helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

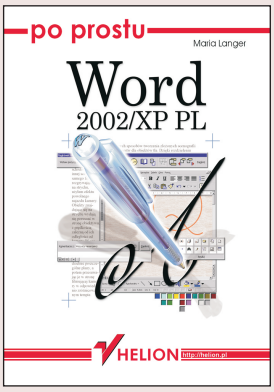
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

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 Masłowski
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.

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl

Spis treści

Wstęp do Worda 2002 **11**

Wstęp ... 11

Nowe cechy i ulepszenia w Wordzie 2002 ... 12

Rozdział 1. **Poznajemy warsztat pracy** **15**

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. **Wiadomości podstawowe o Wordzie** **41**

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
Schowek Office ... 60
Cofanie, ponowne wykonywanie i powtarzanie czynności ... 62
Znajdź i Zamień ... 64
Zapisywanie dokumentów ... 67

Rozdział 3. **Podstawy formatowania** **71**
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

Rozdział 4. **Formatowanie zaawansowane** **89**
Podstawowe informacje o formatowaniu zawansowanym ... 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

Rozdział 5. **Narzędzia do pisania** **125**
Narzędzia, które Word udostępnia piszącym ... 125
Korektor pisowni i korektor gramatyczny ... 126
Autokorekta ... 131

Tezaurus ... 134
Dzielenie wyrazów ... 135
Statystyka wyrazów ... 137

Rozdział 6. **Drukowanie dokumentów** **139**
Drukowanie dokumentów ... 139
Ustawienia strony ... 140
Podgląd wydruku ... 142
Drukowanie ... 145

Rozdział 7. **Wstawianie tekstu i grafiki** **149**
Elementy specjalne ... 149
Autotekst i Autouzupełnianie ... 150
Pola Worda ... 153
Symbole i znaki specjalne ... 155
Przypisy dolne i Przypisy końcowe ... 157
Pliki ... 161
Obrazy ... 163
Praca z obiektami graficznymi ... 172

Rozdział 8. **Konspekty** **175**
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

Rozdział 9. **Tabele** **189**
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. **Koperty i etykiety** **213**
Koperty i etykiety 213
Tworzenie koperty 214
Tworzenie etykiet 218

Rozdział 11. **Korespondencja seryjna** **221**
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. **Praca w grupie** **243**
Narzędzia służące współpracy 243
Właściwości dokumentu 244
Komentarze 246
Wersje 248
Śledzenie zmian 250
Ochrona dokumentu 253

Rozdział 13. **Używanie innych programów** **255**
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. **Strony WWW** **267**
Strony WWW 267
Tworzenie strony WWW 269
Edycja tekstu 273
Formatowanie tekstu i stron 274
Łącza 277
Praca ze stronami WWW 281

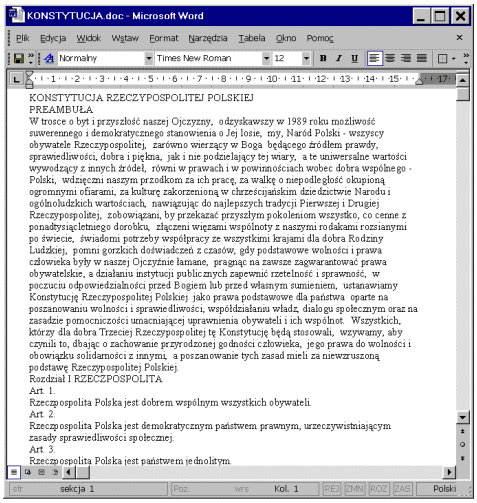
Rozdział 15. **Ustawianie opcji Worda** **285**
Okno dialogowe Opcje ... 285
Widok ... 287
Ogólne ... 290
Edycja ... 293
Drukowanie ... 295
Zapisywanie ... 297
Użytkownik ... 299
Zgodność ... 300
Lokalizacje plików ... 301
Zabezpieczenia ... 302
Pisownia i gramatyka ... 304
Śledzenie zmian ... 307

Dodatek A **Menu i skróty klawiszowe** **309**
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

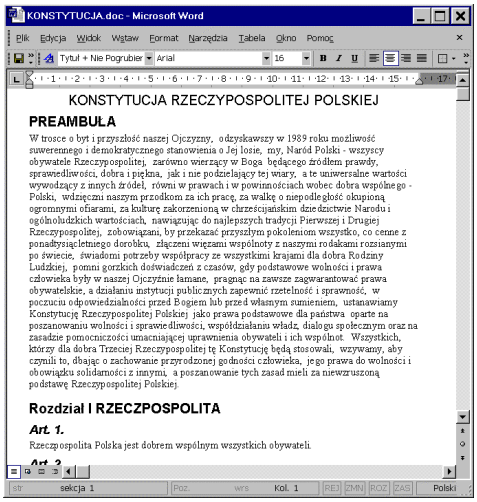
Skorowidz **315**

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: wcięcia, 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

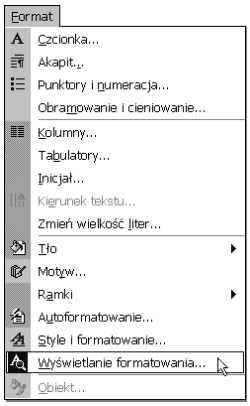
Dzięki poleceniu *Wyświetlanie formatowania* (rysunek 3.3) można łatwo sprawdzić, w jaki sposób został sformatowany dowolny fragment tekstu. Użycie tego polecenia wyświetla okienko zadań o tej samej nazwie, w którym można odczytać informacje, w jaki sposób został sformatowany kliknięty tekst (rysunki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

Aby wyświetlić formatowanie:

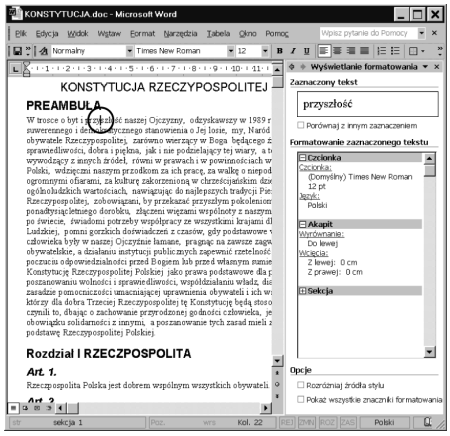
1. Wybierz polecenie *Format/Wyświetlanie formatowania*. Na prawo od dokumentu pojawi się okienko zadań *Wyświetl formatowanie*, w którym znajdziesz pełną listę opcji użytych do sformatowania kliknięty tekstu (rysunki 3.4 i 3.5).
2. Kliknij dowolny znak, aby dowiedzieć się, w jaki sposób został sformatowany.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

Wskazówki

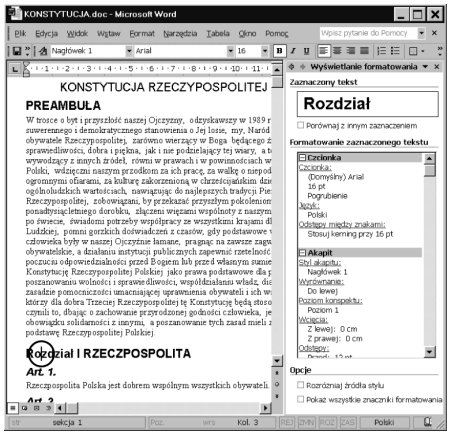
- Polecenie *Wyświetl formatowanie* oprócz informacji o formatowaniu znaków pokazuje sposób sformatowania akapitu, w którym ten znak jest umieszczony.
- Innym sposobem wyświetlenia opcji formatowania jest użycie polecenia *Pomoc/Co to jest?* lub naciśnięcie (*Shift+F1*). Potem, gdy kursor myszy przybierze 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 3.3. *Pełne menu Format*



Rysunek 3.4. *Przykład wyświetlenia formatu*



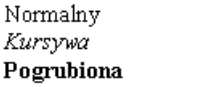
Rysunek 3.5. *Inny przykład wyświetlenia formatu*



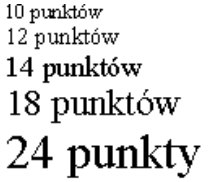
Rysunek 3.6. *Kursor myszy po wybraniu polecenia Pomoc/Co to jest?*



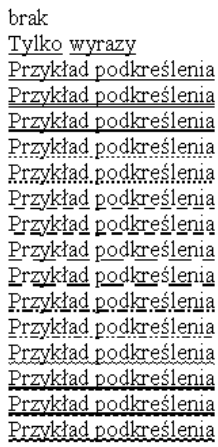
Rysunek 3.7. *Oto kilka przykładów czcionek zainstalowanych w moim systemie. W Twoim komputerze czcionki mogą być inne*



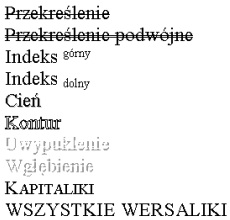
Rysunek 3.8. *Style czcionek Worda*



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



Rysunek 3.10. *Przykłady podkreśleń*



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, uwypuklenie, 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 formatowanie 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**

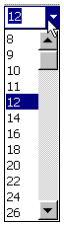
Rysunek 3.15. *...potem „włącz" formatowanie i pisz*

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*



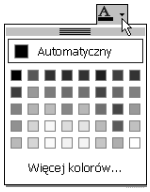
Rysunek 3.18. *Menu Rozmiar czcionki rozwijane z paska narzędzi Formatowanie*



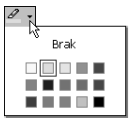
Rysunek 3.19. *Zaznacz zawartość pola Czcionka...*



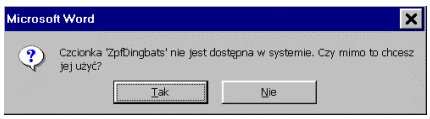
Rysunek 3.20. *... i wpisz nazwę czcionki, którą chcesz użyć*



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:

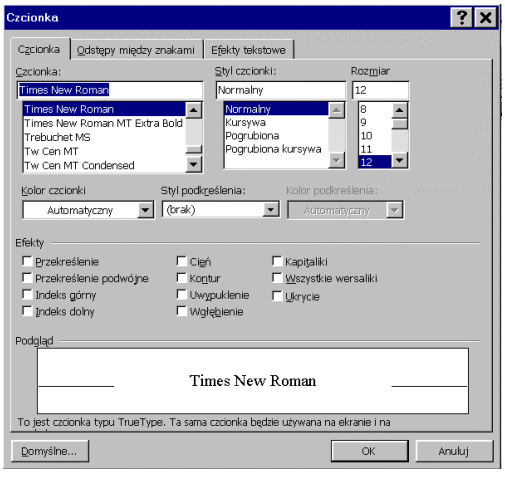
1. Wybierz polecenie *Format/Czcionka* na pasku narzędzi *Formatowanie* (rysunek 3.3) lub naciśnij (*Ctrl+D*).
2. Na karcie *Czcionka* w oknie dialogowym *Czcionka* ustaw opcje wedle potrzeby (rysunek 3.24).
3. Kliknij *OK*.

Wskazówka

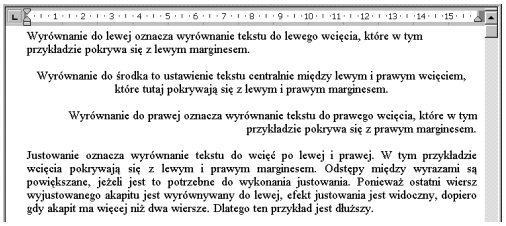
- W polu *Podgląd* u dołu okna dialogowego możesz zobaczyć, jak będzie wyglądał tekst po zastosowaniu wybranych opcji formatowania.

Tabela 3.1. *Skróty klawiszowe do formatowania dokumentu*

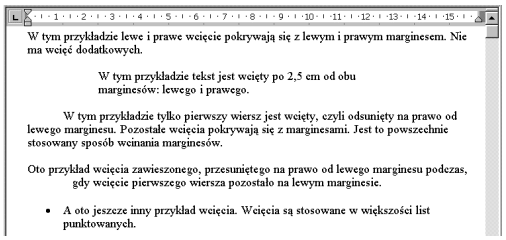
Formatowanie	Skrót klawiszowy
Czcionka	*Ctrl+Shift+F*
	Nazwa czcionki
	Enter
Czcionka *Symbol*	*Ctrl+Shift+Q*
Powiększenie czcionki	*Ctrl+Shift+.*
Powiększenie czcionki o 1 punkt	*Ctrl+]*
Zmniejszenie czcionki	*Ctrl+Shift+,*
Zmniejszenie czcionki o 1 punkt	*Ctrl+[*
Pogrubienie	*Ctrl+B* albo *Ctrl+Shift+B*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



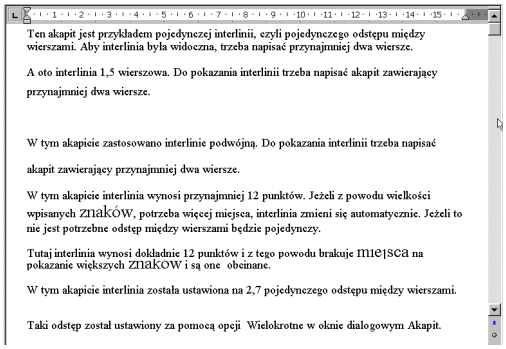
Rysunek 3.24. *Karta Czcionka w oknie dialogowym Czcionka*



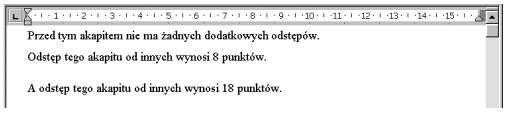
Rysunek 3.25. *Przykłady wyrównania tekstu*



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

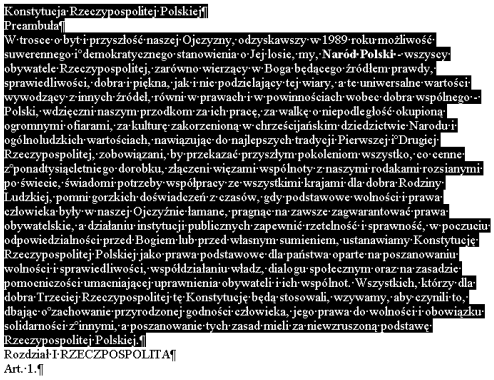
Formatowanie akapitu może być stosowane dla zaznaczonych akapitów (rysunek 3.29) lub, gdy żaden akapit nie został zaznaczony, do akapitu, w którym umieszczony jest punkt wstawiania (rysunek 3.30).

W Wordzie mamy kilka sposobów stosowania formatowania akapitów:

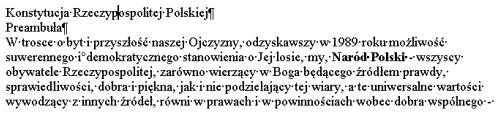
- część opcji jest dostępna w postaci przycisków na pasku narzędzi *Formatowanie*,
- *Skróty klawiszowe* pozwalają na wykonanie niektórych działań formatowania,
- *Linijka* służy do ustawiania tabulatorów i wcięć,
- większość możliwości formatowania jest dostępna w oknie dialogowym *Akapit*.

Wskazówki

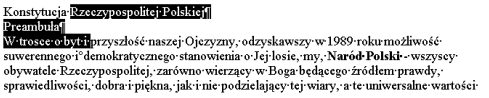
- Nawet jeżeli tylko część akapitu jest zaznaczona, formatowanie jest zawsze stosowane do całego (rysunek 3.31).
- *Akapit* jest tekstem zakończonym znakiem końca akapitu. Jest on widoczny po wyświetleniu znaków formatujących (znaków ukrytych) (rysunki 3.29 do 3.31). Znaki formatujące zostały omówione 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°Drugiej·Rzeczypospolitej,·zobowiązani,·by·przekazać·przyszłym·pokoleniom·wszystko,·co·cenne·z°ponadtysiącletniego·dorobku,·złączeni·więzami·wspólnoty·z·naszymi·rodakami·rozsianymi·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·pomocniczości·umacniającej·uprawnienia·obywateli·i·ich·wspólnot.·Wszystkich,·którzy·dla·dobra·Trzeciej·Rzeczypospolitej·tę·Konstytucję·będą·stosowali,·wzywamy,·aby·czynili·to,·dbając·o°zachowanie·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.¶

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·-·

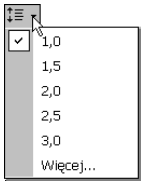
Rysunek 3.30. *Na tym rysunku punkt wstawiania jest ustawiony w pierwszym akapicie i cały ten akapit zostanie zmieniony po zastosowaniu dowolnej operacji formatowania akapitu*


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	*Ctrl+L*
Wyrównanie do środka (wycentrowanie)	*Ctrl+E*
Wyrównanie do prawej	*Ctrl+R*
Justowanie	*Ctrl+J*
Wcięcie	*Ctrl+M*
Zmniejszenie wcięcia	*Ctrl+Shift+M*
Wcięcie zawieszone	*Ctrl+T*
Zmniejszenie wcięcia zawieszonego	*Ctrl+Shift+T*
Interlinia pojedyncza	*Ctrl+1*
Interlinia 1,5-liniowa	*Ctrl+5*
Interlinia podwójna	*Ctrl+2*
Okno dialogowe *Akapit*	*Ctrl+0*



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 [1].

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 trójkącika (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:

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

[1] 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 przesuń 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.

Wskazówki

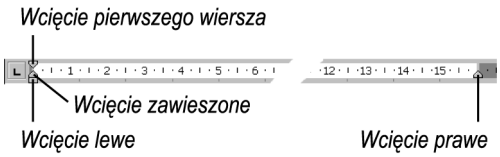
- Jeżeli *Linijka* nie jest widoczna, wybierz polecenie *Widok/Linijka* (rysunek 3.34).
- Przeciąganie na prawo znacznika lewego wcięcia pierwszego wiersza to tworzenie wcięcia standardowego.
- Przeciąganie na prawo znacznika wcięcia zawieszonego tworzy akapit z wcięciem zawieszonym.

Aby sformatować akapit za pomocą okna dialogowego Akapit:

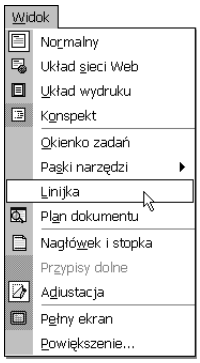
1. Wydaj polecenie *Format/Akapit* (rysunek 3.3).
2. Wedle potrzeby ustaw opcje z grup *Ogólne*, *Wcięcia* i *Odstępy* (rysunek 3.35).
3. Kliknij *OK*.

Wskazówka

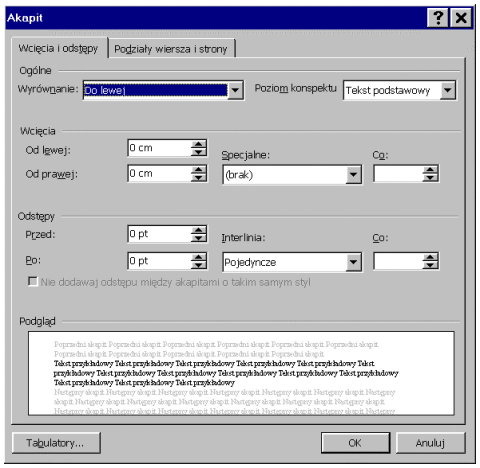
- Okienko *Podgląd* na dole okna dialogowego *Akapit* pokazuje, jak akapit będzie wyglądał po zastosowaniu wybranych opcji.



Rysunek 3.33. *Wskaźniki wcięć na Linijce*



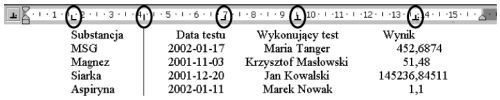
Rysunek 3.34. *Do wyświetlania i ukrywania linijki służy polecenie Linijka z menu Widok*



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

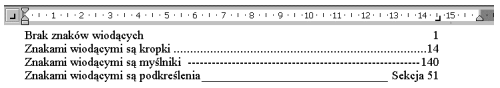


Rysunek 3.36. *Położenie domyślnych znaków tabulacji jest na linijce zaznaczone niewielkimi szarymi, pionowymi kreskami*



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 przesuwanym tabulatorem, gdyż spowoduje to wstawienie dodatkowego tabulatora.

Aby usunąć tabulatory z linijki:

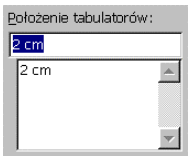
1. Na linijce wskaż kursorem myszy tabulator, który chcesz usunąć.
2. Naciśnij lewy przycisk myszy i ściągnij znak tabulatora z linijki w dół, na obszar dokumentu. Gdy zwolnisz lewy przycisk myszy, tabulator zniknie.



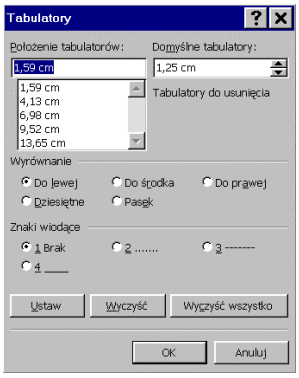
Rysunek 3.40. *Ikony rodzajów tabulatorów: Do lewej, Do środka, Do prawej, Dziesiętny i Pasek*



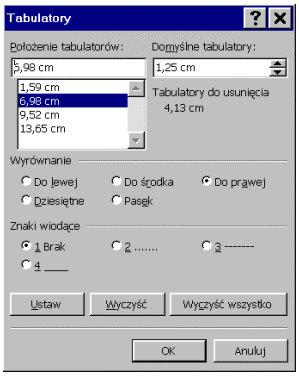
Rysunek 3.41. *Okno dialogowe Tabulatory*



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

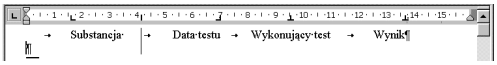
- Tabulatory można przesuwać w dowolnym momencie, nawet po wpisaniu tekstu. Należy pamiętać, by przed przesunięciem tabulatora zaznaczyć wszystkie akapity, w których jest on stosowany. Bez tego przesunięcie nastąpi tylko w części tabeli.
- Word posiada narzędzia do tworzenia tabel dające o wiele więcej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



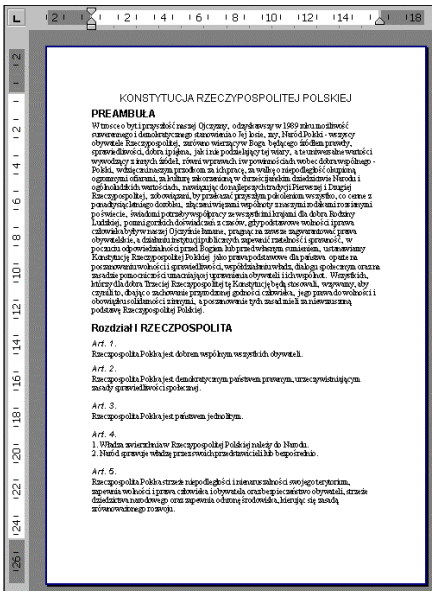
Rysunek 3.45. *Ustaw punkt wstawiania w akapicie, w którym chcesz ustawić tabulatory*



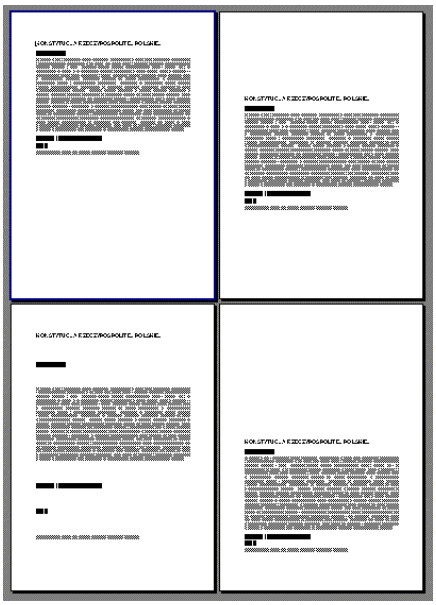
Rysunek 3.46. *Aby wpisywanie rozpocząć od pierwszego tabulatora, naciśnij klawisz Tab. W tym przykładzie jest to tabulator wyrównania do lewej*



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



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



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

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 zszycie 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

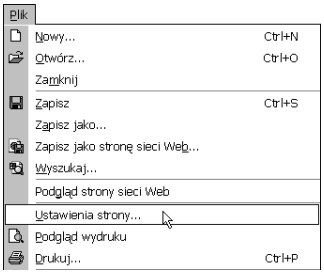
- Wstawianie i używanie znaków podziału sekcji jest omówione w rozdziale 4. Zapoznaj się z tymi informacjami przed skorzystaniem z możliwości formatowania sekcji. Są one dostępne w oknie dialogowym *Ustawienia strony*.

Aby ustawić opcje marginesów:

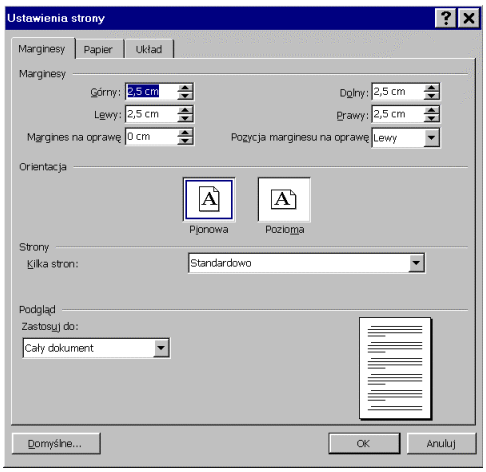
1. Wybierz polecenie *Plik/Ustawienia strony* (rysunek 3.50), co spowoduje wyświetlenie okna dialogowego *Ustawienia strony*.
2. Jeżeli trzeba, kliknij zakładkę karty *Marginesy* (rysunek 3.50).
3. Do pól: *Górny*, *Dolny*, *Lewy* i *Prawy* wpisz wartości określające wielkość marginesów.
4. Jeżeli trzeba, 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

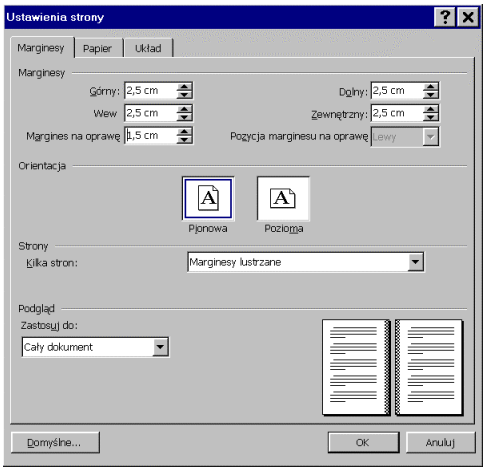
- Z listy rozwijanej w polu *Kilka stron* (rysunek 3.52) możesz wybrać odpowiednią opcję drukowania wielostronicowego.
- W obszarze *Podgląd* okna dialogowego *Ustawienia strony* możesz obserwować, jaki wpływ na formatowanie strony będą miały wybierane opcje (rysunki 3.51 i 3.53).



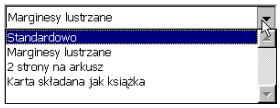
Rysunek 3.50. *Wybierz polecenie Ustawienia strony z menu Plik*



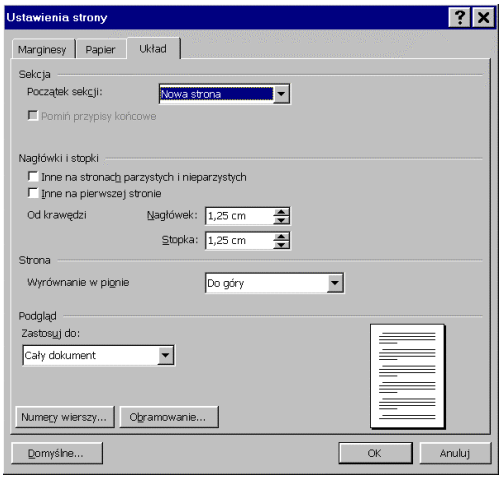
Rysunek 3.51. *Karta Marginesy w oknie dialogowym Ustawienia strony*



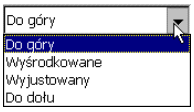
Rysunek 3.53. *Karta Marginesy w oknie dialogowym Ustawienia strony z wybraną opcją Marginesy lustrzane i Marginesem na oprawę o szerokości 1,5 cm*



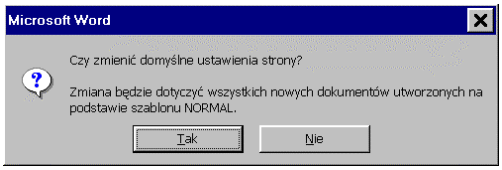
Rysunek 3.52. *Z listy rozwijanej w polu Kilka stron wybierz właściwą opcję drukowania wielostronicowego*



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 szablony standardowego *Normal*.