Zasady edycji i formatowania tekstu w dokumencie tekstowym

Poradnik dla ucznia klasy 4

1. Pisanie i używanie klawiatury (Najważniejsze zasady)

- **Spacja po znaku interpunkcyjnym:**
  - Po kropce, przecinku, dwukropku `:`, średniku `;`, wykrzykniku `!` i pytajniku `?` **zawsze stawiaj jedną spację**.
  - **Nigdy nie stawiaj spacji przed** tymi znakami.
  - *Przykład:* `Lubię czytać książki, ponieważ są ciekawe.`

- **Nawiasy i cudzysłowy:**
  - Tekst wewnątrz nawiasów `(tak)` lub cudzysłowów `"tak"` przyklejamy do tych znaków.
  - Spację dajemy **na zewnątrz** nawiasu/cudzysłowu, a nie w środku.

- **Wielkie litery:**
  - Przytrzymaj klawisz **Shift** i naciśnij literę, aby wpisać wielką literę (np. na początku zdania lub w imionach).
  - Klawisza **Caps Lock** używaj tylko wtedy, gdy chcesz napisać cały wyraz lub zdanie DUŻYMI LITERAMI.
- **Polskie znaki:**
  - Aby wpisać polską literę (ą, ę, ć, ś, ń, óż, ź), przytrzymaj **prawy Alt** (AltGr) i naciśnij odpowiednią literę.
  - Wyjątek: Litera ź powstaje przez wciśnięcie **prawego Alt + X**.

2. Akapity i przechodzenie do nowej linii

- **Klawisz Enter:**
  - Wciskaj **Enter** tylko wtedy, gdy kończysz cały akapit (myśl) lub chcesz zacząć nowy punkt.
  - **Nie wciskaj Entera na końcu każdej linijki!** Program sam automatycznie przenosi tekst do nowego wiersza, gdy dojdzie do brzegu strony.

- **Klawisz Space (Spacja):**
    - Używaj spacji **tylko do rozdzielania wyrazów** (zawsze dokładnie jedna spacja między słowami).
    - **Nigdy nie używaj spacji do robienia odstępów, wcięć ani do przesuwania tekstu na środek strony!** Do tego służą narzędzia formatowania w Wordzie.

3. Wygląd tekstu (Formatowanie)

- **Czcionka (Krój pisma):**
    - Do zwykłego tekstu wybieraj czcionki czytelne i proste, np. *Calibri*, *Arial* lub *Times New Roman*.
    - W całym dokumencie używaj jednego głównego rodzaju czcionki.
- **Rozmiar czcionki:**
    - Zwykły tekst zadania/wypracowania powinien mieć rozmiar **11 lub 12 pt**.
    - Tytuł może być większy: **14 lub 16 pt**.
- **Wytłuszczenie (B), Kursywa (I) i Podkreślenie (U):**
    - **Pogrubienie (B):** Używaj go do tytułów lub wyróżnienia najważniejszych słów.
    - *Kursywa (I):* Służy np. do wpisywania tytułów książek, filmów lub zwrotów obcojęzycznych.
    - Podkreślenie (U): Używaj go rzadko, aby tekst nie stał się nieczytelny.

4. Układ strony i porządek

- **Wyrównanie tekstu:**
    - **Do lewej:** Domyślne ustawienie dla zwykłego tekstu.
    - **Wyśrodkowanie:** Używaj **tylko do tytułów** i nagłówków.
    - **Wyjustowanie (do obu stron):** Przydatne przy dłuższych tekstach, aby brzegi po lewej i prawej stronie były równe.
- **Poprawianie błędów:**
    - Klawisz **Backspace** kasuje litery **po lewej** stronie kursora.
    - Klawisz **Delete** (Del) kasuje litery **po prawej** stronie kursora.
    - Czerwona fala pod słowem oznacza błąd ortograficzny. Kliknij na to słowo prawym przyciskiem myszy, aby zobaczyć poprawną pisownię.

5. Złota zasada pracy w programie Word

- **Zapisuj swoją pracę!**
    - Często klikaj ikonę dyskietki w lewym górnym rogu lub używaj skrótu klawiszowego **Ctrl + S**, aby nie stracić napisanego tekstu.