Technik administracji II semestr

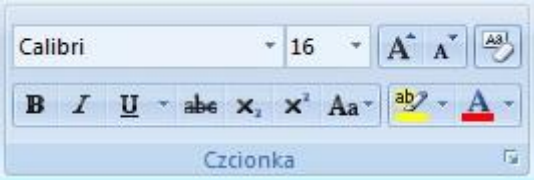
(zajęcia na 14 lutego 2021 r.)

W czasie zajęć praktycznych należy korzystać z programów MS Office - płatny lub Open Office - bezpłatny - do pobrania pod adresem: https://www.openoffice.org/pl/download/index.html

Temat 1: Formatowanie czcionki

Edytory tekstu umożliwiają nie tylko wpisywanie i wykonywanie modyfikacji (edycję tekstu), ale również **formatowanie**, czyli **określenie wyglądu** tekstu. Podstawowe możliwości w zakresie formatowania to wybór **kroju czcionki** (zestawu czcionek, często mówi się po prostu **wybór czcionki**), określenie **wielkości znaków**, określenie pewnych cech jak **kolor**, **pochylenie**, **pogrubienie** itp.

Krój czcionki można wybrać na wstążce w zakładce ***Narzędzia główne*** w grupie przycisków ***Czcionka***.



W grupie tej można wybrać wielkość znaków, kolor, kolor wyróżnienia oraz dodatkowe cechy, takie jak:

- **pogrubienie** (przycisk z pogrubioną literą ***B***, od angielskiego *Bold*),
- *pochylenie*, inaczej *kursywa* (przycisk z pochyloną literą ***I***, od angielskiego *Italic*),
- podkreślenie (przycisk z podkreśloną literą **U**, od angielskiego *Underline*),
- ~~przekreślenie,~~
- indeks $_{\text{dolny}}$ i ^{górny}.

Można też wykonać pewne operacje związane z wielkością czcionki, np. zamienić wszystkie litery małe na duże lub odwrotnie.

Wielkość czcionki podaje się w jednostkach nazywanych punktami. Wielkość można wybrać z listy rozwijalnej lub wpisać samemu. Wielkość nie musi być podana jako liczba całkowita, poprawną wartością jest np. 10,5.

Z funkcji formatowania można korzystać na **dwa sposoby**:

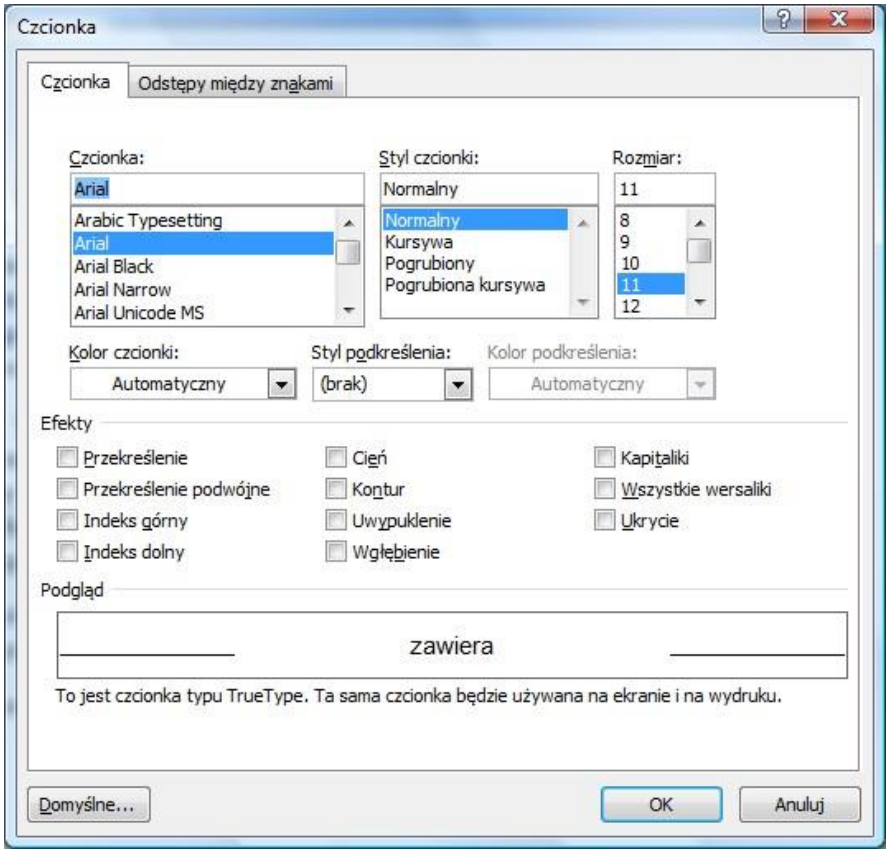
1. Jeśli ma być zmieniony sposób formatowania **już wprowadzonego tekstu**, należy najpierw **zaznaczyć** odpowiedni fragment , a następnie sformatować go, wciskając odpowiedni przycisk lub przyciski.
2. Jeśli zostanie wciśnięty przycisk na przykład pogrubiania **bez zaznaczonego tekstu** i kursor nie jest umieszczony w środku wyrazu, oznacza to przełączenie edytora w tryb

pogrubiania. Od tej pory **nowo wprowadzany** w tym miejscu tekst będzie wpisywany czcionką pogrubioną i działa to aż do chwili wyłączenia przycisku pogrubiania lub przejścia do innej części dokumentu.

Jeśli zmiana czcionki dotyczy tylko **jednego wyrazu**, wystarczy jeśli kursor zostanie umieszczony **w środku tego wyrazu**.

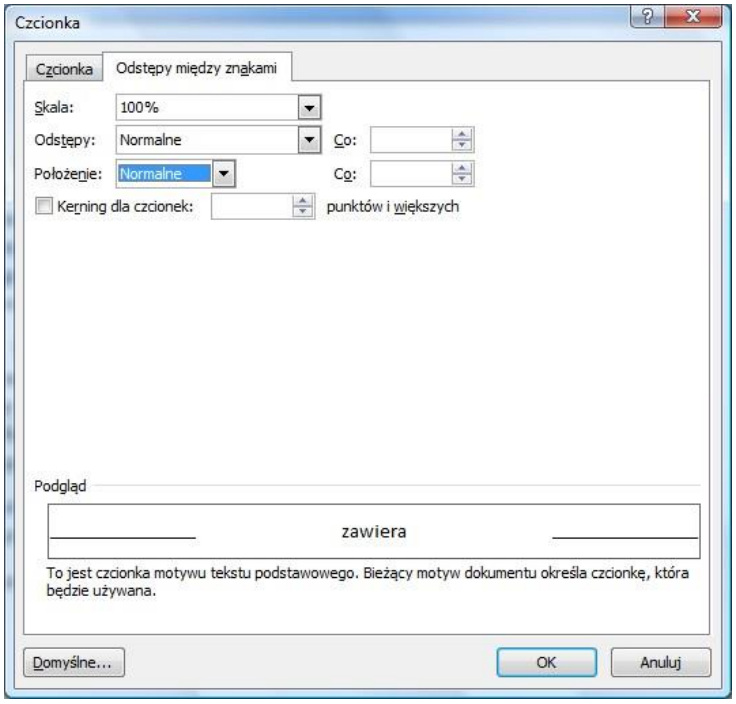
Jeśli zmiana ma dotyczyć **większego fragmentu tekstuJ**, najpierw ten fragment należy **zaznaczyć**.

Więcej ustawień dotyczących formatowania czcionek można znaleźć w oknie dialogowym ***Czcionka***, po kliknięciu w przycisk w prawym dolnym rogu grupy przycisków ***Czcionka*** (w zakładce ***Narzędzia główne*** na tasiemce). Okno to zawiera dwie zakładki: ***Czcionka*** i ***Odstępy między znakami***.



Okno dialogowe Czcionka, zakładka Czcionka

W zakładce ***Czcionka*** można zmieniać czcionkę, ustawiać efekty dodatkowe (jak na rysunku) oraz rozmiar. Przycisk ***Domyślnie*** umożliwia zdefiniowanie nowej domyślnej czcionki ze wszystkimi ustawieniami, takimi jakie ustawiono w oknie.



Okno dialogowe Czcionka, zakładka Odstępy między znakami

Zakładka ***Odstępy między znakami*** służy do ustawiania odległości między znakami (literami) w wyrazie. Dla uzyskania efektu wyróżnienia można na przykład zastosować **rozstrzelone odstępy** (zwiększone w stosunku do normalnych). Z kolei skalowanie tekstu polega na procentowej zmianie kształtów poszczególnych znaków. Skalowany tekst może zostać rozciągnięty (skala większa niż 100 procent) lub skompresowany (skala mniejsza niż 100 procent).

Kerning powoduje zmianę (dostosowanie) odstępów między określonymi parami liter, przy czym efekt ten może być włączony przy rozmiarze czcionki większym lub równym zdefiniowanemu na liście rozwijalnej. Okazuje się, że wstawianie jednakowych odstępów między różnymi literami w wyrazie daje nie najlepszy wizualnie efekt. Kerning może być **ujemny** (tzw. *podcinanie*) lub **dodatni**. Częściej stosowany jest kerning ujemny, czyli dosuwanie do siebie znaków, które wyglądają na nienaturalnie oddalone. Klasycznym przykładem jest przybliżenie do siebie liter VA. Kształt tych liter powoduje, że zastosowanie zwykłego odstępu skutkuje wrażeniem zbyt dużego odsunięcia liter od siebie. Kerningiem dodatnim jest odsuwanie od siebie znaków, sprawiających wrażenie zbyt "ściśniętych" (tzn. położonych zbyt blisko siebie). Kerning jest szczególnie istotny dla liter o dużym rozmiarze, dlatego w powyższym oknie dialogowym można ustawić wielkość, od której kerning będzie działał.

Poniżej zamieszczam link do filmu edukacyjnego, prezentującego formatowanie czcionki w edytorze MS Word:

https://www.youtube.com/watch?v=TmzThMxKprA

Jako ćwiczenie utrwalające zagadnienia związane z formatem czcionki proszę wykonać następujące ćwiczenie:

Proszę najpierw przepisać poniższy tekst a następnie sformatować (poprzez zaznaczanie poszczególnych wyrazów) tak aby uzyskać identyczny efekt. (jeśli nie napisano inaczej rozmiar czcionki wynosi 15 a rodzaj Times New Roman)

Pogrubiony *pochylony* *kursywa pogrubiona*

Podkreślenie pojedyncze podkreślenie podwójne podkreślenie linią falistą

H_2O CH_4OH m^2 x^2

C z c i o n k a r o z s t r z e l o n a czcionka zagęszczona

Pod^nie^sie^nie i ob^niż^enie

Courier New Arial

~~Przekreślenie~~ Cień Kontur (czcionka 20) uwypuklenie wgłębienie

Kapitalik **Wersalik**

Kolor czerwony **kolor zielony** **kolor różowy** **Wyróżnienie tekstu**

Wielkość czcionki 13 Wielkość czcionki 25

Wielkość czcionki 36

Skala 50% Skala 200%

Temat 2: Formatowanie akapitów

Formatowanie może dotyczyć **ustawień całego akapitu**. Jeśli kursor umieszczony jest w pewnym akapicie, to można definiować ustawienia dla całego akapitu, klikając w odpowiedni przycisk na wstążce. Polecenia dotyczące formatowania akapitu znajdują się w grupie przycisków ***Akapit*** w zakładce ***Narzędzia główne*** na wstążce.

Grupa przycisków Akapit

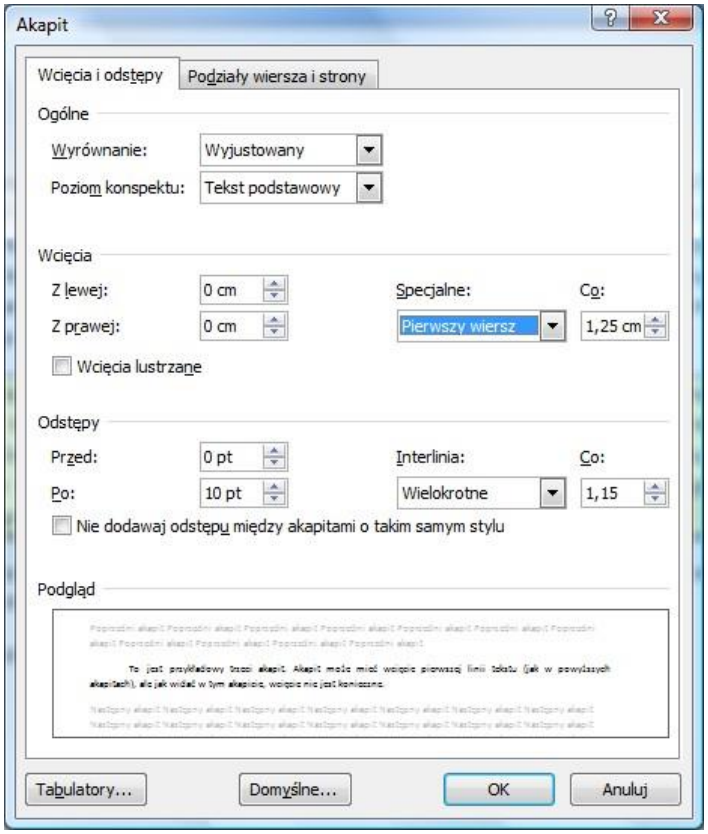
Podobnie jak w przypadku innych przycisków, wskazanie (bez klikania) dowolnego przycisku z grupy ***Akapit*** powoduje wyświetlenie krótkiej informacji, do czego przycisk polecenia służy. Dokładniejszą pomoc można uzyskać po przyciśnięciu klawisza ***F1***.

Bezpośrednio poprzez przyciski można ustawić m.in:

- wyrównanie akapitu do marginesów (wyrównanie do lewego, wyrównanie do prawego, wyśrodkowanie i wyjustowanie, czyli wyrównanie jednocześnie do lewego i prawego marginesu),
- odstęp między poszczególnymi wierszami (liniami) akapitu (tzw. **interlinię**),
- odstęp przed akapitem i po akapicie,
- kolor tła dla całego akapitu,
- wcięcie całego akapitu, czyli odstęp lewej krawędzi akapitu od lewego marginesu,
- obramowanie i cieniowanie akapitu.

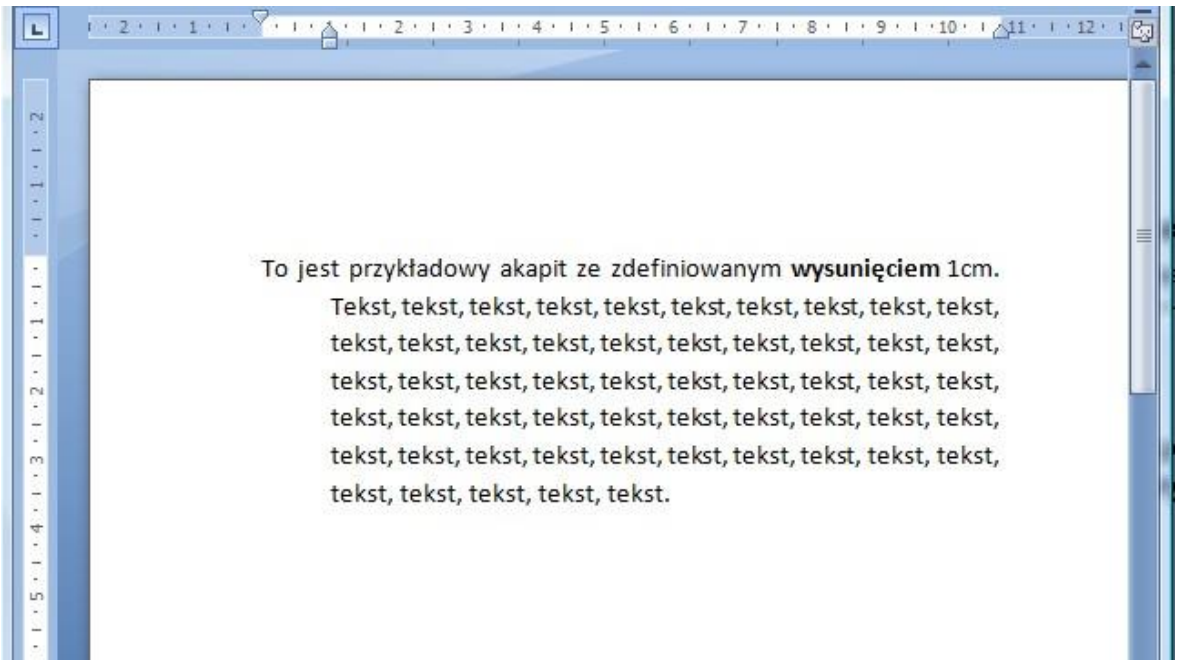
Ponadto w grupie przycisków ***Akapit*** znajdują się przyciski, umożliwiające tworzenie prostych i wielopoziomowych list punktowanych i numerowanych. Listy są omawiane w innym rozdziale kursu.

Polecenie ***Sortuj*** umożliwia posortowanie zaznaczonego tekstu (np. listy nazwisk). Przycisk ***Pokaż wszystko*** służy do włączania i wyłączania widoczności ukrytych symboli formatowania (znaków niedrukowalnych, w tym omawianych już wcześniej znaczników akapitu). Tak jak w innych grupach przycisków, w dolnym prawym rogu grupy znajduje się przycisk ***Otwórz okno dialogowe***. Okno dialogowe ***Akapit*** zawiera bardziej zaawansowane ustawienia akapitu i jest podzielone na dwie zakładki: ***Wcięcia i odstępy*** oraz ***Podziały wiersza i strony***.



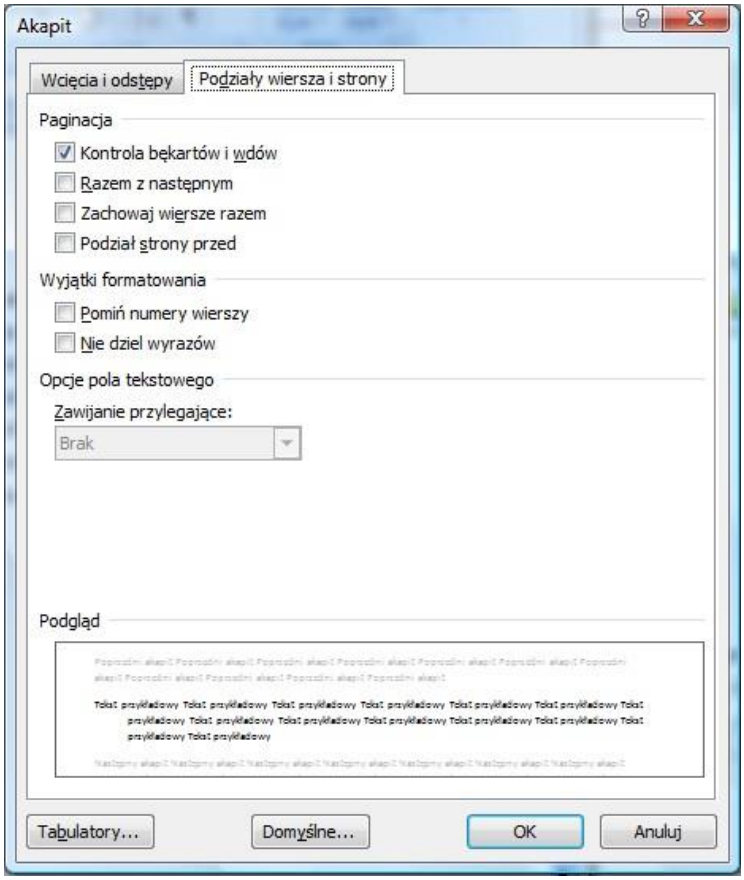
Zakładka Wcięcia i odstępy

Na zakładce ***Wcięcia i odstępy*** warto zwrócić uwagę na dwa typy **wcięć specjalnych**: ***Wcięcie pierwszego wiersza*** oraz ***Wysunięcie***. Poniższy rysunek ilustruje ***Wysunięcie***.



Wysunięcie

Kolejny rysunek prezentuje zakładkę ***Podziały wiersza i strony***.



Podziały wiersza i strony

W tej zakładce szczególnie ważne są cztery pierwsze od góry pola wyboru, związane z tzw. ***paginacją***, czyli podziałem dokumentu na strony.

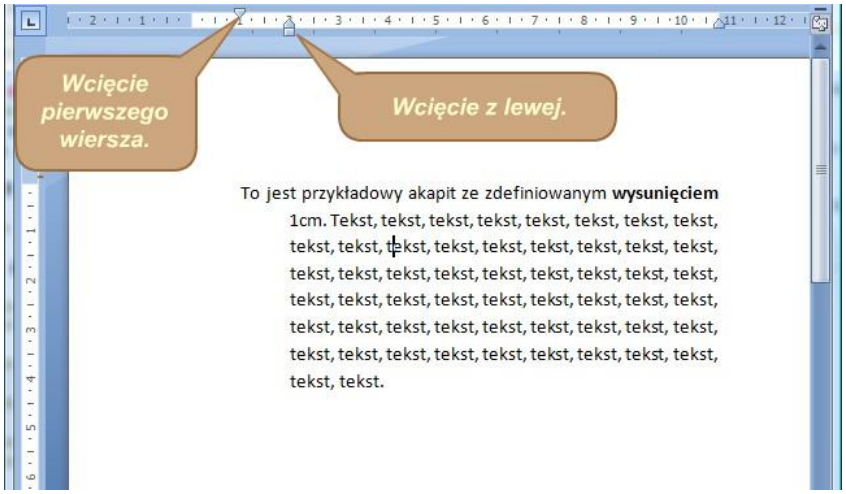
Pierwsze z tych pól dotyczy ***kontroli*** tzw. ***bękartów*** i ***wdów***. W wielu profesjonalnych dokumentach niedopuszczalna jest sytuacja, w której na początku strony znajduje się tylko jeden wiersz akapitu z poprzedniej strony lub na końcu strony znajduje się tylko jeden wiersz nowego akapitu. Ostatni wiersz akapitu, który wyświetlany jest na początku następnej strony jest nazywany *wdową*. Pierwszy wiersz akapitu, wyświetlany na końcu strony, nosi nazwę *bękarta*

. Zaznaczenie pola wyboru ***Kontrola bękartów* i *wdów*** powoduje, że bękartów i wdów nie będzie. Na początku strony znajdą się zawsze co najmniej dwie linijki akapitu z poprzedniej strony. Podobnie na końcu strony znajdą się co najmniej dwie linijki nowego akapitu. Oczywiście wyjątkiem jest sytuacja, w której akapity są jednolinijkowe. Standardowo kontrola *bękartów* i *wdów* jest włączona.

Zaznaczenie pola wyboru ***Razem z następnym*** spowoduje, że bieżący akapit (ten, w którym jest kursor) będzie na stronie razem z następnym (nie zostaną umieszczone na innych stronach), bez względu na późniejsze zmiany podziału dokumentu na strony (zmiany takie mogą powstać np. na skutek dodania nowego tekstu, skasowania tekstu lub zmiany rozmiaru stron). Zaznaczenie pola wyboru ***Zachowaj wiersze razem*** spowoduje, że akapit będzie (w miarę możliwości) trzymany w całości na jednej stronie.

Wcięcia i marginesy bieżącego akapitu lub wszystkich zaznaczonych akapitów można definiować za pomocą myszy.

W tym celu wykorzystywane są ikony na **linijce**.
Uwaga! Jeśli linijka nie jest widoczna, można ją włączyć, korzystając z grupy opcji ***Pokazywanie/Ukrywanie*** na karcie ***Widok***:


Wcięcie pierwszego wiersza.
Wcięcie z lewej.
To jest przykładowy akapit ze zdefiniowanym wysunięciem 1cm. Tekst, tekst, tekst,

Poniżej zamieszczam link do filmu edukacyjnego, prezentującego formatowanie akapitów MS Word: https://www.youtube.com/watch?v=vTYEvFQ4tgw

Jako ćwiczenie utrwalające zagadnienia związane z formatem czcionki proszę wykonać następujące ćwiczenie:

16 Times New Roman

odstęp pojedynczy

Sprawdzian wiadomości

MS WORD

13 Times New Roman

odstęp pojedynczy

Pierwszym szczeblem kształcenia ogólnego jest edukacja początkowa. Stanowi ona łagodne przejście od wychowania rodzinnego i przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym, a w klasach 1 - 3 edukacji zintegrowanej, która jest istotną podbudową dalszego kształcenia.

14 Arial

odstęp 1,5

Pierwszym szczeblem *kształcenia* ogólnego jest edukacja początkowa. Stanowi ona łagodne przejście od wychowania rodzinnego i przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie ~~s z k o l n y m~~, a w klasach 1 - 3 edukacji zintegrowanej, która jest istotną podbudową dalszego kształcenia.

14 Courier New

odstęp pojedynczy

Pierwszym szczeblem kształcenia ogólnego jest edukacja początkowa. Stanowi ona łagodne przejście od wychowania rodzinnego i przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym, a w klasach 1 - 3 edukacji zintegrowanej, która jest istotną podbudową dalszego kształcenia.

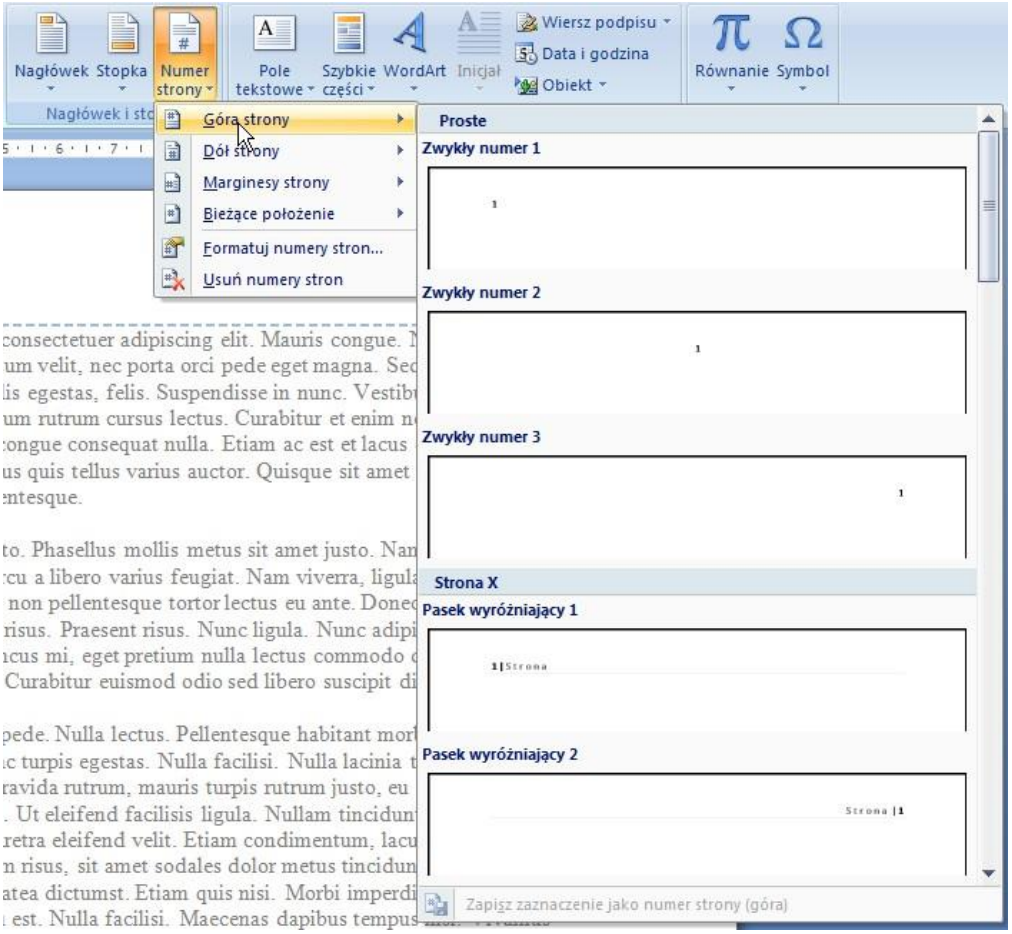
14 Times New Roman

odstęp dokładnie 22

Pierwszym szczeblem kształcenia ogólnego jest edukacja początkowa. Stanowi ona łagodne przejście od wychowania rodzinnego i przedszkolnego do edukacji prowadzonej w systemie szkolnym, a w klasach 1 - 3 edukacji zintegrowanej, która jest istotną podbudową dalszego kształcenia.

Temat 3, 4: Opcje menu wstaw: numery strony, przypisy, znaki podziału

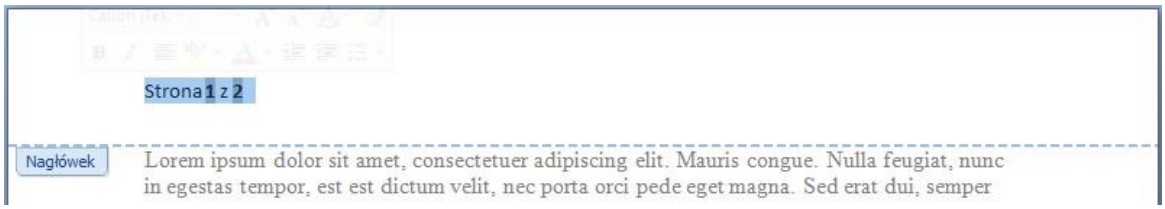
W celu wstawienia numerów stron należy wybrać przycisk ***Numer strony*** w grupie przycisków ***Nagłówek i stopka*** na zakładce ***Wstawianie*** i wybrać miejsce oraz format numeracji.



Po wybraniu stylu numeracji włączony zostaje tryb **edycji nagłówka** lub **stopki**, w zależności od wyboru miejsca, w którym mają być umieszczone numery. W tym trybie ta część ekranu (strony ekranowej), w której normalnie wpisana jest treść dokumentu, jest wyświetlana na szaro i nie jest dostępna do edycji, natomiast nagłówek/stopkę można edytować, wprowadzając teksty i/lub inne obiekty, takie jak obrazy czy pola tekstowe.

Numer strony jest wprowadzony jako tzw. **pole** (NIE pole tekstowe). Pole jest to obiekt, który składa się z nazwy i **zmiennych wartości**. Przykładem pola jest właśnie **numer strony**, w innych typach pól wyświetlane mogą być np. bieżąca **data**, liczba wszystkich stron w dokumencie, nazwisko autora dokumentu, nazwa dokumentu. Jeśli w nagłówku lub stopce jest umieszczone pole *data*, wówczas w dokumencie będzie widoczna zawsze bieżąca data. Umieszczenie pola *numer strony* powoduje, że na każdej stronie będzie zawsze wyświetlany prawidłowy, automatycznie wyznaczony numer.

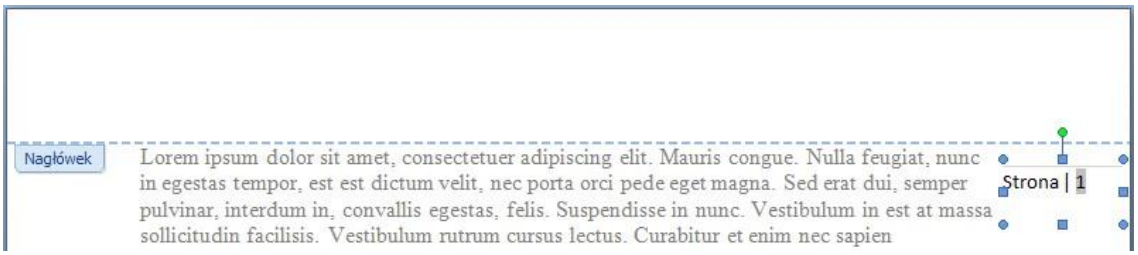
Pole po wyróżnieniu (zaznaczeniu) myszką jest wyświetlane na nieco ciemniejszym tle niż reszta zaznaczonego tekstu. Poniższy rysunek pokazuje zaznaczony tekst w nagłówku, zawierający dwa pola – pierwsze wyświetla zawsze prawidłowy numer bieżącej strony, drugi – wyświetla liczbę stron.



Powyższe dwa pola są zawsze automatycznie aktualizowane przy zmianie liczby stron w dokumencie. Jednak nie wszystkie pola są automatycznie aktualizowane.

Numery stron na marginesie lewym lub prawym

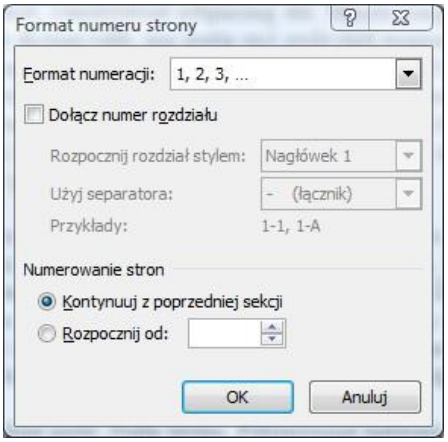
Również po wybraniu położenia numeru na marginesach bocznych tak naprawdę numer powiązany jest z nagłówkiem lub stopką, chociaż jest wyświetlany poza nim. Numer strony jest wówczas umieszczony w **polu tekstowym**. To pole tekstowe może być **edytowane** i **przesuwane w dowolne miejsce strony** podobnie jak inne pola tekstowe (patrz rozdział poświęcony polom tekstowym). Edycja jest możliwa po przejściu do trybu edycji nagłówka lub stopki (np. przez dwukrotne kliknięcie w nagłówek lub stopkę).



Proszę zwrócić uwagę na to, że **pole** i **pole tekstowe**, są to **dwie różne rzeczy**, mimo że mają podobne nazwy (podobnie jak ciało i ciało niebieskie albo koń i koniak). W **polu** wyświetlany jest numer strony, pole może być umieszczone w swoistej ramce – **polu tekstowym**, które może być przesuwane w dowolne miejsce w obrębie strony. Na powyższym rysunku widać niebieskie uchwyty wokół pola tekstowego, w środku którego znajduje się pole z numerem strony.

Formatowanie numeracji

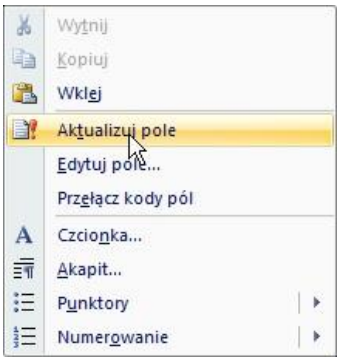
W celu uzyskania innego efektu niż dostępne na liście rozwijalnej, można wykorzystać przycisk ***Formatuj numery stron*** (***Wstawianie*** >> ***Numer strony*** >> ***Formatuj numery stron***), który otwiera okno dialogowe ***Format numeru strony***.



Jeśli dokument jest podzielony na tzw. ***sekcje***, to numerowanie każdej sekcji można rozpocząć od konkretnego numeru (np. 1) lub można kontynuować numerowanie z sekcji poprzedniej (jeśli taka jest).

Wstawianie numeru strony w bieżącym położeniu kursora

Numer strony można wstawić również w **bieżącym położeniu kursora**, lecz nie uzyskamy w ten sposób automatycznej numeracji stron. Numer bieżącej strony pojawi się w miejscu kursora w **polu**, którego zawartość będzie aktualizowana dopiero w momencie otwierania dokumentu. Pole z numerem można też aktualizować ręcznie (nie czekając do następnego otwarcia dokumentu), podobnie jak wartości innych pól, przez zaznaczenie pola, kliknięcie prawym przyciskiem myszki i wybranie w menu podręcznym ***Aktualizuj pole***.



Podobnie zadziała wciśnięcie klawisza ***F9***. Wszystkie pola, które mają być aktualizowane ręcznie, muszą być zaznaczone.

Jeśli mają być **zaktualizowane** wszystkie **pola w całym dokumencie**, należy **zaznaczyć cały dokument**, np. wciskając klawisze ***Ctrl + A***.

Jednak w ten sposób **nie zostaną zaznaczone** (i zaktualizowane) pola znajdujące się **w nagłówku** i **stopce**. Aby je zaktualizować, należy wejść do trybu edycji nagłówka/stopki (np. dwukrotnie klikając w nagłówek/stopkę) i wówczas wcisnąć klawisze ***Ctrl + A***, a następnie klawisz ***F9***.

Przypisy

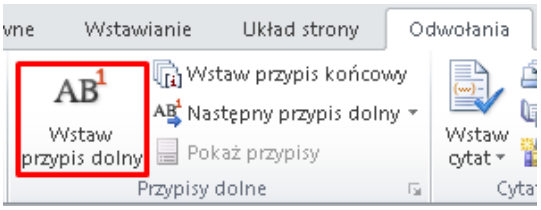
Odniesienia do źródeł są niezbędnym elementem prac magisterskich, licencjackich czy wszelkich dokumentów, w których powołujemy się na informacje przytaczane przez innych autorów. Celem przypisów jest dodawanie komentarzy lub wskazywanie źródła w dokumentach. Wyróżnia się następujące rodzaje przypisów:

- przypis dolny,
- przypis końcowy.

Wstawianie przypisów

Przypisy dolne

Aby wstawić przypis dolny należy z karty **Odwołania** z grupy **Przypisy dolne** wybrać opcję - **Wstaw przypis dolny** (rys. 1). Innym sposobem jest skorzystanie z kombinacji klawiszy Alt + Ctrl + J.

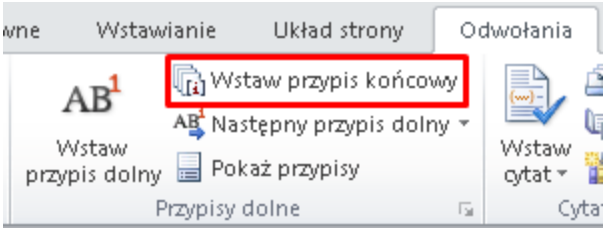


Wstawianie przypisu dolnego

Po wstawieniu przypisu dolnego zostanie wstawiona cyfra o indeksie górnym oraz przypis na dole strony. Dodatkowo najechanie na cyfrę z przypisu dolnego powoduje wyświetlenie dymka z informacją, która jest podana w tym przypisie.

Przypisy końcowe

Wstawianie przypisów końcowych jest identyczne jak w przypadku przypisów dolnych. Z karty **Odwołania** z grupy **Przypisy dolne** należy wybrać opcję **Wstaw przypis końcowy** (rys. 4). Identyczny efekt osiągnie się dzięki kombinacji klawiszy Alt + Ctrl + D.

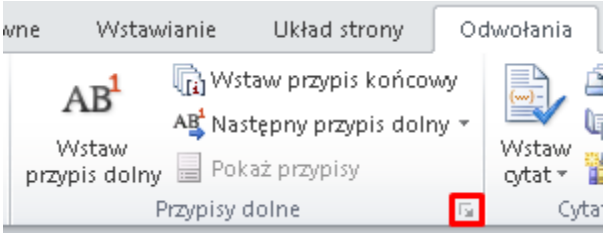


Wstawianie przypisu końcowego

W przypadku przypisu końcowego przy standardowych ustawieniach zostanie ustawiona liczba w postaci rzymskiej małej litery

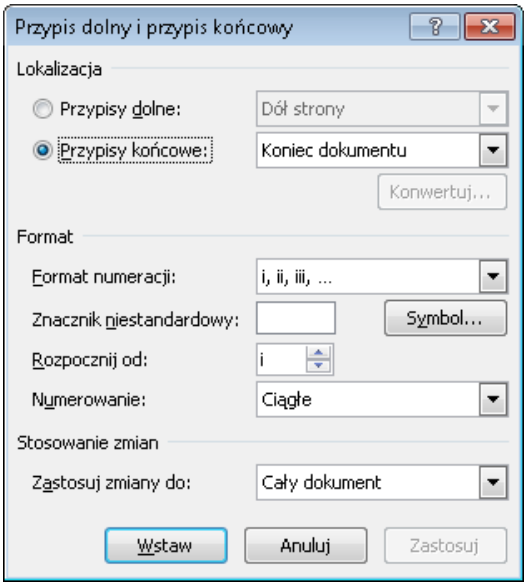
Ustawienia

Microsoft Word oferuje wiele możliwości w zakresie ustawień opcji. Nie inaczej jest z przypisami. Dostęp do szerokiej gamy opcji można uzyskać przez wybranie karty Odwołania a następnie z grupy Przypisy dolne należy wskazać na prawy dolny kwadrat.



Miejsce ustawień przypisów na karcie Odwołania

Po wykonaniu tych czynności powinno pojawić się okno z ustawieniami.



Opcje konfiguracji przypisów

W ustawieniach można zdecydować o lokalizacji (w przypadku przypisów dolnych dół strony lub pod tekstem, a w przypisach końcowych – koniec dokumentu lub sekcji), rodzaju numeracji (liczby arabskie, rzymskie lub litery). Ponadto można zdecydować się, czy numeracja przypisów ma rozpoczynać się od sekcji, nowej strony lub zachować numerację.

Usuwanie przypisów

Kasowanie przypisu polega na zaznaczeniu znaku w tekście symbolizującego przypis i wciśnięciu przycisku Delete lub Backspace.

zwyczajny), roślina dwuletnia (tych jest najwięcej, np. cebula zwyczajna, marchew zwyczajn
wieloletnie (np. szparag lekarski, rabarbar ogrodowy)[1].

[1] Z. Dobrakowska-Kopecka, R.W. Doruchowski, M. Gapiński: Warzywnictwo. Warszawa: Państwowe Wydawnictwo Rolnicze i Leśne, 1989, s. 13–15. ISBN 8309012047.

Prawidłowe zaznaczenie przypisu do kasowania

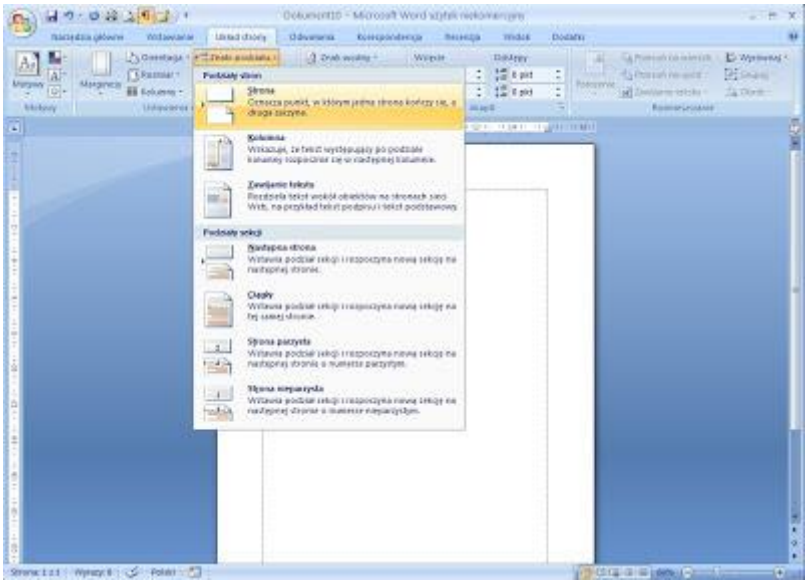
Znaki podziału

Przycisk ***Znaki podziału*** umożliwia wstawienie do dokumentu znaku podziału stron. Można na przykład wyświetlać pewien tekst zawsze od nowej strony – w tym celu przed tekstem należy wstawić znak podziału.

Znak podziału strony możemy wstawić na dwa sposoby:

1) z zakładki: **Wstawianie**, z sekcji: **Strony** wybieramy polecenie: **Podział strony**.

2) z zakładki: **Układ strony**, z sekcji **Ustawienia** strony wybieramy: **Znaki podziału** i dalej: **Strona**.



Sekcje

Sekcje to bardzo wygodne rozwiązanie przy różnych rodzajach dokumentów. Umożliwiają określenie konkretnego układu strony i opcji formatowania, w tym numeracji wierszy lub stopek. Dzięki nim można na przykład sformatować wprowadzenie do raportu w postaci pojedynczej kolumny, a jego treść - w postaci dwóch kolumn. **Word** traktuje dokument jako pojedynczą sekcję do momentu wstawienia podziału sekcji.

Jak wstawić znak podziału sekcji?

Spójrz na zamieszczony powyżej zrzut ekranu. Aby wstawić podział sekcji, z zakładki: **Układ strony**, z sekcji: **Ustawienia strony**, wybierz: **Znaki podziału**. Ostatnie cztery polecenia dotyczą wstawiania podziału sekcji. Najczęściej korzystamy z pierwszych dwóch:
Następna strona – jeśli chcemy zakończyć sekcję w miejscu kursora, a następną zacząć na nowej stronie
Ciągły – jeśli chcemy zakończyć sekcję w miejscu kursora, a następną zacząć na tej samej stronie.

Zarówno znak podziału strony, jak znak podziału sekcji są bardzo przydatne nie tylko dla piszących prace dyplomowe, licencjackie i magisterskie, lecz także dla wszystkich, którzy na co dzień muszą tworzyć dokumenty wielostronicowe i dokumenty o skomplikowanym układzie treści na stronie (np. z fragmentami układu kolumnowego, ze sporą liczbą tabel, wykresów i innych obiektów).

Usuwanie podziału strony i sekcji

Aby po dodaniu podziałów strony i sekcji do dokumentu sprawdzić, gdzie sekcje się zaczynają i kończą, najłatwiej jest wyświetlić znaczniki formatowania. Na karcie Narzędzia główne w grupie Akapit kliknij przycisk Pokaż/Ukryj, aby wyświetlić wszystkie znaczniki formatowania, w tym podziały strony.
Gdy podział jest już widoczny, umieść kursor tuż przed podziałem i naciśnij klawisz **Delete**. Uwaga - jeśli chcesz, aby sekcja korzystała z formatowania, nagłówków lub stopek przed podziałem sekcji, użyj linku do poprzedniego zamiast usuwania podziału sekcji.

Poniżej zamieszczam linki do filmów edukacyjnych prezentujących:

wstawianie przypisów: https://www.youtube.com/watch?v=EYU5j85OtT4

https://www.youtube.com/watch?v=5zwq2lIJGX8

wstawianie numerów stron: https://www.youtube.com/watch?v=WVUzX0fgig8

wstawianie znaków podziału: https://www.youtube.com/watch?v=27v1kDfNwpg

Temat 5: Tabulatory – rodzaje, wstawianie

Tabulator jest specjalnym znakiem wyświetlanym na górnej linijce. W edytorze *Microsoft Word* jest pięć typów tabulatorów. Dzięki tabulatorom istnieje możliwość ustawienia tekstu w równych kolumnach.

- **Tabulator lewy** służy do ustawienia początkowej pozycji tekstu, który będzie następnie wyświetlany w stronę prawej krawędzi strony w miarę pisania. Umożliwia on zatem wyrównanie lewej krawędzi wyrazu (tekstu) do znaku tabulatora.
- **Tabulator prawy** służy do ustawienia prawego końca tekstu. W miarę pisania tekst będzie przesuwany w lewo. Umożliwia on zatem wyrównanie prawej krawędzi wyrazu (tekstu) do znaku tabulatora.
- **Tabulator środkowy** służy do ustawienia pozycji środka tekstu, który będzie następnie wyśrodkowywany względem niej w miarę pisania. Umożliwia on zatem wyrównanie środka wyrazu (tekstu) do znaku tabulatora.
- **Tabulator dziesiętny** umożliwia wyrównywanie tekstu wokół separatora dziesiętnego (w Polsce jest to przecinek). Niezależnie od liczby cyfr separator (przecinek) dziesiętny będzie umieszczany w tym samym miejscu. Liczby w kolejnych wierszach będą ustawiane jedna pod drugą tak, że przecinek we wszystkich liczbach jest w takiej samej odległości od lewej krawędzi strony.
- **Tabulator paskowy** nie służy do ustawiania pozycji tekstu, ale powoduje wstawienie pionowej kreski w miejscu tabulatora. Tabulator paskowy umożliwia tworzenie bardzo prostych tabel (przy wykorzystaniu tylko pionowych linii). Jednak do tworzenia prawdziwych tabel służą inne narzędzia (będą omawiane w innym rozdziale).

Poniższy rysunek obrazuje zastosowanie różnych tabulatorów.

Lp.	Imię	Nazwisko	Wpłata	Uwagi
1	Jan	Kowalski	130,50	brak
2	Piotr	Nowak	0,00	zapłaci w lutym
3	Adam	Zieliński	10,00	brak
4	Anna	Nowak	1250,00	wygrała w totolotka
5	Zbigniew	Wrona	0,00	brak
6	Paweł	Opolski	15,50	brak
7	Zofia	Bochenek	100,00	brak
8	Patrycja	Reiff	83,50	brak
9	Jan	Olech	250,00	nadpłata
10	Monika	Klapkowska	5,50	brak
11	Beata	Stolarz	52,00	brak

Zastosowanie różnych typów tabulatorów

Zastosowanie tabulatora prawego dla kolumny *Lp.* pozwala na wyrównanie numerów (liczb całkowitych). Zastosowanie tabulatora dziesiętnego dla kolumny *Wpłata* umożliwia wyrównanie

do przecinka, oddzielającego część całkowitą liczby od części ułamkowej. Tabulatory w liniach z danymi są nieco inne niż tabulatory w linii z nazwami kolumn. Sam napis *Lp.* jest ustawiony do tabulatora środkowego, podobnie napis *Wpłata*. Pozycje tabulatorów są następujące: 0,75cm, 1,75cm, 3,75cm, 7,5cm, 9cm, 10,75cm.

Wykorzystanie standardowych tabulatorów

Standardowo na linijce prezentowane są **domyślne** (standardowe) znaki tabulatorów. Ich symbole to małe pionowe kreseczki widoczne bezpośrednio pod linijką.

Standardowe tabulatory

Działają one jak tabulatory lewe. Standardowe tabulatory umożliwiają na przykład wprowadzenie większego odstępu między wyrazami, odstępu, który jest wyrównany do znaku tabulatora. Przesunięcie kursora do **najbliższego** (z prawej strony) tabulatora jest realizowane przez wciśnięcie klawisza ***Tab***. Wciśnięcie tego klawisza powoduje wstawienie specjalnego niedrukowalnego (normalnie niewidocznego) znaku tabulacji.

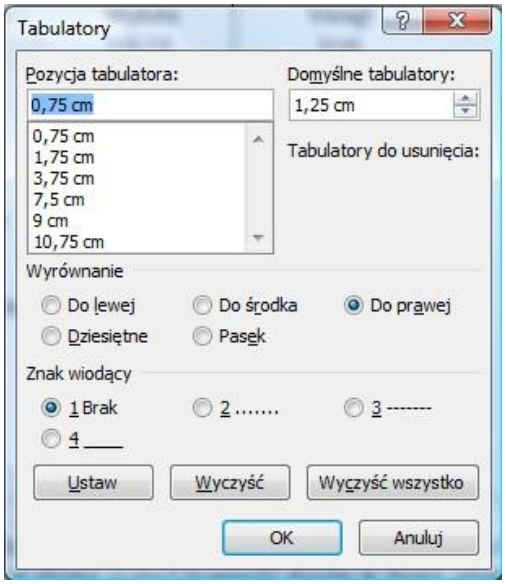
Działanie klawisza *Tab* na początku linii z tekstem

Jeśli kursor znajduje się na początku **pierwszej linii** w jakimś niepustym akapicie, to **pierwsze wciśnięcie** klawisza ***Tab*** spowoduje przesunięcie wcięcia pierwszej linii do pozycji najbliższego tabulatora. **Każde kolejne** wciśnięcie klawisza ***Tab*** spowoduje **zwiększanie wcięcia całego akapitu**.

Jeśli kursor jest w innej niż pierwsza linii akapitu, to pierwsze wciśnięcie klawisza ***Tab*** spowoduje zwiększenie wcięcia akapitu do takiego, jakie jest w pierwszej linii (jeśli pierwsza linia jest wcięta w prawo w stosunku do pozostałych), kolejne wciśnięcia ***Tab*** spowodują zwiększanie wcięcia całego akapitu..

Definiowanie własnych pozycji tabulatorów

W celu umieszczenia tabulatorów w wybranych przez siebie miejscach można wykorzystać okno dialogowe *Tabulatory*. Okno to można otworzyć, klikając w przycisk ***Tabulatory*** w oknie dialogowym ***Akapit*** lub klikając dwukrotnie górną linijkę (tam, gdzie można umieścić tabulator).



Okno Tabulatory

Znak tabulatora można też umieścić, **klikając lewym przyciskiem myszy na linijce** w odpowiednie miejsce (to, w którym ma być umieszczony tabulator).

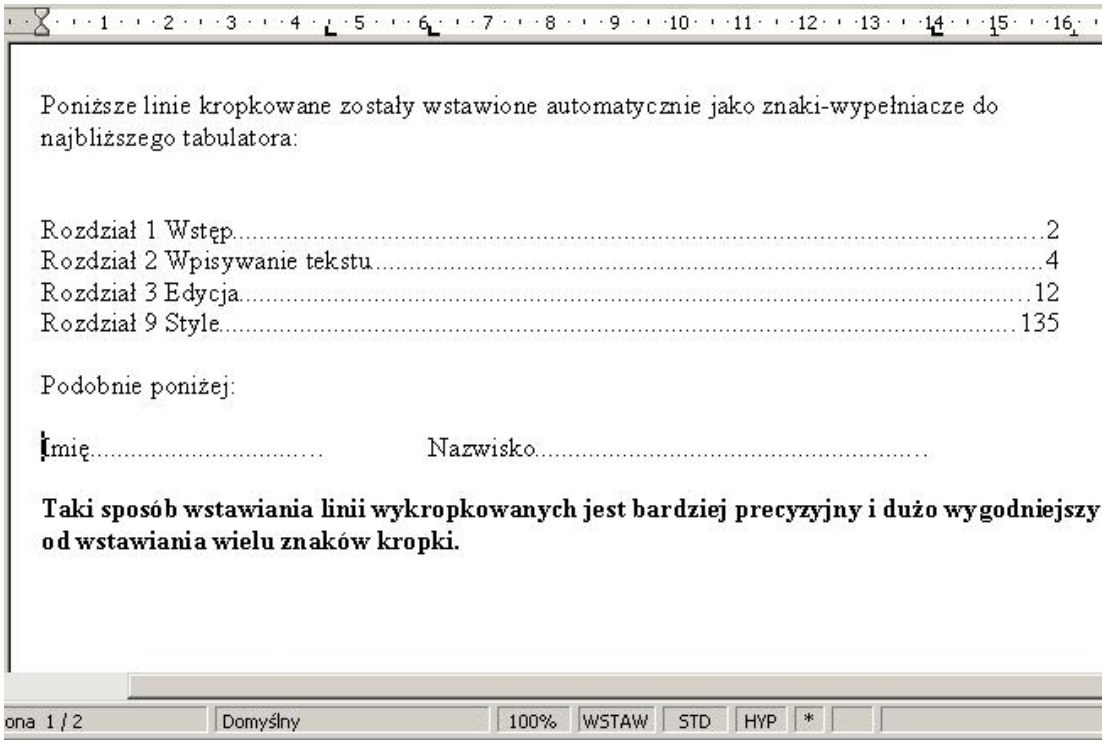
Uwaga! Umieszczenie nowego tabulatora powoduje wykasowanie wszystkich standardowych tabulatorów **na lewo** od nowo umieszczonego.

Typ wstawianego tabulatora **można zmienić, klikając myszką z lewej strony linijki** (jest tam symbol aktualnie wstawianego tabulatora).

Tabulator może być usunięty przez "ściągnięcie" go myszką z linijki (kliknięcie w symbol tabulatora lewym przyciskiem myszy i przeciągnięcie poza linijkę z przytrzymanym klawiszem myszy).

Znaki wiodące

Ciekawą możliwość wykorzystania tabulatorów dają tzw. ***znaki wiodące*** (widoczne na rysunku, przedstawiającym okno *Tabulatory*). Standardowo po wciśnięciu klawisza ***Tab*** kursor przesuwa się do pozycji najbliższego (z prawej strony) tabulatora, a obszar między poprzednim położeniem kursora a nowym jest pusty. Można go jednak automatycznie wypełnić znakami wiodącymi. Poniżej można zobaczyć przykład zastosowania znaków wypełniaczy:



Poniższe linie kropkowane zostały wstawione automatycznie jako znaki-wypełniacze do najbliższego tabulatora:

Rozdział 1 Wstęp.....2
Rozdział 2 Wpisywanie tekstu.....4
Rozdział 3 Edycja.....12
Rozdział 9 Style.....135

Podobnie poniżej:

Imię..... Nazwisko.....

Taki sposób wstawiania linii wykropkowanych jest bardziej precyzyjny i dużo wygodniejszy od wstawiania wielu znaków kropki.

ona 1 / 2 | Domyślny | 100% | WSTAW | STD | HYP | *

Zastosowanie znaków wiodących

Poniżej zamieszczam link do filmu edukacyjnego, prezentującego wykorzystanie tabulatorów MS Word: https://www.youtube.com/watch?v=IcDMnSSkV4A