

## **Menu Format**

Niniejsze menu udostępnia liczne polecenia pozwalające zmienić wygląd twojego dokumentu. Zmiany te mają zastosowanie zarówno do tego, co widzisz na ekranie, jak i tego, co będzie wydrukowane.

Użytkownicy powinni zwrócić szczególną uwagę na polecenie Style...; jest to z całą pewnością najlepszy sposób formatowania dokumentu.

### **Czcionka...**

Polecenie to otwiera okno dialogowe Czcionka, które pozwala zmienić wygląd poszczególnych znaków tekstu.

### **Akapit...**

Polecenie to otwiera okno dialogowe Akapit, które pozwala wygład całych akapitów.

### **Wyliczanie - podpunkty...**

Polecenie to otwiera okno dialogowe Wyliczanie - podpunkty, które pozwala wstawić listę lub ją zmodyfikować.

### **Ustawienia strony...**

Otwiera okno dialogowe ustawień rozmiaru papieru, orientacji, skalowania i marginesów dokumentu.

### **Kolumny...**

Okno dialogowe Kolumny pozwala ustawić w dokumencie liczbę kolumn; podobnie jak spotykamy to w gazetach.

### **Nagłówek/Stopka...**

Okno dialogowe pozwalające ustawić nagłówki czy stopki różne na różnych stronach, jak również ustawić licznik numeracji stron dla danej sekcji.

### **Tabulatory...**

Okno dialogowe pozwalające ustawić położenie oraz typ tabulatorów.

### **Wielkość liter...**

Okno dialogowe zmieniające wielkość liter zaznaczonego tekstu. Polecenie to jest dostępne tylko wtedy, kiedy zaznaczony jest fragment tekstu.

## **Wyrównanie**

W podmenu dostępne są polecenia, które określają ułożenie wiersza na stronie.

## **Do lewej**

Wszystkie wiersze są wyrównane do lewego marginesu strony. Prawa strona tekstu pozostaje niewyrównana, albowiem AbiWord nie dzieli słów i całe przenosi do następnego wiersza.

## **Wyśrodkowanie**

Środek tekstu danego wiersza jest wyrównany do połowy odległości pomiędzy lewym i prawym marginesem strony. Oznacza to, że odległości pomiędzy tekstem w danym wierszu a marginesami z lewej i z prawej strony są jednakowe. Obie strony tekstu, prawa jak i lewa, pozostają niewyrównane. W czasie pisania zarówno tekst jak i kursor zmieniają swoje położenie na stronie.

## **Do prawej**

Wszystkie wiersze są wyrównane do prawego marginesu. Lewa strona tekstu pozostaje niewyrównana. Ponadto w czasie wpisywania tekstu, inaczej niż zwykle, kursor pozostaje nieruchomy przy prawym marginesie strony, a pojawiający się tekst przesuwa się w lewą stronę (zazwyczaj kursor się przemieszcza, a tekst pozostaje nieruchomy).

## **Justowanie**

Wszystkie wiersze, za wyjątkiem ostatniego wiersza akapitu, są wyrównane do obu marginesów strony. Jak tylko wypełni się wiersz akapitu, AbiWord przelicza ponownie odległości pomiędzy słowami i rozmieszcza je tak, aby skrajne słowa sięgały obu marginesów. Nie oznacza to, iż do tekstu wstawiane są jakiekolwiek znaki; po prostu w danej linii spacje po przeliczeniu odległości mogą mieć inną szerokość niż w czasie pisania tekstu. W wypadku zbyt małej liczby spacji w wierszu wynik takiego wyrównania daje dziwaczne efekty wizualne.

## **Atrybuty tekstu**

Opcje atrybutów tekstu mogą być włączane i wyłączane w podmenu przez zaznaczenie odpowiedniej pozycji. Dopóki dany atrybut tekstu nie zostanie wyłączony, dopóty ma on zastosowanie do wpisywanego tekstu. Możesz zastosować dowolny lub wszystkie atrybuty do każdego bitu tekstu, za wyjątkiem indeksu górnego i dolnego, które wzajemnie się wykluczają.

## **Pogrubienie**

Tekst grubszy i ciemniejszy.

## **Kursywa**

Tekst pochylony w prawo. Typowy sposób wyróżniania tekstu.

## **Podkreślenie**

Tekst podkreślony. Ten sposób wyróżniania powinien być używany w dokumentach wstrzemięźliwie; używaj raczej kursywy.

### **Nadkreślenie**

Tekst drukowany z linią ponad nim.

### **Przekreślenie**

Tekst drukowany z linią na wysokości środkowej części czcionki tak, jakby był on przekreślony.

### **Linia nad tekstem**

Tekst jest drukowany z linią ponad tekstem z uwzględnieniem interlinii dla danego wiersza. Linia ta jest położona nieco wyżej niż linia nadkreślenia. Linia nad tekstem jest używana głównie przy tworzeniu tabel.

### **Linia pod tekstem**

Odpowiednik do linii nad tekstem, tyle że drukuje linię pod tekstem. Również używane głównie przy tworzeniu tabel.

### **Indeks górny**

Tekst mniejszej wielkości i umieszczony nieco wyżej.

### **Indeks dolny**

Tekst mniejszej wielkości i umieszczony nieco niżej.

### **Kolor tła...**

Okno dialogowe Kolor pozwala na zmianę koloru tła dokumentu.

### **Style...**

Okno dialogowe Style pozwala na tworzenie, modyfikowanie i usuwanie stylów.