

## Ustawienia akapitów na przykładzie lepiejów Wisławy Szymborskiej.

Ćwiczmy następujące umiejętności: tworzenie odstępów w pionie bez użycia pustych wierszy, rozróżnianie znaków końca wiersza [SHIFT+ENTER] i końca akapitu [ENTER], użycie spacji nierozdzielającej [CTRL+SHIFT+ENTER], użycie znacznika podziału strony.

1. Przepisz wszystkie lepiejie razem ze wstępem. Można podzielić się pracą z kolegami używając współdzielonego dokumentu tekstowego iGoogle. Uwaga: tekst do Worda należy wklejać opcją Edycja→Wklej specjalnie→Tekst niesformatowany.
2. Utwórz na pulpicie dokument Word o nazwie „lepiejie-1.doc” i wpisz lub wklej do niego tekst Szymborskiej.
3. Naszym celem jest przygotowanie lepiejów w formie gazetki ściennej, która będzie czytelna z dużej odległości.
4. Ustaw Worda na wyświetlanie wszystkich znaków formatowania.
5. Jaki znak określa koniec akapitu? Jaki znak określa koniec wiersza?
6. Każdy lepiej ma tworzyć jeden akapit – nie dwa!
7. Tworzenie pustych wierszy jest zabronione.
8. Ustaw stronę na obrócony format A4.
9. Usuń z dokumentu wszystkie puste wiersze (jeżeli jakieś pozostały).
10. Ustaw wielkość czcionki tak, aby była jak największa, ale by każdy lepiej mieścił się na szerokość.
11. Sprawdź, patrząc na znaki ¶, ile jest akapitów w dokumencie. Razem z tytułem i wstępem powinno być 20.
12. Przeprowadź następującą operację na wszystkich akapitach: po każdym akapicie ustaw jednakowy odstęp, taki, który zwiększy liczbę stron dokumentu o 2 lub 3. Uwaga: wciskanie klawisza ENTER jest niedozwolone.
13. Zapisz wynik swojej pracy w pliku lepiejie-1.doc. Następnie utwórz kopię tego pliku o nazwie lepiejie-2.doc.
14. W dokumencie lepiejie-2.doc wszystkie lepiejie sformatuj tak, że druga linijka każdego lepiejia jest wysunięta o 3cm od lewego marginesu.
15. Zmniejsz minimalnie czcionkę w całym dokumencie tak, aby znów każdy lepiej mieścił się na szerokość. (Rozmiar czcionki wpisujemy „z klawiatury”.)
16. Zapisz wynik swojej pracy pod nazwą lepiejie-2.doc. Następnie utwórz kopię tego dokumentu pod nazwą lepiejie-3.doc.
17. W całym dokumencie lepiejie-3.doc ustaw czcionkę pogrubioną. Ponownie zmniejsz minimalnie czcionkę w całym dokumencie tak, aby każdy lepiej mieścił się na szerokość.
18. Przyjrzyj się, czy przedmowa jest rozsądnie sformatowana. Zadbaj o to, by lepiejie zaczynały się od trzeciej strony (wciskanie klawisza ENTER jest zabronione). Zadbaj o to, by wiersze nie kończyły się słowami jednoliterowymi (wciskanie klawisza ENTER jest zabronione).
19. Zapisz wynik swojej pracy pod nazwą lepiejie-3.doc.