

1. Podstawowe zasady redagowania tekstu
2. Stosowanie wbudowanych słowników
3. Dostosowywanie formy tekstu do jego przeznaczenia
4. Formatowanie obrazu wstawionego do tekstu
5. Sposoby ułatwiające pracę nad dokumentem tekstowym
  - 5.1. Operacje na fragmentach tekstu
  - 5.2. Stosowanie szablonów dokumentów



### Warto powtórzyć

1. Na czym polega formatowanie tekstu?
2. Jak tworzy się akapity w edytorze tekstu?
3. Jaką funkcję pełni **Schowek** i jakie są jego właściwości?
4. Podaj przykłady znaków niewidocznych na wydruku dokumentu tekstowego.

## 1. Podstawowe zasady redagowania tekstu



Podczas **redagowania tekstu** nanosimy poprawki stylistyczne, gramatyczne i inne oraz przygotowujemy tekst do druku.



**Aby tekst był poprawnie zredagowany**, należy m.in.:

- sprawdzać, czy tekst nie zawiera błędów (m.in. ortograficznych i tzw. literówek), np. stosując wbudowany słownik ortograficzny,
- wstawiać między wyrazami tylko jedną spację,
- wstawiać spację zawsze po znaku interpunkcyjnym (m.in. po kropce, przecinku, średniku, znaku zapytania, wykrzykniku) – nigdy przed nim,
- nie oddzielać nawiasów lub cudzysłowów spacjami od tekstu, który jest w nie ujęty; tekst powinien być zawsze „przyklejony” do nawiasów lub cudzysłowów,
- dostosować formatowanie tekstu do jego przeznaczenia.



### Ćwiczenie 1. Sprawdzamy poprawność redakcyjną tekstu

1. Jakie jest twoje zdanie o tekście pokazanym na rysunku 1b? Odpowiedz na pytania: *Dlaczego czwarty wiersz zaczyna się od przecinka? Jaka zasada redagowania tekstu nie została tu zachowana? Jakie inne zasady nie zostały zachowane w tym tekście?*
2. Przepisz tekst, poprawnie go redagując. Sprawdź, czy nie pozostały w nim błędy. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Zasady*.

**Rys. 1a.**  
Przykład poprawnie  
zredagowanego tekstu

Pod koniec XX wieku powstała koncepcja, aby każdy komputer pełnił jednocześnie funkcję serwera (udostępniającego zasoby) i klienta (korzystającego z zasobów serwera). W ten sposób każdy plik mógłby znajdować się na wielu komputerach i być pobierany z wielu źródeł. ¶

**Rys. 1b.** Przykład  
niepoprawnie  
zredagowanego tekstu

Podstawowym elementem składowym Arpanetu był protokół transmisji danych TCP/IP – „język”, dzięki któremu mogły wymieniać informacje komputery wyposażone w różne systemy operacyjne, podłączone do sieci łączami różnych typów (telefonicznymi, satelitarnymi, światłowodowymi). ¶

## 2. Stosowanie wbudowanych słowników

Utworzyliśmy dokument w edytorze tekstu. Chcemy, aby tekst był poprawnie zredagowany. W jaki sposób można sprawdzić, czy nie ma w nim błędów ortograficznych? Jak zamienić wybrany wyraz na jego **synonim**?

Edytory tekstu mają zazwyczaj wbudowany **słownik ortograficzny**. Jeśli włączymy opcję sprawdzania pisowni, zostaną podkreślone słowa błędnie napisane lub takie, których nie ma w słowniku.

W kolejnych wersjach programu czasem zmienia się układ menu lub nazwy poszczególnych opcji. Na przykład, począwszy od wersji Microsoft Word 2007, opcje związane z językiem i korektą błędów (w tym opcja **Pisownia i gramatyka**) są dostępne po wybraniu karty **Recenzja**. W starszych wersjach programu Microsoft Word i w programie LibreOffice Writer opcje te można znaleźć w menu **Narzędzia**.

W edytorach tekstu, które mają wbudowany słownik, jest on zazwyczaj domyślnie włączony, dzięki czemu błędnie napisane słowa są od razu podkreślane czerwoną falistą linią. Zależnie od wersji edytora mogą być również podkreślane inne błędy, np. gramatyczne (zieloną falistą linią) lub błędy redagowania, takie jak zbędna spacja przed przecinkiem (podwójną niebieską linią).

Jeśli wyraz jest błędnie napisany, słownik komputerowy pokazuje w otwartym oknie propozycje podpowiedzi – właściwą należy wybrać samodzielnie. Jeśli tekst zawiera zbędne spacje, w niektórych edytorach wyświetli się podpowiedź: „usuń spację przed interpunkcją”.



**Aby uruchomić słownik ortograficzny**, należy ustawić kursor tekstowy w dowolnym miejscu wyrazu i nacisnąć klawisz **F7** lub wybrać opcję **Pisownia i gramatyka**.

Można również skorzystać z menu kontekstowego (opcja słownika pojawia się w nim, gdy wyraz zawiera błąd) lub wybrać przycisk na pasku narzędzi.

Może się zdarzyć, że wyraz zostanie przez nas błędnie wpisany, ale nie będzie niepoprawny (np. jeśli napiszemy „wyka” zamiast „tyka” lub „wały” zamiast „mały”) – nie zostanie wtedy wskazany jako błąd. Zdarza się, że edytor poprawia wyraz automatycznie, jednak nie zawsze w sposób zgodny z intencjami piszącego. Dlatego każdy tekst należy przed zakończeniem pracy przeczytać – najlepiej kilkakrotnie.



### Ćwiczenie 2. Poprawiamy błędy w tekście

1. Otwórz plik *Hobby* zapisany w ćwiczeniu 9. z tematu 6. Zwróć uwagę, w jaki sposób są wyróżniane błędy w edytorze tekstu, z którego korzystasz.
2. Popraw wszystkie zauważone błędy. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

Większość edytorów tekstu jest wyposażona w **słownik synonimów**, tzw. **tezaurus**, który umożliwia zamianę danego wyrazu na jego synonim. Program proponuje czasem kilka wyrazów. Należy jednak zamieniać słowa świadomie, ponieważ zamienniki proponowane przez komputer nie zawsze muszą być odpowiednie.



**Aby uruchomić słownik synonimów**, należy ustawić kursor tekstowy w dowolnym miejscu wyrazu i nacisnąć klawisze **Shift + F7** lub wybrać opcję **Tezaurus**. Można też skorzystać z menu kontekstowego.



### Ćwiczenie 3. Zastępujemy wyrazy ich synonimami

1. Otwórz plik *Przepis* zapisany w zadaniu 8. z tematu 6.
2. Poszukaj synonimów dla wyrazów: „pokroić”, „umyć”, „drobne”, „opłukać”, „wymieszać”, „posiekaną”. Zastosuj je w tekście.
3. Zapisz plik pod nazwą *Przepis z synonimami*.

**Wskazówka:** Zauważ, że w tekście kilkakrotnie powtarza się słowo „pokroić”. Pozostaw słowo „pokroić” tylko w jednym miejscu, a w kolejnych zaproponuj synonimy.

#### S

#### Synonim

(gr. *synonymos*  
– równomienny)

Wyraz lub dłuższe określenie równoważne znaczeniowo innemu lub na tyle zbliżone, że można nim zastąpić to drugie w odpowiednim kontekście.

## 3.

### Dostosowywanie formy tekstu do jego przeznaczenia

Zależnie od przeznaczenia dokumentu komputerowego, stosuje się różne  **kroje pisma**.

**Krojów szeryfowych** używa się do pisania wypracowań, listów i innych pism oraz do składu książek i gazet. Zwyczajowo stosuje się czcionkę o rozmiarze 12 punktów, ale można też używać czcionki większej lub mniejszej. Times New Roman, Courier New to przykłady **czcionki szeryfowej**.

**Krojów bezszeryfowych** używa się do wykonywania dużych napisów, do tytułów, czyli elementów, które powinny się wyróżniać w stosunku do zasadniczego tekstu. Stosuje się je również w przypadku, gdy tekst ma być czytany z ekranu (np. na stronie

#### K

#### Krój pisma

Charakterystyczny kształt pisma drukarskiego o jednolitych podstawowych cechach graficznych, m.in. kształcie szeryfów.

To jest tekst napisany czcionką o kroju bezszeryfowym.  
To jest tekst napisany czcionką o kroju szeryfowym.

Rys. 2. Przykłady krojów pisma

#### Czcionka szeryfowa

Czcionka z krótkimi kreseczkami (szeryfami) na zakończeniach liter, pełniącymi funkcję ozdóbek.

#### Czcionka bezszeryfowa

Czcionka pozbawiona szeryfów.

internetowej, w prezentacji). Arial, Tahoma, Calibri to przykłady **czcionki bezszeryfowej**.

Dobór parametrów formatowania tekstu należy dostosować do przekazywanych treści i rodzaju dokumentu:

- Do zapisywania tytułów należy używać czcionki o większym rozmiarze, ewentualnie **pogrubionej** (ang. *bold*). Po tytule warto zastosować większy odstęp, np. 24 punkty. Można napisać tytuł wielkimi literami. Nie należy natomiast pisać całego tekstu wielkimi literami.
- Ważne słowa czy fragmenty tekstu, na które chcemy zwrócić uwagę odbiorcy, mogą zostać wyróżnione przez **pogrubienie** lub podkreślenie (ang. *underline*), przy

czym zaleca się stosowanie pogrubienia. W przeglądarkach internetowych za pomocą podkreślenia wyróżniane są hiperłącza (np. adresy internetowe).

- Do zapisu tytułów książek, terminów obcojęzycznych, cytatów używamy czcionki *pochylonej – kursywy* (ang. *italic*).
- Jeśli w tekście występują definicje lub inne zdania, na które chcemy zwrócić szczególną uwagę czytającego, możemy je wyróżnić obramowaniem lub cieniowaniem.
- Zaproszeniom, podaniom, listom gratulacyjnym czy innym pismom okolicznościowym należy nadać odpowiednią formę, stosowną do tematyki i sytuacji. Jeśli przygotowujemy tekst mniej formalny, np. zaproszenie na urodziny, możemy puścić wodze fantazji i ozdobić tekst kolorowymi rysunkami, ornamentami czy ramkami.



Najlepszy efekt uzyskamy, gdy w jednym dokumencie zastosujemy najwyżej trzy rodzaje czcionek. Tekst napisany zbyt wieloma różnymi czcionkami, w dodatku przypadkowo wybranymi, sprawia wrażenie chaotycznego, przez co staje się trudny w odbiorze. Nie należy stosować również wielu różnych wyróżnień w jednym dokumencie.



#### Ćwiczenie 4. Dostosowujemy formę tekstu do jego przeznaczenia

1. Napisz ogłoszenie o zmianie godziny wyjazdu na wycieczkę szkolną. Zmień układ strony na poziomy. Dobierz parametry czcionki, aby tekst był dobrze widoczny na tablicy ogłoszeń.
2. Zapisz plik pod nazwą *Ogłoszenie*.



## Ćwiczenie 5. Stosujemy różne parametry czcionki

1. Twoja klasa organizuje uroczystość z okazji Dnia Nauczyciela. Przygotuj zaproszenie w formie plakatu. Umieść na nim informacje o miejscu, dacie i godzinie rozpoczęcia uroczystości.
2. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Zaproszenie*.

**Wskazówka:** Tytuł zaproszenia napisz czcionką pogrubioną, o rozmiarze większym niż zastosowany w pozostałym tekście. Słowa „Dzień Nauczyciela” możesz pokolorować. Pozostałą treść napisz czcionką bezszeryfową – możesz zastosować czcionkę Arial oraz pogrubić datę i godzinę.

## 4. Formatowanie obrazu wstawionego do tekstu

Zamierzamy wstawić obraz do dokumentu tekstowego. W jaki sposób zmienić położenie obrazu względem tekstu? Czy można zastosować dodatkowe możliwości formatowania wstawionego obrazu?

Przygotowane w ćwiczeniu 5. zaproszenie można ozdobić, wstawiając różne obrazy, np. rysunek utworzony w edytorze grafiki, zdjęcie (zeskanowane lub wykonane aparatem cyfrowym i zapisane w pliku), rysunek clipart. W nowych wersjach edytorów tekstu pojawiają się często dodatkowe możliwości wstawiania różnych ilustracji i obiektów. Na przykład w programie Microsoft Word 2013 (i nowszych wersjach) opcja **Obrazy online** umożliwia znajdowanie i wstawianie obrazów z różnych źródeł dostępnych online.



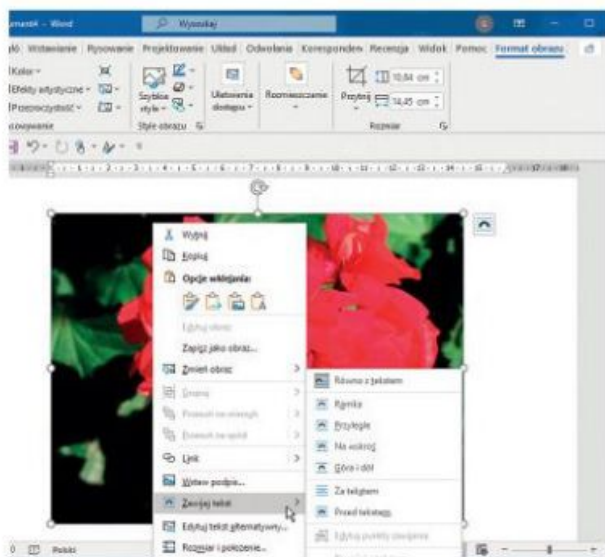
**Aby sformatować obraz wstawiony do tekstu, należy go uaktywnić.** Opcje formatowania zostaną udostępnione na karcie **Formatowanie** lub na pasku narzędzi **Grafika (Obraz)**. Można również z menu kontekstowego obrazu wybrać polecenie **Formatuj obraz** (lub **Obraz**).

Zależnie od wersji programu mogą być dostępne różne możliwości **formatowania obrazu**, np. zmiana jasności obrazu, kontrastu lub różne efekty artystyczne. Obraz można również przyciąć, obrócić lub dodać wokół kolorowe obramowanie.

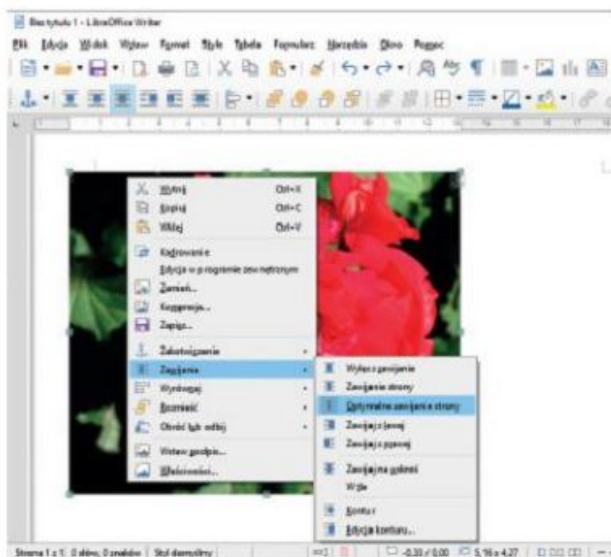
Aby można było zmieniać położenie obrazu względem tekstu, należy wybrać odpowiedni **sposób otaczania obrazu tekstem**. W edytorze Microsoft Word służy do tego opcja **Zawijanie tekstu** (rys. 3a), a w edytorze LibreOffice Writer – opcja **Zawijanie** (rys. 3b).



Opcje dotyczące wstawiania do dokumentu różnych obiektów, rysunków, tabel, znaków, symboli są zazwyczaj umieszczone na karcie **Wstawianie** lub w menu **Wstaw**.



**Rys. 3a.** Wybór stylu otaczania obrazu tekstem (Microsoft Word 2016)



**Rys. 3b.** Wybór stylu otaczania obrazu tekstem (LibreOffice Writer)

Obrazy spełniające w tekście taką samą rolę powinny być otaczane tekstem w taki sam sposób. Każdy układ obrazu ma swoje zastosowanie. Na przykład w edytorze tekstu Microsoft Word:

- **Również z tekstem** – gdy wklejamy rysunki o małych rozmiarach,
- **Ramka** lub **Przyległe** – gdy chcemy wkleić obraz, który ma zilustrować dany tekst,
- **Pod tekstem** – jeśli obraz ma być tłem dla tekstu,
- **Przed tekstem** – jeśli obraz ma przykryć tekst.

Po zmianie układu obrazu możemy zmienić jego położenie, **przeciągając i upuszczając** obraz w innym miejscu.

Jeśli wstawimy do tekstu więcej różnych obiektów (np. rysunków, kształtów), warto je **zgrupować**. Zgrupowanie obiektów umożliwia wykonywanie różnych operacji (na przykład zmienianie rozmiaru, przenoszenie w inne miejsce, przycinanie) na kilku obiektach graficznych, tak jakby były jednym elementem.



**Aby zgrupować obiekty**, należy klikać je kolejno, trzymając jednocześnie wciśnięty klawisz **Shift**. Następnie z menu kontekstowego wybrać polecenie **Grupuj (Grupowanie)**.

W edytorze tekstu Microsoft Word grupować można obiekty, dla których wybrano styl otaczania inny niż **również z tekstem**.

Przygotowując kartkę okolicznościową, można zmienić kolor strony i dodać obramowanie oraz umieścić w dokumencie ozdobny tekst, korzystając z galerii stylów tekstu **WordArt**. Czcionka w takim tekście może być wypełniona kolorem, deseniem, teksturą lub gradientem, a także zostać obrocona, rozciągnięta czy pofalowana.



## Ćwiczenie 6. Formatujemy obrazy i inne obiekty wstawione do tekstu

1. Otwórz plik *Zaproszenie* zapisany w ćwiczeniu 5. Postaraj się zmodyfikować zaproszenie zgodnie ze wzorem pokazanym na rysunku 4. Tekst zaproszenia powinien być rozmieszczony na kartce formatu A4.
2. Wstaw do tekstu zdjęcie kwiatu (wybrane z własnych zbiorów lub pobrane z Internetu). Zastosuj wybrany sposób formatowania obrazu lub **efekt artystyczny**.
3. Do zapisania słów „Zaproszenie” i „Dnia Nauczyciela” wykorzystaj galerię **WordArt**. Pozostały tekst odpowiednio sformatuj i rozmieść.
4. Zgrupuj wszystkie wstawione obiekty.
5. Zastosuj wybrane obramowanie strony.
6. Zapisz plik pod tą samą nazwą.



Rys. 4. Przykład zaproszenia – ćwiczenie 6.

## 5. Sposoby ułatwiające pracę nad dokumentem tekstowym

### 5.1. Operacje na fragmentach tekstu

{ Ten sam fragment tekstu ma być umieszczony kilka razy w tym samym dokumencie i w innych. Jak to zrobić, aby nie pisać go kilkakrotnie? }

Praca z edytorem tekstu umożliwia kopiowanie lub wycinanie danego fragmentu i wklejanie go w inne miejsca, zarówno do tego samego dokumentu, jak i do innego. Można skorzystać z fragmentów tekstów utworzonych wcześniej – własnych lub pochodzących z innych źródeł, np. Internetu, encyklopedii multimedialnej.



Materiały pochodzące ze słowników czy encyklopedii można skopiować, ale nie wolno ich rozpowszechniać i sprzedawać. Jeżeli korzystasz z cudzych materiałów, podaj ich źródło, np. adres strony internetowej, nazwisko autora książki i jej tytuł.



## Ćwiczenie 7. Zaznaczamy fragment tekstu, wycinamy go i wklejamy w tym samym dokumencie

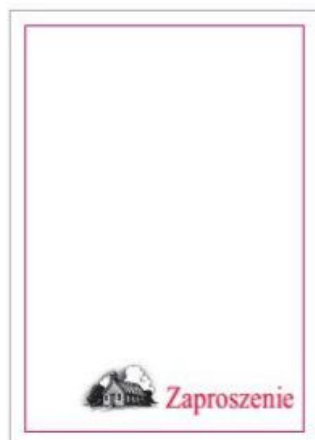
1. Otwórz plik *Ogłoszenie* zapisany w ćwiczeniu 4.
2. Korzystając z treści napisanego ogłoszenia, utwórz ogłoszenie o zmianie godzin otwarcia szkolnej biblioteki. Ogłoszenie umieść na oddzielnej stronie. W tym celu poszukaj opcji **Podział strony** i wstaw znak podziału strony.
3. Zapisz plik pod nazwą *Ogłoszenia*.



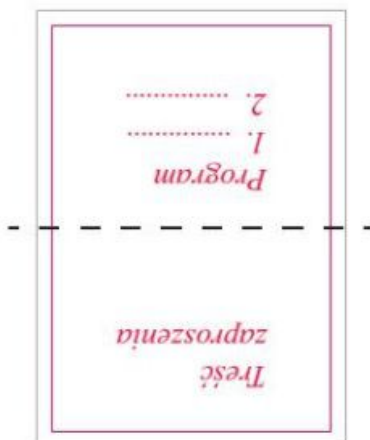
## Ćwiczenie 8. Kopiujemy i wklejamy tekst z innego dokumentu

1. Twoim zadaniem jest przygotowanie zaproszeń na uroczystość z okazji 15-lecia szkoły. Zaproszenie powinno być wydrukowane dwustronnie na kartkach formatu A4, a potem złożone na pół. Na pierwszej stronie zamieść napis „Zaproszenie”, a na drugiej, która będzie wewnętrzną częścią zaproszenia – treść wraz z programem (rysunki 5a, 5b i 5c).
2. Zapisz zaproszenie w pliku pod nazwą *Zaproszenie 15 lat*.

**Wskazówka:** Aby po złożeniu kartki na pół napis na pierwszej stronie był odpowiednio umieszczony, można umieścić go w dolnej części strony i wybrać możliwość drukowania dwustronnego z opcją przerzucenia strony względem krótkiej krawędzi. Jeśli nie ma takiej opcji, wystarczy odpowiednio odwrócić kartkę przed drukowaniem drugiej strony.



**Rys. 5a.** Pierwsza strona zaproszenia po wydrukowaniu



**Rys. 5b.** Druga strona zaproszenia po wydrukowaniu



**Rys. 5c.** Zaproszenie po złożeniu



## Ćwiczenie 9. Tworzymy podobne dokumenty tekstowe

1. Korzystając z zaproszenia wykonanego w ćwiczeniu 8., przygotuj w oddzielnych plikach zaproszenia dla nauczycieli, gości oraz wybranych uczniów. Zasadnicza treść zaproszeń będzie taka sama, natomiast ich forma może być różna: dla osób dorosłych poważna, a dla uczniów bardziej swobodna, nawet humorystyczna. Zaproszenie dla gości oficjalnych (spoza szkoły) powinno zawierać dodatkowo dokładny adres szkoły.
2. Zaproszenia zapisz w oddzielnych plikach: *Zapr Naucz*, *Zapr Gość*, *Zapr Ucz*.

W nowszych wersjach programów Microsoft Office można skopiować fragmenty dokumentu kolejno do **Schowka**, a następnie wstawiać je stamtąd do tego samego lub innego dokumentu.



## Ćwiczenie 10. Sprawdzamy zawartość Schowka

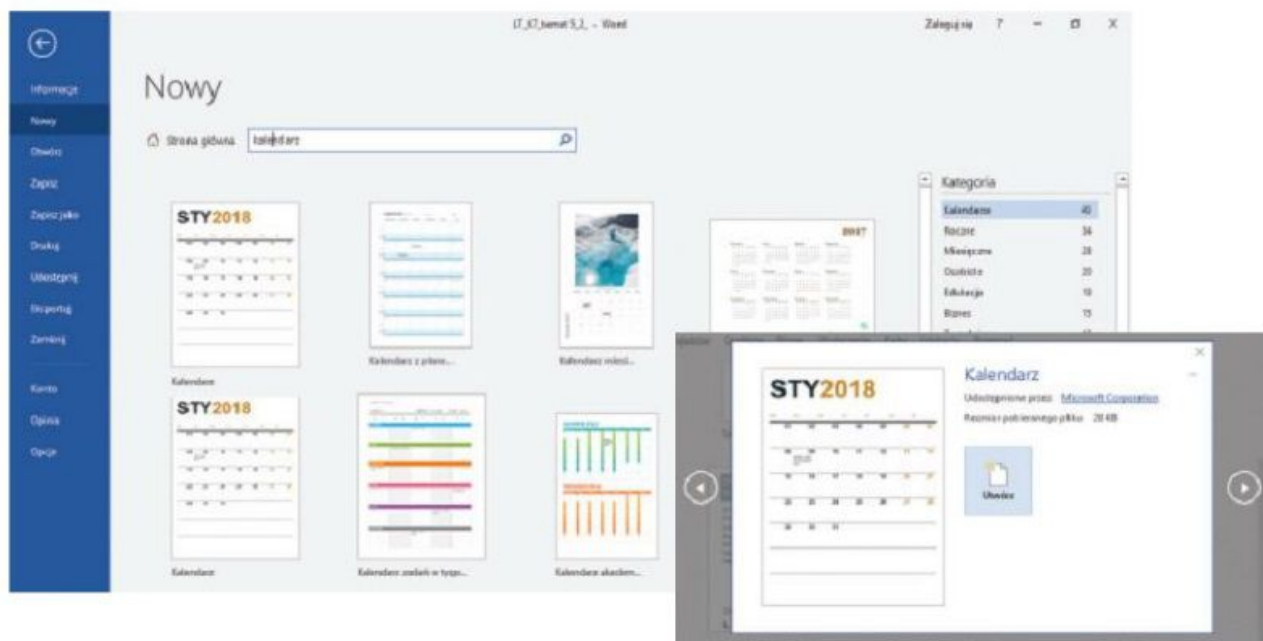
Korzystając z **Pomocy** do programu, sprawdź w używanym przez siebie edytorze tekstu, czy program przechowuje kolejne skopiowane do **Schowka** fragmenty tekstu i w jaki sposób można je zobaczyć.



## 5.2. Stosowanie szablonów dokumentów

Zazwyczaj w edytorach tekstu przygotowane są gotowe szablony (wzory) pism, listów, dyplomów, życiorysów, podań, biuletynów, zestawień, kalendarzy, papeterii, zaproszeń itp. Można je znaleźć po wybraniu opcji **Nowy**, znajdującej się w menu **Plik**.

W szablonie jest zwykle przykładowa treść, ale gdy nie odpowiada ona naszym potrzebom, należy ją zastąpić nową. Zachowany pozostaje jednak cały układ dokumentu, odpowiednie formaty akapitów (wyrównania), parametry czcionek – można je oczywiście zmieniać, jeśli zajdzie taka potrzeba. Zależnie od wersji programu mogą być udostępniane różne zestawy szablonów.



**Rys. 6.** Przykładowe okno, w którym wybieramy szablon dokumentu, np. kalendarza (Microsoft Word 2016)



### Ćwiczenie 11. Sprawdzamy możliwości korzystania z szablonów

1. Sprawdź w edytorze tekstu zainstalowanym na twoim komputerze, z jakich szablonów dokumentów możesz korzystać, np. czy możesz wybrać szablon zaproszenia na urodziny lub inną okoliczność.
2. Sprawdź w **Pomocy**, w jaki sposób korzystać z szablonów dokumentów.
3. Jeśli używasz programu LibreOffice Writer, sprawdź, w jaki sposób możesz skorzystać z kreatorów służących do tworzenia własnych szablonów.



### Ćwiczenie 12. Przygotowujemy kalendarz

1. Korzystając z szablonu, przygotuj kalendarz na następny rok. Odszukaj szablon kalendarza z możliwością wstawiania zdjęć. Możesz wstawić zdjęcia z własnych zbiorów.
2. Zapisz kalendarz w pliku pod nazwą *Kalendarz*.

**Wskazówka:** Tak przygotowany kalendarz można wydrukować, np. na specjalnym papierze, i podarować jako upominek.



## Warto zapamiętać

- Tworząc dokument tekstowy, należy opracować jego treść (zastanowić się nad stylem, poprawić błędy) oraz ustalić jego formę.
- Parametry formatowania należy dostosować do przeznaczenia tekstu; niektóre dokumenty można ozdobić, wstawiając np. obrazy.
- Różne rodzaje czcionek w jednym tekście należy stosować z umiarem.
- Aby usprawnić pracę nad dokumentem, należy stosować operacje na fragmentach tekstu (wycinanie, kopiowanie, wklejanie).
- Gotowe szablony znacznie ułatwiają przygotowanie dokumentów o specjalnym przeznaczeniu, takich jak kalendarz, zaproszenie lub życiorys.



## Pytania i polecenia

1. Omów zasady redagowania tekstu (najlepiej na przykładowym tekście, np. zapisanym w ćwiczeniu 1., w pliku *Zasady*).
2. Czy podanie do dyrektora szkoły o zwolnienie z ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego można napisać kilkoma kolorami czcionki – każdy akapit innym? Uzasadnij odpowiedź.
3. Czy poprawnie sformatowano tekst, w którym każde zdanie zostało napisane innym rodzajem i rozmiarem czcionki? Odpowiedź uzasadnij.
4. W jaki sposób korzysta się ze słownika ortograficznego wbudowanego do programu? Pokaż na przykładzie.
5. W jaki sposób korzysta się ze słownika synonimów wbudowanego do programu? Pokaż na przykładzie.
6. Wyjaśnij na przykładzie, czym różni się krój szeryfowy pisma od kroju bezszeryfowego. Jakie zastosowania mają czcionki o takich krojach?
7. Omów zasady dostosowywania formy tekstu do jego przeznaczenia.
8. W jaki sposób wstawiamy do tekstu obraz zapisany w pliku? Omów na przykładzie kolejne kroki postępowania.
9. Przed rozpoczęciem pisania tekstu uczeń ustalił w pierwszym wierszu czcionkę pogrubioną. Napisał jeden wiersz tekstu i nacisnął pięć razy klawisz **Enter**, po czym w szóstym wierszu zrezygnował z pogrubienia i zaczął pisać tekst zwykłą czcionką. Przesunął jednak kursor do wiersza piątego, aby tam dalej pisać. Jaki format czcionki jest w tym wierszu? Uzasadnij odpowiedź.
10. Jakie możliwości formatowania obrazu wstawionego do tekstu oferują edytory tekstu? Omów na konkretnym przykładzie.
11. W jaki sposób należy przygotować zaproszenie z wykorzystaniem gotowego szablonu? Pokaż na przykładzie.
12. Przejrzyj kilka stron tego podręcznika. Omów, jakie zastosowano kroje pisma, w jaki sposób wyróżniono tytuły rozdziałów, a w jaki – ważniejsze fragmenty.



## Zadania

1. Otwórz plik *Ogłoszenia* zapisany w ćwiczeniu 7. W tym samym pliku na nowej stronie dodaj ogłoszenie o zmianie terminu zgłaszania się na zawody pływackie. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
2. Przepisz problemy ujęte w tym temacie w niebieskie nawiasy klamrowe. Wyróżnij je, stosując obramowanie z cieniem. Zapisz plik pod nazwą *Problemy*.

3. Otwórz plik *Metody* utworzony i zapisany w zadaniu 3. przez innego ucznia. Popraw wszystkie zauważone błędy ortograficzne i redakcyjne. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
4. Otwórz plik *Hobby* zapisany w ćwiczeniu 2. Wstaw do tekstu obraz (zdjęcie, rysunek) przedstawiający twoje hobby. Odpowiednio sformatuj obraz. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
5. Opisz w edytorze tekstu wybraną dyscyplinę sportu, np. taką, którą lubisz oglądać lub uprawiać. Do tekstu wstaw odpowiedni obraz (obrazy), np. rysunek narysowany własnoręcznie lub wybrany z galerii clipartów, zdjęcie z własnych zbiorów bądź wyszukane w Internecie. Zapisz plik pod odpowiednią nazwą.
6. Korzystając z wybranego szablonu, przygotuj w edytorze tekstu zaproszenie na swoje urodziny.
7. Korzystając z szablonu, przygotuj w edytorze tekstu dyplom dla najlepszego ucznia szkoły, który zostanie mu wręczony na zakończenie roku szkolnego.

### **Dla zainteresowanych**

8. Przygotuj w edytorze tekstu wzór dyplomu (według własnego pomysłu) dla najlepszego szkolnego sportowca. Dobierz grafikę (np. własne rysunki, zdjęcia, cliparty) i inne elementy tak, aby dyplom mógł zostać wręczony najlepszemu sportowcowi niezależnie od uprawianej przez niego dyscypliny. Zapisz plik pod nazwą *Dyplom dla sportowca*.
9. Do twojej szkoły mają przyjechać uczniowie z innej, zaprzyjaźnionej szkoły. Korzystając z wybranego programu, zaprojektuj informator o swojej szkole, który można by wręczyć gościom. Wykonaj i umieść w folderze zdjęcia szkoły, otoczenia (boiska, podwórka) i wewnątrz (auli, sali gimnastycznej, pracowni komputerowej, korytarzy i wybranych klas). Zapisz plik pod nazwą *Informator*.
10. Zaprojektuj stronę tytułową podręcznika do informatyki. Zapisz plik pod nazwą *Strona tytułowa*.



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

Nazwa układu klawiatury komputerowej QWERTY pochodzi od pierwszych sześciu liter umieszczonych po jej lewej stronie. System powstał w 1874 roku, kiedy to wyprodukowano pierwszą maszynę do pisania, jaka znalazła się w powszechnej sprzedaży. Jej działanie polegało na tym, że naciskane przez użytkownika klawisze uruchamiały odpowiednie młoteczki z czcionkami, które z kolei uderzały w taśmę z barwnikiem odciskającym się na papierze. Jednak przy zbyt szybkim pisaniu powstawał problem – młoteczki spotykały się przy taśmie i wzajemnie blokowały. Christopher Sholes, konstruktor maszyny, postanowił więc tak rozplanować klawiaturę, aby spowolnić pisanie. W tym celu najczęściej używane w języku angielskim znaki zostały ułożone w możliwie niewygodny sposób. Ten układ przetrwał aż do naszych czasów.