

T: Zasady poprawnego pisania, listy numerowe i wypunktowane – praca z fragmentem tekstu

Jak wyciąć, skopiować i wkleić fragment tekstu

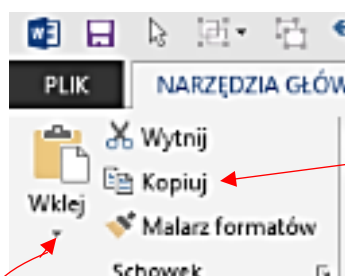
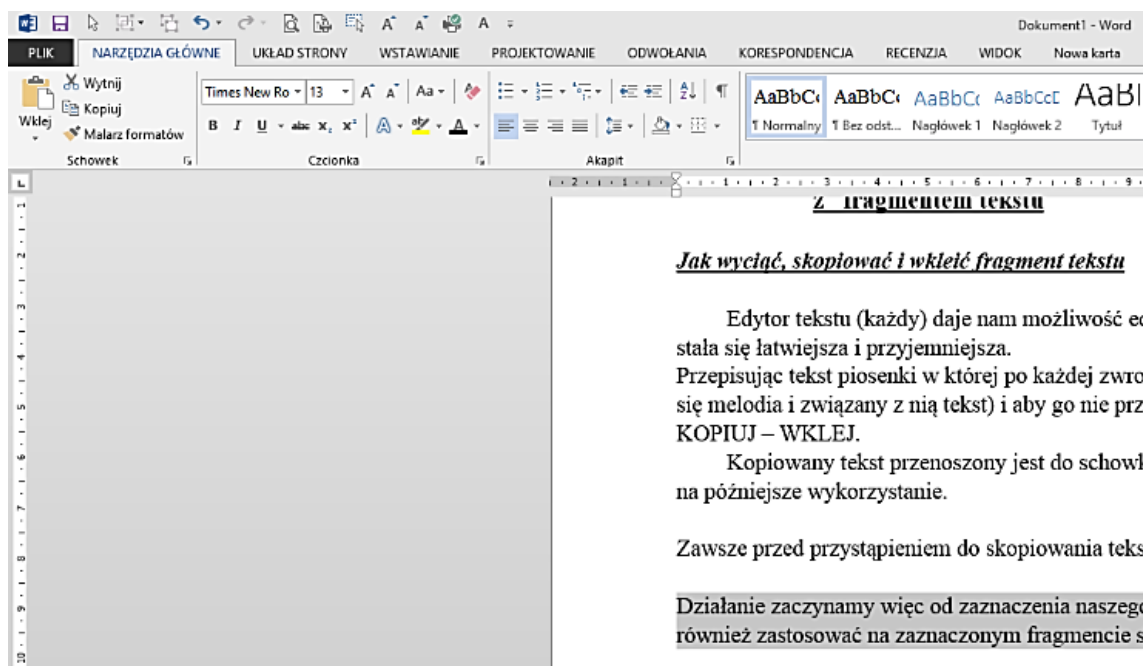
Edytor tekstu (każdy) daje nam możliwość edytowania tekstu tak by nasza praca stała się łatwiejsza i przyjemniejsza.

Przepisując tekst piosenki w której po każdej zwrotce występuje refren (powtarzająca się melodia i związany z nią tekst) i aby go nie przepisywać stosujemy funkcję KOPIUJ – WKLEJ.

Kopiowany tekst przenoszony jest do schowka, czyli miejsca gdzie będzie czekał na późniejsze wykorzystanie.

Zawsze przed przystąpieniem do skopiowania tekstu do schowka należy go zaznaczyć

Działanie zaczynamy więc od zaznaczenia naszego refrenu i skopiowanie go. Można również zastosować na zaznaczonym fragmencie skrót Ctrl+C



Zaznaczony na szaro tekst kopiujemy do schowka, a następnie ustawiamy myszką kursor w miejscu gdzie chcemy go wstawić i klikamy **Wklej** (lub **ctrl+V**)

Jeśli zamiast funkcje **Kopiuj** zastosujemy **Wytnij** to zaznaczony tekst zostanie skopiowany do schowka ale zniknie w dawnym miejscu.
Z funkcji Wytnij korzystamy bardzo rzadko.

Zasady poprawnego pisania w edytorze tekstu

- Nie należy używać w jednym tekście zbyt wielu czcionek o różnych parametrach.
- Wyrazy w tekście komputerowym oddzielamy tylko jednym znakiem odstępu.
- Nie wstawiamy nigdy dwóch spacji obok siebie
- Jeśli wyrazy oddzielone są znakiem interpunkcyjnym, spację stawia się zawsze po znaku, nigdy przed nim.
- Enter używamy tylko do tworzenia nowych akapitów
- Nie wstawiamy wielu pustych linii, żeby przenieść tekst na nową stronę
- Do wstawiania akapitów używamy tabulatorów oraz wcięć
- Znaki interpunkcyjne (.,:;!?) piszemy zawsze bez spacji
- Pilnujemy, żeby pojedyncze znaki (np.: i,a,w) nie zostawały na końcu linijki
→ Po pojedynczych znakach wstawiamy tzw. twardą spację (Ctrl+Shift+Spacja)

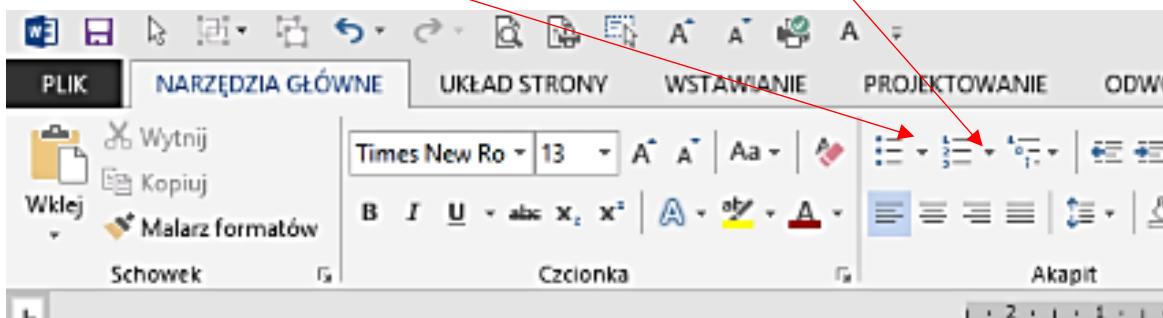
Uwaga: więcej zasad poprawnego zapisu znajdziesz na końcu lekcji (tekst w czerwonej ramce)

Wykorzystanie list wypunktowanych i numerowanych

Często korzystamy z tworzenia listy, np. uczniów, zadań do wykonania przedmiotów.
Jeśli chcemy rozpocząć listę jeszcze przed napisaniem tekstu należy kliknąć odpowiedni przycisk:

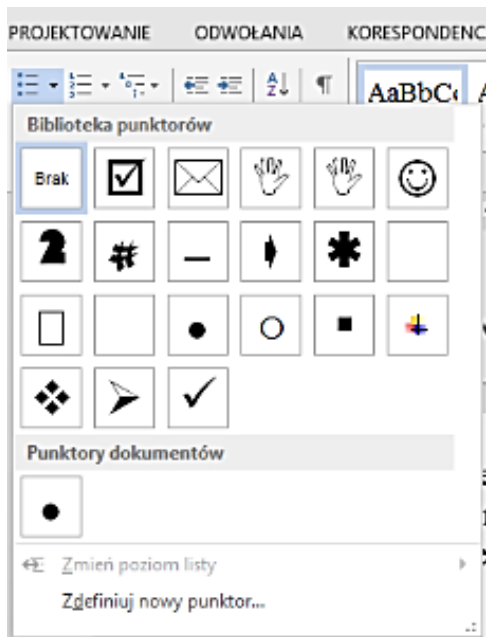
- punktory

- numerowanie

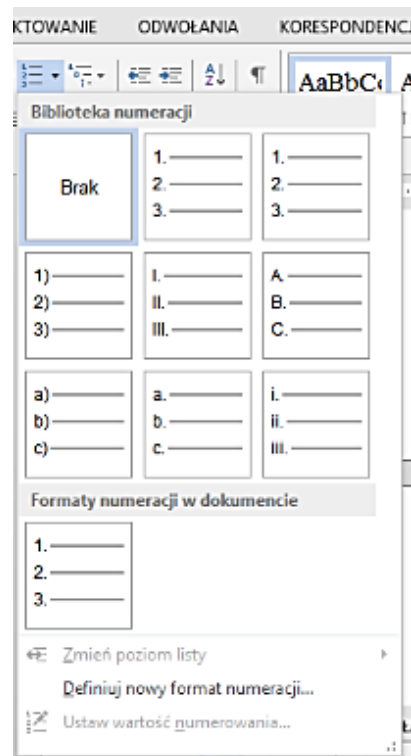


Po otwarciu menu zobaczymy mnogość możliwości elementów do wykorzystania oraz sposoby jakimi możemy tego dokonać w zależności od listy jaką chcemy w danym momencie wykonać :

dla punktorów:



dla numerowania:



Zalety opracowywania tekstu z wykorzystaniem edytorów

1. Zapisywanie tekstu w formie plików na dysku twardym lub na innym nośniku.
2. Wielokrotne poprawianie tekstu i możliwość zapisania zmian w pliku.
3. Otrzymywanie tekstu w postaci wydruku,
4. Możliwość pracy nie tylko nad treścią, ale również nad formą tekstu poprzez zmianę parametrów czcionki.
5. Przenoszenie fragmentów tekstu między różnymi dokumentami.
6. Wstawianie do tekstu rysunków.

Praca domowa (dla chętnych na dobrą ocenę):

- przy pomocy punktorów (innego niż ten z przodu) zrób listę swoich zalet (do 10 zalet)
 1. Wykonaj listę ulubionych filmów, książek lub piosenek.

***Pamiętaj o zasadach pisowni, ortografii i gramatyce.
Na prace czekam na Messengerze lub koncie klasy***

Zasada nr 1

Nie pozostawiaj spójników – takich jak: i, w, z – na końcu linii tekstu. Pozbycie się sierot w dokumencie jest możliwe poprzez wstawienie twardej (niełamliwej) spacji pomiędzy spójnikiem i wyrazem występującym po nim. W Microsoft Word wstawienie jej następuje poprzez wciśnięcie kombinacji klawiszy **Ctrl + Shift + spacja**. W kodzie HTML taki odstęp wprowadza się poprzez:

Zasada nr 2

Pamiętaj o interliniach. Stosuj odstępy o szerokości 1,5 wiersza, aby pisany materiał był przejrzysty i klarowny. Ustawienie interlinii w dokumencie programu Word odbywa się poprzez przejście do karty *Narzędzia główne*, w sekcji *Akapit* i kliknięcie przycisku *Interlinia*, gdzie można wybrać kilka dostępnych opcji narzędzia. Włączenie bardziej zaawansowanych wariantów jest możliwe poprzez skorzystanie z *Opcje interlinii...*

Zasada nr 3

Stosuj czcionkę nie mniejszą niż 12 punktów – jednak pamiętaj, by była proporcjonalna do rozmiaru dokumentu. Dla formatu A4 najbardziej optymalna jest wielkość 12. Chcesz wyróżnić tytuł lub akapit? Pamiętaj, że rozmiar czcionki nie powinien różnić się o więcej niż jeden lub dwa stopnie.

Zasada nr 4

W tworzeniu dokumentów firmowych korzystaj z czcionek biznesowych takich jak: Arial, Verdana, Calibri, Times New Roman. Jeśli te propozycje Ci się nie podobają – zastosuj inną, lecz pamiętaj, by była czytelna. Odpowiedni wybór czcionki ułatwi sprawne przyswojenie zawartych informacji w dokumencie.

Zasada nr 5

Pisząc długi tekst korzystaj z czcionek szeryfowych np. Times New Roman. Zakończenie liter jest w nich delikatne i smukłe, co zwiększa przejrzystość. Taki zabieg uprości i przyspieszy czytanie. Tytuły rozdziałów możesz pisać fontami bezszeryfowymi np. Arial lub Verdana.

Zasada nr 6

W swoim dokumencie używaj maksymalnie 3 różnych krojów czcionek – tekst z większą ich ilością jest nieczytelny i trudno się skupić na jego przyswajaniu. Najlepiej stosować jeden rodzaj fontu. Wtedy cały dokument jest jednolity i profesjonalny.

Zasada nr 7

Nie stawiaj spacji przed znakami przestankowymi. Znaki interpunkcyjne, takie jak kropka, przecinek, średnik, wykrzyknik, znak zapytania, pisz zawsze bezpośrednio po wyrazie.

Jak powinno to poprawnie wyglądać?

Internet? Nie, dziękuję, nie jesteśmy zainteresowani. – Bill Gates

Zasada nr 8

Pamiętaj o stosowaniu zasad interpunkcji, szczególnie tych, dotyczących przecinków – ich brak bardzo utrudnia czytanie tekstu.

Masz problem z zapamiętaniem gdzie stawiać przecinki? Z pomocą przyjdzie Ci prosta rymowanka:

Przed że, aby, jeśli, iż, bo, albowiem, więc, ponieważ
znaczek zrób, przecinek pisz, a opuścić się go nie waz.

To nie tak trudna rzecz, pisz przecinki mój kolego.

Przed: jeżeli, ale, lecz, kiedy, lubo, gdyż, dlaczego.

Wszyscy wykształceni ludzie bez przecinka piszą zdanie
ze spójnikiem...i, bądź, tudzież, oraz, albo, lub, ni, ani.

Zasada nr 9

Pisz poprawną polszczyznę – nic nie razi bardziej w dokumentach oficjalnych niż błędy stylistyczne i ortograficzne. Należy sprawdzić po zakończeniu tworzenia tekstu, czy wszystko brzmi poprawnie, przeczytać całość i zweryfikować ewentualnie występujące błędy.

Zasada nr 10

Pisz jasno, zwięźle i na temat – literackie opisy nie wyglądają dobrze w oficjalnych dokumentach. Informacje powinny być przekazane w sposób jasny, jednoznaczny i zrozumiały dla odbiorcy.

Zasada nr 11

Używając nawiasów pamiętaj, żeby nawias otwierający stawiać zawsze po spacji. Następnie należy wpisać wyraz bez robienia odstępów. Zamykając nawias zastosuj tę samą zasadę.

Wskazówka ta dotyczy również używania cudzołowa.

Jak powinno to poprawnie wyglądać?

Komputery ze Star Treka nie wydają się interesujące. Zadając im różne pytania, one przez jakiś czas myślą [nad odpowiedzią]. Myślę, że możemy zrobić to lepiej. – Larry Page

Zasada nr 12

Chcesz żeby Twój tekst był czytelny: nie umieszczaj go zbyt wiele – najbardziej przejrzyste pisma liczą sobie około dwóch tysięcy znaków na stronę. Za dużo treści może odstraszyć i sprawić, że dokument tekstowy będzie niechlujny i trudny do zrozumienia.

Zasada nr 13

Akapity twórz tak, aby zaczynały się lub kończyły razem ze stroną – spowoduje to przejrzysty wygląd tworzonego dokumentu.

Zasada nr 14

Pamiętaj, by kończąc pisanie wyjustować treść dokumentu – aby móc to zrobić nie naciskaj klawisza *Enter* po każdej linii. Tekst, w którym wiersze są kończone klawiszem *Enter* nie może być justowany. Zastosuj ten przycisk dopiero, gdy skończysz pisać cały akapit.

Zasada nr 15

Regularnie zapisuj tworzony dokument do pliku testowego tak, aby nie utracić go w czasie nieprzewidzianej awarii.