

## 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, np.: Courier New o wielkości 14 pkt znajduje się oczywiście w bloku **Czcionka**.
- Jeden wyraz wyróżniony żółtym kolorem, kolejne zapiszemy czerwoną czcionką, inną część tekstu **tlustym drukiem**, a część *kursywą*.
- Chcąc przenieść tekst do nowej linii (bez tworzenia nowego podpunktu) zastosowaliśmy *miękką Enter* (klawisze Shift+Enter). Dzięki temu kilka podzielonych linii tekstu znajduje się w jednym akapicie.
- Przycisk **Pokaż/Ukryj** w bloku **Akapit** umożliwia włączanie i wyłączanie ukrytych znaków, takich jak spacje, znaczniki akapitów lub znaczniki tabulatorów. Po jego włączeniu zobaczysz, gdzie został użyty *miękką Enter*, a gdzie zwykły.
- Korzystając z indeksów możemy zapisać wzór cząsteczki wody H<sub>2</sub>O.
  - Zwiększyliśmy wcięcie (blok **Akapit**) 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

Pozycję **Nagłówek/Stopka** wykorzystamy do wstawienia miejscowości i daty na środku na górze wszystkich stron naszego dokumentu. Numer strony wstawimy na środku na dole kartki.

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 korzystając z **banku obrazów**:



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

### Odwołania

Wstawmy przypis dolny<sup>1</sup> o treści “Tutaj znajduje się treść przypisu dolnego”.

Aby zobaczyć przypisy klikamy *Pokaż przypisy dolne*.

### Widok

Przełączmy się na **Widok do czytania**, aby zobaczyć wszystkie elementy dokumentu i ocenić jak będzie on wyglądał po wydrukowaniu. Wracamy klikając **Edytuj**.

Na końcu wpisz swoje *imię i nazwisko*.

---

<sup>1</sup> Tutaj znajduje się treść przypisu dolnego