

# Edytor tekstu

## Laboratorium

### ĆWICZENIE 1

#### WIADOMOŚCI:

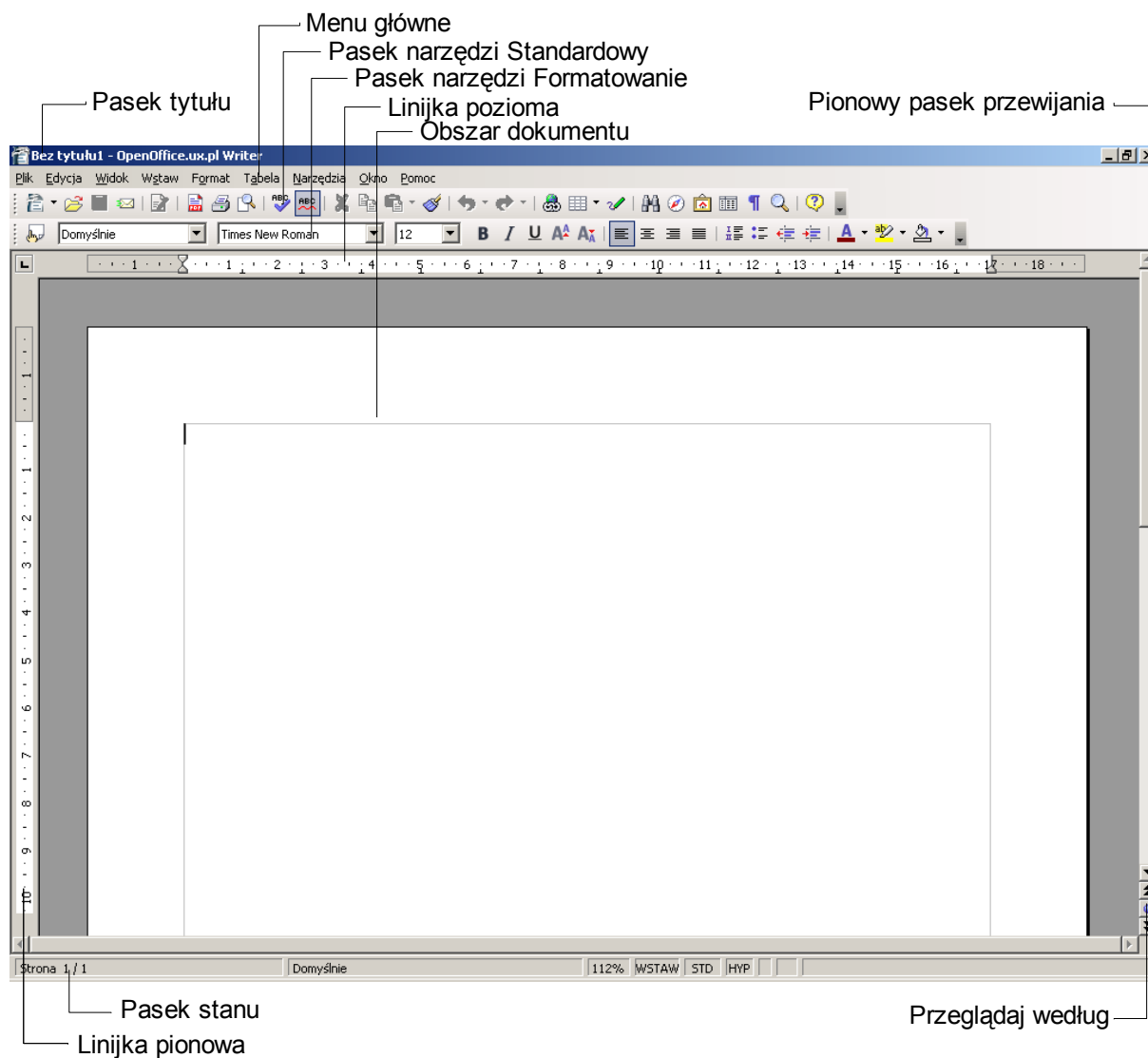
- Środowisko pracy,
- Okno programu,
- Posługiwanie się myszką,
- Powiększenie,
- Podstawowe polecenia edycyjne,
- Praca z plikami,
- Korzystanie z systemu pomocy,
- Elementy formatu znaków,
- Elementy formatu akapitu,
- Elementy formatu strony.

#### ZADANIA DO WYKONANIA:

- Uruchomienie programu,
- Zapoznanie się z omówionymi elementami okna programu,
- Zapoznanie się z elementami pasków narzędzi,
- Zastosowanie poleceń Widok i Stopień powiększenia,
- Zastosowanie poleceń Cofnij oraz Ponów/Powtórz,
- Otwieranie i zapisywanie dokumentu,
- Korzystanie z Systemu pomocy,
- Wykonanie według załączonego wzorca dokumentu w układzie pisma urzędowego.

## Środowisko pracy edytora tekstu

### Okno programu edytora tekstu



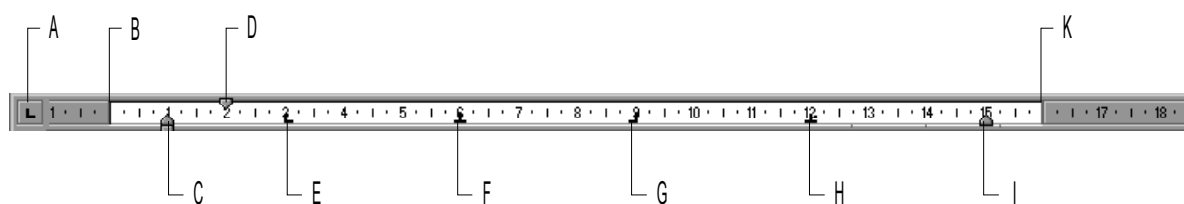
Objaśnienie głównych elementów okna edytora tekstu **Writer** z pakietu **OpenOffice**.

- *Pasek tytułu* – przed nazwą programu wyświetlana jest nazwa aktywnego dokumentu odpowiadająca nazwie pliku, w którym dokument jest zapisany na dysku. Jeżeli nowy dokument nie został jeszcze zapisany na dysku w postaci pliku, to nazwa ma postać *Bez tytułu1*.
- *Menu główne* – zawierające wszystkie polecenia dostępne w programie pogrupowane w hierarchicznie uporządkowane menu rozwijalne.

- Paski narzędzi: *Standardowy* i *Formatowania* – są wyświetlane domyślnie. Pozwalają one na dostęp za pomocą myszki do najczęściej używanych poleceń. Dostępne są również inne paski narzędzi. Istnieje możliwość dokonywania zmian w już istniejących paskach lub też tworzenie zupełnie nowych zgodnie z preferencjami użytkownika. Funkcję wywoływaną danym przyciskiem opisują dymki podpowiedzi. Wyświetla się je poprzez ustawienie wskaźnika myszki nad wybranym elementem.

- Obszar dokumentu – zajmuje on najwięcej miejsca w oknie programu. W nim dokonuje się wszystkich operacji, takich jak: wprowadzanie tekstu, edycja, formatowanie. Miejsce, w którym będzie pojawiał się wpisywany tekst określa migająca, pionowa kreska nazywana punktem wstawienia, potocznie zwana kursorem. Kursora używa się również do wskazania miejsca zaznaczenia lub edycji tekstu. W obrębie dokumentu można również poruszać się wskaźnikiem myszki wyglądającym jak duża litera **I**. Po kliknięciu lewym klawiszem myszki w wybranym miejscu, w obrębie wpisanego tekstu wskaźnik ten określa nowe położenie punktu wstawienia.

- Linijka pozioma – pokazuje i reguluje marginesy, wcięcia akapitów i ustawienia tabulatorów. Zero na linijce odpowiada lewemu marginesowi obszaru papieru przeznaczonego do pisania. Linijka domyślnie jest widoczna, a jednostkami miary są centymetry. Przez polecenie z menu *Widok ► Linijka* można linijkę ukryć/pokazać. Ustawienia, które umożliwia i obrazuje linijka pozioma objaśnia schemat przedstawiony na Rys. 1.






- |   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| A | rodzaj nowego tabulatora                                | F | znacznik tabulatora wyrównanego do środka |
| B | położenie lewego marginesu                              | G | znacznik tabulatora wyrównanego do prawej |
| C | znacznik lewego wcięcia akapitu                         | H | znacznik tabulatora dziesiątego           |
| D | znacznik wcięcia specjalnego pierwszego wiersza akapitu | I | znacznik prawego wcięcia akapitu          |
| E | znacznik tabulatora wyrównanego do lewej                | K | położenie prawego marginesu               |

Rys. 1 Linijka pozioma edytora tekstu

- Linijka pionowa – pozwala ustawić marginesy dolny i górny oraz dodatkowo definiować umiejscowienie Nagłówka i Stopki. W edytorze **Writer** włączenie linijki pionowej możliwe jest poprzez polecenie: *Narzędzie ► Opcje ► Openoffice Writer ► Widok.*

- Pionowy pasek przewijania – najczęściej do przemieszczania się pomiędzy kolejnymi ekranami, stronami dokumentu. Przewijanie jest konieczne gdyż prawie zawsze widoczny jest na ekranie tylko fragment strony. O tym jak duży fragment strony jest wyświetlany decyduje Powiększenie.

- Przeglądaj według – do wyboru typu obiektu do przeglądania (między innymi: strona, sekcja, nagłówek, rysunek, tabela) służy przycisk  znajdujący się na dole pionowego paska przewijania po naciśnięciu, którego pojawi się okienko (*Nawigacja*) umożliwiające selekcję. Po określeniu typu obiektu (domyślnie jest to strona) wyszukiwanie odbywa się za pomocą przycisków  i .

- Pasek stanu – wyświetla informacje odnoszące się do stanu dokumentu i zadań, które są wykonywane. Najważniejsze pola to:

- numer strony, na której znajduje się punkt wstawienia oraz liczbę wszystkich stron w dokumencie,
- numer sekcji – dokumenty mogą być podzielone na sekcje czyli części, w których zastosowane są szczególne opcje formatowania. Zastosowanie sekcji jest konieczne na przykład dla zmiany nagłówków lub stopek.
- tryb zaznaczania – w edytorze **Writer** przełączanie pomiędzy trybami *STD*, *ROZ*, *DODAJ*.

4. tryb zastępowania – domyślnym i prawie przez cały czas używanym trybem jest tryb wstawiania – napis *WSTAW*. Tryb zastępowania jest używany bardzo rzadko, jednak często jest omyłkowo włączany klawiszem [*Insert*], gdyż sąsiaduje on z klawiszami służącymi do kasowania: [*Delete*] i [☐BackSpace]. Do trybu wstawiania można powrócić ponownie naciskając klawisz [*Insert*] lub podwójnie klikając w napis *ZAST*. Gdy aktywny jest tryb zastępowania – napis *ZAST* – edytor pracuje w trybie zastępowania, co oznacza, że nowe znaki, rysunki, obiekty zamieniają te istniejące.

## **Powiększenie**

Polecenie *Powiększenie* dostępne jest w menu Widok jak również na pasku narzędzi *Standardowy*. Pozwala ono dobrać stopień powiększenia dokumentu wyrażony w procentach naturalnej wielkości czcionki mierzonej po wydrukowaniu dokumentu lub przez kilka dodatkowych opcji. Dostępne są między innymi:


- *Wielkość w procentach* – pozwala na ustawienie jednego z predefiniowanych powiększeń,
- *Szerokość strony* – ustawia taki stopień powiększenia dokumentu, aby w widoku *Układ wydruku* wyświetlana na ekranie była strona na całej swojej szerokości lub też w widoku *Normalny* zmieścił się możliwy do zapisania obszar zawarty pomiędzy marginesami lewym i prawym,
- *Optymalny* – stopień powiększenia jest tak dobrany, aby widoczny był obszar pomiędzy marginesami,
- *Cała strona* – powiększenie dobrane jest tak, żeby widoczna była cała strona ze wszystkimi marginesami.

## **Zaznaczanie tekstu za pomocą myszy**

Większość czynności wymaga wcześniejszego zaznaczenia fragmentu tekstu, do którego będą się one odnosić.

| Aby zaznaczyć ...       | Należy wykonać   |
|-------------------------|--|
| Wyraz                   | Kliknąć dwukrotnie wyraz   |
| Dowolny fragment tekstu | Wcisnąć lewy klawisz i przeciągnąć mysz nad tekstem, który ma być zaznaczony             |
| Rysunek, Obiekt         | Kliknąć rysunek  |
| Wiersz tekstu           | Przesunąć mysz na lewo od wiersza, a następnie wcisnąć lewy klawisz i przeciągnąć myszkę |
| Wiele wierszy tekstu    | Przesunąć mysz na lewo od wiersza, a następnie wcisnąć lewy klawisz i przeciągnąć myszkę |
| Akapit                  | Kliknąć trzykrotnie w dowolny wyraz wybranego akapitu                                    |


## ***Podstawowe polecenia edycyjne***



Podczas pracy bardzo przydatne jest polecenie *Edycja ► Cofnij* powodujące cofnięcie ostatnio wydanego polecenia lub ostatnio wpisanego tekstu (najczęściej całego wyrazu). Polecenie *Cofnij* () jest dostępne domyślnie na pasku narzędzi *Standardowy*, jak i może być szybko wywołane poprzez kombinację klawiszy `[CTRL]+[Z]`. Naciśnięcie trójkątka na przycisku *Cofnij* spowoduje wyświetlenia listy ostatnio wykonanych czynności, które mogą być anulowane. Myszka można zaznaczyć wyłącznie kilka kolejnych – jeżeli zaznaczona zostanie dana czynność, to cofnięte zostaną również wszystkie działania użytkownika ją poprzedzające.

Użycie polecenie *Edycja ► Powtórz/Ponów* powoduje powrót do stanu dokumentu sprzed użycia polecenia *Cofnij*, jeśli anulowanie pewnych czynności nie przyniosło spodziewanego efektu. Polecenie to dostępne jest również na pasku narzędzi i poprzez kombinację klawiszy `[CTRL]+[Y]`.







## Praca z plikami



### Tworzenie dokumentów


Edytory domyślnie rozpoczynają pracę z pustym dokumentem, który jest nazwany *Bez tytułu1*. Najszybszym sposobem stworzenia nowego dokumentu jest posłużenie się ikoną *Nowy*  znajdującą się na pasku narzędzi *Standardowy*.

Jeśli nowy dokument ma być utworzony na podstawie szablonu, to należy posłużyć się poleceniem *Plik*  *Nowy*  *Szablony i dokumenty*. Szablony pozwalają zaoszczędzić czas przy tworzeniu wielu często spotykanych rodzajów dokumentów, takich jak artykuły naukowe, faksy, strony WWW. Szablony mogą być zainstalowane wraz z programem, stworzone samodzielnie przez użytkownika na podstawie zebranych doświadczeń, w celu przyspieszenia pracy i ujednolicenia wyglądu następnych dokumentów oraz pobrane z sieci, na przykład szablony przygotowane przez organizatorów konferencji.

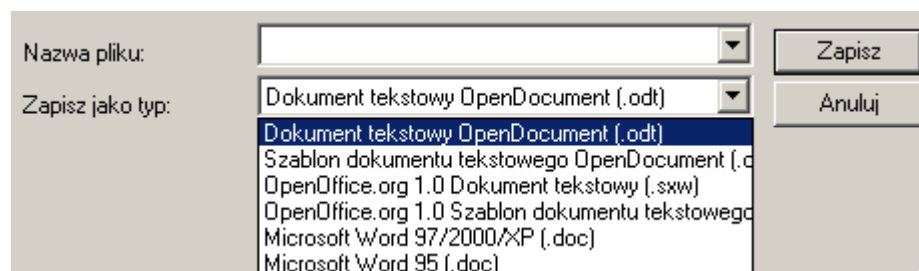
### Zapisywanie

Najszybszym i najprostszym sposobem zapisania dokumentu jest posłużenie się ikoną  dostępną na pasku narzędzi *Standardowy*. Jest to jednoznaczne z poleceniem *Plik*  *Zapisz*. W przypadku, gdy zapisywany jest nowy dokument, to sposób użycia tego polecenia będzie identyczny z użyciem polecenia *Plik*  *Zapisz jako*, czyli użytkownik musi określić miejsce zapisu pliku (dysk, katalog) oraz jego nazwę. Jeśli nie zostanie ustawione inaczej, to plik zostanie zapisany w domyślnym formacie danego edytora, co jest jednoznaczne z przypisaniem mu odpowiedniego rozszerzenia:  *txt*,  *doc*,  *doc*.

Zalecane jest, aby w trakcie pracy nad dokumentem systematycznie aktualizować plik, w którym jest on zapisany poprzez wywołanie polecenia *Plik*  *Zapisz* lub ikoną .

Niekiedy zachodzi potrzeba zapisania dokumentu w pliku o formacie innym niż podstawowy. W takim wypadku należy posłużyć się poleceniem *Plik*  *Zapisz jako* i wybrać odpowiedni *Typ pliku*. Inny format zapisu nie zawsze jest jednoznaczny z innym rozszerzeniem pliku, na przykład rozszerzenie *doc* jest używane przez wszystkie wersje edytorów **Word**. Mimo takiego samego rozszerzenia format plików nie jest zgodny pomiędzy nowymi a starszymi wersjami. Oznacza to, że osoba posługująca się edytorem **Word 95** nie będzie w stanie otworzyć, a tym bardziej edytować, plików zapisanych w domyślnym formacie edytora **Word 2000**. W celu umożliwienia jej tego należy wybrać przy zapisie typ: *Word 6.0/95*.



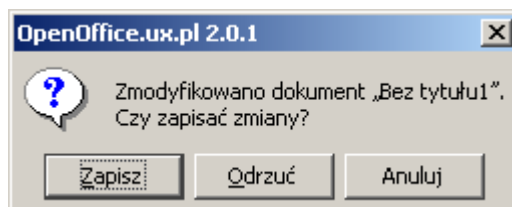


Rys. 2 Wybór typu pliku

## Zamykanie dokumentów

Nowoczesne edytory są tak skonstruowane, że dla każdego dokumentu uruchamiana jest osobna kopia programu, działająca w oddzielnym okienku. Dlatego też zamknięcie okna edytora jest jednoznaczne z zamknięciem jednego dokumentu. Można oczywiście zamknąć dokument bez wyłączania programu. Służy do tego polecenie *Plik □ Zamknij*.

Niezależnie od tego, w jaki sposób praca nad dokumentem będzie zakończona, to w przypadku, gdy wprowadzone zmiany nie są zapisane w pliku, wyświetlone zostanie okienko z trzema przyciskami jak na Rys. 3. Przycisk *Zapisz* powoduje zaktualizowanie pliku. Przyciski *Odrzuć* oznaczają rezygnację z zapisu wprowadzonych w dokumencie zmian – zamknięcie bez aktualizacji pliku. Ostatni przycisk *Anuluj* przerywa operację zamykania dokumentu lub wyłączania programu.



Rys. 3 Okno przy zamykaniu dokumentu

Mechanizm ten ma za zadanie uchronić użytkownika przed przypadkowym zamknięciem dokumentu lub wyłączeniem programu prowadzącym do utraty efektów pracy nad tekstem.

## **Korzystanie z systemu pomocy**

Edytor **OpenOffice Writer** został wyposażony w rozbudowany system pomocy. Można korzystać między innymi z:

- *Etykiety na paskach narzędzi* – jeśli kursor myszki będzie zatrzymany nad danym przyciskiem, to wyświetlona zostanie nazwa tego narzędzia.
- *Pomocy kontekstowej* – dostępnej w większości okienek dialogowych. Pomoc kontekstowa jest wywołana w dowolnym momencie poprzez kombinację klawiszy [*SHIFT*]+ [*F1*] – umożliwia to łatwe uzyskanie informacji na przykład na temat poleceń i ich opcji, które można ustawić w danym okienku.
- *Pomocy* – wywołując to polecenie z menu Pomoc. W okienku, które się pojawią są trzy karty:
  1. *Zawartość* - zawiera informacje o dostępnych tematach pomocy,
  2. *Znajdź* - wpisanie zapytania powoduje wyświetlenie spisu tematów pomocy, które zawierają odpowiedź na zadane pytanie oraz na tematy pokrewne
  3. *Indeks* - wyszukiwanie odbywa się przez wpisanie interesującego słowa kluczowego.

## ĆWICZENIA

- Uruchomić edytor,
- Otworzyć z dysku wskazany plik z dokumentem,
- Zapisać bieżący dokument do wskazanego katalogu nadając mu jako nazwę swoje inicjały,
- Zapoznać się z omówionymi elementami okna programu,
- Zapoznać się z elementami pasków narzędzi *Standardowy* i *Formatowanie*,
- Zastosować różne *Stopnie powiększenia*,
- W aktywnym dokumencie dokonać dowolnych operacji na tekście i następnie przeanalizować działanie poleceń *Cofnij* oraz *Ponów/Powtórz*,
- Znaleźć w Systemie pomocy informacje na temat polecenia *Cofnij*,

## **Elementy formatu znaków**

Środowisko Windows oferuje czcionki standardu TrueType. Są to czcionki skalowalne w szerokim zakresie wielkości. Wprowadzenie czcionek typu TrueType, miało przełomowe znaczenia dla komfortu pracy z edytorami tekstu – dzięki nim użytkownik mógł zobaczyć na ekranie monitora dokument takim, jakim otrzyma go po wydrukowaniu.

Obecnie można zaryzykować stwierdzenie, że na wszystkich komputerach z zainstalowanym systemem Windows dokument napisany przy użyciu standardowych czcionek będzie wyglądał tak samo. Tymi standardowymi czcionkami są: *Times New Roman* i *Arial*.

Większość programów (szczególnie graficznych) instaluje w systemie swoje czcionki. Z tego powodu po pewnym czasie w systemie może być dostępnych nawet kilkaset różnych krojów pisma (co nie pozostaje bez wpływu na ogólną wydajność).

Operacje zmiany formatowania odnoszą się najczęściej do zaznaczonych fragmentów tekstu – pojedynczych liter, wyrazów, akapitów.

Najczęściej używane formaty znaków, które można zmieniać przy użyciu polecenia *Format □ Znak* to:

### **Czcionka**

W edytorze można korzystać ze wszystkich dostępnych w danej chwili w systemie czcionek. Czcionki dzieli się na kilka rodzin:

- **bezszerzyfowe** - na przykład *Arial*
- **szerzyfowe** - na przykład *Times New Roman*
- **proporcjonalne** – na przykład *Courier*
- **ozdobne, ozdobne** – na przykład naśladujące pismo odręczne
- **specjalne**, na przykład czcionka *Symbol* zawierająca greckie litery:  $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\chi$

Od wielu lat czcionką domyślną dla dokumentów pisanych w edytorach tekstu jest czcionka kroju *Times New Roman*. Czcionki rodziny *Times* uważa się za podstawowe do tworzenia wszelkiego rodzaju dokumentów – nie tylko w środowisku Windows.

### **Krój czcionki**

- **Pogrubienie** (ang. *Bold*),
- **Kursywa** (ang. *Italic*),
- **Mieszane** (tutaj przykładowo pogrubienie + kursywa)

## Rozmiar czcionki

W większości zastosowań za podstawową uważa się czcionkę wielkości 12 punktów. W jednym calu (2.52 cm) mieszczą się 72 punkty. W edytorze **Writer** wielkości te wynoszą odpowiednio 2 i 999 punkty.

6 pt  
sześć

10 pt  
dziesięć

12 pt  
dwanaście

16 pt  
szesnaście

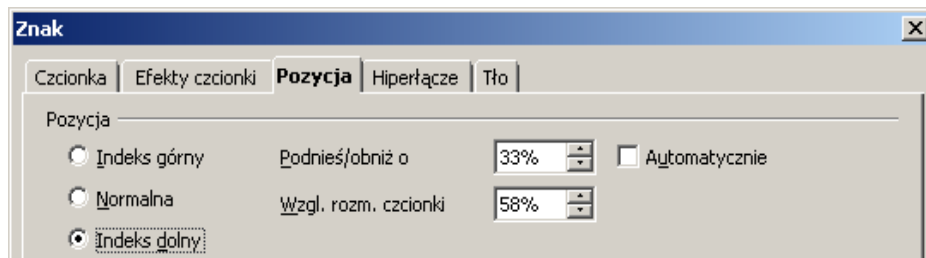
20 pt  
dwadzieścia

## Efekty

- **Przekreślenie**
- Kolor tekstu
- KAPITALIKI

## Pozycja

- Przy pisaniu wszelkiego rodzaju tekstów technicznych zachodzi potrzeba posługiwania się znakami, najczęściej cyframi przesuniętymi do góry lub dołu względem tekstu bazowego. Edytory umożliwiają stosowanie indeksów górnych (na przykład  $m^3$ ) i dolnych (na przykład  $H_2O$ ), których wielkość jest obliczana automatycznie w stosunku do czcionki wyjściowej, jak to pokazano na Rys. 4.



Rys. 4 Okienko umożliwiające definiowanie indeksów

## **Elementy formatu akapitu**


### **Pojęcie akapitu**

Akapity to podstawowe bloki - wydzielone fragmenty, z których zbudowany jest każdy dokument. O rozpoczęciu nowego akapitu decyduje naciśnięcie klawisza [ENTER], czyli wprowadzenie znacznika akapitu. Akapity mogą zawierać zarówno tekst, jak również grafikę: wykresy, schematy, rysunki, zdjęcia. Akapity mogą się różnić między sobą sposobem wyrównania, wcięciami, odstępami, itd. Wszelkie ustawienia dotyczące akapitów są dostępne po wywołaniu polecenia *Format ► Akapit*.

Wpisywany tekst tworzy kolejne linijki akapitu w sposób automatyczny. Oznacza to, że kiedy wpisywany tekst dochodzi do granicy określonej, na przykład marginesem lub wcięciem, to cały wyraz przenoszony jest do nowej linijki. Możliwe jest również korzystanie z mechanizmu dzielenia wyrazów, wtedy tylko część wyrazu zostanie przeniesiona do nowego wiersza. Należy zaznaczyć tutaj, że w przypadku edytora tekstu słowo „wyraz” niekoniecznie oznacza słowa, które możemy znaleźć w słowniku języka polskiego czy angielskiego. Każdy ciąg znaków (w dowolnej kombinacji dużych i małych liter oraz cyfr) ograniczony między innymi: spacjami, znakami interpunkcyjnymi, nawiasami jest traktowany jako wyraz. Jako taki podlega takim samym prawom, co słowa.

Aby wymusić przejście kursora do nowej linii w tym samym akapicie należy posłużyć się kombinacją klawiszy [SHIFT]+[ENTER]. Powoduje to wstawienie znaku podziału wiersza.

Wyrównywanie w obrębie akapitu dokonuje się za pomocą znaków tabulacji, wcięć i innych poleceń formatujących - należy unikać robienia tego za pomocą znaków spacji.

Przycisk  na pasku Standardowy umożliwia wyświetlanie znaków formatujących, czyli między innymi znaczników akapitów. Jeżeli funkcja ta jest włączona, to na końcu każdego akapitu pojawi się symbol ¶, a w przypadku znaku podziału wiersza znak ↵.

### **Wyrównanie**

Tekst w obrębie danego akapitu może być rozmieszczony na cztery sposoby:

1. Wyrównany do lewej
2. Wyrównany do prawej
3. Wyśrodkowany (wycentrowany)
4. Wyrównany do lewej i prawej, czyli wyjustowany. Jest to najczęściej używany sposób wyrównania. Ostatnia



linijka akapitu nie podlega wyjustowaniu, gdyż jest najczęściej dużo krótsza od pozostałych.

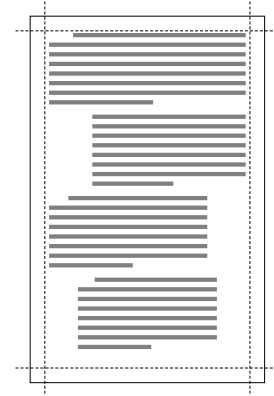
Krawędzie, do których wyrównywane są akapity to najczęściej marginesy prawy i lewy. Omawiane sposoby wyrównania akapitu wykluczają się nawzajem.

### **Wcięcia**

Jeśli w akapicie zastosowano wcięcie, to definiuje ono krawędź, do której wyrównywane są linie tworzące akapit. Wcięcia powodują, zatem odsunięcie akapitów od lewego lub prawego marginesu. Stosowanie wcięć umożliwia wyróżnianie akapitów w tekście.

Możliwe są:

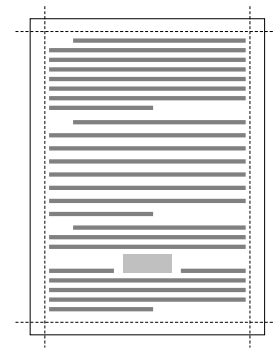
- Wcięcia specjalne - dotyczące tylko pierwszego wiersza akapitu,
- Wcięcia z lewej,
- Wcięcia z prawej
- Wcięcia mieszane, na przykład akapit wcięty z lewej i z prawej strony z jednoczesnym wcięciem pierwszego wiersza.



### **Odstępy pomiędzy wierszami**

Określają pionowy odstęp pomiędzy kolejnymi wierszami tekstu w akapicie. Odstępy pomiędzy wierszami są proporcjonalne do wielkości używanej czcionki. Jednocześnie, jeśli wiersz oprócz tekstu zawiera formułę lub inny element graficzny, wielkość odstępu zostanie automatycznie zwiększona dla tego wiersza i dopasowana do wysokości wstawionego obiektu.

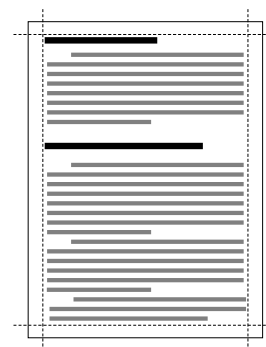
Najczęściej stosuje się odstępy pojedyncze. Zwiększenie odstępu stosuje się w celu zwiększenia przejrzystości tekstu w akapicie. Możliwe są również inne odstępy, na przykład podwójny.



## Odstępy pomiędzy akapitami (interlinie)

Określają wielkość wolnego miejsca przed i po akapicie. Można stosować jeden z odstępów lub oba jednocześnie. Akapity, dla których zastosowano dodatkowy odstęp wyróżniają się w tekście.

Najczęściej odstęp stosuje się dla akapitów stanowiących nagłówki, akapitów rozpoczynających kolejne rozdziały, itp.



## Tabulatory

Tabulatory to kolejny sposób wyrównywania tekstu w poziomie. Tabulatory umożliwiają formatowanie w obrębie akapitu pojedynczych linijek tekstu. Wskazane jest używanie tabulatorów zamiast przesuwania tekstu za pomocą kilku czy nawet kilkunastu spacji. Formatowanie przy pomocy spacji jest to często popełniany błąd przez początkujących użytkowników.

Domyślne tabulatory są wstawiane z wyrównaniem do lewej i wynoszą standardowo 1,27cm. Wielkości te można przededefiniować: *Narzędzia* ➤ *Opcje* ➤ *Openoffice Writer* ➤ *Ogólne*. Tabulatory wstawia się poprzez naciśnięcia klawisza [TAB].

Własne tabulatory definiuje się w okienku wywoływanym poleceniem *Format* ➤ *Akapit* ➤ *Tabulatory*. Innym sposobem definicji tabulatorów jest posłużenie się linijką poziomą – w tym przypadku niemożliwe jest jednak ustawienie znaków wiodących. W obu przypadkach przed wstawieniem tabulatora w określonym miejscu należy wybrać jego rodzaj:

- Lewy - początek tekstu za znakiem tabulacji, rodzaj domyślny,

- Środkowy - środek tekstu jest w miejscu tabulatora,

- Prawy - tabulator kończy tekst,

- Dziesiętny - wyrównuje liczby tak, że znak tabulacji wyznacza położenie znaku rozdzielającego część całkowitą liczby od ułamkowej.



Następnie w polu *Położenie tabulatorów* wpisujemy odległość określającą położenie tabulatora lub wstawiamy tabulator myszką klikając jej kursorem w wybrane miejsce na linijce. Odległość wpisywana w okienku liczona jest najczęściej od lewego marginesu strony. W przypadku tabel od



lewej krawędzi danej komórki. Liczba definiująca odległość może być wyrażona w różnych jednostkach – domyślnie są to centymetry. Liczbę należy wpisać używając właściwego (zgodnego z ustawieniami systemu) znaku dziesiętnego, co oznacza, że w zależności od ustawień prawidłowym wpisem jest albo 2.7cm albo 2,7cm.

Po wprowadzeniu tabulator wybranego rodzaju uaktywnia się poprzez naciśnięcie klawisza [TAB]. Tabulator wygodnie jest usunąć za pomocą myszki z linii poziomej. Wykonuje się to poprzez wskazanie go kursorem myszki i przy wciśniętym lewym klawiszu ściągnięciu go w dół. Przeniesienie tabulatora polega na zmianie położenia znacznika tabulatora na linii poziomej. Linijka pozioma umożliwia płynną regulację położenia tabulatorów, co jest wystarczające w większości przypadków. Dokładniejsze określenie położenia oraz zmiana rodzaju tabulatora są możliwe w okienku dialogowym polecenia *Format ► Akapit ► Tabulatory*.

Dodatkową cechą tabulatorów wszystkich rodzajów mogą być znaki wiodące, które najczęściej znajdują zastosowanie przy sporządzaniu spisów treści.

Ustawione w obrębie danego akapitu tabulatory są przenoszone do nowego akapitu wraz z naciśnięciem klawisza [ENTER].

## **Elementy formatu strony**

Podstawowymi elementami formatu strony, które można definiować po wywołaniu polecenia *Format ►Strona* są na poszczególnych zakładkach:

- *Rozmiar papieru* – w Polsce powszechnie stosowany jest papier formatu A4.
- *Orientacja strony* – większość dokumentów tworzona jest w domyślnej orientacji Pionowej. Drugą możliwością jest Pozioma orientacja strony.
- *Marginesy* – ograniczają obszar strony przeznaczony na tekst dokumentu. Domyślnie wszystkie marginesy mają równą wielkość i wynoszą 2,0cm. Najczęściej stosuje się margines lewy równy prawemu. Nowe marginesy można zdefiniować dla całego dokumentu lub dla jego fragmentu. Marginesy można również zmieniać używając odpowiedniego znacznika na *Linijce poziomej*.
- *Nagłówek i Stopka* – położenie określone jest odpowiednio względem górnego i dolnego brzegu papieru. Dodatkowo są dostępne opcje, które pozwalają na ich zróżnicowanie pomiędzy parzystymi i nieparzystymi stronami dokumentu.
- *Krawędzie* – wygodny mechanizm dla określenia obramowania każdej ze stron dokumentu. Najczęściej obramowanie jest umieszczane na marginesach i znacznie odsunięte od obszaru tekstu.

## **Nagłówki i stopki**

Nagłówki i stopki są elementami dokumentu, które drukowane są na marginesach strony – odpowiednio na górnym i dolnym. Użytkownik może umieścić w nagłówkach i stopkach dowolny tekst lub element graficzny, na przykład tytuł dokumentu, nazwę pliku, logo firmy, jak również specjalne pola zawierające, na przykład numer strony, datę. Informacje te mogą być formatowane jak każdy inny tekst w dokumencie.

Nagłówki i stopki dla stron parzystych dokumentu mogą być inne niż dla nieparzystych.

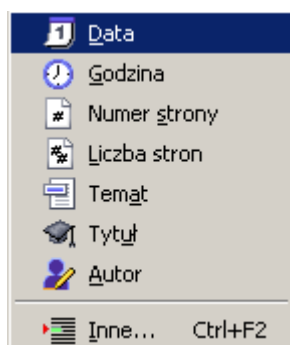
Dla pierwszej strony dokumentu najczęściej rezygnuje się z ich wstawiania. Jeśli zachodzi konieczność umieszczenia w nagłówkach lub stopkach zmieniających się informacji (tak jest w przypadku nazw rozdziałów), to zachodzi konieczność podziału dokumentu na sekcje.

Nagłówki i stopki wstawia się poprzez polecenie *Wstaw ►Nagłówek (Stopka)*.

W stopce najczęściej umieszcza się informacje o numerze strony. Można też wstawić liczbę stron lub/oraz datę i godzinę stworzenia dokumentu. Zaleca się wstawianie numerów stron za pomocą mechanizmu pod nazwą *Pola*. Mechanizm ten zapewnia ich automatyczną aktualizację.

W edytorze **Writer** po wywołaniu polecenia *Wstaw ►Nagłówek (Stopka)* na stronach dokumentu pojawiają się obszary zarezerwowane dla treści nagłówka/stopki. Obszary te nie zawierają

się w marginesach górnym i dolnym, lecz zmniejszają miejsce przeznaczone dla zasadniczej treści dokumentu. Pola można wybierać poleceniem *Wstaw ►Pola* – patrz Rys. 5.



Rys. 5 Podmenu umożliwiające wstawianie pól

## Zmiana stronicowania

Jeśli cała strona zostanie zapełniona, to podczas pisania automatycznie powstanie nowa strona. Taki koniec strony nazywany jest miękkim końcem.

Możliwe jest wymuszenie końca strony poprzez wprowadzenie twardego końca strony. Służy do tego polecenie *Wstaw ►Ręczny podział... ►Podział strony* lub prościej poprzez kombinację klawiszy [CTRL]+[ENTER].

Ręczne wstawianie podziałów strony może spowodować jednak, że po dopisaniu lub usunięciu pewnych fragmentów dokumentu trzeba będzie dzielić strony od nowa. Należy wówczas skasować wstawione wcześniej twarde znaki podziału strony. Wymuszenie nowej strony stosuje się na przykład po to, aby mieć pewność, że tytuł rozdziału znajdzie się na początku nowej strony.

Edytory wyposażone są w mechanizm zapobiegającą pozostawianiu pojedynczych wierszy lub wyrazów (*sieroty* i *wdowy*) na początku lub na końcu strony. Efektem działania tego mechanizmu jest to, że często strona nie zostaje wypełniona w całości – pozostaje wolne miejsce nad dolnym marginesem. W pewnych przypadkach nawet cały akapit zostaje przeniesiony na nową stronę.

W edytorze **Writer** mechanizm kontrolowania sierot i wdów jest domyślnie wyłączony. Jego włączenie jest możliwe poleceniem *Format ►Akapit ►Przepływ tekstu*.

## Ćwiczenie 1

W celu zapoznania się z elementami formatu znaków i formatu akapitów należy wykonać stronę tytułową do projektu zgodnie ze wzorcem. Wytyczne i wskazówki:

- zastosować dwa kroje pisma: krój szeryfowy i krój bezszeryfowy
- zastosować zróżnicowanie wielkości
- zastosować tabulatory: z wyrównaniem prawostronnym oraz z wyrównaniem lewostronnym

## Ćwiczenie 2

W celu zapoznania się z elementami formatu znaków i formatu akapitów należy przeformatować wg wzorca treść pisma urzędowego z pliku *edytor\_tekstu-1-start2.odt*.

Wytyczne i wskazówki:

- Podstawową czcionką zastosowaną w piśmie jest czcionka Times New Roman w wielkości 12pkt.
- Napis „Rzeszów, dnia 10-07-2002” ustawić przy prawym marginesie za pomocą odpowiednio wstawionego tabulatora z wyrównaniem do prawej strony.
- Dwie linie, w których figuruje adresat pisma należy:
  - zastosować czcionkę wielkości 16 pkt,
  - pogrubić,
  - odpowiednio wyrównać za pomocą lewego wcięcia, tj. wcięcia przed akapitem,
  - odstęp pomiędzy wierszami akapitu (interlinia) ustawiony na 1,5 wiersza.
- Nagłówek pisma należy:
  - zastosować czcionkę wielkości 16pkt,
  - zmienić krój czcionki na Arial,
  - pogrubić,
  - wyśrodkować.
- Akapity z treścią pisma sformatować jak następuje:
  - Wcięcie pierwszego wiersza wielkości 1cm,
  - Tekst akapitu wyrównany obustronnie - wyjustowany,
  - Odstęp nad akapitem wielkości 0,4cm (12 pkt),
  - Interlinia pomiędzy wierszami akapitu ustawiony na 1,5 wiersza,
  - Zachować układ treści w poszczególnych wierszach akapitu – wprowadzić w odpowiednich miejscach znak podziału wiersza.