

Zespół Szkół Ogólnokształcących  
w Wolsztynie

Marcin Klessa

## **Edytor tekstu Writer**

*Niezbędnik dla informatyki podstawowej*

---

*Wolsztyn 2013*

## Spis treści

Wstęp.....	3
Rozdział 1. Podstawowe zasady formatowania dokumentów tekstowych.....	4
Podrozdział 1.1. Formatowanie tekstu.....	4
Podrozdział 1.2. Formatowanie obszernych dokumentów tekstowych.....	4
Rozdział 2. Edytor wzorów.....	9
Podrozdział 2.1. Uruchomienie i opis edytora.....	9
Podrozdział 2.2. Wstawianie wzorów.....	10
Podrozdział 2.3. Formuły w przykładach.....	10
Rozdział 3. Stosowanie szablonów .....	12
Podsumowanie.....	13

## Wstęp

Niniejszy mini podręcznik jest „podstawą podstaw” z zakresu edytora tekstu zgodną z podstawą programową i programem nauczania informatyki dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych. Obejmuje on tematykę rozszerzającą wiedzę z gimnazjum o stosowanie stylów, budowanie zaawansowanych i rozbudowanych dokumentów tekstowych oraz edytor wzorów i szablony.

Sam podręcznik jest prezentacją zawartych w nim zadań i może stać się przykładem do ćwiczeń. Dla większej przejrzystości odpowiedzi umieszczone są w chmurkach lub ramkach zapisane czcionką pochyłą a oznaczenia klawiszy są w nawiasach kwadratowych.

Mam nadzieję, że ten „podręczniczek” przeprowadzi was przystępnie po arkanach edytorskiej wiedzy nietajemnej.

Miłej nauki.

## Rozdział 1. Podstawowe zasady formatowania dokumentów tekstowych.

### Podrozdział 1.1. Formatowanie tekstu.

Dobrze sformatowany dokument, to dokument przejrzysty i czytelny, w którym zostały wykonane wszystkie niezbędne zabiegi zgodne z zasadami edycji dokumentów. Poniżej wymienione elementy to niezbędne minimum nie obejmujące wszystkich zasad z dziedziny składu i łamania dokumentów.

1. Zastosowana czcionka powinna być czytelną czcionką szeryfową.
2. Stosowany powszechnie rozmiar czcionki w dokumentach to 12.
3. Tekst powinien być wyjustowany (wyrównanie do lewej i prawej).
4. Odstęp między wierszami (interlinia) powinna wynosić 1,5.

Prawoklik *a następnie* Interlinia *i dalej* 1,5 wierszowa

5. Nie należy zostawiać samotnego znaku na końcu wersu tzw. sierot.

*Likwidowanie sierot polega na połączeniu ich tzw. sztywną spacją (spacją nierozdzielającą) z następnym wyrazem. W tym celu usuwamy odstęp np. poprzez [del] a następnie stosujemy sztywną spację [ctrl]+[Shift]+[spacja]*

6. Nie należy stosować więcej niż jednego odstępu (spacji) między znakami; do większych wcięć stosuj tabulatory [Tab].

### Podrozdział 1.2. Formatowanie obszernych dokumentów tekstowych.

Niezależnie od typu dokumentów takich jak prace zaliczeniowe, konkursowe, licencjacki, magisterskie i inżynierskie należy stosować kilka podstawowych zasad.

1. **Strona tytułowa** – strona tytułowa (patrz strona 1.) powinna zawierać następujące informacje:
  - instytucja, w której jest tworzona praca (górze strony) – *czcionka ok 14,*

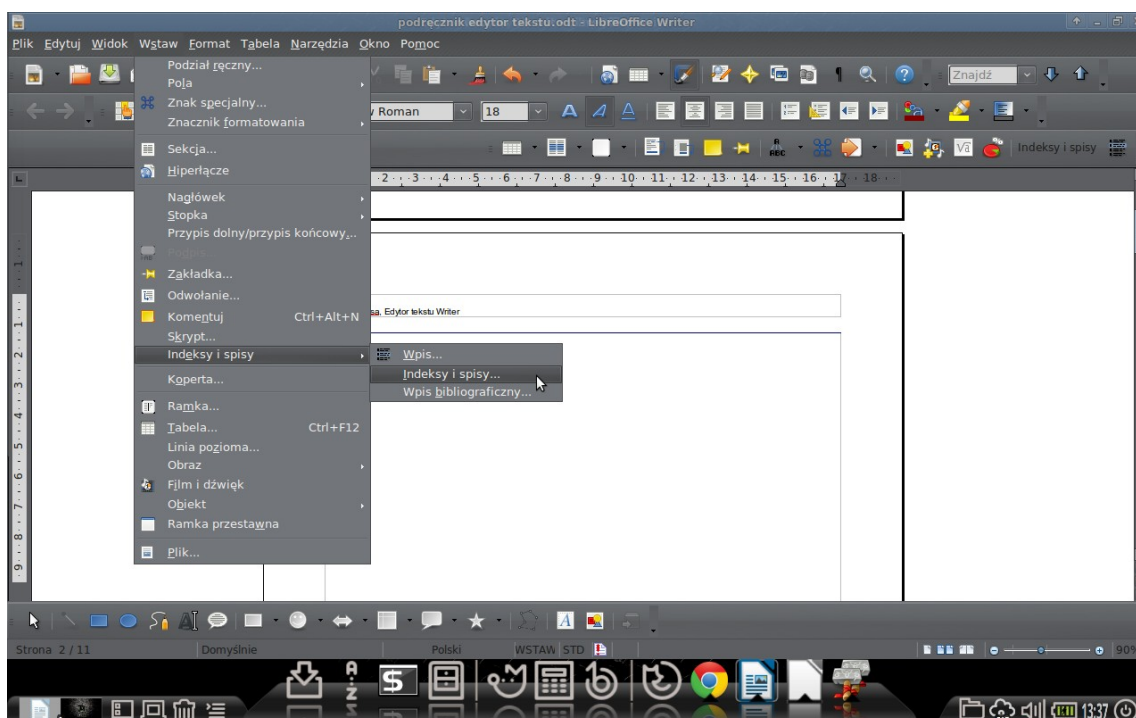
- imię i nazwisko autora – *czcionka 20 – 26 pt.*,
- tytuł pracy i ew. podtytuł oraz jeśli wymagane to poniżej tytuł w języku angielskim,
- promotor lub pod kierownictwem – *czcionka ok 14*,
- należy zmodyfikować stronę w taki sposób aby nie było na niej nagłówka i stopki.

*W tym celu wciskamy [F11] aby uruchomiło się okno Style i Formatowanie, a następnie ustawiamy kursor na pierwszej stronie i z zakładki Style stron wybieramy Pierwsza strona.*

## 2. Spis treści

W pracach naukowych i podręcznikach spis treści tworzymy na początku, w książkach beletrystycznych na końcu. Pamiętaj, by po każdej ingerencji w nagłówki lub liczbę stron zrobić aktualizację spisu poprzez *prawoklik* na spisie treści i *aktualizuj*.

### Wstawianie spisu treści



## 3. Rozdziały i podrozdziały

Należy mieć na uwadze, że rozdziały to także Wstęp, Podsumowanie, Bibliografia, Spis tabel, rysunków itd.

Każdy rozdział rozpoczynamy od nowej strony. Do nowej strony nie przechodzimy poprzez wielokrotne wciśnięcie [Enter] co jest powszechnie stosowane, lecz poprzez

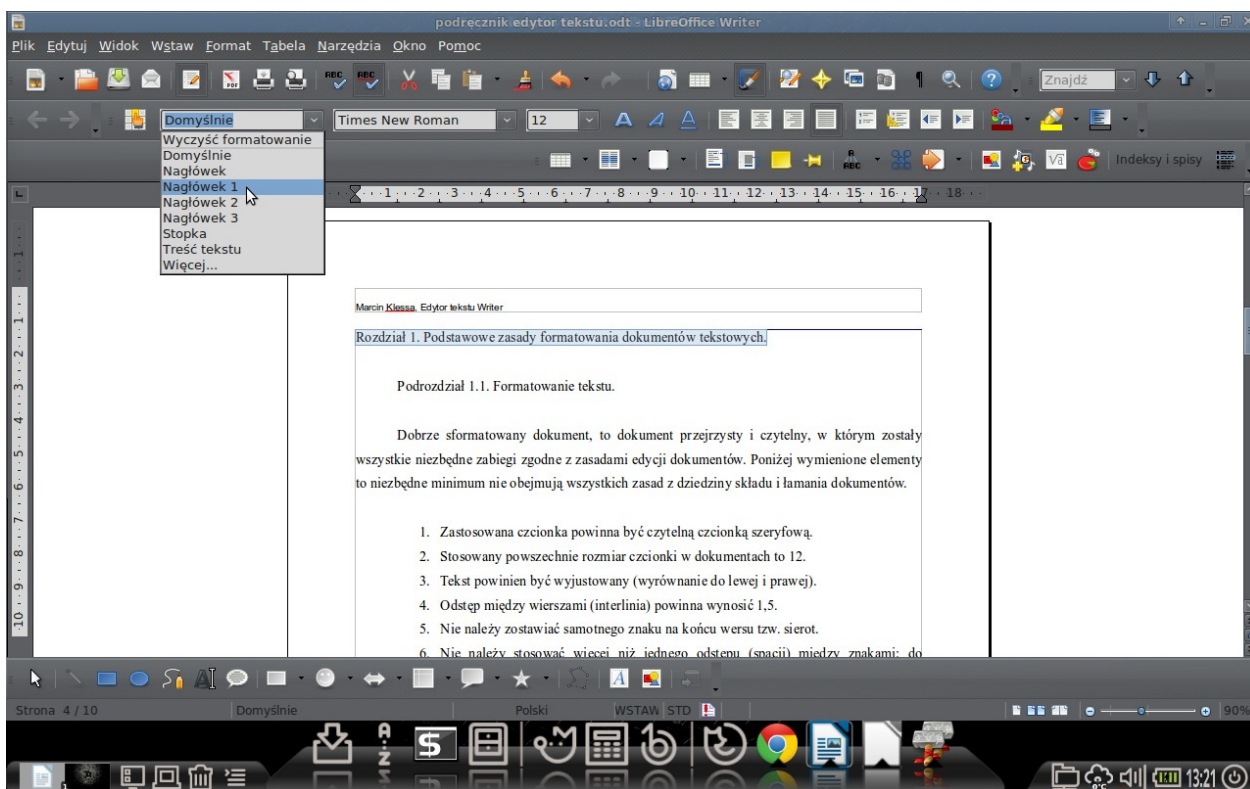
kombinację klawiszy [ctrl] + [Enter].

Podrozdziały natomiast można rozpoczynać w dowolnym miejscu, chyba, że ogólna specyfikacja pracy zakłada inaczej.

#### 4. Nagłówki i style

Stosowanie nagłówków i stylów pozwala na szybkie formatowanie tekstu lub fragmentów dokumentu. Można korzystać z wbudowanych propozycji lub zmodyfikować je do własnych potrzeb.

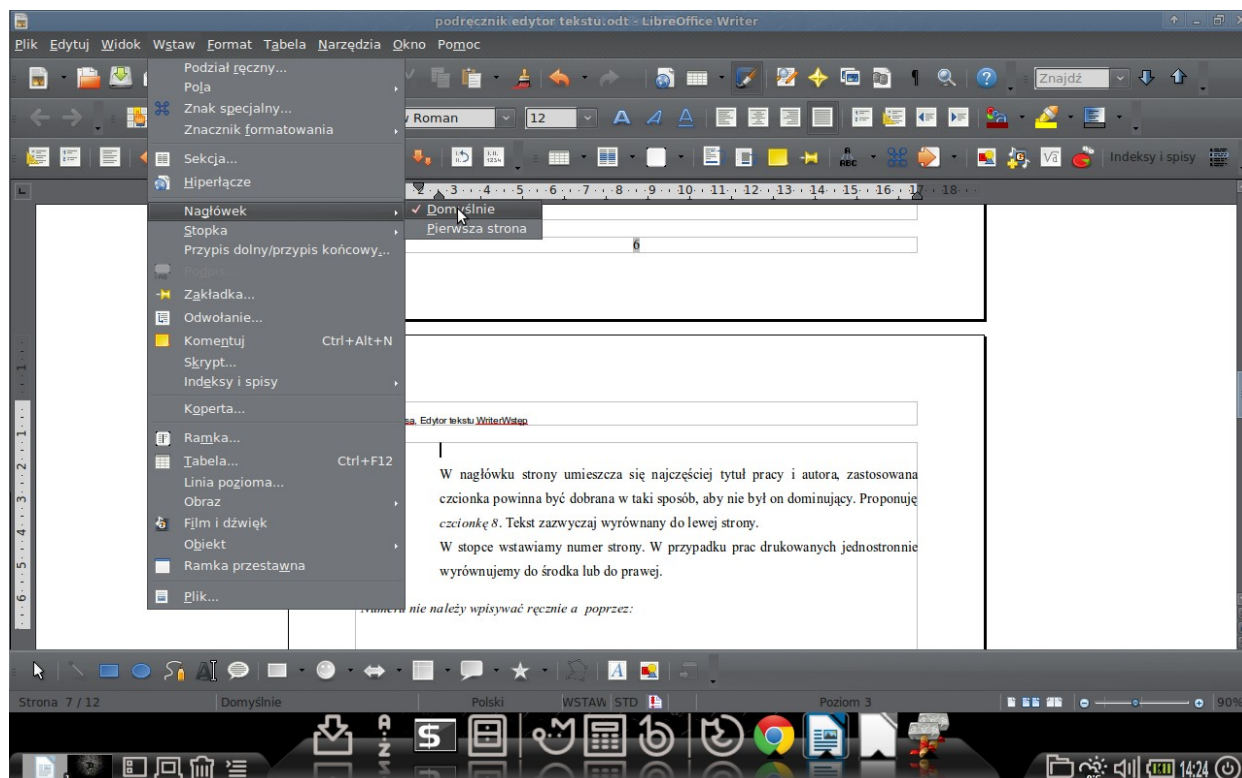
Nagłówki niezbędne są również do automatycznego wstawiania spisu treści. Pamiętać należy, że im wyższy numer nagłówka tym niżej jest on w hierarchii i tak też zostanie przedstawiony w spisie treści. Proponuję stosować *nagłówek 1* dla rozdziałów i *nagłówek 3* dla podrozdziałów.



#### 5. Nagłówek i stopka strony

Nagłówek i stopka strony to fragmenty strony znajdujące się odpowiednio na górze i dole strony w obrębie marginesów. Jeśli nie zostanie to zdefiniowane inaczej należy pamiętać, że wpisane tam informacje pojawiać się będą na każdej stronie również tytułowej.

## *Wstaw/Nagłówek (Stopka)/Domyślnie*



W nagłówku strony umieszcza się najczęściej tytuł pracy i autora, zastosowana czcionka powinna być dobrana w taki sposób, aby nie był on dominujący. Proponuję czcionkę 8. Tekst zazwyczaj wyrównany do lewej strony.

W stopce wstawiamy numer strony. W przypadku prac drukowanych jednostronnie wyrównujemy do środka lub do prawej.

*Numeru nie należy wpisywać ręcznie a poprzez wybranie z menu Wstaw / Pola / Numery stron*

## **6. Akapity**

Akapit to fragment tekstu stanowiący najczęściej odrębną myśl, rozpoczyna się wcięciem akapitowym [Tab] i kończy [Enter]. Powyższa definicja jest połączeniem definicji i odbiegać może z definicji polonistycznych lub DTP. Pamiętać należy, że każde wciśnięcie [Enter] tworzy (z punktu widzenia edytora) nowy akapit, co jest istotne przy późniejszym formatowaniu dokumentu.

Najczęściej pojawiające się błędy związane z akapitami to:

- tworzenie wcięcia akapitowego z użyciem spacji,
- pozostawianie tzw. szewca czyli pozostawienie na końcu łamu (w tym wypadku strony) samotnego pierwszego wiersza akapitu,

Marcin Klessa, Edytor tekstu Writer

- bękart i wdowa – to błąd polegający na zostawieniu ostatniego wiersza akapitu na początku łamu (*Jak na załączonym obrazku :)*).

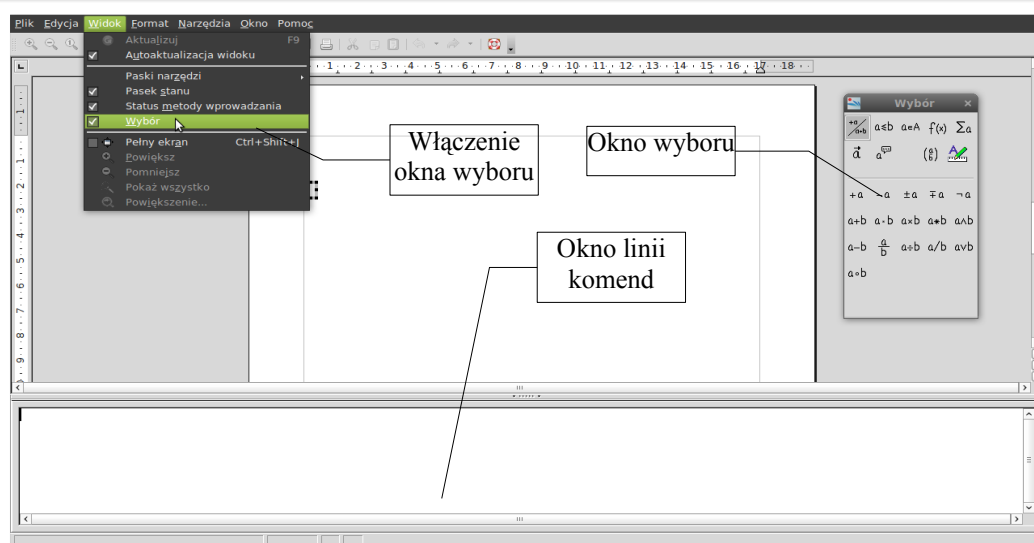
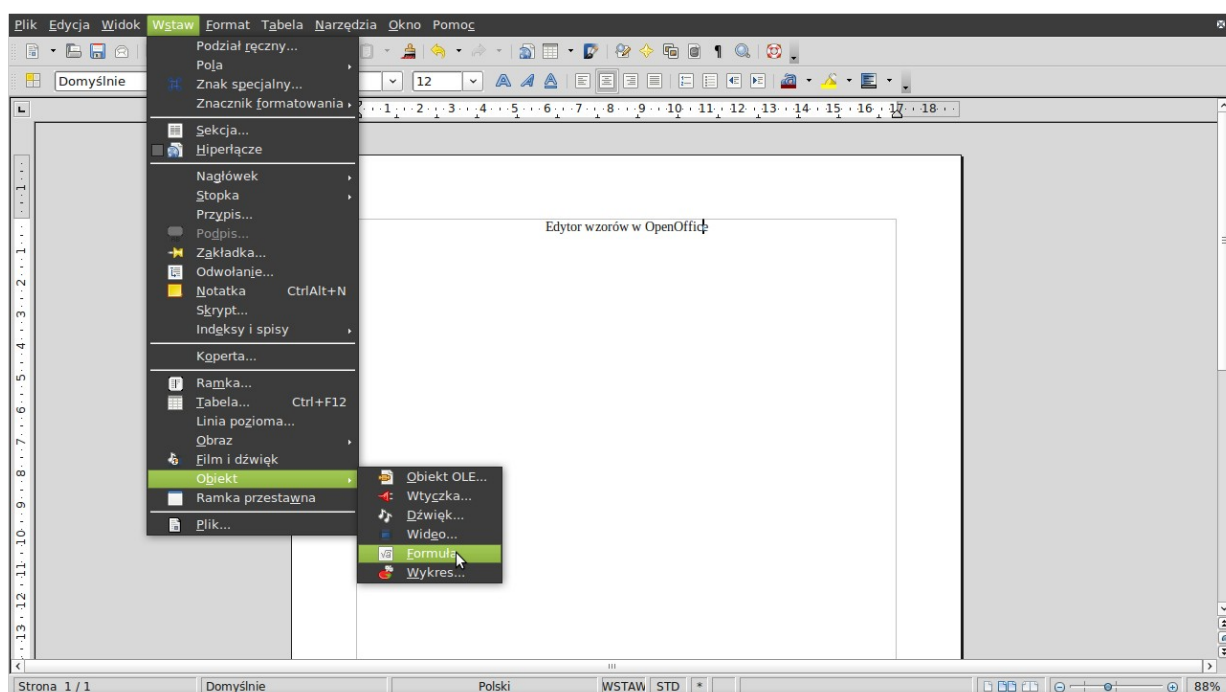


## Rozdział 2. Edytor wzorów

W pakiecie OpenOffice lub LibreOffice wzory zwane są formułami i możemy wstawiać je do dokumentu poprzez wbudowany moduł lub skorzystać z bardziej rozbudowanego programu Math. Poniższe informacje to tylko niezbędne wiadomości do pracy z edytorem formuł. Więcej informacji znajduje się w moim mini podręczniku „Edytor wzorów w OpenOffice”.

### Podrozdział 2.1. Uruchomienie i opis edytora

*Wstaw / Obiekt / Formuła*



## Podrozdział 2.2. Wstawianie wzorów

Aby stworzyć wzór wybieramy interesujące nas działanie w oknie wybór a następnie w oknie komend uzupełniamy wzorzec własnymi danymi zastępując znaki <?>. Pomiędzy znakami możemy się przemieszczać za pomocą klawisza *F4* lub wstecznie *Shift F4*.

Po kilku ćwiczeniach zapewne utrwala się pewne komendy, które stosowane były w poprzedniej metodzie. Komendy te możemy wpisywać z tzw. palca czyli z klawiatury, co znacznie przyspiesza tworzenie wzorów.

## Podrozdział 2.3. Formuły w przykładach

- {} - nawiasy klamrowe mają zadanie grupować wartości i formuły i nie są wyświetlane

- **indeksy**

$2^3$	$2^3$
$x_1$	$x_1$
$x_1^2$	$x_1^2$
$x^{2+3}-x$	$x^{2+3}-x$

- **operatory**

+	$x+y$	$x+y$
-	$x-y$	$x-y$
.	$x \cdot y$	$x \cdot y$

- **relacje**

=	$a=b$	$a=b$
różne	$a \neq b$	$a \neq b$
<	$a < b$	$a < b$
>	$a > b$	$a > b$
mniejsze lub równe	$a \leq b$	$a \leq b$
większe lub równe	$a \geq b$	$a \geq b$
w przybliżeniu równe	$a \approx b$	$a \approx b$

- **kreska ułamkowa**

$\frac{3}{4}$	$\frac{3}{4}$
$\frac{2+x}{5-x}+4$	$\frac{2+x}{5-x}+4$
- **pierwiastek kwadratowy**

$\sqrt{2}$	$\sqrt{2}$	wartości w klamrze są pod pierwiastkiem
$\sqrt{2+x}-3$	$\sqrt{2+x}-3$	
- **pierwiastek n stopnia**

$\sqrt[3]{19}$	$\sqrt[3]{19}$	pierwsza klamra to stopień pierwiastka
$\sqrt[3]{4}\sqrt{2+x}-4$	$\sqrt[3]{4}\sqrt{2+x}-4$	

- **logarytm naturalny**  $\ln(x)$   $\ln(x)$
- **sin, cos ...**  $\sin(x)$   $\cos(x)$   $\sin(x)$   $\cos(x)$   
 $2 \cos^2(x)$   $2 \cos^2(x)$
- **Nawiasy o stałym rozmiarze**  
 $()$   $(a+b)$   $(a+b)$   
 $(\frac{1}{2})$   $(1 \text{ over } 2)$   $(\frac{1}{2})$  w przypadku ułamków należy stosować nawiasy zmieniające rozmiar

$$\{\}$$
  $\lbrace a+b \rbrace$   $\{a+b\}$

- **Nawiasy zmieniające rozmiar**  
 Nawiasy o zmiennym rozmiarze tworzy się dodając odpowiednio słowo left (lewy) i right (prawy).

$$()$$
  $\text{left } (a+b \text{ right})$   $(a+b)$   
 $\text{left } (\frac{1}{2} \text{ right})$   $(\frac{1}{2})$   
 $\{\}$   $\text{left } \lbrace \frac{1}{2} \rbrace \text{ right}$   $\{\frac{1}{2}\}$

- **Formanty:**

<b>nowy wiersz</b>	$a+b \text{ newline } a-b$	$a+b$ $a-b$
<b>mały odstęp</b>	$a+b \ ` \ a-b$ $a+b \ ` \ \ \ \ \ \ a-b$	$a+b \ a-b$ $a+b \ a-b$
<b>duży odstęp</b>	$a+b \ \sim \ a-b$ $a+b \ \sim \ \sim \ a-b$	$a+b \ a-b$ $a+b \ a-b$

- **Alfabet grecki**

Wpisywanie symboli alfabetu greckiego polega na poprzedzeniu nazwy symbolu znakiem %. Nazwa znaku pisana małymi literami daje nam mały symbol, nazwa zapisana wielkimi daje nam wielki znak.

%alfa	$\alpha$
%ALFA	$A$
%psi	$\Psi$
%OMEGA	$\Omega$
...	

### Formuły w przykładach

$$(\sqrt{2}+1)^2 - (\sqrt{2}-1)^2 = 0$$

$$(\sqrt{2}+1)^2 - (\sqrt{2}-1)^2 = 0$$

$$\left\{ \frac{\sqrt[3]{64} - \sqrt{200} \cdot \sqrt{2}}{-\sqrt{49} \cdot \frac{\sqrt{75}}{\sqrt{3}}} \right\} \cdot (\sqrt{2} + 4)$$

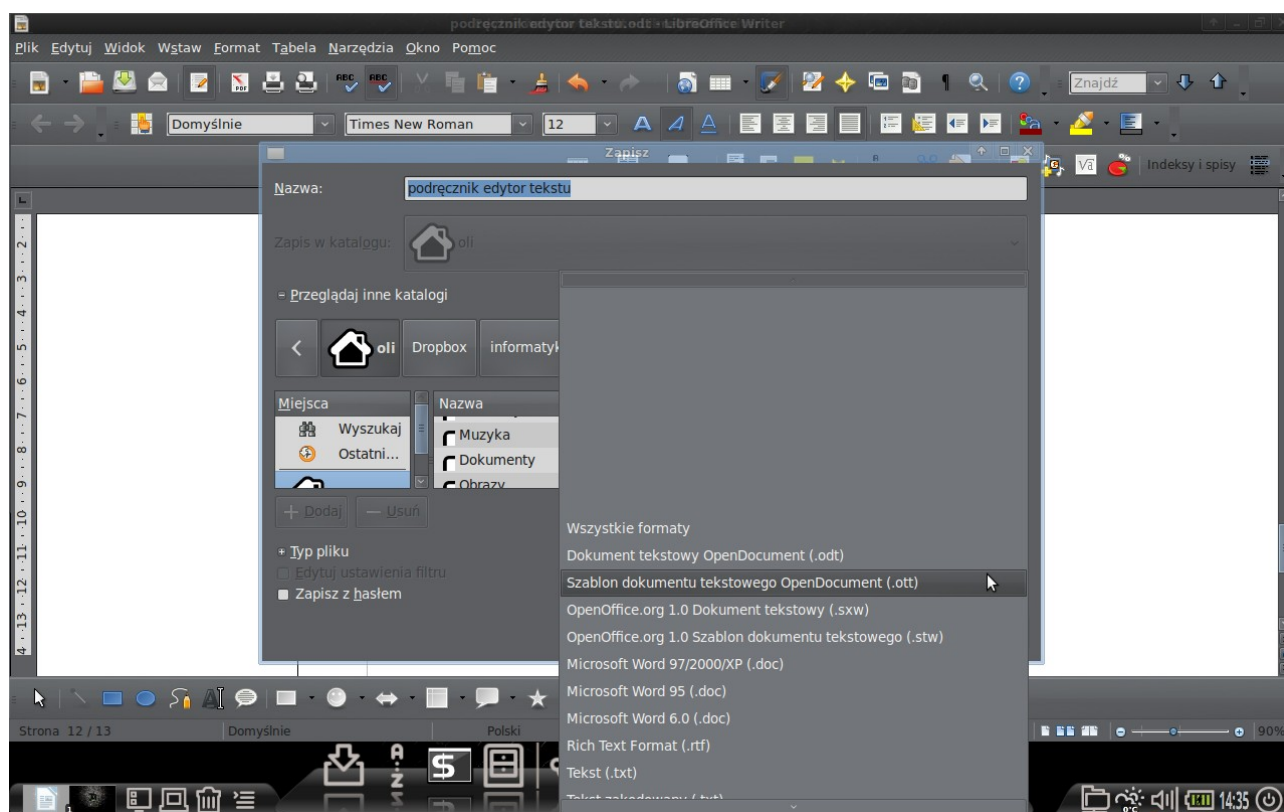
$$\lbrace \left\{ \frac{\sqrt[3]{64} - \sqrt{200} \cdot \sqrt{2}}{-\sqrt{49} \cdot \frac{\sqrt{75}}{\sqrt{3}}} \right\} \cdot (\sqrt{2} + 4) \right\rbrace$$

## Rozdział 3. Stosowanie szablonów

Prawie każdy dostępny edytor tekstu posiada wbudowane szablony i kreatory podstawowych dokumentów. Nie inaczej jest w edytorze tekstu Writer, który udostępnia nam możliwość tworzenia zaawansowanych dokumentów na podstawie wbudowanych szablonów.

Prócz korzystania z wbudowanych funkcji możemy tworzyć własne szablony dokumentów, które następnie będzie można wielokrotnie używać bez modyfikacji wzorca.

*Plik / Zapisz jako.../Szablon dokumentu*



## Podsumowanie

Pisanie rozbudowanych dokumentów nie musi być udręką powodującą szukanie dziwnych rozwiązań niezgodnych z zasadami formatowania. Często można spotkać prace, gdzie zamiast tabulatorów nagminnie stosuje się wielokrotnie spacje, dokumenty są niewyjustowane a sieroty samotnie sterczą na końcu wiersza.

Mam nadzieję, że ta „książeczka” ułatwi wam życie poprzez automatyczne wstawianie spisów treści i stosowanie stylów a wasze prace będą wzorcowe. Niektórym pewnie pozwoli pozytywnie napisać sprawdzian z edytora tekstu.

**Powodzenia :-).**