EDYCJA TEKSTU

- <u>paski narzędzi</u>
- <u>zaznaczanie tekstu</u>
- <u>wstawiania i usuwanie znaków</u>
- <u>wstawianie i usuwanie akapitów</u>
- <u>nowa strona</u>
- <u>wdowy</u>

PASKI NARZĘDZI - WSTĘGI

Wraz z Office 2007 zmieniła się filozofia pracy z programami firmy Microsoft. Prawdopodobnie reszta świata również nie pozostanie w tyle i trzeba będzie pożegnać się z tradycją, czyli typowym menu, paskami narzędziowymi i przyzwyczaić się do wstęg, obrazków i ciągłego szukania potrzebnego polecenia.

W tradycyjnym układzie mieliśmy tematyczne **menu**, z którego wybrać można było polecenia. Jeśli menu dotyczyło tabel, to w jednym miejscu mieliśmy zebrane wszystkie polecenia dotyczące tabel. W nowym układzie wstawianie tabeli jest na jednej wstędze, zmiana układu na innej, a formatowanie jeszcze gdzie indziej. Jeśli chcemy sformatować tekst w tabeli, to będziemy znów szukać w innym miejscu.

W tradycyjnym układzie mieliśmy tematyczne **paski narzędziowe**, które zawierały mini obrazki symbolizujące najważniejsze polecenia. Paski były w pełni konfigurowalne. Nowy układ wprowadza obrazkowe, niekonfigurowane wstęgi z najpotrzebniejszymi (według Amerykanów) poleceniami i dodatkowo można skonfigurować sobie jeden pasek narzędziowy.

Office 2007 standardowe zakładki wstęgi

Narzędzia główne – praca z tekstem (czcionka, wielkość, kolor, wyrównanie, style...)

| | - | | dycja(00)-elementarz.doc [Tryb zgodności] - Microsoft Word | |
|-------|--|--|--|---|
| | Narzędzia główne | Wstawianie Układ strony Odwołania | Korespondencja Recenzja Widok Deweloper | 0 |
| Wklej | ∦ Wytnij La Kopiuj ∛ Malarz formatów | Times New Roman \cdot 12 \cdot A^{*} A^{*} B I \underline{U} \cdot abs \times , \times^{3} Aa^{*} $\frac{ab}{2}$ \cdot \underline{A}^{*} | こ * 注 * 注 : 注 : 注 : 注 : 注 : 注 : 注 : 注 : 注 | AaBbC |
| | Schowek 🕞 | Czcionka 🕞 | Akapit 🕞 | Style 🔽 Edytowanie |

Wstawianie – wstawianie na stronę różnych elementów (tabela, obraz, kształt, nagłówek, wordart...)

| | - | | | edycja(00)-element | arz.doc [Tryb zgodności] | Microsoft Word | - | | × |
|-------|---------------------------------------|-------------|---|--------------------------------------|--------------------------|---|----------------------------|-----------------------|---|
| | Narzędzia główne | Wstawianie | Układ strony Odwołania | Korespondencj | a Recenzja Wido | k Deweloper | | | ۲ |
| Stron | a Pusta Podział wa – strona strony | Tabela Obra | Z Obiekt Kształły SmartArt Wykre clipart | Hiperłącze A Zakładka Odsyłacz | Nagłówek Stopka Num | Pole Szybkie V r tekstowe r części r | NordArt Iniciał Wołkt * | πΩ Równanie Symbol | |
| | Strony | Tabele | Ilustracje | Łącza | Nagłówek i stopka | | Tekst | Symbole | |

Układ strony – formatowanie całego dokumentu (marginesy, orientacja, kolumny, wcięcia...)

| | - | | | edycja(00)-elemer | ntarz.doc [Tryb zgo | odności] - Microsoft Word | | _ | | | |
|--------|------------------|------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|---------------------------|----|-----------|---------------------------|--------------|---|
| 9 | Narzędzia główne | Wstawianie | Układ strony | Odwołania Koresponden | icja Recenzja | Widok Deweloper | | | | | ۲ |
| Aa | - | 👌 Orientacja 🔹 🕌 | Znaki podziału * | 🖄 Znak wodny * | Wcięcie | Odstępy | | | الله Przesuń na wierzch - | 🛱 Wyrównaj 🐐 | |
| A Ad | A- 1 | 📑 Rozmiar 🐐 📒 | Numery wierszy 🕤 | 🦄 Kolor strony 🗝 | 📰 Z lewej: 0 ci | m 🛟 🗯 Powyżej: 0 pkt | \$ | | 🖫 Przesuń na spód 🕤 | 🔁 Grupuj - | |
| Motywy | Marginesy | Kolumny * 68 | Dzielenie wyrazów 🔻 | Obramowania stron | ≣∃ Z prawej: 0 cr | m 🛟 🎇 Ponizej: 0 pkt | \$ | Położenie | 🔀 Zawijanie tekstu 🕤 | Sh Obrót * | |
| Moty | rwny | Ustawienia stro | ony f | Tło strony | | Akapit | E) | | Rozmieszczanie | | |

Odwołanie – indeksy i spisy (spis treści i ilustracji, przypisy, cytaty, podpisy...)

| 1 | | - | | | edycja(00)-elementarz.doc [| Tryb zgodności] - Microsoft Word | | | |
|---|------------------|----------------------------------|---|--------------|--------------------------------|---|-----------------|-----------------|---|
| | | Narzędzia główne | Wstawianie Układ strony | Odwołani | ia Korespondencja Ri | ecenzja Widok Dewelope | r | | 0 |
| | Spis treści * | Podaj tekst ▼ Aktualizuj spis | AB ¹ A ¹ Wstaw przypis kor Wstaw przypis dolny Pokaż przypisy | iolny * V | /stav /tat ~ Dibliografia ~ | Wstaw spis ilustracji Aktualizuj spis Wstaw podpis Odsyłacz | Oznacz hasło | Oznacz cytat | |
| | | Spis treści | Przypisy dolne | G. | Cytaty i bibliografia | Podpisy | Indeks | Wykaz źródeł | |

Korespondencja – korespondencja servjna

| | | - | - | | | edycja(00)-elementarz | z.doc [Tryb zgo | dności] - Mi | crosoft Word | - | | |
|---------|----------|--------------|--|----------------------------|--------------------|--|-------------------------------|-----------------------|--------------|-----------------|-----------------------|---|
| | Narzędz | ia główne | Wstawianie | Układ str | ony Odwołania | Korespondencja | Recenzja | Widok | Deweloper | | | 0 |
| Koperty | Etykiety | Rozpocznij | Wybierz | Edytuj listę | Wyróżnij pola Bioł | Wiersz Wsta | aw pola | guły ~ opasuj pola | Podglad | Znajdź adresata | Zakończ | |
| Two | rzenie | koresp. ser. | adresatów * ie koresponde | adresatów ncji seryjnej | koresp. ser. adres | u pozdrowienia kores Wpisywanie i wstaw | sp. ser. * 🕑 Ak /ianie pól | tualizuj etyki | wyników | Podgląd wyników | i scal * Kończenie | |

Recenzja – ortografia i gramatyka (słownik ortograficzny, tezaurus, zmiany i porównywanie...)

| | | | | 6 | edycja(00)-elementarz.d | loc [Tryb zgo | dności] - Mi | crosoft Word | | | | |
|-----------------------------|---|-------------------|-------------------------------------|-------------------|---|--------------------------|--------------|--------------|---|--|---------------------|---|
| 9 | Narzędzia główne | Nstawianie | Układ strony | Odwołania | Korespondencja | Recenzja | Widok | Deweloper | | | | 0 |
| ABC Pisownia gramatys | Image: Second state Image: Second state Ima | Nowy komentarz | 🖄 Usun - Poprzedni 🔁 Następny | Śledź zmiany * | Znaczniki pokazar Pokaż adiustację * Okienko recenzow | ie w wersji ko ania * | nícowej | Zaakceptuj | ➢ Odrzuć ➢ Poprzednie ➢ Następne | Porównaj Pokaż dokumenty źródłowe - | Chroń dokument • | |
| | Sprawdzanie | Kom | entarze | | Śledzenie | | | 2 | Imiany | Porównywanie | Ochrona | |

Widok – podgląd wyglądy dokumentu (układ wydruku, linijki, powiększenie, podział...)

| 6 | 2 | - | | | ec | lycja(00)-e | elementarz.do | c [Tryb zg | jodności] - Mi | crosoft | Word | | | - 0 | × |
|---------|-----------------|--|---|--|----------------------|--------------|---------------|------------|-------------------------|---------------------|-------------------|---|--------------------|-------|---|
| | 9 | Narzędzia główne | Wstawianie | Układ strony | Odwołania | Koresp | ondencja | Recenzja | Widok | Dew | eloper | | | | 0 |
| L WS | Jkład /druku | Odczyt pełnoekranowy | Układ sieci Web Konspekt Wersja robocza | Linijka Linie slatki Pasek komunik | Plan dol Miniatur | cumentu Y | Powiększen | ie 100% | Jedna stro Dwie stro | ona ny strony | Rozmieść wszystko | 과 Wyświetł obok siebie 교학 Przewijanie synchroniczne 관광 Resetuj położenie okna | Przełącz okna * | Makra | |
| | | Widoki dokumentu Pokazywanie/ukrywanie | | | | | Powiększenie | | | | | Okno | | Makra | |

Deweloper – makropolecenia i ochrona

| | | edycja(00)- | elementarz.doc [Tryb zgodności] - I | Microsoft Word | | |
|-----------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|
| | Narzędzia główne Wstawianie | Układ strony Odwołania Koresp | ondencja Recenzja Widok | Deweloper | | ۲ |
| Visual Basic | Makra Zarejestruj makro II O Wstrzymaj rejestrowanie Bezpieczeństwo makr | Aa Aa Tryb projektowania | Struktura | Chroń dokument - d | Szabion Panel dokumentu dokumentu | |
| | Kod | Formanty | XML | Ochrona | Szablony | |

Narzędzia obrazów

Formatowanie – zdjęcia – grafika rastrowa (przycinanie, skalowanie, położenie...)

| 0 | edy | rcja(00)-elementarz.doc | [Tryb zgodności] - Microsoft W | Vord | Narzędzia obrazów | |
|-----|--|-------------------------|--------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|
| 0 | 🥙 Narzędzia główne 🛛 Wstawianie | Układ strony Odw | rołania Korespondencja | Recenzja Widok Deweloper | Formatowanie | 0 |
| * | Jasność → 🛛 💐 Kompresuj obrazy Kontrast → 🔭 Resetuj obraz | | Kreski + | | | Wysokość: 2,2 cm |
| 200 | Koloruj ponownie * | cienia - Di | obrazu * Grubość * | wierzch - na spód - tekstu | ie wyrownaj Grupuj Obrot | Przytnij 🛄 Szerokość: 18,44 cm 🗘 |
| | Dopasowywanie | Efekty cienia | Obramowanie 🗇 | Rozmieszcza | nie | Rozmiar 🖓 |

Narzędzia do rysowania

Formatowanie - rysunki grafika wektorowa (wstawianie, kolory, efekty, położenie, wyrównanie...)

| | | 6 | dycja(00)-elementa | arz.doc [Tryb zgo | odności] - Microso | ft Word | - | | | Narzędzia do | o rysowania | | | | | × |
|-----|----------------------|------------|--------------------|-------------------|--|---------|----------|--------|-----------|--------------|------------------------------|--|------------|---------|-----------|---|
| | Narzędzia główne | Wstawianie | Układ strony | Odwołania | Korespondencja | Recen | nzja Wid | lok [| Deweloper | Formato | owanie | | | | | ۲ |
| ▲ \ | | | | Wypełn | nienie kształtu + y kształtu + kształt + | Efekty | | Efekty | ф % ф | Położenie | Przesuń Przesuń Rzesuń | na wierzch na spód * ie tekstu * | ·昌· ·田· | 1,14 cm | • | |
| 1 | Wstawianie kształtów | | Style ksz | tałtów | G | Efekty | y cienia | Ef | ekty 3-W | | Rozmiesz | czanie | | Rozmiar | The later | |

Narzędzia tabel

Formatowanie – tworzenie tabel (style, cieniowanie, ramki...)

| 0 | | edj | ycja(00)-el | lementarz.doc | [Tryb zgodi | ności] - Microso | ft Word | - | | Narzędzia tabel | | | |
|---|----------------------|--------------------|-------------|---------------|-------------|------------------|----------|-----------------------|-----------|-----------------|-----------------|------------|---|
| | Narzędzia główne | Wstawianie | Układ str | rony Odw | ołania | Korespondencja | Recenzja | a Widok | Deweloper | Projektowanie | Układ | | ۲ |
| | Wiersz nagłówka | 📃 Pierwsza kolumni | a | | | | | and the second second | - | 🖄 Cieniowanie 🔻 | | | |
| | Wiersz sumy | 📃 Ostatnia kolumni | a | | | 22222 | 11111 | | | Obramowania - | ∛₂ pkt | | |
| | Wiersze naprzemienne | 📃 Kolumny naprzem | nienne | | | and the second | | | 3 | | 🏒 Kolor pióra 🛪 | tabelę | |
| | Opcje st | ylu tabeli | | | | | Style ta | beli | | | Rysowanie ol | bramowań 🕞 | |

Układ – formatowanie tabel (wstawianie i usuwanie komórek i kolumn, wyrównanie...)

| 1 | | | | | edycja(00)-elem | entarz.doc [Tryb zgodi | ności] - Microsoft Wo | ord | - | | Narzędzia tabel | | | | X |
|---|--|--|------|------------------|--|---|-----------------------|-------------|--------------|------------------|-----------------|------------------------|--------------------|--|---|
| | 9 | Narzędzia głó | wne | Wstawiani | e Układ strony | Odwołania | Korespondencja | Recenzja | Widok | Deweloper | Projektowanie | Układ | | | |
| | <table-cell> Zazr 💷 Wyś 🗺 Wła</table-cell> | nacz * św. linie siatki iściwości | Usuń | Wstaw powyżej | Wstaw poniżej Wstaw z lewej Wstaw z prawej | Scal komórki Podziel komórki Podziel tabelę | i Autodopasowanie | € [] 0,5 cm | n () m () | E Rozłóż wiersze | | Kierunek M tekstu k | arginesy omórki | A↓ Z↓ Sortuj Sortuj Sortuj Sortuj Sortuj | |
| | 1 | Tabela | | Wiersze i ko | olumny 5 | Scalanie | | Rozmiar ko | mórki | r. | a W | yrównanie | | Dane | |

Office 365 zakładki wstęgi (wersja online)



ZAZNACZANIE TEKSTU

Formatowanie tekstu nie może obejść się bez jego wcześniejszego zaznaczenia, dlatego tyle różnych sposobów zaznaczania i każdy z nich jest mniej lub bardziej przydatny, w zależności od sytuacji. Nie ma jednego najlepszego i najprostszego. Możemy zaznaczać pojedyncze znaki, wyrazy, fragmenty tekstu, całe akapity, wiele akapitów lub też cały tekst w dokumencie. Można zaznaczać myszką, za pomocą klawiatury lub sposobem mieszanym.

MYSZKA - zaznaczanie

Do zaznaczania większych fragmentów tekstu widocznych na ekranie. Trudno jest zaznaczać pojedyncze znaki. Najbardziej banalny sposób zaznaczania, ale również taki należy omówić.

zaznaczanie znaku (znaków) - przeciąganie

- ustaw wskaźnik myszki przed znakiem
- wciśnij przycisk myszki (kursor tekstowy zostanie przestawiony)
- przeciągnij wskaźnik myszki za literę (zostanie zaznaczony znak)
- puść przycisk myszki

lub

- ustaw wskaźnik myszki za znakiem
- wciśnij przycisk myszki (kursor tekstowy zostanie przestawiony)
- przeciągnij wskaźnik myszki przed literę (zostanie zaznaczony znak)
- puść przycisk myszki

zaznaczanie tekstu - przeciąganie

- ustaw wskaźnik myszki przed tekstem
- przesuń wskaźnik na koniec tekstu

Zwróć uwagę, że nie trzeba przesuwać myszki po całym tekście, od początku do końca – wystarczy przesunąć wskaźnik od razu na koniec.

zaznaczanie tekstu - klikanie wielokrotne

wyrazu

• kliknij w dowolne miejsce wyrazu 2 razy **akapitu**

• kliknij w dowolne miejsce akapitu 3 razy

zaznaczanie tekstu – przeciąganie po marginesie wierszy

- ustaw wskaźnik myszki na lewym marginesie
- wciśnij i przytrzymaj przycisk myszki
- przeciągnij w dół (w górę) wskaźnik myszki

Czarna krowa w kropki bordo Gryzła trawę kręcąc mordą

Czarna krowa w kropki bordo Gryzła trawę kręcąc mordą



Czarna krowa w kropki bordo Gryzła trawę kręcąc mordą

Ala ma kota

Ala <mark>m</mark>a kota

Ala ma kota

Ala <mark>m</mark>a kota

Czarna krowa w kropki bordo Gryzła trawę kręcąc mordą

KLAWIATURA - zaznaczanie

Do zaznaczania pojedynczych znaków, wyrazów. Jeżeli masz do poprawienia wiele różnorodnych elementów dokumentu, wygodniej (i szybciej) jest posługiwać się tylko klawiaturą, bez odrywania rąk od klawiszy, po to by sięgać po myszkę.

zaznaczanie znaków - SHIFT

- ustaw kursor tekstowy przed (za) tekstem
- naciśnij i przytrzymaj klawisz SHIFT
- wciskaj kursory (zaznaczony zostanie kolejny znak lub wiersz tekstu)
- puść klawisz SHIFT

zaznaczanie wyrazów - SHIFT + CTRL

- ustaw kursor tekstowy przed (za) tekstem
- naciśnij i przytrzymaj klawisze SHIFT i CTRL
- wciskaj kursory (zaznaczany będzie kolejny wyraz lub wiersz tekstu)
- puść klawisze SHIFT i CTRL

Ala ma kota *SHIFT*+→ Ala ma kota

Ala ma kota *SHIFT+CTRL*+→ Ala ma kota

SHIFT + CTRL+↓ Czarna krowa w kropki bordo Gryzła trawę kręcąc mordą

Czarna krowa w kropki bordo Gryzła trawę kręcąc mordą

KLAWIATURA + MYSZKA - zaznaczanie

Do zaznaczania dużych fragmentów tekstu nie mieszczących się na ekranie.

zaznaczanie tekstu - MYSZKA + SHIFT

- ustaw kursor tekstowy na początku tekstu do zaznaczenia
- jeśli zaznaczasz tekst na kilku stronach przewiń na koniec tekstu
- wciśnij i przytrzymaj klawisz SHIFT
- wciśnij przycisk myszki na końcu tekstu

¹ ²*SHIFT* Czarna|krowa w kropki bordo Gryzła trawę kręcąc|³mordą

Czarna krowa w kropki bordo Gryzła trawę kręcąc mordą

CAŁY TEKST - zaznaczanie

• naciśnij kombinację klawiszy CTRL + klawisz "A"

WSTAWIANIE I USUWANIE ZNAKÓW

WSTAWIANIE

Nowe znaki zostaną wstawione do środka tekstu. Tekst za kursorem przesuwa się w prawo

- ustaw kursor tekstowy w odpowiednim miejscu
- wpisz nowe znak(i) z klawiatury

NADPISYWANIE

Wstawianie i zastępowanie znaków

Poprzednie wersje edytorów tekstu dopuszczały "nadpisywanie" znaków. W czasie pisania, po włączeniu trybu nadpisywania (klawisz INSERT) wpisywane znaki automatycznie zastępowały te, które znajdowały się za kursorem tekstowym. W niektórych wersjach ten tryb jest domyślnie niedostępny (np. Office 2007). Ala ma kota

- naciskamy klawisz INS (INSERT) tryb nadpisywania
- naciskamy klawisz "O"

Znak "A" zostanie zastąpiony znakiem "O". Kursor przesunie się przed koleinv znak.

UWAGA – należy uważać, aby nie wcisnąć klawisza INSERT przez przypadek *i w ten sposób usunąć sobie większe fragmenty tekstu – jeśli się pisze bez patrzenia na ekran.*

WSTAWIANIE przez zaznaczanie

- zaznacz znak (znaki) •
- wpisz z klawiatury tekst – tutaj naciśnięto klawisz ze znakiem "a"

Zaznaczony tekst zostanie usunięty i w jego miejsce pojawią się nowe znaki

USUWANIE

Znaki zostaną usunięte, tekst przesunie się w lewo

BS – BACKSPACE

usuwane są znaki przed kursorem tekstowym (z lewej strony)

- ustaw kursor tekstowy za znakiem (znakami) do usunięcia
- naciśnij klawisz BS

tekst za kursorem przesuwa się w lewo

DEL

usuwane są znaki za kursorem tekstowym (z prawej strony)

- ustaw kursor tekstowy za znakiem (znakami) do usuniecia
- naciśnij klawisz BS •

tekst za kursorem przesuwa się w lewo

USUWANIE przez zaznaczanie

- zaznacz fragment tekstu
- naciśnij klawisz BS lub DEL

Ala m<mark>iała</mark> kota Ala ma kota

🛿 a ma kota

Ala miala kota Ala m

Ala miala kota Ala ma

Ala m<mark>ial</mark>a kota Ala ma kota



AKAPITY

Duże fragmenty tekstu dzielimy na mniejsze, aby zwiększyć jego czytelność. Akapit jest fragmentem tekstu, który powstanie, gdy naciśniemy klawisz ENTER.

niektórych punktur programu.

Wstawianie akapitów

- ustaw kursor w odpowiednim miejscu
- wciśnij klawisz ENTER •

Kursor (wraz z tekstem) zostanie przeniesiony na początek następnego wiersza tworząc drugi akapit (od wyrazu "Nauczyciele")

Usuwanie akapitów

BS

- ustaw kursor na początku wiersza
- naciśnij klawisz BS •

Kursor (wraz z tekstem) zostanie przeniesiony na koniec poprzedniego wiersza

DEL

- ustaw kursor na końcu poprzedniego wiersza •
- naciśnij klawisz DEL

Tekst z następnego wiersza zostanie przyłączony do tekstu przed kursorem

Podczas tworzenia akapitów (przenoszenia wyrazów na początek następnego wiersza) należy zwracać uwagę, aby ustawić kursor za spacją oddzielającą wyrazy.



ma kota

kota

Ala ma kota

Ala

Przejście od myślenia konkretnego do myślenia abstrakcyjnego jest w pewnym okresie rozwoju dziecka

ma kota Ala ma kot

STRONY

Aby rozpocząć pisanie od nowej strony (np. zaczynamy nowy rozdział) należy wstawić znak podziału strony. Chyba nie trzeba tłumaczyć dlaczego wstawianie kilkunastu ENTER-ów jest nierozsądnym wyborem.

NOWA STRONA

- ustaw kursor w miejscu, które chcesz rozpocząć od nowej strony
- naciśnij kombinację klawiszy CTRL+ENTER •

USUWANIE

- ustaw kursor na początku nowej strony •
- naciśnij klawisz BS •

WDOWY

Problem wiszących literek, tzw. "wdów" występuje, gdy na końcu linijki pojawia się pojedyncza literka. Zasady poprawnej edycji tekstów w języku polskim mówią, że sytuacje takie nie powinny zachodzić. Jak zlikwidować "wdowy"? Stosujemy tzw. "**twardą spację**". Nie stosujemy w żadnym razie kombinacji klawiszy SHIFT+ENTER! Jest to "grzech ciężki" edycji tekstów!

SHIFT+ENTER

Na stronach internetowych spotyka się często podział na fragmenty tekstu za pomocą kombinacji klawiszy SHIFT+ENTER. W edytorze tekstów taki sposób tworzenia akapitów jest niedopuszczalny! Równie niedopuszczalne jest likwidowanie tym sposobem (SHIFT+ENTER) tzw. "wdów", czyli pojedynczych znaków na końcach wierszy. Kombinacji SHIFT+ENTER używa się w wyjątkowych sytuacjach do przenoszenia fragmentu tekstu na początek nowego wiersza w ramach jednego akapitu.

USUWANIE SHIFT+ENTER

Poniżej pokazano skopiowany do edytora ze strony internetowej fragment tekstu – pojawiły się "dziwne" odstępy pomiędzy wyrazami powstałe wskutek stosowania SHIFT+ENTER. Aby zobaczyć, w których miejscach zastosowano nieprawidłowy podział można wcisnąć kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+"klawisz 8" (CTRL+"*"). Aby usunąć nieprawidłowe podziały zastosuj jeden z dwóch sposobów usuwania akapitów (BS lub DEL)



Wierzę w jednego Boga, Ojca wszechmogącego, Stworzyciela nieba i ziemi, wszystkich rzeczy widzialnych i niewidzialnych. I w jednego Pana Jezusa Chrystusa, Syna Jego jednorodzonego, który z Ojca jest zrodzony przed wszystkimi wiekami. Bóg z Boga, światłość ze światłości. Bóg prawdziwy z Boga prawdziwego. Zrodzony, a nie stworzony, współistotny Ojcu, a przez Niego wszystko on to dla nas ludzi, i dla naszego zbawienia zstąpił z nieba. I za sprawą Duch Świętego przyjął ciało z Maryi Dziewicy, i stał się człowiekiem. Ukrzyżowany również za nas, pod Poncjuszem Piłatem został umęczony i pogrzebany. I zmartwychwstał trzeciego dnia, jak oznajmia Pismo. I wstąpił do nieba, siedzi po prawicy Ojca. I powtórnie przyjdzie w chwale sądzić żywych i umarłych: a królestwu Jego nie będzie końca. ¶

WDOWY - W TRAKCIE PISANIA

Jeżeli w trakcie pisania zbliżasz się do końca linii i wstawiłeś spójnik, zaraz za nim wstaw twardą spację i pisz dalej. Spójnik zostanie "doklejony do następnego wyrazu i przeniesiony do następnego wiersza.

Dlatego ważną role odgrywa nauczanie matematyki odpowiednio zorganizowane i oparte na świadomym uwzględnieniu praw rozwoju dziecka. Nauczyciele uczący matematyki niejednokrotnie poddają w

CTRL + SHIFT + SPACJA

Dlatego ważną role odgrywa nauczanie matematyki odpowiednio zorganizowane i oparte na świadomym uwzględnieniu praw rozwoju dziecka. Nauczyciele uczący matematyki niejednokrotnie poddają w wątpliwość

Dlatego ważną role Jeżeli użyjemy podglądu wszystkich znaków, w miejscu użycia twardej uwzględnieniu pra spacji pojawi się charakterystyczne kółeczko. w°watpliwość¶

WDOWY - POPRAWIANIE TEKSTU

Jeżeli tekst jest wpisany i go poprawiamy należy zlikwidować spacje przed spójnikami i zastąpić je twardymi spacjami.

- zaznacz spację przed spójnikiem
- naciśnij CTRL+SHIFT+SPACJA

CTRL + SHIFT + SPACJA nio zorganizowane i oparte na świadomym matematyki niejednokrotnie poddają w go jest w ogóle zdolne do abstrakcyjnego gramu.

Pojedyncza litera zostanie "doklejona" do następnego wyrazu i przeniesiona na początek następnej linii **UWAGA** – likwidacja "wdów" za pomocą kombinacji SHIFT+ENTER jest wizualnie możliwa (spójnik zostanie przeniesiony na początek następnej linii), lecz skutkuje to opisanymi poprzednio problemami.