

# Temat: Poznajemy edytory tekstu Word i Writer

Jak już wiesz, na komputerze można tworzyć dokumenty tekstowe. Oczywiście do tego celu niezbędny jest odpowiedni program — **edytor tekstu**. Opracowane teksty będą miały ciekawy i elegancki wygląd, ponieważ **edytor pozwala**:

- wybrać różne rodzaje i wielkości czcionek,
- estetycznie rozmieścić tekst na stronie,
- wstawić tabelę,
- wypunktować ważne elementy,
- wstawić obiekt — może to być na przykład fotografia lub rysunek przygotowany w edytorze grafiki.

Z klas młodszych znasz już proste edytory tekstu: **Notatnik** oraz **WordPad**. Tym razem poznasz programy bardziej rozbudowane, takie jak edytor tekstu **Word** z pakietu **Microsoft Office** czy edytor tekstu **Writer** z pakietu **OpenOffice.org**. Edytory te niewiele się od siebie różnią. Udostępniają te same podstawowe funkcje, a okna programów wyglądają podobnie.

## Pojęcia:

**Edytor tekstu** — program służący do tworzenia i edycji (**redagowania**) dokumentów tekstowych za pomocą komputera.

## Pojęcia:

**Pakiet programów** — zbiór programów mających różne funkcje, ale powiązanych ze sobą i sprzedawanych, jako jeden produkt. (pakiety Microsoft Office, OpenOffice, Works, Corel...)

## JAK URUCHOMIĆ PROGRAM MICROSOFT WORD I OPENOFFICE WRITER

### SPOSÓB 1

START ► Wszystkie programy ► Microsoft Office ► **Microsoft Word** 

### SPOSÓB 1


START ► Wszystkie programy ► OpenOffice ► **OpenOffice Writer** 


### SPOSÓB 2

wciśnij klawisz **[R]** i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)  
wciśnij **klawisz [R]**  
wpisz **winword**  
wciśnij **OK**

### SPOSÓB 2

wciśnij klawisz **[R]** i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)  
wciśnij **klawisz [R]**  
wpisz **swriter**  
wciśnij **OK**

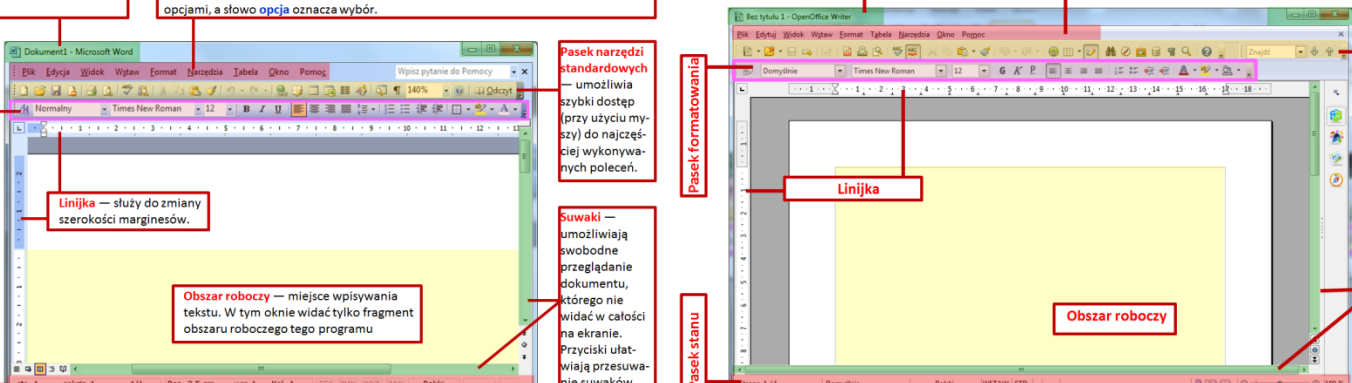
SPOSÓB 3 - 2xklik **LPM** na skrót  na Pulpicie

SPOSÓB 3 - 2xklik **LPM** na skrót  na Pulpicie  
Z otwartego **Menu** wybierz ► **Dokument tekstowy**

### Zadanie 1

- Uruchom programy **Microsoft Word** i **OpenOffice Writer** posobem 1 i sposobem 2
- Ustaw okna obok siebie na Pulpicie tak, by każdy program zajmował połowę Pulpitu.

## BUDOWA OKNA PROGRAMU MICROSOFT WORD oraz OPENOFFICE WRITER



**Pasek nazwy** — zawiera nazwę dokumentu wraz z nazwą i znacznikiem (ikoną) programu, w którym pracujesz oraz przyciskami sterującymi.

**Pasek menu** — znajdują się tu polecenia, dzięki którym obsługujesz program (wygląd tego paska zależy od rodzaju programu, zwykle jednak występują: *Plik, Edycja, Pomoc*). Po kliknięciu rozwinię się menu z listą poleceń. Polecenia zebrane w menu nazywamy opcjami, a słowo *opcja* oznacza wybór.

**Pasek formatowania** — pozwala na szybkie wprowadzenie zmian w wyglądzie dokumentu (tekstu).

**Pasek narzędzi standardowych** — umożliwia szybki dostęp (przy użyciu myszy) do najczęściej wykonywanych poleceń.

**Linijka** — służy do zmiany szerokości marginesów.

**Suwaki** — umożliwiają swobodne przeglądanie dokumentu, którego nie widać w całości na ekranie. Przyciski ułatwiają przesuwanie suwaków.

**Pasek nazwy oraz przyciski sterujące.**

**Pasek menu**

**Pasek formatowania**

**Linijka**

**Pasek stanu**

**Obszar roboczy** — miejsce wpisywania tekstu. W tym oknie widać tylko fragment obszaru roboczego tego programu.

**Obszar roboczy**

**Pasek narzędzi standardowych**

**Suwaki**

### Zadanie 2

- Porównaj okna obu programów. Wskaż podobieństwa i różnice w budowie okien obu programów.

## JAK WSTAWIĆ NOWĄ KARTKĘ (STRONĘ) W OTWARTYM DOKUMENCIE

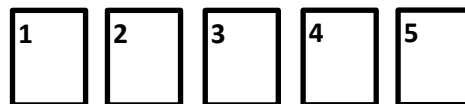
- Ustaw **kursor** myszy w miejscu, w którym chciałbyś wstawić nową kartkę.
- Wciśnij klawisze **CTRL + ENTER** (klawiatura)
- Kolejne wciśnięcie klawiszy spowoduje podział strony i dodanie kolejnej itd.

## STRONA PIONOWA, STRONA POZIOMA

- Kliknij **2x na linijce z lewej strony**. (**Word** — każda wersja)
- Menu **Plik** ► **Ustawienia strony** ► Pionowa/Pozioma (Word203) lub Word 2010-2016
- Wstęga **Układ** ► **Marginesy** ► Marginesy niestandardowe
- Menu **Format** ► Strona ► **Zkładka Strona** (**Writer**)  
*Jeśli chcesz, aby orientację zmieniła tylko jedna strona:*
- Menu **Wstaw** ► Podział ręczny ► **Podział Strony** ► Styl ► **Pozioma**

### Zadanie 3

- Wstaw 5 **nowych stron** w Programie MS Word.
- Wpisz na każdej z utworzonych stron cyfrę oznaczającą jej numer
- Sprawdź czy w programie Writer wstawianie stron przebiega podobnie



## JAK WSTAWIĆ NOWY DOKUMENT TEKSTOWY

Przyjmijmy, że już pracujesz w edytorze tekstów. Pracujesz, pracujesz i pewnym momencie potrzebujesz otworzyć kolejny. Oczywiście możesz uruchomić nowy program jednym ze sposobów poznanych na początku lekcji. Możesz też wykozystać jeden z poniższych sposobów:

Sposób 1 **Word: CTRL + N**

Writer: **CTRL + N**

Sposób 2 **Word: Plik ► Nowy**

Writer: **Plik ► Nowy ► Dokument tekstowy**

Sposób 3 **Word: Pasek Standardowy ► ikonka** 

Writer: **Pasek Standardowy ► ikonka** 

## JAK DODAĆ LUB WYŁĄCZYĆ PASKI NARZĘDZI?

MENU **Widok** ► Paski Narzędzi -> **Zaznacz wybrane paski poprzez - ✓**

### Zadanie 4

- W programie **Word** wyłącz wszystkie **zaznaczone** Paski Narzędzi oraz **Linijkę**

### Zadanie 5

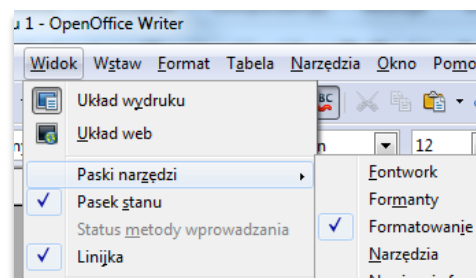
- Włącz paski: Standardowy, Formatowanie oraz Rysunek
- Włącz Linijkę

### Zadanie 6

- Sprawdź czy program **Writer** pozwala na zmianę pasków narzędzi w podobny sposób co program **Word**

### Zadanie 7

- Wykonaj ćwicze **B** z płyty **klasa4\_1** katalog 21 (KOD: 4639)




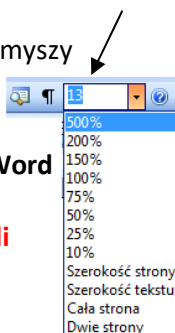
## JAK ZMIENIĆ SKALĘ WYŚWIETLANEGO DOKUMENTU? – czyli Lupa Twoim przyjacielem jest!!!

### Sposób 1

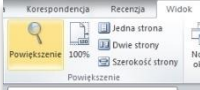
Wciśnij klawisz **CTRL** i trzymając ciągle wciśnięty kręć rolką myszy (Word i Writer tak samo)

### Sposób 2

- Na **Pasku Standardowym** wyszukaj element **skali Word** lub **skali Writer** 
- Kliknij na czarny **trójkącik** by rozwinąć okienko **Skali**
- Wybierz z listy skalę, którą chcesz zastosować



\*\*\* W Office 2010 i 2007

- Kliknij **Zakładkę Widok** 
- W rozwiniętej wstędze odnajdź element **Powiększenie**
- Kliknięcie Lupy otworzy okienko
- Dalej postępuj jak w starszych Wordach

### Zadanie 8

- Skopiuj do podfolderu **Teksty** znajdującego się w Moich dokumentach plik: **Górskie parki narodowe.doc**
- Dokument pozyskasz: **START ► Uruchom ► wpisz: \\SBS2K\dane\$\klasa4\Teksty ► OK**
- Po skopiowaniu **zamknij** okno katalogu z serwera SBS2K
- Otwórz skopiowany dokument

### Zadanie 9

Korzystając z poznanych sposobów ustaw **skalę** dokumentu na:

- Szerokość strony (widoczne marginesy kartki)
- Szerokość tekstu (tekst dopasowany do szerokości okna)
- Ustaw 500%
- Ustaw 13%
- Zmień skalę za pomocą odpowiedniego klawisza i myszki tak, aby zobaczyć wszystkie strony dokumentu.

**Przca domowa:** Napisz w zeszycie.

- Dokończ zdanie: **Edytor tekstów** to: .....
- Wymień **poznane** edytory tekstu. Które z nich dostępne są na każdym komputerze z systemem Windows?
- Wklej otrzymaną od nauczyciela kartkę i opisz nazwy okna edytora tekstowego
- Wklej wszystkie materiały otrzymane na lekcji.
- Nauzc się:** Do kolejnych lekcji **niezbędna** będzie wiedza: Jak uruchomić oba programy, jak wstawić nową kartkę, jak usunąć zbędną kartkę, jak zmienić sustawienia strony z pionowej na poziomą oraz marginesy, jak wstawić i usunąć paski narzędzi oraz linijkę. Jak zmienić skalę sokumentu

**CELUJEMY:** Przygotujcie w zespole 2-3 osób planszę z co najmniej dwunastoma skrótami klawiszowymi **przydatnymi** podczas pracy z programem MS Word i w systemie Windows. Plansza powinna być formatu **A1** (594mm x 841mm) i w atrakcyjny sposób przedstawiać wybrane skróty. Możecie posłużyć się dowolnymi technikami plastycznymi. Zespół jednoosobowy też może być ;-D

## JAK URUCHOMIĆ PROGRAM MICROSOFT WORD I OPENOFFICE WRITER

### SPOSÓB 1

START ► Wszystkie programy ► Microsoft Office ► Microsoft Word



### SPOSÓB 2

wciśnij klawisz [Win] i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)  
wciśnij klawisz [R]  
wpisz winword  
wciśnij OK

SPOSÓB 3 - 2xklik LPM na skrót  na Pulpicie


### SPOSÓB 1

START ► Wszystkie programy ► OpenOffice ► OpenOffice Writer



### SPOSÓB 2

wciśnij klawisz [Win] i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)  
wciśnij klawisz [R]  
wpisz swriter  
wciśnij OK

SPOSÓB 3 - 2xklik LPM na skrót  na Pulpicie  
Z otwartego Menu wybierz ► Dokument tekstowy

## JAK URUCHOMIĆ PROGRAM MICROSOFT WORD I OPENOFFICE WRITER


### SPOSÓB 1

START ► Wszystkie programy ► Microsoft Office ► Microsoft Word



### SPOSÓB 2

wciśnij klawisz [Win] i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)  
wciśnij klawisz [R]  
wpisz winword  
wciśnij OK

SPOSÓB 3 - 2xklik LPM na skrót  na Pulpicie


### SPOSÓB 1

START ► Wszystkie programy ► OpenOffice ► OpenOffice Writer



### SPOSÓB 2

wciśnij klawisz [Win] i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)  
wciśnij klawisz [R]  
wpisz swriter  
wciśnij OK

SPOSÓB 3 - 2xklik LPM na skrót  na Pulpicie  
Z otwartego Menu wybierz ► Dokument tekstowy

## JAK URUCHOMIĆ PROGRAM MICROSOFT WORD I OPENOFFICE WRITER


### SPOSÓB 1

START ► Wszystkie programy ► Microsoft Office ► Microsoft Word



### SPOSÓB 2

wciśnij klawisz [Win] i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)  
wciśnij klawisz [R]  
wpisz winword  
wciśnij OK

SPOSÓB 3 - 2xklik LPM na skrót  na Pulpicie


### SPOSÓB 1

START ► Wszystkie programy ► OpenOffice ► OpenOffice Writer



### SPOSÓB 2

wciśnij klawisz [Win] i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)  
wciśnij klawisz [R]  
wpisz swriter  
wciśnij OK

SPOSÓB 3 - 2xklik LPM na skrót  na Pulpicie  
Z otwartego Menu wybierz ► Dokument tekstowy

## JAK URUCHOMIĆ PROGRAM MICROSOFT WORD I OPENOFFICE WRITER


### SPOSÓB 1

START ► Wszystkie programy ► Microsoft Office ► Microsoft Word



### SPOSÓB 2

wciśnij klawisz [Win] i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)  
wciśnij klawisz [R]  
wpisz winword  
wciśnij OK

SPOSÓB 3 - 2xklik LPM na skrót  na Pulpicie


### SPOSÓB 1

START ► Wszystkie programy ► OpenOffice ► OpenOffice Writer



### SPOSÓB 2

wciśnij klawisz [Win] i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)  
wciśnij klawisz [R]  
wpisz swriter  
wciśnij OK

SPOSÓB 3 - 2xklik LPM na skrót  na Pulpicie  
Z otwartego Menu wybierz ► Dokument tekstowy

## JAK WSTAWIĆ NOWĄ KARTKĘ (STRONĘ) W OTWARTYM DOKUMENCIE

- Ustaw **kursor** myszy w miejscu, w którym chciałbyś wstawić nową kartkę.
- Wciśnij klawisze **CTRL + ENTER** (klawiatura)
- Kolejne wciśnięcie klawiszy spowoduje podział strony i dodanie kolejnej itd.

## STRONA PIONOWA, STRONA POZIOMA

- **Kliknij 2x na linijce z lewej strony.** (**Word – każda wersja**)
- Menu **Plik** ► **Ustawienia strony** ► Pionowa/Pozioma (Word203)  
*lub Word 2010-2016*
- Wstęga **Układ** ► **Marginesy** ► Marginesy niestandardowe
- Menu **Format** ► Strona ► **Zkładka Strona (Writer)**  
*Jeśli chcesz, aby orientację zmieniła tylko jedna strona:*
- Menu **Wstaw** ► Podział ręczny ► **Podział Strony** ► Styl ► **Pozioma**

## JAK WSTAWIĆ NOWĄ KARTKĘ (STRONĘ) W OTWARTYM DOKUMENCIE

- Ustaw **kursor** myszy w miejscu, w którym chciałbyś wstawić nową kartkę.
- Wciśnij klawisze **CTRL + ENTER** (klawiatura)
- Kolejne wciśnięcie klawiszy spowoduje podział strony i dodanie kolejnej itd.

## STRONA PIONOWA, STRONA POZIOMA

- **Kliknij 2x na linijce z lewej strony.** (**Word – każda wersja**)
- Menu **Plik** ► **Ustawienia strony** ► Pionowa/Pozioma (Word203)  
*lub Word 2010-2016*
- Wstęga **Układ** ► **Marginesy** ► Marginesy niestandardowe
- Menu **Format** ► Strona ► **Zkładka Strona (Writer)**  
*Jeśli chcesz, aby orientację zmieniła tylko jedna strona:*
- Menu **Wstaw** ► Podział ręczny ► **Podział Strony** ► Styl ► **Pozioma**

## JAK WSTAWIĆ NOWĄ KARTKĘ (STRONĘ) W OTWARTYM DOKUMENCIE

- Ustaw **kursor** myszy w miejscu, w którym chciałbyś wstawić nową kartkę.
- Wciśnij klawisze **CTRL + ENTER** (klawiatura)
- Kolejne wciśnięcie klawiszy spowoduje podział strony i dodanie kolejnej itd.

## STRONA PIONOWA, STRONA POZIOMA

- **Kliknij 2x na linijce z lewej strony.** (**Word – każda wersja**)
- Menu **Plik** ► **Ustawienia strony** ► Pionowa/Pozioma (Word203)  
*lub Word 2010-2016*
- Wstęga **Układ** ► **Marginesy** ► Marginesy niestandardowe
- Menu **Format** ► Strona ► **Zkładka Strona (Writer)**  
*Jeśli chcesz, aby orientację zmieniła tylko jedna strona:*
- Menu **Wstaw** ► Podział ręczny ► **Podział Strony** ► Styl ► **Pozioma**

## JAK WSTAWIĆ NOWĄ KARTKĘ (STRONĘ) W OTWARTYM DOKUMENCIE

- Ustaw **kursor** myszy w miejscu, w którym chciałbyś wstawić nową kartkę.
- Wciśnij klawisze **CTRL + ENTER** (klawiatura)
- Kolejne wciśnięcie klawiszy spowoduje podział strony i dodanie kolejnej itd.

## STRONA PIONOWA, STRONA POZIOMA

- **Kliknij 2x na linijce z lewej strony.** (**Word – każda wersja**)
- Menu **Plik** ► **Ustawienia strony** ► Pionowa/Pozioma (Word203)  
*lub Word 2010-2016*
- Wstęga **Układ** ► **Marginesy** ► Marginesy niestandardowe
- Menu **Format** ► Strona ► **Zkładka Strona (Writer)**  
*Jeśli chcesz, aby orientację zmieniła tylko jedna strona:*
- Menu **Wstaw** ► Podział ręczny ► **Podział Strony** ► Styl ► **Pozioma**

## JAK WSTAWIĆ NOWĄ KARTKĘ (STRONĘ) W OTWARTYM DOKUMENCIE

- Ustaw **kursor** myszy w miejscu, w którym chciałbyś wstawić nową kartkę.
- Wciśnij klawisze **CTRL + ENTER** (klawiatura)
- Kolejne wciśnięcie klawiszy spowoduje podział strony i dodanie kolejnej itd.

## STRONA PIONOWA, STRONA POZIOMA

- **Kliknij 2x na linijce z lewej strony.** (**Word – każda wersja**)
- Menu **Plik** ► **Ustawienia strony** ► Pionowa/Pozioma (Word203)  
*lub Word 2010-2016*
- Wstęga **Układ** ► **Marginesy** ► Marginesy niestandardowe
- Menu **Format** ► Strona ► **Zkładka Strona (Writer)**  
*Jeśli chcesz, aby orientację zmieniła tylko jedna strona:*
- Menu **Wstaw** ► Podział ręczny ► **Podział Strony** ► Styl ► **Pozioma**



