

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

ABC komputera.

Wydanie III

Autor: [Piotr Wróblewski](#)

ISBN: 83-7179-530-9

Format: B5, stron: 320



„ABC Komputera. Wydanie III” to prosty w użyciu podręcznik przeznaczony dla osób, które dotychczas nie miały żadnego kontaktu z komputerem, a teraz pragną szybko nauczyć się jego obsługi; jest uaktualnioną wersją pierwszej edycji książki wydanej w 1999 roku, która spotkała się z życzliwym przyjęciem licznego grona Czytelników.

Książka jest napisana prostym językiem. Jej lekturę ułatwiają ilustracje i indeks pojęć. Podręcznik ten jest owocem osobistych doświadczeń autora zdobytych podczas prowadzenia kursów komputerowych.

- Kupujemy komputer – porady
- Obsługa komputera od podstaw
- Opis najnowszego systemu Windows XP
- Praca z drukarką
- Walka z wirusami komputerowymi
- Gry komputerowe
- Microsoft Word 2002 (XP)
- Microsoft Excel 2002 (XP)
- Obliczanie spłaty kredytów i lokat z odsetek
- Kompresja dokumentów
- Internet w domu
- Darmowa poczta elektroniczna
- Komunikatory internetowe
- Grupy dyskusyjne
- Poszukiwanie pracy przez Internet



Spis treści

	Wstęp	11
Część I	Obsługa systemu Windows XP.....	13
Rozdział 1.	Wizyta w sklepie.....	15
	Co zatem warto wiedzieć przed wejściem do sklepu komputerowego?.....	16
	Elementy podstawowe — widoczne na zewnątrz.....	16
	Elementy podstawowe — ukryte wewnątrz	18
	Oprogramowanie podstawowe.....	18
	Dostęp do sieci Internet	19
	Podsumowanie	19
Rozdział 2.	Tuż po włączeniu komputera.....	21
	Samodzielna instalacja systemu	21
Rozdział 3.	Klawiatura i myszka	25
	Myszka	25
	Co to jest menu podręczne?	26
	Klawiatura	27
	Esc	27
	CapsLock	30
	Shift.....	30
	Polskie znaki	30
	Poruszanie się po tekście.....	31
	Klawisze kierunkowe.....	32
	Pozostałe klawisze	32
	Lewy Alt kontra prawy Alt	33
Rozdział 4.	Windows znaczy... okna!	35
	Zmiana rozmiaru i położenia okien.....	36
	Przesuwanie zawartości okna.....	37
Rozdział 5.	Zakończenie pracy komputera lub programu	39
	Coś dziwnego stało się z programem.....	40
Rozdział 6.	Zapis i odczyt dokumentów	43
	Zasoby komputera	43
	Zapisujemy dokument	45
	Odczytujemy dokument	46
	Organizacja systemu plików w komputerze.....	47
	Szybkie otwieranie dokumentów	51

Rozdział 7. Eksploracja zasobów komputera	53
Kopiowanie dokumentów (poznajemy Schowek Windows)	54
Technika „przeciągnij i upuść”	56
Usuwanie (i odzyskiwanie) dokumentów	57
Poruszamy się w oknie programu Eksplorator.....	59
Nagrywarka CD-R, CD-RW	61
Rozdział 8. Drukowanie dokumentów	63
Drukowanie na drukarce w pracy.....	63
Kupiłeś drukarkę i co dalej?.....	65
Przypadek 1. Kupiłeś nową drukarkę	65
Przypadek 2. Masz starą drukarkę, bez instrukcji i dyskielek instalacyjnych.....	66
Ustawienia drukarek.....	67
Rozdział 9. Kopiowanie i wklejanie	69
Program graficzny Paint.....	69
Wielozadaniowość systemu Windows	72
Schowek Windows.....	73
Kopiowanie i wklejanie w praktyce.....	74
Operowanie tekstem.....	75
Rozdział 10. Czas na odpoczynek	77
Skąd się biorą gry?	77
Jak zainstalować nową grę w komputerze?.....	78
Gry dostarczane z systemem Windows.....	78
Saper	79
Pasjans.....	80
Praca, gry... i nauka!.....	81
Rozdział 11. System Pomocy Windows	85
Pomoc z zakresu obsługi systemu Windows	85
Systemy pomocy.....	87
System pomocy dla konkretnego programu.....	88
Rozdział 12. Programy narzędziowe	89
Program Sprawdzanie błędów.....	91
Program Defragmentator dysków	93
Program Oczyszczanie dysku.....	94
Rozdział 13. Wirusy komputerowe	97
Skąd się biorą wirusy?.....	97
Wirusy w Internecie	98
Środki zapobiegawcze.....	98
Program MkS_Vir (demo)	99
Program VirusScan firmy McAfee	103
Rozdział 14. Muzyka w komputerze (i inne drobiazgi)	107
Program Windows Media Player	107
Menu Dokumenty.....	110
Program Kalkulator	111
Ostatnio używane programy.....	111
Wyszukiwanie dokumentów	111
Rozdział 15. Konfiguracja systemu	113
Pasek zadań	113
Panel sterowania.....	114
Ustawianie daty i godziny w komputerze.....	115
Dźwięki systemowe	115
Zmiana tła wypełniającego ekran komputera	117

Ustawienie wygaszacza ekranu.....	117
Ustawienie rozmiaru pulpitu.....	118
Ustawienia klawiatury i polskie znaki w systemie	119
Polskie znaki w systemie	120
Myszka dla osób leworęcznych	121
„Udziwnianie” systemu Windows	122
Użytkownicy systemu Windows.....	122
Rozdział 16. Kompresja i archiwizacja danych	125
Obsługa plików ZIP w Windows XP.....	126
Obsługa plików ZIP w starszych wersjach Windows	128
Instalacja programu WinZip	128
Współpraca programu WinZip z Eksploratorem Windows.....	130
Odczyt i wykorzystanie archiwów ZIP	132
Część II Microsoft Word XP.....	135
Rozdział 17. Uruchamianie programów pakietu Microsoft Office XP	137
Rozdział 18. Opcje startowe i menu programu Word	141
Paski narzędzi i widoki dokumentu	141
Sposób na przywrócenie standardowego wyglądu ekranu Worda.....	142
Praca z menu programu Word.....	144
Rozdział 19. Zasady pracy z dokumentami	147
Wersje dokumentów Worda.....	147
Kilka porad praktycznych	150
Rozdział 20. Formatowanie tekstów.....	153
Pojęcie akapitu i jego wyrównanie względem marginesów.....	154
Rzeczywisty rozmiar dokumentu.....	156
Wyróżnianie elementów tekstu	157
Pojedyncze litery.....	157
Grupy wyrazów.....	158
Błędy, błędy!	158
Word i schowek.....	158
Powiększanie lub zmniejszanie tekstu	159
Odstępy pomiędzy akapitami	159
Wypunktowanie i numerowanie.....	161
Rozdział 21. Czcionki w systemie Windows	163
Rozdział 22. Tabelki i układ wielokolumnowy.....	169
Rysowanie tabel	169
„Klasyczne” tworzenie tabel	170
Tryb wielokolumnowy (gazetowy)	173
Automatyczne formatowanie tabeli	174
Operacje na komórkach, wierszach i kolumnach.....	175
Bardzo długie tabele (wielostronicowe).....	177
Tabelki z elementami obliczeń.....	178
Rozdział 23. Równania matematyczne.....	179
Praca z obiektem Równanie matematyczne	181
Rozdział 24. Stopki i nagłówki	183
Tworzenie i edycja dokumentów wielostronicowych.....	185
Przemieszczanie się.....	187
Wyszukiwanie tekstu	187
Wyszukiwanie i zamiana tekstu.....	188

Różne stopki i nagłówki dla odrębnych części dokumentu	189
Stopki i nagłówki dla zaawansowanych.....	191
Numeracja stron dla zaawansowanych	192
Rozdział 25. Zaawansowane formatowanie.....	193
Podwieszony akapit.....	193
Automatyczne dzielenie wyrazów	194
Wielkie i małe litery.....	195
Pola i znaki specjalne cd.	196
Wstawianie daty i godziny.....	196
Wstawianie informacji o dokumencie (i nie tylko).....	197
Rozdział 26. Spis treści, przypisy i odsyłacze.....	199
Numerowanie nagłówków i spis treści.....	199
Przygotowanie dokumentu.....	199
Tworzenie spisu treści.....	201
Przypisy	203
Odsyłacze	204
Rozdział 27. Pożyteczne drobiazgi.....	207
Word zapamiętuje listę ostatnio otwartych dokumentów	207
Druk w orientacji poziomej.....	207
Sprawdzanie pisowni.....	208
Autokorekta	209
Ochrona dokumentu	210
Asystent pakietu Office.....	211
Problemy z Wordem.....	211
Rozdział 28. Grafika	213
Dołączanie gotowych plików graficznych	213
Edytor graficzny programu Word	215
Operacje na obiektach graficznych programu Word.....	218
Przesłanie się obiektów	218
Grupowanie.....	219
Praca z polami tekstowymi	220
Ustalanie ziarnistości obrazu	221
Część III Microsoft Excel XP	223
Rozdział 29. Opcje startowe i menu programu Excel XP.....	225
Wprowadzanie danych	226
Formatowanie komórek.....	228
Kilka zaskakujących ćwiczeń praktycznych.....	230
Nagłówki i opisy tabel.....	231
Rozdział 30. Automatyczne obliczenia	233
Wzory matrycowe	235
Operatory matematyczne w Excelu.....	236
Funkcje matematyczne w Excelu.....	237
Rozdział 31. Ćwiczenia praktyczne.....	241
Ćwiczenie 1: Lokata bankowa	241
Ćwiczenie 2: Kredyt bankowy	242
Troszkę teorii	242
Formatowanie komórek	243
Harmonogram spłat kredytu w Excelu	245
Edycja komórek Excela.....	247
Operacje na wierszach i kolumnach	248

Rozdział 32. Wykresy	249
Rozdział 33. Analiza danych.....	253
Przykład analizy programowej danych	253
Formatowanie warunkowe komórek.....	255
Rozdział 34. Symulowanie bazy danych.....	257
Rozdział 35. Drukowanie arkuszy	261
Regulacja marginesów	261
Ustawienia wydruku.....	262
Nagłówki i stopki.....	263
Kondensowanie wydruku.....	263
Część IV Internet	265
Rozdział 36. Podłączenie do sieci Internet.....	267
Konfiguracja połączenia do Internetu	268
Instalacja modemu.....	271
Kłopoty z połączeniem?	273
Rozdział 37. Poruszanie się po sieci Internet.....	275
Internet Explorer	276
Przeglądanie strony internetowej.....	277
Opis przycisków programu Internet Explorer.....	278
Wyszukiwanie informacji	280
Ściąganie plików z sieci Internet.....	283
Netscape — groźna konkurencja firmy Microsoft.....	285
Sprawne poruszanie się po sieci, czyli zakładki	287
Protokół transferu plików (ftp).....	289
Rozdział 38. Poczta elektroniczna (e-mail)	291
Darmowa poczta na portalu internetowym	292
Darmowa poczta w Internecie.....	295
Obsługa programu pocztowego Outlook Express	297
Konfigurowanie dostępu	297
Odbieranie poczty	299
Czytanie poczty.....	299
Pisanie i wysyłanie poczty	300
Książka adresowa.....	302
Rozdział 39. Internet dla zaawansowanych.....	305
Grupy dyskusyjne.....	305
Komunikatory.....	309
Banki internetowe	311
Praca w Internecie?	313
Muzyka w Internecie.....	314
Po pracy na wakacje?	314
Aktualizacja systemu Windows XP	315
Skorowidz	317

Rozdział 20.

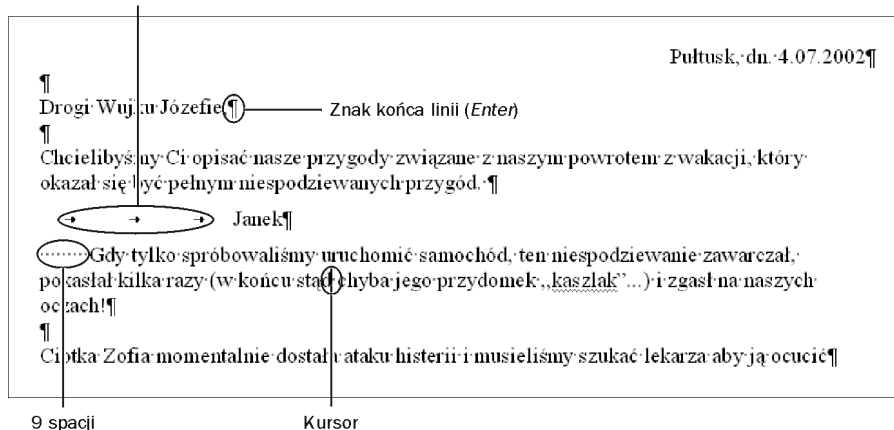
Formatowanie tekstów

Otwórz teraz program *Word* i wpisz kilka dłuższych zdań — przypomnij sobie przy okazji omówione na samym początku książki zasady używania klawiatury. Po napisaniu zdań naciśnij 2 – 3 razy klawisz *Enter* i wpisz kilka kolejnych zdań. Naciśnij kilka razy spację, potem znowu *Enter* i wpisz jedno zdanie, po którym nie naciskaj klawisza *Enter*. Wypróbuj także działanie klawisza *Tab*.

Odszukaj teraz na liście przycisków *Word*a przycisk *Pokaż, Ukryj* (¶). Jest to specjalny przełącznik wyświetlania trybu znaków ukrytych (niedrukowanych).

Po kliknięciu przycisku powinieneś na ekranie uzyskać efekt zbliżony do poniższego (oczywiście tekst na Twoim ekranie będzie nieco inny):

Trzy tabulacje (klawisz *Tab*)



Pewnie zastanawiasz się teraz, co się stało z tak pieczołowicie wpisanym dokumentem i dlaczego zależy nam na upstrzeniu go znakami ukrytymi? Jaki cel ma wyświetlenie na ekranie znaków niedrukowanych?



Znaki niedrukowane (wprowadzane np. spacją, klawiszem *Tab* lub *Enter*) mają swoje funkcje — wstawiają puste miejsce, wstawiają nowy wiersz), ale nie są drukowane w jakiś szczególny sposób. Ich wyświetlanie daje pełniejszą kontrolę nad tekstem i pozwala lepiej wytłumaczyć „dziwne” zachowywanie się zawartości dokumentu w momencie wykonywania niektórych czynności edycyjnych.





Na edycję dokumentów składają się dwie czynności: pisanie i formatowanie, tzn. ustawianie wielkości liter, wyrównywanie tekstu do marginesów itp. W następnych rozdziałach omówimy kolejno najpopularniejsze sposoby formatowania, bazując na przykładzie wymaginowanego listu do wujka. Fragment tego listu miałeś już okazję zobaczyć na poprzednim rysunku.


Pojęcie akapitu i jego wyrównanie względem marginesów


Wydzielony blok tekstu, zakończony znakiem końca wiersza (klawisz *Enter*), zwany jest akapitem. Spróbuj pisać tekst bez zwracania uwagi na prawy margines. Zauważysz, że komputer potrafi samodzielnie „poukładać” wyrazy tak, aby tekst zajmował optymalną powierzchnię na stronie.

Wpisz teraz w oknie programu Word dłuższy akapit, tzn. taki, który zajmuje na ekranie kilka wierszy. Pisz w sposób ciągły, a na koniec naciśnij klawisz *Enter*.


Kliknij następnie myszką gdzieś w obrębie nowo napisanego akapitu, aby zaczął tam migać kursor tekstowy (pionowa kreska). Wypróbuj następnie poniższe przyciski, obserwując, co się dzieje z tekstem:

Przycisk i skrót	Opis
 (<i>Ctrl+L</i>)	Wyrównanie do lewego marginesu kartki (opcja domyślna); pochodzi od angielskiego słowa <i>left</i>
 (<i>Ctrl+E</i>)	Wyśrodkowanie względem lewego i prawego marginesu kartki; pochodzi od angielskiego słowa <i>center</i>
 (<i>Ctrl+R</i>)	Wyrównanie do prawego marginesu kartki; pochodzi od angielskiego słowa <i>right</i>
 (<i>Ctrl+J</i>)	Wyrównanie do lewego i prawego marginesu kartki, tzw. justyfikacja; pochodzi od angielskiego słowa <i>justify</i>


Kliknięcie przycisku  (wyrównanie do lewej) nie powinno nic zmienić, gdyż jest to opcja domyślna *Worda*.

Ciekawsze efekty daje kliknięcie przycisku  (wyśrodkowanie względem lewego i prawego marginesu kartki):

Chcielibyśmy Ci opisać nasze przygody związane z naszym powrotem z wakacji, który okazał się być pełnym niespodziewanych przygód. Gdy tylko spróbowaliśmy uruchomić samochód, ten niespodziewanie zawarczał, pokaślał kilka razy (w końcu stąd chyba jego przydomek „kaszlak”...) i zgasł na naszych oczach!



Wyrównanie do prawego marginesu kartki za pomocą przycisku  przydaje się raczej przy pisaniu dat niż zwykłego tekstu:

Chcielibyśmy Ci opisać nasze przygody związane z naszym powrotem z wakacji, który okazał się być pełnym niespodziewanych przygód. Gdy tylko spróbowaliśmy uruchomić samochód, ten niespodziewanie zawarczał, pokaślał kilka razy (w końcu stąd chyba jego przydomek „kaszlak”...) i zgasł na naszych oczach!

Wyrównanie do lewego i prawego marginesu kartki  nadaje akapitowi estetyczny wygląd:

Chcielibyśmy Ci opisać nasze przygody związane z naszym powrotem z wakacji, który okazał się być pełnym niespodziewanych przygód. Gdy tylko spróbowaliśmy uruchomić samochód, ten niespodziewanie zawarczał, pokaślał kilka razy (w końcu stąd chyba jego przydomek „kaszlak”...) i zgasł na naszych oczach!


Kolejnym parametrem, który wpływa na wygląd akapitu, jest jego *wcięcie względem lewego marginesu*, które regulujemy przyciskami:

Przycisk	Opis
	Przesuwa akapit w lewo
	Przesuwa akapit w prawo

Przykład:

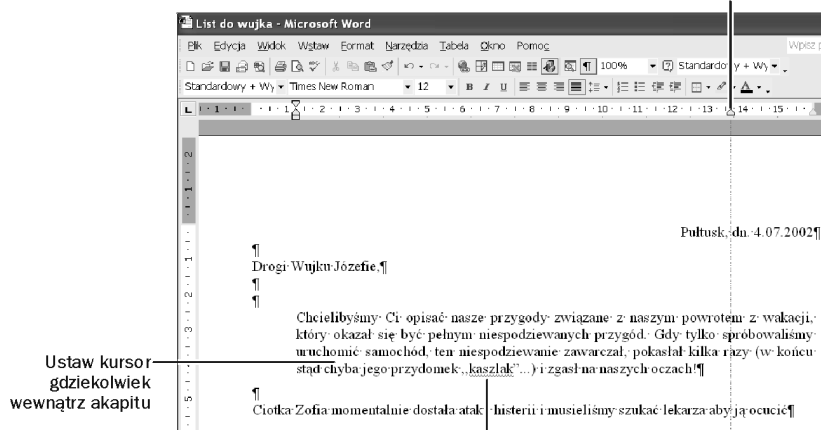
Pultusk, dn. 4.07.2002

¶
Drogi Wujku Józefie, ¶
¶
¶
Chcielibyśmy Ci opisać nasze przygody związane z naszym powrotem z wakacji, który okazał się być pełnym niespodziewanych przygód. Gdy tylko spróbowaliśmy uruchomić samochód, ten niespodziewanie zawarczał, pokaślał kilka razy (w końcu stąd chyba jego przydomek „kaszlak”...) i zgasł na naszych oczach!

Aby uzyskać efekt, taki jak przedstawiono na rysunku, kliknij gdzieś w obrębie akapitu zaczynającego się od słów „Chcielibyśmy...” (możesz także przemieścić tam za pomocą strzałek kursor tekstowy), a następnie kliknij raz przycisk  (zwiększ wcięcie w prawo).

Wcięcie względem *prawego* marginesu ustawia się nieco inaczej:

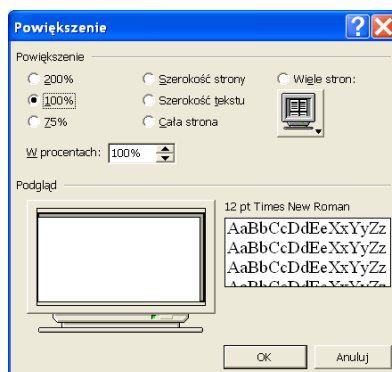
Chwyć lewym klawiszem myszki trójkącik na linijce górnej krawędzi strony i, gdy pojawi się linia przerywana, przesuwaj ją w lewo i w prawo regulując odstęp akapitu od prawego marginesu




Nie przejmuj się czerwonym „wężykiem” pod niektórymi słowami. Słownik ortograficzny wbudowany w program Word, sygnalizuje w ten sposób, że nie rozpoznaje takiego słowa, ale nie w każdym przypadku oznacza to błąd. Znak „wężyka” należy do znaków niedrukowalnych

Rzeczywisty rozmiar dokumentu

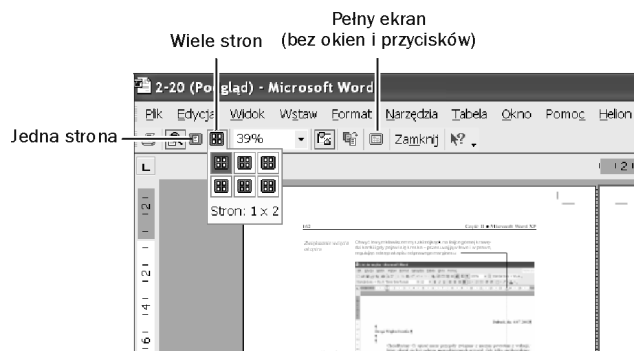
Obszar, jaki zajmuje tekst na ekranie, niekoniecznie odpowiada temu, jaki zajmie on podczas wydruku. Duży wpływ na wygląd ma powiększenie, z jakim każemy wyświetlać dokument tekstu na ekranie. Otwórz menu *Widok* i wybierz opcję *Powiększenie*:



Używając przycisków *200%*, *100%*, *75%* i *Szerokość strony*, dobierz optymalny dla Ciebie widok (taki, który nie męczy Twojego wzroku) i zatwierdź go kliknięciem przycisku *OK*. To, co zobaczysz na ekranie, jest odpowiednikiem funkcji *Zoom* w urządzeniach optycznych — regulujesz jedynie swój sposób widzenia, nie zmieniasz jednak samego dokumentu.

Wiesz już, że komputer wcale nie pokazuje na ekranie rzeczywistości. Aby się przekonać, jak naprawdę będzie wyglądał dokument po wydrukowaniu, kliknij przycisk  (podgląd wydruku). Uruchomisz w ten sposób specjalny tryb widoku dokumentu, z którego możesz zrezygnować, klikając przycisk *Zamknij* lub naciskając klawisz *Esc*.

Tryb podglądu dokumentu udostępnia ciekawe funkcje, które możemy wywołać za pomocą odpowiednich przycisków, wyświetlonych na ekranie:



Oczywiste jest jednak, że oglądanie wielu stron naraz ma sens jedynie w przypadku dużego, wielostronicowego dokumentu, a nie naszych kilku wierszy tekstu — warto jednak na przyszłość pamiętać o tej możliwości.

Wyróżnianie elementów tekstu

Na pewno widziałeś w profesjonalnych publikacjach specjalne sposoby wyróżniania tekstu, takie jak pogrubianie, pochylanie i podkreślanie. *Word* pozwala uzyskać te efekty w bardzo prosty sposób, wyłącznie przy użyciu standardowych przycisków ekranowych:

Przycisk i skrót klawiszowy	Opis
B (<i>Ctrl+B</i>)	Wytłuszczenie tekstu ; pochodzi od angielskiego słowa <i>bold</i>
I (<i>Ctrl+I</i>)	<i>Pochylenie tekstu</i> ; pochodzi od angielskiego słowa <i>Italic</i>
U (<i>Ctrl+U</i>)	<u>Podkreślenie tekstu</u> ; pochodzi od angielskiego słowa <i>Underline</i>

Pojedyncze litery

- ♦ Kliknij gdzieś wewnątrz wyrazu (albo przenieś tam kursor klawiszami kierunkowymi z symbolami ←, →, ↑, ↓)

- ♦ Wciśnij kliknięciem przyciski **B**, **I** lub **U**, aby pogrubić, pochylić lub podkreślić litery. Możesz „wcisnąć” kilka przycisków naraz, np. **B I U**, co spowoduje **pogrubienie i podkreślenie**. W dowolnym momencie możesz zwolnić raz wciśnięty przycisk, aby zrezygnować z wyróżnienia (dopóki wyraz pozostaje zaznaczony).

Grupy wyrazów

Aby dokonać formatowania grupy wyrazów, musisz ją najpierw zaznaczyć („zaczernić”): wstaw kursor tekstowy w miejscu, od którego zamierzasz rozpocząć zaznaczanie, naciśnij i trzymaj klawisz *Shift* (lewy lub prawy) i jednocześnie naciskaj jeden z klawiszy strzałkowych, które przesuną obszar zaznaczenia w wybranym kierunku: ←, →, ↑, ↓.



Nasz powrót z wakacji był pełen niespodziewanych przygód. Gdy próbowaliśmy uruchomić samochód, ten zawarczał, pokasłał kilka razy i zgasł na naszych oczach!

Po zaznaczeniu tekstu kliknij wybrane przyciski, np. **B** oraz **I**, i naciśnij klawisz kierunkowy →, aby zlikwidować „zaczernienie”. W efekcie otrzymasz:

Nasz powrót z wakacji był pełen niespodziewanych przygód. Gdy próbowaliśmy uruchomić samochód, ten zawarczał, pokasłał kilka razy i zgasł na naszych oczach!




Błędy, błędy!

Podczas edytowania dokumentu można dość łatwo zepsuć pieczołowicie wykonany dokument i to jednym kliknięciem myszki. Na szczęście *Word* pozwala wycofać się z pochopnie wykonanej czynności:

Przycisk i skrót klawiszowy	Opis
 (Ctrl+Z)	Cofnięcie ostatniej czynności
 (Ctrl+Y)	Przywrócenie cofniętej czynności

Word i schowek

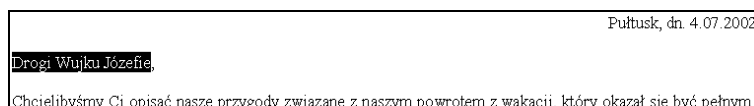
Poznałeś już możliwości zastosowania *Schowka Windows*. Jak każdy dobrze napisany program, także *Word* umożliwia współpracę ze *Schowkiem*. Służą temu następujące przyciski i skróty klawiszowe:


Przycisk i skrót klawiszowy	Opis
 (Ctrl+C)	Kopiowanie
 (Ctrl+X)	Wycinanie
 (Ctrl+V)	Wklejanie

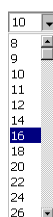
Powiększanie lub zmniejszanie tekstu

Jedną z wielu możliwości upiększania tekstów, pisanych w *Wordzie*, jest zmiana wielkości czcionek. Czynność ta jest równie łatwa, jak zastosowanie pogrubienia i innych tego typu efektów. Aby zmienić rozmiar czcionki należy:

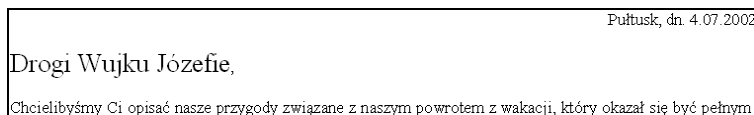
1. Zaznaczyć fragment tekstu (jak w poprzednim przykładzie), np.:



2. Rozwinąć kliknięciem trójkątka listę z rozmiarami czcionek  10.



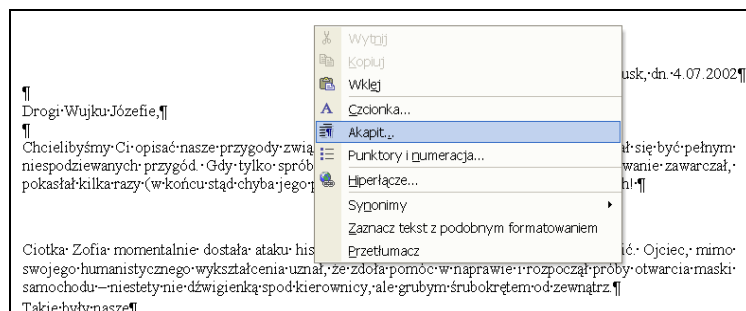
- ♦ Domyślnie zobaczysz tam rozmiar 10 pkt.
- ♦ Ustaw inny rozmiar czcionki, np. 16.
- ♦ Naciśnij klawisz →, aby usunąć zaznaczenie i już możesz podziwiać efekt:



Odstępy pomiędzy akapitami

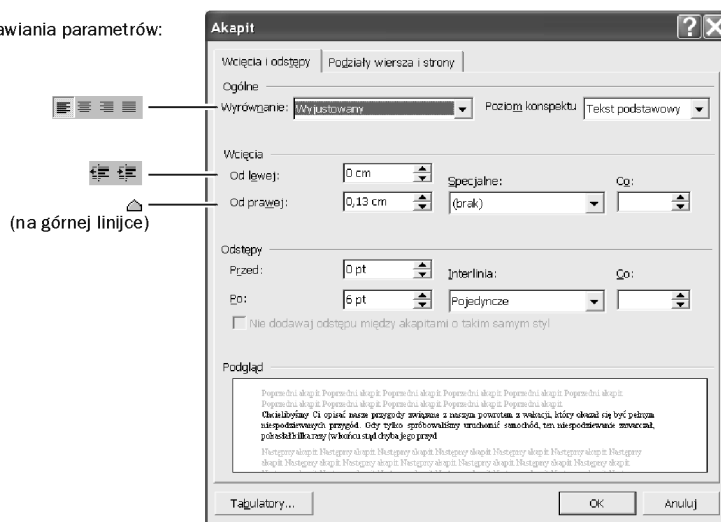
Tworząc dokument w *Wordzie*, wielokrotnie używałeś klawisza *Enter*, aby wstawić odstępy pomiędzy poszczególnymi akapitami. Nie zawsze jest to dobra metoda, gdyż klawisz *Enter* tworzy wiersz o wysokości aktualnie wybranej czcionki, np. 10 pkt. Ale czy można zrobić inny odstęp, np. 5 pkt., zmieniając czcionkę? Odpowiedź jest przewrotna: owszem, możesz tak to zrobić, ale nie jest to zalecane.

Polecanym rozwiązaniem jest używanie polecenia *Akapit* z menu *Format*. Możesz także wywołać to polecenie, klikając prawym klawiszem myszki wewnątrz akapitu i wybierając lewym klawiszem polecenie *Akapit*:



Okno *Akapit* pozwala na dokładne ustawienie wszystkich parametrów:

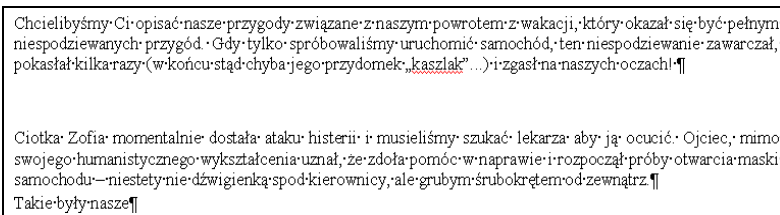
Inne sposoby ustawiania parametrów:



Łatwo można zauważyć, że ustawienia z tego okienka są zbliżone znaczeniowo do niektórych przycisków, które omówiliśmy wcześniej w tym rozdziale. Wyjątkiem są właśnie *Odstępy*. Za pomocą tej opcji możesz precyzyjnie, w punktach ustalać wielkość odstępu pomiędzy akapitami.


Aby zastosować formatowanie akapitu, musisz wcześniej ustawić w nim kursor (najprościej zrobisz to klikając myszką akapit) i dopiero wówczas przejść do menu *Format, Akapit*.

Przykład dla ustawienia 30 pkt *Przed* akapitem i 2 pkt *Po* akapicie:

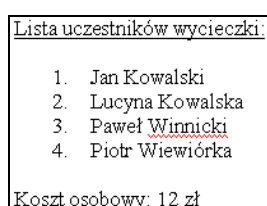


Jak widzisz, pojedyncze wciśnięcie klawisza *Enter* na końcu pierwszego akapitu spowodowało pojawienie się sporego odstępu między akapitami, właśnie dzięki ustawieniu owych 30 punktów w następnym akapicie.


Wypunktowanie i numerowanie

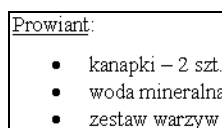
Word umożliwia tworzenie list numerowanych i wszelkiego rodzaju list wypunktowanych. Jeżeli zechcesz ponumerować listę zdań, to kliknij przycisk . Word automatycznie będzie prowadził numerację kolejnych zdań (*Enter* powoduje zwiększenie licznika o 1).

Przykład:



Zakończenie numerowania polega na zwolnieniu (przez kliknięcie) przycisku .

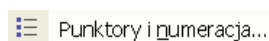
Ciekawe efekty daje również wypunktowanie (przycisk ) np.:



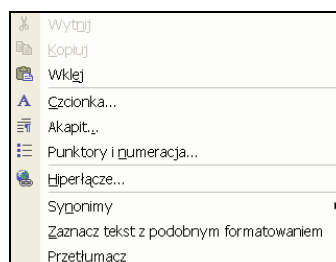
Jeśli nie podobają Ci się standardowe kropki (•), możesz je zmienić, wchodząc do odpowiedniego menu.

Naciśnij w obrębie akapitu zawierającego kropki prawy klawisz myszki i z menu podręcznego wywołaj lewym klawiszem polecenie *Punktory i numeracja*:

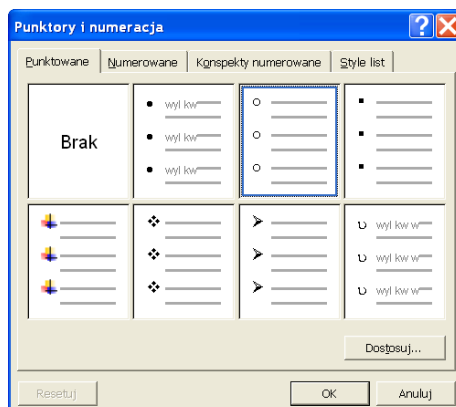
Menu podręczne (prawy klawisz myszki):




Menu *Format*



Możesz wówczas do woli wybierać znaki:



Zakończenie wypunktowania polega na zwolnieniu (za pomocą kliknięcia) przycisku .

Na zakończenie tego rozdziału proponuję zabawę z okienkiem, które można wywołać przez naciśnięcie przycisku *Dostosuj*. Spróbuj samodzielnie wybrać takie opcje, aby na ekranie pojawiła się lista wyglądająca tak, jak przedstawiona poniżej:

Narzędzia:	
♣	Wiertarka
♣	Młotek
♣	Śrubokręt