

## Podział tekstu na wiersze, akapity i stron

**C**ały dokument jest podzielony na akapity. Akapit to fragment tekstu, często (*ale nie zawsze*) zaczynający się od wcięcia (tzn. pierwszy wyraz akapitu jest nieco odsunięty od lewego marginesu). Koniec akapitu jest zaznaczany specjalnym, normalnie niewidocznym znakiem. Znaki końca akapitu oraz inne pomocnicze, normalnie niewidoczne, tzw. niedrukowalne znaki można wyświetlić, klikając w przycisk Pokaż wszystko w zakładce Narzędzia główne na wstążce w grupie przycisków **Akapit**.

Przejdźcie do nowego akapitu (wprowadzenie nowego akapitu) następuje przez wciśnięcie klawisza **Enter**. Z punktu widzenia programu do edycji tekstu klawisz ten powoduje wprowadzenie niewidocznego znaku końca akapitu.

Pusta linia to też akapit (*pusty*). Akapit taki składa się tylko z (*normalnie niewidocznego*) znaku końca akapitu.

W zależności od ustawień edytor może pozostawiać między kolejnymi akapitami nieco więcej miejsca, może też rozpoczynać pierwszy wiersz każdego akapitu od wcięcia

W miejscu podziału należy ustawić kursor. Następnie należy wprowadzić znak końca akapitu (*normalnie niewidoczny*). Jak? Oczywiście klawiszem **Enter**.

Podział akapitu na dwa można wykonywać przy włączonej widoczności niedrukowalnych znaków. Widać wówczas wyraźnie, że wciśnięcie klawisza **Enter** spowoduje wprowadzenie znaku nowego akapitu, zatem pozostały tekst przesunie się niżej, będzie już wyświetlany w nowym akapicie.

## Jak złączyć ("skleić") dwa sąsiednie akapity?

**D**wa sąsiednie akapity są rozdzielone znakiem końca akapitu (normalnie niewidocznym). Zatem aby je "skleić", należy usunąć ten znak. Można to zrobić, umieszczając kursor na lewo od znaku końca akapitu i wciskając klawisz **Delete**.

Dwa sąsiednie akapity można również połączyć, ustawiając kursor za rozdzielającym je znakiem końca akapitu (*a więc na początku drugiego akapitu*). Należy wówczas wcisnąć klawisz **Backspace**. W akapitach, które mają wcięcie pierwszej linii, należy wcisnąć klawisz **Backspace** dwa razy, gdyż pierwsze wciśnięcie powoduje tylko zlikwidowanie wcięcia.

## Nowe strony

**N**ormalnie nie należy przejmować się podziałem tekstu na strony. Microsoft Office Word sam odpowiednio dzieli dokument, przy czym bierze pod uwagę aktualne ustawienia orientacji (pozioma lub pionowa), rozmiaru strony (*np. A4 lub amerykański standard o nazwie Letter lub inne*) i marginesów.

Zdarza się jednak, że piszący chce wymusić, aby pewien tekst rozpoczynał się od nowej strony. Wymuszenie przejścia do nowej strony w miejscu, gdzie jest kursor, następuje po wciśnięciu klawiszy **Ctrl + Enter**. Można też skorzystać z przycisku **Podział Strony** w zakładce Wstawianie na wstążce, w grupie przycisków Strony.

Uwaga! Podobna kombinacja klawiszy, ale **Shift + Enter** powoduje przejście do nowego wiersza, bez przejścia do nowego akapitu.

## **Zadanie**

Wpisz w nowym dokumencie trzy dowolne akapity. Dwa pierwsze złącz, a trzeci podziel na dwa.