

## EDYCJA TEKSTU

- [paski narzędzi](#)
- [zaznaczanie tekstu](#)
- [wstawiania i usuwanie znaków](#)
- [wstawianie i usuwanie akapitów](#)
- [nowa strona](#)
- [wdowy](#)

## PASKI NARZĘDZI - WSTĘGI

Wraz z Office 2007 zmieniła się filozofia pracy z programami firmy Microsoft. Prawdopodobnie reszta świata również nie pozostanie w tyle i trzeba będzie pożegnać się z tradycją, czyli typowym menu, paskami narzędziowymi i przyzwyczaić się do wstęg, obrazków i ciągłego szukania potrzebnego polecenia.

W tradycyjnym układzie mieliśmy tematyczne **menu**, z którego wybrać można było polecenia. Jeśli menu dotyczyło tabel, to w jednym miejscu mieliśmy zebrane wszystkie polecenia dotyczące tabel. W nowym układzie wstawianie tabeli jest na jednej wstędze, zmiana układu na innej, a formatowanie jeszcze gdzie indziej. Jeśli chcemy sformatować tekst w tabeli, to będziemy znów szukać w innym miejscu.

W tradycyjnym układzie mieliśmy tematyczne **paski narzędziowe**, które zawierały mini obrazki symbolizujące najważniejsze polecenia. Paski były w pełni konfigurowalne. Nowy układ wprowadza obrazkowe, niekonfigurowane wstęgi z najpotrzebniejszymi (według Amerykanów) poleceniami i dodatkowo można skonfigurować sobie jeden pasek narzędziowy.

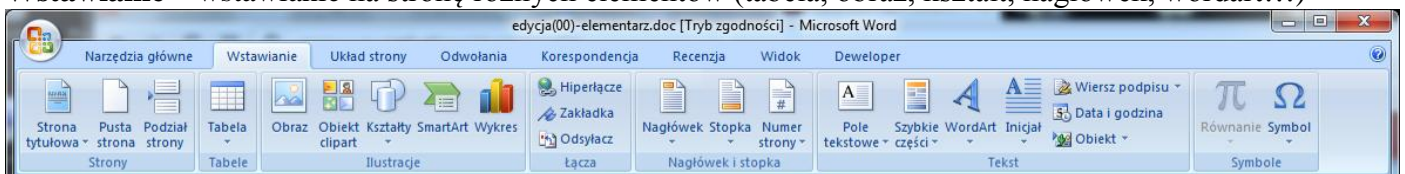
## Office 2007

### standardowe zakładki wstęgi

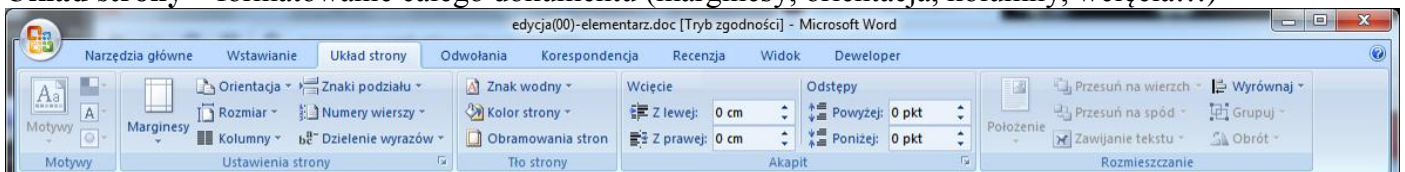
### Narzędzia główne – praca z tekstem (czcionka, wielkość, kolor, wyrównanie, style...)



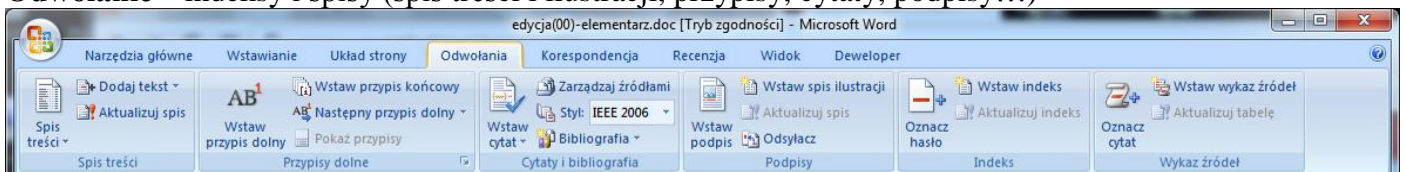
### Wstawianie – wstawianie na stronę różnych elementów (tabela, obraz, kształt, nagłówek, wordart...)



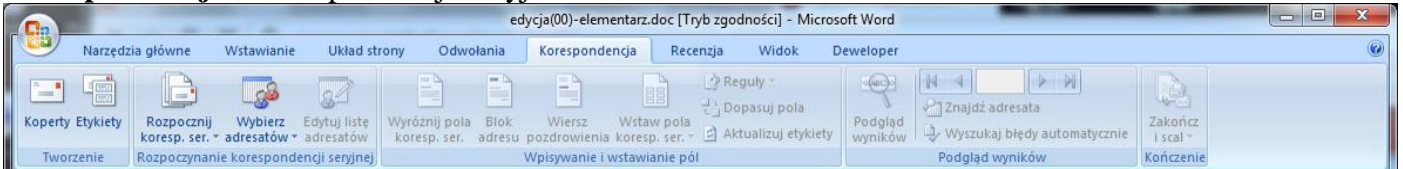
### Układ strony – formatowanie całego dokumentu (marginesy, orientacja, kolumny, wcięcia...)



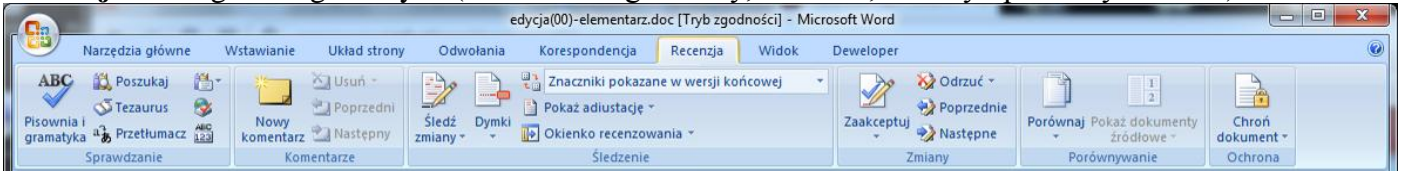
### Odwolanie – indeksy i spisy (spis treści i ilustracji, przypisy, cytaty, podpisy...)



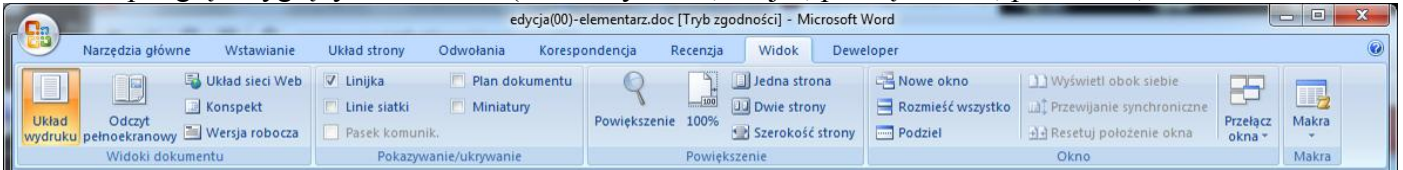
## Korespondencja – korespondencja seryjna



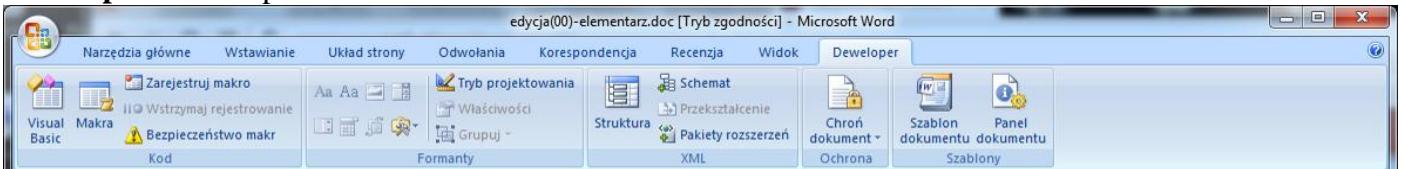
## Recenzja – ortografia i gramatyka (słownik ortograficzny, tezaurus, zmiany i porównywanie...)



## Widok – podgląd wyglądu dokumentu (układ wydruku, linijki, powiększenie, podział...)

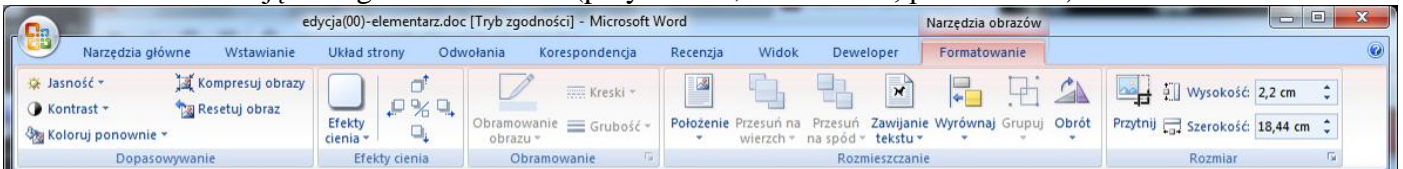


## Deweloper – makropolecenia i ochrona



## Narzędzia obrazów

### Formatowanie – zdjęcia – grafika rastrowa (prycinanie, skalowanie, położenie...)



## Narzędzia do rysowania

### Formatowanie – rysunki grafika wektorowa (wstawianie, kolory, efekty, położenie, wyrównanie...)

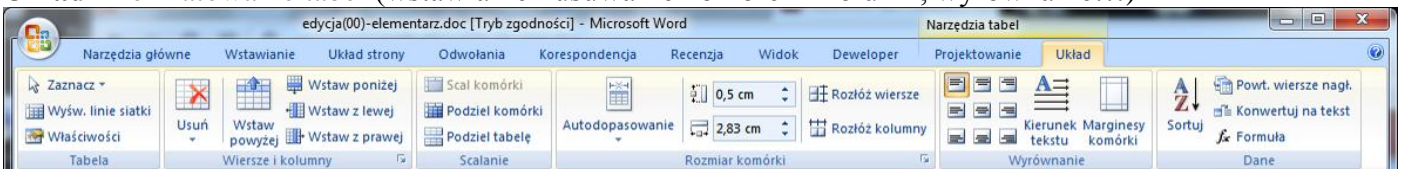


## Narzędzia tabel

### Formatowanie – tworzenie tabel (style, cieniowanie, ramki...)



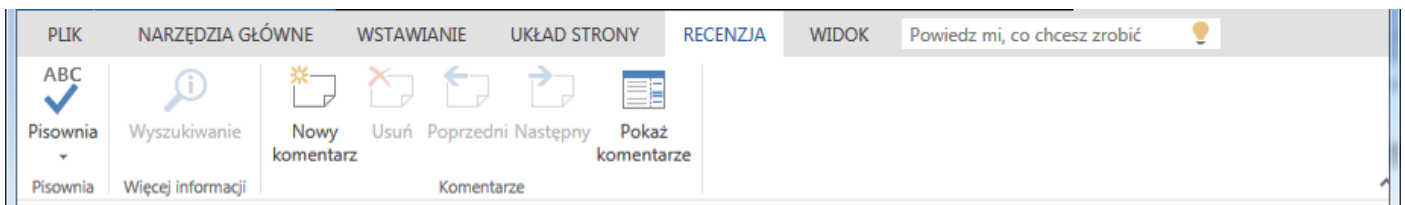
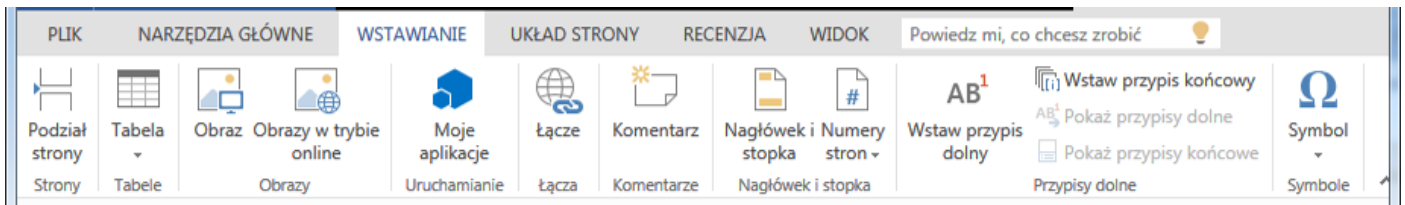
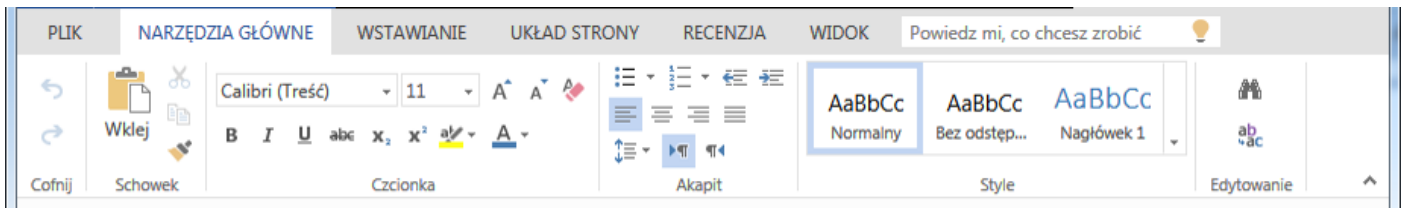
## Układ – formatowanie tabel (wstawianie i usuwanie komórek i kolumn, wyrównanie...)



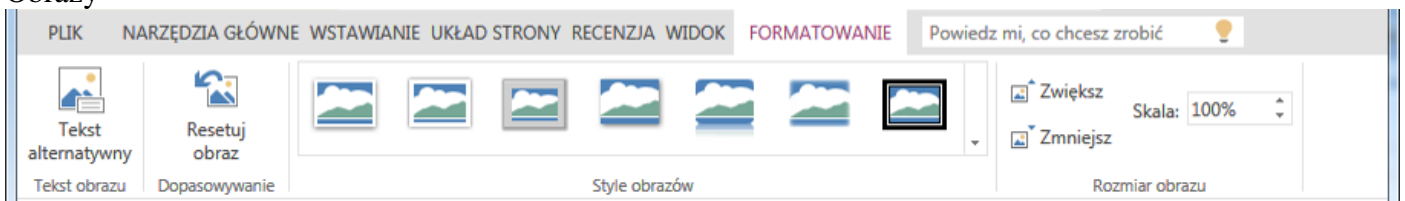


# Office 365

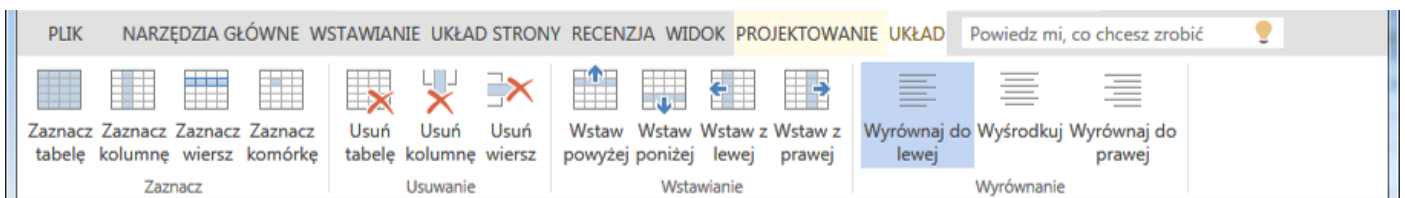
## zakładki wstęgi (wersja online)



## Obrazy



## Tabele



## ZAZNACZANIE TEKSTU

Formatowanie tekstu nie może obejść się bez jego wcześniejszego zaznaczenia, dlatego tyle różnych sposobów zaznaczania i każdy z nich jest mniej lub bardziej przydatny, w zależności od sytuacji. Nie ma jednego najlepszego i najprostszego. Możemy zaznaczać pojedyncze znaki, wyrazy, fragmenty tekstu, całe akapity, wiele akapitów lub też cały tekst w dokumencie. Można zaznaczać myszką, za pomocą klawiatury lub sposobem mieszanym.

### MYSZKA - zaznaczanie

Do zaznaczania większych fragmentów tekstu widocznych na ekranie. Trudno jest zaznaczać pojedyncze znaki. Najbardziej banalny sposób zaznaczania, ale również taki należy omówić.

#### zaznaczanie znaku (znaków) - przeciąganie

- ustaw wskaźnik myszki przed znakiem
- wciśnij przycisk myszki (kursor tekstowy zostanie przestawiony)
- przeciągnij wskaźnik myszki za literę (zostanie zaznaczony znak)
- puść przycisk myszki

lub

- ustaw wskaźnik myszki za znakiem
- wciśnij przycisk myszki (kursor tekstowy zostanie przestawiony)
- przeciągnij wskaźnik myszki przed literę (zostanie zaznaczony znak)
- puść przycisk myszki

#### zaznaczanie tekstu - przeciąganie

- ustaw wskaźnik myszki przed tekstem
- przesunij wskaźnik na koniec tekstu

Zwróć uwagę, że nie trzeba przesunąć myszki po całym tekście, od początku do końca – wystarczy przesunąć wskaźnik od razu na koniec.

#### zaznaczanie tekstu - klikanie wielokrotne wyrazu

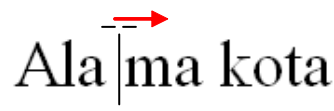
- kliknij w dowolne miejsce wyrazu 2 razy

#### akapitu

- kliknij w dowolne miejsce akapitu 3 razy

#### zaznaczanie tekstu – przeciąganie po marginesie wierszy

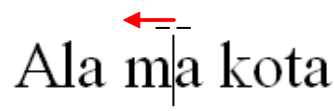
- ustaw wskaźnik myszki na lewym marginesie
- wciśnij i przytrzymaj przycisk myszki
- przeciągnij w dół (w górę) wskaźnik myszki



Ala ma kota



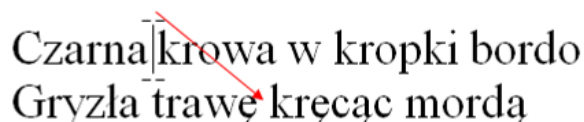
Ala ma kota



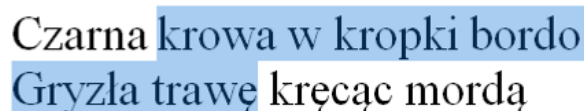
Ala ma kota



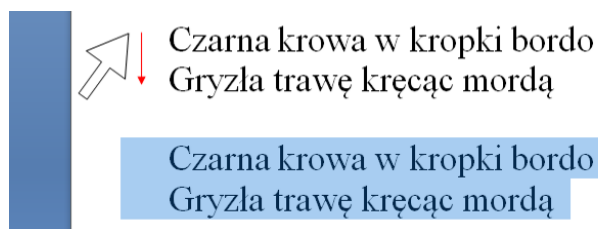
Ala ma kota



Czarna krowa w kropki bordo  
Gryzła trawę kręcąc mordą



Czarna krowa w kropki bordo  
Gryzła trawę kręcąc mordą



Czarna krowa w kropki bordo  
Gryzła trawę kręcąc mordą

## KLAWIATURA - zaznaczanie

Do zaznaczania pojedynczych znaków, wyrazów. Jeżeli masz do poprawienia wiele różnorodnych elementów dokumentu, wygodniej (i szybciej) jest posługiwać się tylko klawiaturą, bez odrywania rąk od klawiszy, po to by sięgać po myszkę.

### zaznaczanie znaków - SHIFT

- ustaw kursor tekstowy przed (za) tekstem
- naciśnij i przytrzymaj klawisz SHIFT
- wciskaj kursory (zaznaczony zostanie kolejny znak lub wiersz tekstu)
- puść klawisz SHIFT

Ala | ma kota

Ala <sup>SHIFT + →</sup> ma kota

### zaznaczanie wyrazów - SHIFT + CTRL

- ustaw kursor tekstowy przed (za) tekstem
- naciśnij i przytrzymaj klawisze SHIFT i CTRL
- wciskaj kursory (zaznaczany będzie kolejny wyraz lub wiersz tekstu)
- puść klawisze SHIFT i CTRL

Ala | ma kota

Ala <sup>SHIFT + CTRL + →</sup> ma kota

<sup>SHIFT + CTRL + ↓</sup>  
Czarna | krowa w kropki bordo  
Gryzła trawę kręcąc mordą

Czarna krowa w kropki bordo  
Gryzła trawę kręcąc mordą

## KLAWIATURA + MYSZKA - zaznaczanie

Do zaznaczania dużych fragmentów tekstu nie mieszczących się na ekranie.

### zaznaczanie tekstu - MYSZKA + SHIFT

- ustaw kursor tekstowy na początku tekstu do zaznaczenia
- jeśli zaznaczasz tekst na kilku stronach przewiń na koniec tekstu
- wciśnij i przytrzymaj klawisz SHIFT
- wciśnij przycisk myszki na końcu tekstu

<sup>1</sup> Czarna | <sup>2</sup>SHIFT krowa w kropki bordo  
Gryzła trawę kręcąc | <sup>3</sup>mordą

Czarna krowa w kropki bordo  
Gryzła trawę kręcąc mordą

## CAŁY TEKST - zaznaczanie

- naciśnij kombinację klawiszy CTRL + klawisz "A"

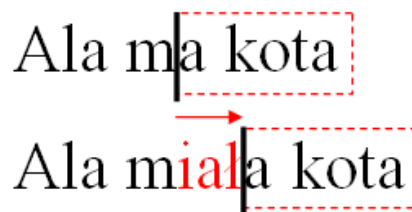
## WSTAWIANIE I USUWANIE ZNAKÓW

### WSTAWIANIE

Nowe znaki zostaną wstawione do środka tekstu.

Tekst za kursorem przesuwa się w prawo

- ustaw kursor tekstowy w odpowiednim miejscu
- wpisz nowe znak(i) z klawiatury



Ala ma| kota  
Ala mia|ła kota

### NADPISYWANIE

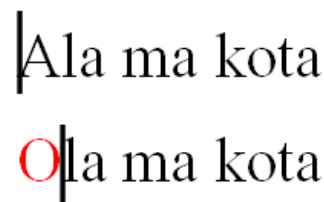
#### Wstawianie i zastępowanie znaków

Poprzednie wersje edytorów tekstu dopuszczały „nadpisywanie” znaków. W czasie pisania, po włączeniu trybu nadpisywania (klawisz *INSERT*) wpisywane znaki automatycznie zastępowały te, które znajdowały się za kursorem tekstowym. W niektórych wersjach ten tryb jest domyślnie niedostępny (np. Office 2007).

- naciskamy klawisz *INS* (*INSERT*) – tryb nadpisywania
- naciskamy klawisz „*O*”

Znak „*A*” zostanie zastąpiony znakiem „*O*”. Kursor przesunie się przed kolejny znak.

**UWAGA** – należy uważać, aby nie wcisnąć klawisza *INSERT* przez przypadek i w ten sposób usunąć sobie większe fragmenty tekstu – jeśli się pisze bez patrzenia na ekran.

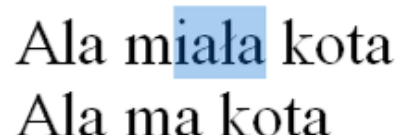


Ala ma| kota  
O|ła ma kota

#### WSTAWIANIE przez zaznaczenie

- zaznacz znak (znaki)
- wpisz z klawiatury tekst – tutaj naciśnięto klawisz ze znakiem „*a*”

Zaznaczony tekst zostanie usunięty i w jego miejsce pojawią się nowe znaki



Ala mia|ła kota  
Ala ma| kota

### USUWANIE

Znaki zostaną usunięte, tekst przesunie się w lewo

#### BS – BACKSPACE

usuwane są znaki przed kursorem tekstowym (z lewej strony)

- ustaw kursor tekstowy za znakiem (znakami) do usunięcia
- naciśnij klawisz *BS*

tekst za kursorem przesuwa się w lewo



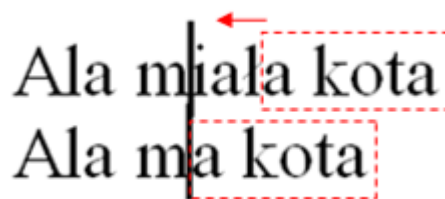
Ala mia|ła kota  
Ala ma| kota

#### DEL

usuwane są znaki za kursorem tekstowym (z prawej strony)

- ustaw kursor tekstowy za znakiem (znakami) do usunięcia
- naciśnij klawisz *BS*

tekst za kursorem przesuwa się w lewo



Ala mia|ła kota  
Ala ma| kota

#### USUWANIE przez zaznaczenie

- zaznacz fragment tekstu
- naciśnij klawisz *BS* lub *DEL*



Ala mia|ła kota  
Ala ma| kota

## AKAPITY

Duże fragmenty tekstu dzielimy na mniejsze, aby zwiększyć jego czytelność. Akapit jest fragmentem tekstu, który powstanie, gdy naciśniemy klawisz ENTER.

### Wstawianie akapitów

- ustaw kursor w odpowiednim miejscu
- wciśnij klawisz ENTER

Kursor (wraz z tekstem) zostanie przeniesiony na początek następnego wiersza tworząc drugi akapit (od wyrazu „Nauczyciele”)

Przejście od myślenia konkretnego do myślenia abstrakcyjnego jest w pewnym okresie rozwoju dziecka nagłą zmianą jakości poznania. Dlatego ważną rolę odgrywa nauczanie matematyki odpowiednio zorganizowane i oparte na świadomym uwzględnieniu praw rozwoju dziecka. Nauczyciele uczący matematyki niejednokrotnie poddają w wątpliwość, czy dziecko na tym stopniu rozwoju umysłowego jest ogólnie zdolne do abstrakcyjnego myślenia, jakiego wymaga

Przejście od myślenia konkretnego do myślenia abstrakcyjnego jest w pewnym okresie rozwoju dziecka nagłą zmianą jakości poznania. Dlatego ważną rolę odgrywa nauczanie matematyki odpowiednio zorganizowane i oparte na świadomym uwzględnieniu praw rozwoju dziecka. Nauczyciele uczący matematyki niejednokrotnie poddają w wątpliwość, czy dziecko na tym stopniu rozwoju umysłowego jest ogólnie zdolne do abstrakcyjnego myślenia, jakiego wymaga

Ala ma kota  
Ala ma kota

### Usuwanie akapitów

#### BS

- ustaw kursor na początku wiersza
- naciśnij klawisz BS

Kursor (wraz z tekstem) zostanie przeniesiony na koniec poprzedniego wiersza

Ala ma kota  
Ala ma kota

#### DEL

- ustaw kursor na końcu poprzedniego wiersza
- naciśnij klawisz DEL

Tekst z następnego wiersza zostanie przyłączony do tekstu przed kursorem

Podczas tworzenia akapitów (przenoszenia wyrazów na początek następnego wiersza) należy zwracać uwagę, aby ustawić kursor za spacją oddzielającą wyrazy.

Ala ma kota  
Ala ma kota

## STRONY

Aby rozpocząć pisanie od nowej strony (np. zaczynamy nowy rozdział) należy wstawić znak podziału strony. Chyba nie trzeba tłumaczyć dlaczego wstawianie kilkunastu ENTER-ów jest nierozsądnym wyborem.

### NOWA STRONA

- ustaw kursor w miejscu, które chcesz rozpocząć od nowej strony
- naciśnij kombinację klawiszy CTRL+ENTER

### USUWANIE

- ustaw kursor na początku nowej strony
- naciśnij klawisz BS



## WDOWY

Problem wiszących literek, tzw. „wdów” występuje, gdy na końcu linijki pojawia się pojedyncza literka. Zasady poprawnej edycji tekstów w języku polskim mówią, że sytuacje takie nie powinny zachodzić. Jak zlikwidować „wdowy”? Stosujemy tzw. „twardą spację”. Nie stosujemy w żadnym razie kombinacji klawiszy SHIFT+ENTER! Jest to „grzech ciężki” edycji tekstów!

## SHIFT+ENTER

Na stronach internetowych spotyka się często podział na fragmenty tekstu za pomocą kombinacji klawiszy SHIFT+ENTER. W edytorze tekstów taki sposób tworzenia akapitów jest niedopuszczalny! Równie niedopuszczalne jest likwidowanie tym sposobem (SHIFT+ENTER) tzw. „wdów”, czyli pojedynczych znaków na końcach wierszy. Kombinacji SHIFT+ENTER używa się w wyjątkowych sytuacjach do przenoszenia fragmentu tekstu na początek nowego wiersza w ramach jednego akapitu.

## USUWANIE SHIFT+ENTER

Poniżej pokazano skopiowany do edytora ze strony internetowej fragment tekstu – pojawiły się „dziwne” odstępy pomiędzy wyrazami powstałe wskutek stosowania SHIFT+ENTER. Aby zobaczyć, w których miejscach zastosowano nieprawidłowy podział można wcisnąć kombinację klawiszy CTRL+SHIFT+”klawisz 8” (CTRL+”\*”). Aby usunąć nieprawidłowe podziały zastosuj jeden z dwóch sposobów usuwania akapitów (BS lub DEL)

Wierzę w jednego Boga, Ojca wszechmogącego, Stworzyciela nieba i ziemi, wszystkich rzeczy widzialnych i niewidzialnych. I w jednego Pana Jezusa Chrystusa, Syna Jego jednorodzonego, który z Ojca jest zrodzony przed wszystkimi wiekami. Bóg z Boga, światłość ze światłości. Bóg prawdziwy z Boga prawdziwego. Zrodzony, a nie stworzony, współistotny Ojcu, a przez Niego wszystko się stało. On to dla nas ludzi, i dla naszego zbawienia zstąpił z nieba. I za sprawą Duch Świętego przyjął ciało z Maryi Dziewicy, i stał się człowiekiem. Ukrzyżowany również za nas, pod Poncjuszem Piłatem został umęczony i pogrzebany. I zmartwychwstał trzeciego dnia, i wstąpił do nieba, siedzi po prawicy Ojca. I powtórnie przyjdzie w chwale sądzić żywych i umarłych: a królestwu Jego nie będzie końca.

Wierzę w jednego Boga, Ojca wszechmogącego, Stworzyciela nieba i ziemi, wszystkich rzeczy widzialnych i niewidzialnych. I w jednego Pana Jezusa Chrystusa, Syna Jego jednorodzonego, który z Ojca jest zrodzony przed wszystkimi wiekami. Bóg z Boga, światłość ze światłości. Bóg prawdziwy z Boga prawdziwego. Zrodzony, a nie stworzony, współistotny Ojcu, a przez Niego wszystko się stało. On to dla nas ludzi, i dla naszego zbawienia zstąpił z nieba. I za sprawą Duch Świętego przyjął ciało z Maryi Dziewicy, i stał się człowiekiem. Ukrzyżowany również za nas, pod Poncjuszem Piłatem został umęczony i pogrzebany. I zmartwychwstał trzeciego dnia, jak oznajmia Pismo. I wstąpił do nieba, siedzi po prawicy Ojca. I powtórnie przyjdzie w chwale sądzić żywych i umarłych: a królestwu Jego nie będzie końca.

## WDOWY - W TRAKCIE PISANIA

Jeżeli w trakcie pisania zbliżasz się do końca linii i wstawiłeś spójnik, zaraz za nim wstaw twardą spację i pisz dalej. Spójnik zostanie „doklejony do następnego wyrazu i przeniesiony do następnego wiersza.

Dlatego ważną rolę odgrywa nauczanie matematyki odpowiednio zorganizowane i oparte na świadomym uwzględnieniu praw rozwoju dziecka. Nauczyciele uczący matematyki niejednokrotnie poddają w

**CTRL + SHIFT + SPACJA**

Dlatego ważną rolę odgrywa nauczanie matematyki odpowiednio zorganizowane i oparte na świadomym uwzględnieniu praw rozwoju dziecka. Nauczyciele uczący matematyki niejednokrotnie poddają w wątpliwość

||  
Dlatego ważną rolę odgrywa nauczanie matematyki odpowiednio zorganizowane i oparte na świadomym uwzględnieniu praw rozwoju dziecka. Nauczyciele uczący matematyki niejednokrotnie poddają w wątpliwość

## WDOWY - POPRAWIANIE TEKSTU

Jeżeli tekst jest wpisany i go poprawiamy należy zlikwidować spację przed spójnikami i zastąpić je twardymi spacjami.

- zaznacz spację przed spójnikiem
- naciśnij CTRL+SHIFT+SPACJA

Pojedyncza litera zostanie „doklejona” do następnego wyrazu i przeniesiona na początek następnego wiersza. UWAGA – likwidacja „wdów” za pomocą kombinacji SHIFT+ENTER jest wizualnie możliwa (spójnik zostanie przeniesiony na początek następnego wiersza), lecz skutkuje to opisanymi poprzednio problemami.

**CTRL + SHIFT + SPACJA**  
nio zorganizowane i oparte na świadomym uwzględnieniu praw rozwoju dziecka. Nauczyciele uczący matematyki niejednokrotnie poddają w wątpliwość go jest w ogóle zdolne do abstrakcyjnego gramu.