

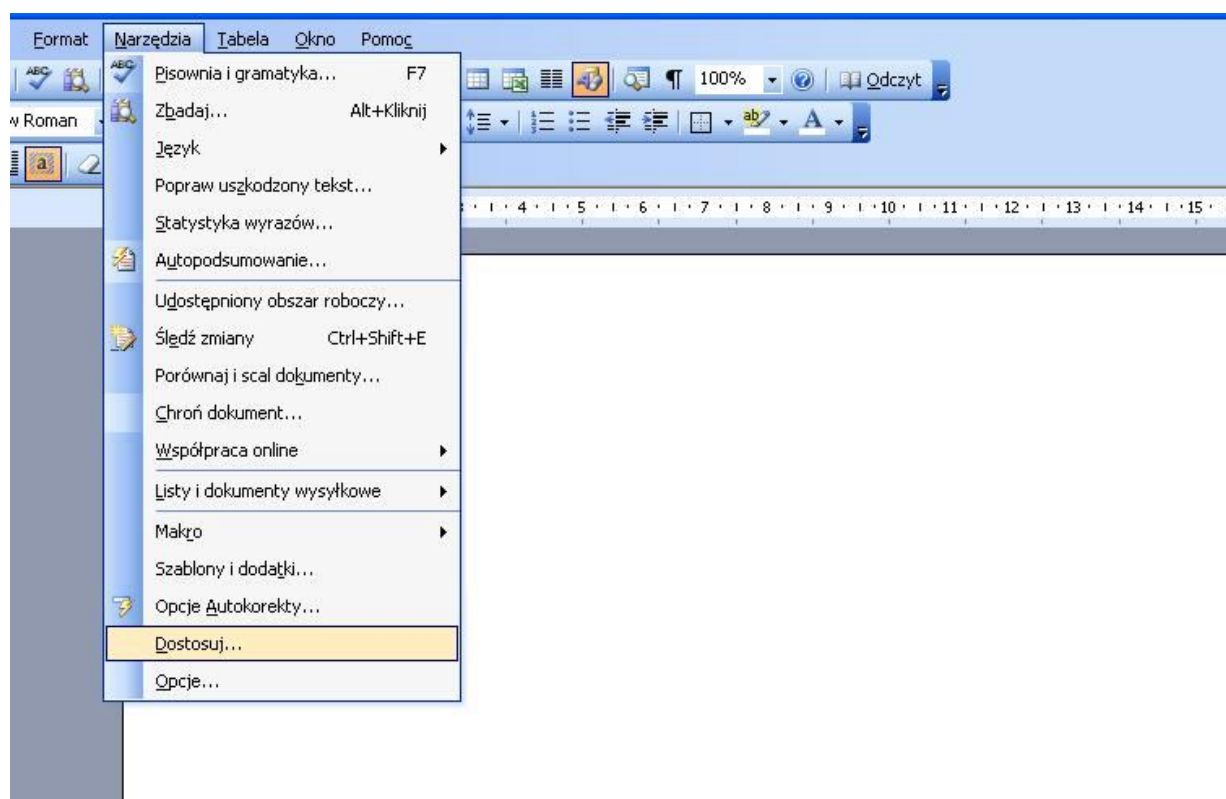
Formatowanie tekstu.....	1
Korzystanie z edytora równań.....	1
Korzystanie z narzędzi rysowanie (np. diagram, schemat, wykres).....	2
Tworzenie i formatowanie tabel.....	5
Tworzenie spisu treści i formatowanie stylów.....	8
Kilkaście przydatnych skrótów klawiaturowych.....	11

Formatowanie tekstu

- spacja nierozdzielająca (stosowana za spójnikiem) CTRL+SHIFT+SPACJA
- zmiana języka klawiatury (najczęściej polski maszynisty na polski programisty (m.in pod literą „z” pojawia się „y”) przytrzymując CTRL naciskam SHIFT i jednocześnie puszczam oba klawisze
- włączenie/wyłączenie trybu zastępowania „zjadanie liter” klawisz INSERT

Korzystanie z edytora równań:

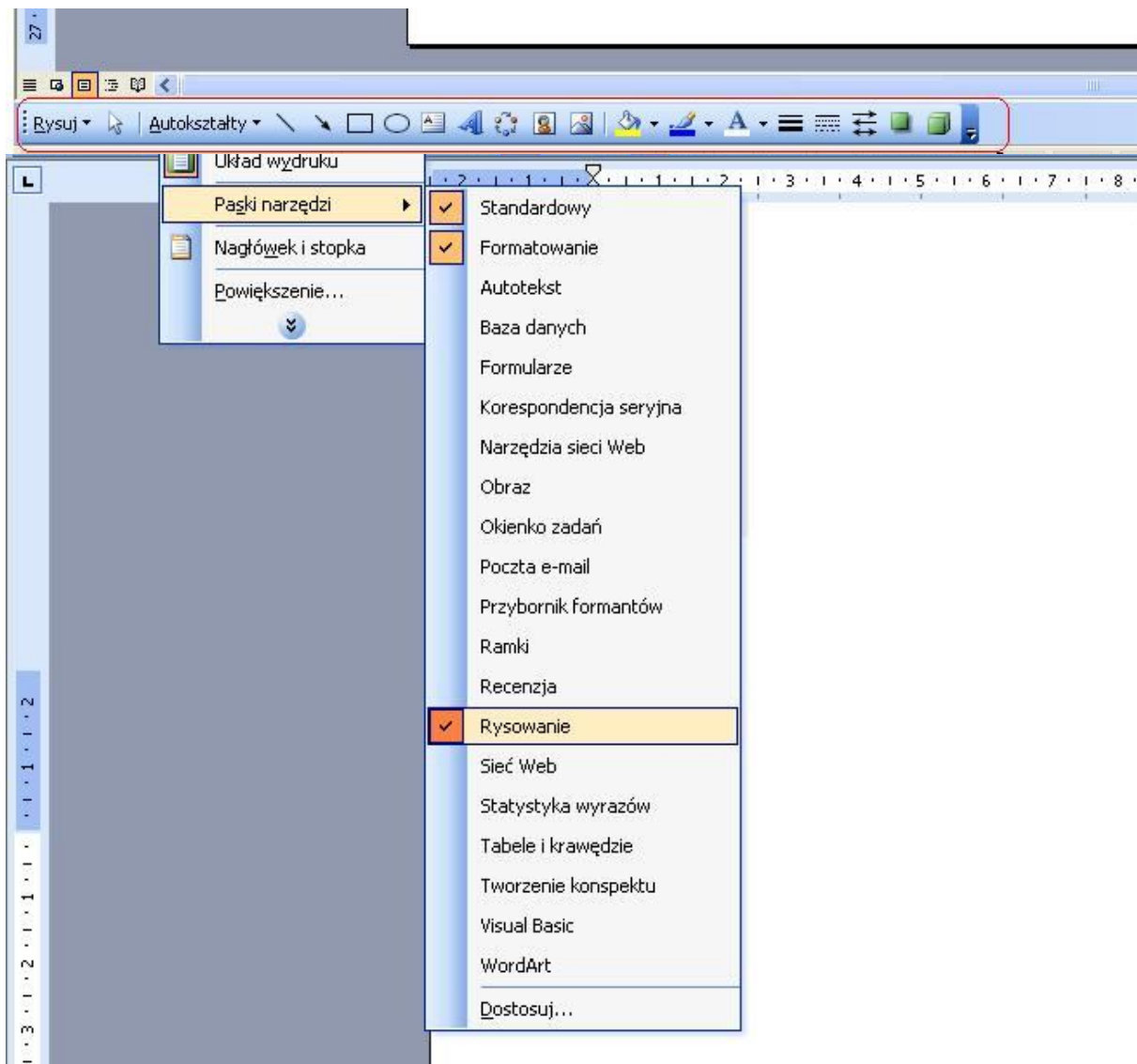
Narzędzia/dostosuj/zakładka polecenia/wstaw



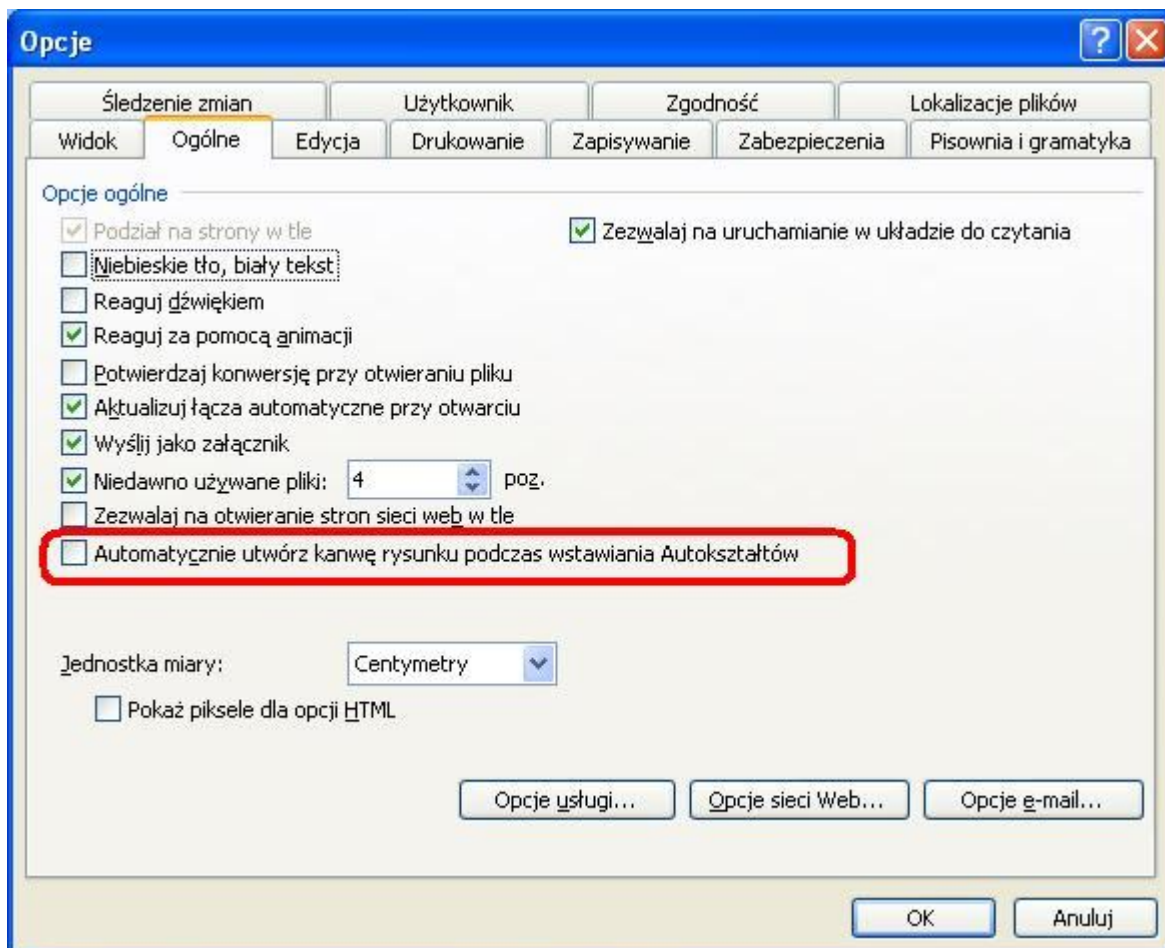
Korzystanie z narzędzi rysowanie (np. diagram, schemat, wykres):

Widok/paski narzędzi/rysowanie

Pasek narzędzi powinien pojawić się na dole strony

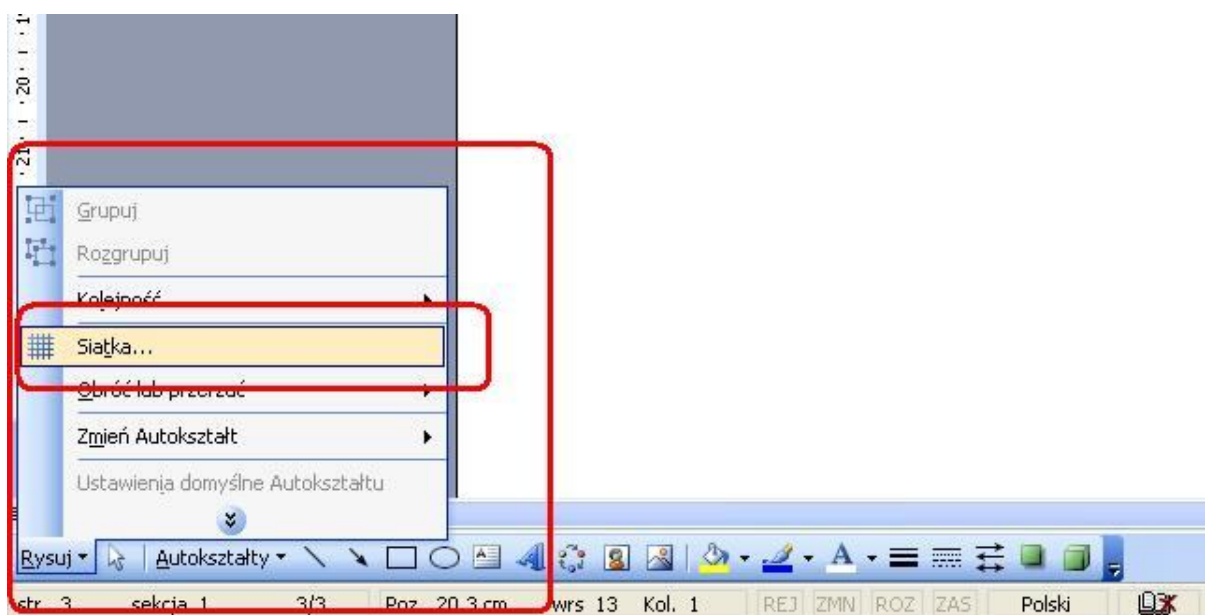


Celem ułatwienia pracy można wyłączyć kanwę (narzędzia/opcje/zakładka ogólne „automatycznie utwórz kanwę ... – odznaczamy (puste)”). Wyłączenie kanwy zazwyczaj wymaga wyłączenia i ponownego włączenia programu.

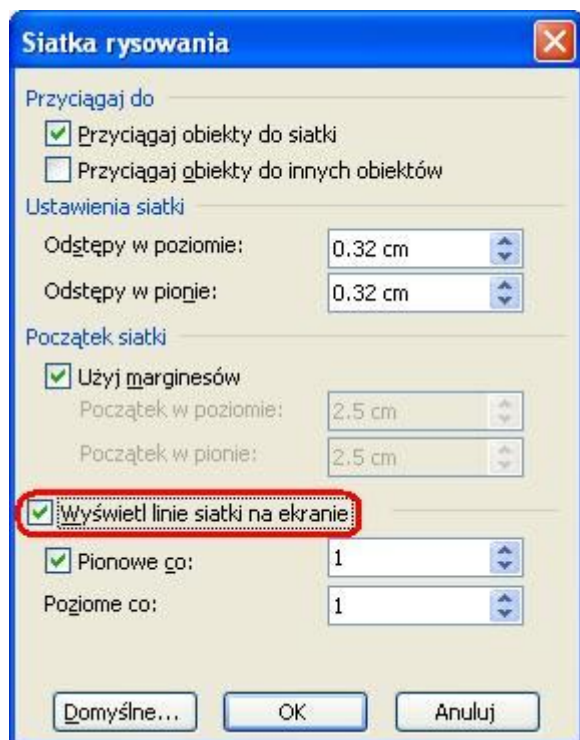


Włączenie/wyłączenie siatki także ułatwi pracę

Lewy-dolny narożnik
Rysuj/siatka/



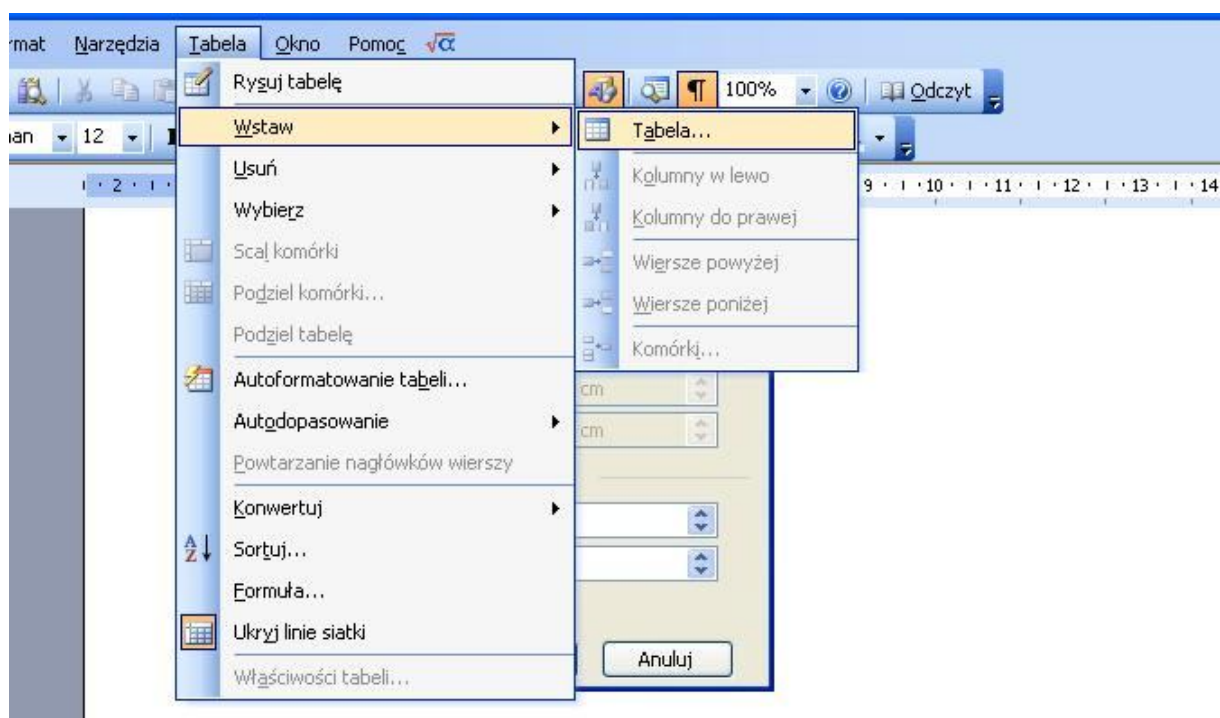
wyświetl linie siatki na ekranie



Tworzenie i formatowanie tabel:

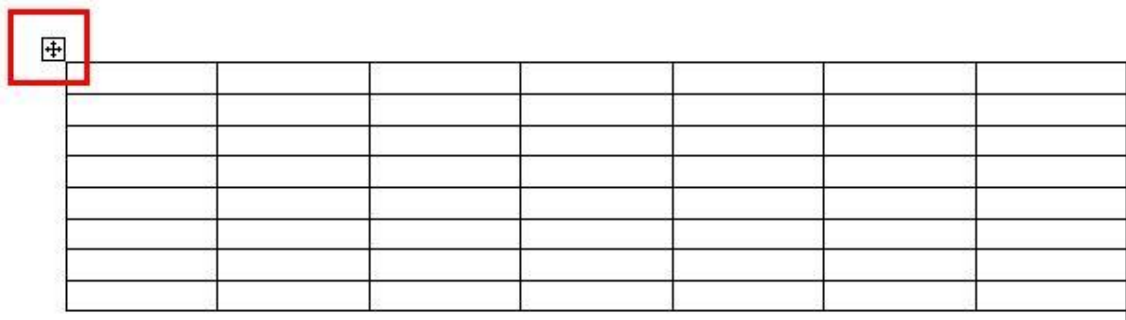
Wstawianie tabeli

Tabela/wstaw tabela

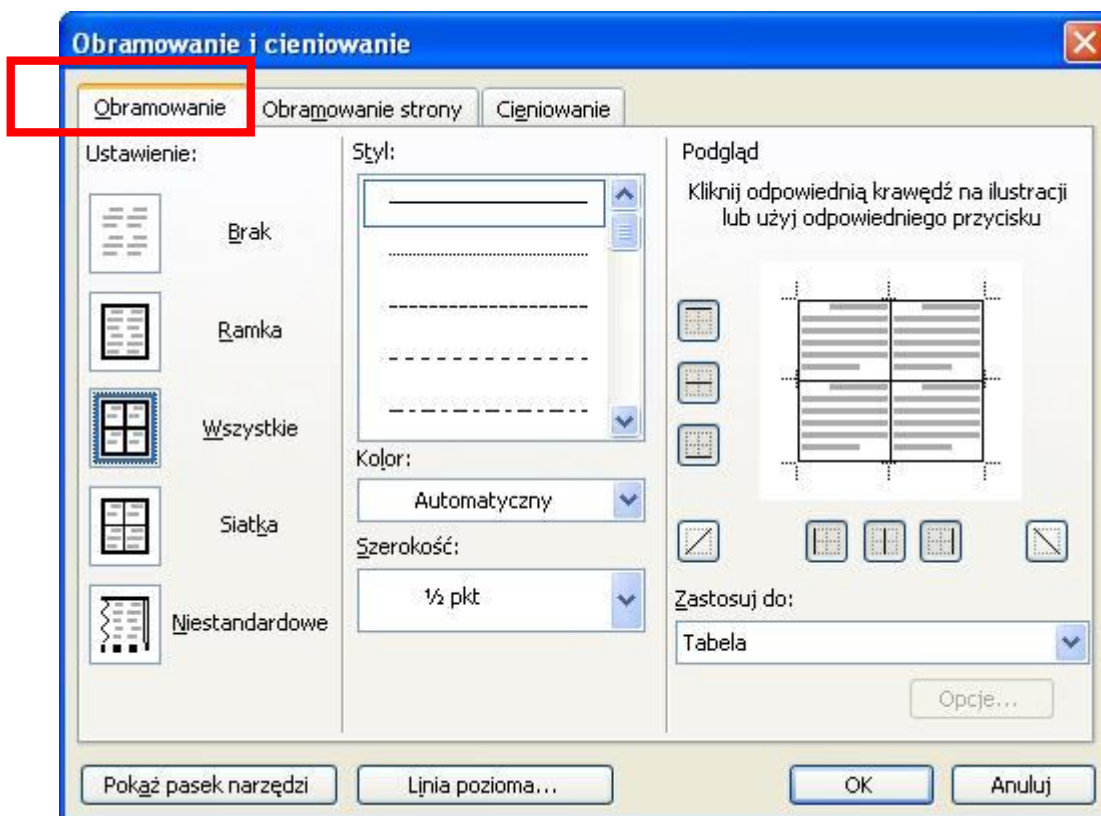


Dopasowanie szerokości kolumny do zawartości: podwójne kliknięcie na krawędzi kolumny
Zmiana stylu obramowania

Prawy klawisz myszy na lewym górnym narożniku/ obramowanie i cieniowanie



Zakładka obramowanie



Jeżeli formatujemy komórki a nie całą tabelę zwracamy uwagę na pole „zastosuj do”;
Powinno być komórka w przeciwnym razie będziemy formatować całą tabelę

Obramowanie i cieniowanie

Obramowanie Obramowanie strony Cieniowanie

Ustawienie:

- Brak
- Ramka
- Wszystkie**
- Siatka
- Niestandardowe

Styl:

Kolor: Automatyczny

Szerokość: ½ pkt

Podgląd

Kliknij odpowiednią krawędź na ilustracji lub użyj odpowiedniego przycisku

Zastosuj do:

- Komórka
- Tekst
- Akapit
- Komórka**
- Tabela

Pokaż pasek narzędzi Linia pozioma... OK Anuluj

Tworzenie spisu treści i formatowanie stylów

1. Wybór nagłówków

Nagłówek 1

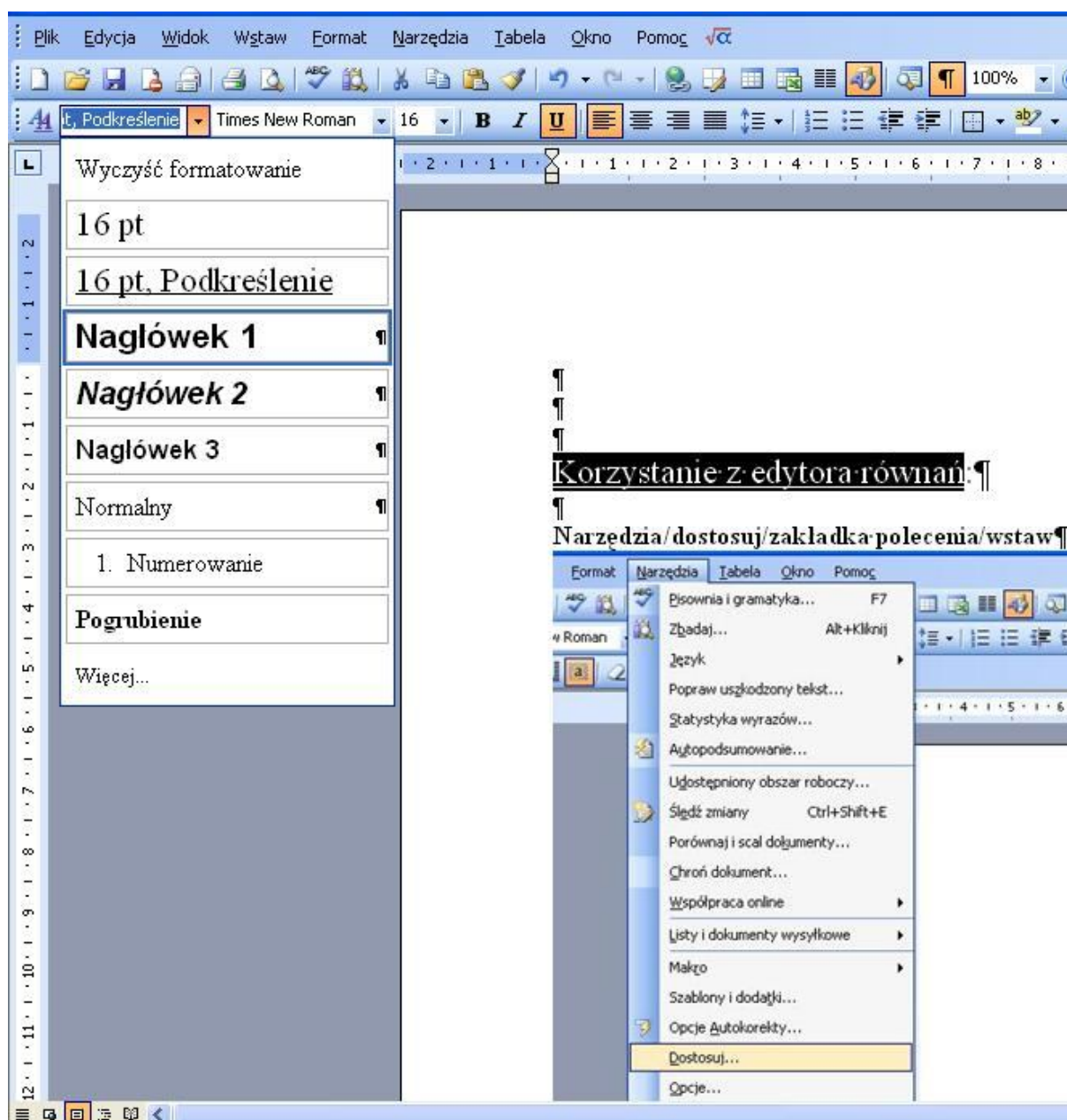
Nagłówek 1

Nagłówek 2

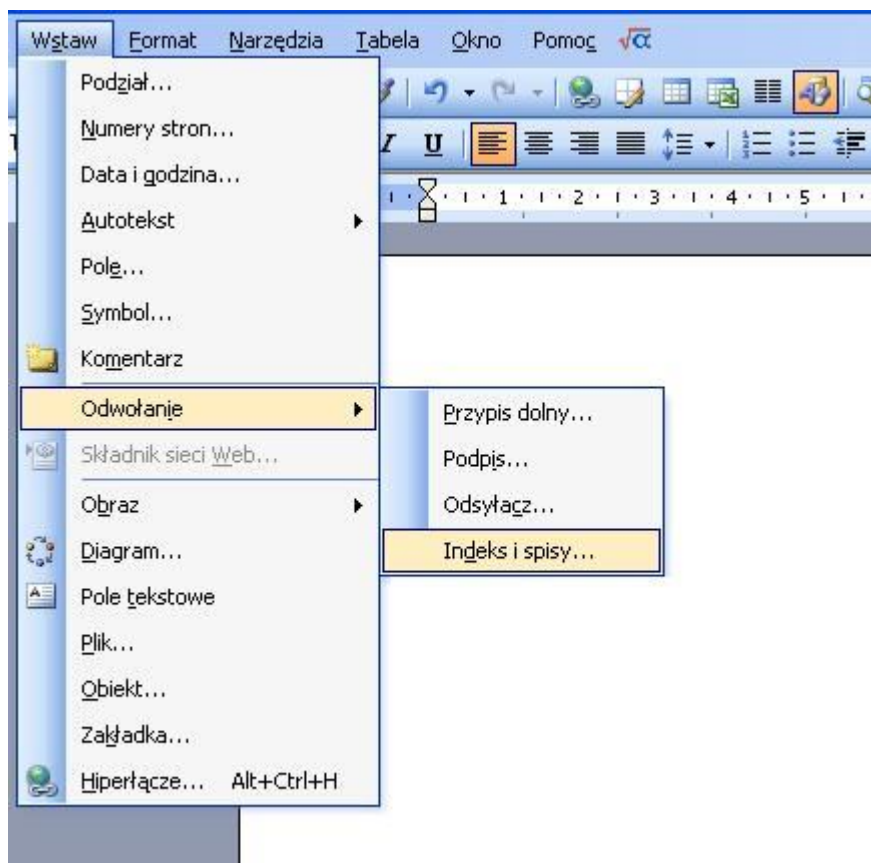
Nagłówek 3

Nagłówek 1

Nagłówek 1 jest wyrównany do lewej strony, każdy następny (Nagłówek 2, 3 itd) jest domyślnie przesunięty w prawo względem poprzedniego.

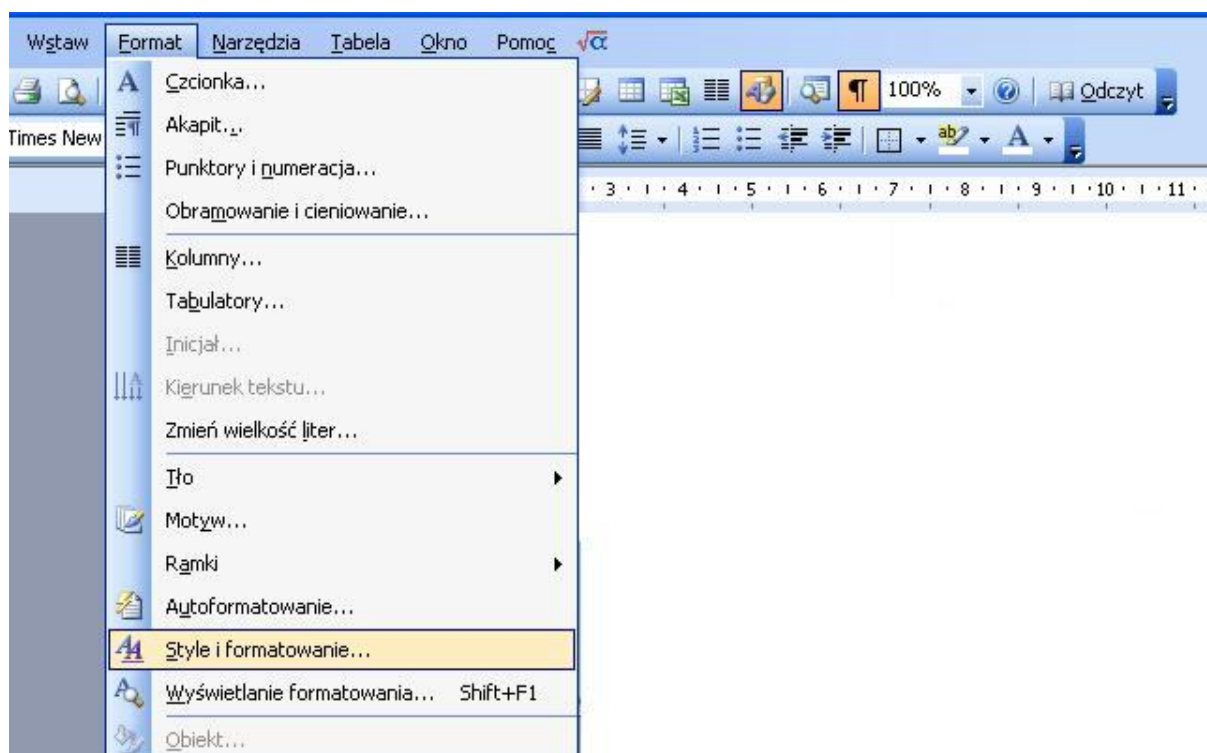


Po wybraniu nagłówków wstaw/odwołanie/indeksy spisy zakładka spis treści

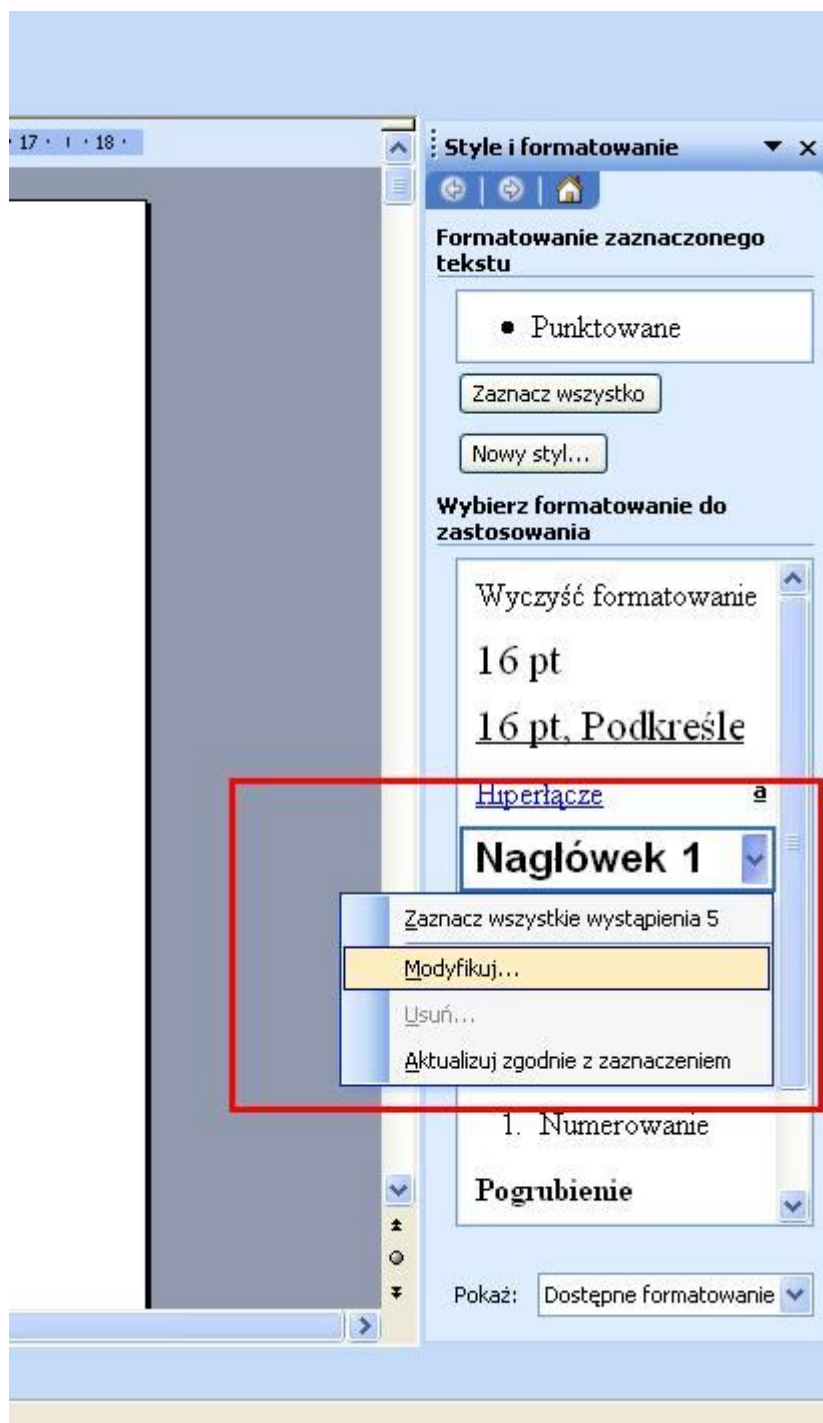


Zmiana stylu formatowania nagłówków

Format/style i formatowanie



Wybór nagłówka i opcji modyfikuj z listy rozwijanej



Kilkanaście przydatnych skrótów klawiaturowych

Czynność	Skrót klawiaturowy
Pogrubienie	CTRL + B
Kursywa	CTRL + I
Podkreślenie	CTRL + U
Zwiększenie czcionki w zaznaczonym fragmencie tekstu	CTRL + SHIFT + > lub CTRL+]]
Zmniejszenie czcionki w zaznaczonym fragmencie tekstu	CTRL + SHIFT + < lub CTRL + [
Spacja nierozdzielająca (twarda spacja)	CTRL + SHIFT + SPACJA
Zmiana układu klawiatury	CTRL + SHIFT
Włączenie/wyłączenie trybu zastępowania	INSERT
Kopiowanie zaznaczonego tekstu	CTRL + C
Wycinanie zaznaczonego tekstu	CTRL + X
Wklejanie skopiowanego do pamięci tekstu	CTRL + V
Cofnięcie ostatniej akcji	CTRL + Z
Ponowne wykonanie cofniętej akcji	CTRL + Y
Zaznaczanie pojedynczego znaku	SHIFT + STRZAŁKA
Zaznaczanie wyrazu	CTRL + SHIFT + STRZAŁKA
Zaznaczanie całego dokumentu	CTRL + A
Przesuwanie kursora o całe wyrazy	CTRL + STRZAŁKA
Zmiana wielkości liter	SHIFT + F3
Wyrównywanie akapitu do środka	CTRL + E
Wyrównywanie akapitu do lewej	CTRL + L
Wyrównywanie akapitu do prawej	CTRL + R
Wyrównywanie akapitu do obu stron (justowanie)	CTRL + J
Wstawianie znaku Euro: €	PRAWY ALT + U