

Triki w Wordzie, które powinien znać każdy redaktor

Braki techniczne w obsłudze podstawowego narzędzia pracy, jakim jest edytor tekstu, mogą w skali całej kariery kosztować nas tysiące godzin zmarnowanych na frustrującą walkę z programem.

1. Powiększanie widoku roboczego (CTRL + kółko myszy)

Powiększanie tekstu – wyrażane w Wordzie w procentach (prawy dolny róg ekranu). Najszybciej można to zmienić, wciskając na klawiaturze CTRL i kręcąc jednocześnie kółkiem myszy.

Warto powiększać tekst na tyle, by po bokach **nie było widać marginesów bocznych** – cały tekst zajmuje wówczas obszar roboczy, co pozwala na jego maksymalne powiększenie.

Odpowiednio duża rozdzielczość i duży monitor pozwalają na kilkusetprocentowe powiększenie widoku roboczego. Chociażby z tego względu warto pokusić się o zakup większego monitora – te o przekątnej dwudziestu kilku cali wcale nie muszą być domeną grafików!

2. Ustawianie podpisu pod komentarzami na marginesie

Redagowanie tekstów w Wordzie łączy się z zamieszczaniem komentarzy na marginesie. Podpis autora, który się przy nich wyświetla, nie zawsze jest taki, jakiego byśmy sobie życzyli. Zmienisz go, klikając kartę **Plik**, następnie **Opcje** – w części **Personalizowanie kopii pakietu Microsoft Office** możesz podać dane, które posłużą jako podpis komentarzy zamieszczanych na marginesie dokumentu.

3. Korzystanie ze skrótów klawiszowych

Word ma wbudowane bardzo liczne skróty klawiszowe, które przyspieszają pracę z tekstem. Które z nich szczególnie przydają się w pracy redaktora i korektora?

1. Skróty ułatwiające nawigację:

- **CTRL + PAGE DOWN** – następna strona,
- **CTRL + PAGE UP** – poprzednia strona,
- **CTRL + HOME** – początek dokumentu,
- **CTRL + END** – koniec dokumentu,
- **PAGE DOWN** – przewinięcie o jeden ekran w dół (czyli o rzeczywisty widok wyświetlany na monitorze),

- **PAGE UP** – przewinięcie o jeden ekran w górę,
- **HOME** – przesunięcie kursora na początek wiersza,
- **END** – przesunięcie kursora na koniec wiersza,
- **CTRL + SHIFT + STRZAŁKA W LEWO/W PRAWO** – zaznaczanie kolejnych wyrazów w wierszu,
- **CTRL + SHIFT + STRZAŁKA W GÓRĘ/W DÓŁ** – zaznaczanie kolejnych wierszy tekstu.

2. Skróty związane z formatowaniem tekstu:

- **CTRL + D** – ustawienia czcionki,
- **CTRL + I** – złożenie tekstu kursywą,
- **CTRL + B** – pogrubienie tekstu,
- **CTRL + U** – podkreślenie tekstu,
- **CTRL + SHIFT + A** – zamiana na wersaliki,
- **CTRL + SHIFT + K** – zamiana na kapitaliki,
- **CTRL + =** – indeks górny,
- **SHIFT + F3** (po zaznaczeniu tekstu) – zmiana wielkości liter.

3. Skróty związane z formatowaniem akapitu:

- **CTRL + L** – wyrównanie tekstu do lewej,
- **CTRL + E** – wyrównanie tekstu do środka,
- **CTRL + R** – wyrównanie tekstu do prawej,
- **CTRL + J** – wyjustowanie,
- **CTRL + ENTER** – podział strony,
- **CTRL + TAB** – wstawianie znaku tabulacji.

4. Skróty pozwalające uruchomić wybrane narzędzie:

- **CTRL + F** – Nawigacja (wyszukiwarka),
- **CTRL + H** – Znajdowanie i zamienianie,
- **CTRL + SHIFT + E** – Śledź zmiany,
- **CTRL + SHIFT + G** – Statystyka wyrazów,
- **F7** – Pisownia i gramatyka,
- **F12** – Zapisz jako (przydatne przy tworzeniu kopii zapasowej).

5. Pozostałe skróty:

- **CTRL + kółko myszy** – przybliżanie/oddalanie widoku,
- **CTRL + SHIFT + 8** – włączanie ukrytych znaczników formatowania,
- **CTRL + ALT + J** – nowy przypis,
- **CTRL + P** – drukowanie,
- **CTRL + Z** – cofnij ostatnią czynność,
- **CTRL + Y** – ponów ostatnią czynność.

4. Korzystanie z wyszukiwarki (CTRL + F)

Nieodzowną częścią pracy redaktora jest ujednocianie konwencji edytorskich. Pomaga w tym wyszukiwarka wbudowana w Worda. Aby otworzyć wyszukiwarkę, kliknij **CTRL + F** i znajdź to, czego szukasz.

5. Używając wyszukiwarki, korzystaj z symboli wieloznacznych

Przeszukiwanie tekstu staje się znacznie bardziej efektywne, gdy użyje się tzw. symboli wieloznacznych (ich opis znajduje się na [tej oficjalnej stronie Microsoftu](#) w części **Wyszukiwanie przy użyciu symboli wieloznacznych**). Spis wybranych, bardzo przydatnych symboli wklejamy poniżej.

Jak używać tych symboli podczas redagowania tekstów w Wordzie? Poniżej przykładowe formuły pozwalające na wynajdywanie chociażby brakujących spacji:

- **s.^#** – wyszukuje brakujące spacje po numerze strony (np. w zapisie bibliograficznym),
- **^#r.** – wyszukuje brakujące spacje po dacie rocznej,
- **ust.^#, art.^#, par.^#** – wyszukuje brakujące spacje przy powoływaniu się na zapisy aktów prawnych,
- **-^#** i **-^\$** oraz **^#-** i **^\$-** – wyszukuje brakujące spacje odpowiednio przed półpauzą lub po niej.

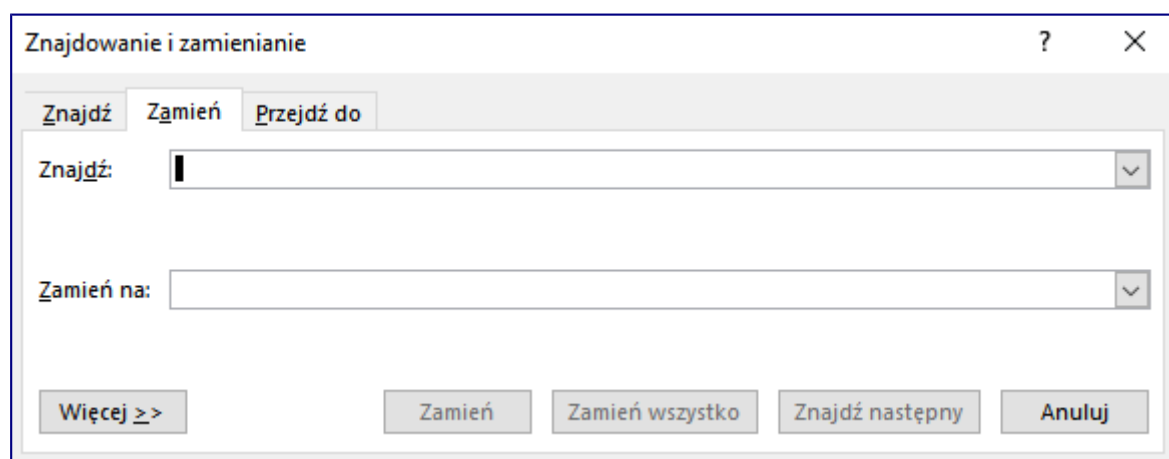
Aby znaleźć	Wpisz
Znacznik akapitu (¶)	^p (nie działa w polu Znajdź , gdy opcja Użyj symboli wieloznacznych jest włączona) lub ^13
Znak tabulacji (→)	^t lub ^9
Znak ASCII	^ <i>nnn</i> , gdzie <i>nnn</i> to kod znaku
Znak ANSI	^0 <i>nnn</i> , gdzie 0 oznacza zero, a <i>nnn</i> to kod znaku
Pauza (—)	^+
Półpauza (-)	^=
Znak daszka	^^
Ręczny podział wiersza (↵)	^I lub ^11

Dowolny znak	^?
Dowolna cyfra	^#
Dowolna litera	^\$
Obraz lub grafika (tylko w tekście)	^g

Sposób użycia symboli wieloznacznych zależy od naszej inwencji i kreatywności. Jeśli tylko zauważymy, że autor nagminnie popełnia określony błąd (a redagujemy kilkuarkuszową książkę czy dysertację), warto zastanowić się, czy nie da się wyszukać i poprawić wszystkich wystąpień błędu właśnie za pomocą symboli wieloznacznych.

6. Zaoszczędź czas dzięki narzędziu znajdowania i zamieniania tekstu (CTRL + H)

Oprócz wyszukiwarki doskonale w pracy redakcyjnej sprawdza się **narzędzie znajdowania i zamieniania tekstu** w Wordzie:



Narzędzie to pozwala – inaczej niż wyszukiwarka – nie tylko na znalezienie, lecz także na natychmiastowe usunięcie wszystkich znalezionych błędów.

Oto przykładowe błędy, które można w ten sposób usunąć (przy czym określenie *spacja* używane poniżej oznacza po prostu wstawienie spacji):

- *spacjaspacja* -> *spacja* – pozwala na usuwanie podwójnych spacji,
- ... -> ... – zamiana trzech kropek na wielokropki,
- *spacja–spacja* -> *spacja–spacja* – zamiana łączników na półpauzy,
- (*spacja* -> (– usunięcie spacji po nawiasie otwierającym,
- [*spacja*]% -> % – usunięcie niepotrzebnych spacji przed symbolem procentu (ta funkcja równie dobrze sprawdza się w usuwaniu spacji przed **kropkami**, **przecinkami**, **średnikami**, **pytajnikami** czy **nawiasami zamykającymi**),
- poprawianie jakichkolwiek innych **powtarzających się błędów**: *pkt.* (zamiast: *pkt*), *nr.* (zamiast: *nr*), *spawie* (zamiast: *sprawie*), *klika* (zamiast: *kilka*), *rożny* (zamiast: *różny*), *punku* (zamiast: *punktu*), *musze* (zamiast: *muszę*), *postepowanie* (zamiast: *postępowanie*), *sadowy* (zamiast: *sądowy*), *wszytko* (zamiast: *wszystko*), *wiec* (zamiast: *więc*), *głownie* (zamiast: *głównie*), *tez* (zamiast: *też*) i wiele, wiele innych.

Korzystając z narzędzia zamiany tekstu, **należy jednak zachować daleko idącą ostrożność**. Może się zdarzyć, że autor tekstu, który redagujemy, pisze właśnie o **punku** i postawił wiele różnych **tez** na jego temat.

Zanim postanowimy więc użyć tego narzędzia, warto upewnić się, czy automatyczna zamiana nie przyniesie więcej szkody niż pożytku. Aby tak się nie stało, można np. przejrzeć za pomocą wyszukiwarki wszystkie wystąpienia błędu, który chcemy usunąć, i sprawdzić, czy nie ma fragmentu, w którym automatyczna poprawka przyczyniłaby się do powstania nowego błędu – zamiana *na przykład* na *np.* może prowadzić do błędów typu: „Obrazując to **np.zie** [...]”.

Nie ulega wątpliwości, że narzędzie zamiany tekstu jest niezwykle przydatne w codziennej pracy redakcyjnej. Oto zresztą jeszcze jeden doskonały przykład na to, jak uniwersalna jest to funkcja.

Przykład

Klient poprosił o stworzenie indeksu tematycznego do słownika (bez numeracji stron – ta miała zostać dodana dopiero na etapie składu tekstu), który redagowaliśmy. Słownik był potężnej objętości (setki haseł, łącznie blisko milion znaków ze spacjami). Ręczne tworzenie spisu zajęłoby niemało czasu, ale dzięki narzędziu zamiany tekstu uda się tę czynność zautomatyzować i wykonać w mniej niż minutę. Jak to możliwe?

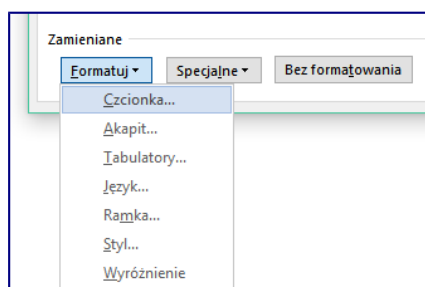
Wszystkie hasła w słowniku były pogrubione, ale treść haseł – już nie, czyli:

Hasło 1 – definicja hasła

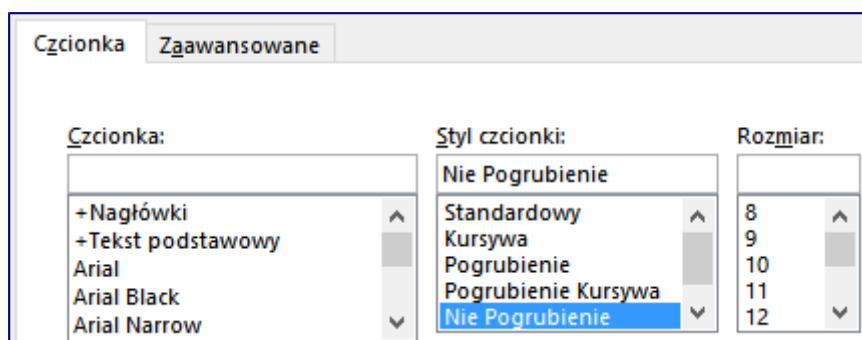
Hasło 2 – definicja hasła

Hasło 3 – definicja hasła

Taki sposób formatowania tekstu okazuje się bardzo przydatny i pozwala na automatyczne usunięcie treści wszystkich haseł. Posłużymy się w tym celu możliwością ustawienia konkretnego sposobu formatowania tekstu (tylko w przypadku pola **Znajdź**):

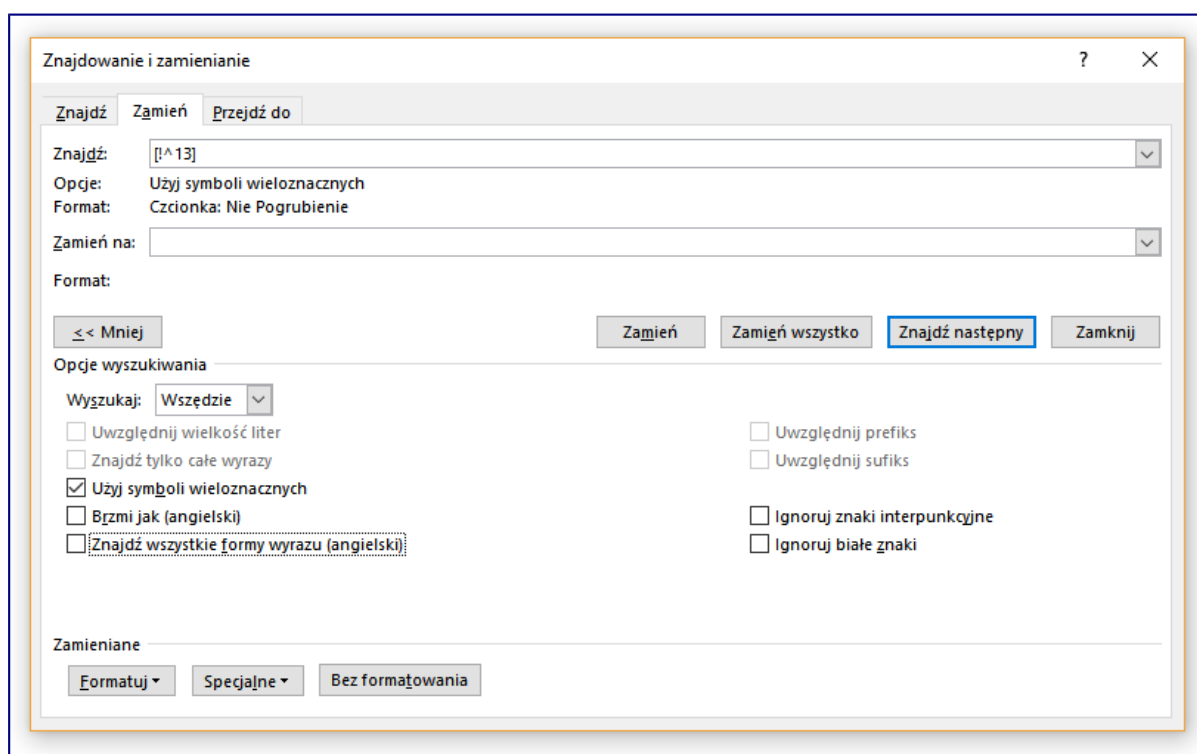


W oknie **Ustawienia czcionki** wybieramy opcję **Nie Pogrubienie** (pole **Zamień na** nie zawierało takiego kryterium):



W polu **Znajdź** wpisujemy następującą formułę: **[!^13]**. Objasnienie: wykrzyknik w nawiasach kwadratowych (czyli formuła: **[!]**) pozwala na wyłączenie wybranego zakresu znaków, a **^13** to oznaczenie **znaku akapitu** (potocznie mówiąc: symbol **Enter**), który nie powinien być usuwany, bo inaczej cały pozostały tekst zlałby się w jedną linijkę. Dodajemy jeszcze opcję **Użyj symboli wieloznacznych**, aby Word uwzględnił wspomniany symbol **^13**. Z kolei pole **Zamień na** pozostawiamy puste.

W rezultacie okno zamiany tekstu prezentuje się następująco:



Po kliknięciu **Zmień wszystko** Word usuwa wszystkie niepogrubione fragmenty, a więc *de facto* treść haseł. Efekt był następujący:

Hasło 1

Hasło 2

Hasło 3

Na koniec sortujemy hasła w porządku alfabetycznym i tym samym powstaje spis wszystkich haseł w słowniku.

7. Usuwanie wybranych znaków za pomocą narzędzia znajdowania i zamieniania tekstu (CTRL + H)

Narzędzie znajdowania i zamieniania tekstu pozwala też – niejako wbrew swojej nazwie – na usuwanie dowolnych znaków, cyfr, liter czy nawet znaczników formatowania. Wystarczy nie uzupełniać pola **Zmień na** – w efekcie fraza, którą wpisaliśmy w polu **Znajdź**, zostanie po prostu usunięta.

Niestety narzędzie to nie obsługuje części symboli wieloznacznych, np. przydatnych $\wedge\#$ i $\wedge\$$, oznaczających odpowiednio dowolną cyfrę i dowolną literę (obydwa te symbole działają tylko w wyszukiwarce Worda – **CTRL + F**).

Dwa przykładowe błędy, które można usunąć za pomocą narzędzia znajdowania i zamieniania tekstu (pole **Zmień na** pozostawiamy puste!), to:

- **usunięcie wszystkich miękkich enterów** (w polu **Znajdź** wpisujemy: ^11) – opcja przydatna do usuwania miękkich enterów, których autorzy używają czasem do przenoszenia spójników i przyimków (wcześniej warto upewnić się, czy nie służą one do czegoś innego, np. formatowania tekstu w określony sposób),
- **usunięcie tabulatorów** (w polu **Znajdź** wpisujemy: ^t lub ^9) – przydatne w usuwaniu tabulatorów używanych błędnie do wstawiania wcięcia akapitowego (szerokość wcięcia należy określać w **Ustawieniach akapitu**).

8. Włącz podgląd ukrytych znaczników formatowania (CTRL + SHIFT + 8)

Nie wiesz, czemu tekst w Wordzie wygląda tak, a nie inaczej? Często przyczyną jest to, czego nie widać na pierwszy rzut oka. Aby włączyć tzw. ukryte znaczniki formatowania, kliknij **CTRL + SHIFT + 8**. Może się okazać, że zobaczysz miękki Enter, twardą spację czy komórkę tabeli, które odpowiadają za to, że tekst nie chce się sformatować tak, jakbyś sobie tego życzył.

9. Włącz na stałe ukryte znaczniki formatowania

Ukryte znaczniki formatowania mogą też wyświetlać się stale. Aby wybrać, które znaczniki mają być widoczne, należy kliknąć: **Opcje Z → Wyświetlanie → Znaczniki formatowania zawsze pokazywane na ekranie**.

Im więcej włączonych znaczników, tym tekst staje się mniej przejrzysty, ale niekiedy warto rozważyć włączenie wybranych z nich.

10. Sprawdź pisownię (F7) po zredagowaniu tekstu

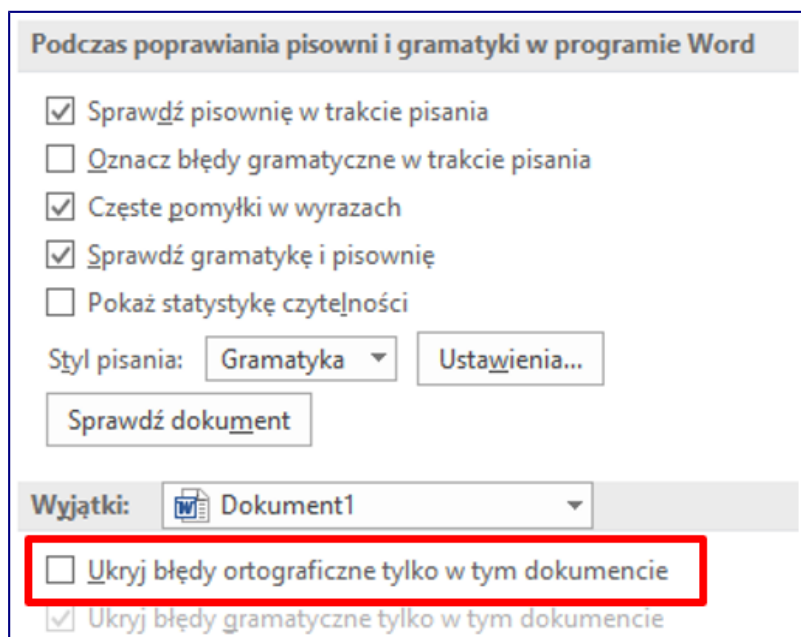
Dobrym nawykiem po zakończeniu redagowania tekstu w Wordzie jest uruchomienie **narzędzia sprawdzania pisowni (F7)**. Oczywiście już w trakcie redagowania tekstu będziemy natrafiać na czerwone podkreślenia, ale zdarza się na przykład, że w wyniku pośpiesznie naniesionej poprawki sami zrobimy literówkę.

Czasem Word przestaje podkreślać błędy. Dzieje się tak zwykle w dwóch przypadkach:

- gdy ustawiony jest inny język tekstu, co zdarza się w przypadku plików od autorów mieszkających za granicą i korzystających z obcego oprogramowania, a piszących w języku polskim,
- z powodu użycia wielu obcych słów w tekście, co prowadzi do licznych czerwonych podkreśleń (bo domyślnie w tekście ustawiony jest język polski) – gdy jest ich zbyt wiele, Word informuje o wyłączeniu modułu sprawdzania pisowni.

Aby przywrócić sprawdzanie pisowni w Wordzie, należy kliknąć kartę **Plik**, następnie **Opcje**, wybrać w menu po lewej zakładkę **Sprawdzanie** i cofnąć odhaczenie pola **Ukryj błędy**

ortograficzne tylko w tym dokumencie – jeśli to pole jest odhaczone, Word przestaje podkreślać na czerwono błędy w tekście.



11. Kopiuj style formatowania (CTRL + SHIFT + C; CTRL + SHIFT + V)

Redagowanie tekstów w Wordzie wymaga czasem poprawek w formatowaniu. Zamiast każdorazowo ręcznie nanosić poprawki, gotowe formatowanie można skopiować. Służą do tego kombinacje klawiszowe: **CTRL + SHIFT + C** i **CTRL + SHIFT + V**.

Jak kopiować formatowanie? Wystarczy umieścić kursor w miejscu, które jest sformatowane tak, jak chcemy, i wcisnąć **CTRL + SHIFT + C**. Następnie stawiamy kursor w akapicie, który chcemy sformatować w identyczny sposób, i wciskamy **CTRL + SHIFT + V** (można też zaznaczyć konkretny fragment tekstu, np. kilka akapitów, i wówczas wcisnąć **CTRL + SHIFT + V**).

12. Używaj stylów formatowania tekstu

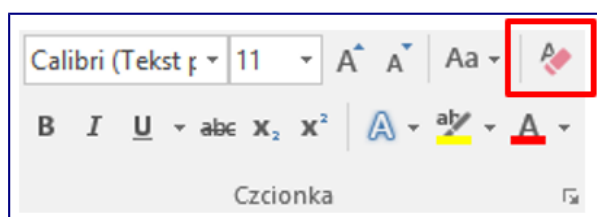
W przypadku licznych poprawek w formatowaniu wygodniejsze jest jednak posługiwanie się konkretnymi stylami tekstu. Styl to z góry ustalony sposób formatowania tekstu – przy czym style można nadawać zarówno akapitom, jak i pojedynczym znakom – w tym drugim wypadku w obrębie akapitu może być kilka stylów.

Aby stworzyć styl, należy najpierw sformatować odpowiednio dany akapit (lub pojedynczy znak). Następnie otwieramy zakładkę ze stylami. Po jej otwarciu klikamy przycisk, który umożliwi stworzenie nowego stylu (na samym dole zakładki **Style**). W oknie, które się otworzy, możemy też nadać nazwę swojemu stylowi (aby wyświetlał się on na wstążce w pierwszej kolejności, można go np. poprzedzić wykrzyknikiem). Od tej pory, aby w

identyczny sposób sformatować dany fragment tekstu, wystarczy kliknąć pole ze stylem – Word automatycznie zastosuje formatowanie danego stylu.

13. Formatowanie ciągle sprawia problemy? „Wyczyść całe formatowanie” (CTRL + spacja)

Czasem jednak zdarza się, że mimo naszych usilnych prób tekst ciągle wygląda nie tak, jak powinien. Wtedy lepiej zupełnie usunąć formatowanie i na nowo sformatować dany fragment. Do usuwania formatowania służy kombinacja **CTRL + spacja**, można też kliknąć odpowiednią ikonę w zakładce **Narzędzia główne**:



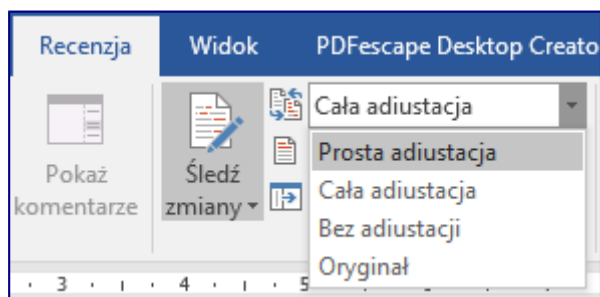
Opcja ta przydaje się często przy redagowaniu fragmentów zawierających cytaty z internetu – teksty skopiowane z przeglądarki mają najróżniejsze formatowanie, które niełatwo usunąć. Łatwiej wtedy skorzystać z funkcji **Wyczyść całe formatowanie** i sformatować je na nowo samemu.

14. Jak szybko sprawdzić objętość tekstu do wyceny (CTRL + SHIFT + G)?

Standardowo sprawdzenie objętości tekstu wymaga otwarcia zakładki **Recenzja** i kliknięcia opcji **Statystyki wyrazów**. Jest do niej szybszy dostęp za pomocą nieodzownej kombinacji klawiszy – mianowicie **CTRL + SHIFT + G**. Po jej kliknięciu otworzy się okno ze statystyką wyrazów.

15. Używając narzędzia „Śledź zmiany” (CTRL + SHIFT + E), korzystaj z „Prostej adiustacji” („Wersji końcowej”)

Redagowanie tekstów w Wordzie wymaga zaznaczania wszystkich poprawek, tak by autor mógł się z nimi zapoznać i je autoryzować. Służy do tego narzędzie **Śledź zmiany**. Pozwala ono na rejestrowanie wszystkich zmian w dokumencie, przy czym zmiany te można wyświetlać na cztery różne sposoby:



Domyślnie po kliknięciu przycisku **Śledź zmiany** uruchamiany jest widok określany jako **Cała adiacja** (Word 2016 i 2013) lub **Wersja końcowa: pokaż adiację** (Word 2010 i 2007). Nie jest on jednak wygodny, bo wyświetla wszystkie nanoszone poprawki, co sprawia, że tekst staje się mniej przejrzysty, trudniej też dostrzec czerwone podkreślenia błędów.

Znacznie lepszym rozwiązaniem jest tryb **Prosta adiacja** (Word 2016 i 2013) lub **Wersja końcowa** (Word 2010 i 2007). Pozwala on rejestrować zmiany niejako w tle – nie widać wówczas poprawek nanoszonych w tekście, a jedynym, subtelnym oznaczeniem rejestrowania ich są czerwone pionowe kreski na lewym marginesie.

	Domyślnie po kliknięciu przycisku „Śledź zmiany” uruchamiany jest widok określany jako „Cała adiacja” (Word 2016 i 2013) lub „Wersja końcowa: pokaż adiację” (Word 2010 i 2007). Nie jest on jednak wygodny, bo wyświetla wszystkie nanoszone poprawki, co sprawia, że tekst staje się mniej przejrzysty, trudniej też dostrzec czerwone podkreślenia błędów.
	Znacznie lepszym rozwiązaniem jest tryb „Prosta adiacja” (Word 2016 i 2013) lub „Wersja końcowa” (Word 2010 i 2007). Pozwala on rejestrować zmiany niejako w tle – nie widać wówczas poprawek nanoszonych w tekście, a jedynym, subtelnym oznaczeniem rejestrowania ich są czerwone pionowe kreski na lewym marginesie.

Do włączania narzędzia **Śledź zmiany** służy kombinacja klawiszy **CTRL + SHIFT + E**, ale powoduje ona domyślne włączenie opcji **Cała adiacja**, a więc i tak wymaga od nas przejścia do karty **Recenzja** i wybrania znacznie wygodniejszej opcji **Prosta adiacja**. To przypadek, gdy użycie skrótu klawiszowego nie pozwala zaoszczędzić czasu.

16. Korzystaj ze skrótu **SHIFT + F5**, by szybko wrócić do poprzedniego miejsca edycji

Redagowanie tekstów w Wordzie wymaga ustalenia konkretnych zasad edytorskich – czy typowe skróty rozwijamy, czy nie (*tzw. czy tak zwany*), czy inicjały imion rozwijamy, czy nie itd. To powoduje, że w trakcie redakcji niejednokrotnie przemieszczamy się nawet o kilkadziesiąt stron, by ujednolicić daną formę w obrębie całego dokumentu.

Jak wówczas szybko wrócić do ostatnio redagowanego fragmentu? Służy do tego skrót **SHIFT + F5**.

17. Jak szybko zaznaczać tekst za pomocą klawiatury?

Jak szybko zaznaczać tekst w Wordzie? Za pomocą myszki bardzo prosto: **podwójne kliknięcie myszką** danego słowa pozwala na jego zaznaczenie, a **potrójne kliknięcie myszką** zaznacza cały akapit.

Co ważne, równie łatwe jest to za pomocą klawiatury. Wciskając:

- **CTRL + SHIFT + STRZAŁKA W LEWO** lub **CTRL + SHIFT + STRZAŁKA W PRAWO**, zaznaczymy odpowiednio cały wyraz znajdujący się po lewej lub prawej stronie od kursora.
- **CTRL + SHIFT + STRZAŁKA W GÓRĘ** oraz **CTRL + SHIFT + STRZAŁKA W DÓŁ**, zaznaczymy cały akapit (lub jego część, jeśli kursor znajduje się w środku akapitu).

18. Równie szybko możesz przemieszczać się w obrębie całego dokumentu

Za pomocą klawiatury można też wygodnie przemieszczać się w tekście, który redagujesz. Przydatne skróty klawiszowe to:

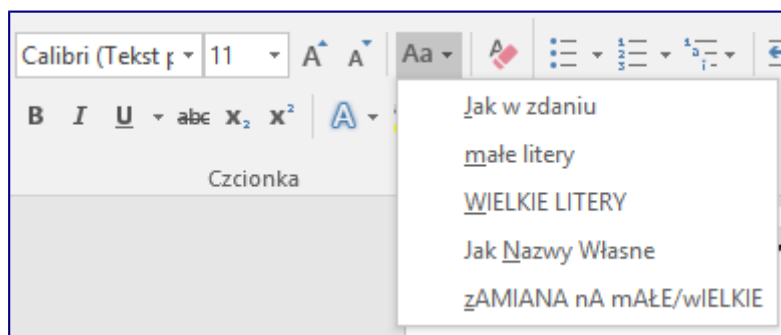
- **CTRL + PAGE DOWN** – następna strona,
- **CTRL + PAGE UP** – poprzednia strona,
- **CTRL + HOME** – początek dokumentu,
- **CTRL + END** – koniec dokumentu.

Warto zresztą zapamiętać funkcję wszystkich czterech powyższych klawiszy (bez kombinacji z klawiszem **CTRL**):

- **PAGE DOWN** – przewinięcie o jeden ekran w dół (czyli o rzeczywisty widok wyświetlany na monitorze),
- **PAGE UP** – przewinięcie o jeden ekran w górę,
- **HOME** – przesunięcie kursora na początek wiersza,
- **END** – przesunięcie kursora na koniec wiersza.

19. Jak jednym kliknięciem zamienić wielkość liter (SHIFT + F3)?

Word umożliwia szybką zamianę wielkości liter: chociażby **NA WERSALIKI** czy na zapis **Jak w Nazwach Własnych** itp. Łącznie do dyspozycji mamy pięć różnych form zapisu:

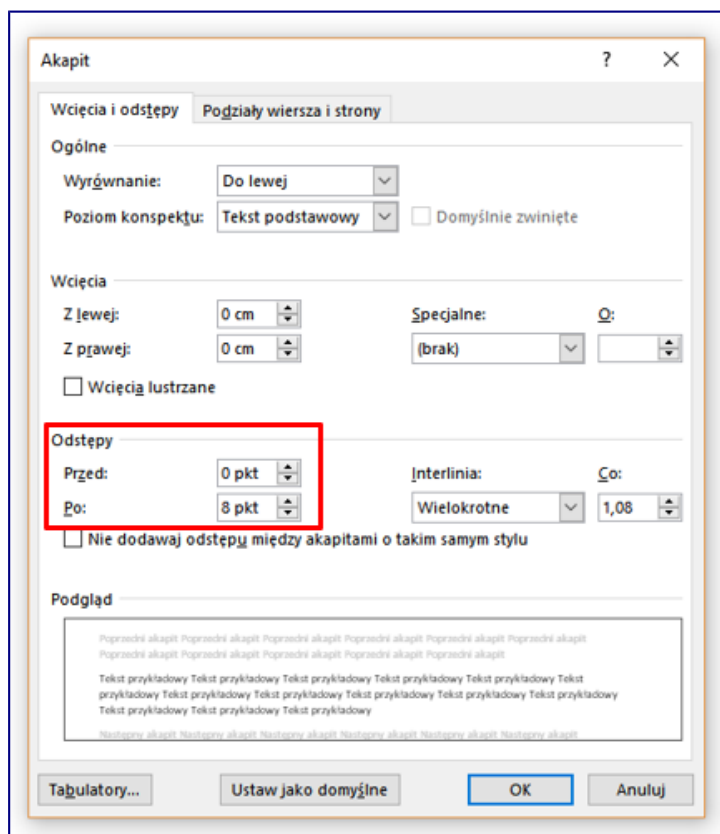


Funkcja ta jest wygodna, ale – co ciekawe – skorzystanie z niej nie zostaje odnotowane jako poprawka przy włączonej opcji **Śledź zmiany**. Jeśli ręcznie usuniemy dany wyraz i napiszemy go od nowa wersalikami, Word skrupulatnie zarejestruje taką zmianę. A jeśli użyjemy w tym celu zamiany na WIELKIE LITERY, nie zostanie to odnotowane. Niby drobiazg, ale klient może zarzucić nam, że ukrywamy zmiany nanoszone w tekście – bo tak to *de facto* wygląda.

20. Ustaw odpowiednie odstępy międzyakapitowe

Enter nie służy do tworzenia odstępów międzyakapitowych. Tak jak nie przesuwamy się tekstu za pomocą spacji (choć nie wiedzą o tym niektórzy autorzy), tak Enterem nie tworzymy żadnych – żadnych! – odstępów.

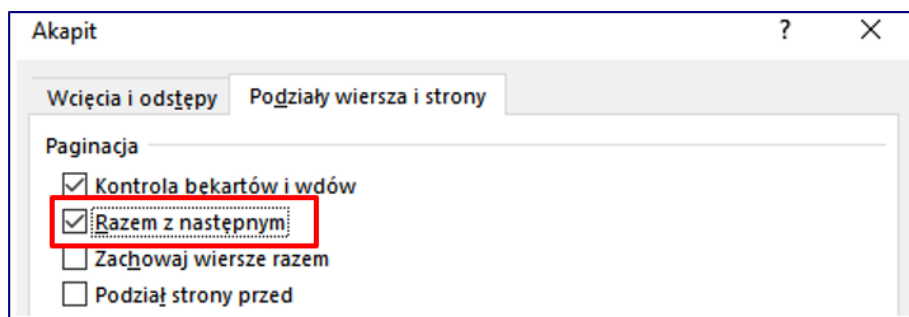
Jak więc prawidłowo ustawiać odstępy między akapitami w Wordzie? Służą do tego **odstępy międzyakapitowe**, dostępne w **Ustawieniach akapitu** (wpisując odpowiednie wartości, możemy regulować wielkość odstępu między poszczególnymi akapitami):



Czemu nie warto używać enterów? Choćby z tego powodu, że w razie dopisania tekstu w środku dokumentu (lub przesunięcia się tekstu z jakichkolwiek innych powodów) przesunęłyby się też wszystkie entery, powodując niepotrzebne odstępy w miejscach, w których nie są konieczne (np. na początku nowej strony). Odstępy międzyakapitowe mają tę zaletę, że są widoczne tylko wtedy, gdy jest to konieczne – zasadniczo odstęp międzyakapitowy nie pojawia się w przypadku pierwszego czy ostatniego wiersza na stronie.

21. W przypadku nagłówków i śródtytułów włączaj opcję „Razem z następnym”

Zgodnie z prawidłami sztuki edytorskiej tytuły, nagłówki czy śródtytuły nie powinny znajdować się na końcu strony. Świetnym rozwiązaniem, które zapobiega temu błędowi, jest używanie opcji **Razem z następnym**, dostępnej w **Ustawieniach akapitu** (zakładka **Podziały wiersza i strony**):



Opcja **Razem z następnym** sprawia, że oznaczony akapit zawsze znajdzie się na tej samej stronie co akapit następny.

Funkcja ta pozwala również zapobiegać przenoszeniu części tabeli na kolejną stronę. Jeśli zaznaczymy wszystkie wiersze tabeli i odhaczymy opcję **Razem z następnym**, wszystkie z nich znajdą się na jednej stronie.

O tym, czy opcja **Razem z następnym** jest włączona, informuje czarny kwadrat na lewym marginesie, widoczny po włączeniu ukrytych znaczników formatowania (**CTRL + SHIFT + 8**):

■ 28. W przypadku nagłówków i śródtytułów włączaj opcję „Razem z następnym” ¶

Zgodnie z zasadami sztuki edytorskiej tytuły, nagłówki czy śródtytuły nie powinny znajdować się na końcu strony. Świetnym rozwiązaniem, które zapobiega temu błędowi, jest używanie opcji „Razem z następnym”, dostępnej w „Ustawieniach akapitu” (zakładka „Podziały wiersza i strony”): ¶

Włączenie tego podglądu przydaje się wtedy, gdy Word pozostawia dużo pustej przestrzeni na poprzedniej stronie, choć widać, że zmieściłby się akapit, który został przeniesiony na kolejną stronę. Winowajcą może być właśnie przypadkowo włączona opcja **Razem z następnym**, która powoduje niepotrzebne przenoszenie akapitu.

22. Ustaw opcję „Scal formatowanie” w ustawieniach wklejania tekstu

Kombinacja **CTRL + C** i **CTRL + V** to bodaj najbardziej znana kombinacja klawiszy. Ale w pracy redakcyjnej w Wordzie wklejanie tekstu może sprawiać problemy z formatowaniem – zwykle tekst wklejany ma inne formatowanie niż tekst w docelowym dokumencie.

Aby nie tracić każdorazowo czasu na formatowanie wklejanego tekstu, warto od razu w ustawieniach Worda ustawić scalanie formatowania kopiowanego tekstu – należy w tym celu kliknąć **Plik**, następnie **Opcje** i przejść do zakładki **Zaawansowane**. Domyślnie sekcja **Wycinanie, kopiowanie i wklejanie** wygląda tak:

Zaawansowane	Wycinanie, kopiowanie i wklejanie	
Dostosowywanie Wstążki	Wklejanie w tym samym dokumencie:	Zachowaj formatowanie źródłowe (domyślne) ▾
Pasek narzędzi Szybki dostęp	Wklejanie między dokumentami:	Zachowaj formatowanie źródłowe (domyślne) ▾
Dodatki	Wklejanie między dokumentami, gdy istnieją konflikty definicji stylów:	Użyj stylów docelowych (domyślne) ▾
Centrum zaufania	Wklejanie z innych programów:	Zachowaj formatowanie źródłowe (domyślne) ▾
	Wstaw/Wklej obrazy następująco:	Równo z tekstem ▾

Znacznie wygodniejsze jest ustawienie wszędzie scalenia formatowania:

Zaawansowane	Wycinanie, kopiowanie i wklejanie	
Dostosowywanie Wstążki	Wklejanie w tym samym dokumencie:	Scal formatowanie ▾
Pasek narzędzi Szybki dostęp	Wklejanie między dokumentami:	Scal formatowanie ▾
Dodatki	Wklejanie między dokumentami, gdy istnieją konflikty definicji stylów:	Scal formatowanie ▾
Centrum zaufania	Wklejanie z innych programów:	Scal formatowanie ▾
	Wstaw/Wklej obrazy następująco:	Równo z tekstem ▾

Dzięki temu formatowanie tekstu, który zostanie wklejony z innego źródła, automatycznie upodobni się do tego w dokumencie docelowym. Przy dużej liczbie cytatów opcja ta pozwala zaoszczędzić mnóstwo czasu.

23. Jak szybko wstawić nowy przypis (ALT + CTRL + J)?

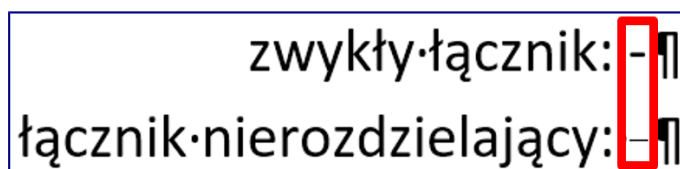
To funkcja przydatna również dla studentów. Standardowo wstawiamy przypisy z zakładki **Odwolania** za pomocą opcji **Wstaw przypis dolny**. Da się to zrobić szybciej za pomocą kombinacji **ALT + CTRL + J**.

24. Korzystaj z łącznika nierozdzielającego (CTRL + SHIFT + łącznik)

Wyrazy zapisywane z łącznikiem wymagają powtórzenia łącznika w nowym wierszu. Word tego nie umie, ale można wymusić na nim, by automatycznie przenosił do nowego wiersza słowa zawierające łącznik.

W tym celu należy użyć w danym słowie łącznika nierozdzielającego (**CTRL + SHIFT + łącznik** – ten koło cyfry zero; kombinacja nie działa z łącznikiem z klawiatury numerycznej). Taki łącznik wyglądem nie różni się od zwykłego, za to nigdy nie znajdzie się na końcu wiersza.

W tekście nie widać między nimi różnicy. Dopiero po włączeniu ukrytych znaczników formatowania (**CTRL + SHIFT + 8**) można zauważyć, że łącznik nierozdzielający wygląda inaczej (jest dłuższy i cieńszy):



25. Jak szybko zamknąć tekst w Wordzie (CTRL + W; WINDOWS + D)?

Kombinacja **CTRL + W** (a najlepiej: **CTRL + S**, a dopiero potem **CTRL + W**) pozwala na szybkie zamknięcie edytowanego dokumentu.

Kombinacja klawiszy **WINDOWS + D** nie zamyka pliku z tekstem, ale sprawia, że wszystkie otwarte okna zostają zminimalizowane na pasku zadań Windows.