

1. Zastosowanie edytorów tekstu
2. Dokument tekstowy
3. Formatowanie tekstu



## Warto powtórzyć

1. Jakie dokumenty komputerowe tworzyliśmy na poprzednich lekcjach?
2. W jaki sposób zapisywaliśmy obrazy tworzone w edytorze grafiki?
3. Co oznaczają rozszerzenia nazw plików?

## 1. Zastosowanie edytorów tekstu



Edytor tekstu umożliwia utworzenie dokumentu tekstowego, jego wielokrotne redagowanie (pisanie, modyfikowanie, nadawanie dokumentowi odpowiedniej formy), zapisanie dokumentu w pliku na nośniku pamięci zewnętrznej oraz otrzymanie wydruku dokumentu.

Dzięki edytorom tekstu możemy pracować nie tylko nad treścią, ale i nad formą tekstu, stosując np. różnorodne parametry czcionki. Do dokumentu tekstowego można wstawiać różnego rodzaju obiekty, tj.: rysunki, wzory, zdjęcia, tabele, wykresy, animacje, hiperłącza. Można również przenosić fragmenty tekstu w obrębie tego samego dokumentu i między różnymi dokumentami.

Większość edytorów tekstu posiada wbudowany słownik ortograficzny (niektóre również słownik synonimów oraz moduł sprawdzania poprawności gramatycznej).

Podczas pracy nad długimi tekstami (zawierającymi dziesiątki, a nawet setki stron) przydatne są funkcje edytora pozwalające na zautomatyzowanie pewnych czynności, np. wyszukiwanie znaków lub ciągów znaków, automatyczną zamianę jednych znaków na inne czy zmianę formy całego tekstu (np. kroju czcionki).

Edytor tekstu można wykorzystywać do tworzenia różnego rodzaju tekstów, np. pisania wypracowań z języka polskiego, przygotowywania referatów lub redagowania gazetki szkolnej. Edytory tekstu można również stosować podczas tworzenia stron internetowych, choć do tego celu używa się zwykle wyspecjalizowanych programów.

Najbardziej znanym edytorem tekstu jest Microsoft Word – powszechnie używany w wielu firmach, szkołach i innych instytucjach. Można też korzystać z rozpowszechnianego nieodpłatnie na licencji GNU LGPL (z ang. *GNU Lesser General Public License*) pakietu programów LibreOffice, zawierającego edytor tekstu LibreOffice Writer. Dostępne są też internetowe edytory tekstu, do korzystania

z których wystarczy przeglądarka internetowa. Przykładem jest edytor tekstu z pakietu **Dokumenty Google** (*docs.google.com*).



Do pisania prostych tekstów wystarczą programy WordPad lub Notatnik, które są instalowane wraz z systemem operacyjnym Windows.

## 2. Dokument tekstowy



**Dokument tekstowy** to dokument utworzony za pomocą edytora tekstu. Dokument tekstowy składa się z akapitów, a akapity z wierszy. W pracy z dokumentem tekstowym naciśnięcie klawisza **Enter** wymusza przejście do nowego wiersza – kończymy w ten sposób jeden akapit i równocześnie tworzymy nowy. Na jednej stronie dokumentu tekstowego może się znajdować wiele akapitów.

Akapit powinien służyć do opisu jednego z aspektów problemu omawianego w dokumencie i stanowić w miarę zamkniętą myśl. Akapit może składać się z wielu wierszy, z jednego wiersza, a wyjątkowo z jednego pustego wiersza. Akapit zawsze rozpoczyna się od nowego wiersza. Wiersze akapitu mogą mieć **wcięcie**, czyli być przesunięte względem lewego lub prawego marginesu strony.

Wcięcie najlepiej wykonać za pomocą odpowiedniego suwaka na linijce. Do zmiany poziomu wcięcia można zastosować też przyciski **Zmniejsz wcięcie**  i **Zwiększ wcięcie** () umieszczone na pasku narzędzi lub na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Akapit**. Wcięcia akapitów można również zmienić w oknie **Akapit**.

Pierwszy wiersz akapitu może mieć wcięcie z lewej strony inne niż pozostałe wiersze tego akapitu.

Dokument tekstowy może składać się z wielu stron (dziesiątek, setek lub tysięcy). Długość wiersza tekstu jest ograniczona z lewej i prawej strony **marginesami**. Wymiary marginesów można zmieniać, a wpisywany tekst dopasuje się do nich automatycznie. Istnieje również margines wydruku, który określa obszary arkusza papieru, na których drukarka nie jest w stanie drukować. Wymiary marginesu wydruku zależą od używanej drukarki.



Nie należy naciskać klawisza **Enter** na końcu każdego wiersza składającego się na dany akapit. Gdy tekst nie mieści się w danym wierszu, jest automatycznie przenoszony do następnego.

Naciśnięcie klawiszy **Shift+Enter** powoduje przejście do nowego wiersza bez tworzenia nowego akapitu. Jest to tzw. **ręczny podział wiersza**.

### A Akapit

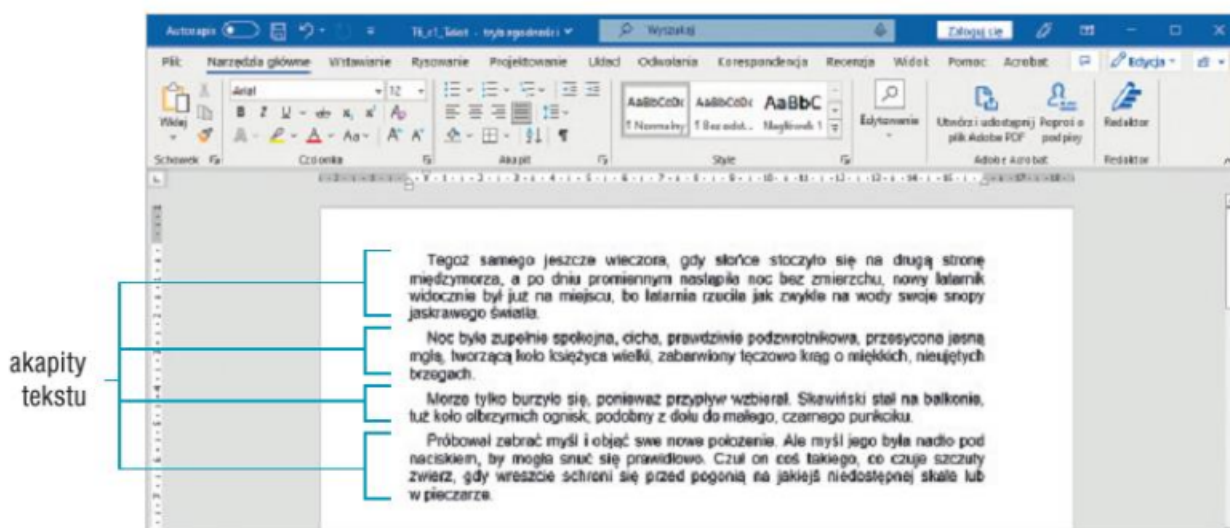
W informatyce to fragment tekstu pisany bez naciśnięcia klawisza **Enter**. Naciskając klawisz **Enter**, kończymy jeden akapit i zaczynamy następny.

### W Wcięcie

W dokumencie komputerowym to odległość pierwszego lub ostatniego znaku wiersza od ustalonego marginesu.

### M Margines

Margines określa odstęp między tekstem a krawędzią arkusza papieru.



Rys. 1. Fragment dokumentu tekstowego (Henryk Sienkiewicz, „Latarnik”) – ćwiczenie 1.



**Aby połączyć dwa akapity**, należy usunąć znak końca akapitu kończący pierwszy akapit. W tym celu należy ustawić kursor tekstowy na początku drugiego akapitu i nacisnąć klawisz **Backspace** lub ustawić kursor na końcu pierwszego akapitu i nacisnąć klawisz **Delete**, usuwając w ten sposób znak akapitu ¶.



### Ćwiczenie 1. Tworzymy i usuwamy akapity w dokumencie tekstowym

1. Przepisz tekst pokazany na rysunku 1., zaczynający się od słów: „Tegoż samego jeszcze wieczora”.
2. Odpowiedz ustnie na pytania: Ile jest akapitów w tym tekście? Z ilu wierszy składa się każdy z akapitów?
3. Połącz drugi akapit z trzecim.
4. Akapit zamykający (kończący) tekst podziel na dwa, tak aby w ostatnim akapicie zapisane było tylko jedno, ostatnie zdanie tekstu.
5. Z ilu akapitów składa się teraz tekst?
6. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Tekst*.

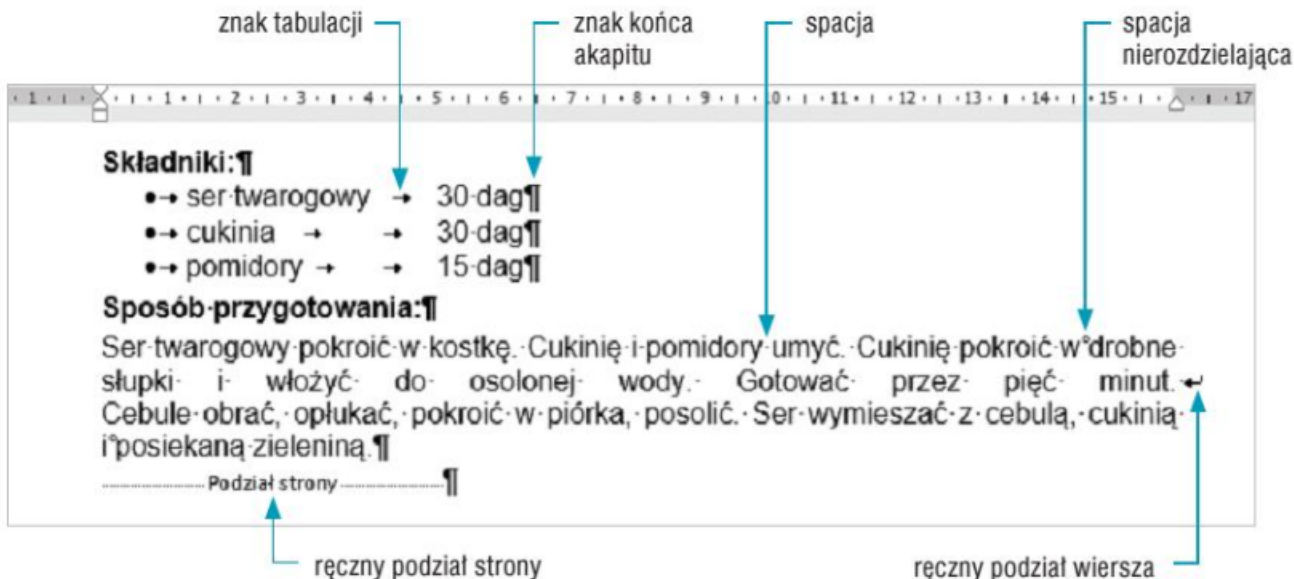
**Uwaga:** Ćwiczenia można wykonywać, korzystając z pakietów programów Microsoft Office lub LibreOffice.

### Znaki diakrytyczne **Z**

Specyficzne dla danego języka znaki (kropki, kreski, „ogonki”) umieszczane nad lub pod literą. W języku polskim litery ze znakami diakrytycznymi to: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż.

Za pomocą klawiatury można wprowadzać litery, w tym litery ze **znakami diakrytycznymi**, cyfry, znaki interpunkcyjne i inne, np. \$, &, #, (, ). Naciśnięcie klawisza **Enter** (czyli zakończenie akapitu) jest równoznaczne ze wstawieniem **znaku końca akapitu** (¶). Należy on do znaków niewidocznych na wydruku (rys. 2.). Do takich znaków zaliczamy także m.in. spację, spację nierozdzielającą, znak tabulacji i znak ręcznego podziału wiersza. Znaki te są widoczne w dokumencie po kliknięciu przycisku pokazywania

wszystkich znaków (przycisk **Pokaż wszystko** ¶ na karcie **Narzędzia główne** w Microsoft Word lub przycisk **Przełącz znaczniki formatowania** ¶ na pasku narzędzi w LibreOffice Writer).



Rys. 2. Dokument tekstowy z widocznymi znakami niedrukowanymi

Na ekranie monitora, w zależności od wybranego powiększenia, oglądamy zazwyczaj fragment jednej strony, jedną stronę lub kilka stron.



### Ćwiczenie 2. Oglądamy tekst w podglądzie wszystkich znaków

1. Otwórz plik *Tekst* zapisany w ćwiczeniu 1.
2. Jaka jest długość wiersza tekstu?
3. Włącz podgląd wszystkich znaków. Jakie znaki, które nie będą widoczne na wydruku, widzisz w tekście?

Dokument tekstowy można zapisać w pliku na dowolnym nośniku pamięci zewnętrznej. Podczas zapisywania pliku program może zaproponować nazwę domyślną, np. *Bez tytułu 1* (edytor LibreOffice Writer), lub przyjąć jako nazwę początkowy fragment tekstu (Microsoft Word). W edytorze Microsoft Word pliki są domyślnie zapisywane z rozszerzeniem *doc* (lub *docx* – począwszy od wersji Microsoft Word 2007), w edytorze LibreOffice Writer – z rozszerzeniem *odt*, w edytorze WordPad – z rozszerzeniem *rtf*, a w Notatniku – z rozszerzeniem *txt*. Nie zaleca się zmieniania rozszerzeń zaproponowanych przez dany program.

Wszystkie edytory tekstu umożliwiają odczytywanie plików z rozszerzeniem *txt* oraz zapisanie tworzego dokumentu w tym formacie. Plik z rozszerzeniem *txt* zawiera tzw. „zwykły tekst”. Należy jednak pamiętać, że w takim pliku nie są zapisywane informacje o formatowaniu tekstu i o różnych elementach dokumentu, np. o rysunkach.

W trakcie pracy nad dokumentem można sprawdzać w podglądzie wydruku, jak tekst będzie wyglądał po wydrukowaniu (np. jak będzie rozmieszczony między marginesami i ile zajmie miejsca). Podgląd wydruku dokumentu można zobaczyć po wybraniu opcji **Drukuj** z menu **Plik**.



### Ćwiczenie 3. Sprawdzamy podgląd wydruku dokumentu

1. Otwórz nowy dokument tekstowy. Napisz kilka zdań na temat swoich zainteresowań.
2. Zapisz utworzony plik pod nazwą *Hobby* w swoim folderze.
3. Sprawdź, jak wygląda twój dokument w podglądzie wydruku.
4. Zakończ pracę z edytorem tekstu.

Większość edytorów tekstu umożliwia odczytywanie plików utworzonych w innych edytorach. Zdarza się, że w starszej wersji edytora nie można odczytać pliku zapisanego w jego nowszej wersji. Na przykład pliki utworzone w programie Microsoft Word 2007 i nowszych wersjach, zapisane z domyślnym rozszerzeniem *docx*, nie są odczytywane przez poprzednie wersje tego edytora. W takiej sytuacji należy zapisać plik w formacie zgodnym z wcześniejszymi wersjami edytora, a więc z rozszerzeniem *doc*.

Dokument tekstowy można również zapisać w formacie RTF (z ang. *Rich Text Format*) – plik ma wtedy rozszerzenie *rtf*. Pliki w tym formacie odczyta prawie każdy edytor tekstu. Jeśli przekazujemy komuś dokument tekstowy i nie wiemy, w jakim programie będzie on odczytywany, to najlepiej zapisać dokument w pliku z rozszerzeniem *rtf*.



#### Ćwiczenie 4. Otwieramy dokument tekstowy utworzony w innym edytorze tekstu

1. Otwórz plik *Tekst* zapisany w ćwiczeniu 1. Przejrzyj dokument i zamknij plik.
2. Otwórz ten sam plik w edytorze WordPad, przejrzyj go, zamknij plik, a następnie otwórz w Notatniku.
3. Omów swoje spostrzeżenia. Zwróć uwagę na treść i formę dokumentu, np. czy nie pojawiły się w nim jakieś „dziwne” znaki.

**Wskazówka:** Aby otworzyć plik w innym programie, z menu kontekstowego nazwy pliku wybierz polecenie **Otwórz za pomocą**.



#### Ćwiczenie 5. Zapisujemy dokument tekstowy w innym formacie

1. Otwórz plik *Tekst* zapisany w ćwiczeniu 1. Zapisz plik pod tą samą nazwą, w tym samym folderze, ale z rozszerzeniem *rtf*. Sprawdź, czy plik nie został nadpisany.
2. Wykonaj teraz polecenia 2. i 3. z ćwiczenia 4. dla pliku *Tekst* zapisanego z rozszerzeniem *rtf*. Porównaj spostrzeżenia z obydwu ćwiczeń.

**Wskazówka:** W oknie **Zapisz jako** wybierz odpowiedni typ plików.



#### Ćwiczenie 6. Porównujemy rozmiary tego samego pliku zapisanego w różnych formatach

Porównaj rozmiary plików o nazwie *Tekst* zapisanych w ćwiczeniach 1. i 5. z różnymi rozszerzeniami. Jakie wnioski ci się nasuwają?

## 3. Formatowanie tekstu

Napisaliśmy tekst w edytorze tekstu, stosując czcionkę Arial o rozmiarze 10 punktów, ale okazało się, że tekst powinien być zapisany czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 punktów. Jak szybko zmienić parametry formatowania w utworzonym tekście?



### Formatowanie tekstu to m.in.:

- ustalanie parametrów czcionek, m.in. kroju, rozmiaru (wielkości w punktach), atrybutów (pogrubienia, kursywy, podkreślenia, przekreślenia), koloru i innych efektów, zależnie od programu,
- ustawianie w tekście wcięć, odstępów między wierszami (**interlinii**) i odstępów między akapitami,
- ustalanie sposobu wyrównywania tekstu – **justowanie**, wyrównywanie do środka, do lewego albo do prawego marginesu.

### J

### Justowanie tekstu

Opcja formatowania tekstu pozwalająca na optymalne, z punktu widzenia czytelności, rozłożenie wyrazów w akapicie, czyli wyrównanie wierszy jednocześnie do lewej i do prawej strony. Stosując justowanie akapitów, otrzymujemy tekst zwarty i elegancki, pozbawiony „chorągiewki” przy prawym marginesie, powodowanej różną długością wierszy.

Formatowanie tekstu odbywa się najczęściej w obrębie jednego akapitu. W edytorach tekstu, w oknie **Akapit**, można zobaczyć, jakie parametry formatowania tekstu oferuje program. Parametry czcionek ustala się w oknie **Czcionka** (Microsoft Word) lub **Znak** (LibreOffice Writer). Można również użyć odpowiednich przycisków na pasku narzędzi lub na karcie narzędzi głównych bądź skorzystać z menu kontekstowego. Standardowo w edytorze tekstu są ustalone domyślne parametry formatowania tekstu. Można zatem zacząć pisać tekst bez ustalania nowych zasad formatowania. Nie każdy edytor tekstu posiada wszystkie omawiane tu możliwości formatowania.



### Ćwiczenie 7. Sprawdzamy, jakie parametry formatowania oferuje wybrany edytor tekstu

1. Utwórz nowy dokument tekstowy.
2. Sprawdź, jakie są domyślne parametry formatowania tekstu w używanym przez siebie edytorze. Odpowiedz ustnie na pytanie: *Jakie możliwości zmiany parametrów formatowania tekstu oferuje edytor?*



Parametry czcionki możemy ustalić przed napisaniem tekstu lub po jego napisaniu.

- **Aby ustalić parametry formatowania przed napisaniem tekstu**, należy ustawić kursor tekstowy w miejscu, od którego zaczynamy pisać, a następnie wybrać odpowiednie opcje formatowania.
- **Aby zmienić parametry formatowania po napisaniu tekstu**, należy najpierw zaznaczyć wybrany fragment tekstu, a następnie wybrać odpowiednie opcje formatowania.

Podczas formatowania akapitu wystarczy umieścić kursor tekstowy w dowolnym jego wierszu. W większości edytorów tekstu, aby zmienić dowolny parametr czcionki w jednym wyrazie, wystarczy ustawić kursor tekstowy w dowolnym miejscu wyrazu – nie trzeba zaznaczać całego słowa. Do precyzyjnego zaznaczenia, np. kilku liter w wyrazie, wygodniej jest używać zamiast myszy klawiszy **Shift+strzałka** (w lewo lub w prawo).



Przejdźcie do nowego akapitu, czyli naciśnięcie klawisza **Enter**, zwykle zachowuje ustalone parametry formatowania tekstu.

### Punkt **P**

Miara wielkości czcionki (niegdyś drukarskiej, dziś również komputerowej) równa około 0,35 mm, co oznacza, że czcionka 10-punktowa ma wysokość około 3,5 mm, zaś 12-punktowa – około 4,2 mm.



### Ćwiczenie 8. Stosujemy wyrównywanie tekstu i ustalamy interlinię

1. Opisz swój tygodniowy plan zajęć.
2. Na środku wiersza umieść tytuł: **PLAN ZAJĘĆ**.
3. Pod tytułem, po prawej stronie umieść swoje imię i nazwisko.
4. Opis każdego dnia wyrównaj do lewego i prawego marginesu (wyjustuj).
5. Ustal interlinię na 1,5 wiersza, odstęp przed akapitem na 0 **punktów**, a po akapicie – na 6 punktów.
6. Zapisz utworzony plik pod nazwą *Plan* i zakończ pracę z edytorem tekstu.



### Ćwiczenie 9. Formatujemy tekst

1. Otwórz plik *Hobby* zapisany w ćwiczeniu 3.
2. Podziel tekst na akapity, tak aby każde zdanie było zapisane w oddzielnym akapicie.
3. Dodaj w pierwszym wierszu swoje imię i nazwisko wyrównane do lewej strony, a w następnym wierszu umieść tytuł „Moje hobby”.
4. Ustal dla tytułu czcionkę Arial, pogrubioną, o rozmiarze 14 punktów, a dla pozostałego tekstu – Times New Roman o rozmiarze 12 punktów.
5. Ustal odstęp po tytule na 12 punktów, a po każdym innym akapicie – na 6 punktów.
6. Tytuł wyśrodkuj. Tekst poniżej tytułu wyjustuj i ustal wcięcie pierwszego wiersza kolejnych akapitów na 1 cm.
7. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

Narzędziem usprawniającym formatowanie tekstu jest **Malarz formatów**, który umożliwia skopiowanie zazwyczaj wszystkich parametrów formatowania wybranego fragmentu tekstu (wyrazu, kilku wyrazów, akapitu) i zastosowania ich do innego fragmentu.



**Aby skopiować formatowanie**, korzystając z **Malarza formatów**, należy:

- umieścić kursor tekstowy w obrębie tekstu, którego formatowanie chcemy skopiować,
- kliknąć przycisk **Malarz formatów** ; gdy kursor myszy przyjmie kształt pędzla, przeciągnąć nim po fragmencie tekstu, którego formatowanie chcemy zmienić.

Dwukrotne kliknięcie przycisku **Malarz formatów** pozwala zmienić formatowanie kilku fragmentów tekstu. Aby zakończyć kopiowanie formatu, należy ponownie kliknąć przycisk **Malarz formatów**.



## Ćwiczenie 10. Kopiujemy parametry formatowania tekstu

1. Otwórz plik *Tekst* zapisany w ćwiczeniu 1.
2. Dodaj w pierwszym wierszu imię i nazwisko autora oraz tytuł (rys. 1.).
3. Otwórz plik *Hobby* zapisany w ćwiczeniu 9.
4. Tytuły w obydwu dokumentach mają być tak samo sformatowane. Skopiuj formatowanie tytułu z pliku *Hobby*, i korzystając z możliwości kopiowania formatu, zmień formatowanie tytułu w pliku *Tekst*. Zauważ, że można skopiować format również do innego dokumentu.
5. Zapisz plik *Tekst* pod tą samą nazwą.

### Czy wiesz, że:

miary punktowej czcionki używamy ze względów historycznych i praktycznych? Łatwiej zapamiętać proste liczby całkowite (punkty) niż ułamki dziesiętne (milimetry).



## Warto zapamiętać

- Dokument tekstowy składa się z akapitów, a akapity – z wierszy.
- Długość wiersza tekstu jest ograniczona z lewej i prawej strony marginesami. Jeśli tekst nie mieści się w jednym wierszu, jest automatycznie przenoszony do następnego.
- Naciśnięcie klawisza **Enter** powoduje zakończenie jednego akapitu i rozpoczęcie kolejnego. Cursor tekstowy przechodzi wówczas do nowego wiersza. Nowy akapit będzie miał zwykle takie same parametry formatowania jak poprzedni. Jeśli parametry nowego akapitu mają być inne, to należy je zmienić.
- Akapit zawsze rozpoczyna się od nowego wiersza. Wiersze akapitu mogą mieć wcięcie, które można wykonać, np. przesuwając suwaki na linijce. Pierwszy wiersz akapitu może mieć inne wcięcie niż pozostałe.
- W dokumencie tekstowym występują nie tylko litery, cyfry, znaki interpunkcyjne i inne znaki widoczne na wydruku, ale również znaki niewidoczne na wydruku, np. spacja, znak końca akapitu, spacja nierozdzielająca, znak tabulacji, ręczny podział wiersza i ręczny podział strony.
- Określenie parametrów formatowania tekstu to m.in. ustalenie parametrów czcionki, ustawienie wcięć w tekście, odstępu między wierszami (interlinii) i akapitami, ustalenie sposobu wyrównywania tekstu.



## Pytania i polecenia

1. Jakie programy umożliwiają opracowywanie tekstu? Wymień przykładowe nazwy tych programów.
2. Jakie są zalety komputerowego tworzenia tekstów?
3. Jak jest zbudowany dokument tekstowy?
4. Jak tworzy się akapit w edytorze tekstu?
5. Wyjaśnij różnicę między wierszem a akapitem w dokumencie tekstowym stworzonym za pomocą edytora tekstu. Czy akapit może się składać z jednego wiersza?
6. W jaki sposób można wykonać wcięcie pierwszego wiersza akapitu? Podaj dwa sposoby.
7. Jakie znaki nie są widoczne na wydruku dokumentu tekstowego?
8. Na czym polega formatowanie tekstu? Omów najważniejsze zasady ustalania parametrów formatowania tekstu.





1. Napisz w edytorze tekstu krótką notatkę z lekcji informatyki – odpowiedź na pytanie 2. (*Pytania i polecenia*). Tekst napisz czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 punktów. Ustal odstęp między wierszami (interlinię) na 1,5 wiersza, a wcięcie pierwszego wiersza akapitu na 1,2 cm. Wyróżnij ważniejsze treści czcionką Arial o rozmiarze 14 punktów. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Edytor tekstu*.
2. Napisz w edytorze tekstu kilka zdań o miejscowości, w której mieszkasz. Tekst napisz czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 punktów. Ustal: pojedynczą interlinię, wcięcie pierwszego wiersza akapitu na 0,5 cm. Tekst wyjustuj. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Moja miejscowość*.
3. Utwórz nowy dokument tekstowy i scharakteryzuj w kilku zdaniach swojego kolegę lub swoją koleżankę. Przyjmij parametry formatowania takie jak w zadaniu 2. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Charakterystyka*.
4. Opisz w edytorze tekstu pracownię komputerową w twojej szkole. Przyjmij parametry formatowania takie jak w zadaniu 2. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Pracownia*.
5. Odpowiedz na pytanie: „Kim chcesz zostać w przyszłości?”. Tekst napisz czcionką Times New Roman o rozmiarze 11 punktów. Ustal pojedyncze odstępy między wierszami, a wcięcie pierwszego wiersza akapitu – na 0,63 cm. Tytuł wyróżnij czcionką pochyłą o rozmiarze 16 punktów. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Kim chcę zostać*.
6. Opisz w edytorze tekstu, jak spędzasz czas wolny – od poniedziałku do niedzieli. Zatytułuj opis: CZAS WOLNY. Każdy dzień tygodnia umieść w oddzielnym wierszu. Między opisami poszczególnych dni umieść wiersz odstępu. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Wolne*.
7. Napisz w edytorze tekstu plan trzydniowej wycieczki. Opis każdego dnia umieść w oddzielnym akapicie. Ustal interlinię na 1,5 wiersza, a wcięcie pierwszego wiersza akapitu na 1 cm. Zastosuj czcionkę Arial o rozmiarze 10 punktów. Dla nazw dni tygodnia zastosuj czcionkę Arial o rozmiarze 12 punktów, cień, pogrubienie i kolor niebieski. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Plan wycieczki*.
8. Przepisz tekst pokazany na rysunku 2. Dodaj brakujące składniki, które są opisane w przepisie. Po wymienionych składnikach dodaj tytuł „Przepis”. Każde zdanie przepisu umieść w oddzielnym wierszu, i korzystając z możliwości kopiowania formatu, zmień formatowanie przepisu na takie samo jak formatowanie składników. Zapisz plik pod nazwą *Przepis*.

### Dla zainteresowanych

9. Opisz w edytorze tekstu, jak wyobrażasz sobie pracę informatyka. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Informatyk*.
10. Opisz w edytorze tekstu historię i rozwój myszy komputerowej. Odpowiedz również na pytanie: „Jaka będzie przyszłość myszy komputerowej, skoro coraz więcej programów ma opcje dotykowe i coraz częściej używa się ekranów dotykowych lub sterowanych głosowo, a także monitorów z funkcją wielodotyku?”. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *Mysz*.