

# Dzielenie dokumentu tekstowego i praca w trybie recenzji

1. Podział dokumentu tekstowego na strony, sekcje i kolumny
  - 1.1. Podział dokumentu na strony
  - 1.2. Podział dokumentu na sekcje
  - 1.3. Rozmieszczanie tekstu w kolumnach
2. Szablony dokumentów
3. Praca w trybie recenzji
  - 3.1. Śledzenie zmian
  - 3.2. Wstawianie komentarzy
  - 3.3. Porównywanie dokumentów
4. Praktyczny poradnik



## Warto powtórzyć


1. Z jakich opcji wstawiania nagłówka i stopki dokumentu należy skorzystać, aby różniły się one treścią na stronach parzystych i nieparzystych?
2. Jak jest zastosowanie stylów tekstu?
3. W jaki sposób umieszcza się spis treści, ilustracji i tabel w dokumencie tekstowym?

## 1. Podział dokumentu tekstowego na strony, sekcje i kolumny

W pracy o komputerach chcemy umieścić wybrane fragmenty tekstu na oddzielnych stronach, część tekstu ułożyć w dwóch kolumnach, a stronom zawierającym tabele nadać orientację poziomą. W jaki sposób można wymusić podział tekstu na strony? W jaki sposób umieścić na jednej stronie część tekstu w jednej kolumnie, a część – w dwóch kolumnach? Czy można w jednym dokumencie niektóre strony ułożyć poziomo, a inne pionowo?

### 1.1. Podział dokumentu na strony

Edytor tekstu automatycznie dzieli tekst na strony, uwzględniając aktualne ustawienia (m.in. rozmiar strony, marginesów). Czasem jednak trzeba wymusić podział na strony w konkretnym miejscu, np. na początku kolejnego rozdziału. Stosuje się wtedy **ręczny podział strony**.

Podział strony tworzymy, korzystając z odpowiedniej opcji na karcie **Wstawianie** lub w menu **Wstaw** (zależnie od wersji programu). Znak podziału zostanie wstawiony w miejscu aktualnego położenia kursora i będzie widoczny po włączeniu wyświetlania znaków niedrukowanych (czyli po kliknięciu przycisku  powodującego wyświetlanie wszystkich znaków).



### Ćwiczenie 1. Dzielimy ręcznie dokument na strony

1. Otwórz plik *Komputery* zapisany w zadaniu 1. z tematu B1. Włącz opcję umożliwiającą pokazywanie wszystkich znaków. Utwórz przed każdym opisem podział strony. Obejrzyj dokument w **Podglądzie wydruku**.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

## 1.2. Podział dokumentu na sekcje

Dzięki podziałowi na sekcje w jednym dokumencie można stosować różne parametry formatowania, np. inną szerokość marginesów, różną liczbę kolumn tekstu (nawet na tej samej stronie) czy niejednorodną orientację stron (pozioma, pionowa). Jeśli nie utworzymy podziału, edytor potraktuje cały dokument jako jedną sekcję.

Podział sekcji nie jest równoznaczny z podziałem strony (strona może być podzielona na kilka sekcji albo sekcja może składać się z wielu stron).



### Sekcja

Część dokumentu, wyodrębniona np. w celu zastosowania innych parametrów formatowania od użytych w pozostałych częściach tekstu.



**Aby utworzyć sekcję (wstawić znak podziału sekcji), należy skorzystać z opcji Znaki podziału na karcie Układ w grupie Ustawienia strony lub w menu Wstaw (zależnie od wersji programu).**

Aby usunąć podział strony lub sekcji, wystarczy usunąć znak podziału (tak jak każdy inny znak). Aby usunąć tego rodzaju oznaczenia z całego tekstu, najlepiej skorzystać z automatycznego wyszukiwania i zamiany znaków.



### Ćwiczenie 2. Dzielimy dokument na sekcje

1. Otwórz plik *Komputery* zapisany w ćwiczeniu 1.
2. Dodaj do każdej tabeli po trzy kolumny z prawej strony i umieść w nich inne przykładowe parametry danego urządzenia. Każdą tabelę umieść na oddzielnej stronie, zmieniając orientację strony na poziomą. Tekst pozostaw na stronach w układzie pionowym.
3. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

#### Wskazówki:

- Zamień wstawione w ćwiczeniu 1. podziały strony na podziały sekcji. Zwróć uwagę na różne sposoby podziału tekstu na sekcje. Wybierz **Podział sekcji/Następna strona**.
- Polecenia pozwalające zmienić układ strony, m.in. orientację, znajdziesz na karcie **Układ** lub w menu **Plik/Ustawienia strony** (zależnie od wersji programu).

## 1.3. Rozmieszczanie tekstu w kolumnach



**Aby umieścić tekst w kolumnach**, należy go zaznaczyć i wybrać odpowiednią opcję na karcie **Układ** lub z menu **Format**.

**Aby umieścić tekst w kolumnach tej samej długości**, należy wstawić na jego końcu **ciągły znak podziału sekcji**.



### Ćwiczenie 3. Rozmieszczamy tekst w dwóch kolumnach

1. Odszukaj w edytorze tekstu opcję umieszczania tekstu w kolumnach.
2. Otwórz plik *Przedwiośnie* zapisany w ćwiczeniu 2. z tematu B1. Umieść tekst w dwóch kolumnach z odstępem 1 cm. Zadbaj, aby na końcu żadnego wiersza nie pozostały jednoliterowe spójniki i przyimki. Wyjustuj tekst w kolumnach.
3. Zapisz plik pod nazwą *Przedwiośnie kolumny*.

**Wskazówka:** Aby ustalić odstęp między kolumnami, należy skorzystać z opcji **Kolumny (Więcej kolumn)** na karcie **Układ** w grupie **Ustawienia strony**.

Dzięki sekcjom można dzielić tekst na fragmenty składające się z różnej liczby kolumn. W takim przypadku tworzymy sekcje w miejscach, w których zmienia się liczba kolumn.



### Ćwiczenie 4. Rozmieszczamy tekst w kilku kolumnach

1. Otwórz ponownie plik *Przedwiośnie* zapisany w ćwiczeniu 2. z tematu B1. Wyjustuj tekst. Zmień rozmiar czcionki na 10 punktów. Włącz automatyczne dzielenie wyrazów. Na kolejnych stronach treść umieść odpowiednio w jednej, dwóch i trzech kolumnach z odstępem 1 cm. Zadbaj, aby w każdym przypadku kolumny były takiej samej długości. Czy po umieszczeniu danej strony tekstu w kolumnach treść nadal mieści się na jednej stronie?
2. Włącz podgląd wszystkich znaków. Sprawdź, jakie znaki podziału pojawiły się w miejscach, w których zmienia się liczba kolumn.
3. Usuń wszystkie jednoliterowe spójniki i przyimki, które pozostają na końcach wierszy.
4. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

**Wskazówka:** Aby włączyć automatyczne dzielenie wyrazów, należy skorzystać z opcji **Dzielenie wyrazów** na karcie **Układ** w grupie **Ustawienia strony**.

## 2. Szablony dokumentów

### Szablon **S**

Dokumenty programu Microsoft Word są oparte na **szablonach**. Szablon możemy wykorzystać do tworzenia dokumentów o podobnej strukturze.

Program Microsoft Word zawiera wiele gotowych szablonów, służących m.in. do przygotowywania życiorysów, oficjalnych listów, faksów, not czy kalendarzy. Zależnie od wersji programu mogą być udostępnione różne zestawy szablonów. Szablon jest zazwyczaj zapisany jako plik z rozszerzeniem *dotx* lub *dot*.

Wzorzec podstawowej struktury dokumentu. Może określać m.in.: style, klawisze skrótów przypisane poleceniom, makra, czcionki, ustawienia marginesów, układ strony.



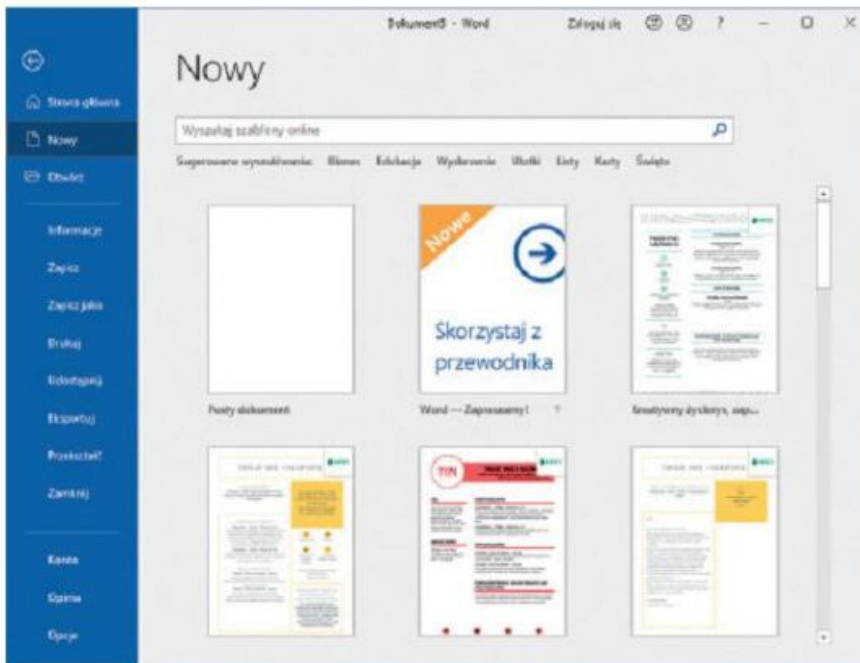
Domyślnie każdy nowy dokument oparty jest na szablonie standardowym **Pusty dokument**.

**Aby zastosować inny szablon**, należy w menu **Plik** wybrać opcję tworzenia nowego dokumentu i kliknąć wybrany szablon z zestawu proponowanego przez program.



### Ćwiczenie 5. Korzystamy z szablonu

1. Przejrzyj szablony proponowane przez edytor tekstu, z którego korzystasz.
2. Na podstawie wybranego szablonu przygotuj własny życiorys.
3. Zapisz plik pod nazwą *Życiorys*.



**Rys. 1.** Przykładowe szablony (Microsoft Word)

## 3. Praca w trybie recenzji

W dwuosobowej grupie pracujesz nad projektem z algorytmiki wykonywanym w edytorze tekstu. Chcesz wprowadzić kilka zmian w tekście nadesłanym przez kolegę (koleżankę). Jak można sprawnie i czytelnie nanieść korektę w dokumencie tekstowym, aby zmiany były widoczne dla drugiej osoby?

Edytory tekstu umożliwiają analizowanie zmian dokonanych w dokumencie tekstowym, co znacznie ułatwia prace redakcyjne w sytuacji, kiedy tekst opracowuje kilka osób (np. podczas projektu grupowego).


W edytorze tekstu można śledzić wybrane operacje, m.in. zmiany formatowania, wstawianie, usuwanie i przenoszenie fragmentów tekstu. W dowolnym momencie pracy nad tekstem można się z tymi zmianami zapoznać oraz je zaakceptować lub odrzucić. Jeśli dokument otworzy inna osoba, również będzie mogła zobaczyć zaakceptowane i odrzucone zmiany.

### 3.1. Śledzenie zmian



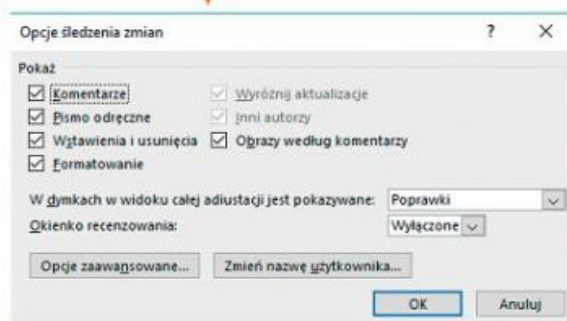
Jeśli włączymy śledzenie zmian, korzystając z opcji **Śledź zmiany** na karcie **Recenzja** lub w menu **Narzędzia**, wprowadzone zmiany będą widoczne w dokumencie.

W starszych wersjach programu Microsoft Word można włączyć pasek narzędzi **Recenzja**, na którym są umieszczone opcje dotyczące recenzji.

Opcje śledzenia zmian można zmienić w **Opcjach śledzenia zmian** (rys. 2b), klikając przycisk  na karcie **Recenzja** w grupie **Śledzenie** (rys. 2a).



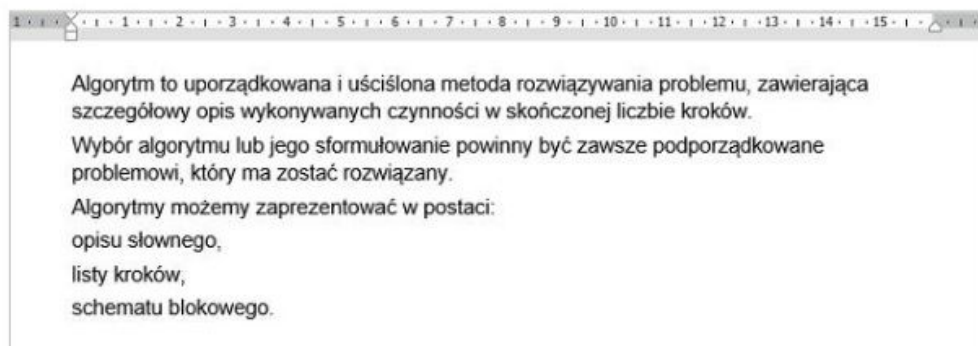
**Rys. 2a.** Odkryta karta **Recenzja** z opcjami recenzji



**Rys. 2b.** Okno **Opcje śledzenia zmian**

Na rysunku 3b pokazano poprawiony tekst z rysunku 3a. Po prawej stronie dokumentu na rysunku 3b widzimy informacje o zmianach w dokumencie. Aby wyświetlić wszystkie zmiany przy użyciu różnych kolorów tekstu i linii, musimy wybrać opcję **Cała adiustacja** w grupie **Śledzenie**. Opcja **Prosta adiustacja** wskazuje, gdzie wprowadzono zmiany za pomocą pionowej linii na marginesie. Opcja **Bez adiustacji** ukrywa adiustację, pokazując wygląd wprowadzonych zmian.

Wprowadzone zmiany możemy również zobaczyć w okienku recenzowania w dolnej części okna dokumentu (rys. 3b).



**Rys. 3a.** Tekst źródłowy do ćwiczenia 6.



Przeglądając zmiany i komentarze, można zaakceptować albo odrzucić wszystkie lub wybrane poprawki (opcje **Zaakceptuj** lub **Odrzuć** w grupie **Zmiany**).



### Ćwiczenie 7. Akceptujemy i odrzucamy wprowadzone zmiany

1. Otwórz plik *Korekta 1* zapisany w ćwiczeniu 6. Zaakceptuj następujące zmiany:
  - a. zmianę tekstu „uporządkowana i uściślona metoda” na tekst „uporządkowany i uściślony sposób”,
  - b. zmianę wyrazu „zawierająca” na „zawierający”,
  - c. zamianę kropki po słowie „blokowego” na przecinek,
  - d. dodany podpunkt „programu komputerowego.”,
  - e. dodane wypunktowanie ze sposobami prezentacji algorytmów.
2. Odrzuć dodanie pogrubienia na słowo „algorytm” oraz zmianę wyrazu „zaprezentować” na „przedstawić”. Tekst po zaakceptowaniu i odrzuceniu wybranych zmian powinien wyglądać tak jak pokazano na rysunku 3c.
3. Zapisz plik pod nazwą *Korekta 2*.

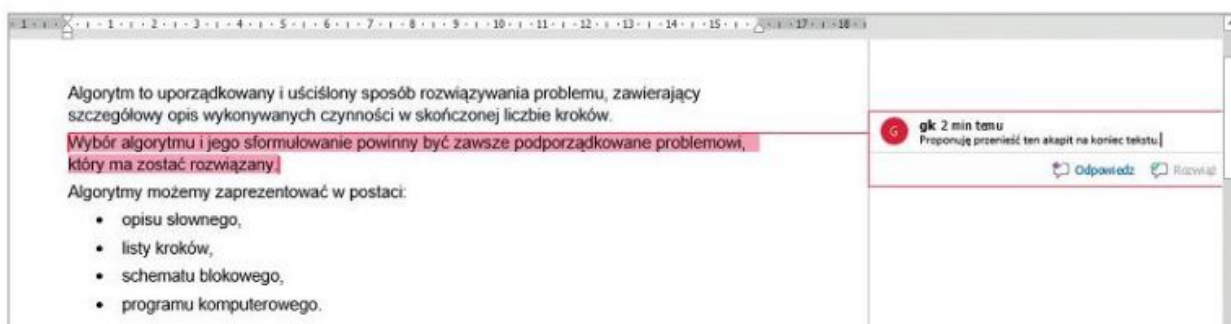
## 3.2. Wstawianie komentarzy



**Aby dodać własny komentarz do wybranego fragmentu tekstu, należy go zaznaczyć, a następnie wybrać opcję **Nowy komentarz** na karcie **Recenzja** w grupie **Komentarze**, opcję **Komentarz** w menu **Wstaw** lub przycisk **Wstawianie nowego komentarza** na pasku narzędzi **Recenzja** (zależnie od wersji programu).**

Jeśli chcemy dodać komentarz do jednego wyrazu, wystarczy umieścić kursor tekstowy w dowolnym miejscu wyrazu.

Na rysunku 3d po prawej stronie dokumentu widzimy przykładowy komentarz do drugiego akapitu tekstu. Fragment tekstu, do którego dodano komentarz, został wyróżniony zacienieniem.



**Rys. 3d.** Tekst z rysunku 3c z wstawionym komentarzem – ćwiczenie 8.



### Ćwiczenie 8. Dodajemy komentarze do dokumentu

1. Otwórz plik *Korekta 2* zapisany w ćwiczeniu 7.
2. Wstaw komentarz „Proponuję przenieść ten akapit na koniec tekstu” do akapitu zaczynającego się od słów „Wybór algorytmu”.
3. Zapisz plik pod nazwą *Korekta 3*.



## Ćwiczenie 9. Akceptujemy komentarz

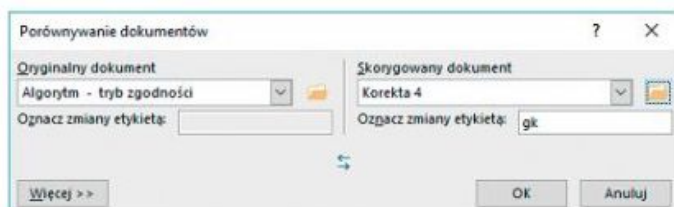
1. Otwórz plik *Korekta 3* zapisany w ćwiczeniu 8.
2. Wykonaj polecenie z wstawionego komentarza i usuń komentarz.
3. Zapisz plik pod nazwą *Korekta 4*.

### 3.3. Porównywanie dokumentów

W edytorze tekstu Microsoft Word możemy porównać dwie wersje dokumentu, np. dokument oryginalny i skorygowany. Efekty porównania mogą być pokazane w pliku oryginalnym, zmienionym lub w nowym dokumencie (ustawienie domyślne).



**Aby porównać dwa dokumenty**, należy wybrać opcję **Porównaj** na karcie **Recenzja**, a następnie w otwartym oknie **Porównywanie dokumentów** (rys. 4.) wybrać pliki do porównania.



**Rys. 4. Okno Porównywanie dokumentów**



## Ćwiczenie 10. Porównujemy dokumenty


Porównaj dokumenty zapisane w plikach *Algorytm* i *Korekta 4*. Wyniki porównania zobacz w nowym dokumencie.

## 4. Praktyczny poradnik

### Porada 1. Kopiowanie formatu

Jeśli chcemy, aby inne fragmenty tekstu były sformatowane tak samo jak wybrany fragment tekstu, można skopiować format fragmentu tekstu, korzystając z przycisku

**Malarz formatów (Kopiowanie formatu)** .

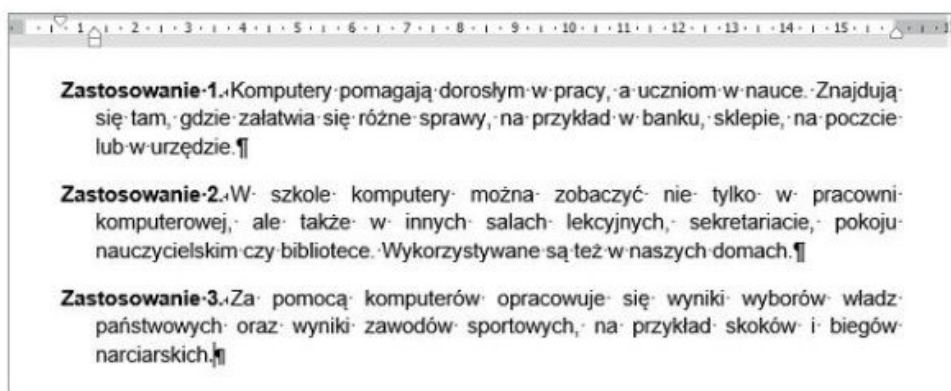
W tym celu należy zaznaczyć fragment tekstu, którego format chcemy skopiować, kliknąć przycisk  (kursor przybierze kształt pędzla) i przeciągnąć pędzlem po fragmencie tekstu, w którym chcemy zmienić formatowanie.

Jeśli chcemy skopiować formatowanie do kilku fragmentów tekstu, należy dwukrotnie kliknąć przycisk **Malarz formatów (Kopiowanie formatu)**. Aby zakończyć kopiowanie, należy ponownie kliknąć przycisk **Malarz formatów (Kopiowanie formatu)**.



## Porada 2. Dostosowywanie numerowania

Jeśli nie odpowiada nam żaden z proponowanych przez program sposobów numerowania, możemy zdefiniować nowy format numeracji poprzez dobranie własnych parametrów czcionki, stylu numeracji, sposobów wyrównania itp. Możemy również dostosować do własnych potrzeb sposób wypunktowania, zmieniając rodzaj punktora. Możliwości te znajdziemy w opcjach numerowania i wypunktowania.



*Rys. 5. Przykład dostosowania rodzaju numeracji*

## Porada 3. Zastosowanie tabulatora prawego

Jeśli w górnej części dokumentu (np. pisma urzędowego lub podania) chcemy zapisać w tym samym wierszu imię i nazwisko (wyrównane do lewego marginesu) oraz miejscowość i datę (wyrównane do prawego marginesu), należy:

- ustawić wyrównywanie tekstu do lewego marginesu,
- na linijce ustawić tabulator prawy na prawym marginesie,
- wpisać imię i nazwisko, nacisnąć klawisz **Tab** i wpisać nazwę miejscowości oraz datę.



*Rys. 6. Przykład zastosowania tabulatora prawego*

## Porada 4. Kiedy nie należy używać tabulatora?

Nie zaleca się wykonywania wcięcia pierwszego wiersza akapitu przy użyciu tabulatora. Znak tabulacji to dodatkowy znak zapisany w tekście. Połączenie dwóch akapitów może spowodować, że znak ten znajdzie się w środku wiersza i spowoduje niepotrzebne rozsuniecie tekstu. Taki tabulator należy zastąpić ustawieniem wcięcia pierwszego wiersza akapitu.

## Porada 5. Wyszukiwanie i zamiana tekstu, słów i znaków

Edytor tekstu umożliwia szybkie wyszukanie fragmentu tekstu, określonych słów czy pojedynczych znaków. Istnieje również możliwość wyszukania i zamienienia znaków niewidocznych na wydruku, np. znaków końca akapitu, spacji, spacji nierozdzielającej, ręcznego podziału wiersza. Są to tzw. **znaki specjalne**. Opcje znajdowania i zamiany tekstu i znaków znajdziemy na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Edytowanie** lub w menu **Edycja** (zależnie od wersji programu).

## Porada 6. Konwersja tekstu na tabelę

Tekst zapisany w akapitach można przekonwertować na tabelę. Kolejne akapity tekstu zostaną umieszczone w wierszach tabeli.



### Przykład 1. Konwertowanie tekstu na tabelę

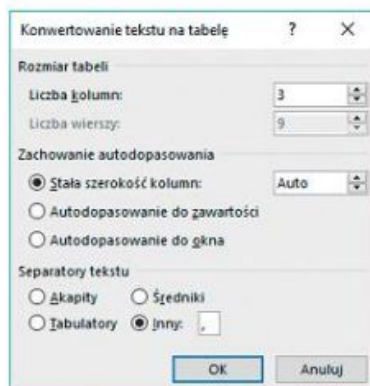
Chcemy zamienić tekst z informacjami o przyjazdach i odjazdach pociągów (rys. 7a) na tabelę składającą się z trzech kolumn i dziewięciu wierszy.

1. Każdy fragment tekstu, który ma być umieszczony w jednym wierszu tabeli, zakończ znakiem końca akapitu.
2. Każdy fragment tekstu, który ma być umieszczony w innej kolumnie tabeli, rozdziel wybranym separatorem, np. znakiem tabulacji, spacją, przecinkiem, średnikiem (na rys. 7a zastosowano przecinek).
3. Zaznacz tekst, który ma być umieszczony w tabeli.
4. Wybierz opcję konwertowania tekstu na tabelę (zwykle w opcjach tworzenia tabeli, np. **Tabele** na karcie **Wstawianie**) – otworzy się okno podobne do pokazanego na rys. 7b. Liczba kolumn i wierszy zostanie wypełniona automatycznie, gdy wybierzesz zastosowany w tekście separator.

**Uwaga:** W ten sam sposób możemy konwertować fragment dokumentu tekstowego, który zawiera nie tylko tekst, ale i inne obiekty, np. rysunki.

Stacja,Przyjazd,Odjazd¶
Jelenia Góra,6:22,7:00¶
Janowice Wielkie,6:36,6:37¶
Marciszów,6:44,6:45¶
Wąbrzych Główny,7:17,7:18¶
Wąbrzych Miasto,7:34,7:35¶
Świebodzice,7:55,7:56¶
Jaworzyna Śląska,8:06,8:07¶
Kąty Wrocławskie,8:39,8:45¶

Rys. 7a. Tekst przygotowany do konwersji na tabelę



Rys. 7b. Okno, w którym ustalamy parametry konwersji tekstu na tabelę

Stacja	Przyjazd	Odjazd
Jelenia Góra	6:22	7:00
Janowice Wielkie	6:36	6:37
Marciszów	6:44	6:45
Wąbrzych Główny	7:17	7:18
Wąbrzych Miasto	7:34	7:35
Świebodzice	7:55	7:56
Jaworzyna Śląska	8:06	8:07
Kąty Wrocławskie	8:39	8:45

Rys. 7c. Tekst z rysunku 7a po konwersji na tabelę; dodatkowo tabelę sformatowano

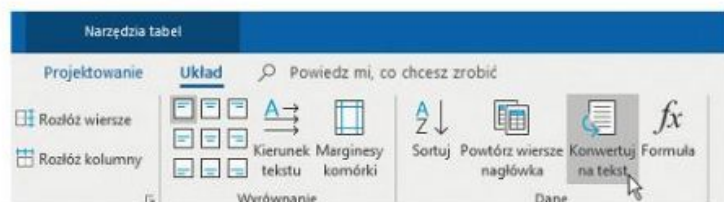


## Ćwiczenie 11. Konwertujemy tekst na tabelę

1. Utwórz nowy dokument tekstowy i przepisz tekst pokazany na rysunku 7a. Zapisz plik pod nazwą *Rozkład*.
2. Wykonaj konwersję tekstu na tabelę. Sformatuj tabelę, korzystając z wybranego stylu w **Narzędziach tabel** na karcie **Projektowanie** (rys. 7c).
3. Zapisz plik pod nazwą *Rozkład 1*.

## Porada 7. Konwersja tabeli na tekst

Tabelę można przekonwertować na tekst. W tym celu należy zaznaczyć całą tabelę lub wybrane wiersze, a następnie na karcie **Układ** w **Narzędziach tabel** wybrać opcję **Konwertuj na tekst** (rys. 8.). Następnie w oknie **Konwertowanie tabeli na tekst** należy wybrać znak separatora, który rozdzieli informacje umieszczone w kolumnach tabeli. Wiersze tabeli zostaną rozdzielone znakami końca akapitu.



Rys. 8. Wybieranie opcji konwertowania tabeli na tekst



## Ćwiczenie 12. Konwertujemy tabelę na tekst

1. Otwórz plik *Rozkład 1* zapisany w ćwiczeniu 11. Wykonaj konwersję tabeli na tekst. W miejsce granic kolumn tabeli jako separatory tekstu wstaw znaki tabulacji.
2. Zapisz plik pod nazwą *Rozkład 2*.

**Wskazówka:** W przypadku problemów skorzystaj z **Pomocy**.

## Porada 8. Pisanie prostych wzorów bez korzystania z edytora równań

Jeśli we wzorze matematycznym, fizycznym czy chemicznym występują tylko indeksy górne i dolne, zapisując go, nie musimy korzystać z edytora równań. Wzory można zapisać, korzystając z funkcji formatowania znaków **Indeks górny** lub **Indeks dolny**. Na przykład:  $a^2 + b^2 = c^2$  lub  $\text{Fe}_2(\text{SO}_4)_3$ .

Jeśli we wzorze potrzebny jest tylko wybrany symbol, np.  $\Omega$ ,  $\Delta$ ,  $\pi$ , można skorzystać z opcji wstawiania symboli **Symbol** na karcie **Wstawianie** w grupie **Symbole** lub w menu **Wstaw** (zależnie od wersji programu).



## Ćwiczenie 13. Piszemy proste wzory w edytorze tekstu

Zapisz w dokumencie tekstowym:

Pole koła:  $P = \pi r^2$ ; Obwód koła:  $O = 2\pi r$ .

Sinus sumy kątów o miarach  $\alpha$  i  $\beta$ :  $\sin(\alpha + \beta) = \sin\alpha \cdot \cos\beta + \cos\alpha \cdot \sin\beta$ .

Prędkość chwilowa w ruchu prostoliniowym:  $V = \Delta s / \Delta t$ ; gdzie  $\Delta s = s - s_1$ ;  $\Delta t = t - t_1$ .

Jednostki oporu elektrycznego:  $1 \Omega = 1 \text{ V} / 1 \text{ A}$ ;  $1 \text{ M}\Omega = 10^6 \Omega$ ;  $1 \text{ k}\Omega = 10^3 \Omega$ ;

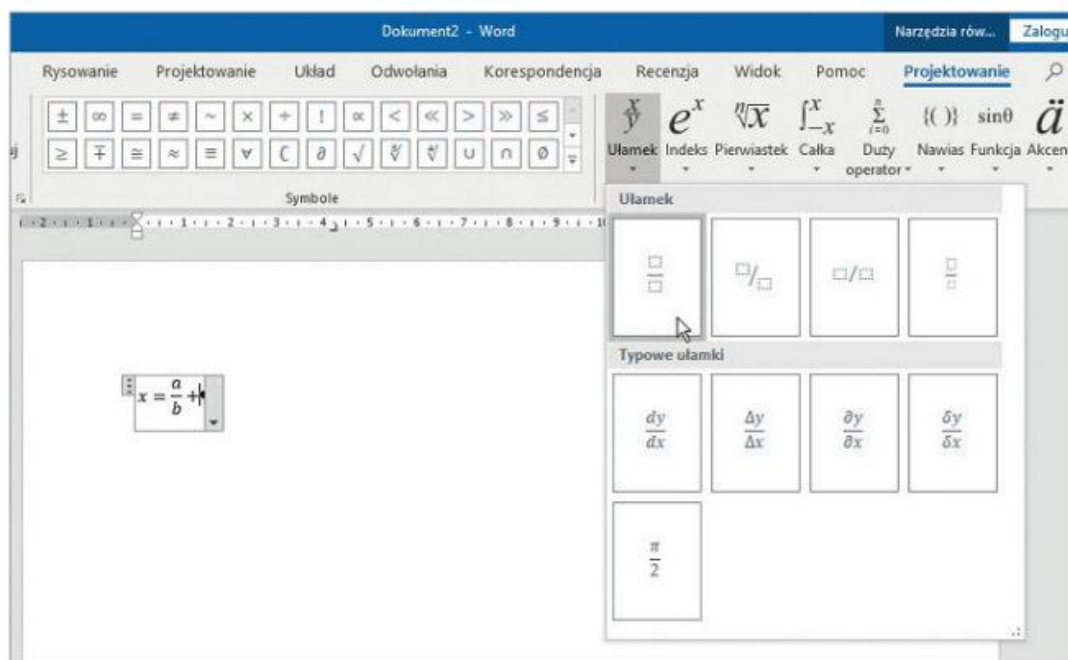
$1 \text{ m}\Omega = 10^{-3} \Omega$ .

## Porada 9. Korzystanie z edytora równań

Aby zapisać złożone wzory matematyczne lub fizyczne (zawierające np. znak pierwiastka, ułamki zwykłe i piętrowe), możemy skorzystać z programu **edytor równań** dołączonego do edytora tekstu.

Zależnie od wersji edytora tekstu edytor równań umożliwi tworzenie mniej lub bardziej skomplikowanych wzorów. Edytor równań uruchomimy, korzystając z opcji **Równanie** na karcie **Wstawianie** lub z opcji **Obiekt** w menu **Wstaw**.

Wzór edytujemy w polu, które pojawia się po uruchomieniu edytora równań, korzystając z wzorców proponowanych przez program (rys. 9). Po zamknięciu okna edytora tekstu wzór zostaje zapisany w dokumencie i jest traktowany jak rysunek. Podwójne kliknięcie utworzonego wzoru powoduje powrót do jego edycji.



Rys. 9. Przykład edytora równań (Microsoft Word)

## Porada 10. Pisanie w innych językach

Jeśli w edytorze Microsoft Word chcemy napisać tekst w języku obcym, najprościej skorzystać z opcji wstawiania symboli. Możemy w ten sposób zapisać znaki charakterystyczne dla danego języka, np. niemieckie (ä, ü, ö, ß), czeskie (á, ě, ř, ž) lub rosyjskie (б, д, ё, ж, й, щ). Do często używanych znaków przypisane są skróty klawiaturowe.



### Ćwiczenie 14. Piszemy tekst w języku niemieckim

1. Przepisz do dokumentu tekstowego poniższy fragment słowniczka:  
dziewczyna – *das Mädchen*, bułka – *das Brötchen*, burak – *die Rübe*,  
chrabąszcz – *der Maikäfer*, klucz – *der Schlüssel*, ulica – *die Straße*.
2. Zapisz plik pod nazwą *Słowniczek 1*.

System operacyjny Windows umożliwia zmianę układu klawiatury w zależności od wybranego języka. Więcej informacji na ten temat można odszukać w **Pomocy** systemu Windows, wpisując odpowiednie hasło, np. „języki”, „klawiatura”, „zmienianie układu klawiatury”, „pisanie w innych językach”. Zmian języka/układu klawiatury dokonujemy w oknie opcji regionalnych i językowych (np. **Region i język** lub **Opcje regionalne i językowe**; zakładka **Klawiatura i języki** lub **Języki**).



### Warto zapamiętać

- Jeśli tworzymy dokumenty tekstowe o rozbudowanej strukturze, warto stosować (w razie potrzeby) podział dokumentu na strony, sekcje i kolumny.
- Aby zastosować we fragmentach dokumentu różne parametry formatowania strony, np. inną orientację, należy wstawić w odpowiednich miejscach znaki podziału sekcji.
- Aby tworzyć dokumenty o typowej strukturze, możemy korzystać z szablonów. Program Microsoft Word zawiera m.in. szablony życiorysu, ulotki, listu motywacyjnego, menu (jadłospisu).
- Edytor tekstu wyposażony jest w funkcje ułatwiające pracę redakcyjną nad tekstem. Aby śledzić zmiany (np. operacje redagowania, formatowania) wprowadzane w dokumencie tekstowym, można włączyć opcję śledzenia zmian na karcie **Recenzja** lub w menu **Narzędzia** (zależnie od wersji programu). Praca w trybie recenzji umożliwia również wstawianie komentarzy i porównanie dwóch dokumentów.
- W edytorze tekstu możliwa jest konwersja tekstu na tabelę i odwrotnie – tabeli na tekst. Przed konwersją tekstu na tabelę trzeba tekst odpowiednio sformatować, m.in. każdy wiersz tekstu, który ma być umieszczony w jednym wierszu tabeli, należy zakończyć znakiem końca akapitu, a każdy fragment tekstu, który ma być umieszczony w innej kolumnie tabeli – należy rozdzielić wybranym separatorem, np. znakiem tabulacji, spacją, przecinkiem, średnikiem.
- Edytory tekstu umożliwiają redagowanie wzorów matematycznych, fizycznych, chemicznych i innych. W tym celu możemy skorzystać z edytora równań, opcji formatowania czcionki (indeksy górne i dolne) oraz opcji wstawiania symboli. Korzystając z symboli, można również wprowadzać znaki charakterystyczne dla innych języków, np. niemieckiego, rosyjskiego, greckiego.



### Pytania i polecenia

1. W jakim celu stosuje się ręczny podział strony?
2. Czym jest sekcja? W jakim celu stosuje się podział sekcji?
3. Czym jest szablon dokumentu? Podaj kilka przykładów zastosowania szablonów.
4. W jaki sposób można śledzić zmiany wprowadzone w dokumencie tekstowym?
5. W jaki sposób można wstawić własne komentarze do dokumentu tekstowego?
6. Jak można porównać dwa dokumenty tekstowe? Wyjaśnij na przykładzie.
7. W jaki sposób wykonać konwersję tekstu na tabelę?
8. W jaki sposób wykonać konwersję tabeli na tekst?
9. W jaki sposób można zapisywać wzory matematyczne, fizyczne, chemiczne i inne?
10. W jaki sposób można napisać w edytorze tekstu tekst w języku niemieckim, stosując znaki charakterystyczne dla tego języka?



## Zadania

1. Otwórz plik *Budowa komputera* zapisany w zadaniu 8. z tematu B1. Każde zagadnienie (punkt pierwszego poziomu opracowania) umieść na oddzielnej stronie. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
2. Przygotuj jednostronicową ulotkę o swojej szkole, potrzebną na dni otwarte szkoły. Zastosuj podział tekstu na kolumny: w górnej części ulotki tekst powinien być umieszczony w jednej kolumnie, a w dolnej – w dwóch.
3. Korzystając z wybranego szablonu, przygotuj papier firmowy biura turystycznego.
4. Korzystając z wybranego szablonu, przygotuj kalendarz na następny rok.
5. Utwórz nowy dokument tekstowy. Opisz w nim możliwości pracy w trybie recenzji. Zapisz plik pod nazwą *Recenzja 1*. Prześlij plik koledze (koleżance), który (która) wprowadzi do dokumentu poprawki i komentarze w trybie recenzji, zapisze plik pod nazwą *Recenzja 2* i ci go odeśle. Zaakceptuj lub odrzuć wprowadzone poprawki. Porównaj pliki *Recenzja 1* i *Recenzja 2*.
6. Przepisz tekst z rysunku 5., pomijając nazwy punktów: *Zastosowanie 1.*, *Zastosowanie 2.*, ... . Zdefiniuj format numerowania taki, jaki pokazano na rysunku 5. Ponumeruj akapity. Zapisz plik pod nazwą *Zastosowania*.
7. Korzystając z edytora równań, zapisz:
  - a. definicję potęgi o wykładniku naturalnym,
  - b. definicję potęgi o wykładniku zerowym,
  - c. wyrażenie:

$$\begin{aligned} \left[ \left( 2^{-3} - \frac{3}{8} \right)^{-1} + \left( \frac{1}{2} \right)^{-4} \right]^{-2} &= \left[ \left( \left( \frac{1}{2} \right)^3 - \frac{3}{8} \right)^{-1} + 2^4 \right]^{-2} = \left[ \left( \frac{1}{8} - \frac{3}{8} \right)^{-1} + 16 \right]^{-2} = \\ &= \left[ \left( -\frac{1}{4} \right)^{-1} + 16 \right]^{-2} = (-4 + 16)^{-2} = \left( \frac{1}{12} \right)^2 = \frac{1}{144} \end{aligned}$$

8. Zapisz w edytorze tekstu litery rosyjskiego alfabetu: А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я.
9. Otwórz plik *Słowniczek 1* zapisany w ćwiczeniu 14. Przekonwertuj tekst na tabelę składającą się z dwóch kolumn. Wcześniej przygotuj odpowiednio tekst, umieszczając każdy wyraz i jego tłumaczenie w oddzielnym akapicie. Jako separatorów użyj średników. Dodaj w pierwszym wierszu odpowiednie nagłówki. Zapisz plik pod nazwą *Słowniczek 2*.

### Dla zainteresowanych

10. Korzystając z **Pomocy** programu Microsoft Word, zapoznaj się z dodatkowymi możliwościami recenzji dokumentu.
11. Korzystając z edytora równań, zapisz wzory funkcji:
  - a.  $f(x) = \begin{cases} \frac{1}{x+3} + 3\frac{1}{2}, & \text{jeśli } x \in (-\infty, -3) \\ -\sqrt{x^2} + 5, & \text{jeśli } x \in (-3, 4) \end{cases}$
  - b.  $f(x) = \frac{\sqrt{|x+1|-5}}{\sqrt{(x-2)^2-3}}$
12. Przygotuj pracę na wybrany temat z dziedziny, która cię interesuje. Zastosuj poznane sposoby opracowywania tekstu, np.: zdefiniuj własne style, wstaw tekst do stopki i nagłówka, umieść przypisy, spis treści i spis ilustracji, zastosuj podziały stron i sekcji oraz podział na kolumny.