**Temat: Podsumowanie działu „Lekcje w edytorze”**

Jak sprawnie i szybko pisać na klawiaturze?

* Zachowuj prawidłową postawę przy stanowisku komputerowym (unikniesz szybkiego zmęczenia).
* Ćwicz bezwzrokowe pisanie w programach do tego przeznaczonych.
* Stosuj podstawowe zasady edycji tekstu (unikniesz żmudnych poprawek).
* Korzystaj ze skrótów klawiaturowych i metod szybkiego zaznaczania.
* Korzystaj z mechanizmów edytora tekstu (słownik, podpowiedzi, oznaczenia błędów).

Tylko częste ćwiczenia pozwolą osiągnąć biegłość w szybkim pisaniu. Natomiast mechanizmy wbudowane w edytor bardzo ułatwiają i przyspieszają wprowadzanie poprawek i modyfikacji w tekście. Oczywiście nie zwalniają nikogo z myślenia.

Jak porządkować tekst w dokumencie?

* Używaj wypunktowania i numerowania.
* Sortuj akapity (o ile to potrzebne).
* Rozmieszczaj teksty w tabeli.

Te mechanizmy można oczywiście zastąpić innymi:
samemu przestawiać fragmenty tekstu (metodą przeciągania lub kopiuj-wklej). Jednak automatycznie działające i uzupełniające mechanizmy bywają niezwykle przydatne.

Jak formatować teksty?

* Rozplanuj położenie tekstu na stronie i dobierz rozmiar oraz krój czcionki.
* Stosuj tabulatory, wcięcia, odstępy, różne rodzaje wyrównania i wyróżnień.
* Używaj różnych układów tekstu: kolumnowy, poziomy, niestandardowy.
* Korzystaj z pól nagłówka i stopki.

Warto wypracować sobie własną metodę pracy nad tekstem. Na przykład: najpierw pisanie, potem poprawianie błędów, formatowanie itd; albo: najpierw wybór kroju czcionki, pisanie, korekta słownikowa, formatowanie… Każda z tych metod jest dobra, o ile pozwala przyspieszyć pracę i osiągnąć spodziewane efekty.

Jak ilustrować teksty?

* Wstawiaj gotowe ilustracje z biblioteki lub własne.
* Korzystaj z narzędzi graficznych edytora.
* Stosuj układ kolumnowy i oblewanie ilustracji tekstem.
* Pozycjonuj grafikę w tekście.
* Wykonuj zrzuty ekranu i wstawiaj do dokumentu.

Nie używaj powszechnie znanych ilustracji i ikon. Poświęć czas na wykonanie własnych, oryginalnych obrazów lub ich wyszukanie w dostępnych źródłach w sieci. Nie musi być ich dużo, ważniejsze, aby były dobrze dobrane i pasujące do prezentowanych treści.

Jak opracowywać długie dokumenty?

* Dziel dokumenty na sekcje.
* Używaj podziałów stron i sekcji.
* Korzystaj ze stylów wbudowanych w edytorze.
* Korzystaj z pól nagłówka i stopki.
* Używaj automatycznej numeracji.
* Sprawdzaj wygląd dokumentu w podglądzie przed wydrukowaniem.
* Wykorzystuj opcję automatycznego spisu treści.

Czasami lepiej podzielić pracę na etapy i opracowywać najpierw poszczególne zagadnienia w oddzielnych dokumentach.
Potem ostateczną wersję dokumentu możesz złożyć w całość z opracowanych wcześniej fragmentów umieszczonych w osobnych dokumentach. Wtedy trzeba będzie znaleźć jeszcze czas na ujednolicenie dokumentu tak, aby był spójny.

**ZADANIE**

**Proszę opracować następujące zagadnienia(pytania)**

* **Jak porządkować tekst w dokumencie?**
* **Jak formatować teksty?**
* **Jak ilustrować teksty?**