


T: Sztuczki ułatwiające komputerowe czytanie

Dzisiaj zajęcia składać się będą z dwóch części, W pierwszej zobaczycie sztuczki ułatwiające pisanie na komputerze w edytorze Word, a w drugiej części pokażę Wam 8 wskazówek znacznie ułatwiających pracę z programem do edytowania tekstu.

1. Sztuczki edytorskie (z podręcznika)


Sztuczki ułatwiające komputerowe pisanie

Sztuczka 1.


Jeśli chcemy, aby inne akapity tekstu były sformatowane tak samo jak wybrany akapit, można skopiować format akapitu, korzystając z przycisku . Skopiowane zostaną kolor, krój, rozmiar czcionki oraz inne parametry formatowania tekstu.



Przykład 3. Kopiowanie formatu akapitu

1. Ustaw kursor tekstowy na akapicie, którego format chcesz skopiować.
2. Naciśnij przycisk **Malarz Formatów (Kopiowanie formatu)** . Kursor przybierze kształt pędzla.
3. Przeciągnij pędzlem po akapicie, w którym chcesz zmienić formatowanie.

Uwagi:

1. Jeśli klikniemy przycisk  dwukrotnie, będziemy mogli zastosować to samo formatowanie w wielu miejscach dokumentu.
2. Kopiowanie formatu możemy zastosować również do fragmentów akapitu, np. do pojedynczych wyrazów.



Ćwiczenie 9. Kopiujemy format akapitu

1. Otwórz plik *jak dawniej malowano* zapisany w ćwiczeniu 5. Podziel tekst na akapity, umieszczając każde zdanie w oddzielnym akapicie.
2. Zastosuj w pierwszym akapicie czcionkę Times New Roman koloru niebieskiego o rozmiarze 14 punktów. Korzystając z możliwości kopiowania formatu, sformatuj pozostałe akapity, aby wyglądały tak samo jak pierwszy.
3. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

Sztuczka 2.

Jeśli chcemy połączyć ze sobą dwa akapity, musimy usunąć znak końca pierwszego akapitu. W tym celu należy ustawić kursor tekstowy przed znakiem końca pierwszego akapitu i nacisnąć klawisz **Delete**. Można również ustawić kursor na początku drugiego akapitu i nacisnąć klawisz **Backspace**.

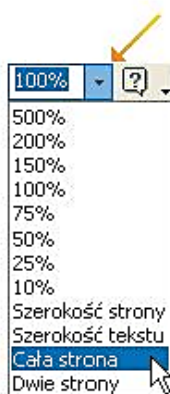


Ćwiczenie 10. Łączymy akapity

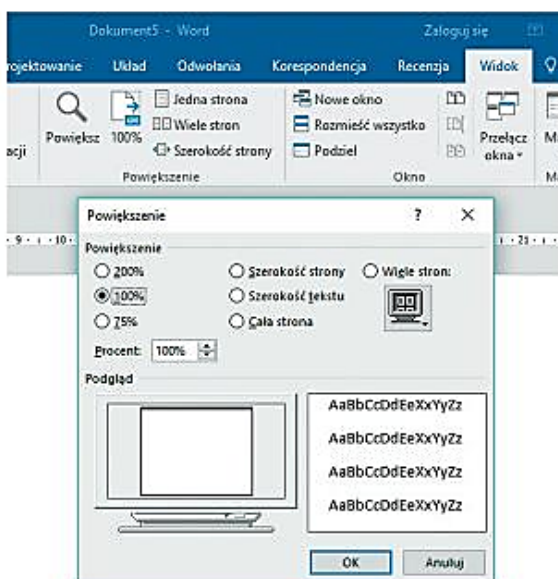
1. Otwórz plik *jak dawniej malowano* zapisany w ćwiczeniu 9. Połącz wszystkie akapity tak, aby tekst stanowił jeden akapit.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

Sztuczka 3.

W zależności od potrzeb widok dokumentu można pomniejszać (na ekranie widoczny jest większy fragment dokumentu, ale litery są mniejsze) lub powiększać (na ekranie widoczny jest mniejszy fragment dokumentu, ale litery są większe). Pomniejszenie lub powiększenie widoku nie oznacza zmiany rzeczywistej wielkości dokumentu. Aby wybrać pomniejszony lub powiększony widok, należy kliknąć w menu głównym przycisk ze strzałką (rys. 6a) lub lupę na karcie **Widok** (rys. 6b).



Rys. 6a. Pole Powiększenia widoku z rozwiniętą listą dostępnych opcji



Rys. 6b. Karta Widok i otwarte okno Powiększenie

Sztuczka 4.

Jeśli tworzymy listę numerowaną lub wypunktowaną i chcemy przejść do nowego wiersza bez tworzenia nowego punktu, należy nacisnąć klawisze **Shift + Enter**.

Sztuczka 5.

W niektórych wersjach programu Word, jeśli na początku akapitu wstawimy znak gwiazdki lub numer 1 i naciśniemy klawisz **Enter**, program automatycznie włączy funkcję tworzenia listy wypunktowanej lub numerowanej.

Sztuczka 6.

W poprawnie opracowanym tekście na końcu wiersza nie powinien pozostawać jednoliterowy spójnik. Aby taki spójnik przenieść na początek następnego wiersza, należy zamiast zwykłej spacji wstawić za nim tzw. **spację nierozdzielającą**, naciskając i przytrzymując klawisze **Ctrl** i **Shift**, a następnie naciskając klawisz spacji. Spójnik „przyklei się” do następnego wyrazu. Zwykłą spację po spójniku należy usunąć.



Warto zapamiętać

- Operacje wycinania, kopiowania i wklejania możemy wykonywać, korzystając z menu głównego, menu kontekstowego lub skrótów klawiaturowych.
- Ułatwienia, z których można korzystać przy komputerowym pisaniu, to:
 - wykonywanie operacji na fragmentach tekstu: wycinanie, kopiowanie, wklejanie do tego samego lub innego dokumentu,
 - kopiowanie formatu,
 - tworzenie list numerowanych lub wypunktowanych.
- Tworząc teksty w edytorze tekstu, należy stosować zasady poprawnego pisania.

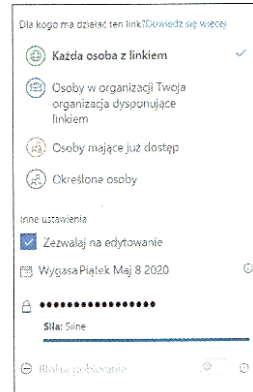
2. Wskazówki do WORDA

Microsoft Word zawsze należał do najbardziej lubianych edytorów tekstu. Z przedstawionych poniżej wskazówek dowiedzie się jak optymalnie edytować jego potencjał.

1 AUTOODZYSKIWANIE DOKUMENTÓW

W codziennej pracy na pececie jest rzecz, o której należy pamiętać zawsze: zapis. Aby mieć absolutną pewność, że nie stracimy efektów pracy, ustawmy interwał zapisu kopii bezpieczeństwa na jedną minutę. W menu **Plik** klikamy na **Opcje** i na **Zapisywanie**. W polu obok **Zapisz informacje Autoodzyskiwania co** znajduje się interwał zapisu. Wybierzmy **1 minuta**. Po kliknięciu na **OK** w przypadku zawieszenia komputera odtworzymy dokument w stanie sprzed maksymalnie jednej minuty.

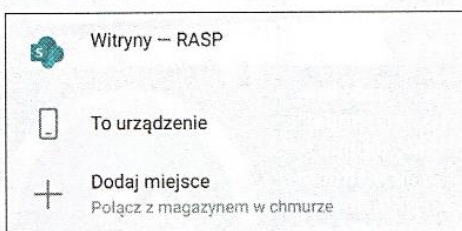
2 WSPÓŁPRACA W CZASIE RZECZYWISTYM




W Wordzie i OneDrive wiele osób może bardzo łatwo pracować nad jednym dokumentem równocześnie. Wszystkie wprowadzane zmiany zobaczymy w czasie rzeczywistym. Ten proces nosi nazwę „wspólnej pracy nad dokumentami”. Dokument musi być zapisany w OneDrive. Otwieramy dokument, klikamy na **Plik, Udostępnij, Udostępnij osobom** i przyznajemy odbiorcom uprawnienia do zapisu. Możemy również nadać uprawnieniom datę ważności albo zabezpieczyć plik hasłem. Po kliknięciu na **Zastosuj** wpisujemy adres e-mail odbiorcy i klikamy na **Wyślij**. W przypadku wspólnej pracy nad dokumentem każdy krok jest zapisywany online. Jeśli potrzebujemy nienaruszonego pliku źródłowego, to przed edycją zapisujemy go kliknięciami na **Plik, Zapisz kopię** i wybieramy lokalizację.

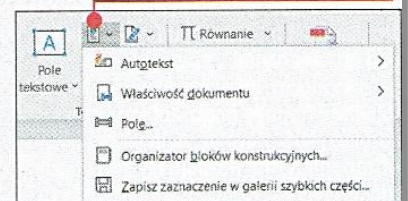
3 EDYCJA TEKSTÓW W TELEFONIE

Dla użytkowników Androida oraz iOS Word w aplikacji Office jest za darmo, po instalacji musimy tylko zalogować się na koncie Microsoft. Od razu otrzymujemy do dyspozycji 5 GB pamięci w chmurze OneDrive. Z zapisanych tam danych możemy korzystać wszędzie. Jeśli natomiast mamy już Dropboxa, to tak zintegrujemy usługę: w aplikacji Office dotykamy ikony folderu, **Dodaj miejsce, Dropbox** i postępujemy zgodnie ze wskazówkami.



4 KORZYSTAMY Z SZYBKICH CZĘŚCI

Jeśli podczas pisania tekstów niektóre ich fragmenty często się powtarzają, możemy skorzystać z autotekstów. W tym celu zaznaczamy w naszym dokumencie fragment, który chcemy zapisać. Klikamy na kartę **Wstawianie** i klikamy na ikonę , a później na **Zapisz zaznaczenie w galerii szybkich części...** W nowym oknie wpisujemy nazwę elementu. Jeśli chcemy zapisać wiele szablonów, klikamy na **Kategoria** i na **Utwórz nową kategorię**. Zapisujemy, klikając na **OK**. Aby wstawić przygotowany autotekst, przechodzimy na kartę **Wstawianie**, następnie klikamy na ikonę szybkich części i wybieramy potrzebny element.



5 PRZEGLĄD NAJWAŻNIEJSZYCH SKRÓTÓW KLAWIATUROWYCH



Ctrl+N

Otwiera nowy, pusty dokument. Za pomocą Ctrl+O otworzymy listę ostatnio edytowanych dokumentów



Ctrl+F

Otwiera okno wyszukiwania pozwalające wyszukać w dokumencie ciąg znaków



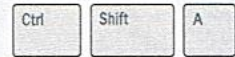
Ctrl+Z

Błędy się zdarzają. Tym skrótem cofniemy ostatnią wykonaną czynność edycyjną



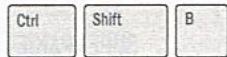
Ctrl+strzałka do góry

Przeskakuje w tekście o jeden akapit do góry, analogicznie ctrl + strzałka do dołu przeniesie kursor o jeden akapit w dół



Ctrl+Shift+A

Ten skrót zmienia fragment zaznaczonego tekstu na wersaliki



Ctrl+Shift+B

Wytłuszcza zaznaczony tekst. Ctrl+Shift+K to kursywa, a Ctrl+Shift+U to podkreślenie



Ctrl+[

Zmniejsza rozmiar czcionki o jeden punkt. Przez Ctrl+] analogicznie powiększymy czcionkę



Ctrl+E

Wyśrodkowuje akapit. Ctrl+R to wyrównanie do prawej, a Ctrl+L do lewej



Ctrl+Alt+J

Ten praktyczny skrót wstawia przypis na dole strony



Ctrl+Alt+D

Zamiast przypisu na dole strony wstawia przypis na końcu całego tekstu

3 WSKAZÓWKI PRZYSPIESZAJĄCE PRACĘ

6 SZUKAJ I ZAMIEŃ

Jeśli jakieś słowo pojawia się bardzo często i chcemy je zastąpić, to naciśniemy **Ctrl+H** i wpiszmy problematyczne słowo. W drugim wierszu wpiszmy nowe słowo. Po kliknięciu na **Zamień wszystko** stare słowo w każdym miejscu tekstu zostanie zastąpione nowym.

7 PORÓWNANIE WERSJI

Jeśli mamy więcej wersji tekstu i chcemy porównać wersję aktualną z poprzednią, to klikając na **Recenzja** i na **Porównaj**, a potem na **Porównaj...**, wybieramy plik oryginalny oraz wersję do porównania. W kolejnym oknie zobaczymy zestawienie obu wersji, różnice będą wyróżnione kolorystycznie.

8 SPRAWDZANIE TEKSTU

Skończyliśmy pracę nad tekstem? Wykonajmy ostatnie sprawdzenie przez **Recenzja, Sprawdź dokument**. W tym samym miejscu zliczymy słowa i znaki oraz znajdziemy funkcję tłumaczenia.