

1. WordPad, czyli pisanie (przykład edytora tekstu obsługiwanego za pomocą wstążki)

WordPad jest edytorem tekstu, znacznie bardziej zaawansowanym niż poznany w pierwszym tomie tej instrukcji program Notatnik. Istnieją oczywiście edytory jeszcze bardziej profesjonalne, jak np. stworzony również przez firmę Microsoft płatny edytor o podobnej nazwie, mianowicie Microsoft Word, ale przy pomocy WordPada można naprawdę zrobić bardzo dużo. W tym miejscu przedstawimy go z dwóch ważnych powodów. Po pierwsze, byś poznał jakie możliwości ma zaawansowana aplikacja typu edytor tekstu. Po drugie, byś nauczył się korzystać ze *wstążki*, gdyż WordPad jest właśnie programem, który obsługujemy poprzez klikanie przycisków na wstążce.

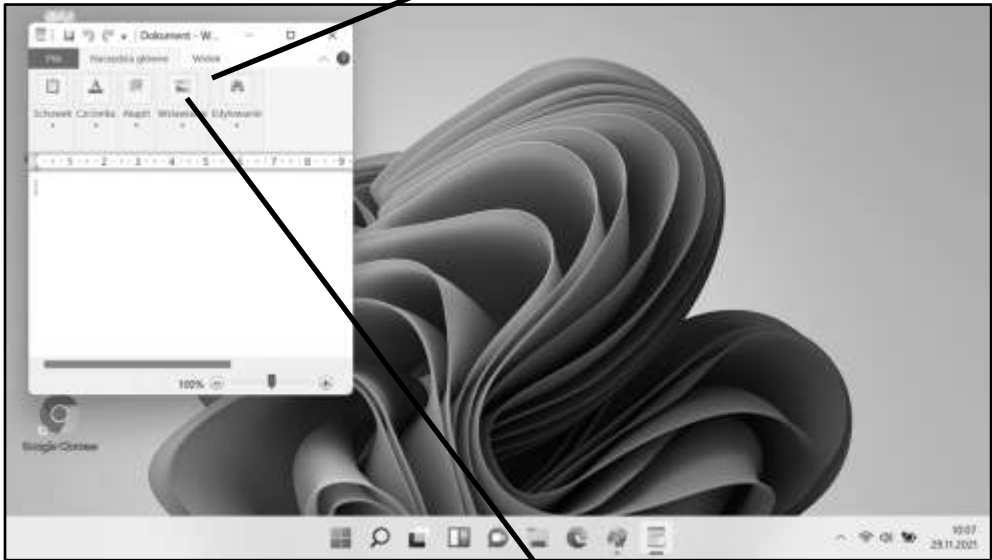
WordPad jest w systemie menu startowego dosyć mocno ukryty (tak było przynajmniej w momencie pisania tych słów). By go znaleźć i uruchomić musisz wykonać **Start** ➤ **Wszystkie aplikacje** ➤ **Narzędzia systemu Windows** ➤ **WordPad**.



Wstążka

WordPad, jak już to powiedzieliśmy, jest przykładem programu, który obsługujemy za pośrednictwem *wstążki*.

Przy małym ekranie lub gdy ekran nie jest zmaksymalizowany możemy widzieć tylko ikony grup przycisków.



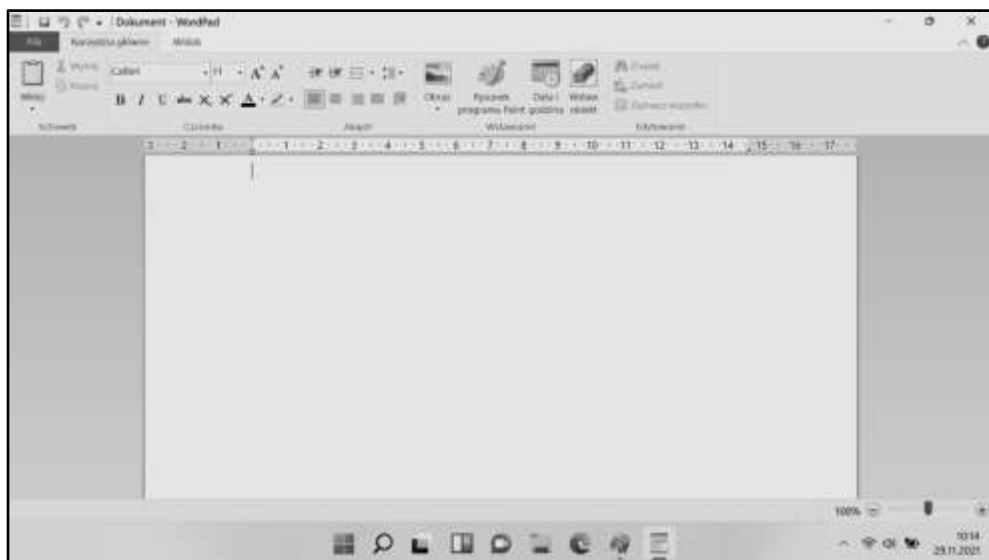
Właściwe przyciski ukazują się po kliknięciu takiej ikony grupy.



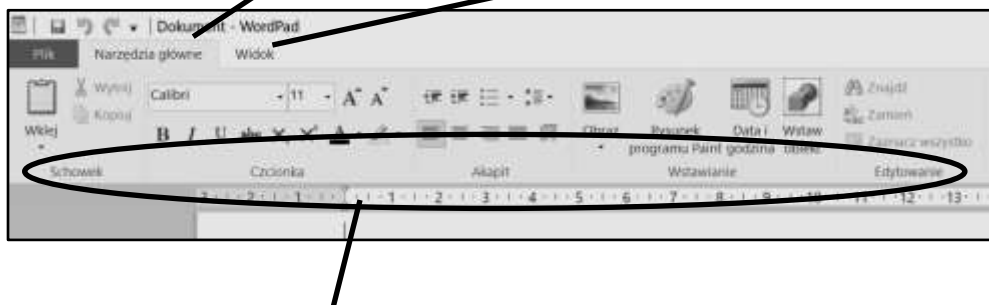
Grupy przycisków rozwijają się w miarę poszerzania okna WordPada. Dlatego lepiej jest ekran WordPada zmaksymalizować.

Wtedy rozwiną się niektóre lub (w zależności od wielkości ekranu) wszystkie grupy przycisków.





Wstążka zastąpiła znane ze starszych programów system menu oraz paski narzędziowe. Zawiera przyciski i pola, za pośrednictwem których można wydawać polecenia programowi. Za pomocą kliknięcia w zakładki kart na górze wstążki przełączasz się do innej **karty** – innego zestawu przycisków. W WordPadzie mamy dwie karty – **Narzędzia główne** i **Widok**.



W ramach jednej karty przyciski i pola pogrupowane są w **grupy**, których nazwy umieszczone są na dole wstążki – na rysunku **Schowek**, **Czcionka**, **Akapit**, **Wstawianie** i **Edytowanie**.

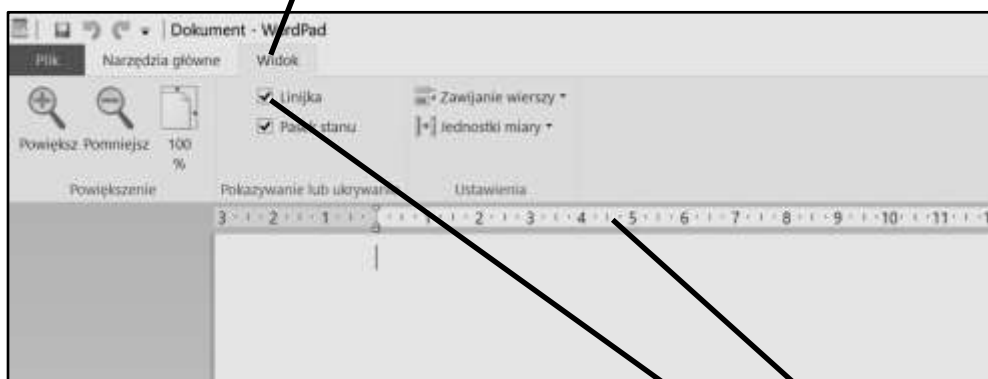
Wstążka – ćwiczenia

1. Kliknij kartę **Narzędzia główne**. Widać przyciski i pola pogrupowane w pięciu grupach:



Schowek, Czcionka, Akapit, Wstawianie, Edytowanie.

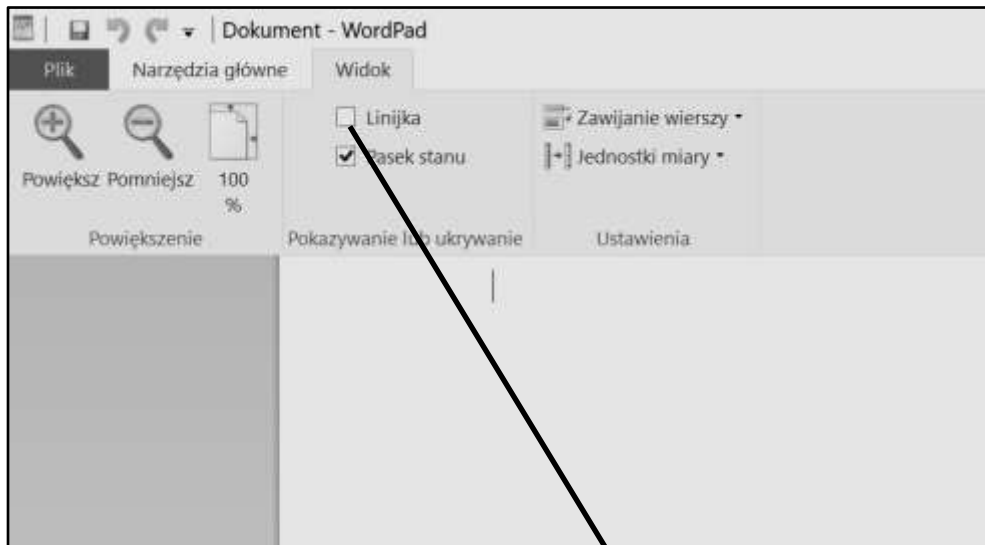
2. Kliknij kartę **Widok** wstążki. Widoczne teraz będą przyciski i pola tej karty a nie karty wyświetlanej poprzednio.



3. Widoczne stało się m.in. pole wyboru **Linijka** (*linijka* służy do odwzorowania odległości na kartce papieru, na której piszesz) w grupie **Pokazywanie lub ukrywanie**. Pole wyboru może być albo zaznaczone (jest w kwadraciku „ptaszek” ✓) i wtedy linijka jest widoczna albo niezaznaczone (kwadracik jest pusty) – wtedy linijka znika. Kliknij te pole, by „ptaszek” zniknął.



Zauważ, że wraz z nim zniknęła linijka znad kartki.



4. Ponownie kliknij pole wyboru **Linijka**, by linijka wróciła na swoje miejsce.

WAŻNE!!!

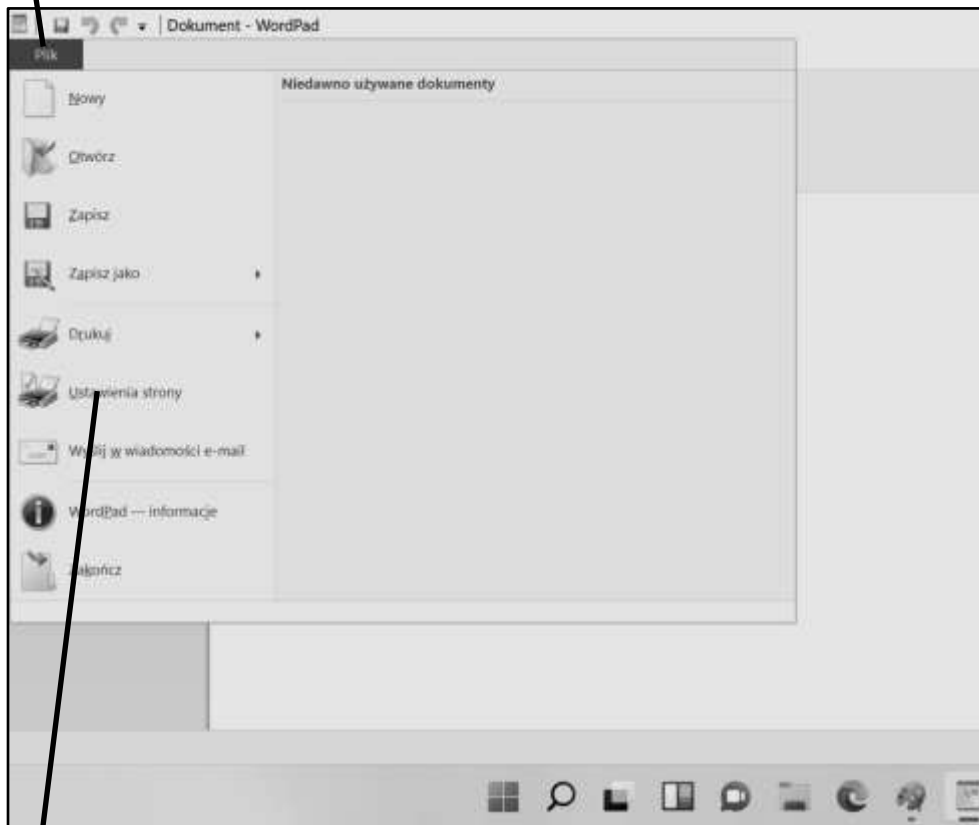
Powyższą operację będziemy krótko określać w tym samouczku jako: **Widok** ➤ (grupa **Pokazywanie lub ukrywanie**) ➤ **Linijka**.



Przycisk Plik

We wszystkich programach wykorzystujących wstążkę bardzo ważny jest przycisk znajdujący się po lewej stronie wstążki. W WordPadzie nazywa się on *przyciskiem Plik*.

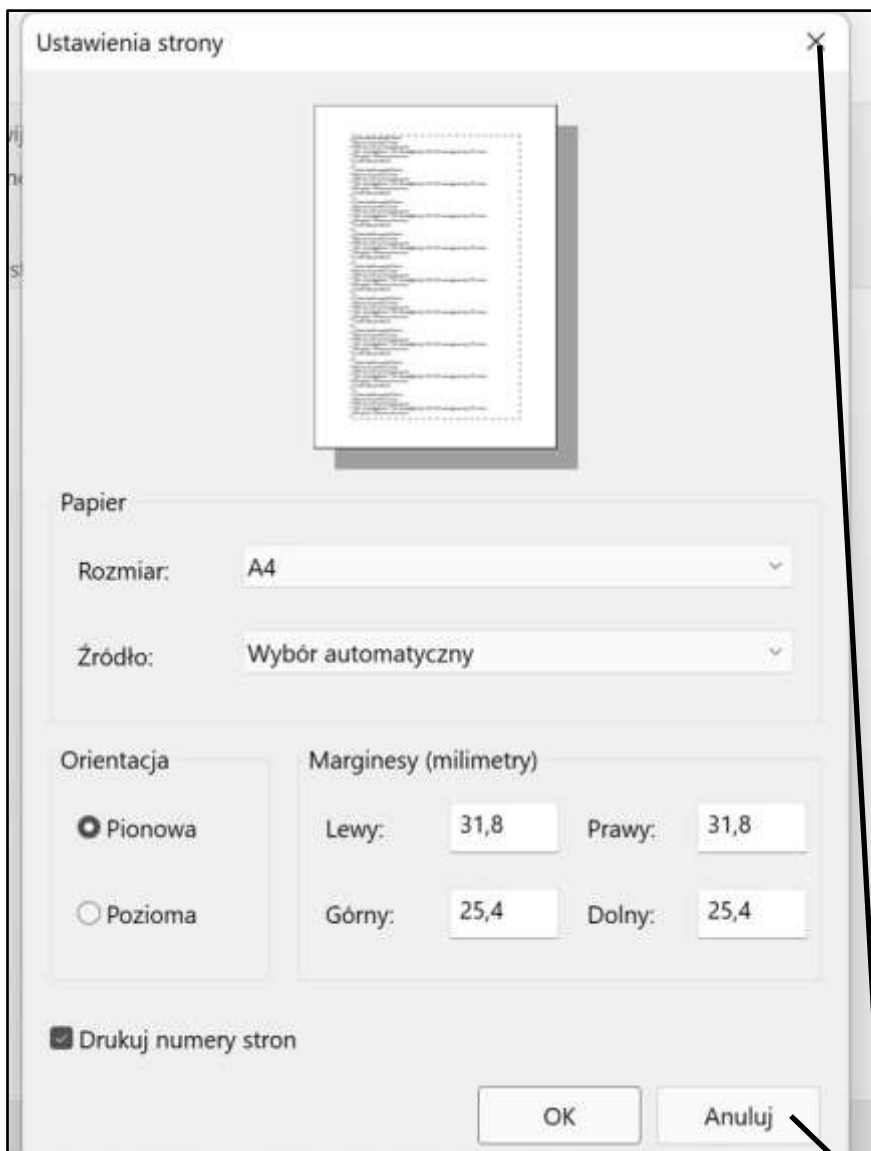
1. Kliknij przycisk **Plik**. Rozwinie się menu, trochę podobne do rozwiniętego składnika menu Plik w programach wykorzystujących menu tradycyjne, jak np. Notatnik.



Składniki tego menu służą m.in. innymi do tworzenia nowego dokumentu, zapisywania i otwierania dokumentu oraz jego drukowania.

2. My wybierzemy z tego menu składnik **Ustawienia strony**.





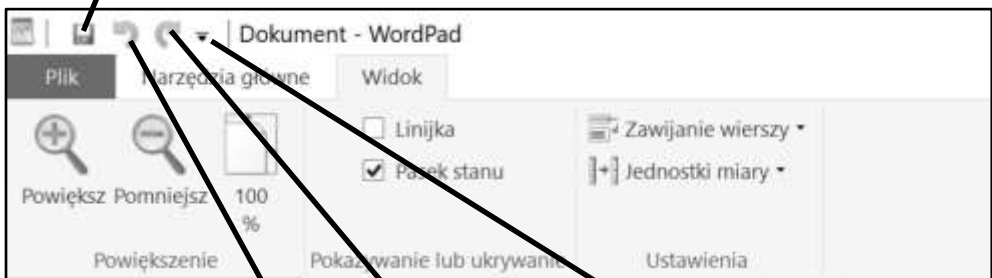
Ukazało się okienko dialogowe, na którym możemy definiować ustawienia strony. Wykorzystamy je później (str. 20).

3. Zamknij okienko dialogowe przyciskiem **Zamknij** w jego prawym górnym rogu lub przyciskiem **Anuluj**.

Pasek szybkiego dostępu

Podstawowe czynności – oryginalnie tylko zapisywanie, cofanie i ponawianie poleceń – można wykonywać także za pomocą przycisków umieszczonych na tzw. *pasku szybkiego dostępu* umieszczonym na lewo od paska tytułowego okna WordPada (tego z napisem **Dokument – WordPad**).

Zapisywanie, które opisaliśmy w TOMIE 1. tej książki na stronie 98., w WordPadzie można wykonać albo przy pomocy przycisku i menu **Plik** (patrz strona **16.**) albo właśnie za pomocą kliknięcia przycisku umieszczonego na pasku szybkiego dostępu.



Oryginalnie na pasku szybkiego dostępu umieszczone są jeszcze przyciski **Cofnij** i **Ponów** („cofanie cofania”).


Do paska szybkiego dostępu użytkownik może sobie dodać także inne przyciski. Najpierw trzeba kliknąć **Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp** i wybrać dany przycisk. Można także usunąć zdefiniowane wcześniej (również oryginalnie przez producenta) przyciski.

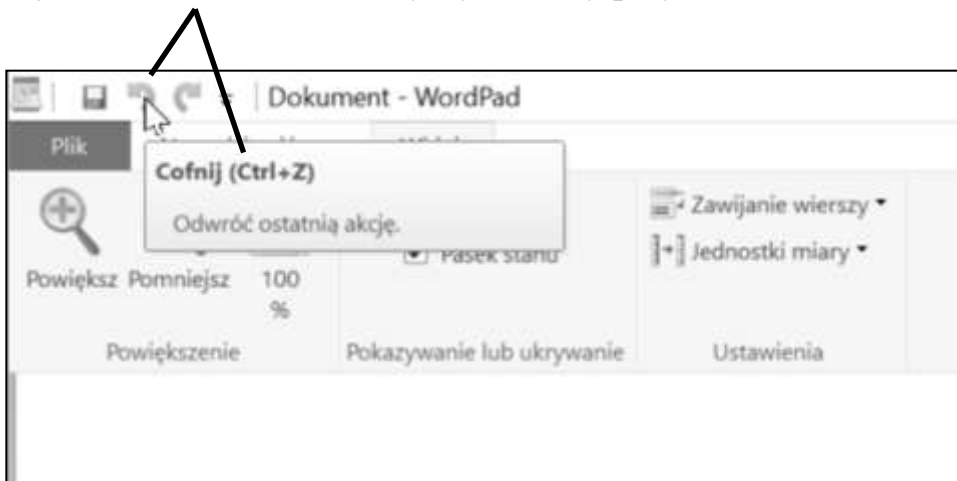
NA MARGINESIE – NAZWY PRZYCISKÓW

*Jako „nazwę przycisku” uważamy w naszych instrukcjach napis, który na stałe umieszczony jest na przycisku (na powyższym rysunku np. na przycisku **Powiększ**) lub – jeśli napisu takiego nie ma – napis, który się pojawi przy kursorze myszy, po najechaniu nim na przycisk.*



Wydawanie poleceń za pomocą klawiatury – „gorące klawisze”

Najczęściej używane czynności można także wykonać za pomocą klawiatury, a dokładnie *klawiszy skrótu*, nazywanych czasem gorącymi klawiszami (ang. *hot keys*). Np. przyciskowi **Zapisz**  przypisana jest kombinacja klawiszy **Ctrl+S**, która powoduje wydanie polecenia bez potrzeby sięgania po mysz. Podobnie kombinacja **Ctrl+Z** odpowiada przyciskowi **Cofnij**. Kombinacje te wyświetlają się obok nazwy przycisku po najechaniu wskaźnikiem myszy na dany przycisk.



WAŻNE – CO OZNACZA **CTRL+Z**

To co zapisujemy krótko w naszych instrukcjach krok po kroku jako „naciśnij klawisze **Ctrl+Z**” lub „naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl+Z**” oznacza naprawdę:

- naciśnij i trzymaj klawisz **Ctrl**
- nie puszczając go, naciśnij klawisz **Z**
- zwolnij oba klawisze.



Piszemy list

Napiszemy teraz przykładowy tekst. Nauczymy się ponadto go **formatować**, to znaczy nadawać mu różne cechy graficzne np. różne czcionki, różna szerokość marginesów, różne rozmieszczenie akapitów względem marginesów itd. Istnieją zasadniczo dwa sposoby formatowania:

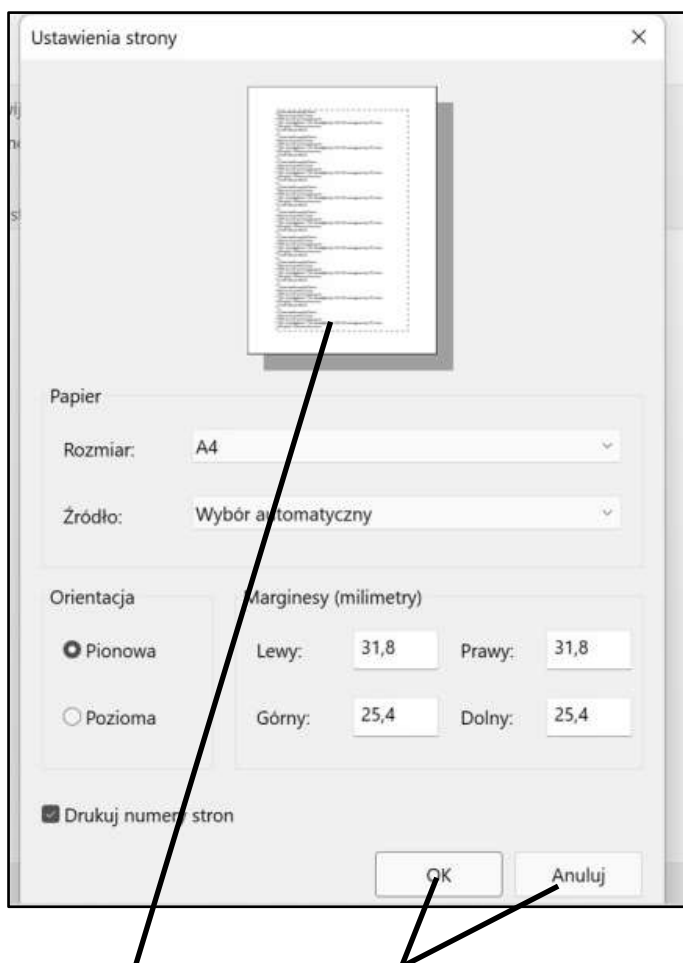
- najpierw napisać cały tekst, a potem go sformatować;
- formatować tekst w miarę pisania.

Można też stosować kombinację tych dwóch sposobów, co uczynimy tutaj.

Przykładowym tekstem, o napisanie którego Cię poprosimy, będzie list do naszej firmy, w którym ocenicie tą instrukcję.

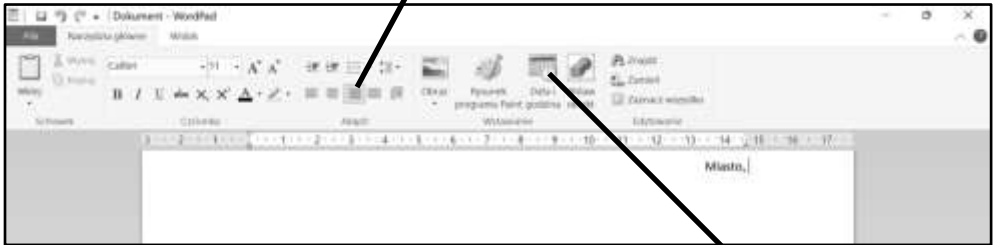
1. Przed rozpoczęciem pisania warto jest ustalić ustawienia strony, na której chcesz pisać. Wydad polecenie **Plik** ➤ **Ustawienia strony**.





2. Zaobserwuj, jak zmiana różnych parametrów (rozmiaru strony, jej orientacji czy marginesów) jest przedstawiana graficznie w górnej części okna. Wprowadź odpowiadające Ci ustawienia i kliknij przycisk **OK** lub – jeśli chcesz pozostawić ustawienia pierwotne – przycisk **Anuluj**.

3. List rozpoczynamy przeważnie od napisania nazwy miejscowości, w której go piszemy i daty. Dane te wstawiamy zwykle przy prawym marginesie. Nie przesuwaj tam kursora za pomocą wielokrotnego naciskania **spacji** (lub **Tab**). Kliknij za to przycisk **Wyrównaj tekst do prawej** na karcie **Narzędzia główne** (grupa **Akapit**) wstążki.



*Jeśli kursor nie znajdzie się równo z prawą krawędzią białej części linijki poziomej, to wydaj jeszcze polecenie **Widok > Zawijanie wierszy > Zawijaj według linijki**.*

4. Wpisz nazwę swojej miejscowości, zakończ ją przecinkiem i spacją.
5. Nie wpisuj „ręcznie” daty. Wydaj za to polecenie **Narzędzia główne > Data i godzina**. Następnie, z wywołanego okienka dialogowego, wybierz właściwy format daty i kliknij **OK**. Data zostanie wpisana automatycznie.

*WordPad wstawił tzw. „datę systemową”, tzn. datę, która jest ustawiana w wewnętrznym zegarze komputera. Jeśli jest ona nieprawidłowa, to powinieneś ją zmienić klikając w zegar w obszarze powiadamiania po prawej stronie paska zadań lub poleceniem **Start > (Wszystkie aplikacje) > Ustawienia > Czas i język > Data i godzina** i znaleźć tam właściwą opcję.*

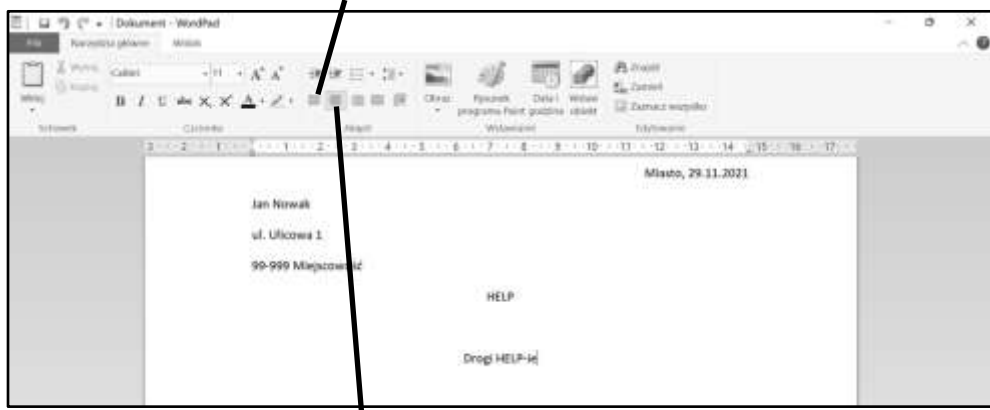
6. Naciśnij klawisz **Enter**.

Spowoduje to przejście do następnego akapitu. **Akapit** jest ważnym pojęciem w edytorach tekstu, gdyż do niego (a więc do obszaru tekstu między dwoma miejscami, w których nacisnąłeś **Enter**) odnosi się zwykle formatowanie. W tym wypadku formatowaniem jest dosunięcie tekstu do prawego marginesu. Ponieważ polecenie formatujące (dosuwające tekst do prawego marginesu) wydałeś „będąc” (to znaczy kursor tekstowy tam się znaj-



dował) w pierwszym akapicie, to ta cecha formatowania odnosi się do tego akapitu. Następny akapit „kopiuje” format poprzednika (zauważ, że kursor tekstowy stale znajduje się przy prawym marginesie), ale można to zmodyfikować. Co też uczynimy:

7. Wykonaj polecenie **Narzędzia główne** ➤ **Wyrównaj tekst do lewej**. Wpisz dane nadawcy listu, czyli swoje. By podzielić je na wiersze, używaj klawisza **Enter**, który wymusza przejście do nowego wiersza (również traktowanego jako następny akapit).




8. Po zakończeniu wpisywania swoich danych, ponownie naciśnij **Enter** a następnie wykonaj polecenie **Narzędzia główne** ➤ **Wyśrodkuj**, aby kolejne akapity były wyśrodkowane. Wpisz dane adresata, czyli wydawcy tej książki.
9. Naciśnij dwa razy **Enter** i napisz:
Drogi HELP-ie
10. Przejdź do następnego, pustego wiersza (**Enter**) i wykonaj polecenie **Narzędzia główne** ➤ **Wyrównaj tekst do lewej**.

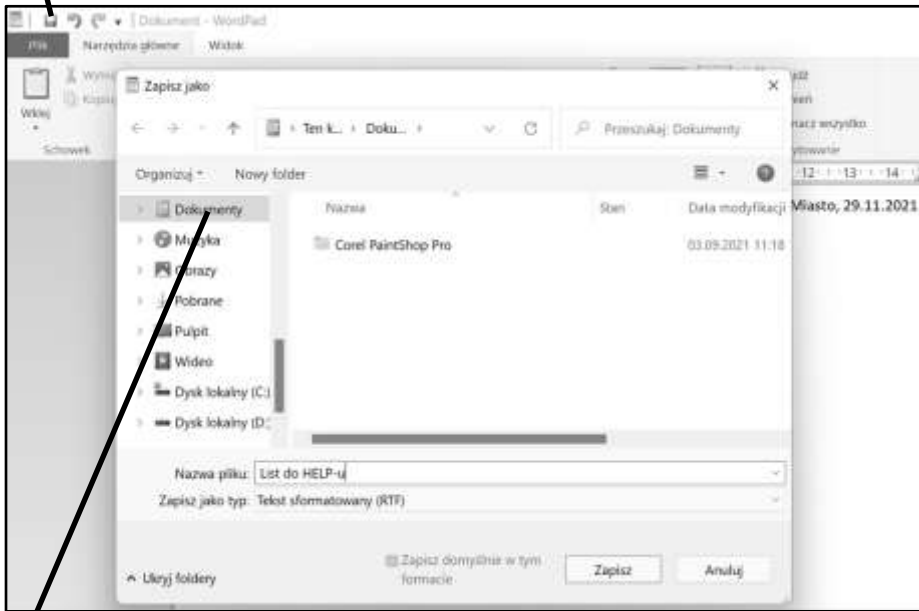
Zapisywanie na dysku

Jesteś już gotowy do napisania właściwego tekstu listu. Najpierw jednak nadamy naszemu dokumentowi nazwę i zapiszemy go na dysku. Możemy zapisać dokument dopiero po skończeniu pisania. W wypadku dłuższych tekstów warto zrobić to wcześniej. Pamiętaj, że w razie nawet bardzo krótkiej awarii zasilania tracisz wszystko, czego nie zapisałeś na dysku.

WAŻNE!!!

Przy pisaniu długich dokumentów zapisuj co jakiś czas dokument na dysku. Niewielki to wysiłek a może uchronić Cię od konieczności ponownego „wklepywania” tekstu.

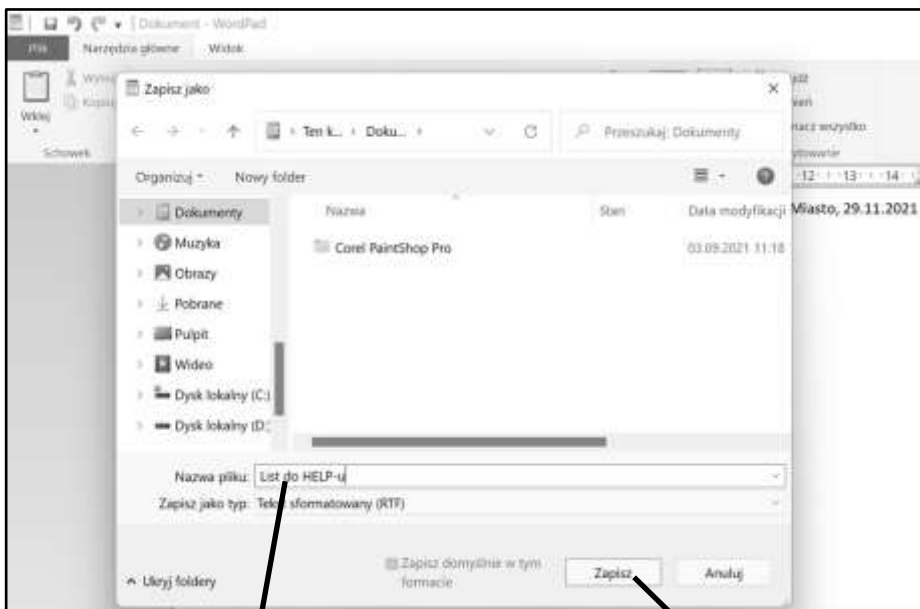
1. Wydadaj polecenie **Plik** ➤ **Zapisz jako**. (Albo **Plik** ➤ **Zapisz**.) Możesz też kliknąć przycisk **Zapisz**  na pasku szybkiego dostępu lub nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl-S**.



2. Plik zapiszemy od razu we właściwym folderze. Upewnij się, że jesteś w folderze **Dokumenty**, jeśli nie to kliknij ikonkę tego folderu w lewym panelu.




Strukturę folderów omawiamy w TOMIE 1. tej książki, w rozdziale 5. od strony 112.



3. W polu **Nazwa pliku** musisz, w miejsce sugerowanej przez program nazwy dokumentu, wpisać swoją nazwę – proponujemy: **List do HELP-u**.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Goście zachęcamy do cyklicznego zapisywania długich dokumentów jeszcze w trakcie ich pisania. Gdy dokument ma już nadaną nazwę i folder do zapisywania, będzie to już znacznie łatwiejsze. Wystarczy wydać polecenie **Plik > Zapisz**, kliknąć przycisk **Zapisz**  lub nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl-S**. Aktualna wersja dokumentu zostanie wtedy natychmiast zapisana pod tą samą nazwą. Gdy z jakiegoś względu chcesz zapisać nową wersję dokumentu pod inną nazwą (lub do innego folderu), to musisz wydać polecenie **Plik > Zapisz jako**.



Pisanie dłuższego tekstu

Klawisz **Enter**

Przystąpimy teraz do pisania zasadniczej części listu. Przy pisaniu dłuższego tekstu należy pamiętać o tym, że komputerowe edytory tekstu (z wyjątkiem edytorów służących do pisania programów komputerowych) same przenoszą tekst do nowego wiersza po napotkaniu prawego marginesu.

*W WordPadzie cechę tę można wyłączyć poleceniem **Widok** ➤ **Zawijanie wierszy** zaznaczając opcję **Bez zawijania**. W tym samouczku zakładamy, że masz ustawioną opcję **Zawijaj według linii**.*

Naciskanie klawisza **Enter** jest konieczne tylko wtedy, jeśli chcesz „wymusić” przejście do następnego wiersza, gdy tekst nie doszedł jeszcze do końca wiersza aktualnego. Przykładem takiego postępowania był napisany już początek naszego listu. Miejsowość i datę chcemy przecież napisać w innym wierszu niż nasze dane adresowe, te zaś w innym niż dane adresata (które chcemy ponadto podzielić na kilka wierszy).

Akapit

W czasie pisania „właściwego”, długiego tekstu, klawisza **Enter** nie naciskamy aż do zakończenia akapitu, czyli zwykle kilku powiązanych ze sobą tematycznie zdań. Dla komputera akapitem jest każdy fragment tekstu pomiędzy dwoma miejscami, w których nacisnąłeś klawisz **Enter**. ↵

to jest akapit

Wiele opcji formatowania, takich jak np. marginesy pionowe, poziome, ułożenie tekstu itd., definiuje się tylko dla danego akapitu. Inne cechy formatowania, np. kształt czcionki, zdefiniować można bądź dla całego akapitu, bądź dla dowolnego fragmentu tekstu, który zaznaczymy. (O zaznaczeniu dowiesz się dalej na stronie **28**.) ↵

a to inny akapit


*Powiedzieliśmy, że akapit to dla komputera dowolny fragment tekstu pomiędzy dwoma miejscami, w których naciśnięto **Enter**. W sensie*



technicznym naciśnięcie **Enter** powoduje wstawienie do tekstu specjalnego, niewidzialnego znaku, który mówi komputerowi, że tu jest koniec akapitu. Znak ten pokazaliśmy w dwóch poprzednich akapitach (↵). Można go usunąć, łącząc w ten sposób dwa akapity w jeden. Aby usunąć znak końca akapitu, trzeba ustawić kursor tekstowy na końcu wiersza i nacisnąć **Delete** lub też ustawić go na początku następnego wiersza i nacisnąć **Backspace**.

WAŻNE !!!

Klawisz **Enter** naciskamy tylko wtedy, gdy chcemy wymusić przejście do nowego wiersza. Normalnie pozwalamy programowi na automatyczne przenoszenie wyrazów.

1. Napisz list do HELP-u opisujący Twoje wrażenia z dotychczasowego przerabiania tego samouczka. Dziel tekst na kilkudziesięciu akapity. Jeśli popełnisz jakieś grube głupstwo, to możesz zrezygnować z ostatniej operacji za pomocą przycisku **Cofnij** .

Znaki interpunkcyjne

Przestrzegaj zasady, że znaki interpunkcyjne piszemy zawsze bezpośrednio po poprzedzającej je literze a spację stawiamy po znaku interpunkcyjnym.

Ala ma psa, kota, kanarka i lalkę. Ola ma tylko psa.

spacja

W przeciwnym wypadku program może się pogubić przy automatycznym przenoszeniu wyrazów.

2. **Zapisz**  dokument na dysku.

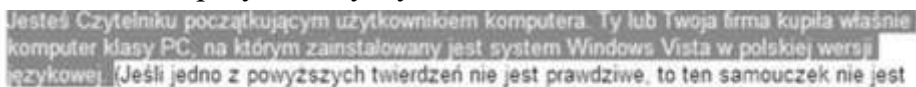


Zaznaczanie fragmentu tekstu

Wiele operacji może się odnosić do dowolnie wybranego fragmentu tekstu. Fragment tekstu, na którym ma być wykonana dana operacja, wyróżnia się za pomocą *zaznaczania*. Zaznaczać można za pomocą myszy albo klawiatury.

Następne ćwiczenia wykonuj na napisanym dotychczas liście. Ponieważ my nie wiemy, jaka jest treść tego listu, będziemy ilustrować te ćwiczenia fragmentem tekstu z jednej z naszych książek.

Zaznaczanie myszą. Dowolny fragment tekstu zaznaczamy przez przeciągnięcie po nim myszą z wciśniętym jej lewym przyciskiem. Fragment z poniższej ilustracji zaznaczyłem w następujący sposób: umieściłem wskaźnik myszy przed pierwszą literą słowa „Jesteś”, naciśnąłem lewy przycisk myszy i przesunąłem wskaźnik w miejsce, gdzie chciałem, by zakończył się zaznaczony fragment. W tym miejscu zwolniłem przycisk myszy.



1. W podobny sposób zaznacz dowolny fragment Twojego tekstu.
2. „Odwołaj” zaznaczenie fragmentu tekstu przez kliknięcie w dowolnym miejscu poza zaznaczonym fragmentem.
3. **Zaznaczanie za pomocą klawiatury.** Spróbuj teraz zaznaczyć dowolny fragment tekstu za pomocą klawiatury. Musisz w tym celu przemieścić kursor tekstowy na początek zaznaczanego tekstu, wciśnąć klawisz **Shift** i – **trzymając wciśnięty ten klawisz** – przemieścić kursor tekstowy za pomocą klawiszy ze strzałkami na koniec fragmentu, który chcesz zaznaczyć i dopiero teraz zwolnić klawisz **Shift**.
4. „Odwołaj” zaznaczenie fragmentu tekstu przez kliknięcie w dowolnym miejscu poza tym fragmentem lub przez przemieszczenie kursora bez naciśniętego **Shift**.

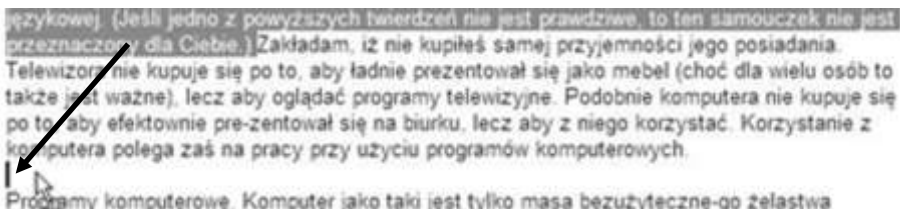
Omówimy teraz operacje, które można wykonać na zaznaczonym fragmencie. Przecwicz je wszystkie. Jeśli dla jakiejś nie znajdziesz praktycznego zastosowania, to i tak ją wykonaj, lecz potem kliknij przycisk **Cofnij**, by wszystko zostało jak było.



5. **Zastępowanie.** Gdy zaznaczysz fragment tekstu, to wystarczy, byś zaczął pisać jakiś tekst, a zaznaczony fragment znika i jest zastępowany nowym.

6. **Usuwanie.** Po zaznaczeniu tekstu naciśnij **Delete**.

7. **Przesuwanie metodą „przeciągnij i upuść”.** Zaznaczony tekst przesuwamy w nowe miejsce w podobny sposób, jak przesuwamy wszystkie obiekty w Windows. Omówiliśmy to już w TOMie 1. tej książki (strona 40.) a teraz przećwiczymy w odniesieniu do fragmentu tekstu. Wskaż wskaźnikiem myszy zaznaczony uprzednio fragment, naciśnij lewy przycisk myszy **i nie zwalniając przycisku** przesuwać myszkę. W czasie tej operacji przesuwa się też kursor tekstowy. Zaznaczony fragment zostanie przesunięty w miejsce, w którym znajduje się kursor tekstowy w momencie **zwolnienia** przycisku myszy.



8. **Kopiowanie.** Rób wszystko tak samo jak przy przesuwaniu, tylko dodatkowo trzymaj stale wciśnięty klawisz **Ctrl**. O tym, że odbywa się kopiowanie, informuje mała plusik + „przyklejony” do wskaźnika.

Formatowanie fragmentu tekstu omówimy w dalszej części tego rozdziału.






Schowek

Na poprzednich stronach pokazaliśmy jeden ze sposobów przesuwania i kopiowania fragmentu tekstu. Robiliśmy to za pomocą przeciągania myszą przy wciśniętym jej lewym przycisku. Metodę taką nazywa się fachowo „przeciągnij i upuść”. W tym miejscu zaprezentujemy inny sposób przesuwania i kopiowania. Podobnie jak poprzedni, dotyczyć on może nie tylko fragmentów tekstu, ale ogólnie obiektów w Windows. Sposób ten wykorzystuje pośrednictwo *Schowka*.

Kopiowanie i przenoszenie za pośrednictwem Schowka polecamy w przypadku długich dokumentów, gdzie metoda „przeciągnij i upuść” byłaby trudna lub niemożliwa do wykonania. Za pomocą Schowka można także przenosić i kopiować dane między różnymi programami, pliki między folderami i w wielu innych sytuacjach.

Schowek jest to miejsce w pamięci komputera służące do tymczasowego przechowywania danych (np. fragmentu tekstu). Dane te możemy następnie umieścić w innym miejscu. Użycie Schowka można rozbić na cztery etapy:

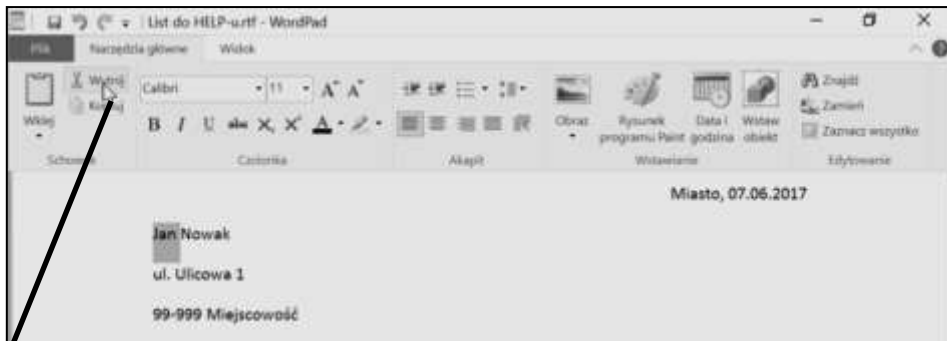
1. *Dane, które chcemy umieścić w Schowku, musimy najpierw zaznaczyć.*
2. *Umieszczamy dane w Schowku. Robimy, to na dwa sposoby:*
 - *jeśli chcemy je przenieść (to znaczy chcemy, by znikły ze starego miejsca i pojawiły się w nowym), używamy przycisku **Wytnij** );*
 - *jeśli chcemy je skopiować (to znaczy chcemy, by zostały w starym miejscu i dodatkowo pojawiły się w nowym), to używamy przycisku **Kopiuj** .*
3. *„Przenosimy się” (to znaczy przenosimy kursor) do miejsca docelowego.*
4. *Wstawiamy tam dane ze Schowka za pomocą przycisku **Wklej** .*

Po wykonaniu ostatniego punktu dane znajdują się w miejscu docelowym. Pozostają one stale w Schowku, tak więc można wielokrotnie „wklejać” te same dane. Dopiero po kolejnym kliknięciu **Wytnij** lub **Kopiuj** dane w Schowku zostaną zastąpione nowymi. Omówimy ten proces na konkretnych przykładach.



Przenoszenie przez Schowek

1. Zaznacz fragment tekstu w dokumencie. U nas **Jan** .



2. Wykonaj **Narzędzia główne** ➤ **Wycnij**. Słowo **Jan** znika z tekstu. Pojawia się natomiast w Schowku (czego nie widzisz, ale uwierz nam na słowo).
3. Przenieś kursor tekstowy w miejsce, gdzie chcesz przenieść tekst. W naszym wypadku za nazwisko **Nowak**. Wpisz tu jeszcze spację.



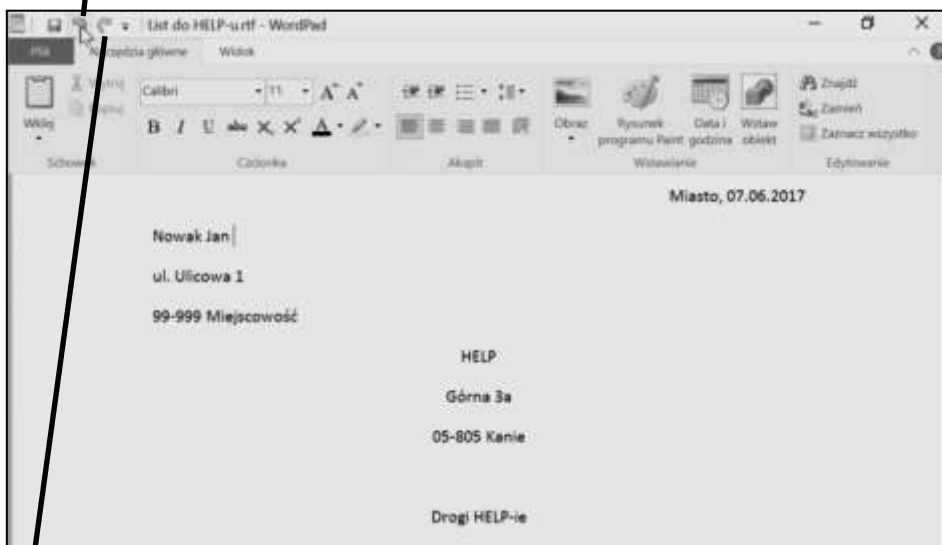
4. Wykonaj **Narzędzia główne** ➤ **Wklej**. Słowo **Jan** zostało przeniesione w nowe miejsce tekstu, ale pozostało (znowu proszę nam wierzyć) w tej samej postaci w Schowku.



Cofanie

W większości programów istnieje możliwość cofnięcia wykonanych uprzednio operacji. Najprościej można to zrobić przez naciśnięcie przycisku **Cofnij** na pasku szybkiego dostępu.

1. Przywróć wygląd dokumentu sprzed wykonania operacji przenoszenia poprzez kilkukrotne kliknięcie przycisku **Cofnij**.



2. Cofnąć można także cofnięcie. Operacja taka nazywa się *ponawianiem*. Jeśli się zagalopowałeś i cofnąłeś za dużą liczbę czynności, to kliknij przycisk **Ponów**.



Kopiowanie przez Schowek

1. Zaznacz fragment tekstu w dokumencie. U nas **Jan** .



2. Wykonaj **Narzędzia główne** ➤ **Kopiuj**. Słowo **Jan** pojawia się w Schowku, ale nie znika z tekstu.
3. Przenieś kursor tekstowy w miejsce, gdzie chcesz skopiować tekst. W naszym wypadku za nazwisko **Nowak**. Wpisz tu jeszcze spację.



4. Wykonaj **Narzędzia główne** ➤ **Wklej**. Słowo **Jan** zostało skopiowane w nowe miejsce tekstu, ale pozostało (znowu proszę nam wierzyć) w tej samej postaci w Schowku. Efekt powinien być taki:



Czcionka

Formatowaniem nazywamy nadawanie tekstowi określonego wyglądu. Formatowaliśmy już początek naszego listu określając, które akapity mają być dosunięte do prawego marginesu, które do lewego, a które wyśrodkowane. Są to ustawienia odnoszące się do całego akapitu. Żeby je zastosować, nie trzeba zaznaczać (podświetlać) go całego, wystarczy umieścić w nim kursor tekstowy. Jeśli chcemy za jednym zamachem sformatować w ten sam sposób kilka akapitów, to dopiero wtedy musimy je wszystkie zaznaczyć.

Są natomiast własności formatowania (w WordPadzie jest to tylko czcionka), które mogą odnosić się do poszczególnych znaków. Aby je zastosować, trzeba najpierw zaznaczyć fragment tekstu. Jeśli tego nie zrobisz, to formatowanie odnosić się będzie do tekstu, który dopiero napiszesz.

W tym miejscu zajmiemy się formatowaniem dowolnie wybranych fragmentów tekstu. Zmieniać będziemy czcionki pisanego tekstu. W zależności od naszego widzimisię, możemy zmienić czcionkę pojedynczej litery lub dowolnego fragmentu tekstu. To, co sformatujemy, zależy od tego, co zaznaczyliśmy. O zaznaczeniu nauczyłeś się na stronie **28**.

W odróżnieniu od maszyny do pisania, gdzie piszemy stale tą samą czcionką, w systemie Windows możemy używać czcionki o różnych kształtach, wielkości, grubościach itd. Musimy tylko pamiętać, że nie wszystkie zestawy czcionek zawierają „polskie litery” (ą, ć, ę itd).

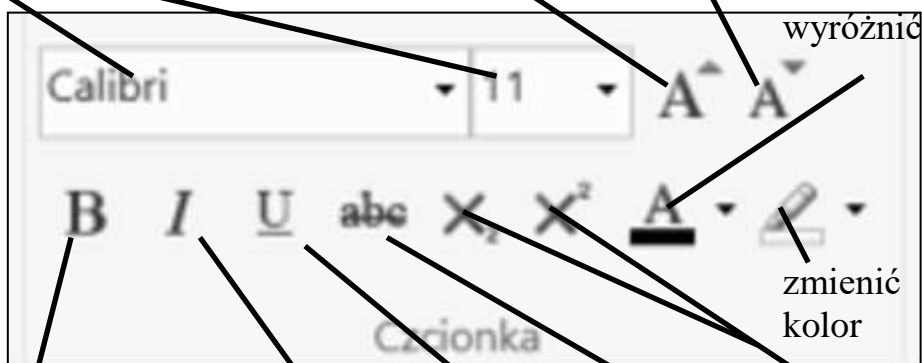
1. Zaznacz dowolny fragment tekstu, na którym chcesz przeprowadzić eksperymenty.
2. Kliknij kartę **Narzędzia główne** wstążki WordPada i spójrz na grupę **Czcionka**. Znajdują się tam pola określające i jednocześnie umożliwiające zmianę atrybutów czcionki, którą napisany został zaznaczony tekst. Z rysunku poniżej możemy się np. dowiedzieć, że tekst napisany został czcionką o nazwie **Calibri** o rozmiarze **11**. Zmiany atrybutów czcionki



można dokonywać bezpośrednio za pomocą przycisków i pól tej grupy.

Możemy w czcionce zmienić:

krój i rozmiar (ustawić a także zwiększyć i zmniejszyć)



pogrubić, zamienić na kursywę, podkreślić, przekreślić,
zamienić na indeks dolny lub górny
(a także odwołać te operacje)

Aby zmienić czcionkę w całym dokumencie, trzeba najpierw zaznaczyć cały tekst; najwygodniej poleceniem **Narzędzia główne ➤ (Edytowanie ➤) Zaznacz wszystko**.

Jeśli zmienimy czcionkę, gdy żaden fragment tekstu nie jest zaznaczony, to czcionkę definiujemy dla tekstu, który dopiero zamierzamy napisać w miejscu, gdzie położony jest kursor tekstowy. (Nie można ruszyć kursora przed rozpoczęciem pisania, gdyż nowy format nie zostanie wtedy zastosowany.)


Kończąc omawianie zagadnień związanych z czcionkami warto dodać, że podstawowy tekst tego podręcznika (np. ten akapit) pisany jest czcionką Times New Roman, rozmiar 14 punktów.



Kończymy list

Napisany dokument służył nam głównie do różnych ćwiczeń. Jeśli jednak na serio potraktowałeś zadanie napisania listu do wydawnictwa „HELP” opisującego swoje dotychczasowe wrażenia z przerabiania tej instrukcji, to chętnie się z nim zapoznamy.

Dotychczasowe formatowanie wykonywaliśmy wyłącznie w celach szkoleniowych, bez całościowej koncepcji, jak wyglądać ma dokument. Teraz, gdy poznałeś już większość możliwości formatowania, możesz zrobić z nich właściwy użytek:

1. Wykorzystaj techniki formatowania, których się nauczyłeś na tej lekcji i tak sformatuj swój list, aby się efektownie prezentował.
2. Przeczytaj list spokojnie jeszcze raz i dokonaj niezbędnych poprawek.
3. Zapisz ostateczną wersję na dysku (**Plik** ➤ **Zapisz** lub przycisk **Zapisz** ).



4. Wydrukuj dokument – w WordPadzie robi się to poprzez **Plik** (Plik ➤ Drukuj ➤ przycisk Drukuj).

