

# Podstawy edycji tekstu

## Zapamiętaj

Edytor tekstu (ang. *word processor*) to program umożliwiający wprowadzanie, redagowanie, formatowanie oraz drukowanie dokumentów tekstowych.

Wyliczmy możliwości dzisiejszych aplikacji do edycji tekstu:

- wprowadzanie tekstu,
- wprowadzanie poprawek w trybie rejestracji zmian,
- kopiowanie, wycinanie i wklejanie fragmentów tekstu,
- cofanie kolejnych operacji,
- wyszukiwanie i automatyczna zamiana fragmentów tekstu,
- automatyczne sprawdzanie pisowni,
- formatowanie tekstu przy użyciu stylów,
- automatyczne numerowanie list,
- wstawianie obiektów multimedialnych,
- automatyczne tworzenie spisu treści,
- podgląd końcowego wyglądu dokumentu,
- drukowanie.

Wszelkie prace związane z tworzeniem i opracowaniem treści dokumentu nazywamy **redagowaniem**, czyli edycją (ang. *editing*). Tworząc dokument tekstowy, powinniśmy dbać także o jego estetyczny wygląd: właściwe rozmieszczenie tekstu na stronie, dobór kroju i rozmiaru czcionki, wielkość marginesów, wyrównanie tekstu itp. **Formatowanie** (ang. *formatting*) ma na celu nadanie dokumentowi właściwego wyglądu i funkcjonalności.

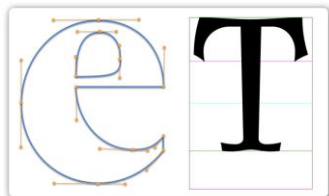
## Jaką czcionkę dobrać

Wszelkie prace związane z wyglądem dokumentu, nazywane **formatowaniem**, wpływają na zwiększenie (lub zmniejszenie) czytelności oraz estetykę dokumentu. Podstawową operacją formatowania jest dobór czcionki (ang. *font*). Jej wygląd wyznaczają:

- **krój** — najbardziej znane to Arial, Courier, Cambria, Helvetica, Times, Tahoma, Verdana;
- **rozmiar** — wyrażony w punktach drukarskich;
- **kolor**;
- **styl** — pogrubienie (ang. *Bold*), pochYLENIE (ang. *Italic*), podkreślenie (ang. *Underline*) itp.

Jeśli chcesz zmienić wygląd czcionki w napisanym już tekście, zawsze musisz najpierw zaznaczyć odpowiedni fragment tekstu. Jeśli tego nie zrobisz, Twoje ustawienia będą dotyczyły tylko tekstu nowo wpisywanego.

Krojów czcionek jest bardzo wiele. Projektują je graficy, rozrysowując każdy znak i odpowiednio zapisując w formie elektronicznej. Jak każdy wytwór myśli ludzkiej, podlegają ochronie praw autorskich. Ogólnie rzecz ujmując, czcionki dzielą się na **szeryfowe** i **bezseryfowe** oraz **proporcjonalne** i czcionki **o stałej szerokości**. Szeryfy to ozdobne, krótkie kreski stosowane w wielu krojach pisma do zwiększenia dekoracyjności tekstu. Najczęściej są to poziome elementy będące stopkami lub daszkami liter, ale mogą występować również w innych miejscach znaków.



Rysunek 1. Kształt każdej litery jest projektowany przy użyciu krzywych Béziera

Łatwo zauważyć, że litera „i” jest znacznie węższa od litery „w”. Przeważająca większość krojów to pisma proporcjonalne, co oznacza, że „i” zajmuje znacznie mniej miejsca niż „w”. Dzięki temu napisy wyglądają bardziej naturalnie. W przypadku czcionki o stałej szerokości na każdy znak jest przeznaczony dokładnie tyle samo miejsca.

czcionka szeryfowa proporcjonalna  
czcionka bezszeryfowa proporcjonalna  
czcionka szeryfowa o stałej szerokości

Rysunek 2. Czcionki proporcjonalne: szeryfowa — Times, bezszeryfowa — Arial, oraz czcionka o stałej szerokości — Courier

Jednym ze sposobów wyróżnienia fragmentu tekstu, stosowanym na przykład w małej poligrafii, jest regulacja odstępów między znakami (standardowe, rozstrzelone, zagęszczone) oraz położenia względem linii bazowej (podniesienie lub obniżenie), co nie jest tożsame z indeksami górnym i dolnym. Odstępy między literami oraz położenie względem linii bazowej również podaje się w punktach.

tekst zwykły<sup>podniesiony</sup>    tekst zwykły<sub>obniżony</sub>  
tekst zwykły<sup>indeks górny</sup>    tekst zwykły<sub>indeks dolny</sub>  
tekst zwykły    rozstrzelony    zagęszczony

Rysunek 3. Wariacje z czcionką

Pamiętaj, że zbyt duża różnorodność czcionek na stronie zmniejsza czytelność tekstu. Zmianę czcionki stosuj tylko wtedy, gdy chcesz zwrócić uwagę na wybrany fragment dokumentu.

## Jak podzielić tekst na akapity

Podział tekstu na akapity ułatwia jego późniejsze czytanie. Każdy akapit to zazwyczaj jedna myśl w naszej papierowej wypowiedzi. Podział tekstu na akapity wykonujemy za pomocą klawisza **Enter**.

### Zapamiętaj

Akapit (ang. *paragraph*) to wydzielony fragment tekstu pomiędzy kolejnymi naciśnięciami klawisza **Enter**. Akapitem może być zarówno jedno słowo, jak i kilka stron. Akapit może być nawet pusty, czyli nie zawierać żadnych znaków.

Użycie klawisza *Enter* powoduje wstawienie niewidocznego **znaku końca**, który nakazuje rozpoczęcie nowego akapitu. Istnieją też znaki **końca strony**, **kolumny**, **sekcji** itp., o których więcej informacji znajdziesz w **podręczniku**.

Następujące ustawienia są atrybutami akapitu, czyli zawsze dotyczą go w całości:

- wcięcie lewe i prawe,
- wyrównanie tekstu,
- odstęp między wierszami (interlinia),
- odstęp przed akapitem i po nim,
- kontrola podziału wierszy akapitu między stronami,
- kontrola podziału strony przed akapitem lub po nim,
- kontrola tzw. **bękartów i wdów**.

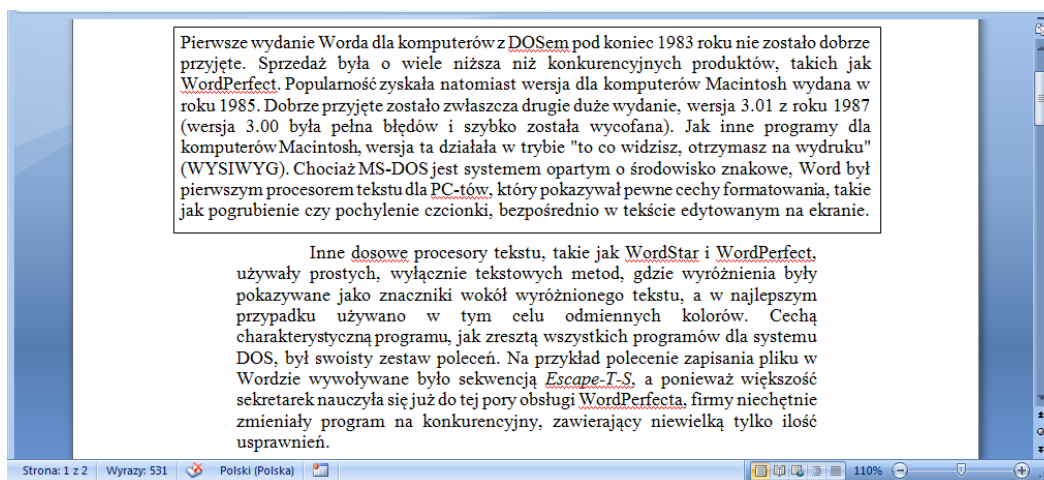
Zauważ, że ustawiając atrybuty akapitu, nie musisz go zaznaczać. Wystarczy, że umieścisz kursor gdziekolwiek w jego obrębie, a więc inaczej, niż to było w przypadku ustawiania cech znaków.

## Nadawanie właściwego wyglądu akapitom

Aby wyróżnić początek akapitu, pierwszy jego wiersz przesuwa się względem pozostałych — czyli ustawia **wcięcie pierwszego wiersza**. Czynność tę można wykonać dla wielu akapitów jednocześnie, przesuwając suwak na poziomej linijce.

### Zapamiętaj

Wcięcie akapitu to przesunięcie początku lub końca jego wierszy względem marginesów strony. Wyróżniamy trzy rodzaje wcięć: wcięcie pierwszego wiersza, wcięcie lewe i wcięcie prawe.



Rysunek 4. Akapity i wcięcia w dokumencie tekstowym

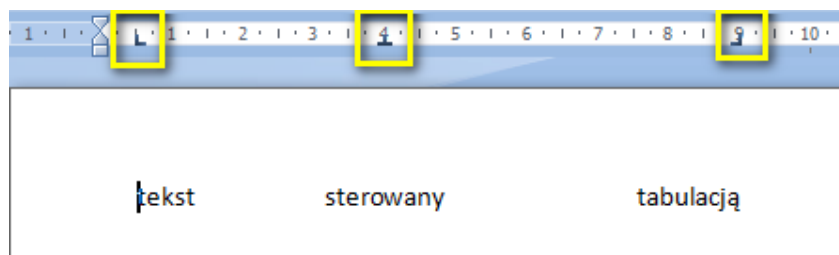
Niekiedy w celu wyróżnienia całego akapitu stosuje się wcięcie pozostałych jego wierszy z lewej — **wcięcie lewe**, lub wszystkich wierszy z prawej strony — **wcięcie prawe**. Jeśli więc tak ustawimy znaczniki na linijce, że pierwszy wiersz będzie miał swój początek bliżej lewego marginesu niż pozostałe, to otrzymamy tzw. wysunięcie pierwszej linii.

Prócz wcięć stosuje się też różne rodzaje **wyrównania tekstu w akapicie** względem marginesów strony. Aby wyrównać tekst wielu akapitów jednocześnie, należy je najpierw zaznaczyć, a następnie wybrać rodzaj wyrównania:

- **justowanie** — jeżeli piszesz opowiadanie, sprawozdanie, życiorys czy list — polega na równomiernym rozsunieciu odstępów między wyrazami, tak aby każdy wiersz akapitu zaczynał się i kończył w tej samej odległości od marginesu;
- **wyśrodkowanie** — jeżeli formatujesz tytuły — polega na ustawieniu napisu dokładnie na środku wiersza, niezależnie od jego długości;
- **wyrównanie do lewej** — wypunktowania lub listy numerowane — polega na takim ustawieniu wszystkich wierszy akapitu, aby zawsze zaczynały się w tej samej odległości od lewego marginesu;
- **wyrównanie do prawej** — gdy wstawiasz datę na wniosku czy podaniu — polega na takim ustawieniu wszystkich wierszy akapitu, aby kończyły się w tej samej odległości od prawego marginesu.

## Jak precyzyjnie sterować tekstem w akapicie

Pojedynczy zwarty napis po lewej stronie (wyrównanie do lewej), na środku (wycentrowanie), po prawej (wyrównanie do prawej), a nawet w dowolnym innym miejscu wiersza (wcięcie) można ustawić, regulując odpowiednio suwaki na górnej linijce edytora. Aby jednak ustawić dwa słowa, każde w innym miejscu tego samego wiersza, bez używania wielokrotnych spacji, trzeba wykorzystać **tabulację**. Tabulacja (ang. *tabulation*) to mechanizm wbudowany w edytor tekstu, pozwalający wpływać na położenie fragmentów tekstu w wierszu. Tabulacja to cecha akapitu, a więc zawsze dotyczy wszystkich jego wierszy.



Rysunek 5. Mechanizm tabulacji precyzyjnie steruje rozmieszczeniem tekstu w wierszu

Dysponujemy aż czterema rodzajami tabulacji:

- z wyrównaniem tekstu do lewej,
- z wyrównaniem tekstu do środka,
- z wyrównaniem tekstu do prawej,
- z wyrównaniem przecinka dziesiętnego.

Dopóki nie zdefiniujesz własnego ustawienia znaczników tabulacji, edytor domyślnie przyjmuje, że są one ustawione na przykład co 2 centymetry (zależnie od programu) z wyrównaniem do lewej. Jakikolwiek Twoje własne ustawienia kasują te domyślne.

Aby tabulacja poprawnie działała, musisz:

- ustalić miejsca tabulacji przez umieszczenie specjalnych znaczników na górnej linijce;
- przed napisem, którym chcesz sterować, wstawić znak tabulatora (zwykle wygląda jak strzałka).

Mechanizm tabulacji nie zadziała lub zadziała źle, jeśli liczba znaczników na linijce nie będzie równa liczbie znaków tabulacji w wierszu. Nagminnym błędem jest nieustawianie w ogóle znaczników, korzystanie jedynie z tabulacji domyślnej i wstawianie wielokrotnych tabulatorów aż do skutku.

Zamiast ustawiać kliknięciami znaczniki na linijce, możesz je zdefiniować w menu edytora. Tam też znajduje się centrum sterowania ich ustawieniami. Zwykle można do niego przejść podwójnym kliknięciem znacznika tabulatora na linijce. Znaczniki tabulacji usuwa się, po prostu zdejmując je z linijki.



I	Korea Południowa	23,66	Mb/s	Azja
II	Japonia	17,10	Mb/s	Azja
III	Wyspy Alandzkie	16,73	Mb/s	Europa
IV	Łotwa	16,40	Mb/s	Europa
V	Rumunia	14,96	Mb/s	Europa
VI	Litwa	14,62	Mb/s	Europa
VII	Szwecja	14,52	Mb/s	Europa
VIII	Holandia	13,92	Mb/s	Europa
IX	Andora	13,63	Mb/s	Europa
X	Bułgaria	13,58	Mb/s	Europa
XI	Mołdawia	12,02	Mb/s	Europa
XII	Hongkong	10,47	Mb/s	Azja
XIII	Portugalia	10,43	Mb/s	Europa
XIV	Słowacja	10,13	Mb/s	Europa
XV	Polska	4,10	Mb/s	Europa

Rysunek 6. Tekst z różnymi ustawieniami tabulacji zaczerpnięty z serwisu speedtest.net