

najpierw na ekranie polecenie wprowadzenia kartki papieru do drukarki i naciśnięcia klawisza. Kiedy już wprowadzisz do drukarki kartkę papieru i ustawisz drukarkę w stan gotowości, wtedy naciśnij dowolny klawisz i edytor rozpocznie drukowanie.

W edytorach (i innych programach) działających w środowisku Windows typowym postępowaniem jest wybranie pola Plik w linii menu, i polecenia Drukuj. Niektóre edytory mają dodatkowo przycisk z symbolem drukarki, którego naciśnięcie jest równoważne wydaniu polecenia drukowania. Menu hasła Plik umożliwia ponadto ustawienie parametrów drukarki.

Jeżeli w Twojej szkole posługujesz się innym edytorem, to sposób wydawania poleceń może się nieznacznie różnić, bardziej mogą się różnić komunikaty edytora, ale zasada postępowania jest podobna.

Zapisz tu polecenia, jakie musisz wydać edytorowi w celu wydrukowania tekstu.....

## 4.3. Używanie edytora tekstów

### 4.3.1. Sprawne pisanie na klawiaturze komputera

Zajęcia z edytorem stanowią okazję do nauczania się sprawnego pisania na klawiaturze komputera. Do posługiwania się edytorem tekstów nie jest to konieczne, niemniej wyrobienie w sobie nawyków, które mogą okazać się przydatne w przyszłej pracy zawodowej, jest warte pewnego wysiłku.

Chodzi tu przede wszystkim o układ ręki przy wykonywaniu różnych prac za pomocą komputera bądź maszyny do pisania. Zwróć uwagę, którymi palcami naciskałeś poszczególne klawisze. Czy zawsze ten sam palec stosowałeś do naciskania poszczególnych klawiszy? Zapewne nie używałeś też wszystkich palców (może tylko dwa?). Czy pisząc w taki sposób mógłbyś łatwo trafiać w poszczególne klawisze nie patrząc na klawiaturę? Spróbuj!

Doświadczenie wielu lat stosowania maszyn do pisania wyraziło się w opracowaniu standardowych konstrukcji klawiatur, najlepiej dostosowanych do możliwości człowieka, a także zaleceń co do używania poszczególnych palców do naciskania odpowiednich klawiszy. Po nabyciu pewnej wprawy w stosowaniu zalecanego standardu można pisać niemal bez popełniania błędów i co ważne — bez patrzenia na klawiaturę. Jest to tzw. **pisanie bezwzrokowe**: wzrok spoczywa wtedy na przepisywanym tekście (ewentualnie na ekranie komputera, jeżeli tekst jest dyktowany lub układamy go samemu). Nie przenosi się go pomiędzy klawiszami czy między klawiaturą i ekranem, dzięki czemu można uzyskać dużą szybkość pisania. Umiejętność sprawnego, szybkiego pisania jest ceniona w wielu miejscach pracy. Możesz

więc spróbować przyzwyczać się do takiego sposobu pisania, nawet jeżeli miałyby teraz charakter zabawy i ograniczało się do niewielkiej liczby ćwiczeń.

Dalsze uwagi odnoszą się do standardowej klawiatury amerykańskiej, jaka jest stosowana w zdecydowanej większości komputerów IBM PC używanych w Polsce, niemniej bez trudności mogą być odniesione także do innych klawiatur, na przykład polskiej. Dotyczą też właściwej klawiatury alfanumerycznej bez klawiszy funkcyjnych, klawiszy kursora czy klawiatury numerycznej.

Podstawowy układ rąk polega na trzymaniu ich nad środkowym rzędem liter w ten sposób, że cztery palce lewej ręki: od małego do wskazującego, spoczywają nad klawiszami *S* (mały palec), *D*, *F*, *G*, zaś prawej ręki nad klawiszami *J* (palec wskazujący), *K*, *L* oraz *:/;*. Kciuki obu rąk spoczywają nad klawiszem spacji. W wielu klawiaturach klawisze *F* i *J* mają występy, ułatwiające wycucie palcami, że dłonie trzyma się w prawidłowej pozycji.

Pomiędzy palcami wskazującymi znajdują się klawisze *G* oraz *H*; naciska się je palcami wskazującymi odpowiednio lewej i prawej dłoni. Klawisze znajdujące się w tym rzędzie na zewnątrz dłoni naciska się małymi palcami. Tę samą zasadę stosuje się do innych rzędów klawiszy. Linia podziału między lewą i prawą dłonią biegnie pomiędzy klawiszami: w dolnym rzędzie między *B* i *N*; w drugim od dołu między *G* i *H*; w trzecim między *T* i *Y*; w wierszu górnym między *6* i *7*. Zawsze palce wskazujące trzyma się w odległości jednego klawisza od tej granicy, tj. nad klawiszami: *V* i *M*; *F* i *J*; *R* i *U*; *5* i *8* (klawisz *5* ma nawet w niektórych klawiaturach podobny znacznik jak klawisze *F* i *J*). Zawsze też palcu wskazującemu każdej dłoni są przyporządkowane w każdym rzędzie dwa klawisze, środkowemu i serdecznemu po jednym oraz małemu — wszystkie zewnętrzne.

## Ćwiczenie 4-4

- A. Ćwicz pisanie krótkich, np. czteroznakowych ciągów znaków wybieranych z zestawu: *A,S,D,F,J,K,L*; (uwaga, w klawiaturze polskiej obok *L* zamiast średnika ; będzie *Ł*). Poszczególne czwórki oddzielaj spacjami (klawisz naciskaj kciukiem). Na początku mogą być tylko po dwa znaki z każdej grupy, np. *FJFJ FFJJ*, potem więcej, np. *SLFJ ADJK*. Każdą z czwórek powtarzaj po kilka razy zanim zaczniesz inną.
- B. Powtórz analogiczne ćwiczenia dla innych wierszy.
- C. Dołącz klawisze zewnętrzne w stosunku do podstawowych czterech dla każdej dłoni, a więc w drugim wierszu od dołu do zestawu *ASDF* dołącz *G* pisane palcem wskazującym lewej dłoni, a do zestawu *JKL*;

- dla dłoni prawej dołącz H pisane palcem wskazującym oraz apostrof ' pisany palcem małym.
- D. Powtórz analogiczne ćwiczenia dla innych wierszy.
  - E. Zastosuj zestawy znaków z dwóch sąsiednich wierszy.
  - F. Zastosuj zestawy znaków z wielkimi i małymi literami. Jeżeli daną wielką literę pisałyś palcem lewej dłoni, to klawisz *Shift* naciskaj dłonią prawą, i odwrotnie.
  - G. Spróbuj napisać dłuższy tekst bez patrzenia na klawiaturę i oceń ilość błędów.

Są specjalne programy ułatwiające trenowanie pisania bezwzrokowego.

#### 4.3.2. Przemieszczanie kursora po tekście

Podstawowe znaczenie w pracy z tekstem ma możliwość „poruszania się” po nim, czy ściślej mówiąc przemieszczania kursora. Za pomocą klawiszy kursora:  $\Leftarrow$ ,  $\Uparrow$ ,  $\Rightarrow$ ,  $\Downarrow$  przesuwasz kursor o jeden znak w lewo lub w prawo oraz o jedną linię w górę lub w dół. Pragnąc przesunąć kursor o wiele pozycji, przytrzymaj naciśnięty klawisz; daje to taki sam skutek, jak szybkie wielokrotne naciskanie go. Możesz w ten sposób dotrzeć do dowolnego miejsca w tekście.

Przy długim tekście, kiedy ekran jest jakby oknem, przez które oglądasz fragment tekstu, przesuwanie kursora w górę lub w dół „poza okno” powoduje przesuwanie okna wraz z kursorem, tak że kursor pozostaje zawsze na ekranie.

Gdy edytor jest przystosowany do współpracy z myszą, miejsce kursora wskazujesz myszą i naciskasz przycisk. Jeżeli wskaźnik wysuniesz poza okno w górę lub w dół, to tekst zostanie przesunięty w daną stronę.

Przesuwanie kursora wyłącznie za pomocą klawiszy kursora, a nawet za pomocą myszy, nie zawsze jest wygodne. Możliwe jest przesuwanie kursora o wiele pozycji za pomocą klawiszy (patrz rozdz. 1.3.4).

Przy przeglądaniu napisanego przez siebie kilkunastu tekstu, np. wypracowania, przewracasz lub przekładasz kartki. W edytorze podobnie, możesz przesuwać tekst całymi stronami, a ściślej biorąc stronami ekranowymi, tj. takimi porcjami tekstu, które zajmują cały ekran. Zazwyczaj do przesuwania o jedną stronę (ekranową) służą klawisze *PgDn* i *PgUp* powodujące odpowiednio przechodzenie do następnych i powracanie do poprzednich stron. Do przechodzenia na koniec całego tekstu i powracania na początek służą często kombinacje klawiszy *Ctrl-End* i *Ctrl-Home*.

Sprawdź w Twoim edytorze i zapisz, jakie klawisze lub ich kombinacje powodują przesunięcie kursora:

- na początek linii (często służy do tego klawisz *Home*) — .....
- na koniec linii (często służy do tego klawisz *End*) — .....
- na początek tego fragmentu tekstu, który znajduje się na ekranie — .....
- na koniec tego fragmentu tekstu, który znajduje się na ekranie — .....
- na początek całego tekstu (czasem służy do tego kombinacja klawiszy *Ctrl-Home*) — .....
- na koniec całego tekstu (czasem służy do tego kombinacja klawiszy *Ctrl-End*) — .....
- na stronę tekstu o danym numerze — .....

### 4.3.3. Wyszukiwanie i zastępowanie

Edytory stwarzają mniej lub bardziej rozbudowane możliwości samego wyszukiwania albo wyszukiwania i zastępowania fragmentów tekstu (rys. 4.3.3). Fragment tekstu, określany mianem **frazy**, jest dowolnym ciągiem (sekwencją) znaków, najczęściej fragmentem słowa lub kilku słów, np. „yka”, „poe”, „20 zł”.

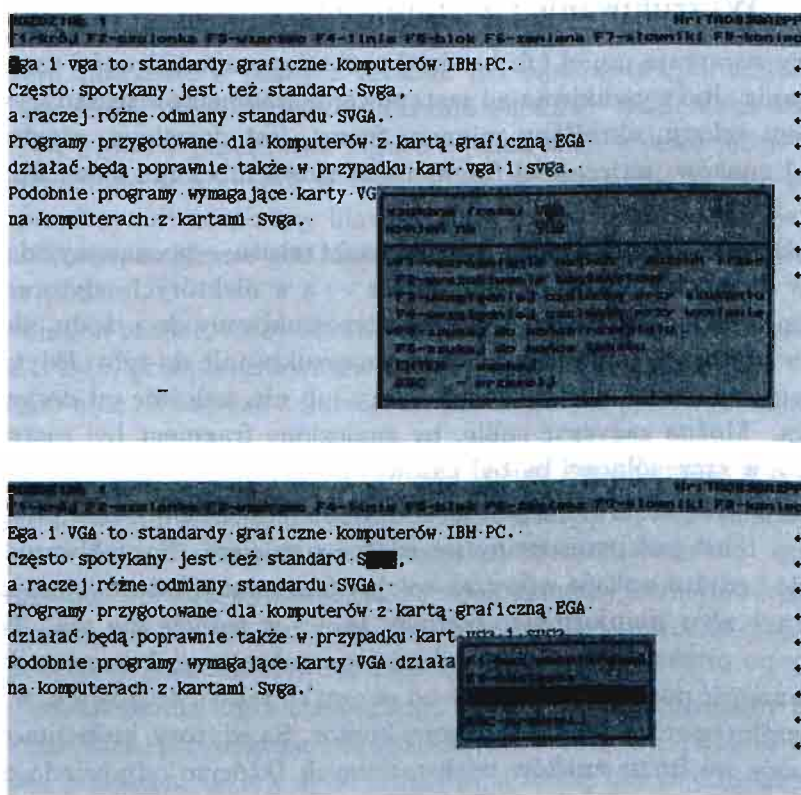
Możliwe jest poszukiwanie frazy w części tekstu — począwszy od miejsca, gdzie w danej chwili znajduje się kursor — a w niektórych edytorach także w całym tekście. Zazwyczaj tekst jest przeszukiwany do przodu, ale w niektórych edytorach jest także możliwe przeszukiwanie do tyłu. Edytor może przy tym rozróżniać wielkie i małe litery lub nie, zależnie od decyzji użytkownika. Można zażyczyć sobie, by znaleziony fragment był zastępowany innym, a w szczególności by był kasowany.

Operacja wyszukiwania jest wykonywana jednorazowo, tzn. po znalezieniu frazy tekst jest przesuwany we właściwe miejsce. Poszukiwanie można wznowić i edytor wskaże wówczas kolejny fragment tekstu zawierający szukaną frazę albo poinformuje, że frazy takiej w tekście nie ma. Niektóre edytory po przeszukaniu tekstu od miejsca wskazanego kursorem do końca mogą wznowić poszukiwanie frazy od początku tekstu do miejsca, w którym na początku operacji był umieszczony kursor. Są edytory, które umożliwiają stosowanie we frazie znaków wieloznacznych (którym odpowiada dowolny znak).

W przypadku wyszukiwania z zastępowaniem jest możliwe wykonanie tej czynności albo jednorazowo, kiedy nowym tekstem jest zastępowana tylko pierwsza znaleziona fraza, albo wielokrotnie, kiedy są wyszukiwane kolejno wszystkie frazy. Zamiana wielokrotna może być przeprowadzana w trybie z każdorazowym potwierdzaniem jej przez użytkownika albo w trybie samoczynnym. W trybie z potwierdzaniem użytkownik jest pytany

każdorazowo, czy w danym przypadku życzy sobie wykonania zamiany, czy nie. Po wykonaniu zamiany lub niewykonaniu — zgodnie z decyzją użytkownika — edytor wyszukuje następną frazę i ponawia pytanie. Użytkownik może przerwać taki ciąg operacji wyszukiwania i zamiany.

W edytorze TAG funkcję wyszukiwania i zamiany uruchamia się po uaktywnieniu pola menu zamiana (klawiszem *F6*) i wybraniu opcji wymień (*F2*). W otworzonym oknie wpisuje się frazę szukaną i zastępującą, oraz klawiszami funkcyjnymi określa inne parametry (np. rozróżnianie liter wielkich i małych, uwzględnianie czcionki). Gdy edytor w trakcie przeszukiwania tekstu znajdzie szukaną frazę, to zatrzymuje się i czeka na podjęcie decyzji przez użytkownika (rys. 4.11).



Rys. 4.11. Wyszukiwanie i zastępowanie w edytorze TAG

W edytorze Works w oknie menu Edycja jest pozycja Znajdź..., służąca do wyszukiwania tekstu, oraz Zastąp..., służąca do wyszukiwania tekstu z zastępowaniem (rys. 4.12). Frazę szukaną wpisuje się w polu Znajdź utworzonego okna, a zastępującą w polu Zastąp. Po znalezieniu pierwszej



Rys. 4.12. Wyszukiwanie i zastępowanie: w edytorze Works

frazy poszukiwanie można kontynuować, naciskając przycisk Znajdź następne. Podczas wyszukiwania z zastępowaniem można przedtem zastąpić frazę naciskając przycisk Zastąp. Po naciśnięciu przycisku Zastąp wszystkie cykl wyszukiwania i zastępowania przebiegnie samoczynnie.

Znak zapytania umieszczony w szukanej frazie służy jako „wieloznacznik”; np. podczas szukania frazy „????ek” edytor zatrzyma się na słowie „wtorek” i „piątek”, ale nie zatrzyma się na słowach „Marek” ani „kanarek”. Możliwe jest też umieszczanie we frazie znaków specjalnych oznaczających np. znak końca akapitu lub znak końca wiersza.

Wpisz tu polecenia edytora używanego w Twojej szkole:

wyszukiwanie — .....

wyszukiwanie z zastępowaniem — .....

## Ćwiczenie 4-5

A. Przygotowanie tekstu. Napisz tekst o następującej treści:

Ega i vga to standardy graficzne komputerów IBM PC.

Często spotykany jest też standard Svga,

a raczej różne odmiany standardu SVGA.

Programy przygotowane dla komputerów z kartą graficzną EGA działać będą poprawnie także w przypadku kart vga i svga.

Podobnie programy wymagające karty VGA działać będą poprawnie na komputerach z kartami Svs.ą.

Zapisz go w pliku o nazwie STGRAF1. Plik ten skopiuj na wszelki wypadek pod inną nazwą, np. STGRAF2.

Masz teraz ujednolicić pisownię standardów graficznych, które powinny być pisane wielkimi literami: EGA, VGA oraz SVGA. W tak krótkim tekście możesz to zadanie bez trudu wykonać bez żadnej pomocy ze strony edytora, dostosuj jednak sposób postępowania do takiej sytuacji, jak gdyby tekst był długi.

- B. **Wyszukiwanie.** Wczytaj plik STGRAF1. Wyszukaj wszystkie miejsca, w których występuje sekwencja znaków: „ga” (chodzi o dwa znaki ga — z pominięciem cudzysłowów). Czy wszystkie te miejsca wymagają poprawy? Czy są to wszystkie miejsca, których pisownię należy poprawić?
- C. **Wyszukiwanie i poprawianie.** Powrót kursorem na początek tekstu. Wyszukaj najbliższe miejsce, w którym występuje sekwencja znaków „ga”, i popraw pisownię, jeśli trzeba. Postępowanie to powtarzaj, szukając następnej sekwencji począwszy od miejsca, w którym znajduje się kursor. Gdy już więcej ich nie będzie, zakończ postępowanie. Nie zapisuj pliku (lub zapisz pod inną nazwą).
- D. **Wyszukiwanie i zastępowanie z potwierdzaniem.** Wczytaj ponownie plik STGRAF1. Zastąp wszystkie sekwencje znaków „ga” przez „GA” w trybie z potwierdzaniem przez Ciebie każdej zmiany. Czy jesteś zadowolony z efektu?
- **Wyszukiwanie i zastępowanie bez potwierdzania.** Wczytaj ponownie plik STGRAF1. Zastąp najpierw wszystkie sekwencje znaków „svga” przez „SVGA”, „vga” przez „VGA” w trybie automatycznym; następnie zastąp wszystkie sekwencje „ga” przez „GA”, ale zdecyduj, czy posłużysz się trybem automatycznym, czy trybem z potwierdzaniem. Czy tym razem jesteś zadowolony z efektu?

#### 4.3.4. Kontrola pisowni

Niektóre edytory zawierają słownik ortograficzny i program do sprawdzania poprawności pisowni. Jeżeli edytor używany w Twojej szkole ma taką możliwość, to sprawdź Twój tekst za jego pomocą. Sprawdź, czy program ten sygnalizuje jako nieprawidłowe tylko wyrazy o nieprawidłowej pisowni, czy także inne, np. nazwy geograficzne lub inne nazwy własne. Sprawdź, jak program traktuje błędy gramatyczne, na przykład zwrot „mój książka” (zamiast *moja książka*) lub „przyszłem do domu” (zamiast *przyszedłem do domu*).

## Ćwiczenie 4-6

A. Przygotowanie tekstu. Sporządź tekst z błędami pisowni, np:

Niekture edytorysą wyposarzone w słownik otrograficzny. Sprawć, ten text pszy pomocy słownika.

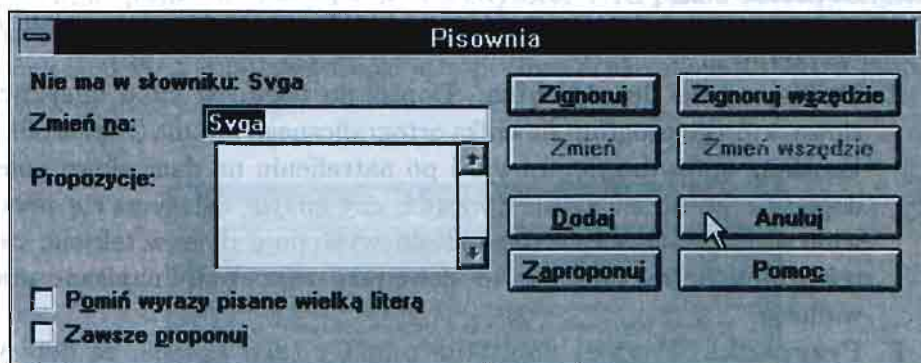
Zapisz go pod nazwą ORTBŁ1.

B. Wyszukiwanie błędów. Wczytaj tekst ORTBŁ1 i uruchom sprawdzanie poprawności pisowni.

W edytorze TAG uaktywnij pole menu słowniki (klawiszem F7). Zostaniesz zapytany, z jakiego słownika chcesz korzystać. Wybierz słownik ortograficzny (klawiszem F2). Dalsze pytania zależą od wersji edytora; w nowszych wybierasz pomiędzy szukaniem do końca rozdziału (F1) a szukaniem do końca tekstu (F2), co przy Twoim tekście nie czyni różnicy.

W edytorze Works wybiera się pozycję Pisownia... w oknie menu Narzędzia (rys. 4.13).

Program zatrzyma się na wyrazie, który uzna za błędny lub nieznan. Teraz kolej na Ciebie:



Rys. 4.13. Sprawdzanie pisowni w edytorze Works

- Przede wszystkim możesz poprawić pisownię wyrazu (w edytorze TAG służy do tego klawisz *Enter*). Czynisz tak, gdy wyraz jest błędny. W niektórych edytorach (także w Works) program kontroli pisowni podpowiada słowa, które „jego zdaniem” mogłyby zastąpić znalezione nieznanne słowo; w takim przypadku możesz wybrać jedno z tych słów.

- Możesz też polecić programowi przejście dalej bez poprawiania wyrazu (klawisz *F2*). Postąp tak, gdy dany wyraz jest napisany poprawnie, a jedynie nie jest umieszczony w słowniku ortograficznym edytora. Słownik komputera nie zna wszystkich wyrazów, zwłaszcza wyrazów pochodzenia obcego, nie zna też nazw własnych (nazwisk, niektórych imion, nazw geograficznych, nazw instytucji itd.). W razie niepewności co do poprawności pisowni (np. łączna czy rozłączna), sprawdź sam w swoim słowniku ortograficznym; wprawdzie słowniki komputerowe są jeszcze dalekie od doskonałości, ale może akurat w tym przypadku program słownika „ma rację”.
  - Gdyby wyraz, którego nie trzeba poprawiać, ale na którym program się zatrzymuje, powtarzał się wielokrotnie, możesz dopisać go do słownika (klawiszem *F1*).  
Jeżeli w edytorze używanym w Twojej szkole stosuje się inne polecenia, zapisz je .....
- C. **Nazwy własne.** Dopisz do tekstu imiona i nazwiska kilku koleżanek i kolegów z klasy i sprawdź, jak program słownika ortograficznego je potraktuje. Czy zna takie imiona jak Jędrzek, Sławomir czy Bogusława?
- D. **Terminy nieznane.** Dopisz teraz do tekstu kilka wyrazów rzadziej używanych, np. „interferencja”, „pierwej”, i sprawdź, jak program je potraktował.
- E. **Dopisywanie do słownika.** Dopisz do tekstu w kilku miejscach słowo, którego program słownika ortograficznego nie zna (zapisz plik). Uruchom sprawdzanie pisowni i po natrafieniu na dane słowo poleć dopisanie go do słownika. Sprawdź, czy edytor zatrzyma się ponownie w miejscach, gdzie dane słowo występuje dalej w tekście, czy też je ominie, traktując już to słowo jako znane mu i napisane prawidłowo.
- F. **Przypadki.** Powtórz poprzedni punkt z taką zmianą, że dopisywanego słowa użyjesz w różnych przypadkach, na przykład Jędrzeja, Jędrzejowi, Jędrzejem. Czy po dopisaniu do słownika słowa „Jędrzej” wszystkie pozostałe przypadki jego użycia zostały potraktowane jako poprawne?

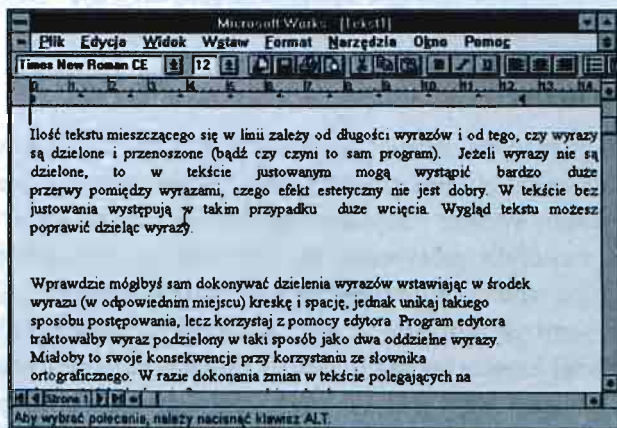
#### 4.3.5. Formatowanie tekstu

Edytor umieszcza zapisywany tekst w obszarze o określonej szerokości, zależnej od założonej szerokości papieru oraz od szerokości lewego i prawego marginesu; parametry te określa użytkownik. W jednych edytorach jednostką

miary jest znak (podobnie jak w maszynie do pisania), w innych, np. Works, ogólnie przyjęte jednostki długości (centymetry).

Warto wiedzieć, że typowy papier „maszynowy”, stosowany również w drukarkach komputerowych jako papier pojedynczy, ma 210 mm szerokości i 297 mm wysokości; format ten jest określany symbolem A4. Papier składany stosowany w drukarkach igłowych jest zazwyczaj dłuższy o kilka milimetrów od papieru o formacie A4; szerokość może mieć identyczną jak A4 (po odcięciu lub oderwaniu marginesów z perforacją). Szerokość jednego znaku w typowym piśmie maszynowym wynosi 2,54 mm (jest jednakowa dla wszystkich znaków). Pismo takie nosi nazwę **pica**; możesz ją spotkać w niektórych edytorach. Przy typowej wielkości marginesów na tekst pozostaje ok.  $15 \div 16$  cm, co umożliwia zmieszczenie  $60 \div 64$  znaków. Oprócz pisma pica możesz spotkać pismo o nazwie **elite**, nieco mniejsze i węższe (mieszczące 12 znaków na cal).

Komputer umożliwia stosowanie tzw. **pisma proporcjonalnego**, w którym szerokość miejsca przeznaczonego na jeden znak jest proporcjonalna do szerokości znaku. Na przykład na literę „m” przeznaczona jest więcej miejsca niż na litery: „i” bądź „l”. Takie pismo jest wygodniejsze w czytaniu niż pismo maszynowe. Liczba znaków mieszczących się w jednej linii zależy od szerokości znaków; ogólnie biorąc jest nieco większa niż w piśmie maszynowym o takim samym kształcie czcionek. W edytorze Works jest stosowane pismo proporcjonalne, a w edytorze TAG pismo o stałej szerokości znaków. W niektórych edytorach przedstawiających tekst na ekranie za pomocą znaków o stałej szerokości jest możliwe drukowanie tekstu za pomocą pisma proporcjonalnego.



Rys. 4.14. Fragmenty tekstu z wyrównywaniem i bez wyrównywania

Zazwyczaj edytor nadaje tekstowi układ, w którym wszystkie linie są jednakowej długości, wyrównane do obu marginesów. Odbywa się to przez zwiększanie odstępów (liczby znaków spacji) pomiędzy wyrazami w taki sposób, żeby ostatni wyraz był dosunięty do prawego marginesu. Taki tryb formatowania bywa nazywany **wyrównywaniem** lub **justowaniem** (rys 4.14). Inny typowy układ tekstu polega na jego dosuwaniu do lewej strony (prawa strona jest wtedy „w chorągiewkę”).

## Łączenie wyrazów spacją nieprzerywającą

W tekście sformatowanym przez edytor mogą wystąpić niepożądane efekty. Przy wyrównywaniu tekstu edytor, dodając odstępy, może odsunąć nadmiernie także takie elementy wyrażen, które nie powinny być rozsuwane, np. „1994 r.” albo „II wojna”. Może też rozdzielić składniki takich wyrażen przez pozostawienie pierwszego z nich na końcu jednej linii, a drugiego na początku następnej. Może też się zdarzyć, że na końcu linii znajdzie się wyraz jednoliterowy, który lepiej wyglądałby na początku (następnej) linii.

Jeżeli nie chcesz, żeby jakieś wyrazy zostały od siebie odsunięte nadmiernie lub rozdzielone, to możesz zamiast spacji użyć **spacji nieprzerywającej** zwanej też **spacją nie rozdzielającą**, a potocznie — spacją „sztywną” lub „twardą”.

W edytorze TAG naciśnij w tym celu klawisz spacji przy naciśniętym klawiszu **Alt**. Na ekranie zobaczysz kreskę u dołu linii, na wydruku jednak kreski tej nie będzie, natomiast będzie spacja (odstęp).

W edytorze Works wybierz pozycję **Znak specjalny** w menu **Wstaw** i spośród przedstawionych Ci znaków wybierz **spację nie rozdzielającą**. Na ekranie nie różni się ona od zwykłej spacji, natomiast tekst jest natychmiast formatowany zgodnie z wprowadzoną przez Ciebie zmianą.

## Dzielenie wyrazów

Ilość tekstu mieszczącego się w linii zależy od długości wyrazów i od tego, czy wyrazy są dzielone i przenoszone. Jeżeli wyrazy nie są dzielone, to w tekście wyrównywanym mogą wystąpić bardzo duże przerwy pomiędzy wyrazami; wówczas efekt estetyczny nie jest dobry. W tekście bez wyrównywania występują wówczas duże wcięcia z prawej strony.

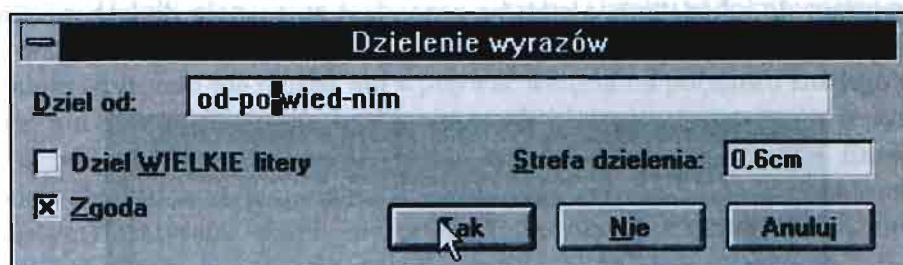
Wprawdzie mógłbyś sam dzielić wyraz, wstawiając w jego środek (w odpowiednim miejscu) kreskę i spację, jednak unikaj takiego postępowania; korzystaj raczej z pomocy edytora. Wyraz podzielony przez wstawienie kreski i spacji program edytora traktowałby jako dwa oddzielne wyrazy. Miałoby to swoje konsekwencje przy korzystaniu ze słownika ortograficznego. W razie dokonania zmian w tekście polegających na jego skróceniu lub dopisaniu

fragmentu, tak podzielony wyraz mógłby zostać umieszczony w jednym wierszu; miałby wtedy postać dwóch oddzielnych wyrazów, z których pierwszy byłby zakończony znakiem przenoszenia (np. przeno- szenie).

Edytory wspomagają przenoszenie wyrazów. Niemal każdy edytor daje możliwość ręcznego dzielenia wyrazów. Wyraz podzielony we współpracy z edytorem jest traktowany przez słownik ortograficzny jako jeden wyraz; w razie zmian w tekście powodujących umieszczenie go w całości w jednym wierszu będzie on napisany jako jeden wyraz (bez kreski).

Polskie edytory tekstów i niektóre edytory zagraniczne „potrafią” dzielić wyrazy zgodnie z zasadami ortografii polskiej. W edytorze TAG w celu wybrania, czy wyrazy mają być dzielone, czy nie, należy w trybie edycji uaktywnić pole wzorzec (klawiszem F3) i następnie wybrać dzielenie (F6). W edytorze tym dzielenie przebiega bez udziału człowieka.

W edytorze Works należy wybrać pozycję Dzielenie wyrazów... z okna menu Narzędzia, a następnie dokonać wyboru w oknie dialogowym (patrz rys. 4.15).



Rys. 4.15. Dzielenie wyrazów w edytorze Works

Użytkownik ma do wyboru tryb automatyczny oraz tryb z każdorazowym pytaniem o zgodę (zaznaczony krzyżykiem w polu Zgoda na rys. 4.15). Ponadto użytkownik może określić szerokość strefy, którą program traktuje jako dopuszczalną (jeżeli w trybie bez wyrównywania głębokość wcięcia byłaby mniejsza od zaznaczonej strefy, to program nie podejmowałby prób dzielenia i przenoszenia wyrazów). Pytając o zgodę na dzielenie wyrazu, program przedstawia go z zaznaczeniem proponowanych miejsc podziału. Użytkownik może wybrać inne miejsce podziału niż proponowane przez program lub może w ogóle danego wyrazu nie dzielić.

Wyraz można również podzielić, a raczej umożliwić jego podział, bez użycia programu wspomagającego. Wystarczy, że wstawiś w odpowiednie

miejsce danego wyrazu znak specjalny zwany **łącznikiem warunkowym**, a także **opcjonalnym** (wybierasz pole Znak specjalny w menu Wstaw).

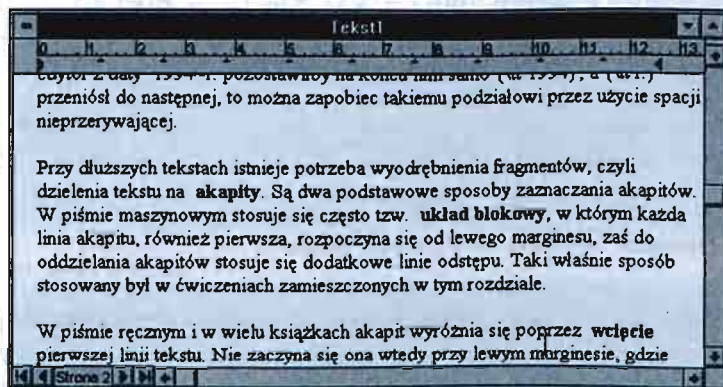
Program sprawdzający poprawność pisowni nie bierze pod uwagę podziału wyrazu dokonanego przez program, traktując zawsze wyraz jako całość.

W programie TAG skutek dzielenia jest widoczny na ekranie, podczas gdy w Works może być widoczny na ekranie roboczym, ale nie musi. Efekt dzielenia zobaczysz korzystając z opcji Podgląd wydruku w menu Plik.

Jeżeli chciałbyś zrezygnować z dzielenia, to w edytorze TAG musisz wybrać opcję bez dzielenia, natomiast w edytorze Works — usunąć znaki specjalne wstawione przez program dzielenia wyrazów. Zobaczysz je, wybierając pole **Wszystkie znaki** w menu Widok; będziesz mógł wtedy usunąć je w zwykły sposób.

## Akapity

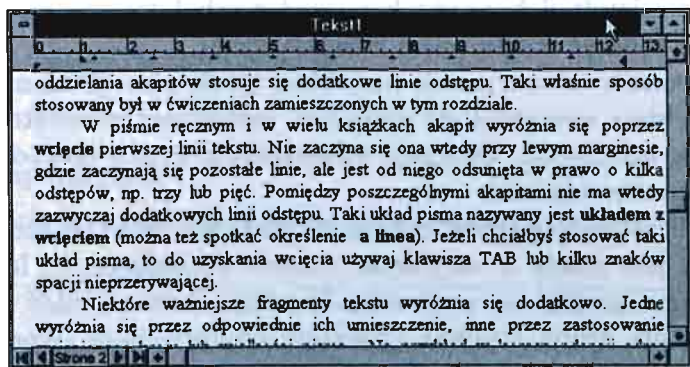
Przy dłuższych tekstach istnieje potrzeba wyodrębnienia fragmentów, czyli dzielenia tekstu na **akapity**. Są dwa podstawowe sposoby zaznaczania akapitów. W piśmie maszynowym stosuje się często tzw. **układ blokowy**, w którym każda linia akapitu, również pierwsza, rozpoczyna się od lewego marginesu, do oddzielania akapitów natomiast stosuje się dodatkowe linie odstępu (rys. 4.16).



Rys. 4.16. Fragment tekstu w układzie blokowym (bez wyrównywania)

W piśmie ręcznym i w wielu książkach akapit wyróżnia się poprzez **wcięcie** pierwszej linii tekstu. Nie zaczyna się ona wtedy przy lewym marginesie, tak jak pozostałe linie, ale jest od niego odsunięta w prawo o pewną odległość (odpowiadającą często trzem lub pięciu znakom). Pomiedzy poszczególnymi akapitami nie ma wtedy zazwyczaj dodatkowych linii odstępu. Taki układ pisma jest nazywany **układem z wcięciem** (można też spotkać określenie

a linea; rys. 4.17). Jeżeli chciałbyś stosować taki układ pisma, to do uzyskania wcięcia używaj klawisza *Tab* lub kilku znaków spacji nieprzerywającej.



Rys. 4.17. Fragment tekstu w układzie z wcięciem (z wyrównywaniem)

**Uwaga.** Akapitem dla edytora jest zazwyczaj fragment tekstu zakończony naciśnięciem klawisza *Enter*. Niektóre edytory (m.in. Works) umożliwiają określanie standardowego kształtu akapitu w dokumencie: przede wszystkim wielkości wcięcia i odstępu pomiędzy akapitami. Pracując z takim edytorem nie musisz ani wpisywać wcięcia na początku każdego akapitu, ani dodawać linii odstępu (w systemie blokowym), ponieważ wszystko to uczyni edytor (może uczynić). Dodatkowe naciśnięcie klawisza *Enter* na końcu akapitu w celu dodania linii odstępu jest dla edytora dodatkowym (pustym) akapitem. Jeżeli edytor nie zapewnia takich możliwości, musisz zrobić to sam.

Edytor inaczej traktuje zakończenie linii tekstu „przez siebie”, gdy dalszy tekst nie mieści się w danej linii i musi umieścić go w następnej, a inaczej, gdy użytkownik naciska klawisz *Enter*. Różnica ta jest lub może być widoczna na ekranie. W edytorze TAG są stosowane dwa różne symbole graficzne zakończenia danej linii tekstu. W edytorze Works możesz zobaczyć znaki końca linii (odpowiadające naciskaniu klawisza *Enter*), gdy wybierzesz polecenie *Wszystkie znaki w polu menu Widok*.

## Wyróżnianie układem pisma

Niektóre ważniejsze fragmenty tekstu wyróżnia się dodatkowo. Jedne wyróżnia się przez odpowiednie ich umieszczenie, inne przez zastosowanie zmienionego kroju lub wielkości pisma. Na przykład w korespondencji adres nadawcy listu, datę, nazwisko i adres odbiorcy, tytuł pisma, oznaczenia urzędowe (numer) wyróżnia się przede wszystkim przez odpowiednie ich

umieszczenie. Niektóre elementy pisze się zatem nie od lewego marginesu, ale np. od środka strony, przy czym elementy umieszczone w kilku liniach rozpoczyna się zazwyczaj od tego samego miejsca. Przy przesuwaniu kursora do tego miejsca dobrze jest korzystać z tabulatora (a nie ze spacji), a każdą linię kończyć naciśnięciem klawisza *Enter*.

Są też elementy tekstu, przede wszystkim tytuły pism (Podanie, Oświadczenie i in.), które umieszcza się pośrodku, jednakowo odsunięte od lewego i od prawego marginesu. Operację umieszczania tekstu pośrodku wiersza nazywa się **centrowaniem**.

Przy wyliczaniu elementów stosuje się niekiedy układ, w którym każdy element listy jest pisany w odrębnym akapicie odsuniętym od lewego marginesu, a same akapity są oznaczane literami, liczbami bądź symbolami graficznymi (np. grubą kropką). Niektóre edytory, m.in. Works, oferują gotowe układy graficzne do pisania wyliczeń.

## Wyróżnianie krojem pisma

W podręcznikach wyróżnia się często niektóre terminy pismem pogrubionym lub pochyłym. Ponadto większymi czcionkami, a niekiedy także i innym krojem liter wyróżnia się tytuły. W tekstach pisanych ręcznie oraz sporządzanych za pomocą maszyn do pisania zazwyczaj stosuje się podkreślanie, a niekiedy pismo rozstrzelone (poszczególne litery poprzedzielane są odstępami). Edytory tekstów zapewniają zazwyczaj znacznie większe możliwości wyróżniania fragmentów tekstu, przy czym pisma rozstrzelonego nie zaleca się, ponieważ edytor nie umiałby rozpoznawać wyrazów, które dla niego składałyby się z pojedynczych liter, a więc nie mógłby sprawdzać ich pisowni ani ich dzielić, natomiast mógłby zmienić szerokość odstępów, zniekształcając ich wygląd.

W edytorze TAG wyboru kroju pisma dokonuje się spośród m.in.: **grubego** (F1), **podkreślonego** (F2), **kursywy**, tzn. pisma pochyłego o kształcie liter zbliżonym do pisma ręcznego (F3), pisma **szerokiego** (o podwójnej szerokości liter — F5), pisma **wysokiego** (F6). Możliwe jest przy tym stosowanie kombinacji dwóch lub więcej wymienionych cech kroju pisma, np. wysokie i szerokie lub grube i podkreślane.

Edytor Works dysponuje mniejszą liczbą różnych krojów pisma, natomiast ma większe możliwości stopniowania wielkości czcionek (patrz rysunek 4.8). Zmianę kroju pisma ułatwiają umieszczone w górnej części okna przyciski odpowiadające podstawowym krojom: **B** (*bold*) **pogrubionemu** oraz **I** (*italic*) **pochylonemu**.

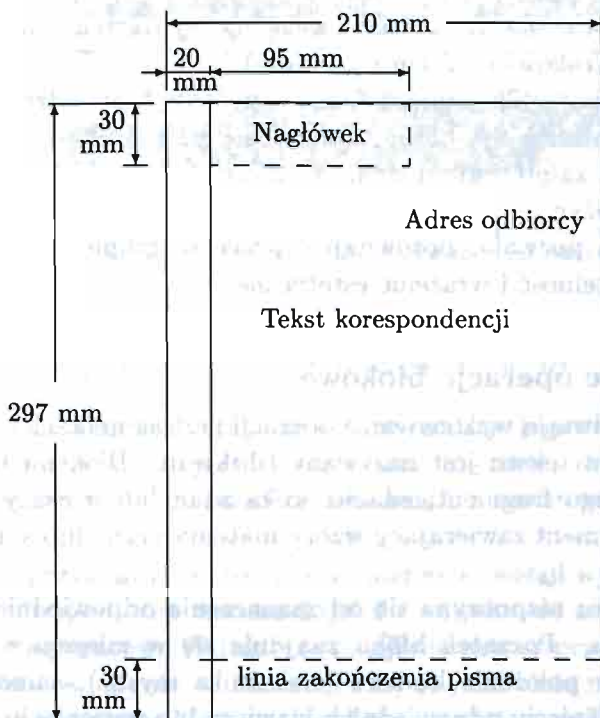
Możesz tu zapisać najważniejsze polecenia stosowane do wyboru kroju pisma w edytorze używanym w Twojej pracowni szkolnej .....

Duże możliwości stwarzane przez edytory tekstów powinny być wykorzystywane z umiarem, ponieważ efekt stosowania wielu różnych czcionek, krojów i wielkości pisma w jednym tekście, a także wyróżniania wielu fragmentów pisma za pomocą układu, może być odwrotny do zamierzonego: tak przygotowany tekst może wywoływać wrażenie chaosu i zamiast skupiać uwagę czytelnika, rozpraszać ją.

### **Zapamiętaj!**

Zachowaj umiar w stosowaniu wyróżnień w tekście.

Zwróć uwagę na stosowanie w pismach oficjalnych standardowych układów pism. Jeden z przyjętych (obowiązujących) sposobów rozplanowywania treści korespondencji biurowej na tzw. blankiecie uproszczonym przedstawiono na rys. 4.18.



**Rys. 4.18.** Układ korespondencji na papierze formatu A4 — zgodnie z blankietem uproszczonym

Przy pozycjonowaniu poszczególnych elementów tekstu wygodnie jest posłużyć się „linijką”, dostępną w niektórych edytorach. Linijkę poziomą ma między innymi edytor Works (rys. 4.5). W edytorze TAG położenie poziome kursora jest pokazywane w dolnej linii ekranu jako numer kolumny (rys. 4.4).

### Ćwiczenie 4-7

- A. Napisz tekst „oficjalny”, zwracając uwagę na jego rozplanowanie, np.:
- prosty komunikat, zawiadamiający o zabawie lub o zebraniu;
  - podanie o pracę (wyobrażając sobie, że czynisz to za kilka lat, po ukończeniu szkoły);
  - sprawozdanie z zebrania samorządu szkolnego (klasowego), zawierające informacje o dacie zebrania, osobach, które w zebraniu uczestniczyły, przyjętym porządku zebrania, treści obrad, głosowanych uchwałach (wnioskach) i wynikach głosowania;
  - list dotyczący organizacji wycieczki klasowej.
- B. Sporządź swoją wizytówkę. Zwróć uwagę na jej rozmiar (powinna mieć ok. 9 cm szerokości i 5,5 cm wysokości).
- C. Sporządź ładny nagłówek papieru firmowego jakiejś prawdziwej lub wymyślonej organizacji, np. klubu sportowego, koła gromadzącego osoby o wspólnych zainteresowaniach, czy nawet firmy, którą mógłbyś w przyszłości założyć.
- D. Jeżeli czas na to pozwala, porównajcie prace w grupie, zwracając uwagę na ich czytelność i wrażenie estetyczne.

#### 4.3.6. Podstawowe operacje blokowe

Edytory tekstów umożliwiają wykonywanie operacji na fragmentach tekstu. Wyodrębniony fragment tekstu jest nazywany **blokiem**. Blokiem tekstu może być wyraz lub jego fragment, zdanie, kilka zdań lub większy fragment tekstu (także fragment zawierający wzory matematyczne lub symbole graficzne).

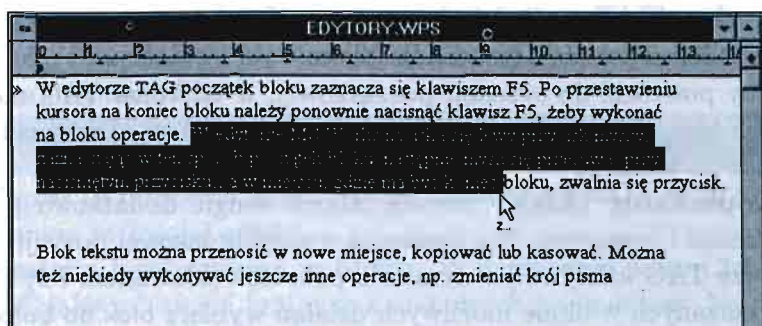
Wyodrębnienie bloku rozpoczyna się od zaznaczenia odpowiednim poleceniem jego początku. Początek bloku znajduje się w miejscu wyznaczonym przez aktualne położenie kursora (wskaźnika myszy), samo zaznaczenie polega na naciśnięciu odpowiednich klawiszy lub naciśnięciu przycisku myszy. Przesunięcie kursora lub wskaźnika myszy powoduje zaznaczenie odpowiedniego fragmentu tekstu, np. przesunięcie kursora w dół powoduje zaznaczenie całej linii tekstu.

W niektórych edytorach zaznacza się koniec bloku specjalnym poleceniem, w innych zaś koniec bloku wyznacza się aktualnym położeniem kursora (wskaźnika myszy).

Przy zaznaczaniu granic bloku kursor można przestawiać nie tylko do przodu, ale także i do tyłu, określenie początku i końca jest zatem umowne. Po oznaczeniu granic bloku, a niekiedy już po oznaczeniu samego początku, edytor przedstawia zaznaczony blok w sposób odmienny od pozostałego tekstu, np. jaśniejszym odcieniem szarości lub innym kolorem.

W edytorze TAG początek bloku zaznacza się klawiszem *F5* (pole menu blok). Po przestawieniu kursora na koniec bloku należy ponownie nacisnąć klawisz *F5* (dopiero wtedy można wykonać na bloku operacje).

W edytorze Works (rys. 4.19) naciska się lewy przycisk myszy, zaznaczając w ten sposób początek bloku, następnie mysz przesuwa się przy naciśniętym przycisku do miejsca, gdzie ma być koniec bloku, i przycisk się zwalnia.



Rys. 4.19. Blok tekstu zaznaczony za pomocą myszy

Blok tekstu można przenosić w inne miejsce, kopiować lub kasować. Można też niekiedy wykonywać jeszcze inne operacje, np. zmieniać krój pisma, układ tekstu (na przykład centrowanie), a nawet wielkość liter (małe, wielkie).

Na przykład po przeczytaniu pierwszej wersji wypracowania napisanego za pomocą edytora możesz dojść do wniosku, że zmieniłbyś kolejność pewnych fragmentów. W takiej sytuacji nie musisz przepisywać żadnego z nich od nowa, a jedynie — zaznaczysz je jako bloki tekstu — przenieść je na właściwe miejsce. Miejsce to wskażesz położeniem kursora.

Gdybyś natomiast doszedł do wniosku, że jakiś fragment wypracowania musisz napisać inaczej, to nie musisz kasować starej wersji litera po literze, co może trwać długo, lecz możesz zaznaczyć ją jako blok i skasować.

Niekiedy zdarza się, że pewne fragmenty tekstu mają się powtarzać z niewielkimi zmianami. Można wtedy pierwszy taki fragment zaznaczyć jako blok i skopiować do miejsca (wskazanego aktualnym położeniem kursora), w którym ma być fragment podobny.

### Ćwiczenie 4-8

#### A. Przygotowanie. Napisz tekst:

Pierwsze zdanie.

Drugie zdanie (dłuższe).

Trzecie zdanie (dużo dłuższe).

Czwarte zdanie (najdłuższe z czterech).

i zapisz go do pliku pod nazwą ZDANIA4.

#### B. Zaznaczenie bloku.

Przejdź kursorem na początek drugiego zdania i zaznacz początek bloku (w TAG klawiszem F5, w Works myszą). Przejdź następnie kursorem na koniec drugiego zdania i zaznacz koniec bloku. Upewnij się, czy całe drugie zdanie jest zaznaczone na ekranie w sposób odrębny od pozostałego tekstu, i w razie czego powtórz czynność zaznaczania bloku.

Aby powrócić do sytuacji początkowej, w edytorze TAG uaktywnij pole blok (F5) i następnie zakończ operację (F1), w Works zaś naciśnij klawisz kursora.

#### C. Kopiowanie bloku.

Umieść zdanie drugie dodatkowo pomiędzy trzecim i czwartym, bez usuwania z dotychczasowej pozycji. W edytorze TAG uaktywnij w tym celu pole blok (klawiszem F5) i spośród wskazanych w oknie możliwych działań wybierz blok do bufora (F3).

W edytorze Works odpowiednikiem tego polecenia jest **Kopiuje** wybierane w menu **Edycja** (możesz je wykonać także naciskając wskazaną w menu kombinację klawiszy).

Umieść następnie kursor lub wskaźnik myszy na początku czwartego zdania. W edytorze TAG uaktywnij ponownie pole blok (F5) i spośród wskazanych możliwości wybierz tu **wstaw bufor** (F4).

W edytorze Works wykonaj polecenie **Wklej** z menu **Edycja**.

Jeżeli nie jesteś zadowolony z efektu, to powtórz czynności, zaznaczając inaczej blok (np. łącznie z przejściem do nowej linii) albo inaczej umieszczając kursor przy kopiowaniu bloku.

Nie zapisuj pliku.

Zapisz tu polecenia stosowane do zaznaczania bloków w edytorze używanym w Twojej szkole .....

- D. **Przenoszenie bloku.** Odczytaj plik ZDANIA4, zaznacz zdanie drugie jako blok i przenieś je pomiędzy trzecie i czwarte. W tym celu w edytorze TAG po zaznaczeniu bloku i naciśnięciu klawisza *F5* (blok) wybierz polecenie blok do bufora i wyczyść (*F2*), przemieść kursor, naciśnij ponownie klawisz *F5* (blok) i następnie wybierz tu wstaw bufor (*F4*).

W edytorze Works są do wyboru dwie metody postępowania. Możesz najpierw blok wyciąć, wykonując polecenie Wytnij (zamiast Kopiuj), a potem umieścić go w nowym miejscu tak jak przy kopiowaniu. Możesz też posłużyć się metodą zwaną „ciągnij i upuszczaj”: po zaznaczeniu bloku naciśnij przycisk myszy, przytrzymując go przesuwaj wskaźnik do miejsca docelowego i zwolnij przycisk.

Nie zapisuj pliku.

Zapisz tu polecenia stosowane do przenoszenia bloków w edytorze używanym w Twojej szkole .....

- E. **Kasowanie bloku.** Odczytaj plik ZDANIA4, zaznacz zdanie trzecie jako blok i usuń je. W tym celu w edytorze TAG po zaznaczeniu bloku i naciśnięciu klawisza *F5* (blok) wybierz polecenie blok do bufora i wyczyść (*F2*).

W edytorze Works wykonaj polecenie Wytnij z menu Edycja.

Zapisz tu polecenia stosowane do kasowania bloków w edytorze używanym w Twojej szkole .....

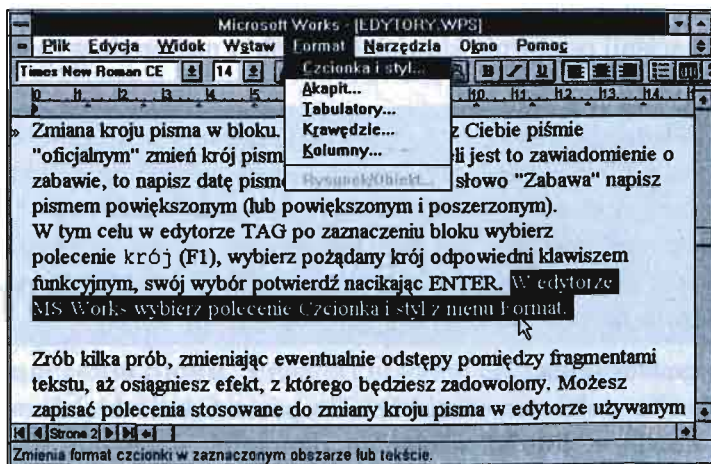
- F. **Zmiana kroju pisma w bloku.** W napisanym przez Ciebie piśmie „oficjalnym” zmień krój pisma niektórych fragmentów. Na przykład, jeżeli jest to zawiadomienie o zabawie, to napisz datę pismem pogrubionym, a słowo „Zabawa” napisz pismem powiększonym (lub powiększonym i poszerzonym).

W tym celu w edytorze TAG po zaznaczeniu bloku wybierz polecenie krój (*F1*), wybierz pożądaną zmianę odpowiednim klawiszem funkcyjnym. Naciskając go, przełączasz opcje dotyczące danego kroju: symbol *x* oznacza pozostawienie danego kroju bez zmian; symbol *–* skasowanie danego kroju wszędzie, gdzie występuje, zaś symbol *+* nadanie tego kroju całemu tekstowi z zaznaczonego bloku. Swoją decyzję potwierdź naciskając klawisz *Enter*.

W edytorze Works wybierz polecenie Czcionka i styl z menu Format (rys. 4.20).

Zrób kilka prób, zmieniając ewentualnie odstępy między fragmentami tekstu, aż osiągniesz efekt, z którego będziesz zadowolony.

Zapisz tu polecenia stosowane do zmiany kroju pisma w bloku w edytorze używanym w Twojej szkole .....



Rys. 4.20. Zmiana kroju pisma w obrębie bloku

Bloki zawierające wiele linii tekstu zajmują całą szerokość tekstu, z wyjątkiem może pierwszej i ostatniej linii. Tekst jest zaznaczany w kolejności czytania (jak gdyby był jedną długą linią). W niektórych edytorach istnieje ponadto możliwość zaznaczania **bloków kolumnowych**, tzn. bloków prostokątnych, mogących zajmować wiele linii, a których szerokość jest mniejsza niż szerokość tekstu. Bloki kolumnowe nadają się do wykonywania operacji np. na fragmentach tabel (jednej lub kilku kolumnach tabeli). Możliwości takie mają także nowsze wersje edytora TAG.

### Ćwiczenie 4-9

Jeżeli Twój edytor może wykonywać operacje na blokach kolumnowych, to spróbuj skopiować sporządzoną przez Ciebie wizytówkę (ćwiczenie 4-7 B) i umieść dwie takie wizytówki obok siebie.

#### 4.3.7. Zapis, odczyt i łączenie fragmentów tekstu

Niektóre edytory umożliwiają zapisanie fragmentu tekstu jako samodzielnego pliku na dysku. Można również odczytać z dysku plik z tekstem i dołączyć do istniejącego tekstu. Tego rodzaju operacje stwarzają możliwość łatwego łączenia tekstów napisanych przez kilka osób w jeden tekst. Wystarczy, żeby każda z osób zapisała swój tekst na dyskietce, a jedna z nich wszystkie te teksty odczytała i połączyła.

W wielu edytorach do tekstu znajdującego się w edytorze można dołączyć każdy tekst zapisany pod tym samym edytorem, w innych (np. w edytorze TAG) wymaga się, żeby tekst był zapisany jako blok. Zazwyczaj odczytany tekst można wstawić w dowolne miejsce wskazane kursorem (wskaźnikiem myszy).

W edytorach działających w środowisku Windows zaznaczony blok należy skopiować (do tzw. schowka), otworzyć okno z nowym dokumentem, wstawić tam blok ze schowka i zapisać plik (pod zmienioną nazwą).

## Ćwiczenie 4-10

- A. **Przygotowanie.** Odczytaj plik ZDANIA4. Zastąp słowo „zdanie” słowem „część”. Popraw pisownię liczebników.
- B. **Zapisanie bloku.** Zaznacz pierwsze zdanie jako blok i zapisz je na dysku pod nazwą CZESC1. W edytorze TAG naciśnij w tym celu klawisz *F5* (blok) i wybierz polecenie blok na dysk (*F6*). Powtórz tę czynność dla następnych zdań zapisując je na dysku pod odpowiednio zmienionymi nazwami CZESC2...
- C. **Odczytanie bloku.** Zaczniij nowy tekst o nazwie CALOSC i napisz: „Część 1”. Przejdź kursorem jedną linię niżej i odczytaj z dysku blok CZESC1.  
W edytorze TAG naciśnij w tym celu klawisz *F5* (blok) i wybierz polecenie tu wstaw blok z dysku (*F7*).

W edytorze Works posłuż się drugim oknem do odczytania pliku, zaznacz cały plik jako blok, skopiuj (do schowka) i dołącz do Twojego tekstu w wybranym przez Ciebie miejscu.

Zapisz plik.

- D. **Łączenie bloków I.** Na końcu tekstu CALOSC, poniżej odczytanego zdania: „To jest pierwsza część.” (dodawszy linię odstępu), napisz „Część 2”. Przejdź kursorem jedną linię niżej i odczytaj z dysku blok CZESC2. Powtórz te czynności dla części trzeciej i czwartej.
- E. **Łączenie bloków II.** Przygotuj wspólnie z kolegą lub koleżanką krótkie teksty; zapiszcie je na dyskietkach jako bloki. Zamieńcie się dyskietkami i odczytajcie tekst przygotowany przez drugą osobę, dołączając go do własnego tekstu.

Podczas operacji zapisu i odczytu z dysku plików z blokami tekstu lub z całym tekstem można często zmieniać format zapisu, co umożliwia wymianę tekstów między różnymi edytorami; w szczególności jest możliwe tworzenie i odczytywanie tzw. plików ASCII. Zagadnienia te będą omówione w rozdziale 4.4.3 i 4.4.4.

#### 4.3.8. Wzory matematyczne

We wzorach matematycznych stosuje się dolne i górne indeksy, używane często na oznaczanie zmiennych, np.  $K_m$ , wykładników potęgi  $x^2$ , a także w symbolach chemicznych, np.  $\text{H}_2\text{SO}_4$ . Litery alfabetu greckiego są używane w fizyce i matematyce na oznaczanie różnych wielkości, np.  $\alpha$ ,  $\Delta$ ,  $\varepsilon$ ,  $\mu$ ,  $\pi$ ,  $\varphi$ ,  $\omega$ ,  $\Omega$ . Możliwość zapisywania indeksów i stosowania symboli alfabetu greckiego zapewnia wiele edytorów.

Symbole matematyczne takie jak pierwiastek, a także nawiasy o wielkości większej od normalnej można zapisać w niektórych edytorach (nie ma tych możliwości edytor Works).

Edytor TAG umożliwia zarówno pisanie indeksów, jak i symboli matematycznych. Gdy zamierzasz pisać indeksy dolne i górne, uaktywnij pole wybór kroju pisma (F1): indeks górny wybierasz za pomocą klawisza F7, a dolny — F8.

Dostęp do symboli matematycznych uzyskujesz uaktywniając pole wybór postaci linii (F4) i wybierając opcję edycja wzorów (F10). Do wyboru są nawiasy okrągłe, kwadratowe i klamrowe, symbole całki i pierwiastka oraz kreski, służące np. do tworzenia wyrażeń ułamkowych. Wielkość danego symbolu ustala się za pomocą kursora, a zatwierdza ją naciśnięciem klawisza *Enter*. Zanim naciśniesz *Enter*, możesz jeszcze cały symbol przesunąć; czynisz to również klawiszami kursora, tyle że przy wciśniętym klawiszu *Ctrl*. Symbole alfabetu greckiego i niektóre symbole matematyczne są dostępne po zmianie czcionki (F2) na matemat (F6).

W edytorze Works do zapisywania symboli alfabetu greckiego i różnych symboli matematycznych służy zestaw znaków (alfabet) o nazwie Symbol, wybierany jako jeden z krojów pisma. Indeksy dolne i górne wybiera się z menu Format.

Jeżeli stosowany w Twojej szkole edytor umożliwia zapisywanie symboli lub wzorów matematycznych, to wykonaj następujące ćwiczenie (lub jego część). Po napisaniu w edytorze wszystkich lub niektórych symboli oraz wyrażeń zapisz plik pod nazwą SYMBMAT.

#### Ćwiczenie 4-11

A. Indeksy. Napisz symbole:

$$x_1, \quad x_2, \quad y^2, \quad \text{H}_2\text{SO}_4, \quad (1-q)^2.$$

B. Ułamki. Napisz wyrażenia:

$$\frac{a}{b}, \quad I = \frac{U}{R}, \quad S_n = \frac{a_1(1-q^n)}{1-q}$$

C. **Pierwiastki.** Napisz wyrażenia:

$$\sqrt{25}, \quad p = \sqrt{2gh}, \quad \frac{\sqrt{2}}{2}$$

D. **Symbole.** Napisz symbole:

$$\alpha, \quad \Delta, \quad \varepsilon, \quad \mu, \quad \pi, \quad \varphi, \quad \omega, \quad \Omega$$

#### 4.3.9. Tabele i ramki

Do przedstawiania informacji wygodnie jest niekiedy posłużyć się formą tabeli. Na przykład może to dotyczyć sprawozdania z przebiegu doświadczenia fizycznego. Podstawowy sposób przedstawiania informacji liczbowych polega na pisaniu danych w taki sposób, żeby były umieszczone jedna pod drugą (w kolumnach). W tym celu można posługiwać się klawiszem tabulatora *Tab*, który przesuwa kursor do najbliższego z wyróżnionych położeń (w trybie tekstowym np. o pięć znaków). Możliwości takie zapewnia każdy edytor. Wyróżnione położenia tabulatora można zazwyczaj wybrać.

#### Ćwiczenie 4-12

Napisz za pomocą edytora podaną tabelę wyników testu z informatyki (lub inną).

Test z informatyki

Osoba	klasa	punkty
Ewa	1b	17
Piotr	1a	15
Roman	2a	16
Andrzej	1b	22

Ćwiczenie wykonaj na dwa sposoby:

- Posługuj się klawiszem tabulatora (nie używaj klawisza spacji); zapisz plik pod nazwą **TINF**TAB.
- Posługuj się klawiszem spacji (nie używaj klawisza tabulatora); zapisz plik pod nazwą **TINF**SP,

Ważny fragment tekstu, np. wnioski, można chcieć wyróżnić za pomocą ramki. Możliwości stosowania takich form graficznych zapewnia wiele edytorów.

Wygodną formą prezentacji różnego rodzaju danych tekstowych i liczbowych jest tabela zawierająca dane umieszczone w polach oddzielonych pionowymi i poziomymi liniami.

Tabele i ramki można tworzyć w ten sposób, że do równo rozmieszczonego tekstu dodaje się elementy graficzne w postaci linii (bądź tekst dodaje

się do już rozmieszczonych elementów graficznych), albo w taki, że tabela lub ramka dostosowuje się do rozmiarów tekstu. W edytorze TAG stosowana jest pierwsza z metod, zaś w Works druga.

W edytorze TAG dostęp do odpowiednich symboli graficznych znajduje się w polu wybór postaci linii (F4). Jedną z możliwości jest edycja tabel (F9). Do wyboru są dwa rodzaje linii (liczba rodzajów linii zależy od wersji programu edytora). Po wybraniu rodzaju linii tabelkę lub ramkę tworzy się przesuwając kursor lub mysz. Naciśnięcie klawisza *Enter* oznacza zakończenie rysowania. Błędne linie usuwa się za pomocą klawiszy kursora przy wciśniętym klawiszu *Ctrl* lub za pomocą myszy przy wciśniętym lewym przycisku. Tabelkę można rysować zarówno po napisaniu tekstu, jak i przed. Jeżeli tekst wpisuje się do ramki, a zabraknie miejsca na niego, to wystarczy nacisnąć klawisz *Enter*, a ramka się przesunie. Rysowanie tabeli po napisaniu tekstu wymaga zmiany wzorca na specjalny.

W edytorze Works wstawianie tabeli opiera się na współdziałaniu z programem arkusza kalkulacyjnego. Wybiera się w tym celu pozycję *Arkusz/Tabela*... w oknie menu *Wstaw*. Po wskazaniu w oknie dialogowym, że pragnie się utworzyć nową tabelę, na ekranie pojawia się pusta tabela, w której poszczególne komórki wpisuje się dane. Rozmiar tabeli można dostosować do szerokości tekstu poleceniem *Autoformat*.

Wstawianie ramki w edytorze Works przebiega inaczej niż wstawianie tabeli. Zaznacza się najpierw akapity, które pragnie się wyróżnić, następnie w menu *Format* wybiera się pozycję *Krawędzie* i w końcu wybiera się sposób wyróżnienia (ramka jest jedną z możliwości). Zaznaczanie akapitów polega na zaznaczeniu odpowiednich bloków tekstu (patrz dalej).

Jeżeli stosowany w Twojej szkole edytor umożliwia zapisywanie symboli graficznych, wykonaj następujące ćwiczenie (lub jego część).

### Ćwiczenie 4-13

- A. **Ramka I.** Napisz pośrodku ekranu roboczego krótki tekst, np.

Rozwiązanie: 12 m/s i obwiedź go ramką.

Rozwiązanie: 12 m/s

- B. **Ramka II.** Narysuj pośrodku ekranu roboczego ramkę, a następnie umieść w niej zaplanowany tekst.
- C. **Tabela.** Utwórz prostą tabelę, np. wyniki obserwacji pogody w kolejnych dniach o tej samej porze.

Data	Temperatura	Pogoda
8	12	deszcz
9	7	słońce
10	9	pochmurno

#### 4.3.10. Podział tekstu na strony — nagłówki i stopki

Ilość tekstu mieszczącego się na stronie zależy od długości strony oraz od odstępów pomiędzy wierszami tekstu. Obszar przeznaczony na tekst ma określoną długość, wynikającą z długości papieru oraz wielkości marginesów: górnego i dolnego. Parametry te określa użytkownik. Ich wielkość, a także długość papieru, jest często określana w ogólnie przyjętych jednostkach długości (np. centymetrach), niekiedy jednak bywa określona w liniach. Linia oznacza tutaj standardowy odstęp pomiędzy kolejnymi wierszami tekstu, równy rozmiarowi pisma. Typowa linia maszynowa ma więc dwanaście punktów typograficznych pt (patrz rozdz. 4.2.4), tj. ok. 4,22 mm (jedną szóstą część cala) według standardów anglosaskich lub 4,51 mm w Europie. Na arkuszu papieru o formacie A4 w obszarze przeznaczonym na tekst (ok. 25 cm) mieści się zazwyczaj ok.  $55 \div 60$  wierszy tekstu o typowym rozmiarze.

Gdy stosuje się pismo o innej wielkości niż 12 pt, zmieniają się odpowiednio wielkości odstępów pomiędzy liniami. Zmianie takiej odpowiada zarówno zmiana liczby znaków w wierszu, jak i zmiana liczby wierszy tekstu na stronie.

Odstępy między liniami mogą być zmieniane przez użytkownika (w całym tekście lub we fragmencie) bez konieczności zmiany wielkości pisma. Zmniejszanie odstępu poniżej rozmiaru pisma nie jest celowe, ponieważ litery mogą wtedy zachodzić na siebie, a ponadto tekst taki staje się mało czytelny. Zwiększanie odstępu stosuje się ze względów estetycznych lub w celu pozostawienia w tekście miejsca na dopisanie uwag.

Wielkość odstępu pomiędzy wierszami, zwanego niekiedy **interlinią** lub **skokiem**, określa się zazwyczaj w stosunku do jego wartości standardowej. Podstawowe stosowane wielokrotności to 1,5 i 2. Jest to związane z konstrukcją mechanicznych maszyn do pisania, w których ruch wałka przesuwającego papier następuje o całkowitą ilość „ząbków”. Odstęp normalny między liniami wymaga przesunięcia o dwa ząbki. Przesunięcie o trzy ząbki daje odstęp zwiększony (półtora odstępu podstawowego), o cztery — odstęp podwójny, itd.

W edytorze Works odstępy pomiędzy liniami można zmieniać w sposób dowolny (płynny). W celu zmiany odstępu należy wybrać pole **Akapit** w me-

nu Format i w części okna dotyczącej układu strony określić parametr Interlinia. Jego wartością domyślną jest Auto; wtedy odstęp między liniami jest dostosowany do wysokości pisma. Wielkość odstępu można określać w proporcji do podstawowego rozmiaru linii (np. 1,3) lub w jednostkach bezwzględnych, niezależnych od wielkości pisma.

Edytor tekstu dokonuje podziału tekstu na strony. Miejsce, w którym tekst jest przenoszony na nową stronę, jest zaznaczane na ekranie. Użytkownik może je zmienić, tzn. może wymusić wcześniejsze zakończenie strony. Zmiana podziału strony może być wskazana ze względów estetycznych, na przykład żeby nie pozostawiać na dole strony początkowej linii nowego akapitu lub żeby nie przenosić na następną stronę końcowego fragmentu akapitu zajmującego jedną (niecałą) linię. W niektórych edytorach (również w Works) można nawet wybrać taką opcję, żeby akapity nie były dzielone pomiędzy strony.

## Ćwiczenie 4-14

Rozmieść na stronie jak najwięcej sporządzonych przez siebie wizytówek w taki sposób, żeby nie przekroczyć długości kartki formatu A4. Możesz uczynić to w odniesieniu do wizytówki pojedynczej lub (lepiej) w odniesieniu do dwóch wizytówek umieszczonych obok siebie.

## Numerowanie stron

Jedną z wygodnych cech edytorów tekstów jest numerowanie stron przez komputer. Komputer nie tylko dzieli długi tekst na strony, ale także przypisuje poszczególnym stronom numery.

Numer strony może być drukowany na górze albo na dole strony w przeznaczonej na to linii, zwanej odpowiednio **nagłówkiem** lub **stopką**, i oddzielonej od tekstu dodatkowymi pustymi liniami. Zazwyczaj numer strony jest drukowany pośrodku tej linii, ale może także być drukowany z boku, i to w innym miejscu na stronach parzystych, a w innym na nieparzystych, podobnie jak się stosuje w książkach. Oprócz numeru strony może być także drukowany na górze krótki tekst mieszczący się w jednej linii.

Możesz umieścić w nagłówku nazwę całego dokumentu, np. *Sprawozdanie z laboratorium z fizyki*, a w stopce Twoje imię i nazwisko oraz datę. Jeżeli przygotowywany przez Ciebie dokument jest długi, umieszczenie podobnej informacji na każdej stronie ułatwi uniknięcie pomyłki, nawet gdyby strony kilku podobnych dokumentów się pomieszały. W stopkach i nagłówkach stosuje się często inną czcionkę niż w tekście, żeby łatwiej było odróżnić je od właściwego tekstu.

Nagłówki i stopki zajmują część miejsca przeznaczonego na druk, zatem po ich określeniu lub skasowaniu zmienia się długość miejsca przeznaczonego na właściwy tekst i w konsekwencji zmienia się podział tekstu na strony. Zatem sprawdzenie podziału na strony i ewentualne korekty należy wykonywać po zdefiniowaniu nagłówków i stopek.

W edytorze TAG edycję stopek i nagłówków rozpoczynasz z trybu (poziomu) hierarchii tekstu uaktywniając pole postać strony (F2). Po wybraniu główki lub stopki oraz strony parzystej lub nieparzystej (F3 ÷ F6) edytor przechodzi do trybu edycji. Możesz wtedy napisać tekst przeznaczony do umieszczenia w nagłówku (stopce). Wstawienie numeru strony wymaga naciśnięcia klawisza F4 oraz wybrania w oknie kursorem pozycji wstaw kod. Możesz wstawić numer strony, przy czym masz do wyboru numer strony w rozdziale bądź numer liczony od początku tekstu (rozdzielenie to ma znaczenie przy długich tekstach składających się z wielu rozdziałów). W nagłówku pojawi się wtedy ciąg znaków `&_ns_&` lub `&_ns_r_&`. W trakcie drukowania w tym miejscu pojawi się odpowiednia liczba. Oprócz numeru strony możesz umieścić w nagłówku lub stopce: liczbę stron w tekście (rozdziale), nazwę rozdziału, datę, a nawet godzinę drukowania tekstu. Edycję nagłówka kończysz tak jak edycję tekstu (F8).

W edytorze TAG możesz jeszcze określić, czy nagłówki i stopki mają być drukowane na stronie początkowej i końcowej każdego rozdziału (często nagłówki się pomijają na początku rozdziału). W tym celu po uaktywnieniu pola postać strony (F2) powinienes klawiszem F9 wybrać status nagłówków.

W edytorze Works postać nagłówków i stopek określasz w menu Widok. Oprócz tekstu możesz umieszczać informacje takie jak nazwa pliku, data i godzina. Zamieszczaną informację możesz dosuwać do jednego z boków lub umieszczać pośrodku. (Odpowiednie polecenia znajdziesz po naciśnięciu przycisku Pomoc).

#### 4.3.11. Numerowanie elementów tekstu

Program edytora może numerować nie tylko strony. Edytory umożliwiające tworzenie **przypisów** zapewniają także ich numerowanie i wstawianie odpowiedniego numeru zarówno w tekście, w miejscu odesłania do przypisu, jak i przy samym przypisie. Przypisy są umieszczane na dole strony (i ewentualnie oddzielane kreską) lub na końcu tekstu.

Niektóre edytory mogą tworzyć i numerować rozdziały i podrozdziały, wstawiane rysunki i inne elementy tekstu. Dla tekstu, w którym występują rozdziały i podrozdziały, także spis treści może być sporządzany przez edytor.

#### 4.3.12. Edytory graficzne i tekstowe. Podgląd strony

Edytory TAG i Works należą do grupy **edytorów graficznych**. Przedstawiają one tekst na ekranie w takiej postaci, w jakiej będzie on wydrukowany. Widać na ekranie, jak wyglądają poszczególne czcionki i kroje pisma, jaką mają wysokość i ile miejsca zajmują poszczególne elementy tekstu. Oprócz normalnych liter, cyfr i znaków przestankowych można zobaczyć na ekranie różne symbole matematyczne, czcionki innych alfabetów, np. cyrylicy, elementy graficzne i in. (z dokładnością do różnic wynikających z rozdzielczości ekranu). Edytory takie bywają określane symbolem WYSIWYG, będącym skrótem angielskiego określenia: „otrzymujesz to, co widzisz” (*What you see is what you get*).

Oprócz edytorów graficznych są także stosowane **edytory tekstowe**, pracujące w systemie DOS (należy do nich na przykład WordPerfect w wersjach do 5.1 włącznie oraz starsze wersje polskiego edytora QR-Tekst). Podczas pisania tekstu posługują się one jedynie takimi znakami graficznymi, jakie występują w komputerze (karcie graficznej). Pisząc tekst nie zobaczysz więc na ekranie liter wyższych niż normalne ani pochyłonych czy pogrubionych, najwyżej odpowiedni fragment tekstu zostanie zaznaczony innym kolorem (lub stopniem szarości), ewentualnie pismem rozstrzelonym. Nie zobaczysz też innych symboli matematycznych niż te najprostsze, występujące na klawiaturze, jak plus, minus, kreska ukośna i nawiasy; nie zobaczysz liter z różnych alfabetów na raz — w każdym razie nie w trybie edycji tekstu.

Wszystko to możesz zobaczyć, gdy posłużysz się poleceniem **przeglądania tekstu** (*preview*), zwanego niekiedy **podglądem**. Na ekranie ujrzysz wtedy kolejne strony przedstawione tak, jak będą wyglądać po wydrukowaniu (rys. 4.21a).

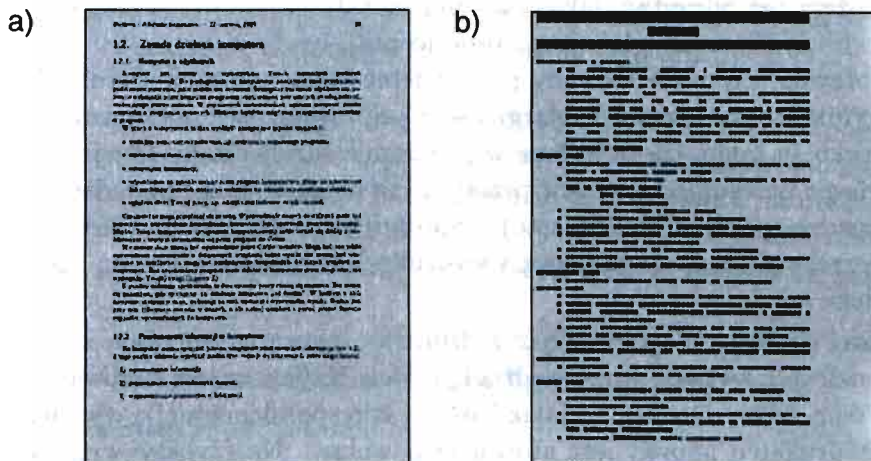
Stopień zmniejszenia dobierasz sam. Możesz np. obejrzeć całą stronę na raz, co da Ci pojęcie o jej wyglądzie, nie pozwoli natomiast zobaczyć szczegółów. Możesz też obejrzeć stronę w innej skali, tak by zobaczyć szczegóły. Jeżeli chciałbyś zmienić wygląd jakiegoś fragmentu tekstu, to musisz powrócić do trybu edycji, dokonać odpowiedniej zmiany i ponownie wywołać polecenie obejrzenia wyglądu strony.

Tryb przeglądania dokumentu jest stosowany również w niektórych edytorach graficznych, ponieważ w trakcie edycji nie widzisz całej strony, a sprawdzenie jej wyglądu przed wydrukowaniem może być korzystne. Polecenie takie umożliwia niekiedy oglądanie kilku sąsiednich stron jednocześnie.

W nowszych wersjach edytora TAG (od wersji 2.0) możesz obejrzeć wygląd dokumentu w trybie edycji wybierając opcję obraz strony po uaktywnieniu pola linia. Obraz jest uproszczony: zamiast poszczególnych liter

zobaczysz prostokąty, niemniej układ tekstu na stronie jest widoczny (patrz rys.4.21b).

W edytorze Works służy do tego polecenie Podgląd wydruku w menu Plik.



Rys. 4.21. Podgląd strony w edytorze tekstów: a) wierny; b) uproszczony (TAG)

### 4.3.13. Drukowanie tekstów

Zazwyczaj edytor umożliwia określenie rozmaitych parametrów związanych z drukowaniem.

**Rozmiar papieru.** Do typowych stosowanych w Polsce formatów pojedynczych kartek należą: A4 (210 × 297 mm), A5 (210 × 148 mm), przy czym tego drugiego można użyć w obu położeniach: pionowym i poziomym. Papier dziurkowany ma zazwyczaj długość 305 mm (12 cali). Stosuje się papiery o różnych szerokościach. Odpowiednikiem arkusza A4 jest papier o szerokości 240 mm lub 250 mm, który po oddzieleniu perforacji (przez odcięcie lub oderwanie) ma szerokość 210 mm. W drukarkach z szerokim wałkiem może być stosowany papier o większej szerokości, np. 360 mm. Upewnij się, jaki rozmiar papieru jest stosowany w Twojej pracowni i sprawdź, czy przyjęte w programie edytora wartości parametrów odpowiadają temu rozmiarowi.

Nie zawsze drukuje się na arkuszach papieru. Niekiedy drukuje się bezpośrednio na kopertach lub na etykietach samoprzylepnych. Wtedy należy samemu określić rozmiar papieru (koperty, etykiety) lub ewentualnie wybrać jedną z gotowych możliwości.

**Marginesy.** Tekst nie może zająć całej strony. Zarówno ze względu na pożądany wygląd wydrukowanego dokumentu, jak i na cechy techniczne drukarek stosuje się marginesy po bokach oraz u dołu i na górze arkusza papieru (np. drukarka igłowa wymaga zazwyczaj ok. 20 mm na dole i u góry arkusza). Wielkości marginesów możesz określić w programie, możesz też odczytać, jakie wartości zostały ustawione (przez poprzednich użytkowników lub przez producenta).

Sprawdź, czy wydrukowany przez Ciebie tekst, ma taką szerokość, jaka wynika ze stosowanych marginesów. Sprawdź, czy marginesy na wydruku są takie, jak określone w programie (drukarka może wprowadzać własne przesunięcia; pewne przesunięcia mogą wynikać ponadto z umieszczenia papieru w drukarce). Spróbuj zmienić któryś z marginesów i przekonaj się, czy zmiana na wydruku jest zgodna z Twoim zamierzeniem.

**Rodzaj druku.** Współpracując z drukarką igłową edytor daje zazwyczaj możliwość wyboru druku o różnej jakości. Najlepsza jest nazywana NLQ (*Near Letter Quality* — jakość bliska korespondencyjnej); wydruk taki na drukarce igłowej jest stosunkowo wolny. Najszybszy wydruk jest w trybie „zgrubnym” (*draft*), ale jego jakość pozostawia często wiele do życzenia. W drukarkach atramentowych i niektórych laserowych zazwyczaj nie ma trybu *draft*, a co najwyżej **tryb ekonomiczny**, charakteryzujący się mniejszym zużyciem środka barwiącego (atramentu, toneru).

**Tryb drukowania.** Drukowanie może odbywać się w trybie tekstowym lub graficznym. W trybie tekstowym do drukarki są wysyłane tylko kody poszczególnych znaków drukarskich, natomiast same znaki (ich kształt) są określane na podstawie informacji zapisanej w pamięci drukarki.

W trybie graficznym do drukarki wysyłane są polecenia umożliwiające sterowanie każdym punktem oddzielnie. Taki tryb jest zazwyczaj wolniejszy. W trybie tekstowym polską literę można wydrukować tylko na drukarce, która została „nauczona” polskich znaków, natomiast w trybie graficznym można to zrobić na każdej drukarce (która ma możliwość pracy w tym trybie). W trybie graficznym można drukować wszystko: litery normalnej wielkości oraz powiększone; ilustracje czarno-białe, jak również ilustracje zawierające różne stopnie szarości. Jeżeli do tekstu są dołączone ilustracje, to niezbędne jest drukowanie w trybie graficznym. Niektóre drukarki i niektóre edytory umożliwiają druk w kolorze. W drukarkach igłowych wymaga to użycia odpowiedniej wielobarwnej taśmy.

**Druk wielokrotny.** Niekiedy zależy nam na wydrukowaniu tekstu w kilku kopiach. Można oczywiście wielokrotnie powtarzać polecenie wy-

drukowania go, jednak wygodniej jest od razu zażądać wielokrotnego wykonania tej operacji.

**Korespondencja seryjna.** Przy korespondencji seryjnej edytor drukuje wielokrotnie specjalnie przygotowany tekst, w który wstawia zmienne, części za każdym razem inne (patrz rozdz. 4.4.6). Te części zmienne są zapisane w odrębnym pliku. Trzeba wtedy podać edytorowi nazwę tego pliku i ewentualnie dodatkowe informacje na jego temat.

Drukując na papierze ciągłym (tzw. składance) należy kontrolować poprawność drukowania, żeby w razie błędu nie doprowadzić do zmarnowania dużej liczby stron (gdyby np. każda linia tekstu była drukowana na oddzielnej stronie). Podczas drukowania na papierze pojedynczym należy kontrolować, czy papier jest dobrze prowadzony i czy nie dochodzi do zacięcia się papieru w drukarce.

#### 4.3.14. Uwagi praktyczne — konfiguracja programu

Zapewne zauważyłeś, że ten sam edytor tekstu spotykany na różnych komputerach nie wygląda identycznie. Pomijając ewentualne różnice wersji programu, jest to zazwyczaj wynikiem innego dobrania przez poszczególnych użytkowników parametrów określających warunki pracy edytora. Ten zestaw parametrów określa się mianem **konfiguracji programu**.

Na przykład można wybrać sterownik ekranu, który w przypadku karty EGA umożliwi odwzorowywanie 25 lub 43 linii tekstu na ekranie, a w przypadku karty VGA nawet do 60 linii. Można też w różny sposób wybrać kolory tła, obrzeża ekranu, czcionek i różnych elementów obrazu.

W ramach określania konfiguracji programu zazwyczaj określa się jeszcze wiele innych parametrów, np. czułość myszy, szybkość klawiatury, sygnalizację dźwiękową. Określa się typ drukarki i parametry druku. Podaje się też katalog roboczy, w którym będą umieszczane pliki przygotowywane w danym edytorze. W niektórych edytorach określa się, jak często program będzie sporządzał samodzielnie kopie bezpieczeństwa pliku roboczego. Wybrane parametry są zapisywane zazwyczaj w specjalnym pliku, zwanym **plikiem konfiguracyjnym**.

W edytorze TAG zmiany konfiguracji programu przeprowadza się w trybie wyboru pliku przez uaktywnienie pola konfiguracja (klawiszem F2). Plik konfiguracyjny nosi nazwę CONFIG.IS lub TAG\_CONF.IG, w zależności od wersji edytora. Zawartość pliku konfiguracyjnego można odczytać także poleceniem TYPE (spróbuj).

Plików konfiguracyjnych może być więcej niż jeden. Jeżeli z jednego komputera korzysta wielu użytkowników, każdy z nich może mieć własny

plik konfiguracyjny, dostosowany do jego potrzeb i upodobań, lub nawet kilka takich plików.

Konfiguracja edytorów działających w środowisku Windows ma nieco inny zakres, ponieważ część decyzji odnosi się do całego środowiska, a nie do jednego programu. Na przykład typ drukarki i parametry druku określa się dla wszystkich programów (po raz pierwszy podczas instalowania programu Windows).

## 4.4. Zaawansowane możliwości edytorów tekstów

### 4.4.1. Makropolecenia

Makropolecenia są to polecenia definiowane przez użytkownika i zapamiętywane przez edytor, odpowiadające określonej sekwencji naciśnięć klawiszy. Użytkownik może je w prosty sposób wywoływać bez konieczności powtarzania całej sekwencji za każdym razem.

Podstawowym zastosowaniem makropoleceń jest odtwarzanie powtarzających się w tekście zwrotów lub nazw. Na przykład w tekście sztuki mogłyby to być występujące w niej osoby, a przy pisaniu listów w imieniu szkoły — jej nazwa oraz zwroty grzecznościowe umieszczane na początku i końcu listu.

Jako makropolecenie można zapamiętać nie tylko tekst, ale także i polecenia edytora wywoływane klawiszami (także kombinacjami klawiszy), a nawet całe sekwencje poleceń. Można np. zdefiniować w ten sposób polecenie zamiany w całym tekście pisma pochylego na pogrubione.

Makropolecenia są zapamiętywane w sposób trwały (na dysku), tak że użytkownik może z nich korzystać za każdym wywołaniem edytora tekstów. Zdefiniowane polecenia można w każdej chwili zmienić lub skasować, zależnie od potrzeb. Można też sprawdzić, jakie makropolecenia są zapamiętane.

W edytorze TAG dostęp do makropoleceń, zwanych w tym przypadku makrodefinicjami, uzyskuje się po uaktywnieniu pola słowniki klawiszem F7. Po jego ponownym naciśnięciu ukazuje się lista makropoleceń, oznaczonych literami A, B, ... Można wtedy polecić wykonanie konkretnego makropolecenia, przez wybranie go kursorem i naciśnięcie klawisza *Enter*. Makropolecenia można także tworzyć lub kasować. Makropolecenia są zapamiętywane razem z tekstem i można ich używać po odczytaniu tekstu.

W edytorze Works makropoleceń nie stosuje się.

Jeżeli w edytorze stosowanym w Twojej szkole można tworzyć makropolecenia, wykonaj następujące ćwiczenie.