karty *Narzędzia główne/Style*. Gdy przytrzymasz kursor myszy nad wybranym stylem, tekst w dokumencie przyjmie jego formatowanie, dając Ci pełny podgląd możliwości stylu. Edytor Word oferuje Ci dziesiątki zdefiniowanych wcześniej formatowań zapisanych jako Szybkie style, ale możesz też tworzyć własne

Gdy przytrzymasz kursor nad wybranym stylem, tekst dokumentu zmienia się zgodnie z formatowaniem stylu.

3. Zastosuj wybrany styl.

Kliknij w wybrany ze wstążki lub menu styl, a edytor zastosuje go so wskazanego akapitu lub zaznaczonego tekstu.

Modyfikowanie stylów

Gdy stosujesz styl do wybranego akapitu, robisz coś więcej, niż tylko zmieniasz formatowanie. Najważniejsze jest to, że przypisujesz ten styl do akapitu. Zatem jeśli później zmienisz elementy stylu, to pojawią się one automatycznie w akapicie. Wyobraź sobie, że wybrałeś styl *Nagłówek 1*, który wyrównuje tekst do środka strony. Używałeś go wytrwale przez 400 stron swojej książki o konflikcie polsko-krzyżackim. Załóżmy teraz, że nagle stwierdzasz, iż powieść będzie wyglądać znacznie lepiej, gdy tytuły rozdziałów będą wyrównane do lewego marginesu. Zamiast zmieniać oddzielnie tytuł każdego rozdziału w książce, zmień styl *Nagłówek 1*. Po zmianie definicji stylu wszystkie tytuły sformatowane zgodnie z nim zaktualizują swój wygląd.

Oto co trzeba zrobić, by zmodyfikować istniejący styl.

1. Udaj się do *Narzędzia główne/Style* i otwórz okno dialogowe *Style* przyciskiem z prawego dolnego rogu grupy (rysunek 4.23).

Z okna *Style* możesz wybrać kliknięciem jeden z dostępnych tam stylów i zastosować go do zaznaczenia lub akapitu. Możesz klikać i przesuwając punkt wstawiania w obszarze tekstu nawet przy otwartym oknie stylów. Możesz też korzystać z paska przewijania, klawiszy *Page Up* i *Page Down* oraz pozostałych metod poruszania się po tekście.

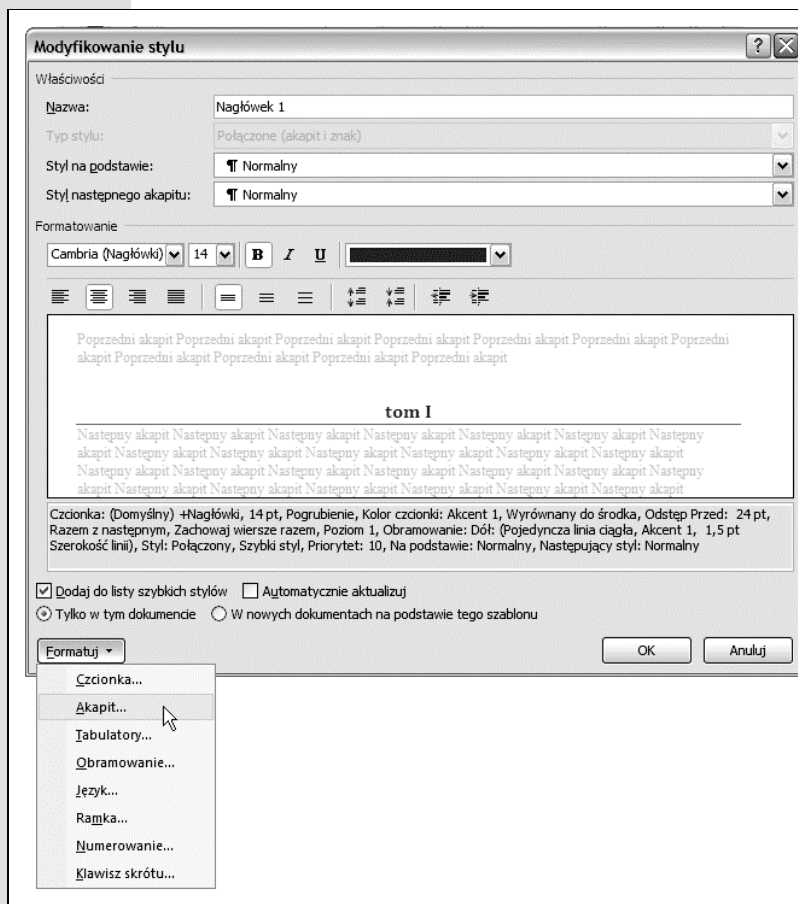
Gdy ustawisz kursor nad nazwą stylu, po chwili pojawi się podpowiedź zawierająca szczegóły jego formatowania. Włącz opcję *Pokaż podgląd* na dole okna, a zobaczysz, jak wyglądają poszczególne style.

2. Kliknij prawym przyciskiem myszy styl *Nagłówek 1* (czy jakiegokolwiek inny, który sobie wybierzesz) i z rozwiniętego właśnie menu wybierz opcję *Modyfikuj....*

Otworzy się okno *Modyfikowanie stylu* (rysunek 4.24). To w nim możesz przyrzeć się szczegółom stylów i pogrzebać trochę w ich opcjach.

Wskazówka: Gdy klikniesz gdziekolwiek w obszarze nazwy stylu lub przycisk *V* w oknie *Style*, otworzą się opcje menu kontekstowego, dające możliwość dalszej pracy z wybranym stylem. Na samej górze znajduje się opcja *Aktualizuj Nagłówek 1 zgodnie z zaznaczeniem*, która zmienia formatowanie tekstu z wybranym stylem na zgodne z formatowaniem bieżącego zaznaczenia lub akapitu.

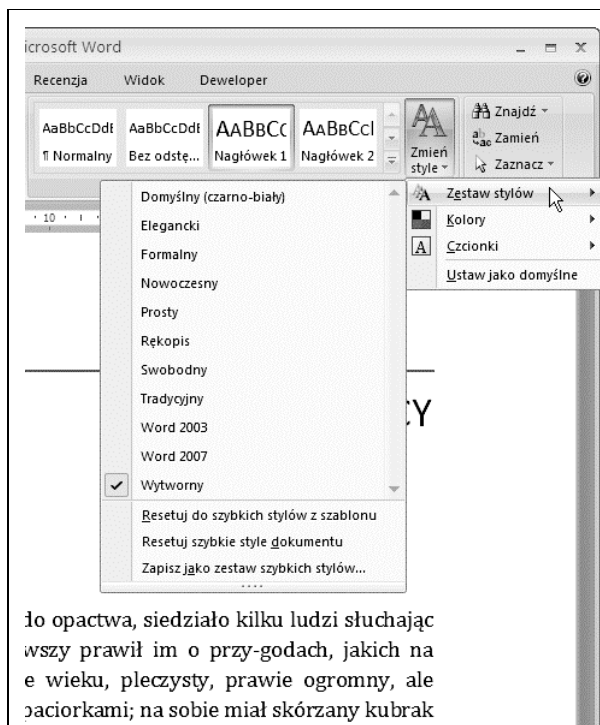




Rysunek 4.24. Okno Modyfikowanie stylu to punkt dowodzenia zmianami definicji stylów. Właściwości podane na górze okna określają zachowanie stylu podczas pracy z tekstem. Okno podglądu, znajdujące się w środku, pokazuje działanie stylu. Skorzystaj z przycisku Formatuj w lewym dolnym rogu, który otwiera okna dialogowe do wprowadzania zmian formatowania znaków i akapitu

Zarządzanie zestawami stylów

Czym jest **zestaw stylów**, chyba jasno wskazuje jego nazwa: to zbiór różnych stylów. Microsoft wprowadził w edytorze Word kilka już zdefiniowanych zestawów stylów, nazywając je na przykład *Elegancki*, *Formalny* czy *Nowoczesny*. Udaj się do karty *Narzędzia główne/Style/Zmień style* lub naciśnij skrót **Alt+G, TE**, żeby zobaczyć listę, którą kryje przycisk *Zmień style* (rysunek 4.25). Każdy z predefiniowanych zestawów stylów edytora zawiera między innymi styl *Normalny*, kilka stylów nagłówkowych (*Nagłówek 1*, *Nagłówek 2* i tak dalej) oraz inne style formatowania akapitów i tekstu (na przykład *Tytuł*, *Podtytuł*, *Wyróżnienie*, *Uwydatnienie* i *Odwołanie*). Styl może mieć tę samą nazwę w różnych zestawach — jak choćby *Nagłówek 1* — ale jego formatowanie będzie zapewne inne. Zatem gdy zdecydujesz się na zmianę zestawu stylów dokumentu, przygotuj się na radykalną zmianę jego wyglądu.



Rysunek 4.25. Kliknij przycisk *Zmień styl*, a następnie wybierz opcję *Zestaw stylów*, żeby zobaczyć dostępny wybór. Dzięki opcjom *Kolor* i *Czcionka* możesz wprowadzić szybkie zmiany w dokumencie. Zmieniłeś zdanie? Kliknij *Resetuj* do szybkich stylów z szablonu, cofając tym samym wszystkie pośpiesznie wprowadzone zmiany. Na samym dole znajduje się opcja *Zapisz jako zestaw szybkich stylów*, której kliknięcie na zawsze zapisze bieżące style jako całkiem nowy zestaw

do opactwa, siedziało kilku ludzi słuchając
wszy prawil im o przy-godach, jakich na
e wieku, plecysty, prawie ogromny, ale
paciorkami; na sobie miał skórzany kubrak

Obecnie używany styl jest zaznaczony ptaszkiem. Gdy przesuniesz kursor nad inny zestaw stylów, funkcja podglądu na żywo pokaże Ci, jak wyglądałby tekst sformatowany zgodnie z nowym stylem. Kliknij nazwę, a podgląd stanie się rzeczywistością. Menu zamknie się, a Twój dokument nabierze zupełnie nowego charakteru.

Tworzenie własnego zestawu stylów

Aby utworzyć własny zestaw stylów, najlepiej zmodyfikować gotowy zestaw przygotowany przez Microsoft. Poniżej podaję podstawowe kroki potrzebne do dostosowania istniejącego zestawu stylów do własnych potrzeb.

1. Skorzystaj z funkcji podglądu, żeby wybrać zestaw stylów, który najbardziej przypomina Twoją wizję.

Otwórz dokument i ustaw się w miejscu, w którym widać kilka różnych stylów, jak tekst główny, nagłówki i może jakaś lista punktowana.

2. Idź do karty *Narzędzia główne/Style/Zmień styl/Zestaw stylów (Alt+G, TE)*. Przewiń całą listę i znajdź ten, który najbardziej Ci odpowiada.

Podmenu *Zestaw stylów* pokazuje wszystkie dostępne zestawy. Przytrzymaj kursor myszy nad nazwą zestawu, żeby zobaczyć, jak wpłynie on na wygląd dokumentu. W następnych krokach zmodyfikujesz zestaw stylów tak, żeby dokładnie odpowiadał Twoim wymaganiom.

3. Jeśli to konieczne, zmień kolory i czcionkę, korzystając z opcji menu *Zmień style*.

Pierwszą i najbardziej oczywistą zmianą, jaka przychodzi na myśl, jest modyfikacja kolorów i czcionek. Te zmiany można wprowadzić w menu *Zmień style* (*Narzędzia główne/Style/Zmień style*). Sposób włączania podglądu nie zmienił się. Najedź kursorem myszy na wybrany styl czcionki czy koloru i zobacz, jak zmienia się Twój dokument. Kliknij, żeby zaakceptować wybór.

Zacznij pracę od zmian w stylu *Normalny*. Zastanów się, jaką wybrać czcionkę i rozmiar czcionki oraz jak pozmienić pozostałe atrybuty formatowania tekstu. (Tylko nie daj się ponieść fantazji, przecież ma to być styl **Normalny**). Po ustaleniu parametrów stylu tekstu zajmij się stylami nagłówków. Rozmiar i kolor czcionki, na które się zdecydujesz, nadadzą ton całemu dokumentowi.

4. Sprawdź istniejące style akapitów i w razie potrzeby nanieś poprawki.

Zastanów się nad ustawieniem interlinii i wcięć w akapitach tekstu. Czy tekst powinien być ściśnięty na stronie, czy raczej swobodnie się na niej unosić? Wybierz odstępy między wierszami dla każdego ze stylów nagłówków. Pomyśl o obramowaniach — może spodobać Ci się dyskretne linie nad lub pod nagłówkiem.

Popracuj nad każdym stylem akapitu czy znaku, o którym wiesz, że będzie Ci potrzebny.

5. Rozważ, jakie style akapitów będą Ci potrzebne, i dodaj te, których brakuje w zestawie.

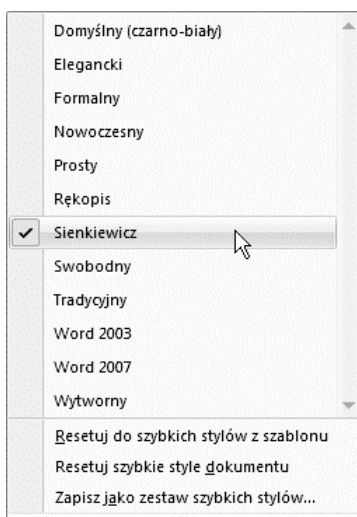
Po wprowadzeniu zmian do istniejących stylów pomyśl o tych, które niewątpliwie Ci się przydadzą, ale nie zostały uwzględnione w zestawie podstawowym. Może będziesz musiał pracować z listą numerowaną albo ze specjalnym akapitem otoczonym obramowaniem? Stwórz takie style, jakie uznasz za stosowne, i dodaj je do własnego zestawu.

Nie martw się, nie musisz wymyślać wszystkiego już teraz. Nowy styl możesz dodać później, w trakcie korzystania z zestawu.

6. Po zakończeniu dostosowywania zestawu do własnych potrzeb udaj się do *Narzędzia główne/Style/Zmień style/Zapisz jako zestaw szybkich stylów...* (lub *Alt+G, TEA*) i zapisz zestaw pod nową nazwą.

Polecenie zapisywania znajduje się na samym dole menu. W ostatnim kroku zapisz swój nowy styl pod dowolną nazwą. Zauważ, że pojawił się on na liście dostępnych zestawów (rysunek 4.26).

Otworzy się standardowe okno zapisywania. W polu *Nazwa pliku* podaj nazwę zestawu stylów i wciśnij przycisk *Zapisz*. Po zapisaniu styl będzie widoczny w menu zestawów stylów.



Rysunek 4.26. Możesz stworzyć własny styl, który idealnie pasuje do Twoich potrzeb. Po zapisaniu pojawi się on na liście zestawów stylów dostępnej pod przyciskiem *Zmień style*