

PAGINACJA

Błędy formatowania tekstu.

- ✓ **Wdowa** - pozostawienie na końcu akapitu krótkiego (zazwyczaj) jednowyrazowego wiersza.
- ✓ **Bękart** - określenie błędu łamania tekstu, które polega na pozostawieniu na początku następnego łamu samotnego końcowego wiersza tzw. wiersza zawieszonoego.
- ✓ **Sierota** - pojedyncze litery, najczęściej spójniki, znajdujące się w ostatnim miejscu w wersie.
- ✓ **Szewc** - określenie błędu łamania tekstu, które polega na pozostawieniu na końcu łamu samotnego wiersza akapitowego

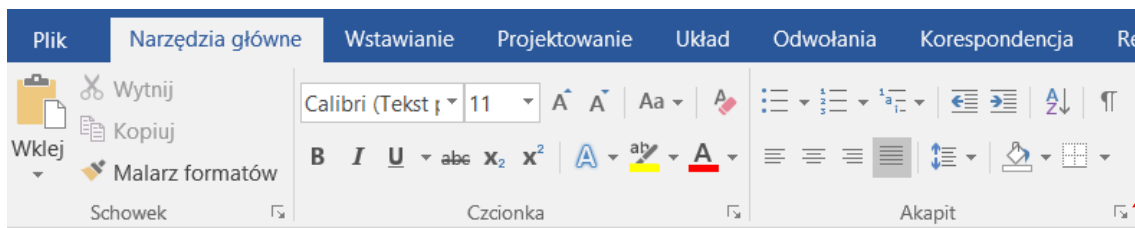
Ten akapit rozpoczyna się tak zwanym wcięciem akapitowym i zaraz po tym tekst zostaje wyrównany do lewej strony (justowanie tak wąskich kolumn doprowadzi do powstania optycznych luk w tekście i zaburzenia światła międzywyrazowego). W wierszu wyżej pozostaje wiszący spójnik i jest to tak zwana **sierota**. Należy poświęcić trochę czasu na wyeliminowanie podobnych niedociągnięć. Pierwszy akapit tu się kończy i to na dodatek typową **wdową**.

Oto szewc, czyli samotny wiersz na dole strony,

a tu bękart, samotny wiersz na górze strony.

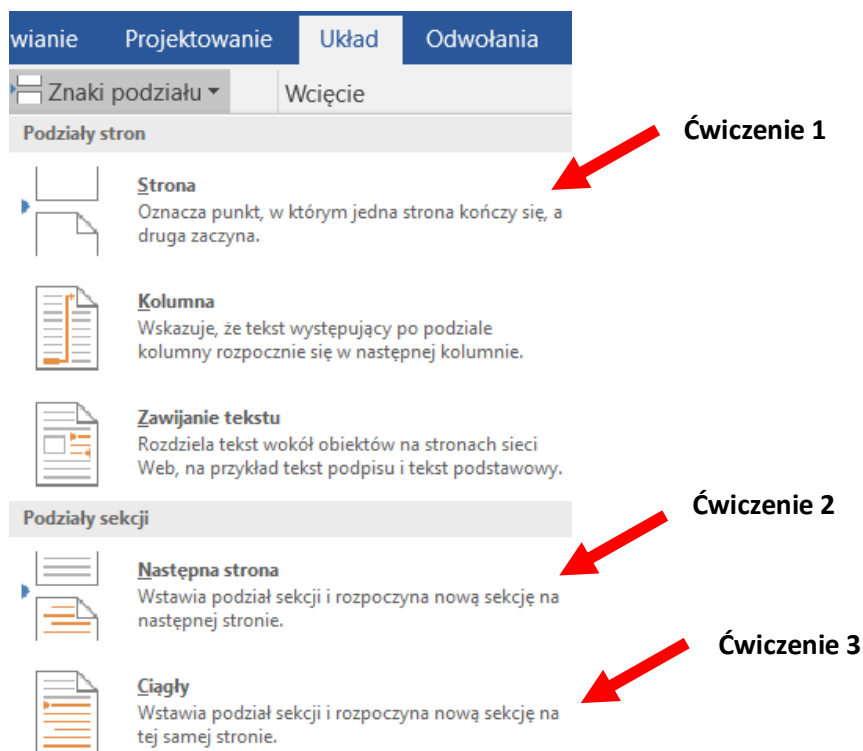
Gdy liczba słów w ostatnim wierszu akapitu jest mniejsza od wcięcia akapitowego kolejnego akapitu, także mamy do czynienia z niewłaściwym składem i **już**.

A tu kolejny akapit w wcięciem większym niż szerokość ostatniego wiersza. Do poprawy!



- **Kontrola bękartów i wdów**. Chodzi o ostate lub pierwsze (najczęściej krótsze) wiersze poszczególnych akapitów.. Zostaw to włączone!
- **Razem z następnym**. Nakazuje przykleić akapit do następującego po nim tekstu (akapitu). Często stosowane w nagłówkach rozdziałów.
- **Zachowaj wiersze razem**. Word będzie przynosił cały akapit tak, by w miarę możliwości był na jednej stronie. Czasami stosuje się to przy cytatach lub tekstach, które powinny być widoczne w całości na jednej stronie.
- **Podział strony przed** – nakazuje wstawić przed dany akapit znak „końca” strony, czyli po prostu zawsze przynosić akapit na nową stronę. Stosowane czasami w najgłówniejszych tytułach.

SEKCJE I KOLUMNY



Ćwiczenie 1. Podział na strony

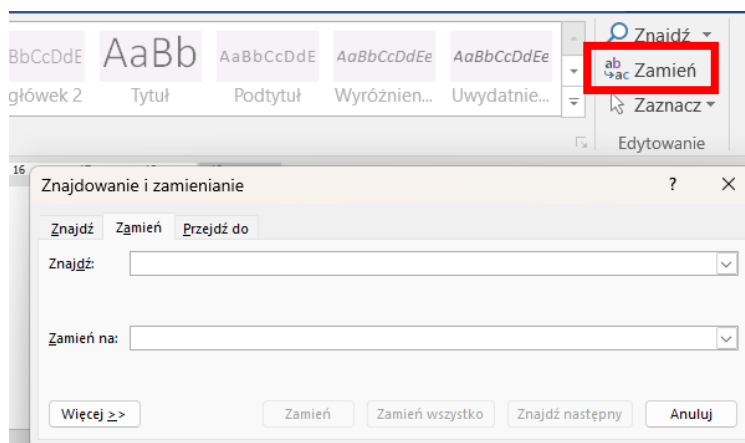
1. Otwórz plik Komputery. Włącz opcje umożliwiającą pokazywanie wszystkich znaków.
2. Utwórz przed każdym opisem podział strony (**Wstawianie/Podział strony lub Układ/Znaki podziału/Strona**).
3. Obejrzyj dokument w podglądzie wydruku.
4. Zapisz plik

Ćwiczenie 2. Podział na sekcje

1. Dodaj do każdej tabeli po trzy kolumny z prawej strony.
2. Każdą tabelę umieść na oddzielnej stronie (zamień znak podziału strony na sekcję (**Układ/Znak podziału/Podział sekcji/Następna strona**), zmieniając orientację na poziomą (**Układ/orientacja**). Tekst pozostaw pionowo.
3. Zapisz plik.

Ćwiczenie 3. Podział na kolumny, usunięcie spójników

1. Otwórz plik Przedwiośnie. Na 1 stronie z tekstem pozostaw tekst w 1 kolumnie, na drugiej w dwóch kolumnach, na trzeciej do końca tekstu w trzech z odstępem 1 cm. Kolumny powinny być takiej samej długości. Klikamy na koniec tekstu i następnie wstawiamy „znak ciągły” (**Układ**/znak podziału/ciągły).
2. Wyjustuj tekst w kolumnach. Zmień rozmiar czcionki na 10 pkt.
3. Włącz automatyczne dzielenie wyrazów (**Układ**/dzielenie wyrazów)
4. Zadbaj by na końcu wierszy nie było spójników i przyimków (i, a, o, w, z) za pomocą „twardej spacji” (ctrl+shift+spacja).



5. Zapisz plik

Pomocne: https://www.youtube.com/watch?v=sKBAY-l_Ut0