

OPROGRAMOWANIE BIUROWE - NAJWAŻNIEJSZE POJĘCIA. EDYTOR TEKSTU WRITER.

Temat: **Pakiet biurowy.**



Pakiet biurowy – zbiór programów komputerowych służących do typowych zastosowań biurowych, takich jak edycja tekstu, wykonywanie obliczeń księgowych, czy obsługa baz danych itp.

W skład pakietu biurowego wchodzi zawsze:

- edytor tekstu,
- arkusz kalkulacyjny,
- programy do tworzenia prezentacji.

Przykłady pakietów biurowych:

- Microsoft Office,
- Sun StarOffice,
- OpenOffice.org i pochodne.

Składniki pakietu OpenOffice:

- edytor tekstu - **Writer**
- Arkusz kalkulacyjny - **Calc**
- Program do tworzenia prezentacji - **Impress**
- *Edytor grafiki - **Draw***
- *Program do tworzenia baz danych - **Base***
- *Edytor wzorów matematycznych - **Math***

Składniki pakietu Microsoft Office:

- edytor tekstu Microsoft **Word**
- arkusz kalkulacyjny Microsoft **Excel**
- Program do tworzenia (budowy prezentacji) Microsoft **PowerPoint**
- system bazodanowy z narzędziami do tworzenia raportów i aplikacji obsługi **Microsoft Access**
- aplikacja do tworzenia publikacji **Microsoft Publisher**
- **Microsoft Office Picture Manager** (przeglądarka obrazów, umożliwia również prostą edycję zdjęć)
- **Microsoft Outlook** (program pocztowy, kalendarz).

Rozszerzenia plików w pakiecie biurowym Microsoft Office

Rozszerzenie	Komentarz
doc	Domyślna forma dokumentów edytora Word
rtf	Tzw. format rozszerzony; przydaje się przy przenoszeniu (przesyłaniu plików) nowszej wersji edytora Word do starszej
txt	Format pliku tekstowego
xls	Rozszerzeniem przy zapisie plików Excela
ppt	Prezentacja multimedialna wykonana w PowerPoint jako prezentacja (można ją edytować)
pps	Prezentacja multimedialna wykonana w PowerPoint jako pokaz slajdów

Rozszerzenia plików w pakiecie biurowym OpenOffice

Rozszerzenie	Komentarz
ODT (dawniej SXW)	Dokument edytora Writer
ODS (dawniej SXC)	Dokument arkusza kalkulacyjnego Calc
ODP (dawniej SXI)	Rozszerzenie pliku programu Impress



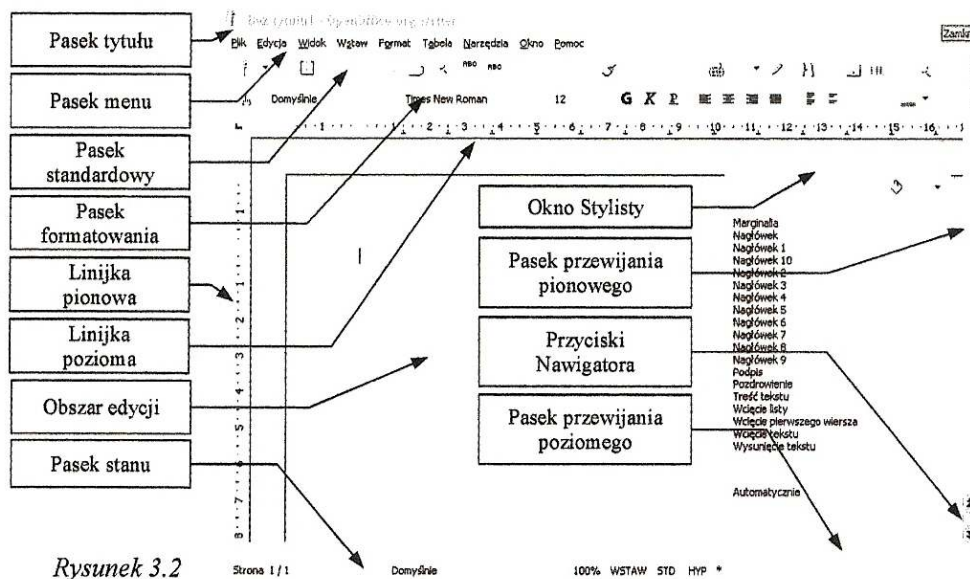
Temat: Elementy składowe okna. Okna dialogowe.



Elementy składowe okna aplikacji Writer:

- Obszar edycji;
- Pasek tytułowy wraz z przyciskami Minimalizuj, Przywróć i Zamknij;
- Pasek menu;
- Pasek standardowy;
- Pasek narzędzi (formatowania);
- Pasek stanu;
- Paski przewijania.

Writer • edytor tekstów



Rysunek 3.2

Rodzaje pasków narzędzi:

Formatowanie, rysunek, obraz, tabela, hiperłącza, wypunktowanie i numeracja itd.



Okno dialogowe - okno służące do komunikacji z użytkownikiem.

Wyróżniamy 3 rodzaje okien dialogowych:

- **Okno informacyjne** – jego zadaniem jest wyłącznie podawanie informacji (wyświetlanie komunikatu na ekranie). Posiada tylko przycisk OK. (np. okno OpenOffice – informacje)
- **Okno decyzyjne** - pozwala na zrealizowanie decyzji użytkownika np. okno znak (Czcionka), okno Zapisywanie jako.
- **Okno tekstowe** – jest to okno w którym możemy wpisywać tekst. (np. okno Znajdź i zamień).



Temat: **Metody poruszania się po dokumencie.**

Skróty klawiaturowe

- Prawy ALT + literka (A E S C L N O Z X) – polskie litery
- Prawy ALT + Z + X – polska litera „Ż”
- SHIFT + litera – wielkie litery
- CAPS LOCK – pisanie wielkich liter od momentu wciśnięcia klawisza
- SPACJA – odstęp między wyrazami
- HOME – początek aktualnego wiersza
- END – koniec aktualnego wiersza
- PAGE UP – poprzedni ekran tekstu
- PAGE DOWN – następny ekran tekstu
- CTRL + → - przesunięcie kursora na początek następnego wyrazu
- CTRL + ← - przesunięcie kursora na początek poprzedniego wyrazu
- CTRL + HOME – przesunięcie na początek dokumentu
- CTRL + END – przesunięcie na koniec dokumentu
- DELETE – usuwa znak z prawej strony kursora
- BACKSPACE – usuwa znak z lewej strony kursora
- ENTER – przejście do następnej linii
- TAB – tabulator, wcięcie
- CTRL + A – zaznacz wszystko
- CTRL + I – *kursywa*
- **CTRL + B – pogrubienie**
- CTRL + U – podkreślenie
- CTRL + E – środkowanie
- CTRL + Z – cofnięcie ostatnio wykonanej operacji
- CTRL + Y – powtarza ostatnio wykonaną czynność
- ALT + F4 – zamykanie aplikacji, systemu
- CTRL + R – wyrównanie do prawej
- CTRL + L – wyrównanie do lewej
- CTRL + J – wyjustuj
- CTRL + C – kopiuj

- CTRL + V – wklej
- CTRL + X – wytnij zaznaczony fragment tekstu
- CTRL + P – drukuj
- CTRL + O – otwórz
- CTRL + F – znajdź
- CTRL + S – zapisywanie zmian w dokumencie pod bieżącą nazwą
- SHIFT + → - zaznaczenie tekstu od lewej do prawej
- SHIFT + ← - zaznaczenie tekstu od prawej do lewej
- CTRL + { - zmniejszenie czcionki
- CTRL + } - zwiększenie czcionki



Temat: Zasady redagowania dokumentu tekstowego.

Dokument – to nazwa dla całego redagowanego tekstu, najczęściej zapisywanego w jednym pliku.

Redagowanie tekstu – to zarówno jego formatowanie, czyli nadawanie dokumentowi tekstowemu odpowiedniej formy, jak i ulepszanie treści, m.in. korygowanie błędów.

Formatowanie tekstu – to m.in. ustalanie parametrów czcionki (kroju, atrybutów, wielkości znaków, kolorów), wyrównywanie tekstu (justowanie, centrowanie, dosuwanie do lewego czy prawego marginesu), ustalanie odstępu między wierszami oraz wielkości wcięć. Formatowanie ma na celu nadanie dokumentowi właściwego wyglądu.

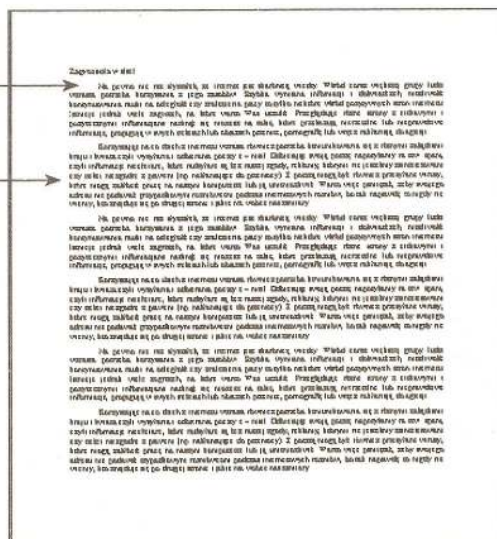
Akapit – wydzielony fragment tekstu zawierający pewną myśl, stanowiący logiczną całość. Aby odzieli w edytorze tekstu jeden akapit od drugiego, na zakończenie poprzedniego akapitu naciskamy klawisz **Enter**.

Wcięcie akapitu to przesunięcie jego pierwszego wiersza na stronie w celu odróżnienia go od innych.

Wcięcie akapitu

pierwszego wiersza

Akapit



Rysunek 5.10. Widoczne w dokumencie tekstowym akapity i wcięcia

Justowanie – wyrównanie do prawego i lewego marginesu (wyrównywanie tekstu do dwóch brzegów).

Kursywa - styl czcionki, w której poszczególne litery są pochylone.

Zasady pracy z dokumentami tekstowymi:

1. Klawisza *Enter* używaj w celu zakończenia akapitu, a nie na końcu każdej linijki tekstu.
2. Nie zostawiaj na końcu wiersza samotnych liter „w” lub „i”. Stosuj tzw. **twardą spację**, aby połączyć tę literę z pierwszym wyrazem w kolejnym wierszu.

W programie Microsoft Word do użycia **twardej spacji** stosuje się kombinację klawiszy **CTRL+SHIFT+SPACJA**, a w programie OpenOffice Writer klawiszy CTRL+SPACJA. Szczegółne zastosowanie jest przy zostających na końcu spójnikach, przyimkach i pojedynczych literach (a, z, o itp.).

Inny sposób: Aby osiągnąć efekt przzerwycenia pojedynczej (samotnej) litery do kolejnego wiersza, przed tą literą umieść wiele spacji.



Spacje twarde stosuje się w przypadku spójników pozostawionych na końcu wiersza. Twarda spacja wymusza, aby przyimki, spójniki oraz pojedyncze litery nie pozostawały same na końcu wiersza.

3. Stosuj zawsze pojedynczy odstęp (spacje) między wyrazami.

DOBRCZE

Lubię pisać na komputerze.

ŹLE

Lubię pisać na komputerze.

4. Stosuj wcięcia i tabulatory. Nigdy nie wyrównuj tekstu za pomocą spacji.
5. Nie wstawiaj spacji przed znakami interpunkcyjnymi: przecinkiem, cudzysłowem zamykającym, kropką, średnikiem, wykrzyknikiem oraz po nawiasie otwierającym i przed nawiasem zamykającym. Stosuj spacje po znakach interpunkcyjnych, a przed następnym wyrazem.

DOBRCZE

(Zapisz jako)
„Moja szkoła”

ŹLE

(Zapisz jako)
„ Moja szkoła ”

6. Stosuj stałe odstępy pomiędzy wierszami.

7. Nie używaj wielu rodzajów czcionek na jednej stronie.
8. Unikaj częstego pisania tekstu wielkimi literami, gdyż jest on mniej czytelny.
9. Dla odróżnienia fragmentu tekstu możesz stosować **pismo pochyle – kursywe**.
10. W danym tekście stosuj te same parametry formatowania. Jeżeli pierwszy nagłówek wyrównujesz do lewej strony, to następne nagłówki także wyrównaj do lewej.



Temat: **Rodzaje czcionek.**



Czcionka bezszeryfowa (Sans-serif) - czcionka o prostych zakończeniach kresek. Przykładem czcionki bezszeryfowej jest Arial, Verdana, Helvetica, Futura, Impast.

Czcionka szeryfowa (serif) – czcionka posiadająca szeryfy (poprzeczne lub ukośne zakończenia kresek). Przykładem takiej czcionki jest Times New Roman, Georgia, Garamond.

Czcionka bezszeryfowa

A T W

Czcionka szeryfowa

A T W

Szeryf – krótka kreska, stanowiąca zakończenie znaku graficznego (litery, cyfry), nadającego tym znakom charakter dekoracyjny.



Temat: **Kopiowanie i przenoszenie tekstu.**

Bardzo często podczas edycji dokumentu zachodzi konieczność przeniesienia tekstu w inne miejsce. Pomaga w tym zastosowanie **Schowka**, który pozwala na przechowywanie w pamięci komputera fragmentu tekstu i wielokrotnego przywoływania go na nasze żądanie.



Schowek – specjalny bufor, który pełni rolę pośrednika w wymianie danych pomiędzy różnymi aplikacjami. Typowym zastosowaniem schowka jest skopiowanie fragmentu tekstu lub grafiki z jednego programu do drugiego.

CTRL + C - kopiuj zaznaczony obiekt do schowka.

CTRL + V – wklej zawartość schowka do dokumentu w miejscu wskazanym przez kursor.

CTRL + X – wytnij zaznaczony fragment tekstu.

CTRL + Z – cofnięcie ostatnio wykonywanej operacji.



Temat: **Formatowanie strony.**



Margines - odległość między brzegiem kartki, a krawędzią tekstu.

Nagłówek – wyodrębniony fragment tekstu u samej góry strony.

Stopka – wyodrębniony blok tekstu na dole strony.



Temat: **Formatowanie akapitu – tabulatory.**



Tabulator to miejsce w tekście, do którego przemieszcza się kursor po naciśnięciu klawisza [Tab].

Rozróżniamy cztery typy tabulatorów:

- **Lewy** – tekst wyrównywany jest w lewo od pozycji tabulatora;
- **Prawy** – tekst wyrównywany jest w prawo od pozycji tabulatora;
- **Pośrodku** – tekst wyrównywany jest centralnie od pozycji tabulatora;
- **Dziesiętny** – tekst (liczba) wyrównywany jest na znaku oddzielającym część dziesiętną od całkowitej (jest to przecinek).



Temat: **Listy.**

W edytorze tekstu Write możemy stosować dwa rodzaje list: **wypunktowane** i **numerowane**.

Listy numerowane – to listy, których elementy są numerowane. Znacznikiem w listach numerowanych mogą być:

- wielkie litery alfabetu (A, B, C),
- małe litery (a, b, c),
- liczebniki rzymskie (I, II, III, IV),
- liczebniki arabskie (1, 2, 3).

Listy wypunktowane – to listy, w których elementy są oznaczone znakiem wypunktowania. Znacznikiem w listach wypunktowanych mogą być np.:

- **disc** (czarne kółko),
- **circle** (okrąg),
- **square** (kwadrat).



Temat: Sposoby tworzenia inicjału.



Inicjał to powiększona pierwsza litera akapitu. Istnieją dwa rodzaje inicjałów: **inicjały na marginesie** i **inicjały wpuszczone w tekst**.



Temat: Przypisy w tekście.



Przypis to tekst odnoszący się do pewnego fragmentu tekstu głównego, zawierający objaśnienia do tego fragmentu. np. komentarze, źródła informacji, dygresje, polemiki itp.

Rodzaje przypisów:

- **Przypis dolny** – jest wstawiany na tej samej stronie, poniżej pola tekstu i jest oddzielony separatorem.
- **Przypis końcowy** - jest wstawiany na końcu pracy, oddzielnie numerowany i zwykle za pomocą innego systemu znaków (np. liczebnikami rzymskimi zamiast arabskich).



Interlinia – odstęp między sąsiednimi wierszami.



Temat: Tabele.

Poszczególne pola tabeli nazywa się **komórkami**. Pionowe rzędy komórek określane są mianem **kolumn**, zaś poziome – **wierszami tabeli**.



Temat: **Grafika.**

Każdy obraz na ekranie monitora jest zbiorem małych punktów tzw. **pikseli**.

Ważne: *Piksel – najmniejszy element obrazu wyświetlanego na monitorze komputera. Jeden piksel to najczęściej kwadrat (lub prostokąt) o bardzo małych rozmiarach, wypełniony w całości jednolitym kolorem.*

Rodzaje Grafiki

Ważne: *Pliki graficzne możemy podzielić na **obrazy bitowe (rastrowe)** i **wektorowe**.*

Grafika bitmapowa (rastrowa)

Ważne: *Grafika bitmapowa (rastrowa) składa się ze zbioru pojedynczych punktów (zwanymi pikselami), z których każdy ma określoną barwę (w najprostszym przypadku jest czarny lub biały).*

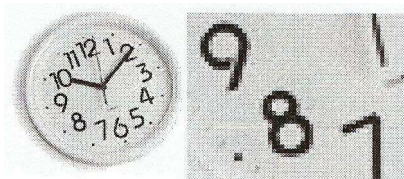


Jakość obrazu zapisanego w pliku zależy od ilości pikseli, opisujących obraz – im jest ich więcej, tym wyższa jakość. Ponieważ zapisanie wartości każdego punktu z osobna wymaga dużej ilości danych, zazwyczaj rysunki te zajmują dużo miejsca na dysku.

Parametr zwany **rozdzielczością obrazu** określa, ile jest poziomych i pionowych linii tworzących obraz (im więcej linii i punktów, tym wyraźniejszy obraz). Rozdzielczość podaje się zwykle jako iloczyn liczby linii, np. 1024x768 oznacza obraz składający się z 1024 pionowych linii i 768 poziomych, co w sumie (na ich przecięciach) daje 786 432 pikseli tworzących obraz.

Ważne: *Wada tego rodzaju grafiki jest to, że w wyniku powiększania obrazu widoczne są poszczególne jego punkty.*

Najpopularniejszymi formatami należącymi do tej kategorii grafiki są: **GIF** i **JPEG**. Mniej popularne formaty to: **PCX**, **BMP**, **TIFF**.

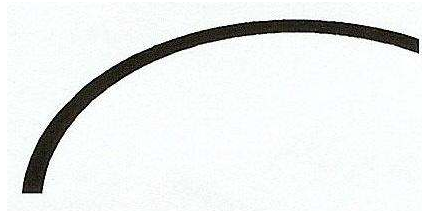


Do najbardziej popularnych programów służących do obróbki i pracy z grafiką bitmapową zaliczamy:

- ◆ Adobe Photoshop
- ◆ Paint Shop Pro

Grafika wektorowa

Ważne: W odróżnieniu od grafiki rastrowej – wektorowa operuje nie na pojedynczych punktach, lecz na matematycznie opisanych obiektach. Grafika wektorowa umożliwia zapamiętywanie obrazów w postaci obiektów z uwzględnieniem najistotniejszych szczegółów: kształtu, koloru, rozmiaru i położenia.



Na przykład linia określona jest przez współrzędne początku i końca, grubość i kolor; okrąg – przez długość promienia i współrzędne środka. Dlatego nawet przy znacznym powiększaniu linia czy okrąg pozostaje linią czy okręgiem tyle, że o zmienionych współrzędnych.

Ważne: Powiększanie obrazu nie ma wpływu na jego jakość.

Grafika wektorowa zajmuje o wiele mniej pamięci dyskowej niż mapa bitowa.

Formatami stosowanymi w grafice wektorowej są formaty przypisane poszczególnym programom, które służą do ich obróbki. Do najpopularniejszych formatów wektorowych należą: **CDR** (CorelDraw), **AI** (Adobe Illustrator), **DXF** (AutoCAD), **DS6** (Microgafix Designer) i **WMF** (format uniwersalny).

Przykłady formatów plików graficznych

Format	Rozszerzenie nazwy pliku	Wady	Zalety	Zastosowanie
TIFF	.tif .tiff	Duży rozmiar pliku	Zawiera dużo informacji dodatkowych, najwierniejsze przeniesienie barw	Grafika dla potrzeb DTP
BMP	.bmp	Duży rozmiar pliku, nie zawiera pewnych informacji	Obsługiwany przez prawie wszystkie programy, nadaje się na tapetę	Prosta grafika, tapety, ikony
JPEG	.jpg .jpeg	Utrata jakości w porównaniu z oryginałem	Bardzo mały rozmiar	Przesyłanie grafiki, strony internetowe, kolekcje grafiki
GIF	.gif	W jednym obrazie może być tylko 256 różnych barw	Niewielki rozmiar, dodatkowe funkcje – przezroczyste tło, animacje	Strony internetowe

Kompresja grafiki

Ważne: Kompresja - to taki sposób zapisu pliku, który umożliwia zmniejszenie jego rozmiaru. Istnieją dwa rodzaje kompresji plików: bezstratna i stratna.

Stopień kompresji zależy od rozmiarów plików i jego formatu, np. szczególnie dużej kompresji ulegają pliki graficzne, natomiast znacznie mniejszej pliki tekstowe. Działaniem przeciwnym do kompresji jest **dekompresja**.

Ważne: Dekompresja - proces odtworzenia oryginalnych danych na podstawie ich postaci skompresowanej.

Kompresja bezstratna

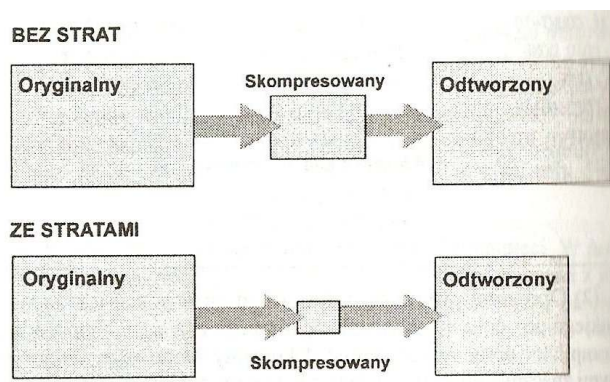
Ważne: Kompresja bezstratna nie powoduje utraty żadnych pierwotnych danych podczas procesów kompresji i dekompresji. Plik po odtworzeniu oraz plik oryginalny są identyczne.

Kompresja bezstratna jest polecana do kompresji danych tekstowych i liczbowych, takich jak arkusze kalkulacyjne, dokumenty tekstowe.

Kompresja stratna

Ważne: Kompresja stratna – technika kompresji, w której dane po odtworzeniu nie są w 100% zgodne z oryginałem.

Przy użyciu kompresji stratnej można skompresować plik w jeszcze większym stopniu niż za pomocą kompresji bezstratnej. Stąd metoda ta jest stosowana w sytuacji, gdy ważne jest by plik zajmował mało miejsca na dysku. Kompresji stratnej nie stosuje się w odniesieniu do danych tekstowych, ponieważ w przypadku takich formatów wymagane jest dokładne odtworzenie danych. Kompresja stratna jest polecana w przypadku plików audio (format MP3), wideo (format MPEG) i niektórych plików graficznych (format JPEG).



Temat: **Narzędzia do pisania: Autokorekta, tezaurus.**

Sprawdzanie pisowni – poszukiwanie błędów ortograficznych w tekście dokumentu.

Autokorekta – automatyczne poprawianie błędnie wpisanych wyrazów.



Tezaurus – słownik wyrazów bliskoznacznych (pokrewnych).

Znaki niedrukowane - Znaki te nie są widoczne w dokumencie po jego wydrukowaniu na drukarce. Do znaków niedrukowanych zaliczamy: znak końca akapitu (Enter), tabulatory, znaki spacji.

Aby wyświetlić znaki niedrukowane klikamy ikonę



Temat: **Tworzenie korespondencji seryjnej.**

Korespondencja seryjna – Funkcja edytorów tekstu pozwalająca na stworzenie wielu dokumentów o podobnej treści zaadresowanych do różnych osób.

