

Temat: Dokumenty bez tajemnic - edytor tekstu Word

Jeśli na domowym komputerze nie posiadamy pakietu *Microsoft Office Word* alternatywą może być pakiet zupełnie darmowy *Libra Office*, który możemy zainstalować <https://pl.libreoffice.org/pobieranie/stabilna/> oraz skorzystać z kursu online <http://kursdlaopornych.pl/writer/>

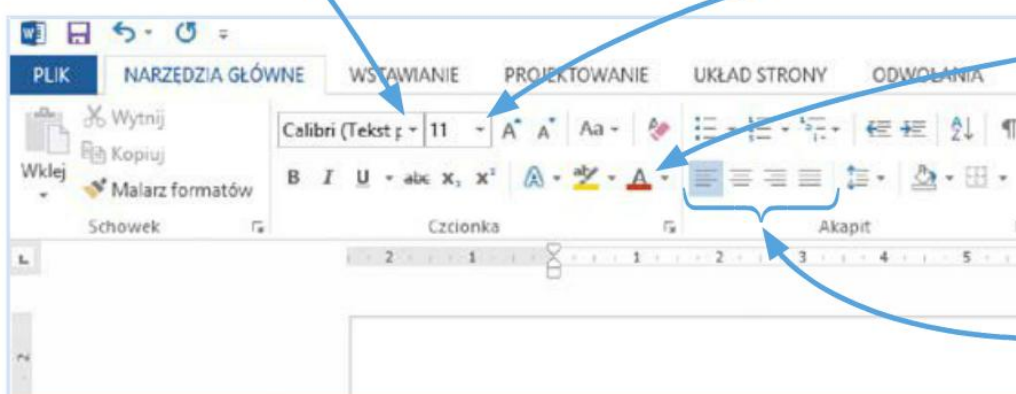
Przeczytaj poniższy tekst po czym wykonaj ćwiczenie 1

Po otwarciu dokumentu programu Word na wstążce domyślnie wyświetla się karta **Narzędzia główne**. Można na niej między innymi wybrać krój czcionki oraz ustawić jej wielkość i kolor. Znajdziesz tu też opcje umożliwiające wyróżnienie fragmentów tekstu w dokumencie, na przykład zakreślenie kolorem, pogrubienie czy podkreślenie.

Na karcie **Narzędzia główne** są również opcje pozwalające ustawić tekst na stronie: może on być wyśrodkowany, wyjustowany, wyrównany do lewej lub wyrównany do prawej (rys. 1).

Pole wyboru kroju czcionki

Pole wyboru rozmiaru czcionki



Tu możesz zmienić kolor czcionki.

Opcje, dzięki którym ustawisz położenie tekstu na stronie

Ćwiczenia z edycji tekstów w MS Word

Pamiętaj o następujących zasadach podczas wprowadzania tekstów:

- odstęp (spację) stawiamy zawsze po znakach przestankowych;
- znaki interpunkcyjne (kropkę, średnik, wykrzyknik, znak zapytania ...) stawiamy zawsze bezpośrednio po wyrazie;
- odstępy między wyrazami powinny wynosić **jedną** spację;
- jeżeli używamy nawiasów to: po spacji stawiamy nawias otwierający, po nawiasie otwierającym nie stawiamy spacji lecz wprowadzamy tekst;
- nie stawiamy spacji pomiędzy wyrazem w nawiasie a nawiasem zamykającym, odstęp robimy dopiero po nawiasie zamykającym. Te same zalecenia stosuje się w wypadku użycia cudzysłowu;
- należy nie pozostawiać na końcu linii tekstu spójników np. „i”, „w”, „o”... , aby spójnik znalazł się w następnego wiersza używamy tzw. twardej spacji, czyli kombinacji klawiszy Ctrl+Shift+spacja
- na końcu wiersza nie „stawiamy Enter” gdy chcemy przejść do nowej linii, edytor sam dzieli tekst i przenosi go do nowego wiersza;
- należy starać się pisać czcionką o stałym rozmiarze;
- w dokumencie nie używamy więcej niż trzy kroje czcionki;
- ważne aby rozmiar czcionki był proporcjonalny do rozmiaru kartki papieru;
- dla formaty A-4 czcionka tekstu głównego nie powinna być mniejsza niż 12 punktów.

Sposoby zaznaczania tekstu:

- przeciągając wskaźnik myszy po tekście
- klikając 2 razy w tekst (zaznaczysz wyraz)
- klikając 3 razy w tekst (zaznaczysz akapit)
- klikając na lewym marginesie (zaznaczysz 1 linię)
- przeciągając wskaźnik lewym marginesie (zaznaczysz linie)

- **z klawiatury**: trzymając SHITF i naciskając ←↑→↓

Przepisz poniższy tekst w edytorze tekstu po czym go sformatuj według zalecenia w ćwiczeniu

Ćwiczenie 1. Napisz i sformatuj tekst: (Arial 12)

Mały **Książę** **wspiął się** na **wysoką** górę. **JEDYNYMI** górami, które dotychczas znał, były **sięgające** mu do kolan

trzy wulkany. **Wygasty wulkan** służył mu jako **krzeselko**.

„Z tak wysokiej **góry** jak ta - *pomyślał sobie* - zobaczę **od razu** całą **PLANETĘ** i **wszystkich ludzi...**”

Lecz nie zobaczył nic poza ostrymi **skalami**.

– **Dzień dobry** – powiedział na **WSZELKI WYPADEK**.

– Dzień dobry... **Dzień dobry...** **Dzień dobry...** – odpowiedziało **echo**.

Ćwiczenie zapisz jako Formatowanie tekstu i prześlij go na adres
karolkawiak.sosw@wp.pl