



SZTUCZKI UŁATWIJĄCE KOMPUTEROWE PISANIE

Sztuczka 1.


Jeśli chcemy, aby inne akapity tekstu były sformatowane tak samo jak wybrany akapit, można skopiować format akapitu, korzystając z przycisku . Skopiowane zostaną kolor, krój, rozmiar czcionki oraz inne parametry formatowania tekstu.



Przykład 3. Kopiowanie formatu akapitu

1. Ustaw kursor tekstowy na akapicie, którego format chcesz skopiować.
2. Naciśnij przycisk **Malarz Formatów (Kopiowanie formatu)** . Kursor przybierze kształt pędzla.
3. Przeciągnij pędzlem po akapicie, w którym chcesz zmienić formatowanie.

Uwagi:

1. Jeśli klikniemy przycisk  dwukrotnie, będziemy mogli zastosować to samo formatowanie w wielu miejscach dokumentu.
2. Kopiowanie formatu możemy zastosować również do fragmentów akapitu, np. do pojedynczych wyrazów.

Sztuczka 2.

Jeśli chcemy połączyć ze sobą dwa akapity, musimy usunąć znak końca pierwszego akapitu. W tym celu należy ustawić kursor tekstowy przed znakiem końca pierwszego akapitu i nacisnąć klawisz **Delete**. Można również ustawić kursor na początku drugiego akapitu i nacisnąć klawisz **Backspace**.

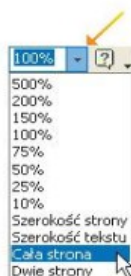


Ćwiczenie 10. Łączymy akapity

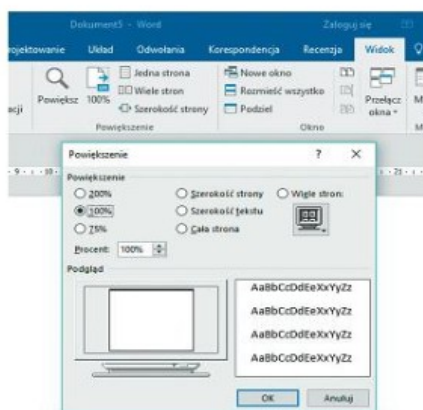
1. Otwórz plik *jak dawniej malowano* zapisany w ćwiczeniu 9. Połącz wszystkie akapity tak, aby tekst stanowił jeden akapit.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

Sztuczka 3.

W zależności od potrzeb widok dokumentu można pomniejszać (na ekranie widoczny jest większy fragment dokumentu, ale litery są mniejsze) lub powiększać (na ekranie widoczny jest mniejszy fragment dokumentu, ale litery są większe). Pomniejszenie lub powiększenie widoku nie oznacza zmiany rzeczywistej wielkości dokumentu. Aby wybrać pomniejszony lub powiększony widok, należy kliknąć w menu głównym przycisk ze strzałką (rys. 6a) lub lupę na karcie **Widok** (rys. 6b).



Rys. 6a. Pole Powiększenia widoku z rozwiniętą listą dostępnych opcji



Rys. 6b. Karta Widok i otwarte okno Powiększenie

Sztuczka 4.

Jeśli tworzymy listę numerowaną lub wypunktowaną i chcemy przejść do nowego wiersza bez tworzenia nowego punktu, należy nacisnąć klawisze **Shift + Enter**.

Sztuczka 5.

W niektórych wersjach programu Word, jeśli na początku akapitu wstawimy znak gwiazdki lub numer 1 i naciśniemy klawisz **Enter**, program automatycznie włączy funkcję tworzenia listy wypunktowanej lub numerowanej.

Sztuczka 6.

W poprawnie opracowanym tekście na końcu wiersza nie powinien pozostawać jednoliterowy spójnik. Aby taki spójnik przenieść na początek następnego wiersza, należy zamiast zwykłej spacji wstawić za nim tzw. **spację nierozdzielającą**, naciskając i przytrzymując klawisze **Ctrl** i **Shift**, a następnie naciskając klawisz spacji. Spójnik „przyklei się” do następnego wyrazu. Zwykłą spację po spójniku należy usunąć.