

Podstawy formatowania tekstu w programie Word (z pakietu Office 365)

Narzędzia główne

Zaczynamy od kilku podstawowych umiejętności. Zastosujemy punktory (wstążka **Narzędzia główne**, blok *Akapit*):

- Zmiana czcionki – Courier New o wielkości 14 pkt.
- Jeden wyraz wyróżniony żółtym kolorem, kolejne zapiszemy czerwoną czcionką, inną część tekstu **tłustym drukiem**, a część kursywą.
- Chcąc przenieść tekst do nowej linii (bez tworzenia nowego podpunktu) zastosowaliśmy miękki Enter (klawisze Shift+Enter). Dzięki temu kilka podzielonych linii tekstu znajduje się w jednym akapicie.
- Korzystając z indeksów możemy zapisać wzór cząsteczki wody H₂O.
 - Zwiększyliśmy wcięcie tworząc “pod-podpunkt”
 - Jeszcze jeden do kompletu
- Zmniejszyliśmy wcięcie, aby wrócić do poprzedniego poziomu punktowania.

Układ

Na wstążce **Układ** znajdują się wcięcia i odstępy. W poniższych dwóch akapitach zastosowano wcięcia z lewej i prawej: 2 cm, oraz odstępy przed i po: 16 pkt.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.

Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est. Vivamus a tellus.

Wstawianie

Wstawimy teraz prostą tabelę korzystając ze wstążki **Wstawianie**:

Towar	Cena
Zeszyt 16k w kratkę	2,49 zł
Zeszyt 32k w linie	3,28 zł
Okładka przezroczysta	1,99 zł

Na wstążce **Wstawianie** znajdziemy symbole, np.: ∞, ±, α, β, π. Jest tam też możliwość podziału strony.

Poznań, 6.10.2020 r.

Po jego użyciu ciąg dalszy znajduje się już na stronie drugiej.

Na tej samej wstążce znajduje się ikona umożliwiająca wstawienie obrazka. Wstawmy jakiś poniżej:



Wyśrodkujmy go korzystając z bloku *Akapit* na wstążce **Narzędzia główne**.

Dobrnęliśmy do końca.

Tutaj wpisz swoje *imię i nazwisko*.