

ZASADY PISANIA TEKSTÓW

- ▶ **Pismo** - system znaków służący do utrwalenia języka lub zastąpienia języka mówionego przez pisany. (*Encyklopedia Popularna PWN*).
- ▶ **Pismo** jest to przekazywanie myśli za pomocą znaków pisarskich.
- ▶ **Dokument** - każdy przedmiot materialny wyrażający myśl ludzką, służący do udowodnienia jakiegoś twierdzenia. (*Encyklopedia Popularna PWN*).

Ogólne zasady pisania tekstów

- ▶ Na końcu linii tekstu nie może pozostać słowo mniej niż trzy-czteroznakowe. Nie wolno więc pozostawiać spójników oraz wyrazów typu "lub", "ale" na końcu wiersza tekstu. Należy przenieść je do następnej linii przez związanie z następnym wyrazem **spacją nierozdzielającą** (tzw. twarda spacja) **[Ctrl]+[Shift]+[spacja]**.
- ▶ Nie rozdzielamy między wiersze tekstu imion i nazwisk oraz temu podobnych wyrażeń.
- ▶ W wierszu nie może być mniej niż siedem znaków. Zwłaszcza w ostatnim wierszu akapitu.
- ▶ Akapit nie może być podzielony między strony tak, aby jedna linia była samotna na stronie. Edytorzy z reguły same pilnują takiego sformatowania, ale warto pamiętać o ustawieniu tej możliwości.
- ▶ Pierwsza strona tekstu nie ma numeru, (pusty nagłówek lub pusta stopka). Zwykle unikamy jednoczesnego stosowania na stronach tekstu nagłówka i stopki. Ostatnio jednak staje się popularne umieszczanie autora i tytułu w nagłówku a numerów strony w stopce (każda kserowana strona zawiera informację o tytule i autorze).

Ogólne zasady pisania tekstów

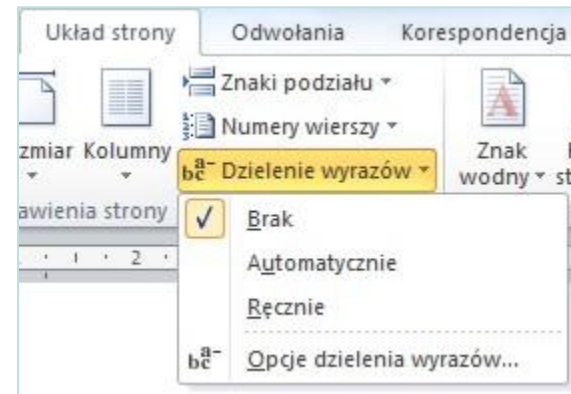
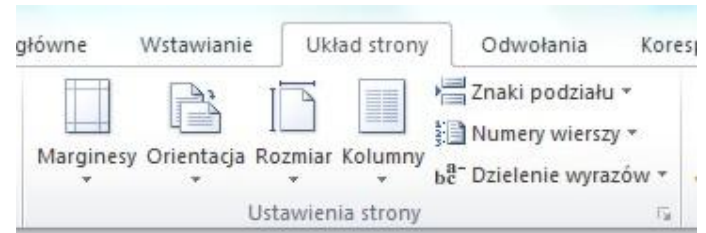
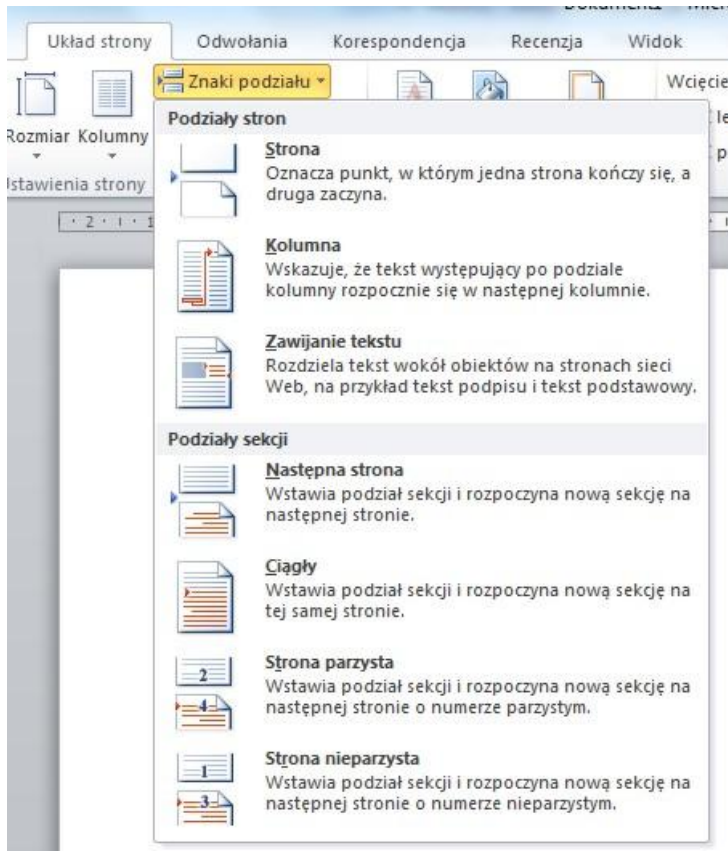
- ▶ Przed znakami typu kropka, przecinek, dwukropek, średnik nie ma spacji. Po nich musi wystąpić spacja. Nawias oraz cudzysłów otwierający – przed nimi jest spacja, po nich nie ma. Zamykające – odwrotnie. Tam, gdzie stykają się dwa znaki – decyduje pierwszy z rozpoczynających albo ostatni z zamykających.
- ▶ Znak rozdzielający nie jest myślnikiem. Konstantynopolitańczykowieczka-Istambulanka (bez spacji!) ale "tak – albo nie" (po obu stronach znaku " – " spacje!).
- ▶ Dzieląc wyrazy między wiersze tekstu zastanawiamy się nad znaczeniem zbitek sylab (np. szcza-wiowy).
- ▶ W pismach wysyłanych do innych np. firm nie stosujemy wyróżnień ani czcionką (typem lub krojem) ani dużymi literami (KRZYK!). Wyróżnienie stosujemy w tekstach do czytania publicznie, notatkach i ogłoszeniach.

PRACA Z EDYTOREM TEKSTU

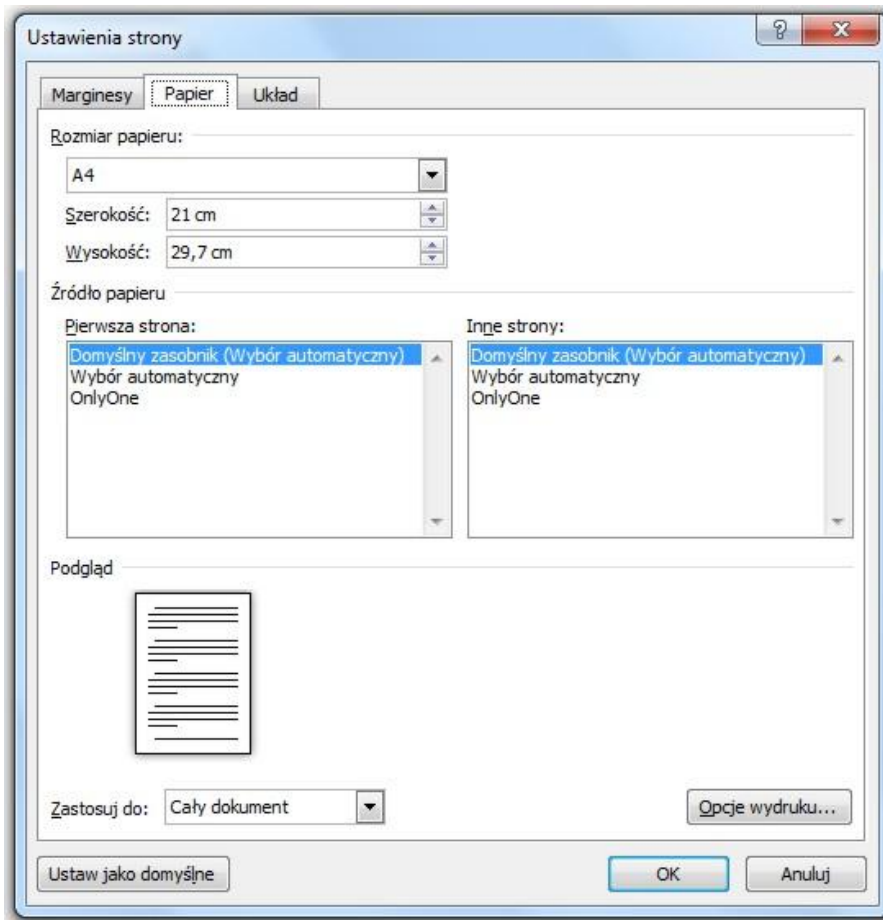
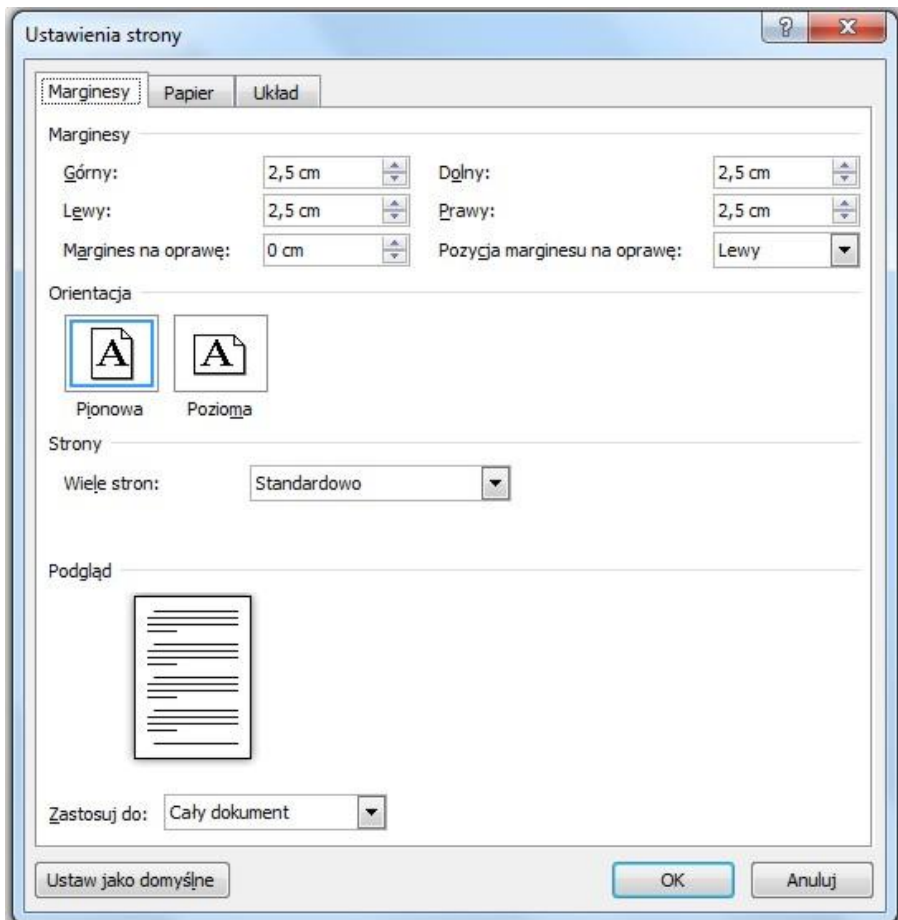
MS Word 2010

- ▶ Ustawienia strony
 - nagłówek, stopka
- ▶ Formatowanie tekstu
 - czcionka, akapity
 - style
- ▶ Podpisy rysunków, tabeli
- ▶ Spisy
 - spis treści, spisy rysunków, tabel itd.
- ▶ Równania

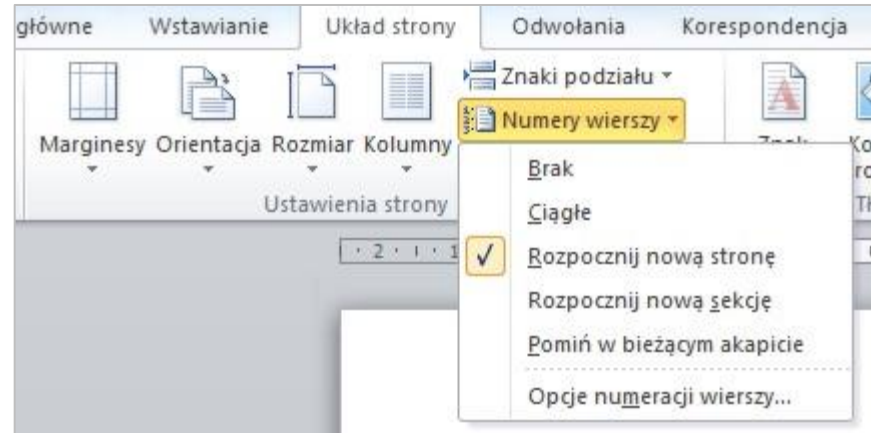
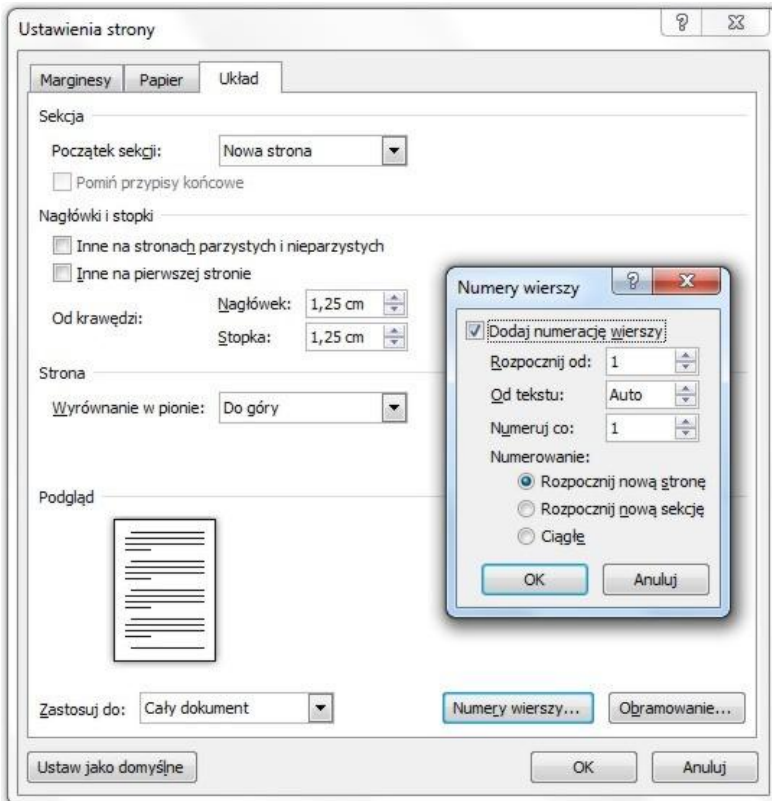
Ustawienia strony



Ustawienia strony – marginesy, papier



Ustawienia strony – układ, numery wierszy

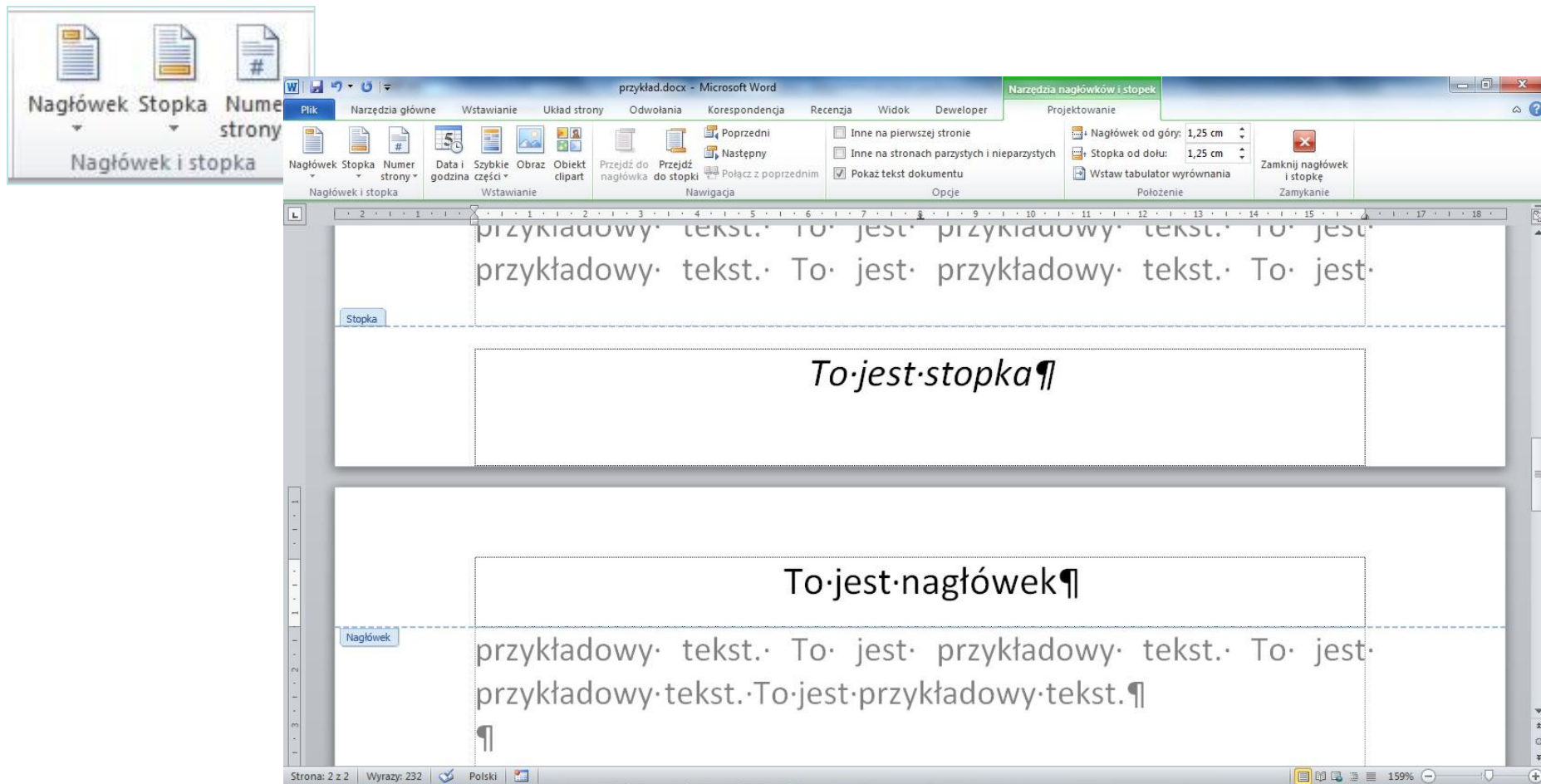


- 1 To· jest· przykładowy· tekst· To· jest· przykładowy· tekst· To· jest·
- 2 przykładowy· tekst· To· jest· przykładowy· tekst· To· jest· przykła-
- 3 dowy· tekst· To· jest· przykładowy· tekst· To· jest· przykładowy·
- 4 tekst· ¶
- 5 To· jest· przykładowy· tekst· To· jest· przykładowy· tekst· To· jest·
- 6 przykładowy· tekst· To· jest· przykładowy· tekst· To· jest· przykła-
- 7 dowy· tekst· ¶

Nagłówek i stopka

- ▶ **Pagina** to element kompozycji strony zawierający numer strony publikacji. Paginey zwykle zawierają jedynie ten numer, pagine żywe - dodatkowo też przypomnienie nazwiska autora, tytułu książki czy rozdziału.
- ▶ Pagineą nazywamy **stopkę** (obszar na dole strony) i/lub **nagłówek** (na górze strony). Często jest odgraniczona separatorem graficznym (linią) od reszty strony. Wyjątkowo stopka i nagłówek występują razem - z reguły użycie jednego z tych elementów wyklucza użycie drugiego.
- ▶ Można tworzyć pagineę:
 - dla wszystkich stron jednakowo (ogólną),
 - inne dla pierwszej strony; pierwsza strona tekstu nie powinna posiadać ani stopki ani nagłówka; nawet jeżeli je posiada - nie ma w nich numeru strony!
 - inne dla stron parzystych ("nakrywają" określone jako ogólne);
 - inne dla każdej ze stron (te z kolei nakrywają parzyste i ogólne);

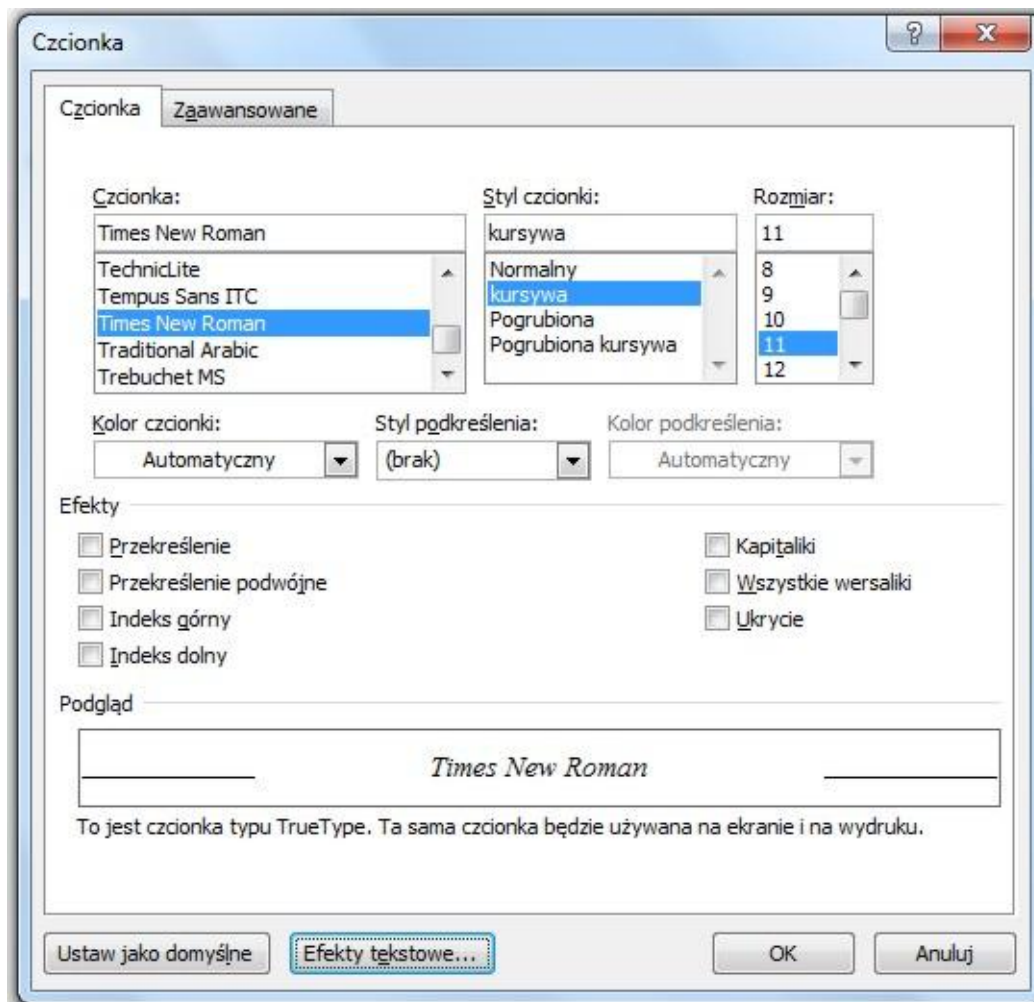
Nagłówek i stopka

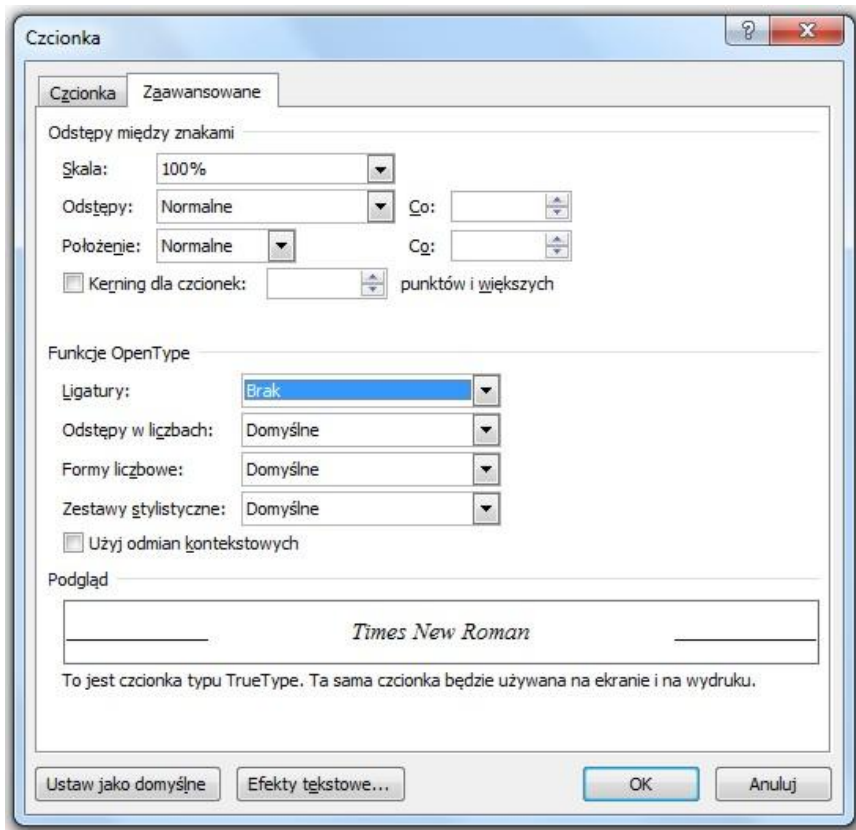


The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Narzędzia nagłówków i stopek' (Header and Footer Tools) ribbon selected. The ribbon includes options for 'Nagłówek od góry' (1,25 cm), 'Stopka od dołu' (1,25 cm), and 'Wstaw tabulator wyrównania'. The document content shows two pages. The first page has a footer area containing the text 'To jest stopka ¶'. The second page has a header area containing the text 'To jest nagłówek ¶'. The status bar at the bottom indicates 'Strona: 2 z 2', 'Wyrazy: 232', and 'Polski'.

CZCIONKA

Czcionka



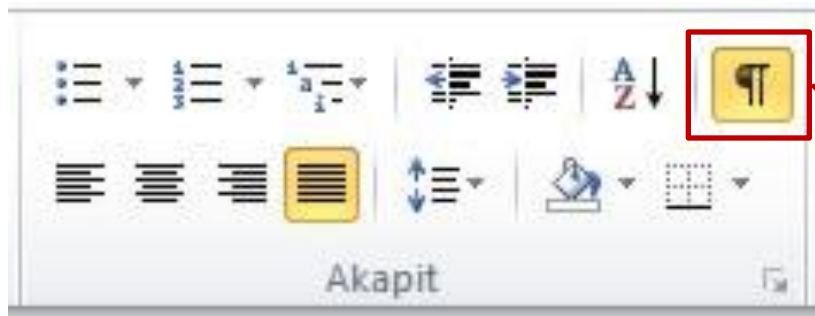


Kerning – regulowanie odległości pomiędzy konkretnymi parami znaków w danym kroju pisma i jego odmianie. Jest to jeden ze sposobów regulacji świąteł międzyliterowych.



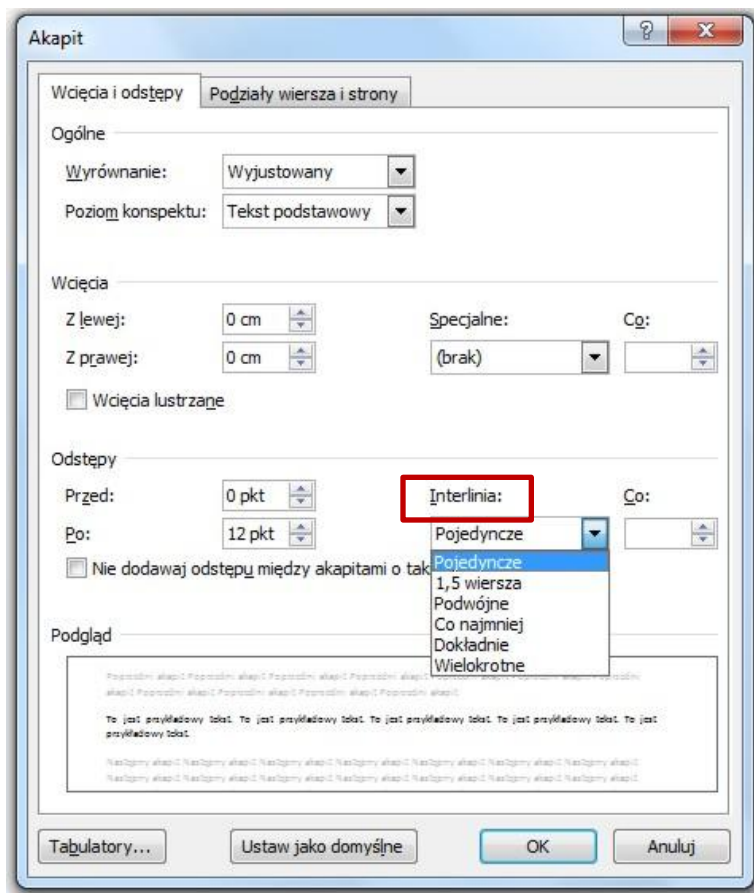
AKAPIT

- ▶ **AKAPIT** - *merytorycznie* - fragment tekstu stanowiący całość pod względem treści, wyodrębniony graficznie.
- ▶ *Formalnie* jest obszar tekstu ograniczony dwoma wciśnięciami klawisza [**Enter**]. [**Enter**] kończy poprzedni akapit i zaczyna bieżący.



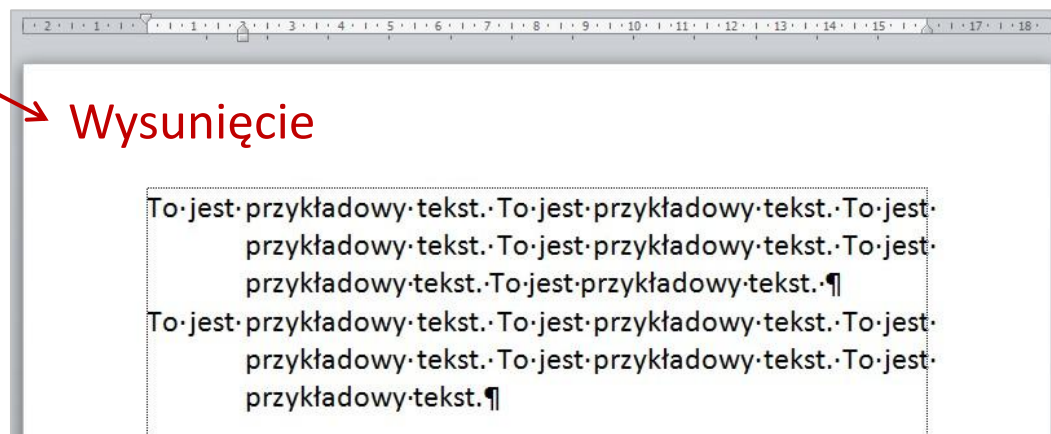
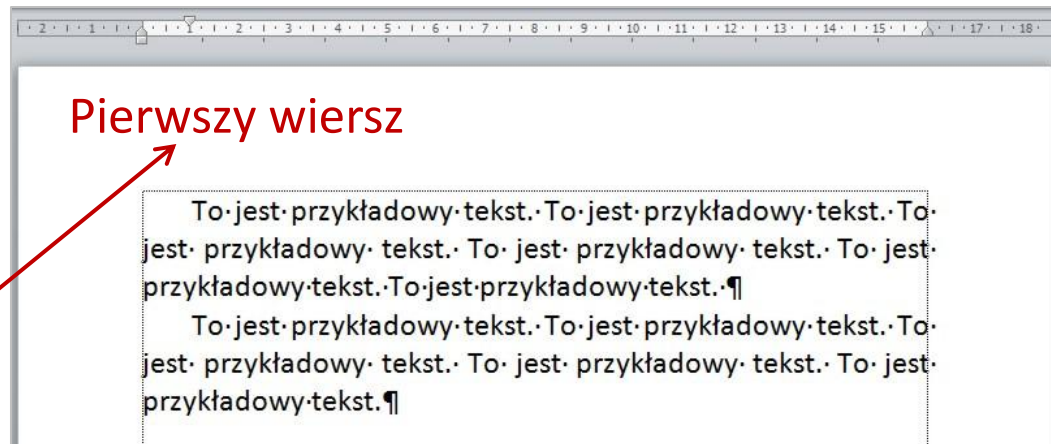
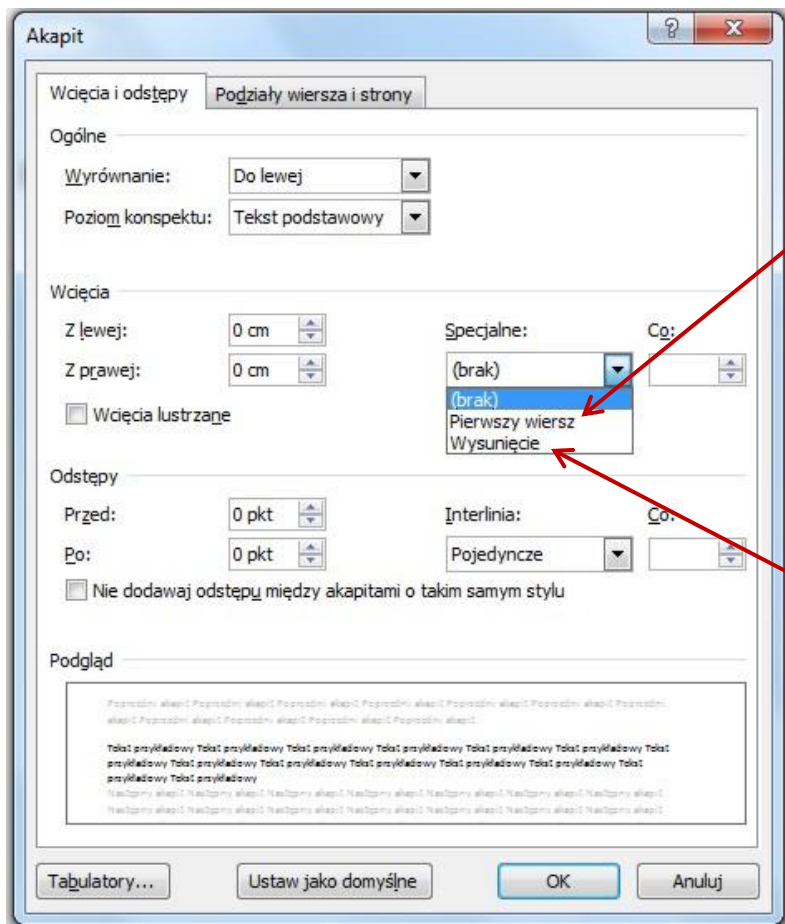
Ukazanie ukrytych symboli formatowania

Akapit – Wcięcia i odstępy – Interlinia

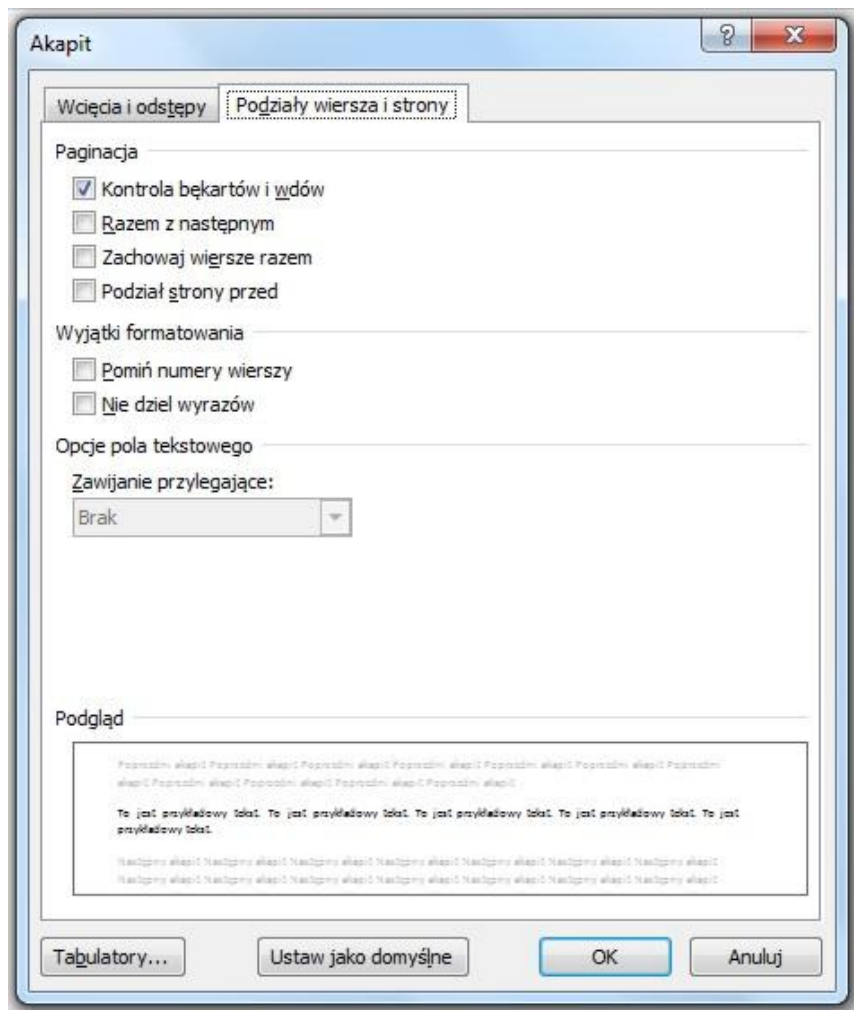


- ▶ **Odstęp międzywierszowy** – odległość pomiędzy podstawowymi liniami pisma w dwóch sąsiednich wierszach.
- ▶ **Interlinia** – odległość między sąsiednimi wierszami tekstu liczona jako odstępy pomiędzy dolną linią pisma w wierszu górnym i górną linią pisma w wierszu dolnym.
 - dla długich wierszy niezbędna jest większa interlinia
 - wiersze powinny być tak oddalone, aby górne i dolne końce liter nie stykały się wzajemnie
 - kroje szeryfowe (np. Times) potrzebują większej, a bezszeryfowe (np. Arial) mniejszej interlinii

Akapit – Wcięcia i odstępy – Specjalne



Akapit – Podział wiersza i strony

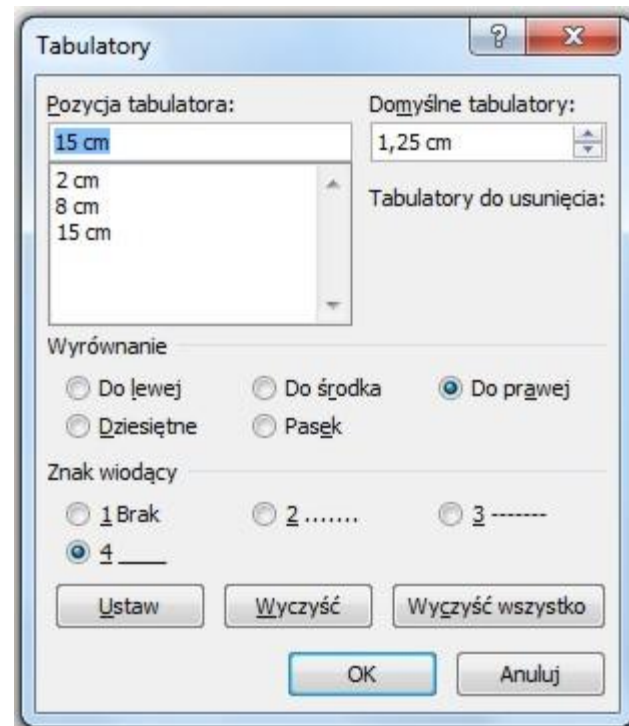
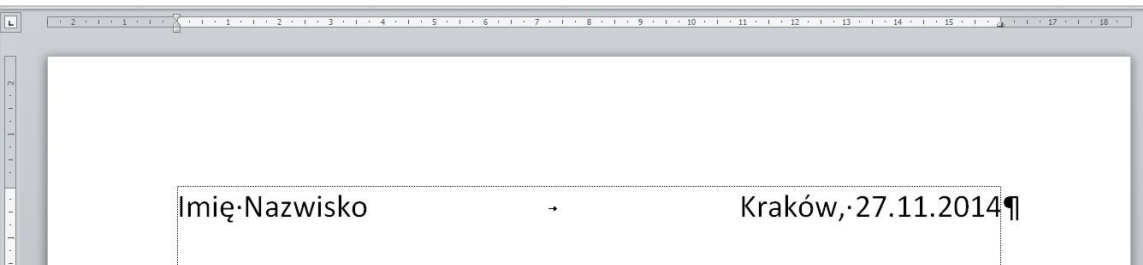
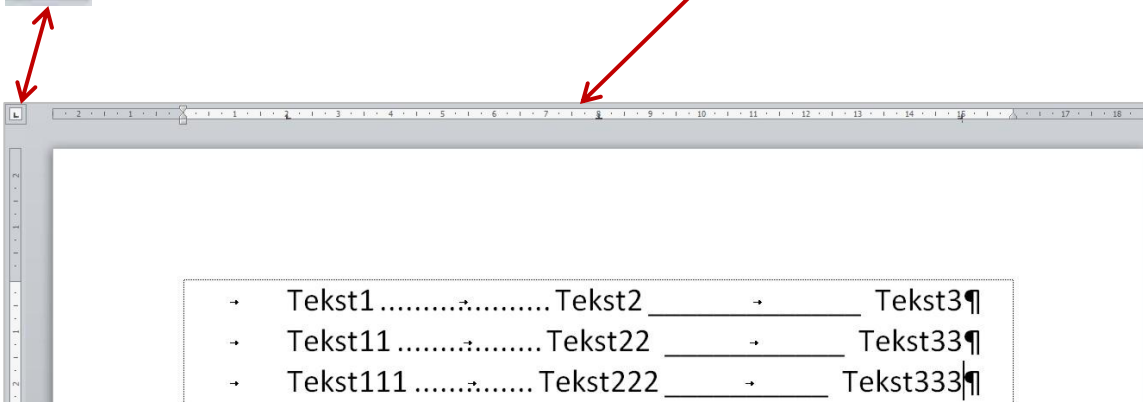


szewc (sierota) – samotny pierwszy wiersz akapitu ostatni na dole łamu

bękart – samotny ostatni wiersz akapitu pierwszy na górze łamu

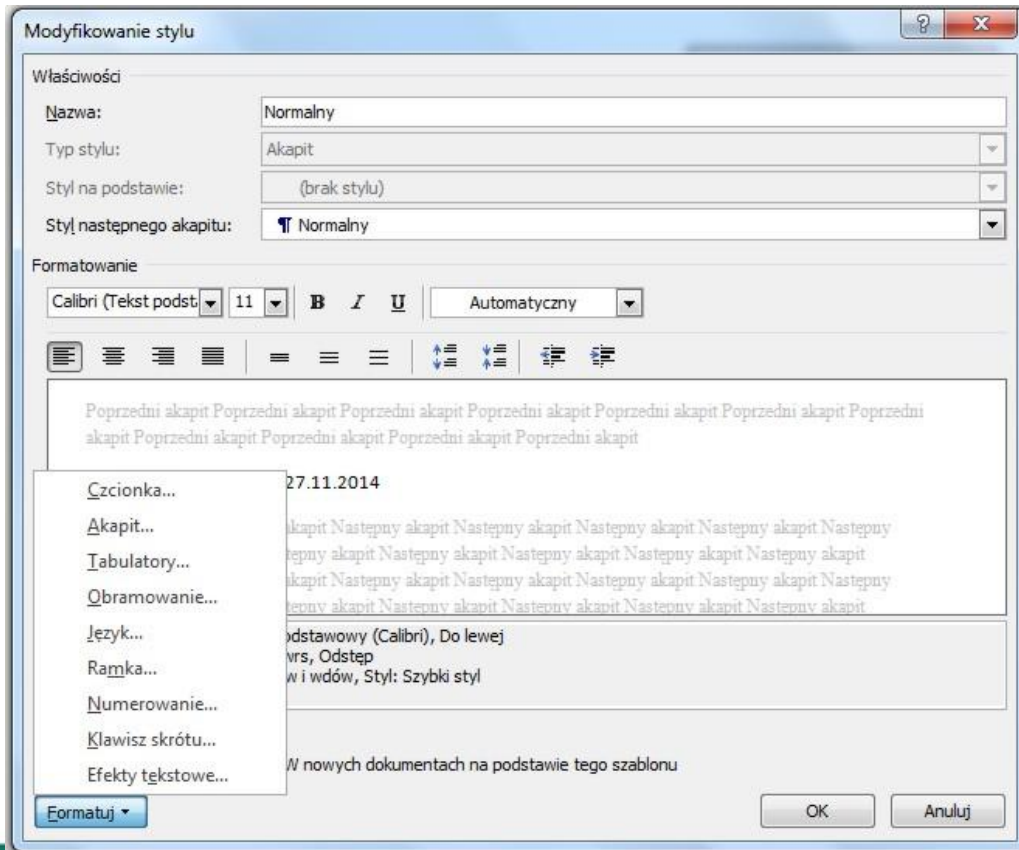
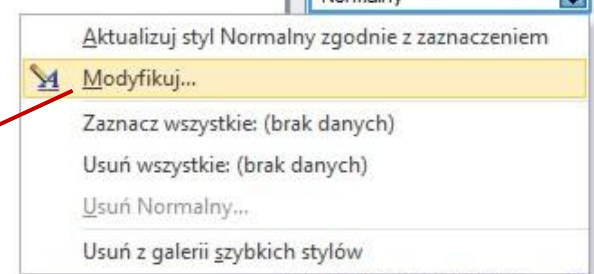
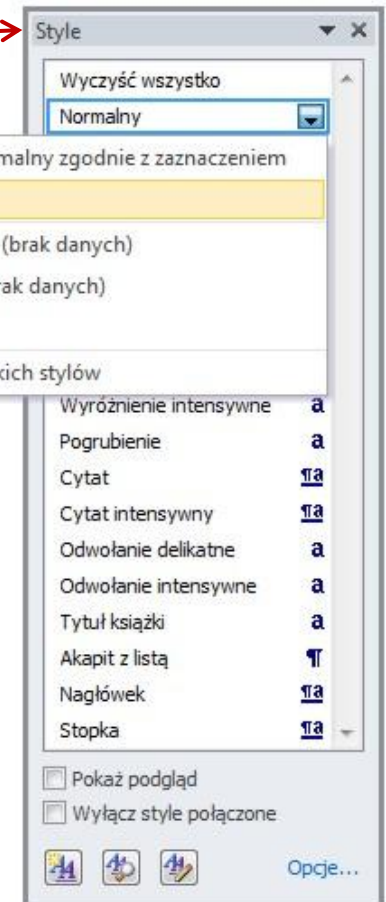
wdowa – krótki wyraz lub końcówka przeniesionego wyrazu w wierszu końcowym

Akapit – Tabulatory





STYLE



Style nagłówkowe

1. Tytuł rozdziału

To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.

1.1. Tytuł podrozdziału

To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.

To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.

2. Tytuł rozdziału

To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.

2.1. Tytuł podrozdziału

To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.

To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.

2.2. Tytuł podrozdziału

To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.

To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.

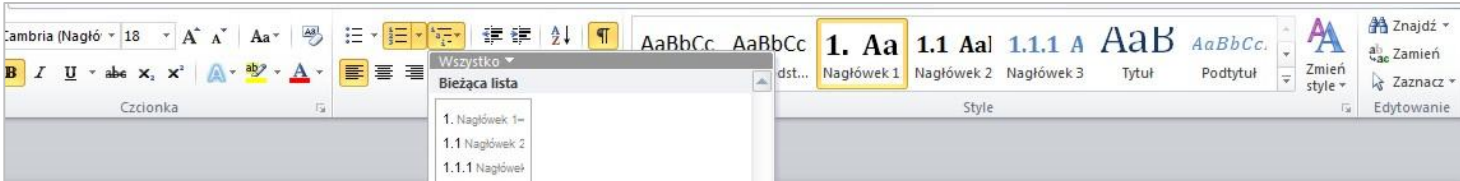
Style

- Wyczyść wszystko
- Normalny
- Bez odstępów
- Nagłówek 1**
- Nagłówek 2**
- Nagłówek 3
- Tytuł
- Podtytuł
- Wyróżnienie delikatne
- Uwydatnienie
- Wyróżnienie intensywne
- Pogrubienie
- Cytat
- Cytat intensywny
- Odwołanie delikatne
- Odwołanie intensywne
- Tytuł książki
- Akapit z listą
- Legenda

Pokaż podgląd
 Wyłącz style połączone

Opcje...

Automatyczne numerowanie nagłówków

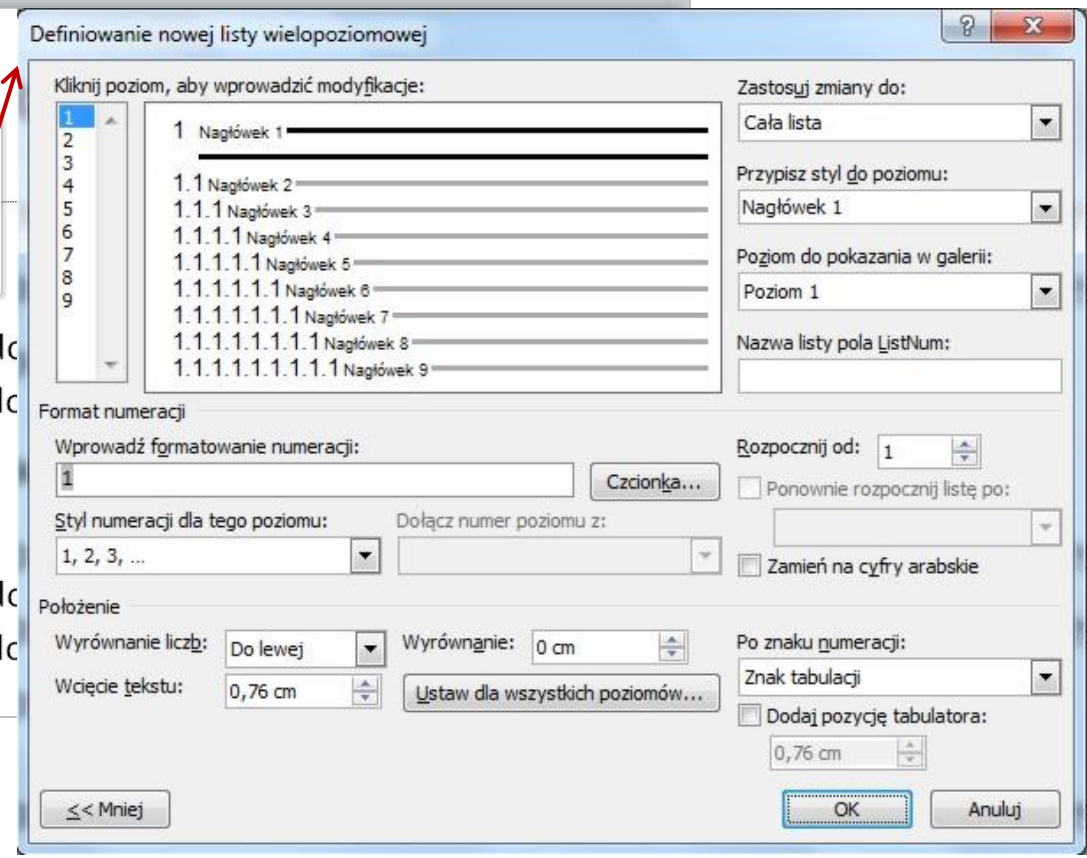
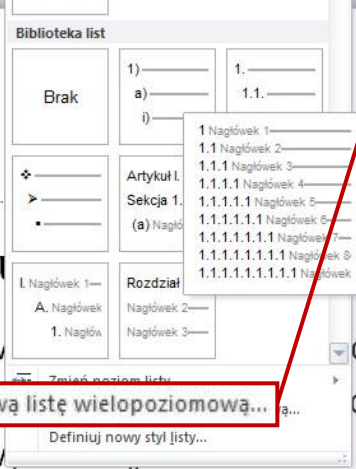


1. Tytuł rozdziału

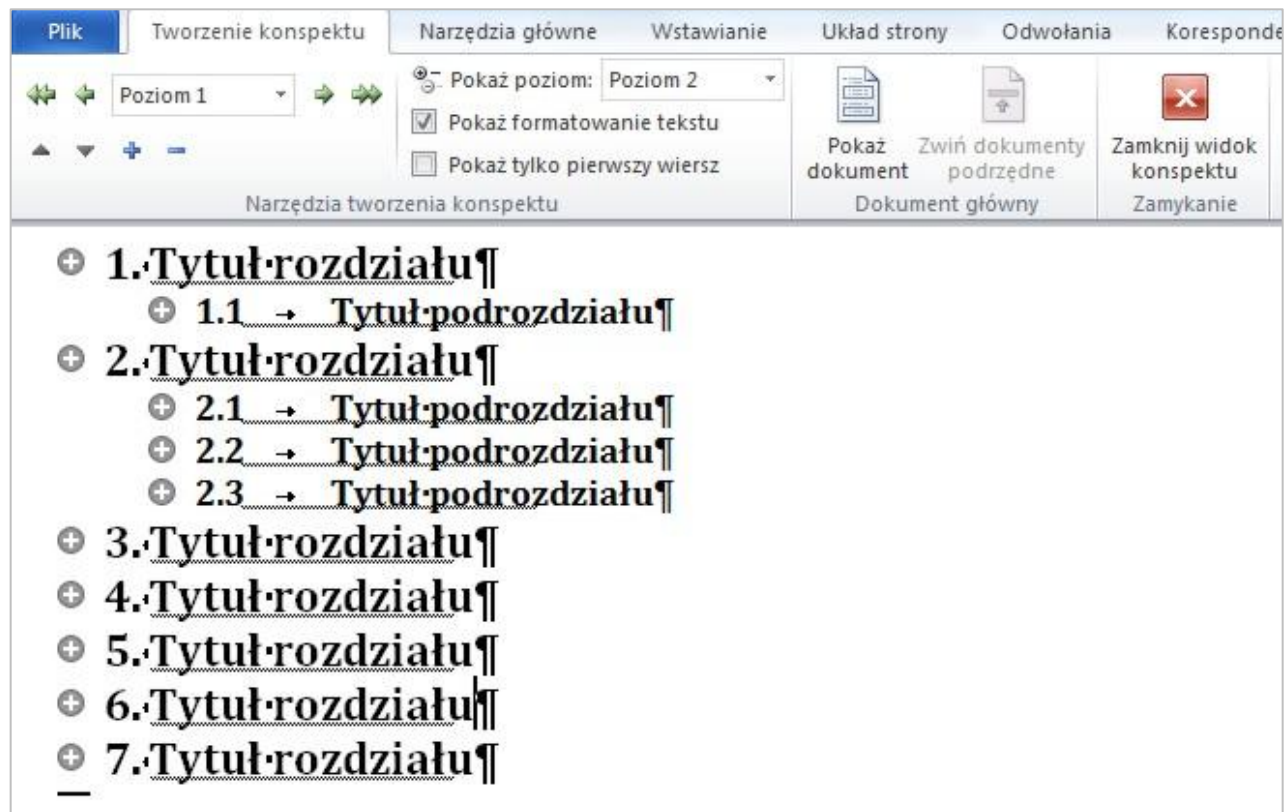
To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.

1.1 Tytuł podrozdziału

To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.



Widok konspektu



Plik Tworzenie konspektu Narzędzia główne Wstawianie Układ strony Odwołania Korespondencje

Pokaż poziom: Poziom 2

Pokaż formatowanie tekstu

Pokaż tylko pierwszy wiersz

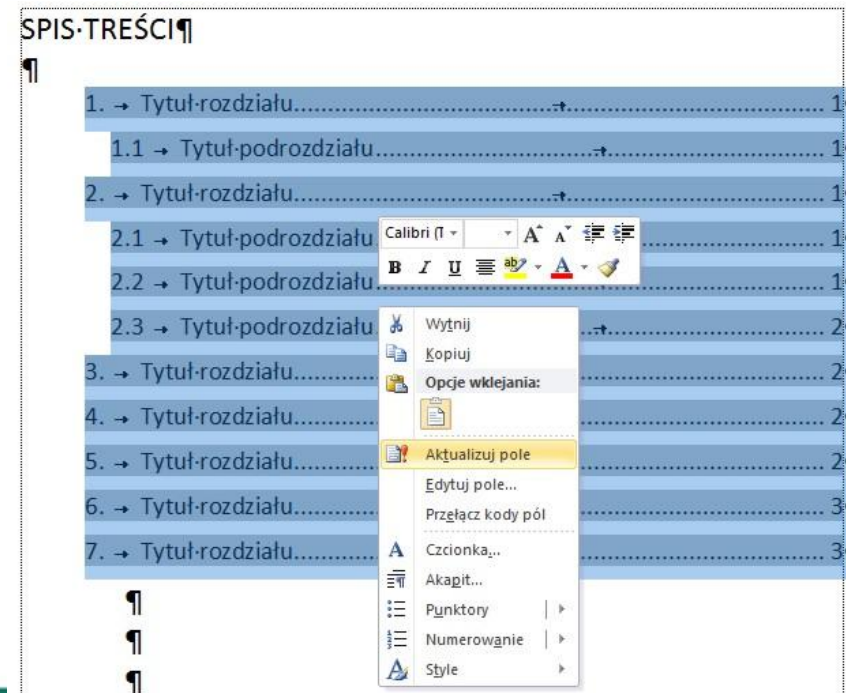
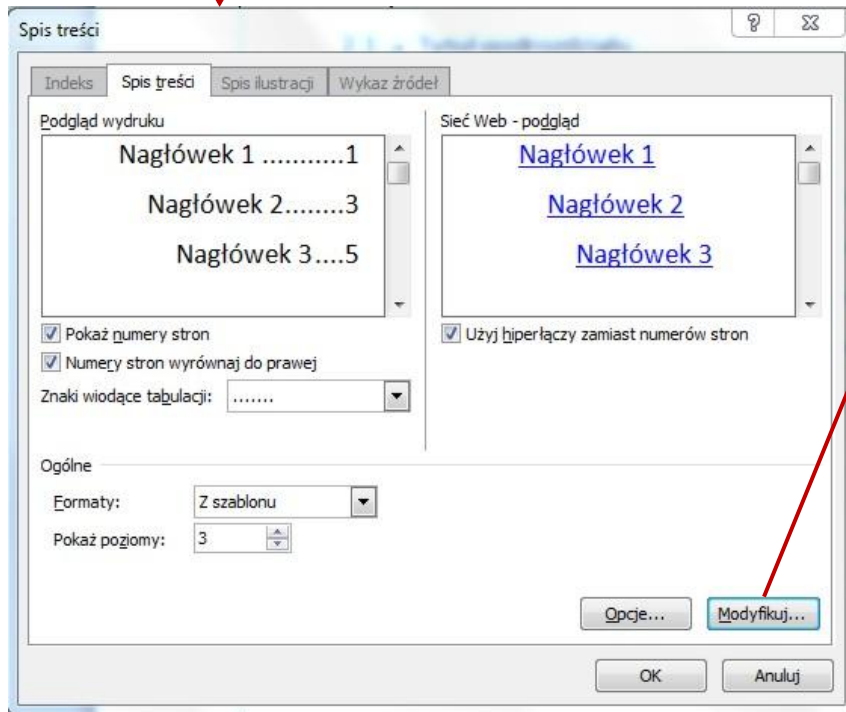
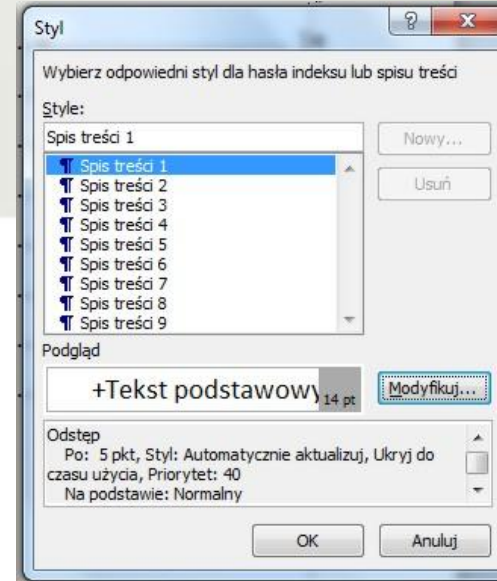
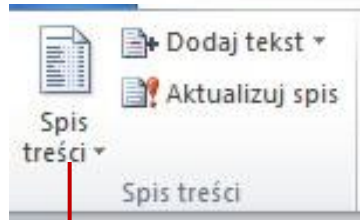
Narzędzia tworzenia konspektu

Pokaż dokument Zwiń dokumenty podrzędne Zamknij widok konspektu

Dokument główny Zamykanie

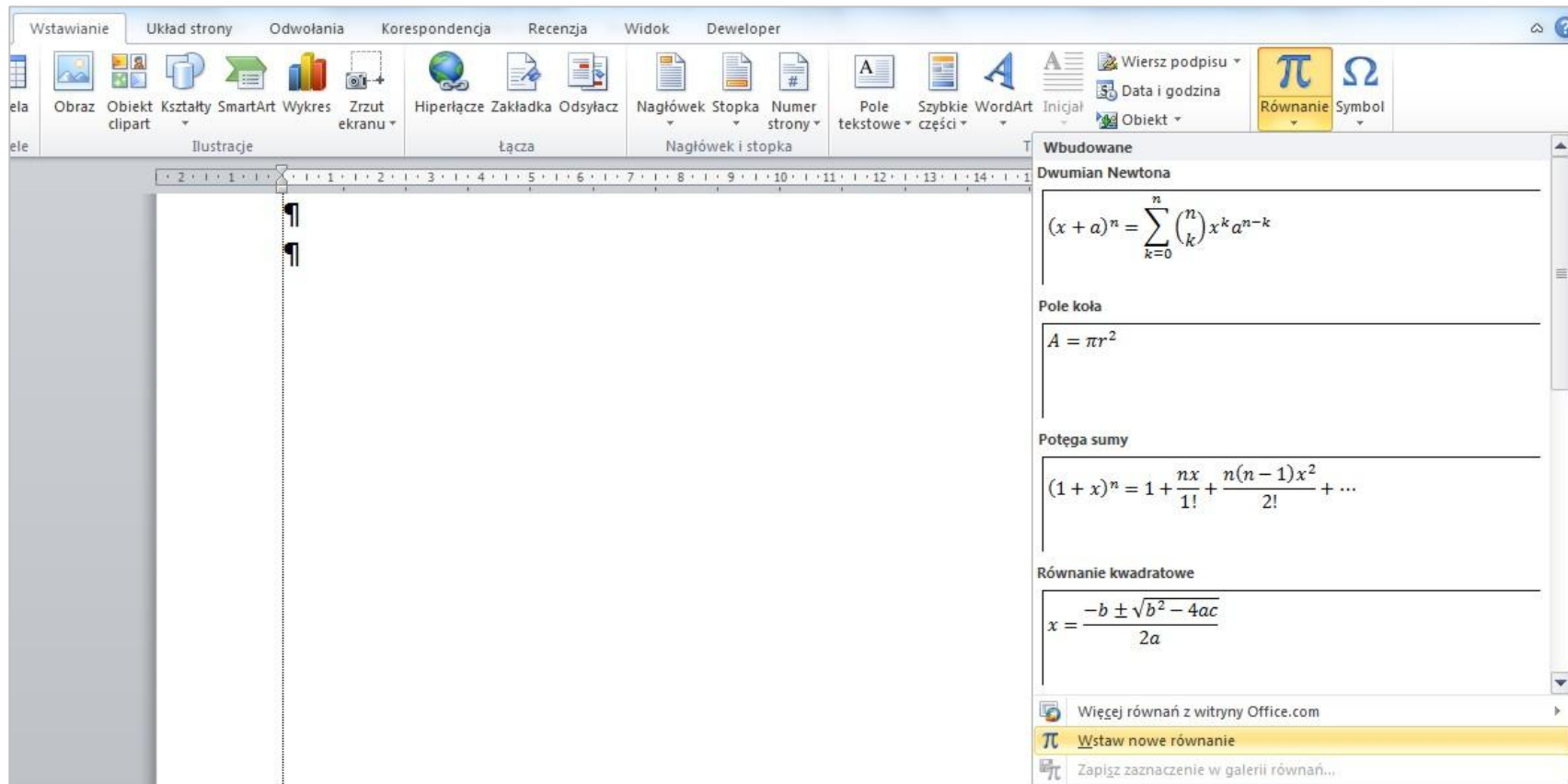
- + 1. Tytuł rozdziału ¶
 - + 1.1 → Tytuł podrozdziału ¶
- + 2. Tytuł rozdziału ¶
 - + 2.1 → Tytuł podrozdziału ¶
 - + 2.2 → Tytuł podrozdziału ¶
 - + 2.3 → Tytuł podrozdziału ¶
- + 3. Tytuł rozdziału ¶
- + 4. Tytuł rozdziału ¶
- + 5. Tytuł rozdziału ¶
- + 6. Tytuł rozdziału ¶
- + 7. Tytuł rozdziału ¶

Spis treści



RÓWNANIA

Równania



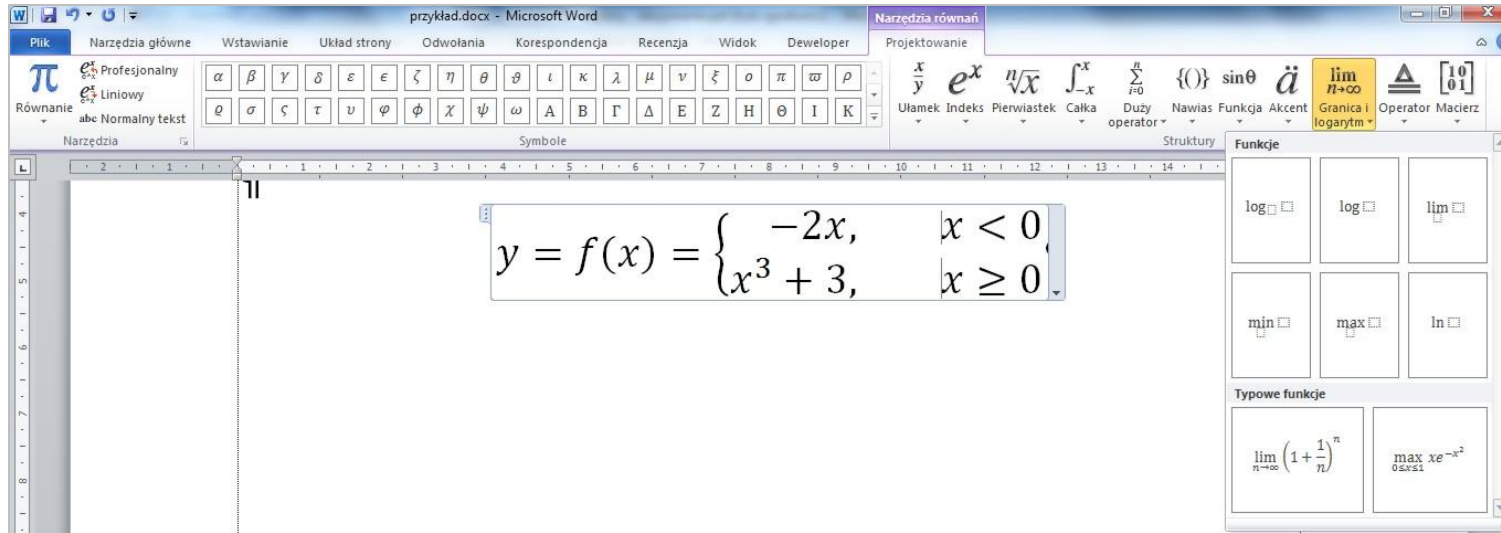
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Wstawianie' (Insert) tab selected. The 'Równanie' (Equation) button is highlighted in the ribbon. A task pane titled 'Wbudowane' (Built-in) is open on the right, displaying a gallery of equations. The equations shown are:

- Dwumian Newtona**
$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$
- Pole koła**
$$A = \pi r^2$$
- Potęga sumy**
$$(1 + x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$
- Równanie kwadratowe**
$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

At the bottom of the task pane, there are three options:

- Więcej równań z witryny Office.com
- Wstaw nowe równanie** (highlighted)
- Zapisz zaznaczenie w galerii równań...

Równania



przyklad.docx - Microsoft Word

Narzędzia równań

Ułamek Indeks Pierwiastek Całka Duży operator Nawias Funkcja Akcent Granica i logarytm Operator Macierz

$$y = f(x) = \begin{cases} -2x, & x < 0 \\ x^3 + 3, & x \geq 0 \end{cases}$$

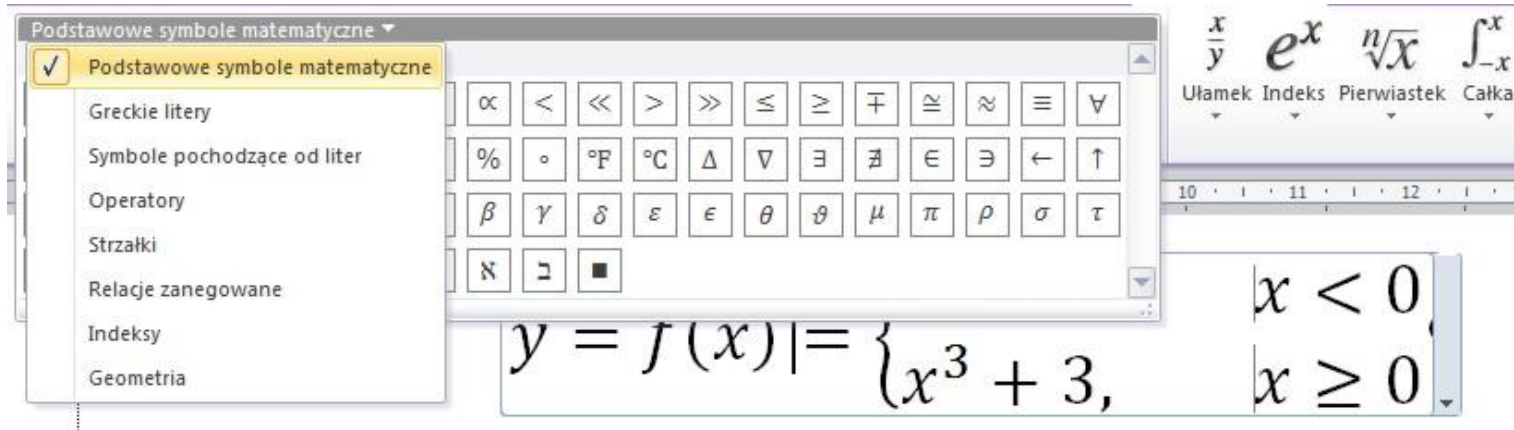
Funkcje

log log lim

min max ln

Typowe funkcje

lim $(1 + \frac{1}{n})^n$ max xe^{-x^2}



Podstawowe symbole matematyczne

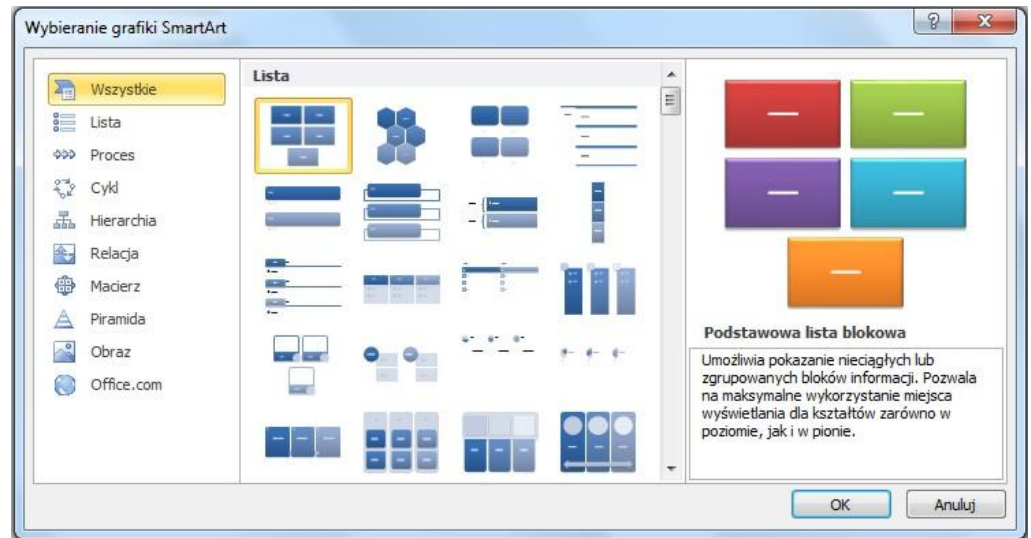
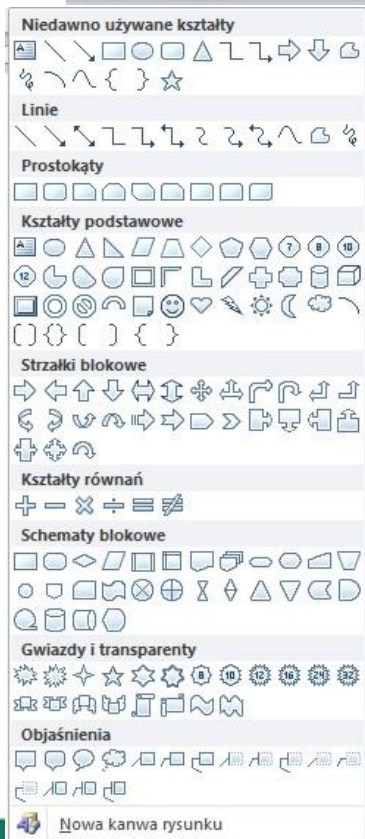
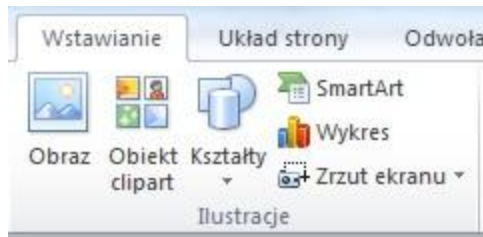
- Podstawowe symbole matematyczne
- Greckie litery
- Symbole pochodzące od liter
- Operatory
- Strzałki
- Relacje zanegowane
- Indeksy
- Geometria

Ułamek Indeks Pierwiastek Całka

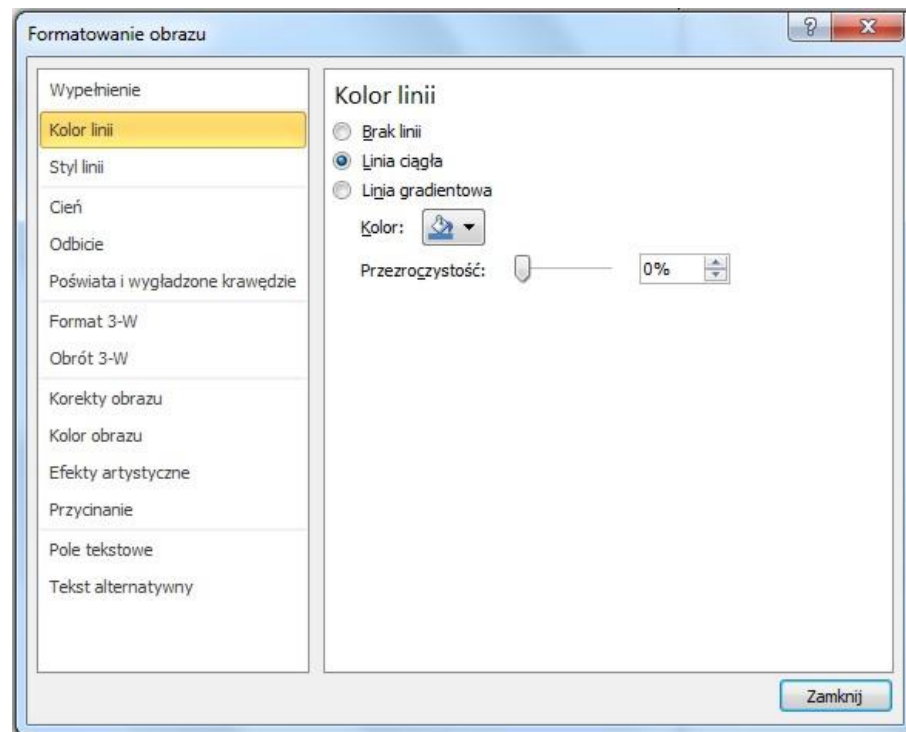
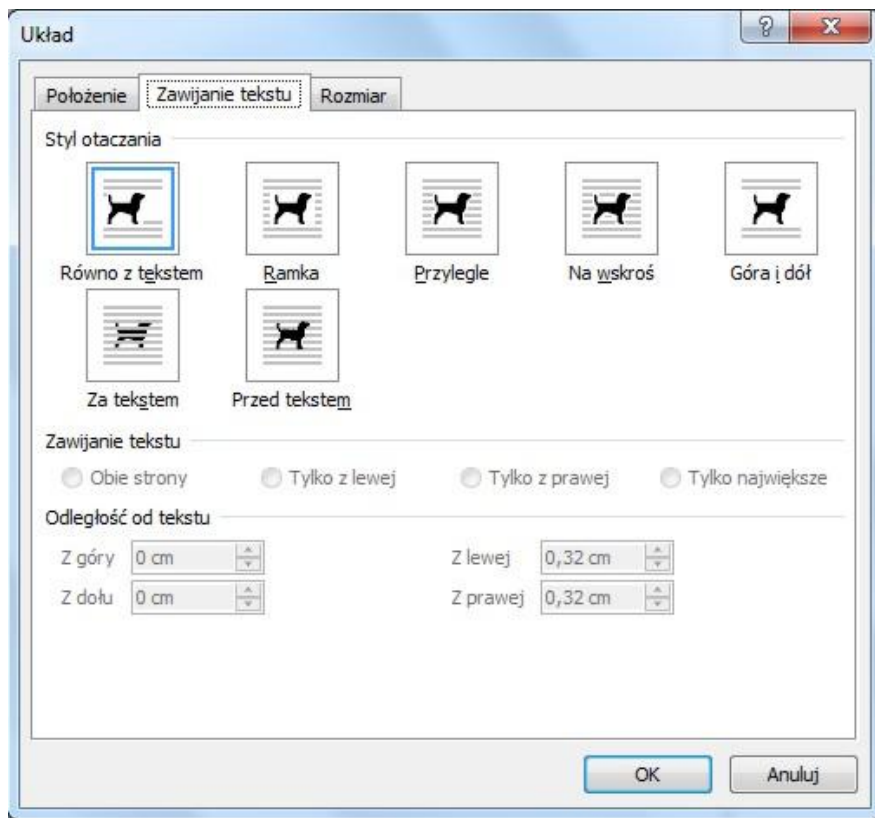
$$y = f(x) = \begin{cases} -2x, & x < 0 \\ x^3 + 3, & x \geq 0 \end{cases}$$

OBRAZY

Wstawianie obrazów



Obrazy – układ, formatowanie



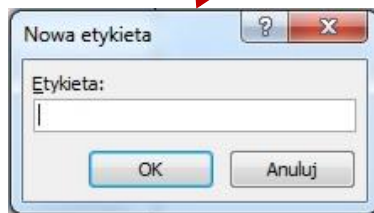
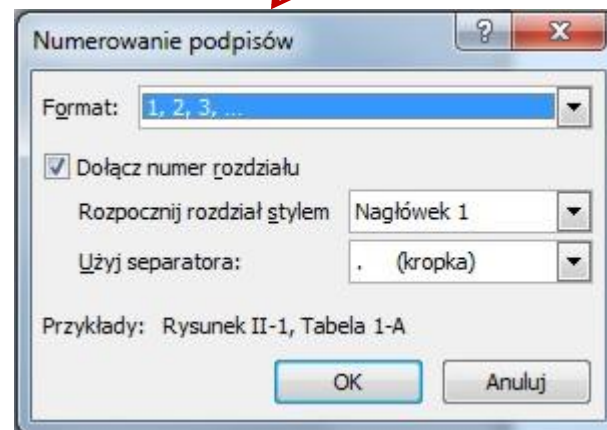
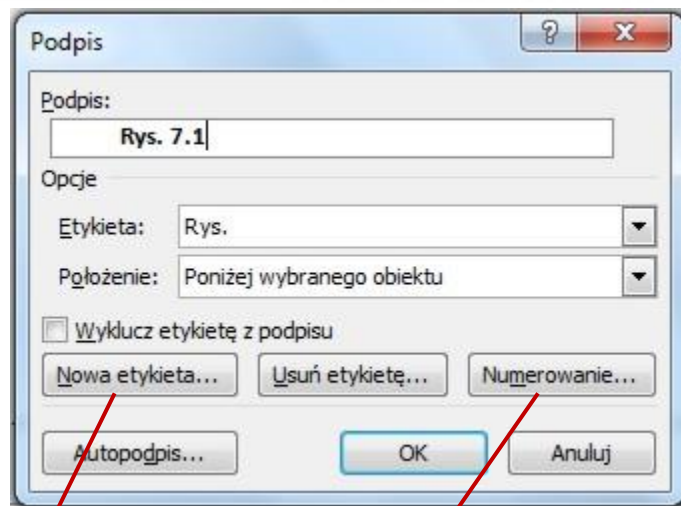
Wstawianie podpisów do rysunków

7 → Tytuł rozdziału ¶

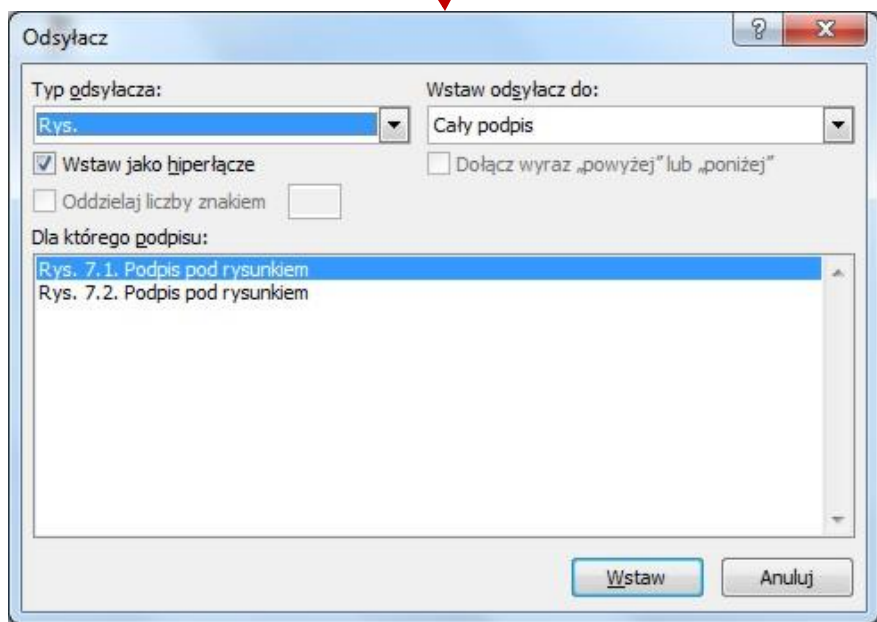
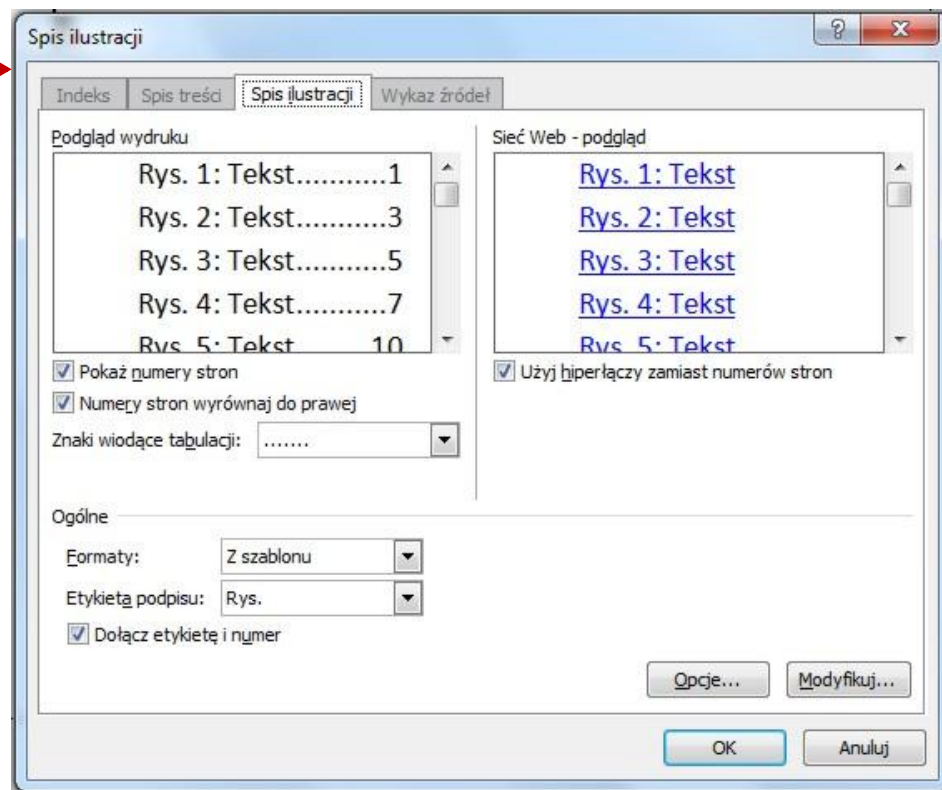
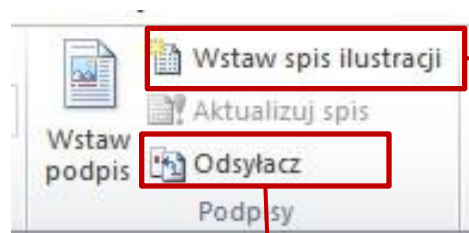
To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. ¶



Rys. 7.1. Podpis pod rysunkiem ¶

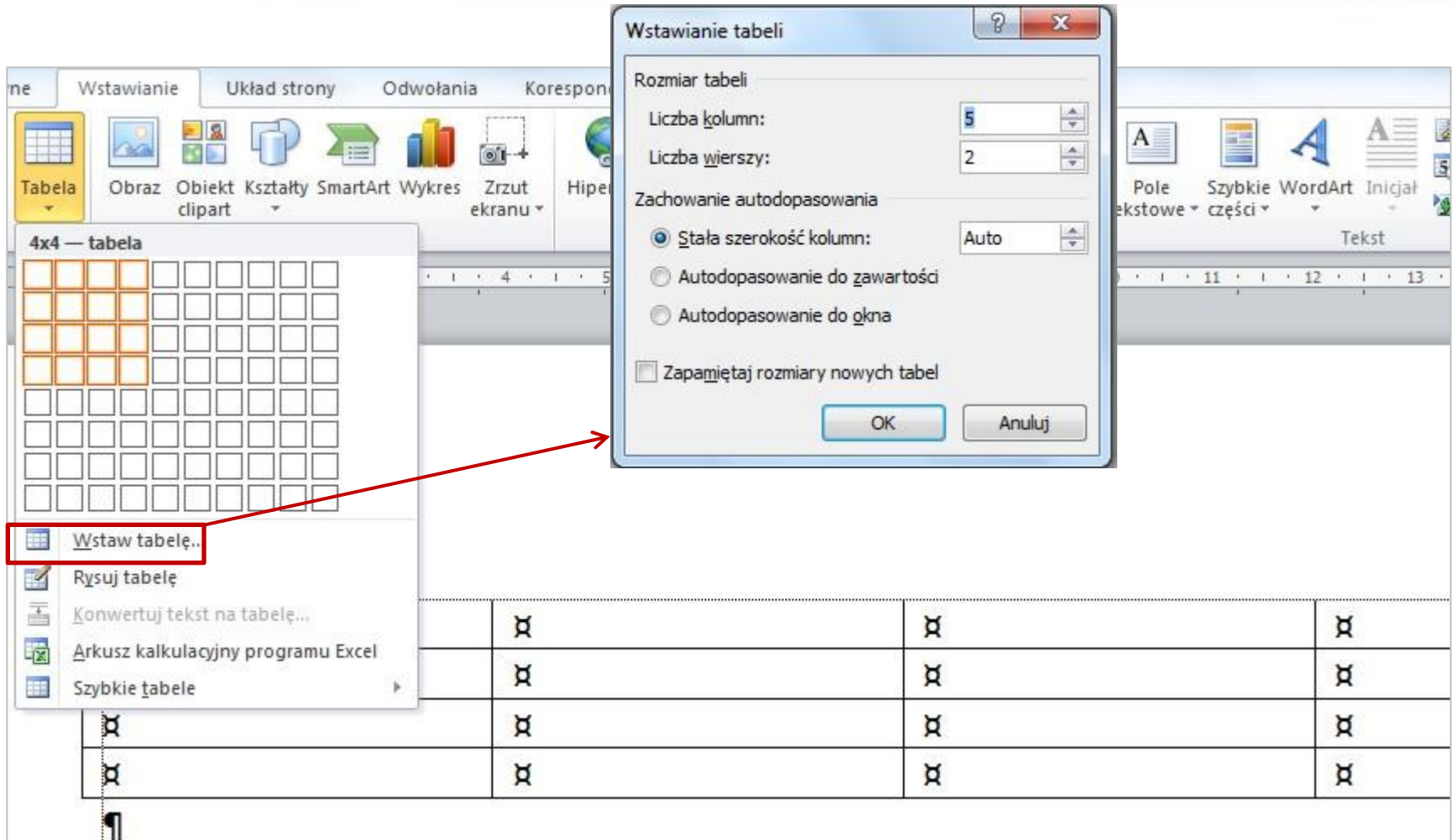


Podpisy – spis ilustracji, odsyłacz



TABELE

Tabele



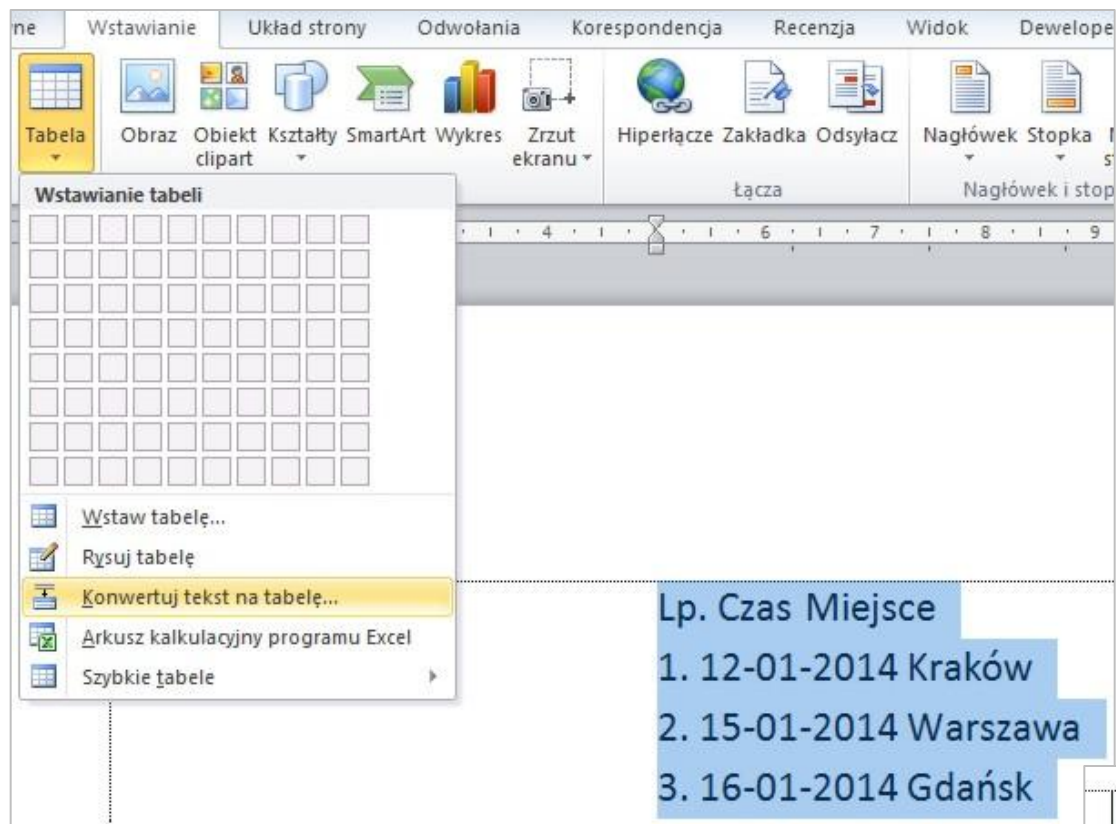
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Wstawianie' (Insert) tab is active, and the 'Tabela' (Table) group is selected. A red arrow points from the 'Wstaw tabelę...' option in the 'Tabela' group to the 'Wstawianie tabeli' dialog box. The dialog box is titled 'Wstawianie tabeli' and contains the following settings:

- Rozmiar tabeli:
 - Liczba kolumn: 5
 - Liczba wierszy: 2
- Zachowanie autodopasowania:
 - Stała szerokość kolumn: Auto
 - Autodopasowanie do zawartości
 - Autodopasowanie do okna
- Zapamiętaj rozmiary nowych tabel

Buttons: OK, Anuluj

The background shows a grid of 5 columns and 2 rows, and a larger table with 5 columns and 2 rows, with 'X' marks in the cells.

Zamiana tekstu na tabele



Wstawianie

Tabela

Obraz Obiekt clipart

Kształty SmartArt Wykres

Zrzut ekranu

Hiperłącze Zakładka Odsyłacz

Nagłówek Stopka

Łączą Nagłówek i stopka

Wstawianie tabeli

Wstaw tabelę...

Rysuj tabelę

Konwertuj tekst na tabelę...

Arkusze kalkulacyjny programu Excel

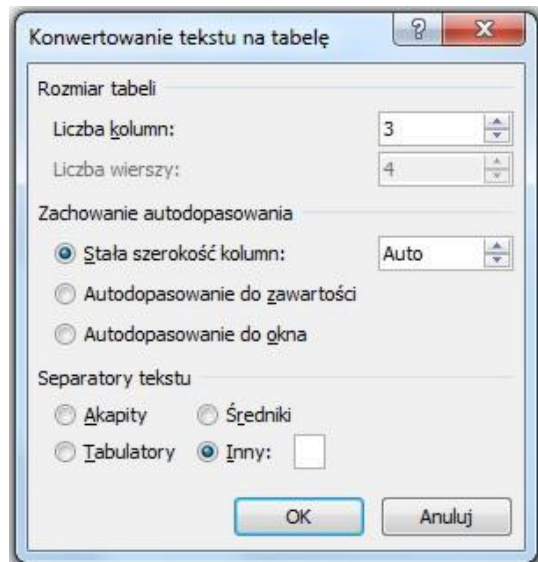
Szybkie tabele

Lp. Czas Miejsce

1. 12-01-2014 Kraków

2. 15-01-2014 Warszawa

3. 16-01-2014 Gdańsk



Konwertowanie tekstu na tabelę

Rozmiar tabeli

Liczba kolumn: 3

Liczba wierszy: 4

Zachowanie autodopasowania

Stała szerokość kolumn: Auto

Autodopasowanie do zawartości

Autodopasowanie do okna

Separatory tekstu

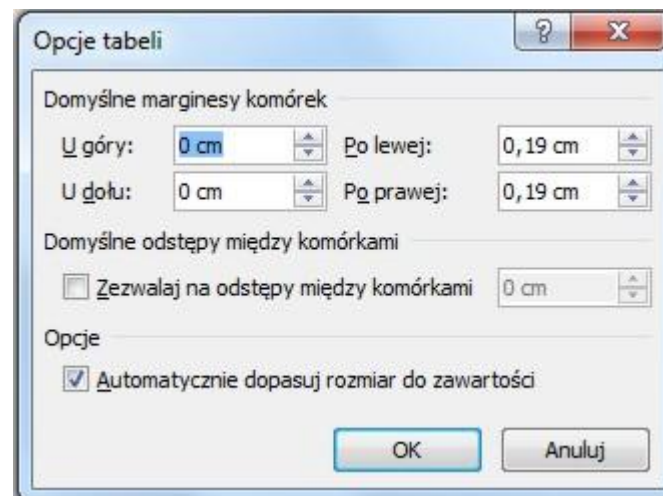
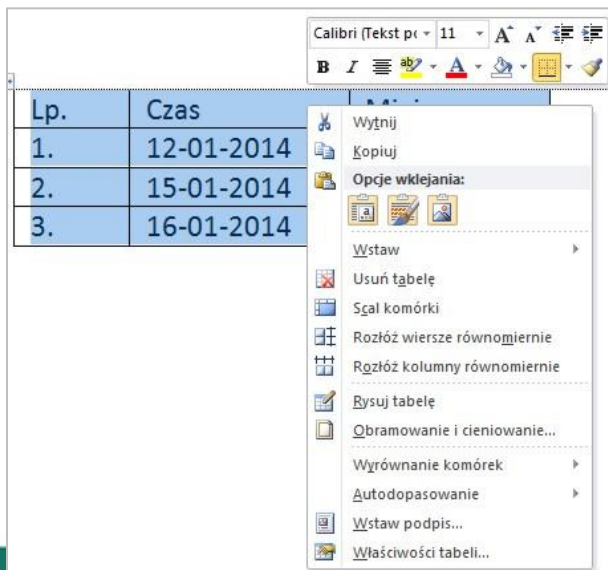
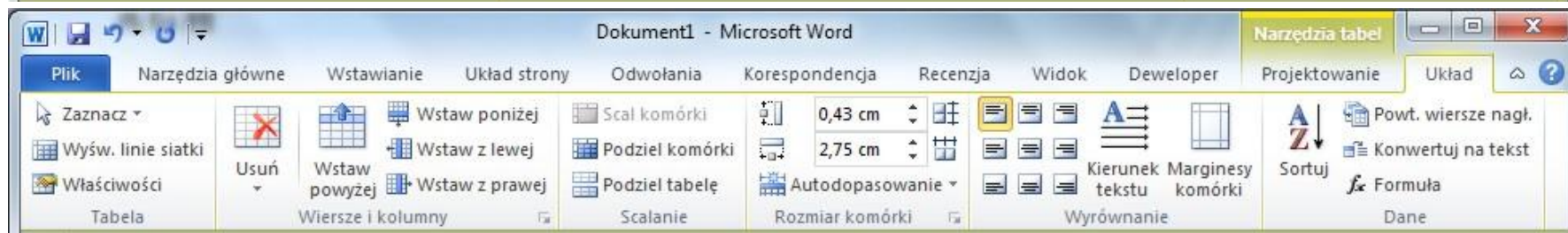
Akapity Średniki

Tabulatory Inny:

OK Anuluj

Lp.	Czas	Miejsce
1.	12-01-2014	Kraków
2.	15-01-2014	Warszawa
3.	16-01-2014	Gdańsk

Narzędzia tabel – projektowanie, układ



Właściwości tabeli

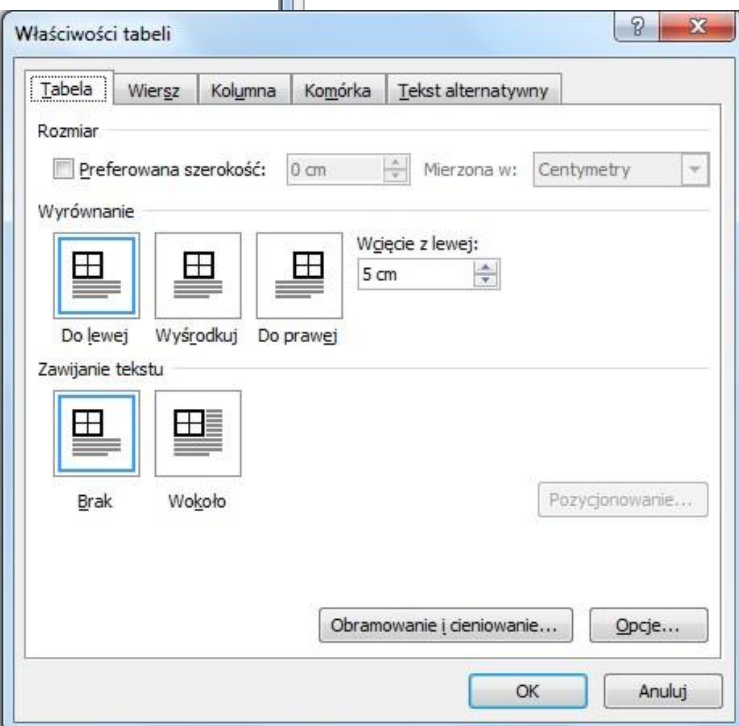
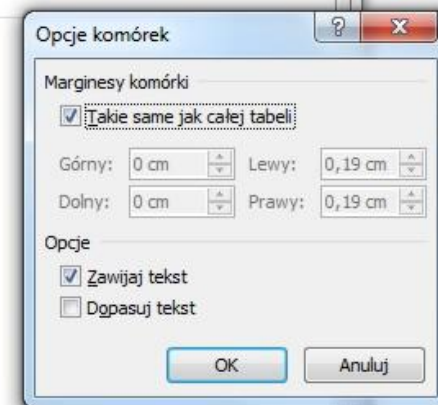
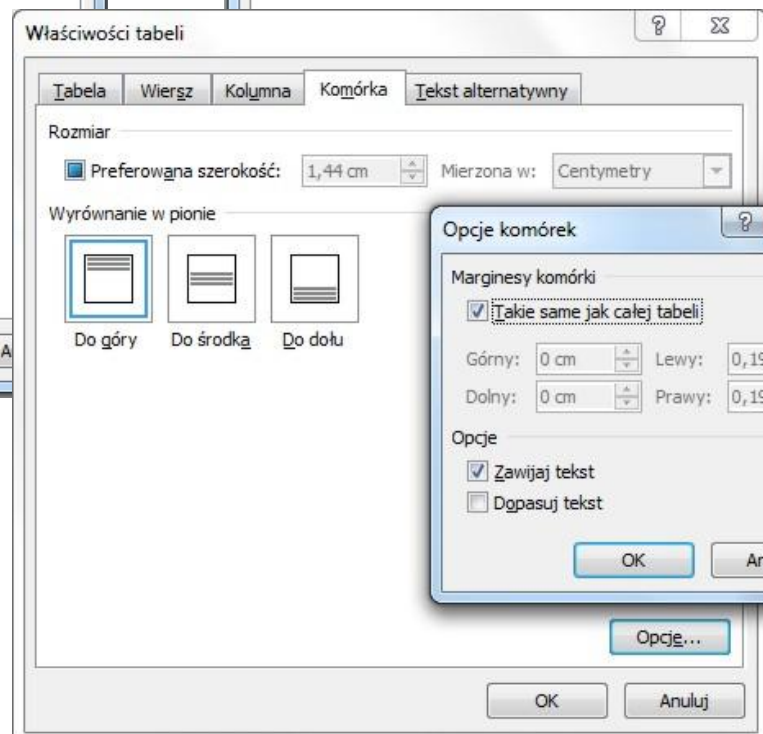
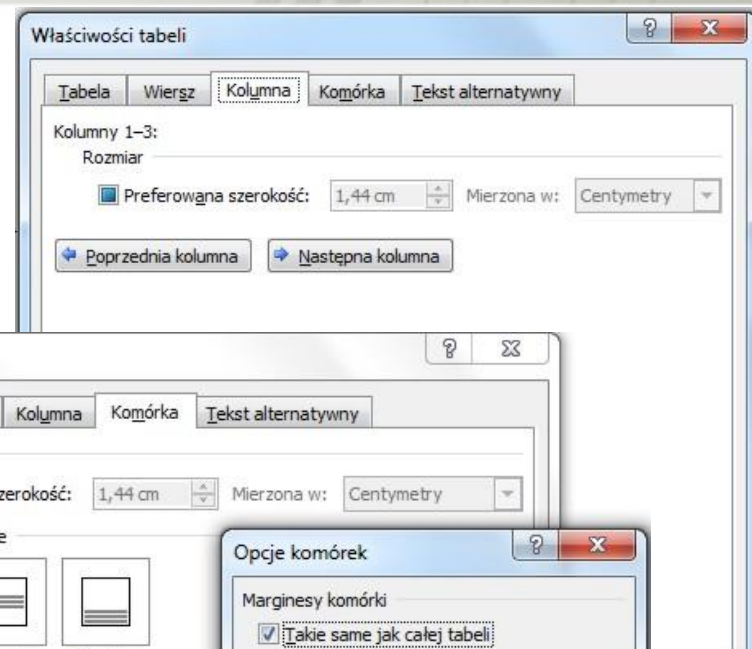
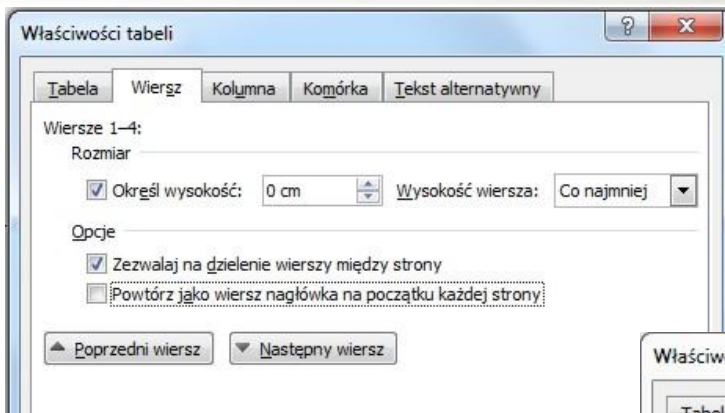
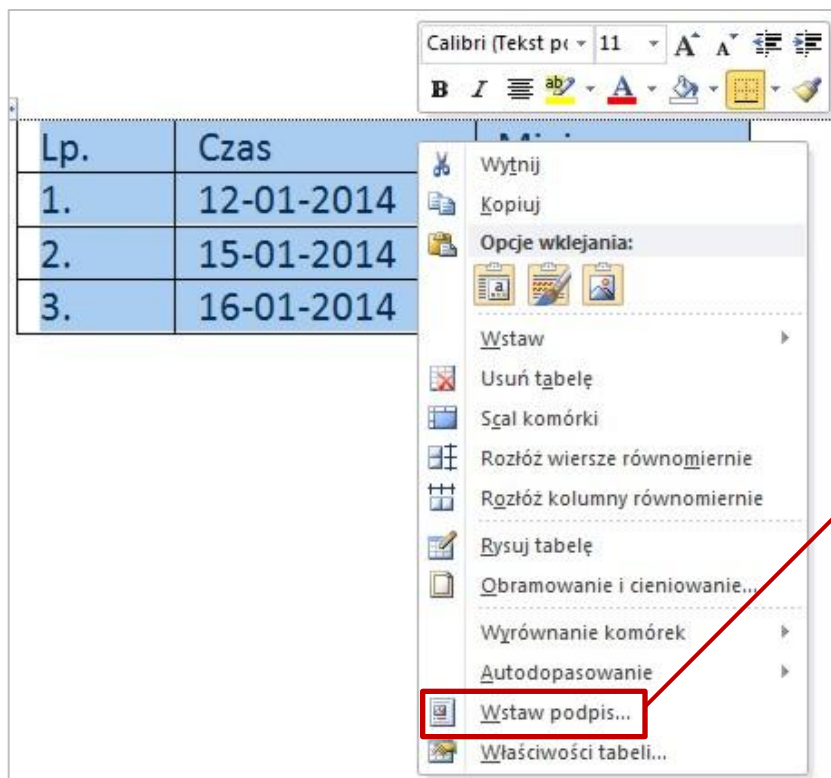


Tabela - podpis

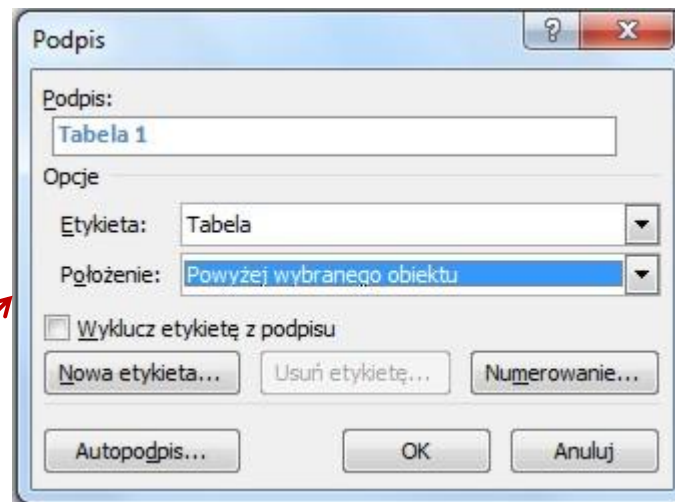


Calibri (Tekst p... 11

B *I* ab A ab A

Lp.	Czas
1.	12-01-2014
2.	15-01-2014
3.	16-01-2014

- Wytnij
- Kopiuj
- Opcje wklejania:
- Wstaw
- Usuń tabelę
- Ścal komórki
- Rozłóż wiersze równomiernie
- Rozłóż kolumny równomiernie
- Rysuj tabelę
- Obramowanie i cieniowanie...
- Wyrównanie komórek
- Autodopasowanie
- Wstaw podpis...**
- Właściwości tabeli...



Podpis

Podpis: Tabela 1

Opcje

Etykieta: Tabela

Położenie: Powyżej wybranego obiektu

Wyklucz etykiety z podpisu

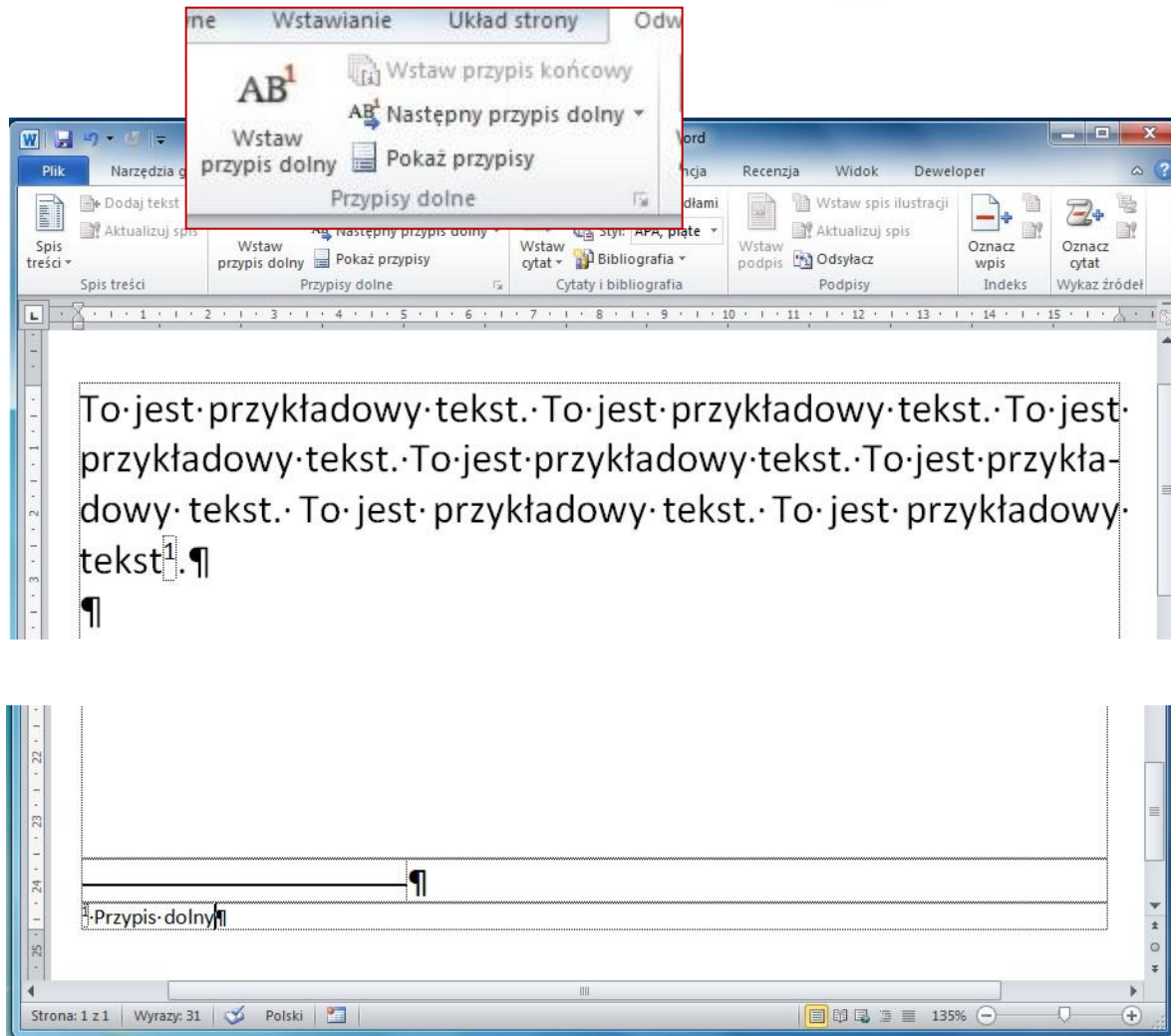
Nowa etykieta... Usuń etykiety... Numerowanie...

Autopodpis... OK Anuluj

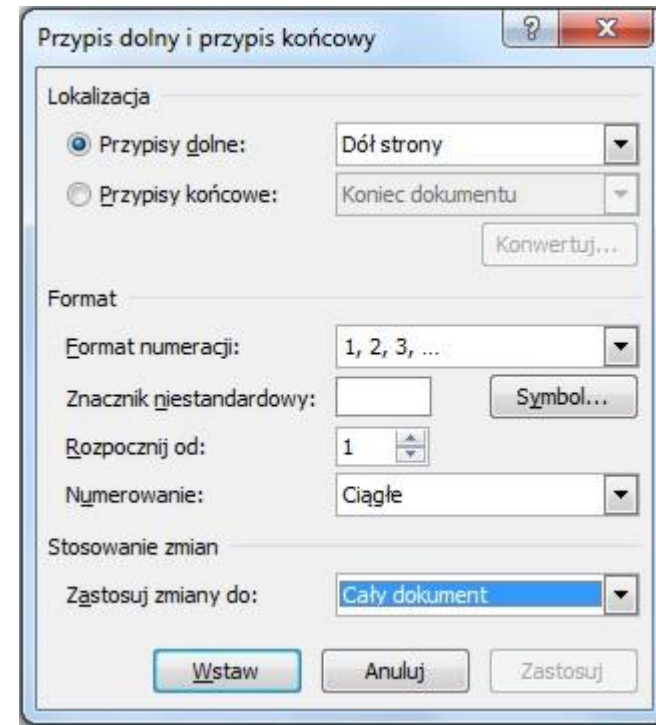
Tabela 1. Podpis do tabeli 1

Lp.	Czas	Miejsce
1.	12-01-2014	Kraków
2.	15-01-2014	Warszawa
3.	16-01-2014	Gdańsk

Przypisy – dolny, końcowy

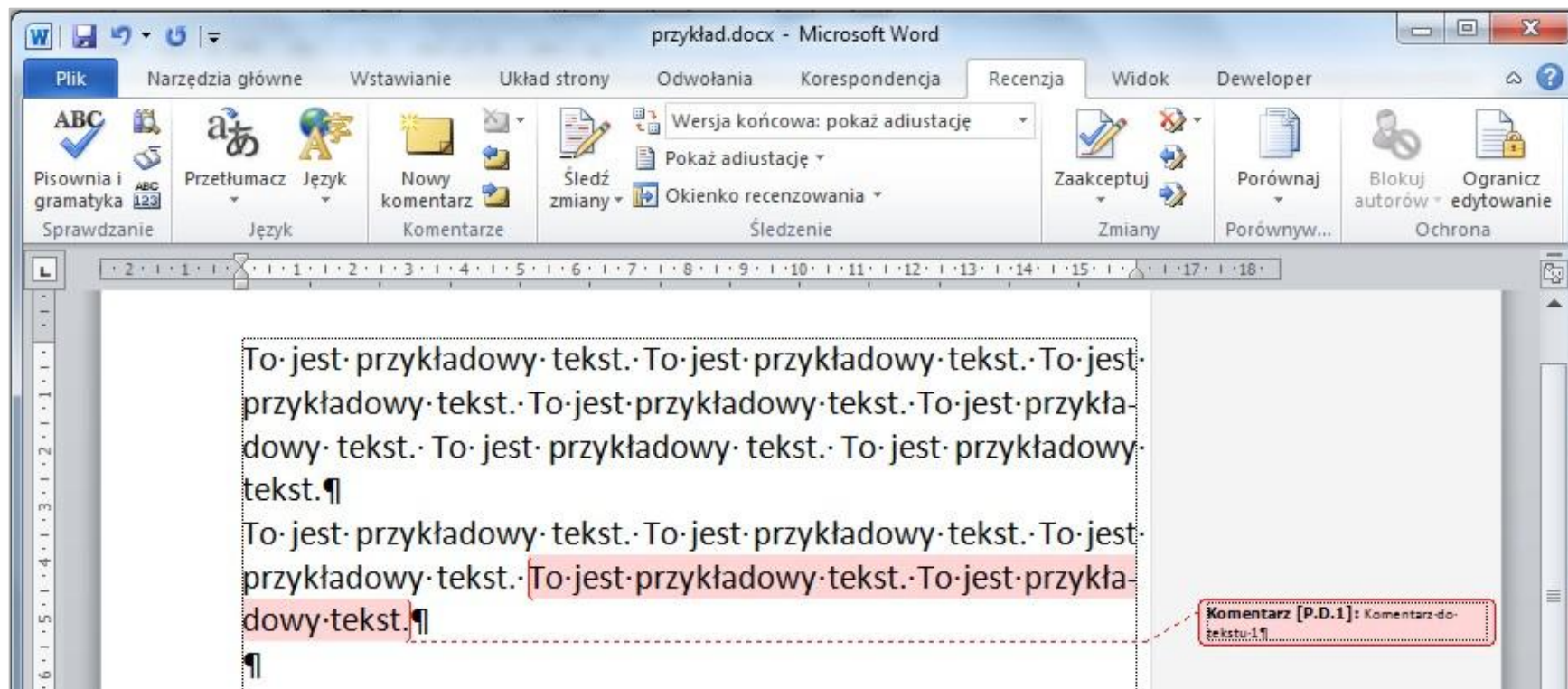


The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'References' ribbon is active, with the 'Przypisy dolne' (Footnotes) group expanded. A red box highlights the 'Wstaw przypis końcowy' (Insert Endnote) and 'Następny przypis dolny' (Next Footnote) options. The main document area contains a paragraph of text: 'To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst.' A cursor is at the end of the text. Below the main text, a footnote is visible, labeled 'Przypis dolny'.



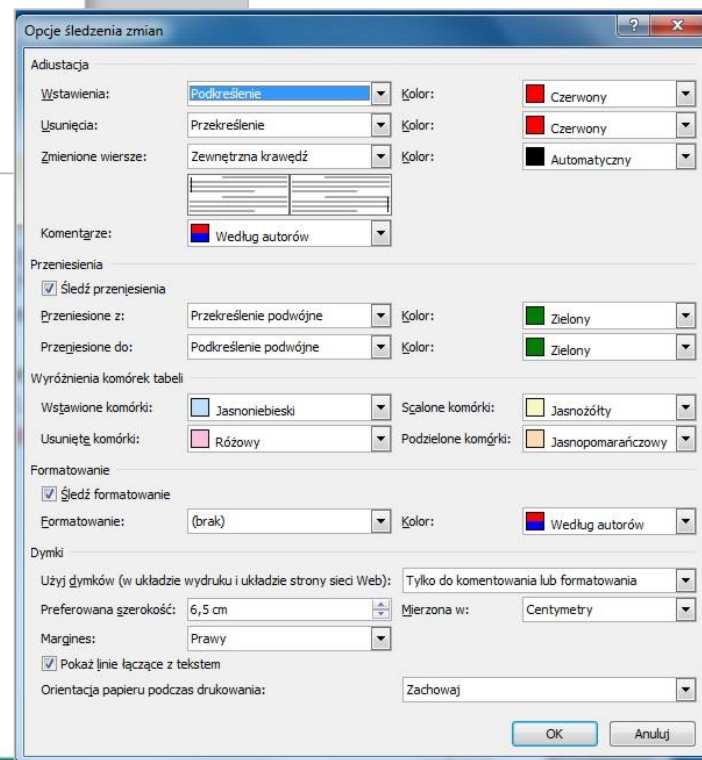
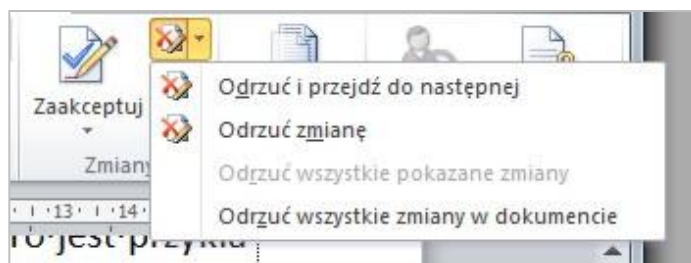
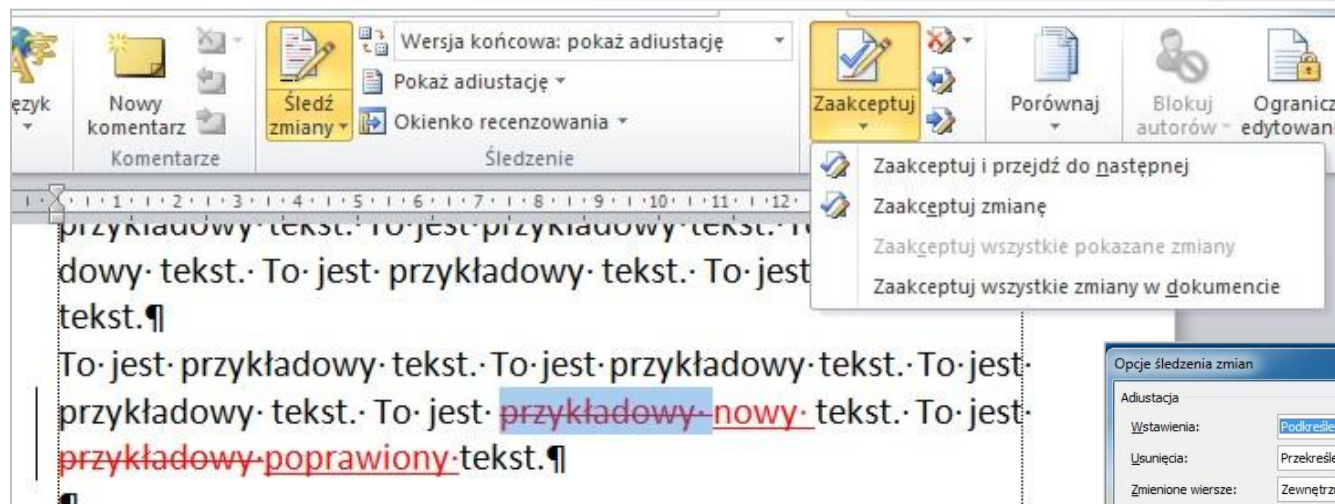
The screenshot shows the 'Przypis dolny i przypis końcowy' (Footnote and Endnote) dialog box. The 'Lokalizacja' (Location) section has 'Przypisy dolne' (Footnotes) selected with a radio button, and the location is set to 'Dół strony' (Bottom of page). The 'Przypisy końcowe' (Endnotes) option is unselected. The 'Format' section shows 'Format numeracji' (Numbering format) set to '1, 2, 3, ...', 'Znacznik niestandardowy' (Non-standard marker) set to an empty box, 'Rozpocznij od' (Start at) set to '1', and 'Numerowanie' (Numbering) set to 'Ciągłe' (Continuous). The 'Stosowanie zmian' (Apply changes) section has 'Zastosuj zmiany do' (Apply changes to) set to 'Cały dokument' (Entire document). The 'Wstaw' (Insert) button is highlighted.

Recenzja – komentarze



The screenshot displays the Microsoft Word interface for a document named "przyklad.docx". The "Recenzja" (Review) tab is active, showing various tools for reviewing and editing. The document content consists of two paragraphs of placeholder text: "To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst." and "To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst. To jest przykładowy tekst." The second paragraph has a red highlight under the text "To jest przykładowy tekst." and a comment box attached to it. The comment box contains the text "Komentarz [P.D.1]: Komentarz do tekstu 1." The ribbon includes options like "Sprawdzenie", "Przetłumacz", "Język", "Nowy komentarz", "Śledź zmiany", "Okienko recenzowania", "Zaakceptuj", "Porównaj", "Blokuj autorów", and "Ogranicz edytowanie".

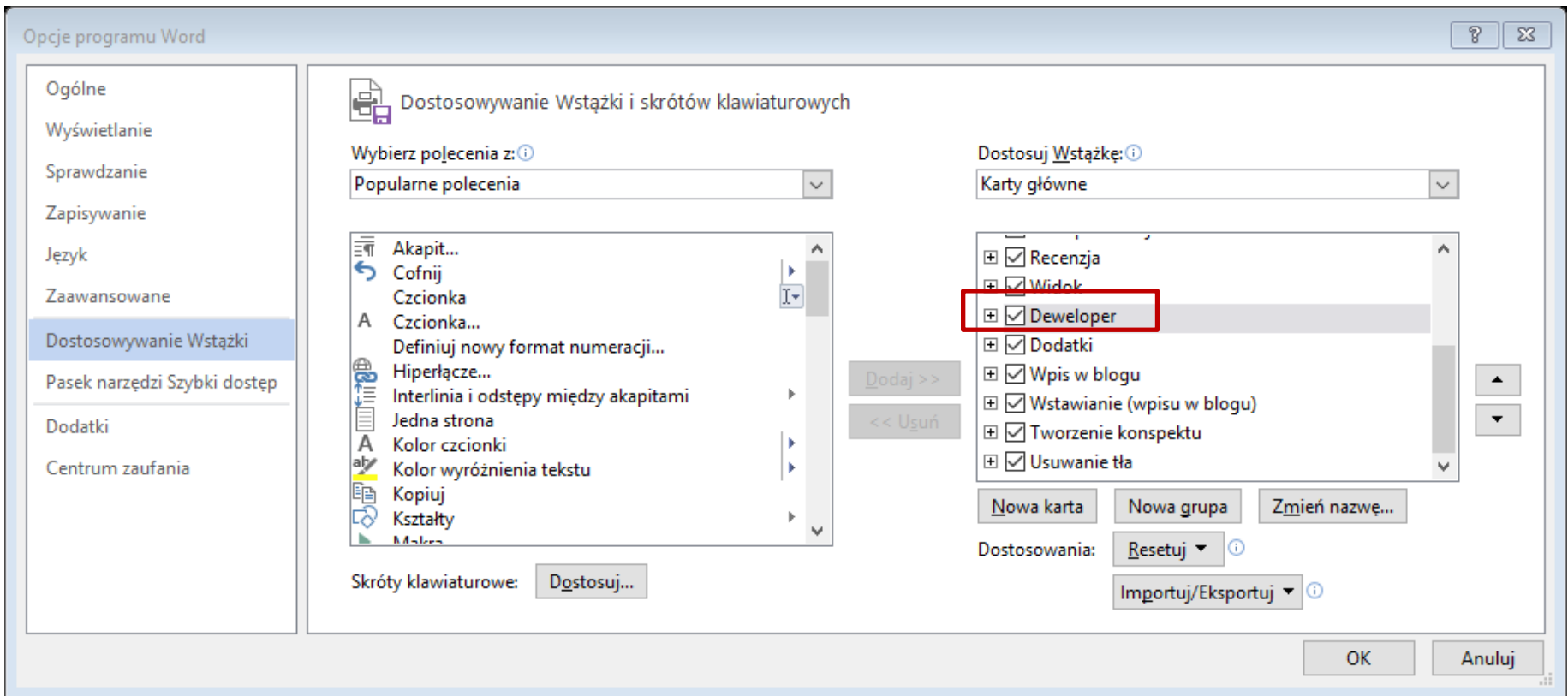
Recenzja – śledzenie zmian



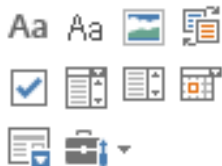
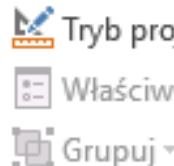





FORMULARZE

Wyświetlanie karty Deweloper

Plik → Opcje → Dostosowanie Wstążki

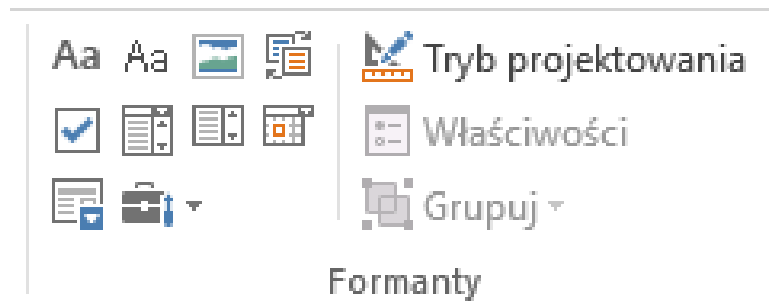


Zakładka Deweloper

WYKONANIE	UKŁAD STRONY	ODWOŁANIA	KORESPONDENCJA	RECENZJA	WIDOK	DEVELOPER
	 <p>Tryb projektowania</p> <p>Właściwości</p> <p>Grupuj ▾</p> <p>Formanty</p>	 <p>Okienko mapowania XML</p> <p>Mapowanie</p>	 <p>Blokuj autorów ▾</p>  <p>Ogranicz edytowanie</p> <p>Ochrona</p>	 <p>Szablon dokumentu</p>  <p>Panel dokumentu</p> <p>Szablony</p>		

Tworzenie formularzy – dodawanie kontrolek

Imię		Nazwisko	
Data urodzenia		Płeć	
Prawo jazdy			



tekst

Imię	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Nazwisko	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Data urodzenia	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Płeć	Wybierz element.
Prawo jazdy	<input type="checkbox"/>		

Tworzenie formularzy – kontrolki

+

Imię	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Nazwisko	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.																																																	
Data urodzenia	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Płeć	Wybierz element.																																																	
Prawo jazdy	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>← październik 2018 →</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>pon</th> <th>wto</th> <th>śro</th> <th>czw</th> <th>pią</th> <th>sob</th> <th>nie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>16</td> <td style="border: 2px solid blue;">17</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>29</td> <td>30</td> <td>31</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">Dzisiaj</p> </div>			pon	wto	śro	czw	pią	sob	nie	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
pon	wto	śro	czw	pią	sob	nie																																														
1	2	3	4	5	6	7																																														
8	9	10	11	12	13	14																																														
15	16	17	18	19	20	21																																														
22	23	24	25	26	27	28																																														
29	30	31	1	2	3	4																																														
5	6	7	8	9	10	11																																														

data

+

Imię	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Nazwisko	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.
Data urodzenia	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Płeć	Wybierz element.
Prawo jazdy	<input type="checkbox"/>		Wybierz element.

pole wyboru

lista rozwijalna

Właściwości kontrolki

Tryb projektowania

Właściwości

Okienko mapowania XML

Blokuj autorów

Formanty

Mapowanie

Ochrona

+	Imię	Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.	Nazwisko
	Data urodzenia	Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.	Sex
	Prawo jazdy	<input type="checkbox"/>	

Właściwości formantu zawartości

Ogólne

Tytuł:

Tag:

Pokaż jako: Pole ograniczenia

Kolor:

Użyj stylu do formatowania tekstu wpisanego w pustej kontrolce

Styl: Domyślna czcionka akapitu

Usuń formant zawartości podczas edytowania zawartości

Blokowanie

Nie można usunąć formantu zawartości

Nie można edytować zawartości

Właściwości selektora dat

Sposób wyświetlania dat:

dd.MM.yyyy

17.10.2018
 środa, 17 października 2018
 17 października 2018
 17.10.18
 2018-10-17
 17-paź-18
 17/10/2018
 17 paź 18

Ustawienia regionalne:

Polski

Typ kalendarza:

Gregoriański

Przechowuj zawartość XML w następującym formacie w przypadku mapowania:

Data i godzina (xsd:dateTime)

OK Anuluj

Właściwości kontrolek


Właściwości formantu zawartości

Ogólne

Tytuł:

Tag:

Pokaż jako: Pole ograniczenia

Kolor: 

Użyj stylu do formatowania tekstu wpisanego w pustej kontrolce

Styl: Domyślna czcionka akapitu

Usuń formant zawartości podczas edytowania zawartości

Blokowanie

Nie można usunąć formantu zawartości

Nie można edytować zawartości

Właściwości listy rozwijanej

Nazwa wyświetlana	Wartość
Wybierz element.	
Kobieta	Kobieta
Mężczyzna	Mężczyzna

Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst

Płeć

Wybierz element.

Wybierz element.

Kobieta

Mężczyzna

Dodawanie instrukcji

Formanty

Tryb projektowania

Właściwości

Grupuj











Imię	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst."/>	Nazwisko	<input type="text" value="Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst."/>
Data urodzenia	<input type="text" value="data Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę."/>	Płeć	<input type="text" value="Płeć Wybierz element. Płeć"/>
Prawo jazdy	<input type="checkbox"/>		

Imię	<input type="text" value="Wpisz imię"/>	Nazwisko	<input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>
Data urodzenia	<input type="text" value="data Wybierz datę"/>	Płeć	<input type="text" value="Płeć Wybierz płeć Płeć"/>
Prawo jazdy	<input type="checkbox"/>		

Imię	<i>Wpisz imię</i>	Nazwisko	<i>Wpisz nazwisko</i>
Data urodzenia	<i>Wybierz datę</i>	Płeć	<i>Wybierz płeć</i>
Prawo jazdy	<input checked="" type="checkbox"/>		

Dodawanie ochrony formularza

WIANIE PROJEKTOWANIE UKŁAD STRONY ODWOŁANIA KORESPONDENCJA **RECENZJA** WIDOK DEWELOPER Zaloguj się

Dodatki Dodatki COM Formanty Mapowanie Ochrona Szablony

Imię	<i>Wpisz imię</i>	Nazwisko	<i>Wpisz nazwisko</i>
Data urodzenia	<i>Wybierz datę</i>	Płeć	<i>Wybierz płeć</i>
Prawo jazdy	<input type="checkbox"/>		

Ogranicz edytowanie

1. Ograniczenia formatowania

Ogranicz formatowanie do zaznaczonych stylów

Ustawienia...

2. Ograniczenia edycji

Zezwalaj tylko na tego typu edycję dokumentu:

Wypełnianie formularzy

3. Rozpoczynanie wymuszania

Czy chcesz zastosować te ustawienia (później można je wyłączyć)?

Tak, zacznij wymuszanie ochrony

Rozpoczęcie wymuszania ochrony

Metoda ochrony

Hasło

(Dokument jest niezaszyfrowany. Złośliwi użytkownicy mogą edytować plik i usunąć hasło).

Wprowadź nowe hasło (opcjonalnie):

Dla potwierdzenia wprowadź hasło ponownie:

Uwierzytelnianie użytkownika

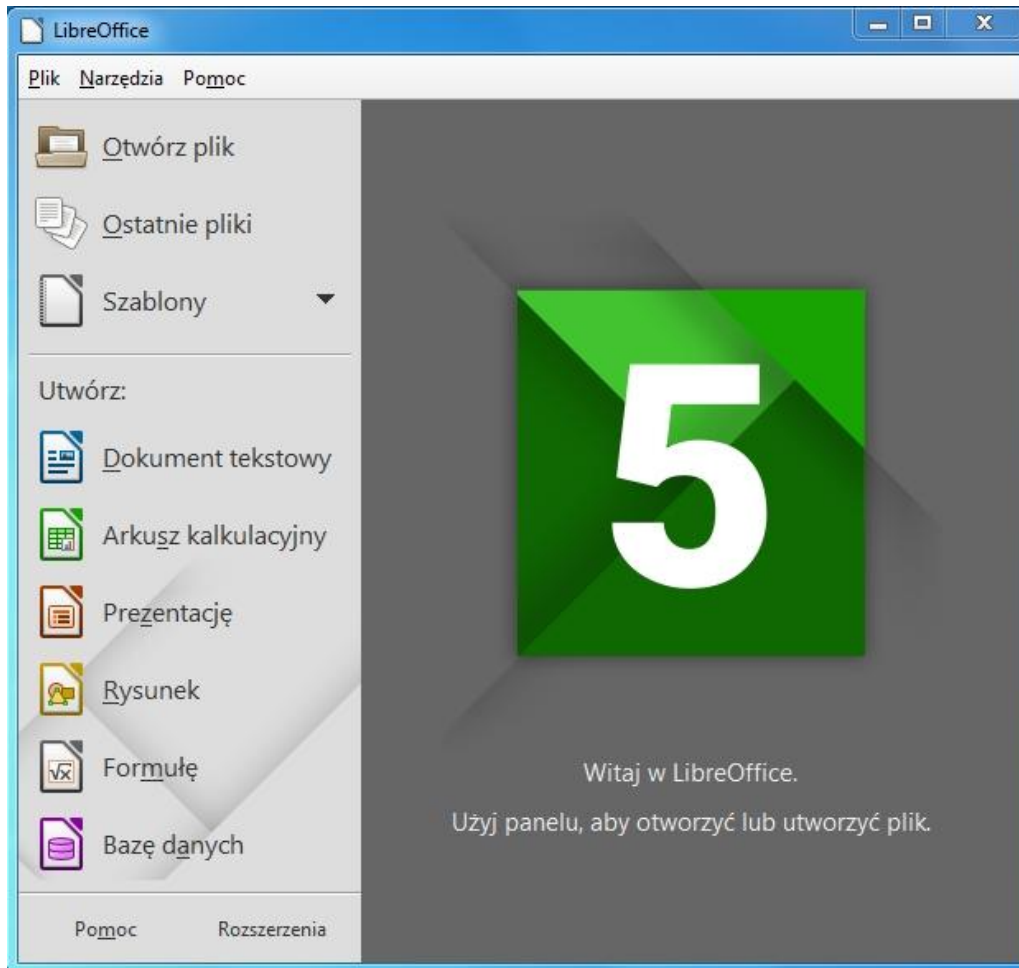
(Uwierzytelnieni właściciele mogą usuwać ochronę dokumentu. Dokument jest zaszyfrowany i włączono opcję Dostęp ograniczony).

OK Anuluj

LibreOffice

- ❖ LibreOffice (LibO, LO) – wieloplatformowy pakiet oprogramowania biurowego dostępny jako wolne oprogramowanie.
- ❖ LibreOffice został stworzony na bazie kodu źródłowego OpenOffice.org.

Moduły pakietu LibreOffice



- ❖ **Writer** – edytor tekstu
- ❖ **Calc** – arkusz kalkulacyjny
- ❖ **Impress** – edytor prezentacji
- ❖ **Draw** – program do tworzenia grafiki
- ❖ **Math** – edytor równań i formuł matematycznych
- ❖ **Base** – program do tworzenia baz danych

Domyślnie LibreOffice używa następujących rozszerzeń nazw plików:

- **.odt** – dokumenty tekstowe, obsługiwane przez **Writer**
- **.ods** – arkusze kalkulacyjne obsługiwane przez **Calc**
- **.odp** – prezentacje obsługiwane przez **Impress**
- **.odg** – grafika wektorowa obsługiwana przez **Draw**
- **.odb** – bazy danych, obsługiwane przez **Base**
- **.odf** – wzory matematyczne obsługiwane przez **Math**



Obsługiwane formaty dokumentów

Odczyt oraz zapis dokumentów w formatach:

- **DOC, XLS, PPT, RTF** (Microsoft Office 97-2003)
- **DOCX, XLSX, PPTX** (Microsoft Office 2007 i nowsze)
- **HTML, CSV i TXT.**

Jedynie **odczyt** dokumentów w formatach:

- **CWK** (AppleWorks 6.0)
- **DXF** (AutoCAD)
- **MW** (MacWrite Pro 1.5)
- **PUB** (Microsoft Publisher 98 — 2010)
- **WN** (Write Now 4.0)

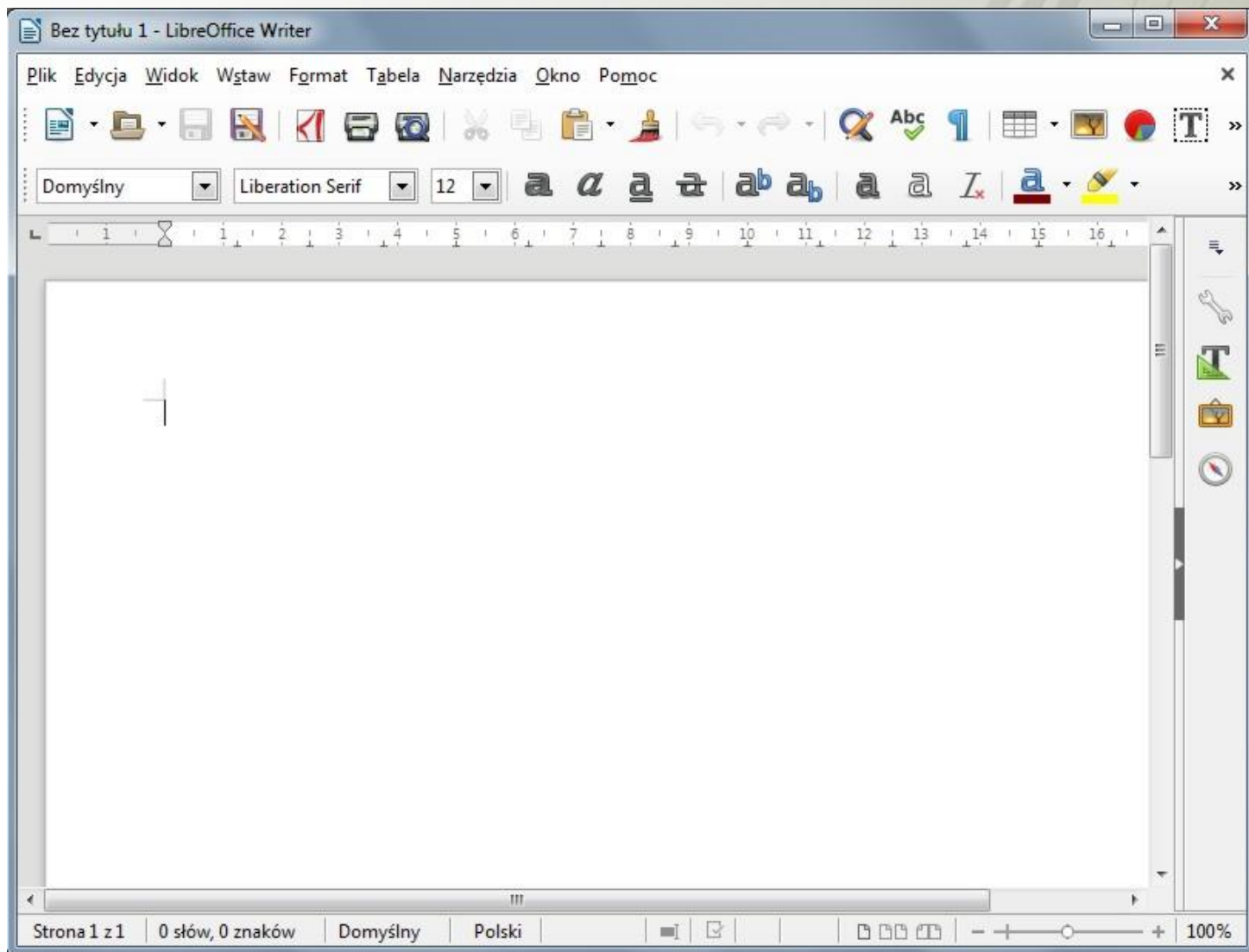
Grafika w formatach **BMP, CDR** (Corel Draw), **EMF, GIF, JPG, PNG, PSD** (Adobe Photoshop), **SVG, VDX, VSD** (Microsoft Visio) oraz **WMF**.

Wszystkie dokumenty można wyeksportować do formatu **PDF**.

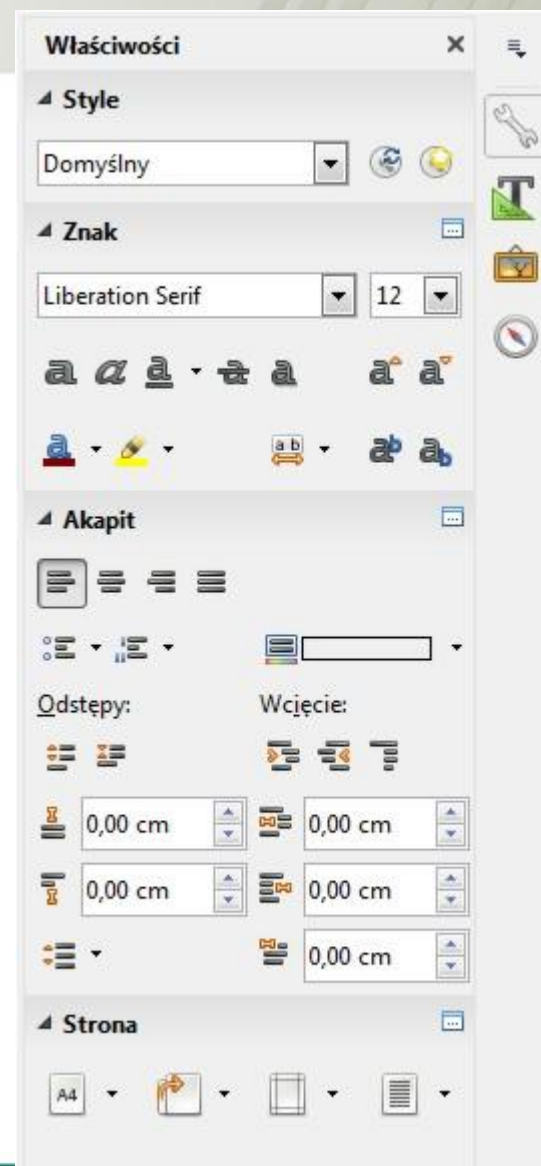
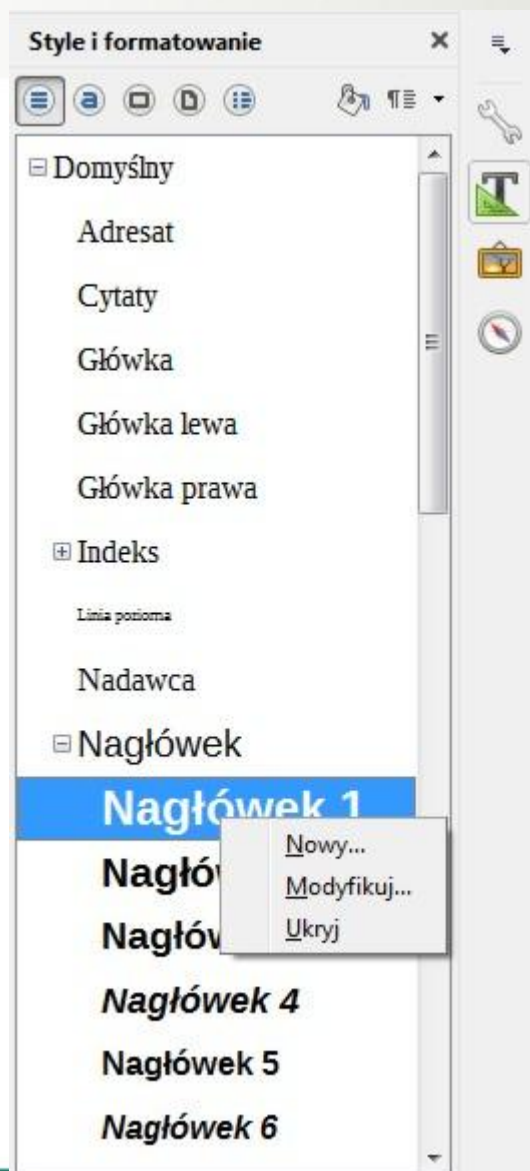
Writer

edytor tekstów

Okno programu Writer



Pasek boczny



Menu – Format

Format Tabela Narzędzia Okno Pomoc

- Wyczyść formatowanie bezpośrednio Ctrl+M
- Znak...
- Akapit...
- Wypunktowanie i numeracja...
- Strona...
- Strona tytułowa...
- Zmień rozmiar liter
- Kolumny...
- Sekcje...
- Style i formatowanie F11
- Autokorekta
- Obraz
- Zakotwiczenie
- Opływanie
- Wyrównanie
- Rozmieść
- Odbij
- Obróć
- Grupuj
- Obiekt
- Ramka/obiekt...
- Obraz...

Akapit

Tabulatory	Inicjały	Krawędzie	Obszar	Przezroczystość
Wcięcia i odstępy	Wyrównanie	Przeływ tekstu	Konspekt i numeracja	

Wcięcie

Przed tekstem: 0,00 cm

Po tekście: 0,00 cm

Pierwszy wiersz: 0,00 cm

Automatycznie

Odstępy

Powyżej akapitu: 0,00 cm

Ponizej akapitu: 0,00 cm

Nie dodawaj odstępów między akapitami o tym samym stylu

Interlinia

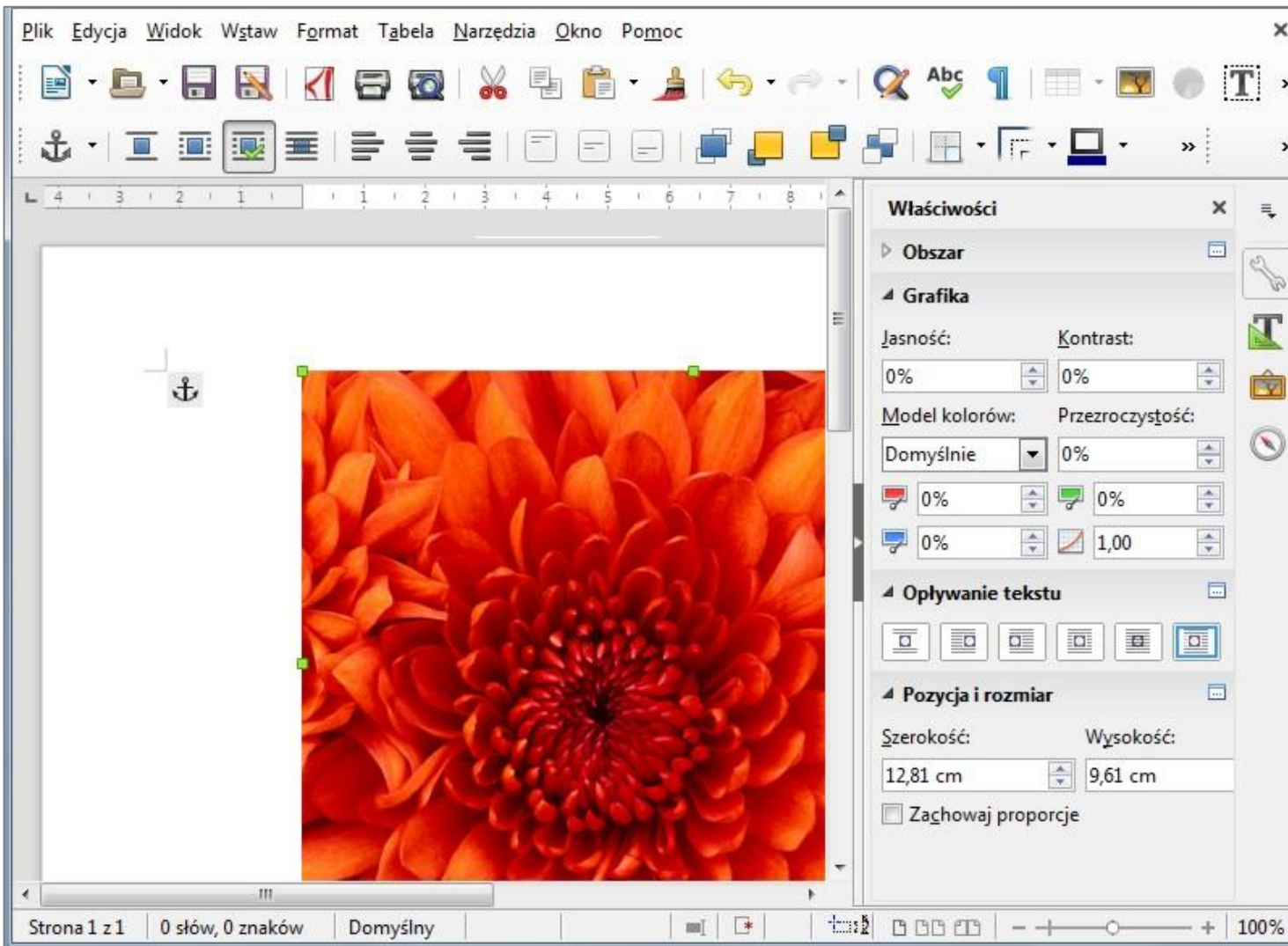
Pojedyncze o wielkości

Uzgadniaj miejsca wierszy

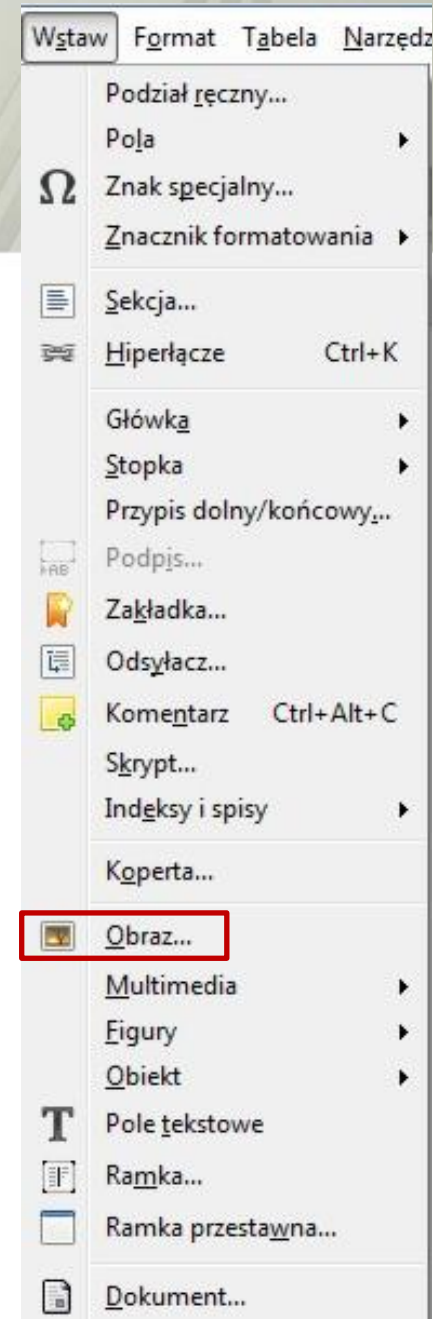
Uaktywnij

Pomoc OK Anuluj Ustawienia domyślne

Menu – Wstaw



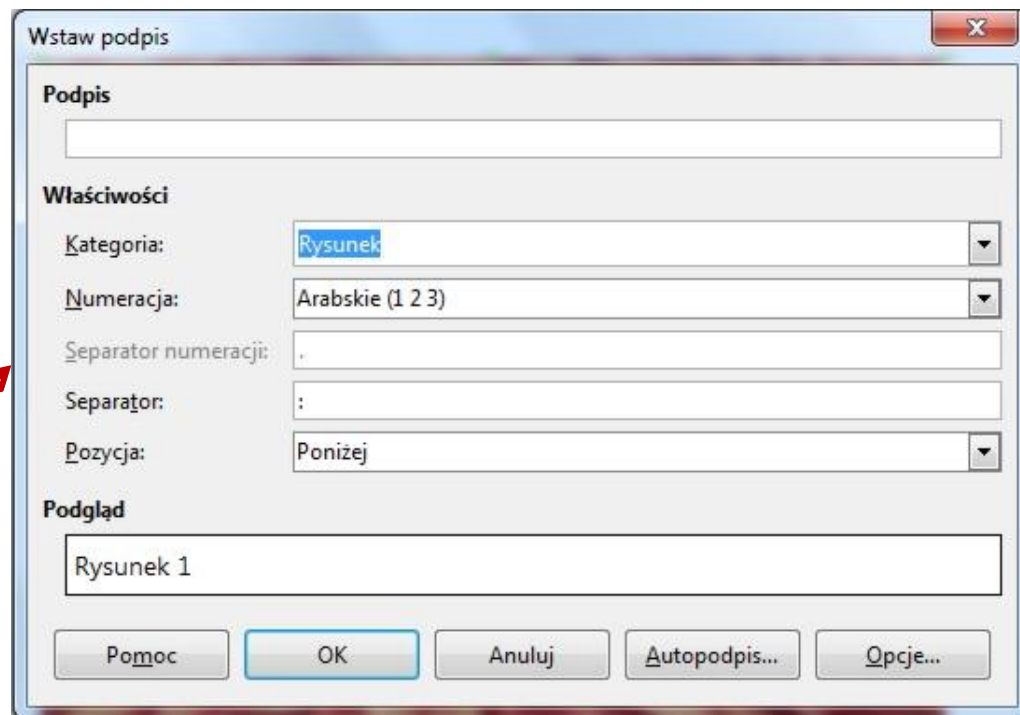
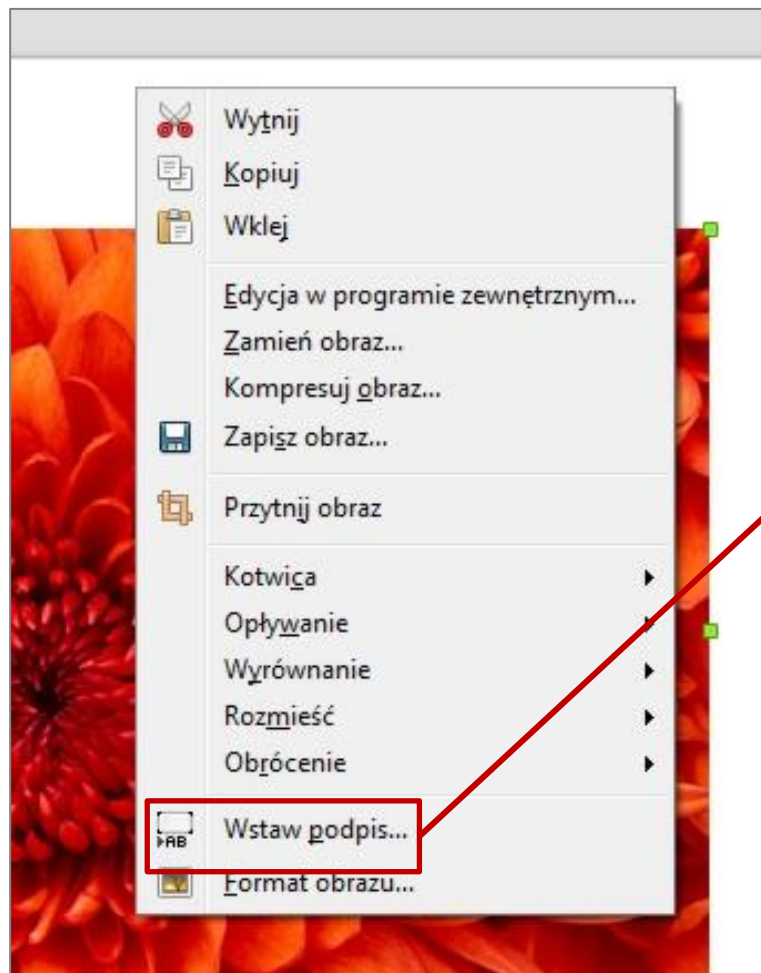
The screenshot shows the main window of the AGH software. The menu bar at the top includes: Plik, Edycja, Widok, Wstaw, Format, Tabela, Narzędzia, Okno, Pomoc. The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The main workspace displays a large orange flower image with a green anchor icon to its left. The 'Właściwości' (Properties) panel on the right is open, showing settings for the selected image, including brightness, contrast, color model, and dimensions (12,81 cm width, 9,61 cm height).



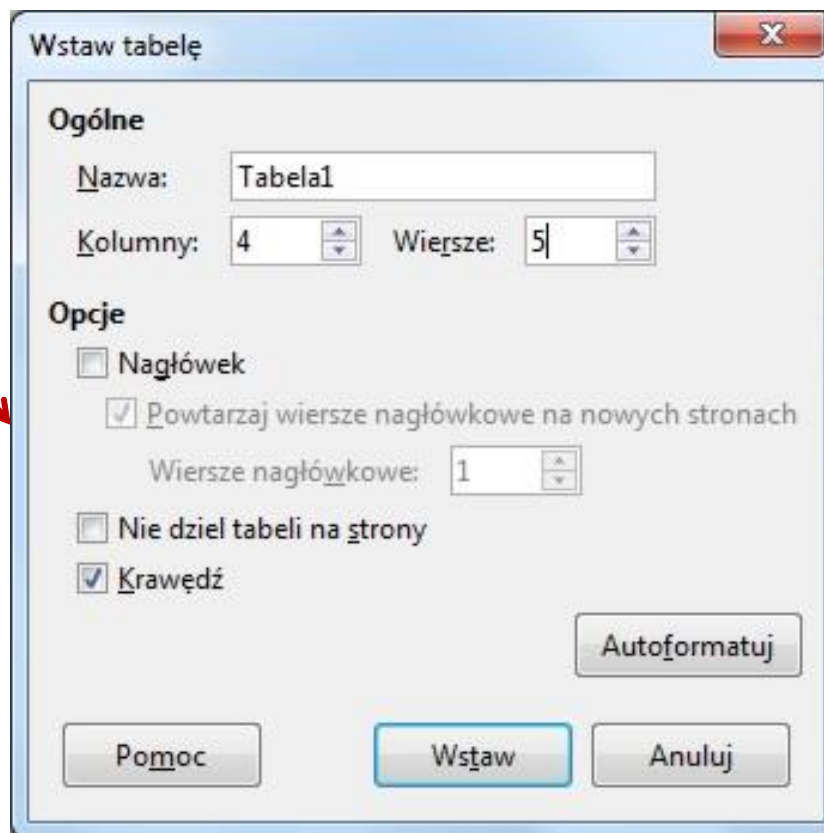
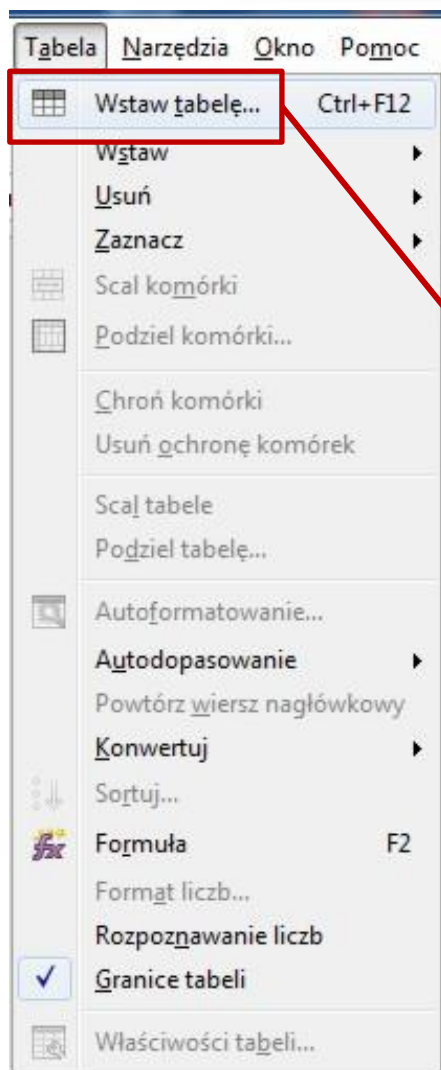
The 'Wstaw' (Insert) menu is shown, listing various options for inserting content into the document. The 'Obraz...' (Image...) option is highlighted with a red box.

- Podział ręczny...
- Poła ▶
- Ω Znak specjalny...
- Znacznik formatowania ▶
- § Sekcja...
- Hiperłącze Ctrl+K
- Główka ▶
- Stopka ▶
- Przypis dolny/końcowy...
- Podpis...
- Zakładka...
- Odsyłacz...
- Komentarz Ctrl+Alt+C
- Skrypt...
- Indeksy i spisy ▶
- Koperta...
- Obraz...**
- Multimedia ▶
- Figury ▶
- Obiekt ▶
- T Pole tekstowe
- Ramka...
- Ramka przestawna...
- Dokument...

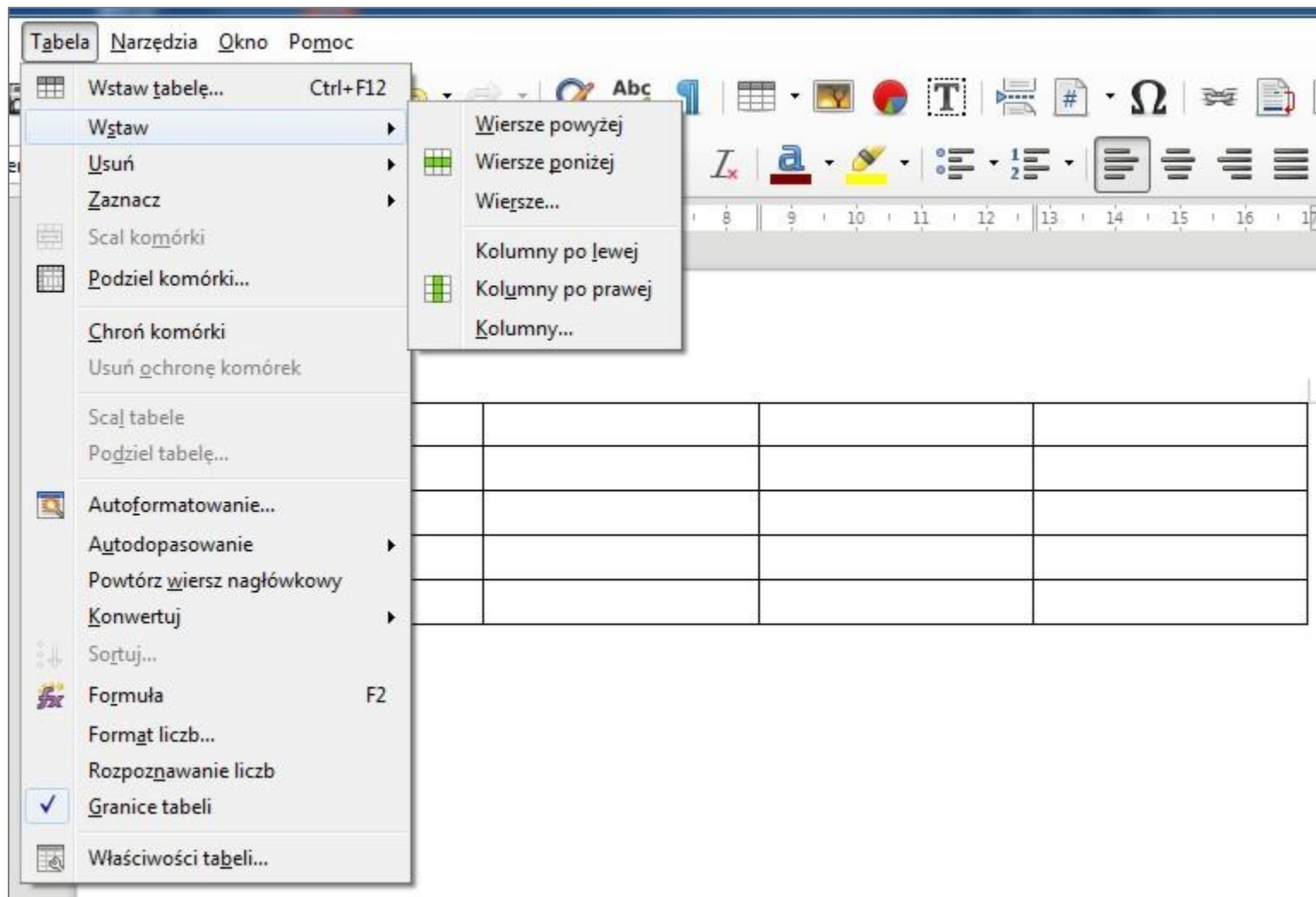
Obraz – formatowanie



Tabela



Tabela



The screenshot displays the 'Tabela' (Table) menu in Microsoft Word. The menu is open, showing various options for table manipulation. A sub-menu is also visible, providing options for inserting rows and columns. In the background, a table with 4 columns and 5 rows is visible.

Tabela Narzędzia Okno Pomoc

- Wstaw tabelę... Ctrl+F12
- Wstaw
 - Wiersze powyżej
 - Wiersze poniżej
 - Wiersze...
- Usuń
 - Kolumny po lewej
 - Kolumny po prawej
 - Kolumny...
- Zaznacz
- Scal komórki
- Podziel komórki...
- Chroń komórki
 - Usuń ochronę komórek
- Scal tabele
- Podziel tabelę...
- Autoformatowanie...
- Autodopasowanie
- Powtórz wiersz nagłówkowy
- Konwertuj
- Sortuj...
- Formuła F2
- Format liczb...
- Rozpoznawanie liczb
- Granice tabeli
- Właściwości tabeli...

Menu Wstaw → Indeksy i spisy

Wstaw Format Tabela Narzędzia Okno Pomoc

- Podział ręczny...
- Poła
- Znak specjalny...
- Znacznik formatowania
- Sekcja...
- Hiperłącze Ctrl+K
- Główka
- Stopka
- Przypis dolny/końcowy...
- Podpis...
- Zakładka...
- Odsyłacz...
- Komentarz Ctrl+Alt+C
- Skrypt...
- Indeksy i spisy
- Koperta...
- Obraz...
- Multimedia
- Figury
- Obiekt
- Pole tekstowe
- Ramka...
- Ramka przestawna...
- Dokument...

- Wpis indeksu...
- Indeksy i spisy...**
- Wpis bibliograficzny...

Wstaw indeks/spis

Indeks/Spis Wpisy Style Kolumny Tło

Spis treści

- Nagłówek 1 1
- Nagłówek 1.1 1
- Emery 1
- Nagłówek 1.2 1


Nagłówek 1
To jest treść z pierwszego rozdziału. To jest wpis ze słownika użytkownika.

Nagłówek 1.1
To jest treść z rozdziału 1.1. To jest wpis dla spisu treści.

Nagłówek 1.2
To jest treść z rozdziału 1.2. To słowo kluczowe jest głównym wpisem.

--	--	--	--	--

Tabela 1: To jest tabela 1



Ilustracja 1: To jest ilustracja 1

Pomoc Podgląd

Typ i tytuł

Tytuł: Spis treści

Typ: Spis treści

Chroniony przed ręcznymi zmianami

Utwórz indeks/spis treści

Dla: Cały dokument Uwzględnij poziom: 10

Utwórz z

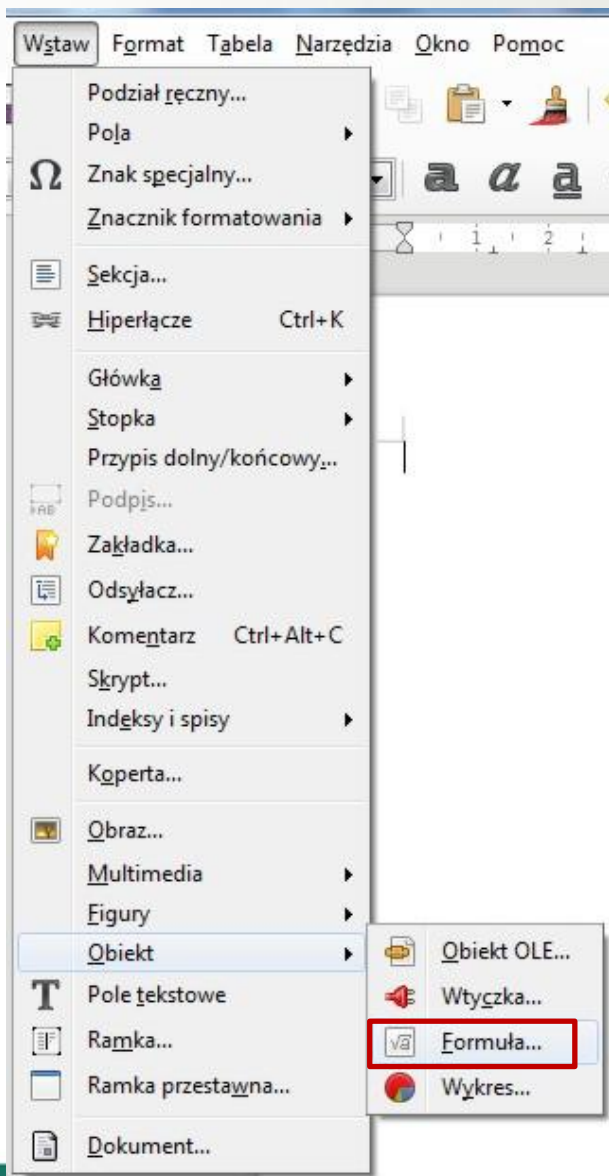
Kongpekt

Dodatkowe style Przypisz style...

Znaczniki indeksu

OK Zamknij Ustawienia domyślne

Menu Wstaw → Formuły



Formuły

