

Kappaleen muotoilu

Word-ohjelmassa voidaan muotoilla myös tekstin osia eli kappaleita. Kappaleita ovat esimerkiksi asiakirjan otsikot ja yhtenäiset tekstiosuudet. Word-ohjelmassa kappale syntyy, kun painetaan kerran näppäimistön Enter-näppäintä. Yleisimmät kappaleen muotoiluun tarkoitetut komentovalikot ja -painikkeet löytyvät Aloitus-välilehdeltä. Muutamia kappaleiden muotoiluun tarkoitettuja komentoja löytyy myös Asettelu -välilehdeltä.

Kappalemuotoilut vaikuttavat aina kerralla yhteen tai useampaan kappaleeseen. Kun kappalemuotoilut halutaan kohdistuvan vain yhteen tiettyyn kappaleeseen, tekstikohdistin viedään kappaleen kohdalle ja valitaan haluttu muotoilu. Jos muotoilut halutaan kohdistuvan kerralla useampaan kappaleeseen, täytyy kappaleet valita aktiivisiksi eli maalata ennen muotoilua.