

## 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

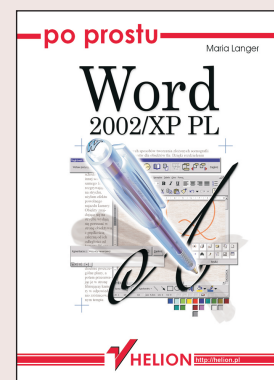
ZAMÓW CENNIK

## CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

## Po prostu Word 2002/XP

Autor: Maria Langer  
Tłumaczenie: Krzysztof Maślowski  
ISBN: 83-7197-720-4  
Format: B5, stron: 330



Microsoft Word 2002 jest częścią Microsoft Office XP i najnowszą wersją potężnego edytora tekstu, przeznaczonego dla korzystających z systemu Windows. Obecnie jeszcze lepszy i bardziej przyjazny użytkownikowi pozwala na tworzenie dokumentów o różnym stopniu komplikacji, od najprostszych, jednostronicowych listów po wieloplikowe raporty z liczbami, spisami treści i indeksami.

„Po prostu Word 2002” ma Ci pomóc w opanowaniu tego edytora przez dostarczenie wielu rysunków i wskazówek oraz instrukcji wyjaśniających jego działanie krok po kroku. Na tych stronach znajdziesz wszystko, czego potrzeba, aby stać się biegłym w posługiwaniu się Wordem, a nawet więcej!

Dzięki spisowi treści, indeksowi i drukowanym zakładkom na marginesach nie będziesz mieć kłopotu ze znalezieniem informacji, których potrzebujesz. Jeżeli nigdy nie używałeś Worda lub może jest nowicjuszem w dziedzinie edycji tekstów, to ta książka pozwoli ci osiągnąć wyższy stopień wtajemniczenia w dziedzinie edycji tekstów.



# Spis treści

---

	<b>Wstęp do Worda 2002</b>	<b>11</b>
	Wstęp.....	11
	Nowe cechy i ulepszenia w Wordzie 2002 .....	12
Rozdział 1.	<b>Poznajemy warsztat pracy</b>	<b>15</b>
	Rzut oka na Worda .....	15
	Okno Worda .....	16
	Mysz.....	18
	Menu .....	19
	Skróty klawiszowe .....	21
	Paski narzędzi.....	22
	Okienko zadań.....	25
	Okna dialogowe.....	26
	Tryby wyświetlania .....	28
	Poruszanie się po dokumencie .....	30
	Okna .....	33
	Asystent pakietu Office.....	34
	System pomocy Worda .....	37
Rozdział 2.	<b>Wiadomości podstawowe o Wordzie</b>	<b>41</b>
	Podstawowe informacje o edycji tekstu .....	41
	Uruchamianie Worda .....	42
	Zakończenie pracy Worda.....	43
	Dokumenty, szablony i kreatory .....	44
	Tworzenie dokumentów .....	45
	Otwieranie istniejących dokumentów .....	48
	Wpisywanie tekstu .....	49
	Znaki formatujące .....	50
	Punkt wstawiania.....	51
	Wstawianie i usuwanie tekstu .....	52
	Kliknij i wpisz .....	53

	Zaznaczanie tekstu .....	54
	Edycja zaznaczonego tekstu .....	55
	Kopiowanie i przesuwanie tekstu.....	56
	Opcje wklejania.....	59
	Schówek Office .....	60
	Cofanie, ponowne wykonywanie i powtarzanie czynności .....	62
	Znajdź i Zamień .....	64
	Zapisywanie dokumentów.....	67
<b>Rozdział 3.</b>	<b>Podstawy formatowania</b>	<b>71</b>
	Podstawowe informacje o formatowaniu .....	71
	Wyświetlanie formatowania.....	72
	Formatowanie czcionki .....	73
	Stosowanie formatowania czcionki.....	74
	Formatowanie akapitu .....	77
	Praktyczne korzystanie z formatowania akapitu .....	78
	Tabulatory .....	81
	Formatowanie stron.....	85
	Zastosowanie formatowania stron.....	85
<b>Rozdział 4.</b>	<b>Formatowanie zaawansowane</b>	<b>89</b>
	Podstawowe informacje o formatowaniu zaawansowanym.....	89
	Odstępy między znakami .....	90
	Inicjały.....	92
	Zmiana wielkości liter .....	94
	Punktowanie i numerowanie .....	95
	Obramowanie i cieniowanie .....	98
	Malarz formatów .....	105
	Style.....	106
	Autoformatowanie.....	113
	Podział na strony, sekcje i kolumny .....	117
	Kolumny.....	119
	Nagłówki i stopki .....	121
<b>Rozdział 5.</b>	<b>Narzędzia do pisania</b>	<b>125</b>
	Narzędzia, które Word udostępnia piszącym .....	125
	Korektor pisowni i korektor gramatyczny.....	126
	Autokorekta .....	131

---

	Tezaurus .....	134
	Dzielenie wyrazów .....	135
	Statystyka wyrazów.....	137
<b>Rozdział 6.</b>	<b>Drukowanie dokumentów</b>	<b>139</b>
	Drukowanie dokumentów .....	139
	Ustawienia strony.....	140
	Podgląd wydruku.....	142
	Drukowanie .....	145
<b>Rozdział 7.</b>	<b>Wstawianie tekstu i grafiki</b>	<b>149</b>
	Elementy specjalne.....	149
	Autotekst i Autouzupelnianie.....	150
	Pola Worda.....	153
	Symbole i znaki specjalne .....	155
	Przypisy dolne i Przypisy końcowe.....	157
	Pliki .....	161
	Obrazy .....	163
	Praca z obiektami graficznymi .....	172
<b>Rozdział 8.</b>	<b>Konspekty</b>	<b>175</b>
	Konspekty .....	175
	Budowanie konspektu .....	176
	Zmiana kolejności elementów konspektu .....	181
	Oglądanie konspektu .....	183
	Praca z konspektem w innych trybach wyświetlania .....	186
	Tworzenie spisu treści .....	187
<b>Rozdział 9.</b>	<b>Tabele</b>	<b>189</b>
	Podstawowe informacje o tabelach .....	189
	Tworzenie tabeli.....	190
	Budowa tabeli.....	194
	Zaznaczanie komórek tabeli.....	195
	Wypełnianie tabeli i formatowanie jej zawartości .....	197
	Wstawianie i usuwanie komórek.....	200
	Scalanie i dzielenie komórek i tabel.....	203
	Zmiana wielkości kolumn i wierszy.....	205
	Autodopasowanie tabeli .....	208

---

	Nagłówki tabel .....	210
	Autoformatowanie tabeli.....	211
	Usuwanie tabel .....	212
Rozdział 10.	<b>Koperty i etykiety</b>	<b>213</b>
	Koperty i etykiety .....	213
	Tworzenie koperty.....	214
	Tworzenie etykiet.....	218
Rozdział 11.	<b>Korespondencja seryjna</b>	<b>221</b>
	Korespondencja seryjna .....	221
	Kreator korespondencji seryjnej.....	222
	Tworzenie lub otwieranie dokumentu głównego .....	223
	Tworzenie i otwieranie źródła danych .....	227
	Kompletowanie dokumentu głównego.....	232
	Przeglądanie korespondencji seryjnej .....	238
	Scalanie korespondencji seryjnej .....	239
Rozdział 12.	<b>Praca w grupie</b>	<b>243</b>
	Narzędzia służące współpracy.....	243
	Właściwości dokumentu .....	244
	Komentarze .....	246
	Wersje .....	248
	Śledzenie zmian.....	250
	Ochrona dokumentu .....	253
Rozdział 13.	<b>Używanie innych programów</b>	<b>255</b>
	Współpraca Worda z innymi programami .....	255
	Obiekty OLE .....	256
	Współpraca Worda z Excelem .....	259
	Współpraca Worda z PowerPointem.....	262
	Współpraca Worda z Outlookiem.....	264
Rozdział 14.	<b>Strony WWW</b>	<b>267</b>
	Strony WWW .....	267
	Tworzenie strony WWW .....	269
	Edycja tekstu .....	273
	Formatowanie tekstu i stron .....	274
	Łącza .....	277
	Praca ze stronami WWW .....	281

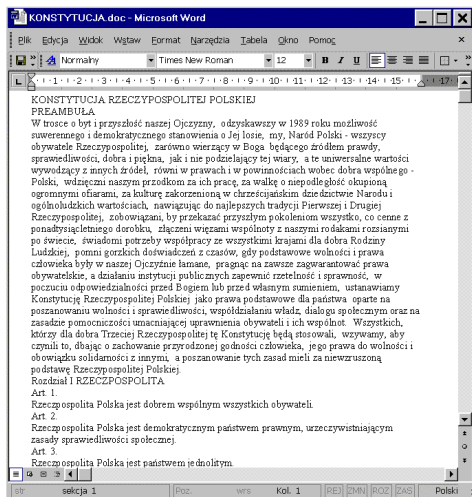
---

---

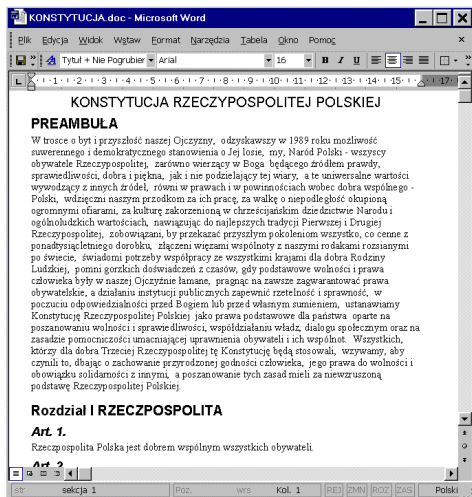
<b>Rozdział 15. Ustawianie opcji Worda</b>	<b>285</b>
Okno dialogowe Opcje.....	285
Widok.....	287
Ogólne.....	290
Edycja.....	293
Drukowanie.....	295
Zapisywanie.....	297
Użytkownik.....	299
Zgodność.....	300
Lokalizacje plików.....	301
Zabezpieczenia.....	302
Pisownia i gramatyka.....	304
Śledzenie zmian.....	307
<b>Dodatek A Menu i skróty klawiszowe</b>	<b>309</b>
Menu i skróty klawiszowe.....	309
Menu Plik.....	310
Menu Edycja.....	310
Menu Widok.....	310
Menu Wstaw.....	311
Menu Format.....	311
Menu Narzędzia.....	312
Menu Tabela.....	313
Menu Okno.....	313
Menu Pomoc.....	313
<b>Skorowidz</b>	<b>315</b>

# Podstawy formatowania

# 3



Rysunek 3.1. Dokument niesformatowany



Rysunek 3.2. Ten sam dokument po sformatowaniu akapitów

## Podstawowe informacje o formatowaniu

Word jest wyposażony w bogaty zestaw narzędzi formatowania, pozwala na tworzenie dokumentów czytelniejszych i wyglądających interesująco. Dostępne opcje formatowania można podzielić na trzy zasadnicze grupy:

- ◆ Formatowanie czcionki (znaków) — stosowane do formatowania pojedynczych znaków lub tekstu. Do tej grupy należą np.: pogrubienie, kursywa i podkreślenie oraz kolor i rodzaj czcionki.
- ◆ Formatowanie akapitów — jest stosowane do całych akapitów tekstu. Przykłady to: wcięcie, wyrównanie i odstępy między wierszami.
- ◆ Formatowanie stron — jest używane do formatowania całych dokumentów lub sekcji. Przykłady to marginesy i wyrównanie pionowe na stronie.

W tym rozdziale zostaną omówione podstawy formatowania, czyli najczęściej stosowane narzędzia i opcje.

### Wskazówki

- Odpowiednio stosowane formatowanie ułatwia czytanie dokumentu, co zostało pokazane na rysunku 3.1 i 3.2.
- Nie używaj formatowanie zbyt często. Użycie zbyt wielu opcji rozprasza czytelnika, utrudniając czytanie.
- Formatowanie stron jest czasami nazywane formatowaniem sekcji lub formatowaniem dokumentu, ponieważ może być stosowane do poszczególnych sekcji lub do całego dokumentu.

## Wyświetlanie formatowania

Dzięki poleceniu *Wyświetlanie formatowania* (rysunek 3.3) można łatwo sprawdzić, w jaki sposób został sformatowany dowolny fragment tekstu. Użycie tego polecenia wyświetla okienko zadań o tej samej nazwie, w którym można odczytać informacje, w jaki sposób został sformatowany kliknięty tekst (rysunki 3.4 i 3.5).

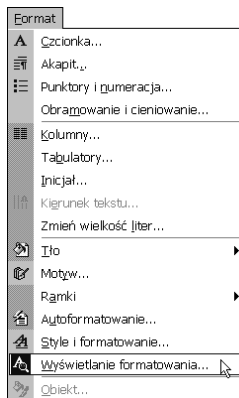
### Aby wyświetlić formatowanie:

1. Wybierz polecenie *Format/Wyświetlanie formatowania*. Na prawo od dokumentu pojawi się okienko zadań *Wyświetlanie formatowania*, w którym znajdziesz pełną listę opcji użytych do sformatowania klikniętego tekstu (rysunki 3.4 i 3.5).
2. Kliknij dowolny znak, aby dowiedzieć się, w jaki sposób został sformatowany.
3. Powtórz działanie z punktu 2., aby sprawdzić formatowanie w różnych, interesujących Cię punktach dokumentu.

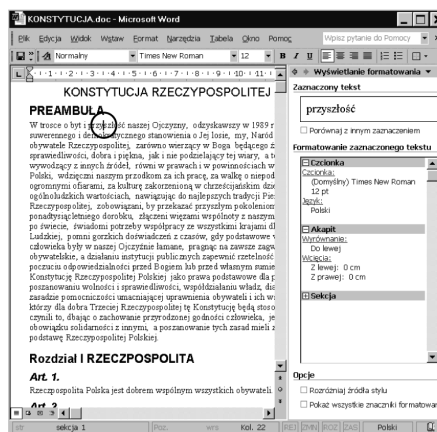
### Wskazówki

- Polecenie *Wyświetlanie formatowania* oprócz informacji o formatowaniu znaków pokazuje sposób sformatowania akapitu, w którym ten znak jest umieszczony.
- Innym sposobem wyświetlenia opcji formatowania jest użycie polecenia *Pomoc/Co to jest?* lub naciśnięcie (*Shift+F1*). Potem, gdy kursor myszy przybierze postać pokazaną na rysunku 3.6, wystarczy kliknąć znak, którego formatowanie chcemy sprawdzić.
- Po odczytaniu wszystkich interesujących informacji o formatowaniu okienko *Wyświetlanie formatowania* można zamknąć przez naciśnięcie standardowego przycisku zamykającego.

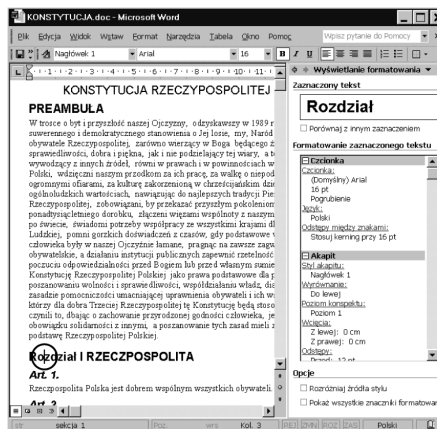
Rysunek 3.6. Kursor myszy po wybraniu polecenia *Pomoc/Co to jest?*



Rysunek 3.3. Pełne menu *Format*



Rysunek 3.4. Przykład wyświetlenia formatu



Rysunek 3.5. Inny przykład wyświetlenia formatu



Arial  
**Arial Black**  
 Arial Narrow  
**Arial Rounded MT Bold**  
 Baskerville Old Face  
**Bauhaus 93**  
 Bell MT  
 Berlin Sans FB  
**Berlin Sans FB Demi**  
**Bernard MT Condensed**  
*Blaugolden 37C*

**Rysunek 3.7.** *Oto kilka przykładów czcionek zainstalowanych w moim systemie. W Twoim komputerze czcionki mogą być inne*

Normalny  
 Kursywa  
**Pogrubiona**  
**Pogrubiona kursywa**

**Rysunek 3.8.** *Style czcionek Worda*

10 punktów  
 12 punktów  
**14 punktów**  
**18 punktów**  
**24 punkty**

**Rysunek 3.9.** *Przykłady zmiany rozmiarów czcionek. Ta ilustracja nie odpowiada rzeczywistym rozmiarom*

brak  
 Tylko wyrazy  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia  
Przykład podkreślenia

**Rysunek 3.10.** *Przykłady podkreśleń*

Przekreślenie  
 Przekreślenie podwójne  
 Indeks <sup>górny</sup>  
 Indeks <sub>dolny</sub>  
 Cień  
 Kontur  
 Wypuklenie  
 Wgłębienie  
 KAPITALIKI  
 WSZYSTKIE WERSALIKI

**Rysunek 3.11.** *Przykłady efektów*

## Formatowanie czcionki

Formatowanie czcionki, nazywane czasami formatowaniem znaków, może być ustawiane oddzielnie dla każdego pojedynczego znaku wpisanego w dokumencie. W Wordzie znaki można formatować, używając następujących opcji:

- ◆ **Czcionka** (rysunek 3.7) — określa krój pisma używanego do wyświetlania znaków.
- ◆ **Styl czcionki** (rysunek 3.8) — definiuje sposób wyświetlania znaków danej czcionki: pogrubione, kursywa, podkreślone lub pogrubiona kursywa.
- ◆ **Rozmiar** (rysunek 3.9) — to rozmiar znaków wyrażony w punktach drukarskich.
- ◆ **Kolor czcionki** — to kolor wyświetlania znaków.
- ◆ **Styl podkreślenia** (rysunek 3.10) — pozwala wybrać jeden z wielu rodzajów linii, które można użyć do podkreślenia tekstu.
- ◆ **Kolor podkreślenia** — to kolor, jaki zostanie użyty do zabarwienia linii podkreślającej tekst. Jest to nowość wprowadzona w Wordzie 2002.
- ◆ **Efekty** (rysunek 3.11) — są grupą opcji pozwalających na specjalną zmianę wyglądu znaków tekstu. Jest tu dostępne przekreślenie, podwójne przekreślenie, indeksy górny i dolny, cień, kontur, wypuklenie, wgłębienie, kapitaliki, wersaliki i ukrycie.

### Wskazówki

- Podstawowy zbiór czcionek jest dołączony do pakietu Microsoft Office, ale Word pozwala na używanie dowolnych czcionek, które zostaną prawidłowo zainstalowane w systemie.
- **Punkt drukarski** to 1/72 cala. Im więcej punktów, tym większy znak.
- Znaki ukryte nie są pokazywane, chyba że zostanie włączone wyświetlanie znaków formatujących. Znaki formatujące zostały omówione w rozdziale 2.
- Dodatkowe, dostępne w Wordzie, opcje formatowania znaków, które nie zostały tu uwzględnione, zostaną opisane w rozdziale 4.

## Stosowanie formatowania czcionki

Wybrane opcje formatowania czcionki są stosowane do znaków tekstu zaznaczonego, a jeżeli żaden tekst nie jest zaznaczony, do znaków, które będą wpisywane w miejscu położenia punktu wstawiania w chwili, gdy formatowanie zostało określone. Oto dwa przykłady:

- ◆ Aby pogrubić tekst już napisany, zaznacz go (rysunek 3.12), a potem wybierz właściwą opcję formatowania. Tekst zmieni się, jak na rysunku 3.13.
- ◆ Jeżeli chcesz, aby został pogrubiony tekst, który dopiero będzie wpisany, ustaw punkt wstawiania w miejscu, gdzie znaki tekstu będą wstawiane (rysunek 3.14), włącz opcję pogrubiania znaków i napisz tekst. Wpisany tekst będzie pogrubiony (rysunek 3.15). Przed dalszym pisaniem pamiętaj o wyłączeniu opcji pogrubiania (rysunek 3.16).

Opcje formatowania można wybierać na kilka sposobów:

- ◆ na pasku narzędzi *Formatowanie* znajdują się przyciski umożliwiające wybranie czcionki, jej stylu, rozmiaru i koloru;
- ◆ także skróty klawiszowe pozwalają na wybranie niektórych opcji formatowania;
- ◆ wszystkie opcje formatowania czcionki są dostępne w oknie dialogowym *Czcionka*.

### Wskazówki

- Uważam, że wygodniej jest najpierw napisać tekst, a potem go sformatować, niż formatować go od razu podczas pisania.
- Zaznaczanie tekstu, potrzebne do formatowania, zostało omówione w rozdziale 2.

W trosce o byt i przyszłość naszej Ojczyzny, odzyskawszy w 1989 roku możliwość suwerennego i demokratycznego stanowienia o Jej losie, my, **Naród Polski** - wszyscy obywatele Rzeczypospolitej, zarówno wierzący w Boga będącego źródłem prawdy,

**Rysunek 3.12.** *Zaznacz tekst, który chcesz sformatować...*

W trosce o byt i przyszłość naszej Ojczyzny, odzyskawszy w 1989 roku możliwość suwerennego i demokratycznego stanowienia o Jej losie, my, **Naród Polski** - wszyscy obywatele Rzeczypospolitej, zarówno wierzący w Boga będącego źródłem prawdy,

**Rysunek 3.13.** *...potem wykonaj formatowanie*

W trosce o byt i przyszłość naszej Ojczyzny, odzyskawszy w 1989 roku możliwość suwerennego i demokratycznego stanowienia o Jej losie, my, |

**Rysunek 3.14.** *Ustaw punkt wstawiania w miejscu, gdzie zamierzasz wpisać tekst sformatowany...*

W trosce o byt i przyszłość naszej Ojczyzny, odzyskawszy w 1989 roku możliwość suwerennego i demokratycznego stanowienia o Jej losie, my, **Naród Polski** - wszyscy|

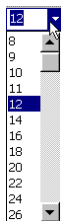
**Rysunek 3.15.** *...potem „włącz” formatowanie i pisz*

W trosce o byt i przyszłość naszej Ojczyzny, odzyskawszy w 1989 roku możliwość suwerennego i demokratycznego stanowienia o Jej losie, my, **Naród Polski** - wszyscy|

**Rysunek 3.16.** *Pamiętaj, by wyłączyć formatowanie, nim zaczniesz dalej pisać*



**Rysunek 3.17.**  
Menu Czcionka rozwijane z paska narzędzi Formatowanie



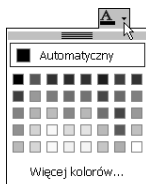
**Rysunek 3.18.**  
Menu Rozmiar czcionki rozwijane z paska narzędzi Formatowanie



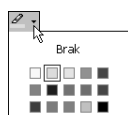
**Rysunek 3.19.** Zaznacz zawartość pola Czcionka...



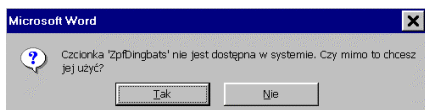
**Rysunek 3.20.** ... i wpisz nazwę czcionki, którą chcesz użyć



**Rysunek 3.21.**  
Menu Kolor czcionki na pasku narzędzi Formatowanie



**Rysunek 3.22.**  
Menu Wyróżnianie (kolor tła) na pasku narzędzi Formatowanie



**Rysunek 3.23.** Pojawi się informacja o próbie użycia czcionki niezainstalowanej

## Aby sformatować czcionkę za pomocą narzędzi z paska Formatowanie:

Z list (menu) rozwijanych *Czcionka* i *Rozmiar czcionki* (rysunki 3.17 i 3.18) wybierz czcionkę, którą chcesz użyć i jej rozmiar.


lub


1. Kliknij wewnątrz pola *Czcionka* (rysunek 3.19) lub *Rozmiar czcionki*, aby zaznaczyć zawartość.
2. Wpisz odpowiednio potrzebną nazwę czcionki (rysunek 3.20) lub jej rozmiar.
3. Naciśnij *Enter*.

lub

Klikając odpowiedni przycisk, wybierz styl formatowania *Pogrubiony* **B**, *Kursywa* *I* lub *Podkreślenie* U.

lub

Aby zabarwić tekst ostatnio używanym kolorem, kliknij przycisk *Kolor czcionki* , zaś aby nadać tekstowi dowolną barwę, kliknij trójkąt umieszczony obok przycisku i z rozwiniętej palety wybierz kolor (rysunek 3.21).

Aby zabarwić tło ostatnio używanym kolorem, kliknij przycisk *Wyróżnianie* , zaś aby nadać tłu dowolną barwę, kliknij trójkąt umieszczony obok przycisku i z rozwiniętej palety wybierz kolor (rysunek 3.22).

## Wskazówki

- Każda nazwa czcionki jest wyświetlana w menu własnym krojem pisma (rysunek 3.17).
- Ostatnio użyte czcionki są wyświetlane u góry menu *Czcionka* (rysunek 3.17).
- Jeżeli wpiszesz nazwę czcionki niezainstalowanej w systemie, Word wyświetli ostrzeżenie pokazane na rysunku 3.23. Jeżeli pomimo to wybierzesz ją, tekst pojawi się w dokumencie wyświetlony za pomocą domyślnej czcionki akapitu. Właściwa czcionka ukaże się, jeżeli ją zainstalujesz w systemie lub otworzysz plik na komputerze, gdzie jest zainstalowana.

## Aby sformatować czcionkę za pomocą skrótów klawiszowych:

1. Naciśnij kombinację klawiszy odpowiednią dla formatowania, które chcesz zastosować (Tabela 3.1).

### Wskazówka

- Po naciśnięciu klawiszy skrótu zmiany czcionki wpisz nazwę czcionki i naciśnij *Enter*. Skrót aktywizuje menu *Czcionka* rozwijane z paska narzędziowego *Formatowanie*.

## Aby sformatować czcionkę za pomocą okna dialogowego Czcionka:

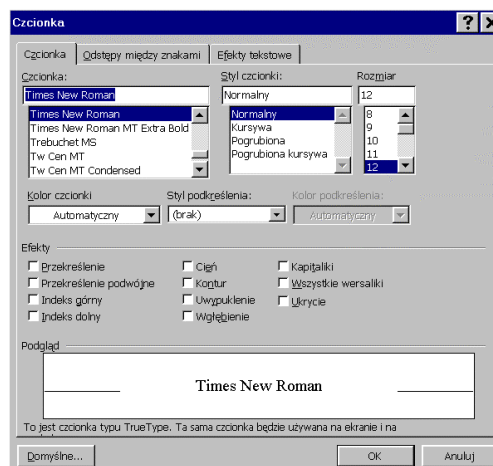
1. Wybierz polecenie *Format/Czcionka* na pasku narzędzi *Formatowanie* (rysunek 3.3) lub naciśnij (*Ctrl+D*).
2. Na karcie *Czcionka* w oknie dialogowym *Czcionka* ustaw opcje wedle potrzeby (rysunek 3.24).
3. Kliknij *OK*.

### Wskazówka

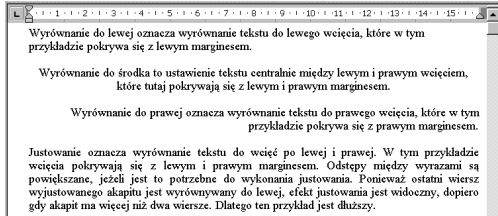
- W polu *Podgląd* u dołu okna dialogowego możesz zobaczyć, jak będzie wyglądał tekst po zastosowaniu wybranych opcji formatowania.

Tabela 3.1. Skróty klawiszowe do formatowania dokumentu

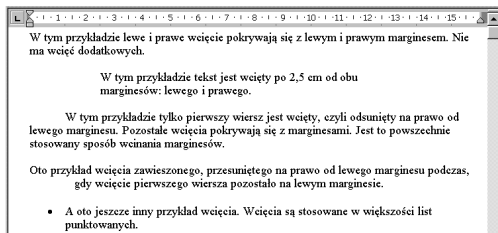
Formatowanie	Skrót klawiszowy
Czcionka	<i>Ctrl+Shift+F</i> <i>Nazwa czcionki</i> <i>Enter</i>
Czcionka <i>Symbol</i>	<i>Ctrl+Shift+Q</i>
Powiększenie czcionki	<i>Ctrl+Shift+=</i>
Powiększenie czcionki o 1 punkt	<i>Ctrl+] ]</i>
Zmniejszenie czcionki	<i>Ctrl+Shift+=</i>
Zmniejszenie czcionki o 1 punkt	<i>Ctrl+[ [</i>
Pogrubienie	<i>Ctrl+B</i> albo <i>Ctrl+Shift+B</i>
Kursywa	<i>Ctrl+I</i> albo <i>Ctrl+Shift+I</i>
Podkreślenie	<i>Ctrl+U</i> albo <i>Ctrl+Shift+U</i>
Podkreślenie wyrazu	<i>Ctrl+Shift+W</i>
Indeks górny	<i>Ctrl+Shift+=</i>
Indeks dolny	<i>Ctrl+=</i>
Wszystkie wersaliki	<i>Ctrl+Shift+A</i>
Kapitałiki	<i>Ctrl+Shift+K</i>
Ukrycie	<i>Ctrl+Shift+H</i>



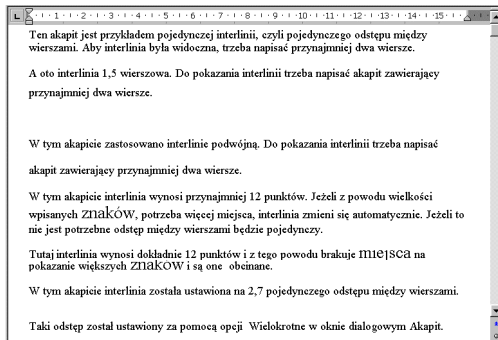
Rysunek 3.24. Karta Czcionka w oknie dialogowym Czcionka



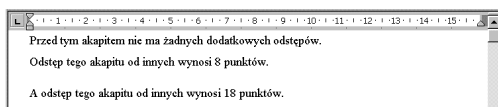
Rysunek 3.25. Przykłady wyrównania tekstu



Rysunek 3.26. Przykłady wcięć. Znaczniki wcięć na linijce odpowiadają wcięciom pierwszego akapitu



Rysunek 3.27. Przykłady interlinii (odstępu między wierszami)



Rysunek 3.28. Różne odstępy między akapitami

## Formatowanie akapitu

Formatowanie akapitu jest zawsze stosowane do całego akapitu. Word dostarcza wielu opcji formatowania akapitów:

- ◆ **Wyrównanie** (rysunek 3.25) — określa sposób rozłożenia tekstu między wcięciami.
- ◆ **Wcięcie** (rysunek 3.26) — to puste miejsce pozostawione między tekstem i marginesem. Word pozwala na ustawienie wcięcia lewego i prawego, specjalnego wcięcia pierwszego wiersza oraz wcięć zawieszonych.
- ◆ **Interlinia** (rysunek 3.27) — to po prostu odstępy między wierszami, które mogą być ustawione jako: *Pojedyncze*, *1,5 wiersza*, *Podwójne* oraz *Co najmniej*, *Dokładnie* i *Wielokrotne* określenie liczby wierszy odstępu.
- ◆ **Odstępy akapitu** (rysunek 3.28) — określają odstępy między akapitami. Można oddzielnie ustalać odstęp przed akapitem i po nim.

### Wskazówka

- Poza wyliczonymi powyżej, Word daje inne dodatkowe możliwości formatowania akapitów. Tabulatory zostaną omówione w dalszej części tego rozdziału, a inne opcje zostały opisane w rozdziale 4.

## Praktyczne korzystanie z formatowania akapitu

Formatowanie akapitu może być stosowane dla zaznaczonych akapitów (rysunek 3.29) lub, gdy żaden akapit nie został zaznaczony, do akapitu, w którym umieszczony jest punkt wstawiania (rysunek 3.30).

W Wordzie mamy kilka sposobów stosowania formatowania akapitów:

- ◆ część opcji jest dostępna w postaci przycisków na pasku narzędzi *Formatowanie*,
- ◆ *Skróty klawiszowe* pozwalają na wykonanie niektórych działań formatowania,
- ◆ *Linijka* służy do ustawiania tabulatorów i wcięć,
- ◆ większość możliwości formatowania jest dostępna w oknie dialogowym *Akapit*.

### Wskazówki

- Nawet jeżeli tylko część akapitu jest zaznaczona, formatowanie jest zawsze stosowane do całego (rysunek 3.31).
- *Akapit* jest tekstem zakończonym znakiem końca akapitu. Jest on widoczny po wyświetleniu znaków formatujących (znaków ukrytych) (rysunki 3.29 do 3.31). Znaki formatujące zostały omówione w rozdziale 2.
- Naciśnięcie *Enter*, rozpoczynające nowy akapit, przenosi do niego formatowanie akapitu bieżącego.
- Zaznaczanie akapitów zostało omówione w rozdziale 2.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej  
Preambuła  
W trosce o byt i przyszłość naszej Ojczyzny, odzyskawszy w 1989 roku możliwość suwerennego i demokratycznego stanowienia o Jej losie, my, **Naród Polski** - wszyscy obywatele Rzeczypospolitej, zarówno wierzący w Boga będącego źródłem prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna, jak i nie podzielający tej wiary, a te uniwersalne wartości wywodzący z innych źródeł, równi w prawach i w powinnościach wobec dobra wspólnego - Polski, wdzięczni naszym przodkom za ich pracę, za walkę o niepodległość okupioną ogromnymi ofiarami, za kulturę zakorzenioną w chrześcijańskim dziedzictwie Narodu i ogólnoludzkich wartościach, nawiązując do najlepszych tradycji Pierwszej i Druhej Rzeczypospolitej, zobowiązani, by przekazać przyszłym pokoleniom wszystko, co cenne z ponadstuletniego dorobku, złączeni więzami wspólnoty z naszymi rodakami rozsiadniętymi po świecie, świadomi potrzeby współpracy ze wszystkimi krajami dla dobra Rodziny Ludzkiej, pomni gorzkich doświadczeń z czasów, gdy podstawowe wolności i prawa człowieka były w naszej Ojczyźnie łamane, pragnąc na zawsze zagwarantować prawa obywatelskie, a działaniu instytucji publicznych zapewnić rzetelność i sprawność, w poczuciu odpowiedzialności przed Bogiem lub przed własnym sumieniem, ustanawiamy Konstytucję Rzeczypospolitej Polskiej jako prawa podstawowe dla państwa oparte na poszanowaniu wolności i sprawiedliwości, współdziałaniu władz, dialogu społecznym oraz na zasadzie pomocności i umacniającej uprawienia obywateli i ich wspólnot. Wszystkich, którzy dla dobra Trzeciej Rzeczypospolitej tę Konstytucję będą stosowali, wzywamy, aby czynili to, dążąc do zachowania przyrodzonej godności człowieka, jego prawa do wolności i obowiązku solidarności z innymi, a poszanowanie tych zasad mieli za niewzruszoną podstawę Rzeczypospolitej Polskiej.  
Rozdział I RZECZPOSPOLITA  
Art. 1.1

**Rysunek 3.29.** W tym przykładzie trzy pierwsze akapity są zaznaczone w całości i wszelkie formatowanie akapitu zmieni ich postać

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej  
Preambuła  
W trosce o byt i przyszłość naszej Ojczyzny, odzyskawszy w 1989 roku możliwość suwerennego i demokratycznego stanowienia o Jej losie, my, **Naród Polski** - wszyscy obywatele Rzeczypospolitej, zarówno wierzący w Boga będącego źródłem prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna, jak i nie podzielający tej wiary, a te uniwersalne wartości wywodzący z innych źródeł, równi w prawach i w powinnościach wobec dobra wspólnego -

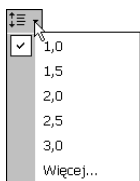
**Rysunek 3.30.** Na tym rysunku punkt wstawiania jest ustawiony w pierwszym akapicie i cały ten akapit zostanie zmieniony po zastosowaniu dowolnej operacji formatowania akapitu

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej  
Preambuła  
W trosce o byt i przyszłość naszej Ojczyzny, odzyskawszy w 1989 roku możliwość suwerennego i demokratycznego stanowienia o Jej losie, my, **Naród Polski** - wszyscy obywatele Rzeczypospolitej, zarówno wierzący w Boga będącego źródłem prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna, jak i nie podzielający tej wiary, a te uniwersalne wartości

**Rysunek 3.31.** W tym przykładzie akapit drugi jest zaznaczony w całości, a akapity pierwszy i trzeci tylko częściowo. Jednak każda operacja formatowania akapitu zmieni postać całych trzech akapitów

Tabela 3.2. Skróty klawiszowe do formatowania akapitów

Formatowanie	Skrót klawiszowy
Wyrównanie do lewej	<i>Ctrl+L</i>
Wyrównanie do środka (wycentrowanie)	<i>Ctrl+E</i>
Wyrównanie do prawej	<i>Ctrl+R</i>
Justowanie	<i>Ctrl+J</i>
Wcięcie	<i>Ctrl+M</i>
Zmniejszenie wcięcia	<i>Ctrl+Shift+M</i>
Wcięcie zawieszono	<i>Ctrl+T</i>
Zmniejszenie wcięcia zawieszono	<i>Ctrl+Shift+T</i>
Interlinia pojedyncza	<i>Ctrl+1</i>
Interlinia 1,5-liniowa	<i>Ctrl+5</i>
Interlinia podwójna	<i>Ctrl+2</i>
Okno dialogowe <i>Akapit</i>	<i>Ctrl+0</i>

Rysunek 3.32. Menu przycisku *Interlinia* pozwala na wybranie jednej z wielu możliwości

### Aby sformatować akapit za pomocą przycisków z paska narzędziowego Formatowanie:

Aby wyrównać akapit do lewej, naciśnij przycisk ; aby wyrównać do środka — przycisk , zaś do wyrównania do prawej służy . Do justowania akapitu służy przycisk <sup>1</sup>.

Do ustawiania wcięć służą przyciski *Zwiększenie wcięcia* i *Zmniejszenie wcięcia* .

Do ustawiania odstępu między wierszami służy przycisk *Interlinia* . Właściwą interlinię można wybrać z listy rozwijanej po naciśnięciu trójkątka (rysunek 3.32).

### Wskazówka

- Wybranie z listy interlinii opcji *Więcej* (rysunek 3.29) powoduje wyświetlenie okna dialogowego *Akapit*, które omówimy na następnej stronie.

### Aby sformatować akapit za pomocą skrótów klawiszowych:

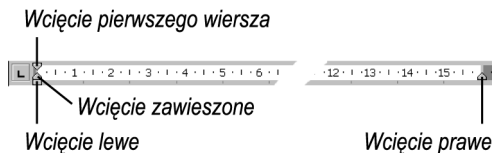
- Aby sformatować akapit naciśnij odpowiednią kombinację klawiszy wybraną z tabeli 3.2.

<sup>1</sup> W wyniku justowania wszystkie wiersze akapitu, poza ostatnim, są wyrównywane do obu marginesów, prawego i lewego. Ostatni wiersz jest wyrównywany do lewego marginesu.

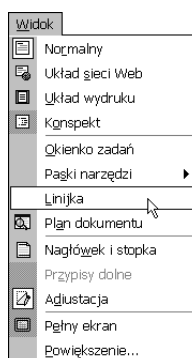
### Aby ustawić wcięcia za pomocą linijki:

Zależnie od potrzeby, odpowiednio przesunąć znacznik (uchwyt) właściwego wcięcia (rysunek 3.33):

- ◆ *Wcięcie pierwszego wiersza* — ustawia położenie lewego krańca pierwszego wiersza akapitu.
- ◆ *Wcięcie zawieszone* — ustawia lewe wcięcie wszystkich — poza pierwszym — wierszy akapitu.
- ◆ *Wcięcie lewe* — ustawia wcięcie od strony lewej wszystkich wierszy akapitu. (Przeciąganie znacznika tego wcięcia powoduje jednoczesne przesuwanie znaczników pierwszego wiersza i wcięcia zawieszonego).
- ◆ *Wcięcie prawe* — ustawia wcięcie z prawej strony wszystkich wierszy akapitu.



Rysunek 3.33. Wskaźniki wcięć na Linijce



Rysunek 3.34. Do wyświetlenia i ukrywania linijki służy polecenie *Linijka* z menu *Widok*

### Wskazówki

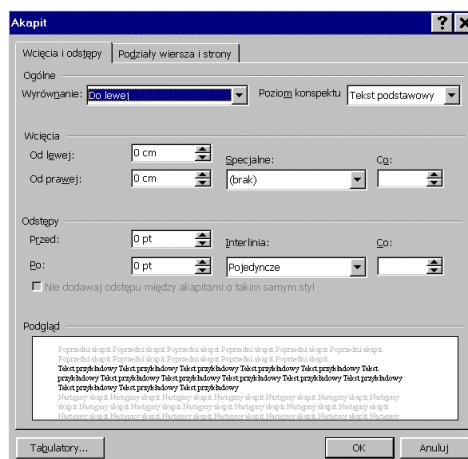
- Jeżeli *Linijka* nie jest widoczna, wybierz polecenie *Widok/Linijka* (rysunek 3.34).
- Przeciąganie na prawo znacznika lewego wcięcia pierwszego wiersza to tworzenie wcięcia standardowego.
- Przeciąganie na prawo znacznika wcięcia zawieszonego tworzy akapit z wcięciem zawieszonym.

### Aby sformatować akapit za pomocą okna dialogowego Akapit:

1. Wydadź polecenie *Format/Akapit* (rysunek 3.3).
2. Wedle potrzeby ustaw opcje z grup *Ogólne*, *Wcięcia* i *Odstępy* (rysunek 3.35).
3. Kliknij *OK*.

### Wskazówka

- Okienko *Podgląd* na dole okna dialogowego *Akapit* pokazuje, jak akapit będzie wyglądał po zastosowaniu wybranych opcji.



Rysunek 3.35. Karta *Wcięcia i odstępy* w oknie dialogowym *Akapit*



## Ikona rodzaju tabulatora



**Rysunek 3.36.** Położenie domyślnych znaków tabulacji jest na linijce zaznaczone niewielkimi szarymi, pionowymi kreskami

Substancja	Data testu	Wykonujący test	Wynik
MSG	2002-01-17	Maria Tanger	452,6874
Magnez	2001-11-03	Krzysztof Masłowski	51,48
Siarka	2001-12-20	Jan Kowalski	145236,84511
Aspiryna	2002-01-11	Marek Nowak	1,1

**Rysunek 3.37.** Oto pięć rodzajów tabulatorów. Są to od lewej: Do lewej, Pasek, Do prawej, Do środka i Dziesiętny. Przyjrzyj się ich ustawieniu na linijce

Brak znaków wiodących	1
Znakami wiodącymi są kropki	14
Znakami wiodącymi są myślniki	140
Znakami wiodącymi są podkreślenia	Sekcja 51

**Rysunek 3.38.** Znaki wiodące: brak, kropki, myślniki i podkreślenia

Substancja	Data testu	Wykonujący test	Wynik
MSG	2002-01-17	Maria Tanger	452,6874
Magnez	2001-11-03	Krzysztof Masłowski	51,48
Siarka	2001-12-20	Jan Kowalski	145236,84511
Aspiryna	2002-01-11	Marek Nowak	1,1

**Rysunek 3.39.** Znaki tabulacji są widoczne po wyświetleniu znaków formatujących

- Podczas pracy z tabulatorami warto włączyć wyświetlanie znaków formatujących (rysunek 3.39), dzięki czemu znaki tabulacji będą się wyraźnie odróżniać od spacji. Znaki formatujące zostały omówione w rozdziale 2.

## Tabulatory

Tabulatory określają poziome przesunięcie punktu wstawiania po naciśnięciu klawisza *Tab*.

Domyślnie w pustym dokumencie tabulatory są rozstawione co 1,25 cm (lub, w przypadku wybrania miar angielskich, co ½ cala). Ich położenie jest zaznaczone na linijce niewielkimi szarymi pionowymi kreskami (rysunek 3.36). Można użyć linijki do ustawienia własnych tabulatorów, które spowodują usunięcie domyślnych.

W Wordzie mamy pięć rodzajów tabulatorów (rysunek 3.37):

- ◆ *Do lewej* — tekst za znakiem tabulacji wyrównuje do lewej;
- ◆ *Do środka* — wyśrodkowuje tekst za znakiem tabulacji;
- ◆ *Do prawej* — wyrównuje tekst za znakiem tabulacji do prawej;
- ◆ *Dziesiętne* — wyrównuje liczby, ustawiając pod tabulatorem znak oddzielający część dziesiętną, natomiast tekst wyrównuje jak tabulator *Do prawej*;
- ◆ *Pasek* — to pionowa linia kreślona pod tabulatorem.

W Wordzie mamy także do wyboru cztery rodzaje znaków wiodących (rysunek 3.38): *brak*, *kropki*, *myślniki* i *podkreślenia*. Znaki wiodące wypełniają przestrzeń w miejscu, gdzie punkt wstawiania zostanie przesunięty na prawo po naciśnięciu klawisza *Tab*.

### Wskazówki

- Tabulatory należą do narzędzi formatowania akapitu; ich ustawienie wpływa na postać całego akapitu.
- Często używa się tabulatorów do tworzenia prostych tabel.
- Do określania pozycji tekstu w prostych tabelach używaj zawsze tabulatorów, a nie spacji. Tabulatory na stałe określają pozycję tekstu, zaś ustawienie za pomocą spacji zmienia się zależnie od wielkości i rodzaju czcionki.

### **Aby ustawić tabulatory za pomocą linijki:**

1. Na lewym końcu linijki klikaj ikonę rodzaju tabulatora (rysunek 3.36), aż ukaże się ikona tabulatora, który zamierzasz wstawić (rysunek 3.40).
2. Na linijce kliknij w miejscu, w którym chcesz ustawić tabulator.
3. Powtarzaj kroki 1. i 2, aż zostaną wstawione wszystkie potrzebne tabulatory (rysunek 3.37).

#### **Wskazówka**

- Po ustawieniu tabulatora na linijce znikną wszystkie tabulatory domyślne położone na *lewo* od niego (rysunki 3.37 i 3.39).

### **Aby przesunąć tabulatory za pomocą linijki:**

1. Na linijce wskaż kursorem myszy tabulator, który chcesz przesunąć.
2. Naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij tabulator w nowe miejsce.

#### **Wskazówka**

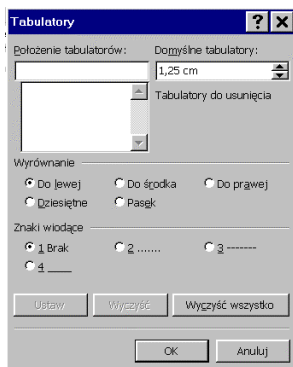
- Nie klikaj nigdy na linijce poza przesuwany tabulatorem, gdyż spowoduje to wstawienie dodatkowego tabulatora.

### **Aby usunąć tabulatory z linijki:**

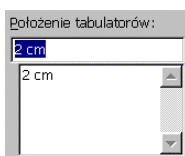
1. Na linijce wskaż kursorem myszy tabulator, który chcesz usunąć.
2. Naciśnij lewy przycisk myszy i ściągnij znak tabulatora z linijki w dół, na obszar dokumentu. Gdy zwolnisz lewy przycisk myszy, tabulator zniknie.



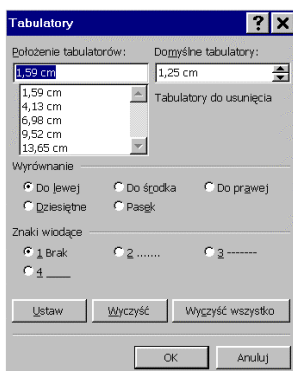
Rysunek 3.40. Ikony rodzajów tabulatorów: *Do lewej*, *Do środka*, *Do prawej*, *Dziesiętny* i *Pasek*



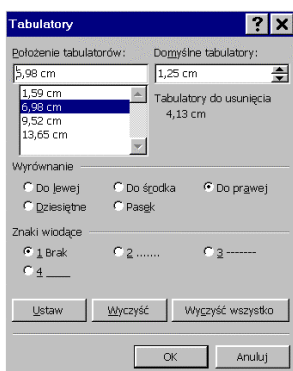
Rysunek 3.41. Okno dialogowe Tabulatory



Rysunek 3.42. Dodany tabulator pojawia się na liście wyboru poniżej pola tekstowego Położenie tabulatorów



Rysunek 3.43. Pozycje tabulatorów z rysunku 3.37



Rysunek 3.44. Po kliknięciu przycisku Wyczyść usuwany tabulator znika z listy i pojawia się w polu Tabulatory do usunięcia

### Aby otworzyć okno dialogowe Tabulatory:

1. Wybierz polecenie *Format/Tabulatory* (rysunek 3.3).

lub

Kliknij przycisk *Tabulatory* w oknie dialogowym *Akapit* (rysunek 3.35).

lub

Dwukrotnie kliknij tabulator na linijce.

### Aby ustawić tabulatory za pomocą okna dialogowego Tabulatory:

1. Otwórz okno dialogowe *Tabulatory* (rysunek 3.41).
2. W grupie *Wyrównanie* wybierz właściwy rodzaj tabulatora.
3. W grupie *Znaki wiodące* wybierz rodzaj znaków wiodących.
4. W polu *Położenie tabulatorów* wpisz położenie wstawianego tabulatora.
5. Kliknij przycisk *Ustaw*. Wstawiany tabulator zostanie dodany do listy (rysunek 3.42).
6. Dla każdego wstawianego tabulatora powtórz kroki od 2. do 5. (rysunek 3.43).
7. Kliknij *OK*.

### Aby usunąć tabulatory za pomocą okna dialogowego Tabulatory:

1. W oknie dialogowym *Tabulatory* wybierz tabulator, który chcesz usunąć.
2. Kliknij przycisk *Wyczyść*. Tabulator zostanie usunięty z listy *Położenie tabulatorów* i dodany do listy *Tabulatory do usunięcia* (rysunek 3.44).
3. Dla wszystkich tabulatorów, które chcesz usunąć, powtórz kroki 1. i 2.
4. Kliknij *OK*.

### Wskazówka

- Jeżeli chcesz usunąć wszystkie tabulatory, w oknie dialogowym *Tabulatory* kliknij kolejno przycisk *Wyczyść wszystko* i *OK* (rysunek 3.44).

### Aby zmienić położenie tabulatorów domyślnych:

1. W oknie dialogowym *Tabulatory* (rysunek 3.41) wpisz nową wartość do pola tekstowego *Domyślne tabulatory*.
2. Kliknij przycisk *OK*.

#### Wskazówka

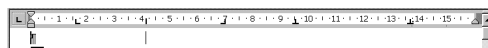
- Pamiętaj, że tabulatory ustawiane ręcznie na linijce albo wstawiane za pomocą okna dialogowego *Tabulatory* powodują usunięcie tabulatorów domyślnych, leżących na lewo od tabulatorów wstawionych.

### Aby stworzyć prostą tabelę za pomocą tabulatorów:

1. Ustaw punkt wstawiania w akapicie, w którym zostały ustawione potrzebne tabulatory (rysunek 3.45).
2. Aby przesunąć punkt wstawiania do pozycji pierwszego tabulatora, naciśnij klawisz *Tab*, po czym wpisz tekst (rysunek 3.46).
3. Dla każdego tabulatora powtórz działanie z punktu 2.
4. Naciśnij *Enter* lub (*Shift+Enter*), aby rozpocząć nowy akapit albo wiersz. W nowym akapicie lub wierszu pozycje tabulatorów będą dokładnie takie same (rysunek 3.47).
5. Powtarzaj kroki od 2. do 4., aż wpiszesz całą tabelę (rysunek 3.39).

#### Wskazówki

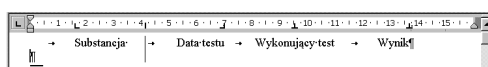
- Tabulatory można przesuwać w dowolnym momencie, nawet po wpisaniu tekstu. Należy pamiętać, by przed przesunięciem tabulatora zaznaczyć wszystkie akapity, w których jest on stosowany. Bez tego przesunięcie nastąpi tylko w części tabeli.
- Word posiada narzędzia do tworzenia tabel dające o wiele więcej możliwości niż stosowanie w tym celu tabulatorów. Więcej na ten temat dowiesz się w rozdziale 9.



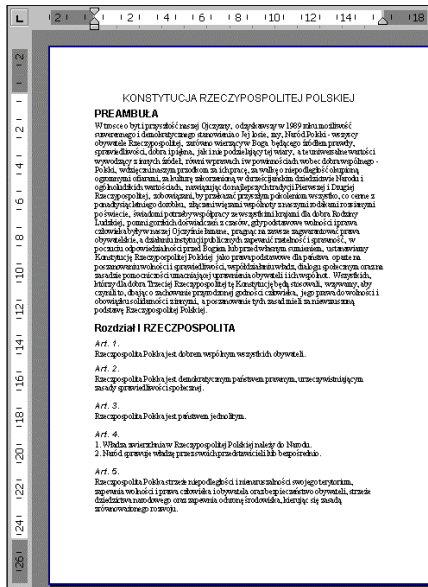
Rysunek 3.45. Ustaw punkt wstawiania w akapicie, w którym chcesz ustawić tabulatory



Rysunek 3.46. Aby wpisywanie rozpocząć od pierwszego tabulatora, naciśnij klawisz *Tab*. W tym przykładzie jest to tabulator wyrównania do lewej



Rysunek 3.47. Po napisaniu wiersza, naciśnij *Enter*, aby przenieść ustawienie tabulatorów do następnego akapitu



Rysunek 3.48. Marginesy to pozostawiona wolna przestrzeń między krawędzią kartki a wcięciem tekstu

## Formatowanie stron

Formatowanie stron obejmuje zawsze cały dokument lub sekcję dokumentu. Spośród istniejących w Wordzie kilku opcji formatowania stron, dwie są omówione w tym rozdziale:

- ◆ **Marginesy** — to wolne miejsca pozostawiane między krawędzią kartki a wcięciem (rysunek 3.48). *Margines na oprawę* — to dodatkowy wolny pas wewnątrz marginesu pozostawiony na zszywie stron.
- ◆ **Wyrównanie w pionie** (rysunek 3.49) — określa pionowe usytuowanie tekstu na stronie. Dostępne opcje to: *Do góry*, *Wyśrodkowane*, *Wyjustowany*, *Do dołu*.

### Wskazówka

- Dodatkowe opcje formatowania stron, jak nagłówki stopki i różne możliwości dzielenia dokumentu na sekcje, są omówione w rozdziale 4.

## Opcje formatowania stron

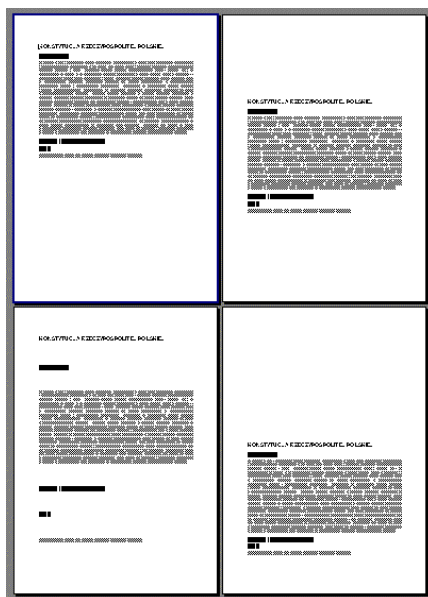
Formatowanie stron może być stosowane na cztery sposoby:

- ◆ do całego dokumentu,
- ◆ od punktu wstawiania do końca dokumentu. Wiąże się to ze wstawieniem znaku podziału sekcji w miejscu punktu wstawiania,
- ◆ do tekstu zaznaczonego, co wiąże się ze wstawieniem znaków podziału sekcji na początku i na końcu tekstu zaznaczonego,
- ◆ do wybranych sekcji dokumentu. W tym wypadku znaki podziału sekcji muszą być wcześniej wstawione, a punkt wstawiania ustawiony w formatowanej sekcji albo wybrane sekcje powinny zostać zaznaczone.

Do formatowania stron służy okno dialogowe *Ustawienia strony*.

### Wskazówka

- Wstawianie i używanie znaków podziału sekcji jest omówione w rozdziale 4. Zapoznaj się z tymi informacjami przed skorzystaniem z możliwości formatowania sekcji. Są one dostępne w oknie dialogowym *Ustawienia strony*.



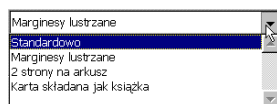
Rysunek 3.49. Przykłady Wyrównania w pionie: *Do góry*, *Wyśrodkowane*, *Wyjustowany*, *Do dołu*

### Aby ustawić opcje marginesów:

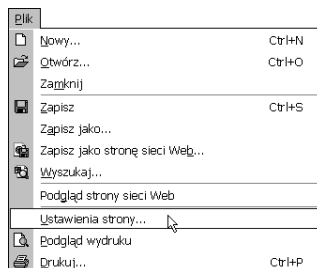
1. Wybierz polecenie *Plik/Ustawienia strony* (rysunek 3.50), co spowoduje wyświetlenie okna dialogowego *Ustawienia strony*.
2. Jeżeli trzeba, kliknij zakładkę karty *Marginesy* (rysunek 3.50).
3. Do pól: *Górny*, *Dolny*, *Lewy* i *Prawy* wpisz wartości określające wielkość marginesów.
4. Jeżeli trzeba, określ również wielkość *Marginesu na oprawę*.
5. Jeżeli zmiany mają być zastosowane do całego dokumentu, sprawdź, czy z listy rozwijanej w polu *Zastosuj do* została wybrana opcja *Cały dokument*. W innym przypadku wybierz z listy odpowiednią opcję. Więcej na ten temat dowiesz się rozdziale 4.
6. Kliknij przycisk *OK*.

### Wskazówki

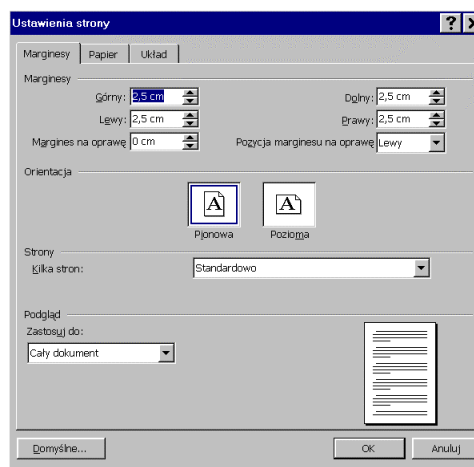
- Z listy rozwijanej w polu *Kilka stron* (rysunek 3.52) możesz wybrać odpowiednią opcję drukowania wielostronicowego.
- W obszarze *Podgląd* okna dialogowego *Ustawienia strony* możesz obserwować, jaki wpływ na formatowanie strony będą miały wybierane opcje (rysunki 3.51 i 3.53).



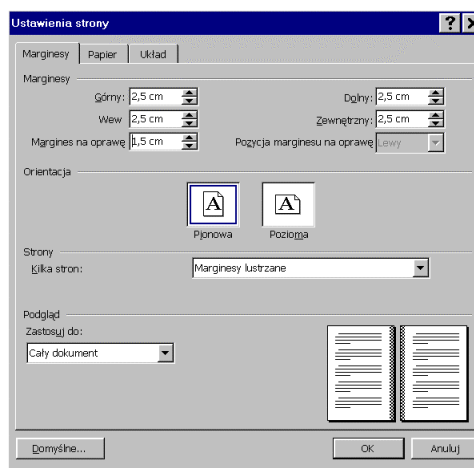
Rysunek 3.52. Z listy rozwijanej w polu *Kilka stron* wybierz właściwą opcję drukowania wielostronicowego



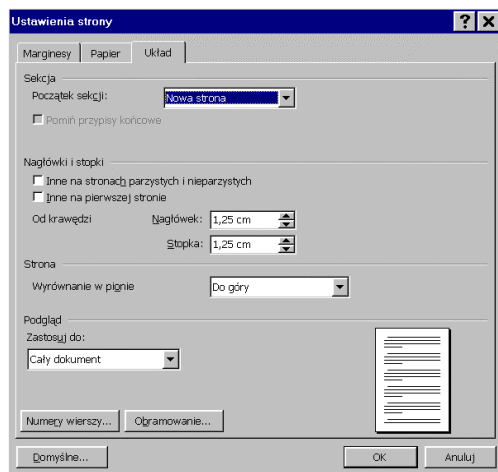
Rysunek 3.50. Wybierz polecenie *Ustawienia strony* z menu *Plik*



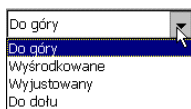
Rysunek 3.51. Karta *Marginesy* w oknie dialogowym *Ustawienia strony*



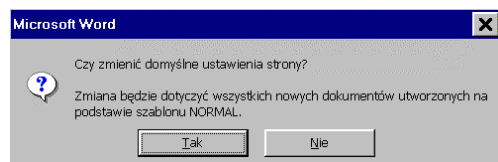
Rysunek 3.53. Karta *Marginesy* w oknie dialogowym *Ustawienia strony* z wybraną opcją *Marginesy lustrzane* i *Marginesem na oprawę* o szerokości 1,5 cm



Rysunek 3.54. Karta Układ w oknie dialogowym Ustawienia strony



Rysunek 3.55. Lista rozwijana w polu Wyrównanie w pionie na karcie Układ w oknie dialogowym Ustawienia strony



Rysunek 3.56. Pojawi się żądanie potwierdzenia, czy naprawdę chcesz zmienić ustawienia domyślne

### Aby wyrównać w pionie:

1. Aby wyświetlić okno dialogowe *Ustawienia strony*, wybierz polecenie *Plik/Ustawienia strony* (rysunek 3.50).
2. Jeżeli trzeba, kliknij zakładkę karty *Układ* (rysunek 3.54).
3. Z listy rozwijanej w polu *Wyrównanie w pionie* wybierz odpowiednią opcję (rysunek 3.55).
4. Jeżeli zmiany mają być zastosowane do całego dokumentu, sprawdź, czy z listy rozwijanej w polu *Zastosuj do* została wybrana opcja *Cały dokument*. W innym przypadku wybierz z listy odpowiednią opcję. Więcej na ten temat dowiesz się w rozdziale 4.
5. Kliknij przycisk *OK*.

### Wskazówki

- Wynik wybrania opcji *Wyrównanie w pionie* jest widoczny tylko wtedy, gdy tekst nie wypełnia całej strony.
- Na ekranie *Wyrównanie w pionie* jest widoczne tylko w trybach *Układ strony*, *Układ wydruku* i *Podgląd wydruku*.

### Aby ustalić domyślne formatowanie strony:

1. Wybierz polecenie *Plik/Ustawienia strony* (rysunek 3.50), co spowoduje wyświetlenie okna dialogowego *Ustawienia strony*.
2. Wedle potrzeby ustal opcje na kartach *Marginesy* i *Układ* (rysunki 3.51 i 3.54).
3. Kliknij przycisk *Domyślne*.
4. Pojawi się pytanie, czy ma zapisać ustawienia domyślne (rysunek 3.56). Odpowiedz *Tak* tylko wtedy, gdy chcesz, aby wybrane ustawienia były stosowane do wszystkich nowych dokumentów, które będziesz w przyszłości tworzyć na podstawie szablonu standardowego *Normal*.