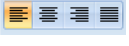


## Podstawowe pojęcia związane z redagowaniem tekstu:

1. **Akapit** – dowolny fragment tekstu zakończony, znakiem końca tekstu: ¶
2. Czcionka – zestaw parametrów określających wygląd znaków.
3. Pisząc tekst, nie naciskaj klawisza ENTER w celu przejścia do następnego wiersza, edytor robi to automatycznie.
4. Aby pisać w innej linii (wierszu) nie używaj tabulatora lub spacji, tylko wciśnij klawisz ENTER!
5. Aby przejść do następnego wiersza, linijki tekstu nie używaj kombinacji klawiszy ENTER+SHIFT (jest to łamanie wiersza), lecz samego ENTER! (aby zrobić akapit).
6. Znak interpunkcyjny (poza myślnikiem, otwierającym nawiasem oraz otwierającym cudzysłowem) stawiaj bezpośrednio za wyrazem, a dopiero po nim wprowadź spację.
7. Nie wyrównuj tekstu za pomocą znaków spacji, ale używaj odpowiednich do tego przycisków: 
8. Twarda (sztywna) spacja, jest to spacja, która nie pozwala na łamanie w danym miejscu wiersza. Ma ona zawsze ten sam rozmiar, nawet w przypadku wyjustowanego tekstu. Jej użycie spowoduje, że wyrazy znajdujące się obok siebie, które dzieli owa spacja, nie zostaną rozdzielone, jak to bywa w przypadku zwykłej spacji na końcu wiersza. Przy zwykłej spacji, nazwijmy miękkiej, edytor automatycznie przerzuca do następnej linii tekst, gdy ten się nie mieści.

### Stosowanie:

- po spójnikach i przyimkach, np. **a, i, o, w, z**, wówczas nie będą występowały na końcu wiersza
- po wyrazach dwu- i trzyliterowych np.: **na, za, do, dla** itp.
- pomiędzy skrótem imienia i nazwiskiem np.: **B. Kowalska**
- pomiędzy tytułem a nazwiskiem np.: **mgr Jan Kowalski**
- w skrótach nazw firm
- w numerach telefonów
- w kodach pocztowych oraz pomiędzy kodem a miejscowością,
- w niektórych wyrażeniach np.: **Gimnazjum nr 3**

Twardą spację uzyskamy stosując za pomocą klawiszy: **Ctrl+Shift+spacja**.

Przy dłuższych tekstach wyrażenia z miękką spacją można zamienić automatycznie na łączone twardą za pomocą opcji: *Zmień*.

9. Stosowanie tabulatorów.
  - przy pomocy tabulatorów możemy zrobić wcięcia w tekście tzw. akapity
  - tabulatory zapewniają dokładne pozycjonowanie poszczególnych elementów listy (wypunktowanie).
10. Wypunktowanie i numerowanie:
  - aby uzyskać wypunktowanie lub numerowanie dowolnych pozycji lub poleceń wybieramy z menu *Wypunktowanie i numerowanie*.
11. Wyświetlanie na ekranie znaków nie drukowanych, umożliwia to skrót klawiszowy: **Ctrl +Shift+\*** lub wciśnięcie znaczka: ¶
12. Pamiętaj aby zawsze wyjustować tekst!