

Temat: Poprawianie błędów.

Edytor tekstu pozwala na poprawę błędów edycyjnych na trzy sposoby:

1. Poprawa błędów ręczna przy pomocy klawiatury, palców i wiedzy nabytej.
2. Poprawa błędów przy pomocy słownika podręcznego. Klikając ppm na źle napisany wyraz otwiera się okno dialogowe, w którym w górnej części podane są sugestie. Wybieramy prawidłowo napisany wyraz klikając lpm.
3. Poprawa błędów przy pomocy słownika. Naciskając klawisz F7 otwiera się okno dialogowe słownika. Okno to składa się z dwóch okienek tekstowych i przycisków wyboru. W pierwszym oknie tekstowym napisane jest błędne słowo (najczęściej podkreślone na czerwono) lub sekwencja słów (podkreślona na zielono). W drugim okienku napisane są sugestie słowa źle napisanego lub sekwencja słów. Przy pomocy klawiszy wyboru decydujemy o pozostawieniu błędu (ignoruj) lub zamieniamy na prawidłową konstrukcję.

Obrazek w tekście.

W zakładce WSTAWIANIE, w cegielce ILUSTRACJE znajduje się element o nazwie OBRAZ. Klikając w ten element otwiera się okno dialogowe WSTAWIANIE OBRAZU. Wybieramy obraz i klikamy WSTAW.

W dokumencie pojawi się wybrany obrazek oraz dodatkowa zakładka FORMATOWANIE. W zakładce tej znajdują się elementy układania obrazka względem tekstu i kartki. W cegielce ROZMIESZCZANIE znajduje się element ZAWIJANIE TEKSTU. Element ten pozwala na uwolnienie obrazka względem tekstu i

ułożenie go w określony sposób. W cegielce ROZMIAR określamy wielkość naszego zdjęcia. W cegielce STYLE OBRAZU można określić wygląd zewnętrzny obrazka. W cegielce DOPASOWANIE można zmienić jasność obrazka, kolorystykę, zmienić obrazek lub zresetować ustawienia obrazka.

Temat: Zasady poprawnego wprowadzania tekstu

Tworzenie dokumentu przebiega w dwóch kolejnych etapach: wpisywania tekstu i nadawania dokumentowi pożądanej formy.

Dla usprawnienia drugiego etapu należy w pierwszym przestrzegać następujących zasad:

Wpisany tekst dzielimy na akapity. Ten podział jest uzależniony od autora tekstu i ma znaczenie dla wyodrębnienia fragmentów tekstu zawierających zwarte, połączone za sobą treści. Początkiem akapitu jest początek dokumentu, początek rozdziału lub początek nowej linii po zakończeniu poprzedniego akapitu.

Klawisz ENTER używamy tylko przy przejściu do nowego akapitu, a nie na końcu linii (przejście kursora do następnej linii odbywa się automatycznie).

Nie używamy spacji lub tabulacji do ustawienia wcięcia pierwszej linii akapitu.

Nie używamy wielokrotnych spacji (poza przypadkami koniecznymi).

Nie wstawiamy spacji przed znakami: „.:;?!%)]}” .

Nie wstawiamy spacji za znakami: ([{ ,, .

Wpisanemu zgodnie z tymi regularni tekstowi nadajemy odpowiednią formę. wykorzystując odpowiednie narzędzia edytora.

T: Zasady poprawnego wprowadzania tekstu

Narzędzia edytora

Czcionki (*ang. fonts*)

Jednym z istotniejszych czynników wpływających na ostateczną postać dokumentu jest dobór czcionek użytych do jego zapisania. Różne edytory oferują różne zestawy czcionek, zawierające od kilku podstawowych do kilkuset rodzajów czcionek.

Czcionka jest zbiorem wszystkich dostępnych znaków (litery, cyfry, znaki przestankowe i symbole specjalne) określonego kroju i określonej wielkości. Każda czcionka ma swoją nazwę kroju, wielkość i właściwości (atrybuty).

Podstawową cechą czcionki jest jej krój charakteryzujący kształt jej znaków. Wielkość czcionki wyrażana jest w stopniach.

Czcionki są przygotowane w wielu odmianach narodowych, tzn. z zestawami liter i znaków charakterystycznych dla języka danej narodowości (np. polskie, niemieckie, rosyjskie, chińskie itp).

g) Modyfikacja tekstu

Sporządzanie dokumentu jest ściśle związane z jego przeznaczeniem. Inną formę posiada np. zaproszenie, list do kolegi, gazetka szkolna czy wreszcie książka z matematyki.

Wpływ na ostateczny kształt dokumentu (jego formę) ma modyfikacja tekstu. Funkcja ta ma szerokie zastosowanie zwłaszcza przy redagowaniu tekstów, gdy decydującą rolę odgrywa jego odpowiednia forma. Trudno sobie dzisiaj **wyobrazić** jakąkolwiek książkę redagowaną bez możliwości skorzystania z tej funkcji.

Do podstawowych operacji modyfikacji tekstu zaliczamy:

1. Formatowanie tekstu:

- wyrównanie do lewego marginesu,

Komputery są wszechobecne. Tylko z trudem możemy sobie wyobrazić cywilizację końca XX wieku bez tych maszyn. Kierują lotem statków kosmicznych i samolotów. Sterują w fabrykach produkcją. Co więcej - w pewien sposób potrafią produkować same siebie.

- wyrównanie do prawego marginesu.

Komputery są wszechobecne. Tylko z trudem możemy sobie wyobrazić cywilizację końca XX wieku bez tych maszyn. Kierują lotem statków kosmicznych i samolotów. Sterują w fabrykach produkcją. Co więcej - w pewien sposób potrafią produkować same siebie.

- wyśrodkowanie,

Komputery są wszechobecne. Tylko z trudem możemy sobie wyobrazić cywilizację końca XX wieku bez tych maszyn. Kierują lotem statków kosmicznych i samolotów. Sterują w fabrykach produkcją. Co więcej - w pewien sposób potrafią produkować same siebie.

- wyjustowanie (dwustronne wyrównanie wierszy).

Komputery są wszechobecne. Tylko z trudem możemy sobie wyobrazić cywilizację końca XX wieku bez tych maszyn. Kierują lotem statków kosmicznych i samolotów. Sterują w fabrykach produkcją. Co więcej - w pewien sposób potrafią produkować same siebie.

2. Ustalania akapitu (wcięcia tekstu).

- wcięcie z lewej strony;

Komputery są wszechobecne. Tylko z trudem możemy sobie wyobrazić cywilizację końca XX wieku bez tych maszyn. Kierują lotem statków kosmicznych i samolotów. Sterują w fabrykach produkcją. Co więcej - w pewien sposób potrafią produkować same siebie.

- wcięcie z prawej strony;

Komputery są wszechobecne. Tylko z trudem możemy sobie wyobrazić cywilizację końca XX wieku bez tych maszyn. Kierują lotem statków kosmicznych i samolotów. Sterują w fabrykach produkcją. Co więcej - w pewien sposób potrafią produkować same siebie.

- wcięcie specjalne:

* wsunięcie pierwszego wiersza

Komputery są wszechobecne. Tylko z trudem możemy sobie wyobrazić cywilizację końca XX wieku bez tych maszyn. Kierują lotem statków kosmicznych i samolotów. Sterują w fabrykach produkcją. Co więcej - w pewien sposób potrafią produkować same siebie.

* wysunięcie pierwszego wiersza

Komputery są wszechobecne. Tylko z trudem możemy sobie wyobrazić cywilizację końca XX wieku bez tych maszyn. Kierują lotem statków kosmicznych i samolotów. Sterują w fabrykach produkcją. Co więcej - w pewien sposób potrafią produkować same siebie.

3. Ustalanie odstępów między wierszami.

Komputery są wszechobecne. Tylko z trudem możemy sobie wyobrazić cywilizację końca XX wieku bez tych maszyn. Kierują lotem statków kosmicznych i samolotów. Sterują w fabrykach produkcją. Co więcej - w pewien sposób potrafią produkować same siebie.

4. Cieniowanie – ustawienie koloru tła dla tekstu lub akapitu.

Komputery są wszechobecne. Tylko z trudem możemy sobie wyobrazić cywilizację końca XX wieku bez tych maszyn. Kierują lotem statków kosmicznych i samolotów. Sterują w fabrykach produkcją. Co więcej - w pewien sposób potrafią produkować same siebie.

Temat: Tabela

Aby utworzyć tabelę należy wybrać zakładkę WSTAWIANIE i odszukać drugą cegiełkę podpisaną TABELĘ. Klikając w nią otwiera się okno dialogowe WSTAWIANIE TABELI. W górnej części znajdują się kwadraciki określające wielkość tabeli podając ilość wierszy i kolumn. Zaznaczając myszką ustalamy jej wielkość (max 10 na 8). Poniżej znajduje się WSTAW TABELĘ czyli ręczne określenie wielkości tabeli, RYSUJ TABELĘ czyli ręczne rysowanie tabeli za pomocą kresek.

Tabela posiada wiersz (poziomo), kolumnę (pionowo) i komórkę (element tabeli).

Po wstawieniu tabeli do dokumentu pojawia się zakładka FORMATOWANIE TABELI, w której możemy określić wszystkie parametry tabeli.

Temat: Marginesy, akapit.

Marginesy – w zakładce Układ strony, w cegiełce Ustawienia strony znajduje się element Marginesy. Po kliknięciu w niego otwiera się okno,

w którym znajduje się pięć podstawowych układów marginesów w dostępie bezpośrednim, oraz marginesy niestandardowe, w których ustawienia zmieniane są ręcznie. **MARGINESY SĄ „ŚWIĘTĄ” CZĘŚCIĄ KARTKI TZN., ŻE NIE WOLNO WPROWADZAĆ TAM ŻADNYCH TEKSTÓW I OBRAZÓW.**

Akapit – w zakładce Narzędzia główne znajduje się cegiełka Akapit. Klikając w nią otwiera się okno dialogowe, w którym znajdują się trzy podstawowe elementy ułożenia tekstu na kartce:

1. Wcięcie z lewej
2. Wcięcie z prawej
3. Wcięcie specjalne: pierwszy wiersz, lub wysunięcie

Na cegiełce Akapit znajdują się również ikonki ułożenia tekstu względem marginesów, Interlinia, numeratory, punktory i lista wielopoziomowa.