

Podstawy informatyki (EKS1C1007)

Politechnika Białostocka - Wydział Elektryczny
Ekoenergetyka, semestr I, studia stacjonarne I stopnia
Rok akademicki 2022/2023

Pracownia nr 2 (11.10.2022)

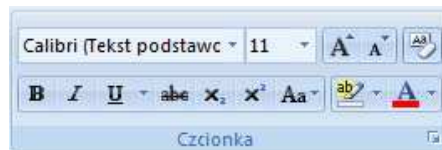
dr inż. Jarosław Forenc

Microsoft Word 2007 - Formatowanie

- Formatowanie - nadawanie dokumentowi specyficznego stylu
- Formatowanie może dotyczyć:
 - **znaku** - zmiana kroju, rozmiaru, koloru tekstu, pogrubienie, pochylenie, itp.
 - **akapitu** - zmiana sposobu rozmieszczenia tekstu między marginesami, stosowanie wypunktowania, obramowania lub kolorowego tła, odstępy między akapitami, itp.
 - **strony** - określenie szerokości marginesów, orientacji papieru, dołączanie nagłówka, stopki, itp.
- Generowanie tekstu:
 - `=rand()` - generuje 3 akapity tekstu, każdy zawierający 3 zdania
 - `=rand(4)` - generuje 4 akapitów tekstu, każdy zawierający 3 zdania
 - `=rand(2,5)` - generuje 2 akapity tekstu, każdy zawierający 5 zdań

Microsoft Word 2007 - Formatowanie znaku

- Narzędzia główne → Czcionka



- Po zaznaczeniu tekstu:

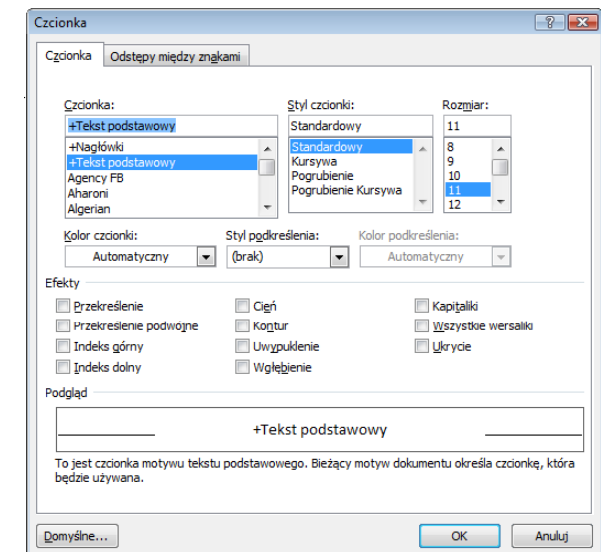


Microsoft Word 2007 - Formatowanie znaku

- Narzędzia główne → Czcionka

lub

Ctrl + D



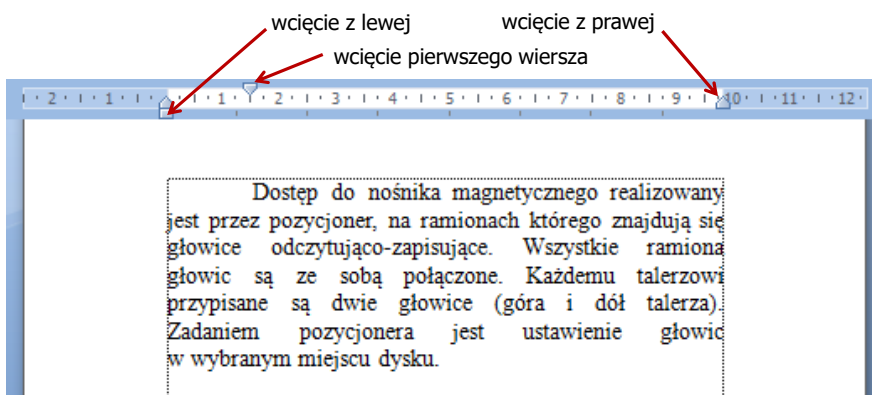
Microsoft Word 2007 - Formatowanie akapitu

- **Akapit** - fragment dokumentu zakończony znakiem końca akapitu, wprowadzanym klawiszem Enter
- Aby można było zobaczyć znak końca akapitu musi być włączone pokazywanie znaczników akapitu i innych ukrytych symboli formatowania: **Ctrl + ***
- **Narzędzia główne** → **Akapit**



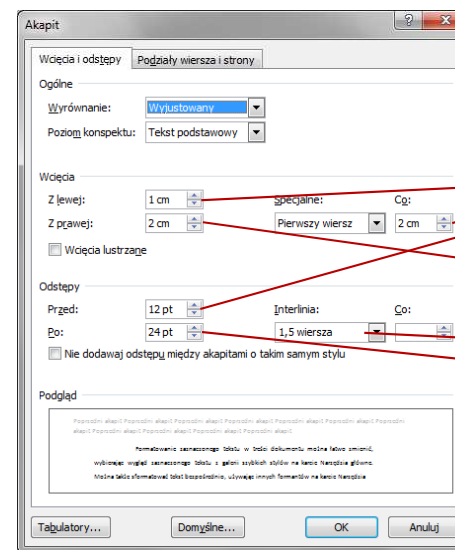
Microsoft Word 2007 - Formatowanie akapitu

- Wcinanie pierwszego wiersza akapitu:
 - ustawienia na linijce (Wcięcie → Specjalne → Pierwszy wiersz)



- zastosowanie klawisza tabulacji

Microsoft Word 2007 - Formatowanie akapitu



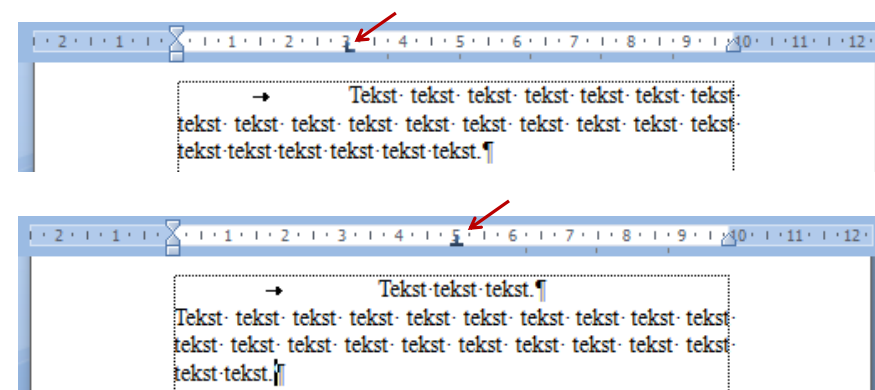
Na karcie Wstawianie znajdują się galerie zawierające elementy, które zostały zaprojektowane tak, aby pasowały do ogólnego wyglądu dokumentu. Z tych galerii można wstawiać tabele, nagłówki, stopki, listy, strony tytułowe i inne bloki konstrukcyjne dokumentu. Tworzone obrazy, wykresy, rysunki, tabele, tabelki lub diagramy również są dopasowywane do bieżącego wyglądu dokumentu edytowanego w programie MS Word.

Formatowanie zaznaczonego tekstu w treści dokumentu można łatwo zmienić, wybierając wygląd zaznaczonego tekstu z galerii szybkich stylów na karcie Narzędzia główne. Można także sformatować tekst bezpośrednio, używając innych formatów na karcie Narzędzia główne. Większość formatów umożliwia zastosowanie wyglądu z bieżącego motywu lub bezpośrednio określenie formatu.

Aby zmienić ogólny wygląd dokumentu, wybierz nowe elementy motywu na karcie Układ strony. Do zmieniania wyglądu elementów dostępnych w galerii szybkich stylów służy polecenie Zmień bieżący zestaw szybkich stylów. Galeria motywów i galeria szybkich stylów oferują polecenia resetowania, dzięki którym zawsze można przywrócić oryginalny wygląd dokumentu określony w bieżącym szablonie.






Microsoft Word 2007 - Formatowanie akapitu

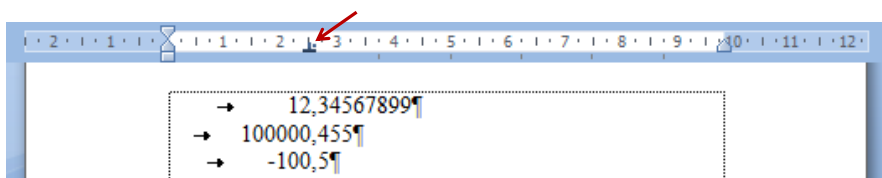
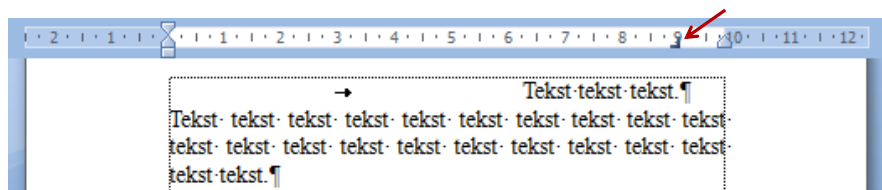
- Tabulatory na linijce:
 - lewy: [L] środkowy: [C] prawy: [R] dziesiąty: [D] paskowy: [P]



Microsoft Word 2007 - Formatowanie akapitu

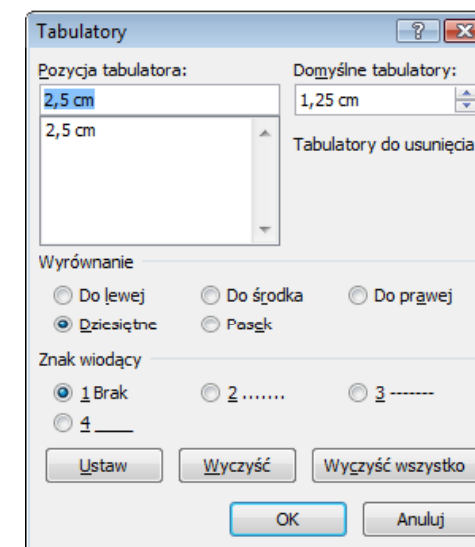
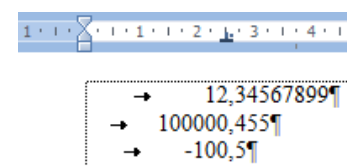
■ Tabulatory na linijce:

- lewy:  środkowy:  prawy:  dziesiętny:  paskowy: 



Microsoft Word 2007 - Formatowanie akapitu

■ Akapit → Tabulatory



Zasady wprowadzania tekstu

■ Spacja:

- używana jest wyłącznie do rozdzielania wyrazów
- między wyrazami wstawiamy tylko jedną spację
- spacji nie wolno używać do wcinania akapitu lub odsuwania tekstu od lewego marginesu
- nie stawiamy spacji przed znakami: ., ; ? ! % ") }]
- nie stawiamy spacji za znakami: ({ [„

Przykład:

tekst (tekst w nawiasie) tekst	tekst (tekst w nawiasie) tekst
koniec zdania .	koniec zdania.
„ tekst w cudzysłowie ”	„tekst w cudzysłowie”
tekst , tekst : lista - 100 %	tekst, tekst: lista - 100%

Zasady wprowadzania tekstu

■ Tabulacja:

- używana do wcinania tekstu względem lewego marginesu
- może być używana do wcięcia pierwszego wiersza akapitu

■ Enter:

- służy wyłącznie do zakończenia bieżącego akapitu i rozpoczęcia nowego oraz do wstawienia pustego wiersza
- nie wolno wciskać klawisza Enter na zakończenie każdego wiersza tekstu

Błędy formatowania tekstu

- **Wiszący spójnik** - potocznie: **sierota** - błąd łamania tekstu polegający na pozostawieniu na końcu wersu pojedynczej litery (**a, i, o, u, w, z**)

Przykład:

Zależnie od rodzaju charakterystyki rozróżniamy elementy nieliniowe o charakterystyce symetrycznej względem początku układu współrzędnych i niesymetrycznej (dioda próżniowa, gazowana, półprzewodnikowa).

- Sierotę można usunąć wstawiając twardą spację (**Ctrl + Shift + Spacja**) pomiędzy literą i następnym wyraz
- Sierotę można przenieść do następnego wiersza wymuszając przełamanie wiersza (**Shift + Enter**)

Błędy formatowania tekstu

- **Szewc** - potocznie: **sierota** - błąd łamania tekstu polegający na pozostawieniu na końcu strony samotnego wiersza akapitowego (pierwszego wiersza akapitu)

Przykład:

W łożyskach tych wirująca z dużą prędkością oś wytwarza wokół siebie warstwę cieczy, ograniczającą kontakt osi z tuleją, w której została osadzona. Dzięki temu dysk jest cichy, a jednocześnie olej zmniejsza tarcie prowadząc do wydzielania się mniejszych ilości ciepła.

Dostęp do nośnika magnetycznego realizowany jest przez pozycjoner,

str. 1

na ramionach którego znajdują się głowice odczytująco-zapisujące. Wszystkie ramiona głowic są ze sobą połączone. Każdemu talerzowi przypisane są dwie głowice (góra i dół talerza).

str. 2

Błędy formatowania tekstu

- **Bękart** - potocznie: **wdowa** - błąd łamania tekstu polegający na pozostawieniu na początku strony samotnego końcowego wiersza akapitu

Przykład:

W łożyskach tych wirująca z dużą prędkością oś wytwarza wokół siebie warstwę cieczy, ograniczającą kontakt osi z tuleją, w której została osadzona. Dzięki temu dysk jest cichy, a jednocześnie olej

str. 1

zmniejsza tarcie prowadząc do wydzielania się mniejszych ilości ciepła.

str. 2

Dostęp do nośnika magnetycznego realizowany jest przez pozycjoner, na ramionach którego znajdują się głowice odczytująco-zapisujące. Wszystkie ramiona głowic są ze sobą połączone. Każdemu talerzowi przypisane są dwie głowice (góra i dół talerza).

Błędy formatowania tekstu

- **Wdowa** - błąd łamania tekstu polegający na pozostawieniu na końcu akapitu bardzo krótkiego, zazwyczaj jednowyrazowego, wiersza

Przykład:

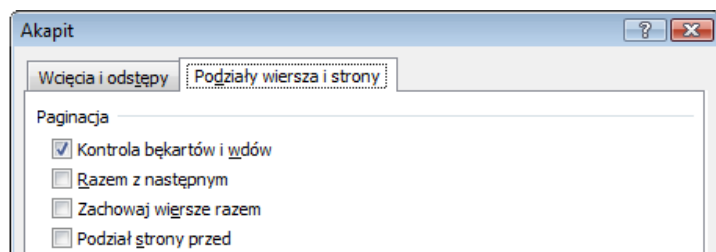
W łożyskach tych wirująca z dużą prędkością oś wytwarza wokół siebie warstwę cieczy, ograniczającą kontakt osi z tuleją, w której została osadzona. Dzięki temu dysk jest cichy, a jednocześnie olej zmniejsza znacznie tarcie prowadząc do wydzielania się mniejszych ilości ciepła.

Dostęp do nośnika magnetycznego realizowany jest przez pozycjoner, na ramionach którego znajdują się głowice odczytująco-zapisujące. Wszystkie ramiona głowic są ze sobą połączone. Każdemu talerzowi przypisane są dwie głowice (góra i dół talerza).

str. 1

Zasady wprowadzania tekstu

- Większość edytorów automatycznie usuwa błędy łamania tekstu



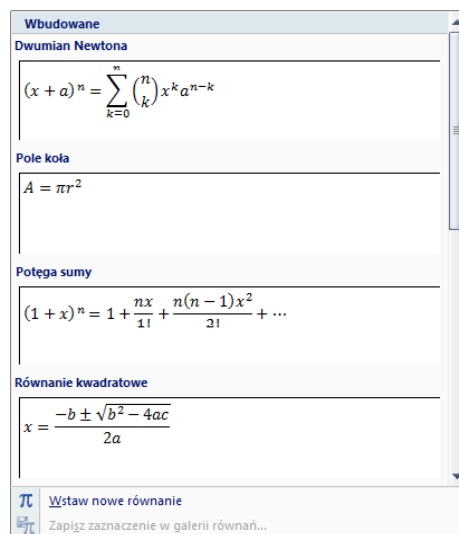
- Dodatkowe materiały:

- Pawluk K.: Jak pisać teksty techniczne poprawnie
<https://sep.org.pl/opracowania/Jak%20pisac%20teksty%20techniczne.pdf>
- Musiał E.: Pisownia oraz wymowa nazw i oznaczeń jednostek miar
<https://sep.org.pl/opracowania/Pisownia%20oraz%20wymowa%20jednostek%20miar.pdf>

Równania w Microsoft Word 2007

- Wstawianie → Równanie
- Word umożliwia wstawienie równania z listy często używanych lub wstępnie sformatowanych równań

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$



Równania w Microsoft Word 2007

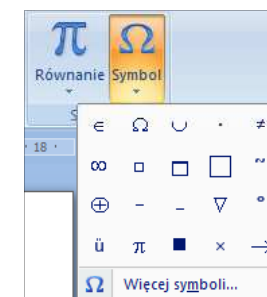
- Sposoby wstawienia równania (wzoru matematycznego):
 - wstawienie lub wpisanie symbolu (Wstawianie → Symbole)
 - wstawienie równania (Alt + =)



- Wstawione lub wpisane symbole traktowane są jak zwykły tekst

Przykład kilku symboli:

$$\Omega \in \pi \oplus \nabla \infty$$



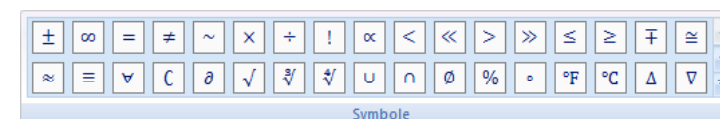
Równania w Microsoft Word 2007

Równania w Microsoft Word 2007

- Nowe równanie wstawiamy wybierając Wstawianie → Równanie lub wprowadzając skrót klawiszowy Alt + =

Wpisz tutaj równanie.

- W równaniu możemy wstawiać Symbole

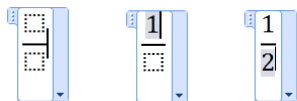


oraz używać predefiniowanych struktur



Równania w Microsoft Word 2007

- Struktury zawierają, zaznaczone linią kropkowaną pola, w które wpisujemy jej elementy

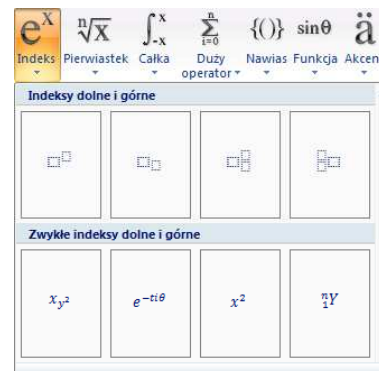


- Możemy także wstawić strukturę z predefiniowaną zawartością pól



Równania w Microsoft Word 2007

Struktury → Indeks



Struktury → Pierwiastek

