

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:

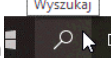
Edytor tekstu — program służący do tworzenia i edycji (**redagowania**) dokumentów tekstowych za pomocą komputera.

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 LIBREOFFICE WRITER

SPOSÓB 1

Wybierz **LUPE** na Pasku zadań  Wpisz **WORD** 

SPOSÓB 1

Wybierz **LUPE** na Pasku zadań  Wpisz **Writer**  Kliknij 

SPOSÓB 2

wciśnij klawisz  i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)
wciśnij **klawisz z literą [R]** (RUN – Uruchom)
wpisz **winword**
wciśnij OK

SPOSÓB 2

wciśnij klawisz  i trzymaj wciśnięty (na klawiaturze)
wciśnij **klawisz z literą [R]** (RUN – Uruchom)
wpisz **swriter**
wciśnij OK

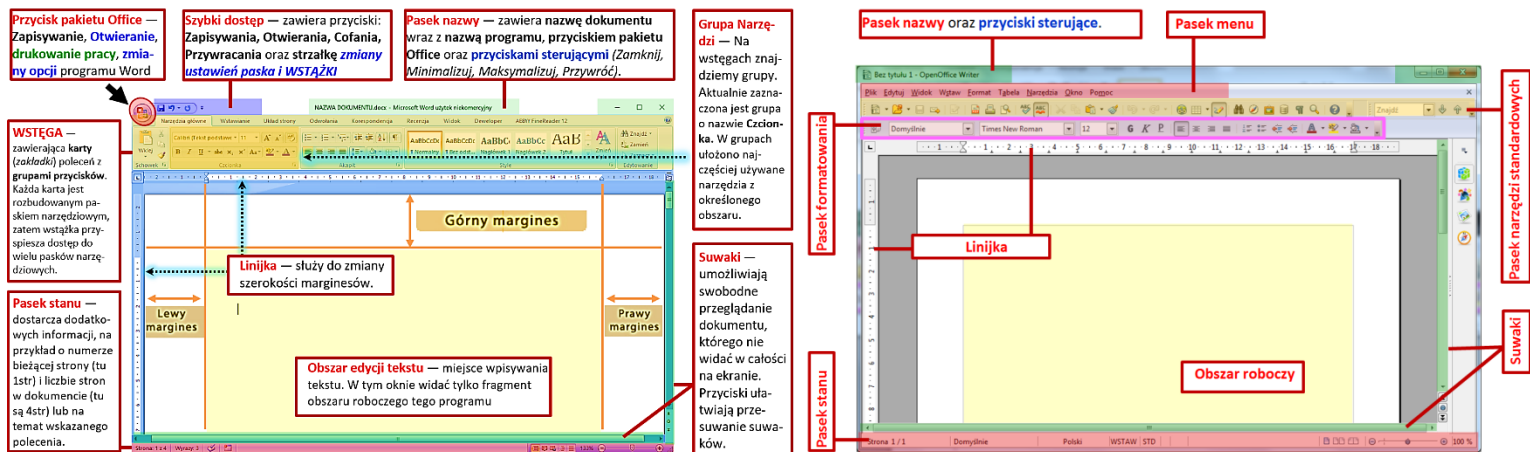
SPOSÓB 3 - 2xklik **LPM** na skrót  na Pulpicie

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

Zadanie 1

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

BUDOWA OKNA PROGRAMU MICROSOFT WORD oraz OPENOFFICE WRITER



Przycisk pakietu Office — Zapisywanie, Otwieranie, drukowanie pracy, zmiany opcji programu Word

Szybki dostęp — zawiera przyciski: Zapisywanie, Otwieranie, Cofanie, Przywracanie oraz strzałkę **zmiany ustawień paska i WSTĄŻKI**

Pasek nazwy — zawiera nazwę dokumentu wraz z nazwą programu, przyciskiem pakietu Office oraz **przyciskami sterującymi** (Zamknij, Minimalizuj, Maksymalizuj, Przywróć).

Grupa Narzędzi — Na wstęgach znajdujemy grupy. Aktualnie zaznaczona jest grupa o nazwie **Czcionka**. W grupach ułożono najczęściej używane narzędzia z określonego obszaru.

Pasek nazwy oraz przyciski sterujące.

Pasek menu

WSTĘGA — zawierająca karty (zakładki) poleceń z grupami przycisków. Każda karta jest rozbudowanym paskiem narzędziowym, z którego wstęga przyspiesza dostęp do wielu poleceń narzędziowych.

Pasek stanu — dostarcza dodatkowych informacji, na przykład o numerze bieżącej strony (tu 1str) i liczbie stron w dokumencie (tu są 4str) lub na temat wskazanego polecenia.

Górny margines

Linijka — służy do zmiany szerokości marginesów.

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

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

Pasek formatowania

Linijka

Obszar roboczy

Pasek stanu

Pasek narzędzi standardowych

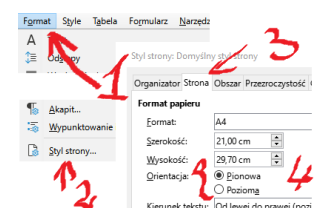
Suwaki

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 stronę.
- Wciśnij klawisze **CTRL + ENTER** (klawiatura)
- Kolejne wciśnięcie klawiszy spowoduje podział strony i dodanie kolejnej itd.

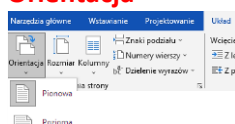


STRONA PIONOWA, STRONA POZIOMA

- Kliknij na **Wstędze** zakładkę **UKŁAD** ► **Orientacja**

lub Wszystkie wersje MS WORD

- Kliknij 2x na **LINIJCIE** z lewej strony.



WRITER

- Menu **Format** ► **Strona** ► **Zakładka Strona** (**Writer**)

Jeśli chcę, aby orientację zmieniła tylko jedna strona:

- Ustawienie jednej strony **Pionowo**, a innej **Poziomo**:

<http://przepis-na-lo.pl/2013/01/jak-obrocic-strone-w-libreoffice-writer/>

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

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

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 I LINIJKĘ?

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

Zadanie 4

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

Zadanie 5

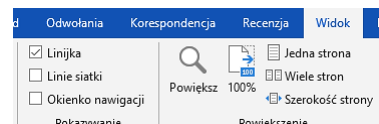
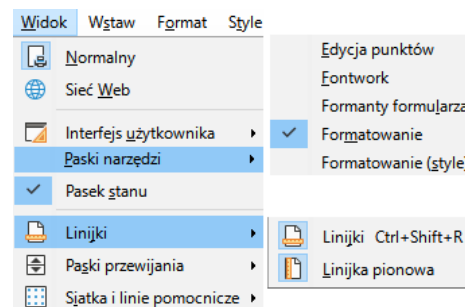
- Włącz paski: Standardowy, Formatowanie oraz Rysunek
- Włącz Linijkę

Zadanie 6

- Wyłącz i Włącz **Linijkę** w programie **WORD**. Na **Wstędze** odszukaj Kartę **Widok**

Zadanie 7

- Wykonaj ćwicze **B** z płyty **klasa4_1** katalog 21 (KOD: 4639)



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

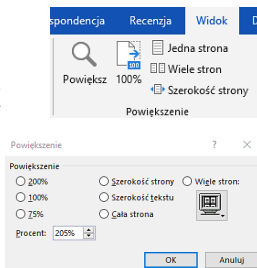
Sposób 1

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

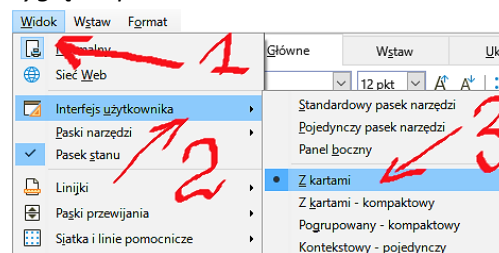
Sposób 2

Na **Pasku Standardowym** wyszukaj Kartę **WIDOK** i wybierz **Powiększ** (Word) lub **skali** Writer 

- Kliknij **Lupę**, by otworzyć okienka
- Wybierz z listy skalę, lub wpisz własną wartość



*** **Ustawienie Interfejsu LibreOffice**, by wyglądał podobnie do **WORDA**



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 oraz resztę materiałów z lekcji.
- Nauucz się:** Do kolejnych lekcji **niezbędna** będzie wiedza: Jak uruchomić oba programy, jak wstawić nową kartkę, jak usunąć zbędną kartkę, jak zmienić ustawienia strony z pionowej na poziomą oraz marginesy, jak wstawić i usunąć paski narzędzi oraz linijkę. Jak zmienić skalę dokumentu

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