

- Otwórz plik *Polska.bmp* utworzony w ćwiczeniu 7. w temacie 5. Oznacz kropkami miasta wojewódzkie i umieść obok nazwę miasta oraz temperaturę: Gdańsk – 18°, Olsztyn – 19°, Warszawa – 22°, Szczecin – 20°, Lublin – 24°, Wrocław – 25°, Kraków – 19°. Zapisz plik pod nazwą *pogoda1.bmp*.
- Odszukaj w Internecie informacje na temat aktualnych temperatur w miastach pokazanych na rysunku zapisanym w zadaniu 5. Popraw rysunek, zmieniając odpowiednio temperatury. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
- Postaraj się odnaleźć na mapie satelitarnej miejscowość i ewentualnie dom, w którym mieszkasz.  
**Wskazówka:** W polu wyszukiwania obok nazwy miejscowości możemy wpisać nazwę ulicy i numer domu.
- Wyszukaj w Internecie tekst swojej ulubionej piosenki.
- Wyszukaj na mapie satelitarnej zamek krzyżacki w Malborku. Odszukaj również zdjęcia tego zamku oraz zapoznaj się z informacjami o nim.

#### Dla zainteresowanych

- Odszukaj w Internecie stronę rozkładu jazdy pociągów. Znajdź połączenie z miejscowości położonej najbliżej twojego miejsca zamieszkania do Berlina. Sprawdź czas podróży, liczbę przesiadek, cenę biletu.
- Korzystając ze strony [wroclaw.jakdojade.pl](http://wroclaw.jakdojade.pl), odszukaj połączenia komunikacji miejskiej we Wrocławiu z dworca autobusowego do Miejskiego Ogrodu Zoologicznego.
- Odszukaj w Internecie obrazy Pabla Picassa i odpowiedz na pytania:
  - Czy obrazy Pabla Picassa przypominają grafikę komputerową? Jakich narzędzi w programie *Paint* można użyć, aby rysować podobne obrazy?
  - Co to jest kubizm? Odszukaj w Internecie obrazy malowane tym stylem.

## Temat 7.

## Tworzymy tekst komputerowy

- Jak kiedyś pisano?
- Piszemy tekst w edytorze tekstu i zapisujemy go w pliku
- Tworzymy akapity w edytorze tekstu
- Wyrównujemy akapity i zmieniamy odstępy między nimi
- Zmieniamy parametry czcionki



#### Warto powtórzyć

- Do czego służy edytor tekstu? Podaj przykład takiego programu (temat 2.).
- Z jakich podstawowych elementów zbudowane jest okno programu komputerowego (temat 1.)?
- Jaką funkcję pełni kursor tekstowy (temat 2.)?
- W jaki sposób uzyskuje się wielkie litery i znaki występujące w górnej części klawiszy na klawiaturze komputera (temat 2.)?
- Jak usuwa się znaki w dokumencie tekstowym (temat 2.)?
- W jaki sposób zapisujemy rysunek w pliku (temat 3.)?
- Jakie są możliwości pisania tekstu w programie *Paint* z zastosowaniem narzędzia **Tekst**? Jakich można ustalić parametry czcionki (temat 4.)?

### 1. Jak kiedyś pisano?

Pierwszą formą pisma było pismo obrazkowe. Początkowo umieszczano je na kamiennych płytach, potem na glinianych tabliczkach, używając do tego celu specjalnego ryłka lub farb organicznych.

Wynalezienie papirusu i papieru, a wiele tysięcy lat później druku, to kolejne etapy w rozwoju technik pisania.

Zmieniały się także narzędzia służące do pisania. Były to między innymi: gęsie pióra ze specjalnie zaostrzonym końcem (rys. 4.), pióra ze stalówką do maczania w atramencie, pióra wieczne, ołówki czy długopisy.

W XIX wieku została wynaleziona maszyna do pisania (rys. 2.).

Pojawienie się w XX wieku komputerów i programów służących do pisania tekstów, czyli edytorów tekstu, stworzyło zupełnie nowe możliwości pisania. Tekst zapisany w postaci elektronicznej

#### T jak tekst

Już dziewięć tysięcy lat przed naszą erą ludzie przedstawiali wydarzenia za pomocą małych obrazków (piktogramów). Z tych znaków rozwinęło się pismo.



Rys. 1. Tak kiedyś pisano...

### Czy wiesz, że:

pismem obrazkowym posługują się nadal niektóre plemiona żyjące współcześnie w Afryce, Ameryce i Oceanii?



Rys. 2. Pierwsza maszyna do pisania



Rys. 3. Przykładowa drukarka

(czyli w pliku) można wielokrotnie przetwarzać, a następnie wydrukować go, korzystając z drukarki (rys. 3). Komputer wspomaga również przygotowywanie książek; został wykorzystany m.in. do przygotowania tego podręcznika.



Rys. 4. Autorka próbuje pisać ten podręcznik gęsim piórem...

### Czy wiesz, że:

papirus wynaleziono trzy tysiące lat przed naszą erą? Książki drukowane pojawiły się dopiero w XV wieku, po wynalezieniu druku przez Jana Gutenberga.

## 2. Piszemy tekst w edytorze tekstu i zapisujemy go w pliku

Do tworzenia dokumentów tekstowych można zastosować edytor tekstu, na przykład WordPad lub Microsoft Word. W dokumencie tekstowym oprócz tekstu mogą być umieszczone tabele, obrazy lub inne elementy graficzne. Zwykle na ekranie monitora widoczny jest fragment strony dokumentu tekstowego. Stronę można przesuwać za pomocą pałków przewijania.



### Ćwiczenie 1.

#### Zapoznajemy się z oknem edytora tekstu

1. Uruchom program Microsoft Word.
2. W oknie uruchomionego programu odszukaj i wskaż podstawowe elementy okna programu komputerowego.



### Ćwiczenie 2.

#### Tworzymy nowy dokument tekstowy

Uruchom program Microsoft Word i przepisz tekst:

*Od wieków zajmowano się wykonywaniem różnego rodzaju obliczeń.*

*Aby je ułatwić, wymyślano i konstruowano maszyny liczące, które stały się pierwowzorami komputerów.*

W edytorze Microsoft Word pliki zapisujemy tak samo, jak w programach Paint i WordPad. Korzystamy z opcji **Zapisz jako** (jeśli zapisujemy plik pod nową nazwą lub w innym miejscu) lub **Zapisz** (jeśli zapisujemy pod tą samą nazwą zmiany w pliku utworzonym wcześniej). Opcje te umieszczone są w menu (lub na karcie) **Plik**.

Pliki w programie WordPad zapisywane są z rozszerzeniem *rtf*, a w programie Microsoft Word – z rozszerzeniem *doc* lub *docx* (zależnie od wersji programu).



### Ćwiczenie 3.

#### Zapisujemy dokument tekstowy na dysku twardym

1. Utwórz na dysku twardym folder o nazwie *Teksty*.
2. Tekst przepisany w ćwiczeniu 2. zapisz w pliku pod nazwą *komputery*.

#### Wskazówki:

- Jeśli korzystamy ze starszych wersji programu, np. Microsoft Word 97, Microsoft Word XP lub Microsoft Word 2003, dokument zostanie zapisany z rozszerzeniem *doc*, a w nowszych wersjach, począwszy od wersji Microsoft Word 2007 – z rozszerzeniem *docx*.
- Dokumenty zapisane z rozszerzeniem *docx* nie są odczytywane przez starsze wersje programu Microsoft Word. Aby ich odczytanie było możliwe, należy w oknie **Zapisz jako**, w polu **Zapisz jako typ**, wybrać format **Dokument programu Word 97-2003** (dokument zostanie zapisany z rozszerzeniem *doc*) lub zainstalować bezpłatny konwerter, dostępny na stronie internetowej firmy Microsoft.

## 3. Tworzymy akapity w edytorze tekstu

Długość wiersza tekstu ograniczona jest z lewej i prawej strony **marginami**. Gdy tekst nie mieści się w jednym wierszu, jest automatycznie przenoszony do następnego. Naciśnięcie klawisza **Enter** wymusza przejście do nowego wiersza. Kończymy w ten sposób jeden **akapit** i równocześnie tworzymy nowy.

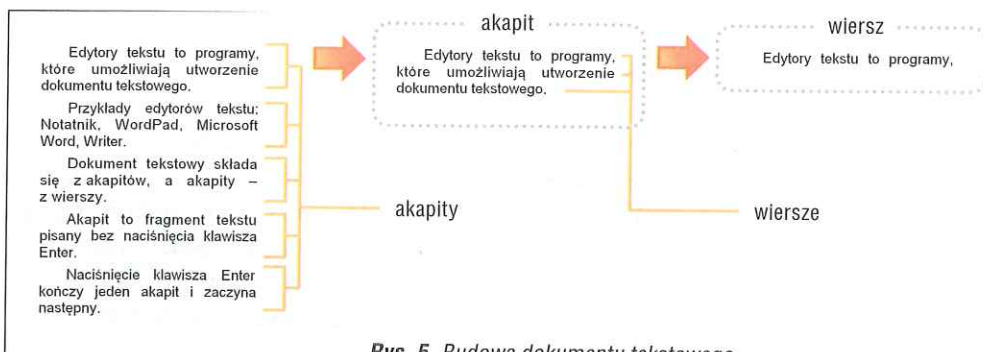
Akapit może zawierać jeden lub wiele wierszy tekstu, ale może też składać się z jednego pustego wiersza.

Jeśli podczas pisania ani razu nie naciśniemy klawisza **Enter**, to cały tekst będzie zawarty w jednym akapicie. Jednak brak podziału długiego tekstu na akapity utrudnia jego odbiór.

### A Akapit

w informatyce to fragment tekstu pisany bez naciśnięcia klawisza **Enter**. Naciskając klawisz **Enter**, kończymy jeden akapit i zaczynamy następny.

Dokument tekstowy składa się z akapitów, a akapity – z wierszy. Na jednej stronie dokumentu tekstowego może znajdować się wiele akapitów.



Rys. 5. Budowa dokumentu tekstowego

Dokument utworzony za pomocą edytora tekstu, zależnie od długości tekstu, po wydrukowaniu może zajmować jedną lub wiele stron.

Akapit zawsze rozpoczyna się od nowego wiersza. Pierwszy wiersz akapitu może być przesunięty względem pozostałych wierszy, czyli mieć wcięcie, nazywane **wcięciem pierwszego wiersza**.



**Aby ustawić wcięcie pierwszego wiersza**, należy umieścić kursor na początku lub wewnątrz danego akapitu, a następnie przeciągnąć i upuścić górny suwak na linijce w pozycji wyznaczającej wielkość wcięcia.

**Aby ustawić jednakowe wcięcia pierwszego wiersza w kilku akapitach**, należy zaznaczyć te akapity, a następnie przeciągnąć i upuścić górny suwak na linijce w pozycji wyznaczającej wielkość wcięcia.



#### Ćwiczenie 4.

**Ustawiamy wcięcie pierwszego wiersza akapitu**

- Otwórz plik *komputery* zapisany w ćwiczeniu 3. Ustaw wcięcie pierwszego wiersza akapitu na 1 cm.
- Zapisz zmiany w pliku pod tą samą nazwą.

**Wskazówka:** Jeśli linijka nie jest widoczna, w menu (lub na karcie) **Widok** kliknij opcję **Linijka**.



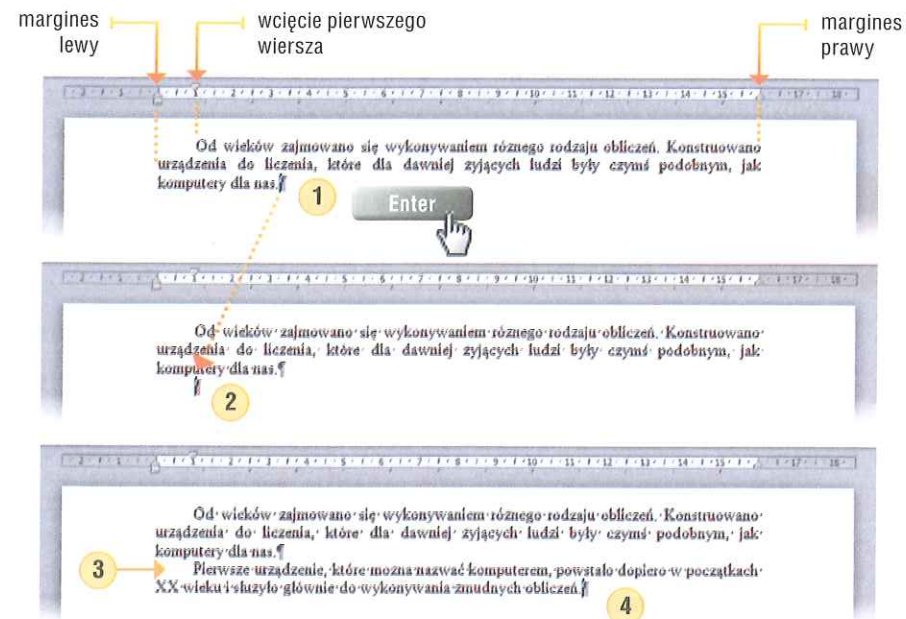
Rys. 6. Fragment linijki. Górny suwak jest przesunięty w prawo o 1 cm



#### Przykład 1.

##### Tworzenie akapitów

- Ustaw kursor tekstowy w miejscu, w którym ma zakończyć się pierwszy akapit.
- Naciśnij klawisz **Enter**. Kursor tekstowy przeniesie się do nowego wiersza.
- Napisz tekst, który ma stanowić nowy akapit.
- Powtórz kroki od 1. do 4. tyle razy, ile akapitów chcesz utworzyć.



Naciśnięcie klawisza **Enter** jest równoznaczne ze wstawieniem znaku końca akapitu (¶). Aby zobaczyć wstawione znaki końca akapitu na ekranie monitora, należy kliknąć przycisk pokazywania wszystkich znaków ¶, umieszczony na pasku narzędzi lub na karcie narzędzi głównych.



**Aby wstawić pusty akapit pomiędzy dwoma akapitami**, należy umieścić kursor tekstowy na końcu pierwszego akapitu i naciśnąć klawisz **Enter**.



#### Ćwiczenie 5.

**Tworzymy nowy akapit tekstu**

- Odszukaj w używanym przez siebie programie przycisk pokazywania wszystkich znaków i włącz go.
- Do tekstu zapisanego w ćwiczeniu 4. dopisz w nowym akapicie zdanie: *Pierwsze urządzenie, które można nazwać komputerem, powstało dopiero w początkach XX wieku i służyło głównie do wykonywania żmudnych obliczeń.* Odpowiedz ustnie na pytanie: *Co zauważasz po utworzeniu nowego akapitu?*
- Zapisz zmiany w pliku pod tą samą nazwą.

## 4. Wyrównujemy akapity i zmieniamy odstępy między nimi

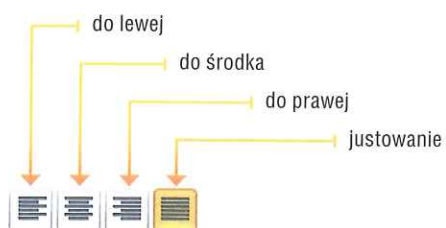
Edytor tekstu umożliwia określenie sposobu wyrównania akapitu. Wybrany sposób wyrównania można zastosować do jednego akapitu, kilku lub całego tekstu. Możemy wybrać następujące sposoby wyrównania:

- **do lewej** – stosowane do pisania zasadniczego tekstu,
- **do środka** – stosowane na przykład do tytułów i nagłówków,
- **do prawej** – stosowane na przykład do umieszczania daty,
- **justowanie** (wyrównywanie między marginesami) – również stosowane do pisania zasadniczego tekstu.

Domyślnie ustawione jest wyrównanie do lewej.



**Aby wyrównać akapit**, należy ustawić kursor tekstowy w dowolnym miejscu akapitu, a następnie kliknąć odpowiedni przycisk na pasku narzędzi (rys. 7.).

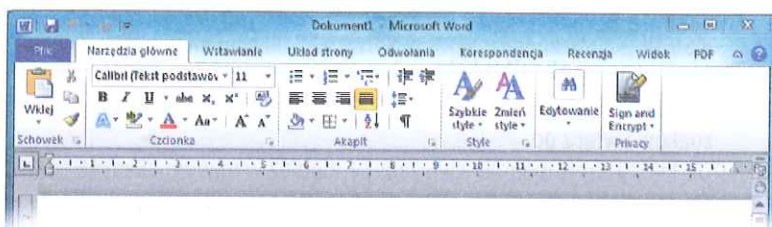


Rys. 7. Przyciski wyrównywania akapitu. Włączony jest przycisk justowania akapitu

W różnych wersjach edytora tekstu przyciski wyrównywania akapitu wyglądają podobnie (rys. 8a i 8b).



Rys. 8a. Przykład menu edytora tekstu Microsoft Word XP. Przyciski wyrównywania akapitu są widoczne na pasku narzędzi



Rys. 8b. Przykład menu edytora tekstu Microsoft Word 2010. Przyciski wyrównywania akapitu widoczne są na karcie Narzędzia główne, w grupie Akapit



**Aby wyrównać jednakowo tekst składający się z kilku akapitów**, należy je zaznaczyć, a następnie kliknąć odpowiedni przycisk wyrównywania (rys. 7.).



### Przykład 2.

#### Zaznaczanie fragmentu tekstu

1. Kliknij w miejscu, od którego tekst ma zostać zaznaczony.
2. Trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przeciągnij kursor do miejsca, w którym zaznaczenie ma się zakończyć. Tekst zostanie zacieniowany.

1

Od wiadów zajmowano się wykonywaniem różnego rodzaju obliczeń. Konstruowano urządzenia do liczenia, które dla dawniej żyjących ludzi były czymś podobnym, jak komputery dla nas.

Pierwsze urządzenie, które można nazwać komputerem, powstało dopiero w początkach XX wieku i służyło głównie do wykonywania zmuszonych obliczeń.

2



### Ćwiczenie 6.

#### Wyrównujemy akapity

1. Uruchom program Microsoft Word. Porównaj menu używanego przez siebie programu z menu pokazanym na rysunkach 8a i 8b. Korzystając z pojawiających się podpowiedzi, przeczytaj nazwy i opisy sposobów wyrównywania akapitu.
2. Otwórz plik *komputery.doc* zapisany w ćwiczeniu 5.
3. Przed pierwszym akapitem dodaj dwa akapity: w pierwszym – wpisz datę, w drugim – tytuł „Historia komputerów”. Wyrównaj datę do prawej, a tytuł – do środka.
4. Zapisz zmiany w pliku pod tą samą nazwą, w folderze *Teksty*.



### Ćwiczenie 7.

#### Justujemy akapity

1. W tekście zapisanym w ćwiczeniu 6. zaznacz i wyjustuj akapity (oprócz akapitów zawierających datę i tytuł).
2. Zapisz zmiany w pliku pod tą samą nazwą.

W oknie **Akapit** (rys. 9.) można ustalać odstępy pomiędzy akapitami. Na przykład możemy zwiększyć odstęp po tytule wypracowania, zamiast wstawiać kilka pustych akapitów.

W oknie **Akapit** można również zmieniać odstępy pomiędzy wierszami akapitu, tzw. **interlinię**.



**Aby ustalić odstęp przed danym akapitem i po nim lub interlinię**, należy ustawić kursor tekstowy w dowolnym miejscu akapitu, a następnie wybrać lub wpisać rozmiar odstępu czy interlinii w odpowiednich polach w oknie **Akapit** (rys. 9.).

Jeśli chcemy powyższe czynności wykonać dla więcej niż jednego akapitu, należy zaznaczyć wszystkie wybrane akapity.




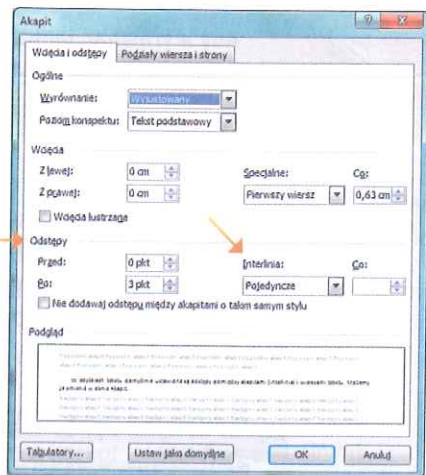
## Ćwiczenie 8.

### Ustalamy odstęp po akapicie i interlinię

- Otwórz plik *komputery.doc* zapisany w ćwiczeniu 7.
- Odpowiedz ustnie na pytania:  
*Z ilu akapitów składa się tekst? Jaki rozmiar ma odstęp po każdym akapicie? Jaki jest rozmiar interlinii w całym tekście?*
- Ustaw odstęp po pierwszym akapicie na 12 punktów, po drugim – na 24 punkty, a po następnych – na 6 punktów.
- Zmień interlinię w całym tekście na 1,5 wiersza.
- Zapisz plik pod tą samą nazwą.

#### Wskazówki:

- Aby otworzyć okno **Akapit**, należy wybrać opcję menu **Format/Akapit** lub na karcie **Narzędzia główne** kliknąć strzałkę umieszczoną w prawym dolnym rogu grupy **Akapit**.
- Interlinię można również zmienić, klikając strzałkę obok przycisku  i wybierając odpowiednią wartość z rozwiniętej listy wyboru.



Rys. 9. Okno **Akapit**, w którym można zmieniać odstępy przed akapitem i po nim, interlinię oraz inne parametry



## 5. Zmieniamy parametry czcionki

Dzięki edytorowi tekstu pracujemy nie tylko nad treścią tekstu, ale również nad jego formą. Możemy na przykład zmieniać **parametry czcionek** – ich **krój**, **rozmiar** i **kolor**. Możemy także tekst pochylić, pogrubić lub podkreślić. Wykonywaliśmy już podobne czynności, korzystając z narzędzia **Tekst** w programie Paint (temat 4).

Parametry czcionki ustalamy, klikając odpowiedni przycisk lub rozwijając listę wyboru (rys. 8a i 8b).



## Ćwiczenie 9.

### Przeglądamy menu edytora tekstu

Odszukaj na rysunkach 8a i 8b przyciski umożliwiające zmianę parametrów czcionki oraz pochylanie, pogrubianie i podkreślanie tekstu. Odszukaj te przyciski w edytorze tekstu, z którego korzystasz. Odpowiedz ustnie na pytanie: *Jaki krój czcionki jest wybrany na rysunkach 8a i 8b?*



**Aby zmienić parametry czcionki w napisanym tekście**, należy tekst zaznaczyć, a następnie kliknąć odpowiedni przycisk.

**Aby zmienić parametry czcionki w jednym wyrazie**, wystarczy ustawić kursor tekstowy w dowolnym miejscu wyrazu i kliknąć odpowiedni przycisk.



## Ćwiczenie 10.

### Zmieniamy parametry czcionki w tekście

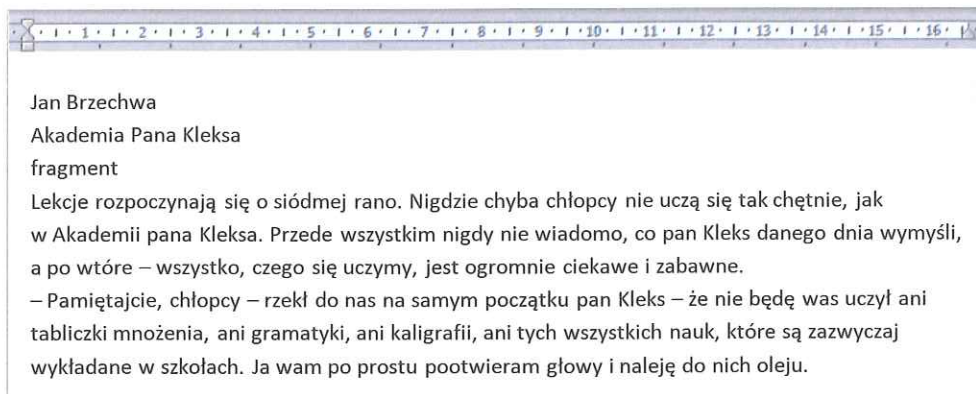
- Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Przepisz tekst pokazany na rysunku 10.
- Zmień krój czcionki całego tekstu na Times New Roman, a następnie zastosuj:
  - dla imienia i nazwiska autora czcionkę o rozmiarze 14 punktów, w kolorze brązowym,
  - dla tytułu czcionkę pogrubioną i pochyloną, o rozmiarze 20 punktów, w kolorze zielonym,
  - dla podtytułu czcionkę pogrubioną i pochyloną, o rozmiarze 13 punktów,
  - dla tekstu zasadniczego czcionkę o rozmiarze 12 punktów.
- Tytuł i podtytuł wyśrodkuj, tekst zasadniczy wyjustuj, imię i nazwisko autora wyrównaj do lewej strony.
- Ustaw wcięcie pierwszego wiersza pierwszego akapitu w tekście zasadniczym na 1,5 cm.
- Ustaw odstęp przed akapitem zawierającym tytuł na 30 punktów, a po akapicie zawierającym podtytuł na 36 punktów.
- Zapisz plik pod nazwą *kleks.bmp*.



## Ćwiczenie 11.

### Ustalamy parametry tekstu w nowym dokumencie

- Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. W pierwszym akapicie przepisz tekst pytania 8. z tego tematu. Udziel na nie odpowiedzi, umieszczając jej tekst w kolejnych akapitach.
- Dla pytania zastosuj czcionkę Times New Roman o rozmiarze 14 punktów, pogrubioną, w kolorze zielonym. Po pierwszym akapicie wstaw odstęp 10 punktów.
- Dla odpowiedzi zastosuj czcionkę Times New Roman o rozmiarze 12 punktów, pochyloną, w kolorze czarnym.
- Zapisz tekst w pliku pod nazwą *pytanie8*, w folderze *Teksty*.



Rys. 10. Przykład formatowania tekstu



## Warto zapamiętać

- Dokument tekstowy składa się z akapitów. Po wydrukowaniu dokument może zajmować jedną lub wiele stron.
- Akapit składa się z jednego lub więcej wierszy. Naciskając klawisz **Enter**, kończymy jeden akapit i zaczynamy następny.
- Podstawowe możliwości edytora tekstu to:
  - wielokrotne uzupełnianie i poprawianie tekstu,
  - stosowanie różnych parametrów czcionek,
  - pochylanie, pogrubianie i podkreślanie tekstu,
  - różne sposoby wyrównywania tekstu.



## Pytania

1. Jakich narzędzi i materiałów używano kiedyś do pisania?
2. Jakie nowe możliwości tworzenia tekstu pojawiły się wraz z wynalezieniem komputera i edytorów tekstu?
3. Wymień podstawowe elementy okna programu Microsoft Word.
4. Z czego składa się dokument tekstowy?
5. W jaki sposób zapisujemy dokument tekstowy?
6. Korzystając z przykładu 1., omów, w jaki sposób tworzy się akapity.
7. W jaki sposób można ustalić wcięcie pierwszego wiersza akapitu?
8. Jakie są możliwości wyrównywania akapitów?
9. Jak zmienić odstęp przed akapitem i po nim?
10. Jakie parametry czcionki można zmienić w programie Microsoft Word?
11. W jaki sposób można zmienić parametry czcionki w napisanym tekście?



## Zadania

1. Opisz w kilku zdaniach puszcze. Możesz skorzystać z opisów puszczy z powieści Henryka Sienkiewicza „W pustyni i w puszczy”. Sformatuj tekst według wskazówek zawartych w ćwiczeniu 10. Zapisz plik pod nazwą *puszcza*.
2. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Przepisz treść pytania 2. z tego tematu i udziel na nie odpowiedzi. Swoją odpowiedź wpisz pod treścią pytania. Sformatuj tekst według wskazówek zawartych w ćwiczeniu 11. Zapisz tekst w pliku pod nazwą *pytanie2*.
3. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Napisz kilka zdań o swojej szkole. Umieść w pierwszym akapicie, po lewej stronie, swoje imię i nazwisko, w drugim akapicie, na środku, tytuł: *Moja szkoła*. Ustal samodzielnie odstęp między akapitami zawierającymi tytuł i treść wypowiedzi, rozmiar, krój i kolor czcionki. Ustal interlinię na 1 cm. Zapisz tekst w pliku pod nazwą *szkoła*.
4. Odszukaj w Internecie wiersz Marii Konopnickiej pt. „Zła zima”. Skopiuj tekst wiersza do **Schowka**. Utwórz nowy dokument tekstowy i wklej do niego wiersz. Zastosuj w tym tekście kolorową czcionkę – różne odcienie koloru niebieskiego i szarego, które oddadzą zimowy nastrój wiersza. Powtarzające się fragmenty wiersza powinny mieć taki sam kolor. Zapisz plik pod nazwą *zima*.
5. Odszukaj w Internecie wiersz Marii Konopnickiej pt. „Stefek Burczymucha”. Skopiuj tekst wiersza do **Schowka**. Utwórz nowy dokument tekstowy i wklej

do niego wiersz. Zastosuj w wierszu czcionkę Arial o różnych kolorach i rozmiarach: słowa narratora – niebieska, 10 punktów; słowa Stefka Burczymuchy – czerwona, 12 punktów; słowa ojca – zielona, 12 punktów. Zapisz plik pod nazwą *stefek*.

6. Otwórz plik *puszcza.doc* zapisany w zadaniu 1. i zmień interlinię w całym tekście na 1,5 wiersza. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

## Dla zainteresowanych

7. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Korzystając z podręcznika i dodatkowych źródeł, udziel pisemnej odpowiedzi na pytanie 1. Sformatuj tekst według wskazówek zawartych w ćwiczeniu 11. Zapisz plik pod nazwą *pytanie1*.
8. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Korzystając z Internetu i dodatkowych źródeł, opisz zastosowania komputerów. Zapisz plik pod nazwą *zastosowania*.
9. Odszukaj w Internecie lub innych źródłach więcej informacji na temat e-booków i napisz o tym, korzystając z edytora tekstu. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *e-book*.



## Przeczytaj, jeśli chcesz wiedzieć więcej...

Współcześnie **piktogramy** to rysunki, które przedstawiają umowne znaki zrozumiałe na całym świecie. Są to na przykład: znaki drogowe, oznakowanie szlaków turystycznych, znaki na opakowaniach towarów, znaki umieszczane na dworcach kolejowych czy lotniczych.

Oprócz tradycyjnych książek coraz częściej czyta się **e-booki**, czyli **książki elektroniczne**. E-book jest elektronicznym dokumentem, który można przeczytać przy użyciu specjalnego programu (np. Acrobat Reader). Tekst e-booka wyświetlany jest na ekranie komputera, laptopa czy palmtopa. Coraz większą popularność zdobywają specjalne urządzenia, zwane **czytnikami e-booków**, przeznaczone do czytania książek elektronicznych, wyposażone w wyświetlacz, zwany **e-papierem**.

E-papier naśladuje zwykły druk na papierze, w związku z tym tekst bardzo dobrze widać nawet w pełnym słońcu, a czytanie nie męczy wzroku. Jednak, korzystając z e-papieru wieczorem, trzeba, tak jak w przypadku książki papierowej, używać światła. E-papier zużywa bardzo mało energii, ponieważ jest ona pobierana tylko podczas zmiany obrazu, na przykład przechodzenia do następnej strony.

Czytniki e-booków mogą łączyć się z Internetem, niekiedy są też wyposażone w syntezator mowy (program odtwarzający treść książki za pomocą głosu).



**Rys. 11.** Fragment powieści Henryka Sienkiewicza „W pustyni i w puszczy” w wersji elektronicznej, wyświetlony na czytniku e-booków

1. Wycinamy, kopiujemy i wklejamy fragment tekstu
2. Zasady poprawnego pisania w edytorze tekstu
3. Stosujemy listy wypunktowane i numerowane
4. Sztuczki ułatwiające komputerowe pisanie



## Warto powtórzyć

1. W jaki sposób kopiujemy i wklejamy zaznaczony fragment rysunku w inne miejsce tego samego rysunku (temat 5.)?
2. W jaki sposób kopiujemy i wklejamy zaznaczony fragment rysunku do rysunku zapisanego w innym pliku (temat 5.)?
3. Jakie poznaliśmy skróty klawiaturowe (temat 5.)?
4. Kiedy plik nazywamy źródłowym, a kiedy docelowym (temat 5.)?
5. W jaki sposób zaznaczamy fragment tekstu (temat 7.)?
6. W jaki sposób ustalamy kolor, rozmiar i krój czcionki (temat 7.)?

## 1. Wycinamy, kopiujemy i wklejamy fragment tekstu

Na fragmentach tekstu można, korzystając ze **Schowka**, wykonywać podobne operacje, jak na rysunkach: kopiować, wycinać, wklejać. Operacje te można wykonywać w ramach tego samego dokumentu lub różnych dokumentów.



**Aby skopiować do Schowka fragment tekstu lub cały tekst, należy go wcześniej zaznaczyć.**

Podczas wykonywania niektórych operacji wygodnie jest używać menu kontekstowego, które otwiera się po kliknięciu wybranego elementu (np. tekstu, rysunku) prawym przyciskiem myszy. Znajdują się w nim opcje dostępne dla tego elementu. Oznacza to, że komputer, „zgadując”, co chcemy zrobić, dopasowuje zawartość menu do naszych potrzeb. Opcje z menu kontekstowego są dostępne również w głównym menu programu.



### Przykład 1.

**Kopiowanie i wklejanie fragmentu tekstu w tym samym dokumencie – korzystanie ze Schowka**

1. Zaznacz fragment tekstu.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy dowolne miejsce w obszarze zaznaczonego tekstu.
3. Z menu kontekstowego wybierz polecenie **Kopiuj**. Zaznaczony tekst zostanie skopiowany do **Schowka**.
4. Kliknij prawym przyciskiem myszy w miejscu, w którym chcesz wkleić kopię tekstu.

5. Z menu kontekstowego wybierz polecenie **Wklej**. Zaznaczony fragment zostanie wklejony w miejscu, w którym znajduje się kursor tekstowy.
6. Jeżeli chcesz wstawić ten sam fragment tekstu więcej niż jeden raz, powtórz czynności z punktów 4. i 5.



### Ćwiczenie 1.

**Kopiujemy i wklejamy fragment tekstu w tym samym dokumencie**

1. Przepisz tekst pokazany na rysunku 1. do nowego dokumentu tekstowego. Nie przepisuj drugi raz powtarzającego się fragmentu, tylko skopiuj go i wklej w odpowiednie miejsce.
2. Dopisz kolejną zwrotkę:  
*Na kurkę czyhał kotek w ukryciu,  
Zaszczekał Mruczek: „Pomóż nam, Kiciu!”  
Kicia za Mruczka...*
3. Wklej ponownie powtarzającą się część wiersza i zapisz plik pod nazwą *rzepka*.

Operacje na tekście można również wykonywać za pomocą skrótów klawiaturowych, np.:

- Ctrl+C** – kopiowanie fragmentu tekstu do **Schowka**,
- Ctrl+X** – wycinanie z dokumentu i umieszczanie w **Schowku**,
- Ctrl+V** – wklejanie ze **Schowka** do dokumentu.



Zastosowanie polecenia **Wytnij** powoduje usunięcie zaznaczonego fragmentu z pierwotnego miejsca i umieszczenie go w **Schowku**.



### Przykład 2.

**Kopiowanie i wklejanie fragmentu tekstu do innego dokumentu – korzystanie ze Schowka**

1. Otwórz plik źródłowy.
2. Zaznacz fragment tekstu.
3. Skopiuj go do **Schowka**.
4. Otwórz plik docelowy.
5. Wklej fragment tekstu w wybranym miejscu dokumentu docelowego.
6. Jeżeli chcesz wstawić ten sam fragment tekstu więcej niż jeden raz, powtórz czynność z punktu 5.

**Uwaga:** Między oknami dokumentów możesz się przełączać, klikając ich przyciski na pasku zadań u dołu ekranu.

### M Menu kontekstowe

otwiera się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy w miejscu, w którym chcemy wykonać jakąś operację. Znajdują się w nim opcje dotyczące elementu, który kliknięto.

Przyleciał wnuczek, babci się złapał,  
Poci się, stęka, aż się zasapa!

Wnuczek za babcię,  
Babcia za dziadka,  
Dziadek za rzepkę,  
Oj, przydałby się ktoś na przyczepkę!  
Pocą się, sapia, stękają srogo,  
Ciągną i ciągną, wyciągnąć nie mogą!

Zawołał wnuczek szczeniaczka Mruczka,  
Przyleciał Mruczek i ciągnie wnuczka!

Mruczek za wnuczka,  
Wnuczek za babcię,  
Babcia za dziadka,  
Dziadek za rzepkę,  
Oj, przydałby się ktoś na przyczepkę!  
Pocą się, sapia, stękają srogo,  
Ciągną i ciągną, wyciągnąć nie mogą!

*Rys. 1. Fragment wiersza Juliana Tuwima „Rzepka”*



## Ćwiczenie 2.

### Kopiujemy, wycinamy i wklejamy fragment tekstu do innego dokumentu

1. Otwórz plik *pytanie2* zapisany w zadaniu 2. w temacie 7.
2. Utwórz nowy dokument tekstowy. Umieść okna dwóch dokumentów obok siebie. Skopiuj do nowego pliku odpowiedź, wycinając ją z pliku *pytanie2*.
3. Zapisz nowy plik pod nazwą *odpowiedź2*, a plik *pytanie2* – pod tą samą nazwą.

## 2. Zasady poprawnego pisania w edytorze tekstu



Nie należy używać w jednym tekście zbyt wielu czcionek o różnych parametrach. Jeśli nie zastosujemy się do tej zasady, tekst będzie nieczytelny i mało przejrzysty. Trudniej będzie w nim odnaleźć istotne informacje (rys. 2.).

Rys. 2.  
Dwa różnie sformatowane teksty




## Ćwiczenie 3.

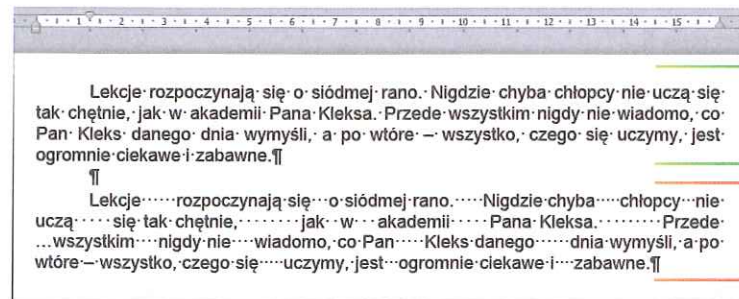
### Stosujemy zasady poprawnego pisania

1. Porównaj i oceń zaproszenia pokazane na rysunku 2.
2. Przygotuj zaproszenie według własnego pomysłu.
3. Zapisz plik pod nazwą *zaproszenie*.



Wyrazy w tekście komputerowym oddzielamy tylko jednym znakiem odstępu.

Odstępy, zwane **spacjami**, są znakami wprowadzanymi z klawiatury. Jeśli klikniemy przycisk umożliwiający pokazywanie wszystkich znaków , zobaczymy spacje w postaci małych kropek umieszczonych w połowie wysokości wiersza. Symbole końca akapitu, spacji i inne, pokazujące się po kliknięciu tego przycisku, nie są widoczne na wydruku.



Rys. 3. Przykład poprawnie i niepoprawnie wstawionych odstępów między wyrazami



## Ćwiczenie 4.

### Usuwanie zbędne spacje

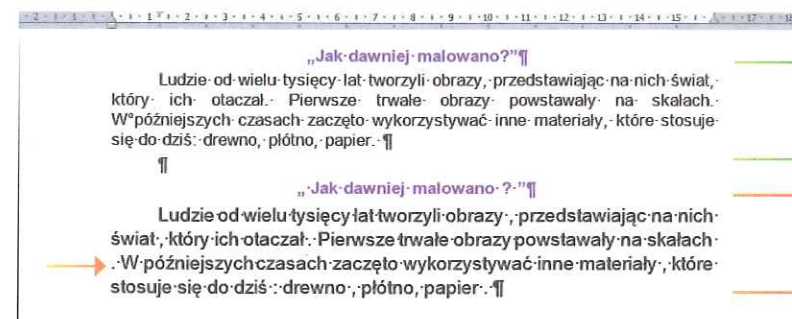
1. Przepisz tekst pokazany na rysunku 3. do nowego dokumentu tekstowego. Sprawdź, czy w tekście nie pozostały niepotrzebne spacje. Jeśli tak, usuń je.
2. Zapisz plik pod nazwą *spacje*.

**Wskazówka:** Ćwiczenie należy wykonywać przy włączonym przycisku **pokazywania wszystkiego**, aby były widoczne wstawione spacje. Spacje usuwamy tak samo jak inne znaki.



Jeśli wyrazy oddzielone są znakiem interpunkcyjnym, spację stawia się zawsze po znaku, nigdy przed nim.

Zasada ta dotyczy większości znaków interpunkcyjnych: kropki, przecinka, dwukropka, średnika, znaku zapytania i wykrzyknika. Jeśli tekst ujęty jest w nawiasy, nie oddzielamy go od nich spacjami. Tekst jest „przyklejony” do nawiasów. W ten sam sposób zapisujemy znaki cudzozyłowu.



Rys. 4. Przykład poprawnie i niepoprawnie wstawionych spacji przy znakach interpunkcyjnych

Jeśli nie zastosujemy się do podanych wyżej zasad, to na przykład po powiększeniu czcionki, kropka kończąca zdanie może znaleźć się na początku następnego wiersza (rys. 4.).





### Ćwiczenie 5.

#### Umieszczamy poprawnie spacje przy znakach interpunkcyjnych

1. Przepisz tekst pokazany na rysunku 4. do nowego dokumentu tekstowego. Sprawdź, czy w tekście zostały poprawnie umieszczone spacje przy znakach interpunkcyjnych. W razie potrzeby popraw tekst.
2. Zapisz plik pod nazwą *jak dawniej malowano*.

## 3. Stosujemy listy wypunktowane i numerowane

### Punktory **P**

symbole stosowane do tworzenia listy wypunktowanej.

Edytory tekstu, w tym Microsoft Word, umożliwiają szybkie dodanie punktów lub numerów do akapitów, a także automatyczne tworzenie list wypunktowanych lub numerowanych podczas pisania tekstu.



Rys. 5. Przyciski umożliwiające tworzenie list wypunktowanych i numerowanych



**Aby dodać punkty lub numery do istniejących akapitów**, należy zaznaczyć tekst i kliknąć odpowiedni przycisk (rys. 5.).

Akapit wyróżniony punktem lub numerem jest określany jako „punkt”.

Jeśli chcemy zrezygnować z numerów czy punktów dodanych do akapitów, należy zaznaczyć te akapity i kliknąć przycisk numerowania lub punktowania .



### Ćwiczenie 6.

#### Stosujemy listy numerowane i wypunktowane

1. Odszukaj w menu edytora tekstu przyciski umożliwiające tworzenie list numerowanych i wypunktowanych. W razie potrzeby skorzystaj z podpowiedzi pojawiających się po wskazaniu przycisków.
2. Przepisz pierwszą zasadę poprawnego pisania w edytorze tekstu (pierwsza ramka w punkcie 2. tego tematu). Zdania opisujące tę zasadę podziel na akapity i zastosuj wypunktowanie.
3. Opisz w trzech punktach, stosując listę numerowaną, jakie zasady nie zostały zachowane w tekście pokazanym w ramce na rysunku 2. po prawej stronie.
4. Zapisz plik pod nazwą *zasada1*.

**Wskazówka:** Aby fragment tekstu (np. zdanie) znalazł się w nowym akapicie, należy umieścić kursor tekstowy przed pierwszym znakiem tego fragmentu i nacisnąć klawisz **Enter**.



**Aby rozpocząć listę wypunktowaną lub numerowaną przed napisaniem tekstu**, należy kliknąć odpowiedni przycisk (rys. 5.) – utworzy się pierwszy punkt listy. Naciśnięcie klawisza **Enter** tworzy automatycznie kolejny punkt.



### Ćwiczenie 7.

#### Tworzymy listę numerowaną

1. Poszukaj w **Pomocy** edytora tekstu więcej informacji na temat tworzenia list numerowanych.
2. Utwórz nowy dokument tekstowy. Wymień co najmniej w pięciu punktach zalety opracowywania tekstu z wykorzystaniem edytora tekstu.
3. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *edytor tekstu*.

**Wskazówka:** Aby otworzyć nowy dokument w edytorze tekstu, należy w menu **Plik** wybrać opcję **Nowy (Nowe)**.

Domyślnie ustawione punktowanie lub numerowanie można zmienić, wybierając inny rodzaj z proponowanych przez program.



### Ćwiczenie 8.

#### Zmieniamy numerowanie na punktowanie

1. Sprawdź, jakie rodzaje list wypunktowanych proponuje edytor tekstu, z którego korzystasz.
2. Otwórz plik zapisany w ćwiczeniu 7. Zmień listę numerowaną na wybrany przez siebie rodzaj punktowania.
3. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

## 4. Sztuczki ułatwiające komputerowe pisanie

### Sztuczka 1.

Jeśli ustawimy kursor tekstowy na danym wyrazie, możemy zmienić parametry czcionki tego wyrazu bez zaznaczania go w całości.

### Sztuczka 2.

Jeśli chcemy, aby inne akapity tekstu były sformatowane tak samo jak wybrany akapit, można skopiować format akapitu, korzystając z przycisku . Skopiowane zostaną kolor, krój, rozmiar czcionki oraz inne parametry formatowania tekstu.



### Przykład 3.

#### Kopiowanie formatu akapitu

1. Ustaw kursor tekstowy na akapicie, którego format chcesz skopiować.
2. Naciśnij przycisk **Malarz Formatów (Kopiowanie formatu)** . Kursor przybierze kształt pędzla.
3. Przeciągnij pędzel po akapicie, w którym chcesz zmienić formatowanie.

#### Uwagi:

1. Jeśli klikniemy przycisk dwukrotnie, będziemy mogli zastosować to samo formatowanie w wielu miejscach dokumentu.
2. Kopiowanie formatu możemy zastosować również do fragmentów akapitu, np. do pojedynczych wyrazów.



## Ćwiczenie 9.

### Kopiujemy format akapitu

1. Otwórz plik *jak dawniej malowano* zapisany w ćwiczeniu 5. Podziel tekst na akapity, umieszczając każde zdanie w oddzielnym akapicie.
2. Zastosuj w pierwszym akapicie czcionkę Times New Roman koloru niebieskiego o rozmiarze 14 punktów. Korzystając z możliwości kopiowania formatu, sformatuj wszystkie akapity, aby wyglądały tak samo jak pierwszy.
3. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

## Sztuczka 3.

Jeśli chcemy połączyć ze sobą dwa akapity, musimy usunąć znak końca pierwszego akapitu. W tym celu należy ustawić kursor tekstowy przed znakiem końca pierwszego akapitu i nacisnąć klawisz **Delete**. Można również ustawić kursor na początku drugiego akapitu i nacisnąć klawisz **Backspace**.



## Ćwiczenie 10.

### Łączymy akapity

1. Otwórz plik *jak dawniej malowano* zapisany w ćwiczeniu 9. Połącz wszystkie akapity tak, aby tekst stanowił jeden akapit.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

## Sztuczka 4.

W zależności od potrzeb widok dokumentu można pomniejszać (na ekranie widoczny jest większy fragment dokumentu, ale litery są mniejsze) lub powiększać (na ekranie widoczny jest mniejszy fragment dokumentu, ale litery są większe). Pomniejszenie lub powiększenie widoku nie oznacza zmiany rzeczywistej wielkości dokumentu. Aby wybrać pomniejszony lub powiększony widok, należy kliknąć w menu głównym przycisk ze strzałką (rys. 6a) lub lupę na karcie **Widok** (rys. 6b).

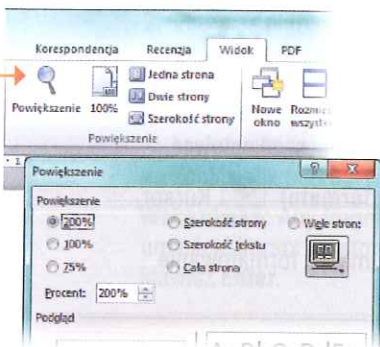
## Sztuczka 5.

Jeśli tworzymy listę numerowaną lub wypunktowaną i chcemy przejść do nowego wiersza bez tworzenia nowego punktu, należy nacisnąć klawisze **Shift + Enter**.

## Sztuczka 6.

W niektórych wersjach programu Word, jeśli na początku akapitu wstawimy znak gwiazdki lub numer 1, program automatycznie włączy funkcję tworzenia listy wypunktowanej lub numerowanej.

Rys. 6a. Pole Powiększenia widoku z rozwiniętą listą dostępnych opcji



Rys. 6b. Karta Widok i otwarte okno Powiększenie

## Sztuczka 7.

W poprawnie opracowanym tekście na końcu wiersza nie powinien pozostawać jednoliterowy spójnik. Aby taki spójnik przenieść na początek następnego wiersza, należy zamiast zwykłej spacji wstawić za nim tzw. **spację nierozdzielającą**, naciskając i przytrzymując klawisze **Ctrl** i **Shift**, a następnie naciskając klawisz spacji. Spójnik „przyklei się” do następnego wyrazu. Zwykłą spację po spójniku należy usunąć.



## Warto zapamiętać

- Operacje wycinania, kopiowania i wklejania możemy wykonywać, korzystając z menu głównego, menu kontekstowego lub skrótów klawiaturowych.
- Ułatwienia, z których można korzystać przy komputerowym pisaniu, to:
  - wykonywanie operacji na fragmentach tekstu: wycinanie, kopiowanie, wklejanie do tego samego lub innego dokumentu,
  - kopiowanie formatu,
  - tworzenie list numerowanych lub wypunktowanych.
- Tworząc teksty w edytorze tekstu, należy stosować zasady poprawnego pisania.



## Pytania

1. W jaki sposób skopiować fragment tekstu w inne miejsce tego samego dokumentu?
2. W jaki sposób można skopiować fragment tekstu do innego dokumentu?
3. Dlaczego nie powinno się używać w jednym tekście zbyt wielu czcionek o różnych rozmiarach, krojach i kolorach?
4. Jak należy wstawiać spacje w tekście komputerowym? Podaj dwie zasady.
5. Jak szybko zmienić kolor i rozmiar czcionki akapitu na takie, jakich użyto w innym akapicie?
6. Jak połączyć dwa akapity?
7. Jak usunąć puste akapity?
8. Jak podzielić tekst składający się z kilku zdań na akapity tak, aby każde zdanie było zapisane w oddzielnym akapicie?
9. Jak dodać do akapitów punkty oznaczone literami *a*, *b*, *c*, ...?
10. Jak zmienić listę wypunktowaną na numerowaną? Podaj kolejne kroki postępowania.



## Zadania

1. Otwórz pliki: *pytanie2* (zapisany w ćwiczeniu 2.) i *pytanie8* (zapisany w ćwiczeniu 11. w temacie 7.). Wklej do pliku *pytanie2* treść pytania z pliku *pytanie8*. Zapisz plik *pytanie2* pod nazwą *pytania*.
2. Otwórz pliki: *odpowiedz2* (zapisany w ćwiczeniu 2.) i *pytanie8* (zapisany w ćwiczeniu 11. w temacie 7.). Wklej do pliku *odpowiedz2* treść odpowiedzi z pliku *pytanie8*. Zapisz plik *odpowiedz2* pod nazwą *odpowiedzi*.

3. Otwórz plik *pytania* zapisany w zadaniu 1. Pod umieszczonymi pytaniami wpisz treść pytania 2. z tego tematu. Zapisz plik pod tą samą nazwą.  
Otwórz plik *odpowiedzi* zapisany w zadaniu 2. Pod umieszczonymi odpowiedziami umieść odpowiedź na pytanie 2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
4. Otwórz pliki *pytania* i *odpowiedzi* zapisane w zadaniu 3. Korzystając z możliwości kopiowania formatu, zmień format wszystkich pytań i odpowiedzi tak, jak sformatowany jest tekst pytania pierwszego w pliku *pytania* (zauważ, że format można przenosić również do innego pliku). Sprawdź, czy w obydwu dokumentach zostały zastosowane zasady poprawnego pisania przedstawione w tym temacie. Zapisz pliki pod tymi samymi nazwami.
5. Odpowiedz pisemnie w zeszycie przedmiotowym na pytanie: *Jakie zasady poprawnego pisania nie zostały zachowane w tekście pokazanym na rysunku 7.?*

W skład podstawowego zestawu komputerowego wchodzi:  
części zamknięte we wspólnej obudowie, między innymi: płyta główna, procesor,  
pamięć operacyjna, dysk twardy, monitor, klawiatura, mysz.

Rys. 7.  
Tekst do zadania 5.

6. Odszukaj w Internecie wiersz Jana Brzechwy pt. „Grzyby”. Skopiuj tekst wiersza do **Schowka**. Utwórz nowy dokument tekstowy i wklej do niego wiersz. Wyróżnij wypowiedzi poszczególnych gatunków grzybów innym kolorem czcionki. Staraj się jednak, aby tekst nie był zbyt wielokolorowy. Użyj kolorów niestandardowych, np. różnych odcieni brązowego. Wypowiedź muchomora powinna mieć kolor czerwony. Zapisz plik pod nazwą *grzyby*.
7. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Napisz zaproszenie na swoje urodziny. Postaraj się dobrać odpowiednio parametry czcionki. Zapisz plik pod nazwą *urodziny*.
8. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Napisz w punktach krótką informację o pogodzie. Postaraj się dobrać odpowiednie parametry czcionki. Zapisz plik pod nazwą *pogoda*.

#### Dla zainteresowanych

9. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Umieść w nim nazwy województw w punktach oznaczonych cyframi rzymskimi. Obok nazwy województwa dodaj nazwy miast wojewódzkich. W pierwszym wierszu umieść tytuł: „Województwa w Polsce”. Tytuł pogrub i zwiększ rozmiar czcionki o 2 punkty w stosunku do pozostałego tekstu. Zmień odstęp po akapicie zawierającym tytuł na 18 punktów. Zapisz plik pod nazwą *województwa*.
10. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Opisz krótko swoją rodzinę. Postaraj się dobrać odpowiednie parametry czcionki i zastosować poznane zasady pisania tekstu. Zapisz plik pod nazwą *rodzina*.



#### Przeczytaj, jeśli chcesz wiedzieć więcej...

W programie Word i innych programach pakietu Microsoft Office można przechowywać wiele kolejno wstawianych do **Schowka** fragmentów dokumentu, a następnie w dowolnej kolejności wklejać w wybranym miejscu. Aby je zobaczyć, należy wybrać opcję **Edycja/Schowek pakietu Office** lub kliknąć strzałkę umieszczoną w prawym dolnym rogu grupy **Schowek** na karcie **Narzędzia główne**. Zawartość **Schowka** będzie widoczna w otwartym okienku zadań. Należy pamiętać, że po wyłączeniu komputera zawartość **Schowka** zostanie usunięta.