



Politechnika Wroclawska



KOFFICE

LibreOffice
The Document Foundation



Office
Microsoft®



Procesory tekstu czyli WYSIAYG
Wersja: 6 z drobnymi modyfikacjami!

Wojciech Myszka
2012-12-23 13:25:29 +0100



WYSIAYG

What **Y**ou **S**ee **I**s **A**ll **Y**ou **G**et

czyli

To Co Widzisz To Wszystko Co Masz

albo

Kilka uwag o używaniu popularnych edytorów tekstu



Ja tego nie napisałem. WORD to zrobił!*



* Dykacja nad wyższością LaTeX-a nad LibreOffice nie ma sensu, skoro większość naukowców czy studentów i tak nie potrafi używać Wielkiego Przedwiecznego Worda.



Czego unikać

- ▶ słowo ,słowo



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo,słowo



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo , słowo



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo ! Word ?



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo! Word?



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo! Word?
- ▶ (słowo słowo)



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo! Word?
- ▶ (słowo słowo)



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo! Word?
- ▶ (słowo słowo)
- ▶ wielokrotne odstępy (w MS Word, OpenOffice.org)



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo! Word?
- ▶ (słowo słowo)
- ▶ wielokrotne odstępy (w MS Word, OpenOffice.org)
- ▶ " jako otwierające i zamykające cudzysłowy



Czego unikać

- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo, słowo
- ▶ słowo! Word?
- ▶ (słowo słowo)
- ▶ wielokrotne odstępy (w MS Word, OpenOffice.org)
- ▶ " jako otwierające i zamykające cudzysłowy
- ▶ „wiszące” spójniki na końcu linii



Kilka uwag dla użytkowników programów WYSIWYG

- ▶ Wyłącz tak wiele jak tylko się da „automatycznych udogodnień” (sztuczna inteligencja!).



Kilka uwag dla użytkowników programów WYSIWYG

- ▶ Wyłącz tak wiele jak tylko się da „automatycznych udogodnień” (sztuczna inteligencja!).
- ▶ Nie używaj „kopiuj & wklej” ze stron WWW (i innych formatowanych dokumentów) do dokumentów MSW, OO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie – niesformatowany tekst”).



Kilka uwag dla użytkowników programów WYSIWYG

- ▶ Wyłącz tak wiele jak tylko się da „automatycznych udogodnień” (sztuczna inteligencja!).
- ▶ Nie używaj „kopiuj & wklej” ze stron WWW (i innych formatowanych dokumentów) do dokumentów MSW, OO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie – niesformatowany tekst”).
- ▶ Nie używaj klawisza Enter (MSW, OO) – albo używaj ze zrozumieniem.



Kilka uwag dla użytkowników programów WYSIWYG

- ▶ Wyłącz tak wiele jak tylko się da „automatycznych udogodnień” (sztuczna inteligencja!).
- ▶ Nie używaj „kopiuj & wklej” ze stron WWW (i innych formatowanych dokumentów) do dokumentów MSW, OO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie – niesformatowany tekst”).
- ▶ Nie używaj klawisza Enter (MSW, OO) – albo używaj ze zrozumieniem.
- ▶ **Rozróżniaj - od – (i -, jeżeli możliwe) (hyphen, en-dash, em-dash).**



Kilka uwag dla użytkowników programów WYSIWYG

- ▶ Wyłącz tak wiele jak tylko się da „automatycznych udogodnień” (sztuczna inteligencja!).
- ▶ Nie używaj „kopiuj & wklej” ze stron WWW (i innych formatowanych dokumentów) do dokumentów MSW, OO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie – niesformatowany tekst”).
- ▶ Nie używaj klawisza Enter (MSW, OO) – albo używaj ze zrozumieniem.
- ▶ Rozróżniaj - od – (i -, jeżeli możliwe) (hyphen, en-dash, em-dash).
- ▶ **Unikaj wklejania obiektów za pośrednictwem schowka.**



Kilka uwag dla użytkowników programów WYSIWYG

- ▶ Wyłącz tak wiele jak tylko się da „automatycznych udogodnień” (sztuczna inteligencja!).
- ▶ Nie używaj „kopiuj & wklej” ze stron WWW (i innych formatowanych dokumentów) do dokumentów MSW, OO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie – niesformatowany tekst”).
- ▶ Nie używaj klawisza Enter (MSW, OO) – albo używaj ze zrozumieniem.
- ▶ Rozróżniaj - od – (i -, jeżeli możliwe) (hyphen, en-dash, em-dash).
- ▶ Unikaj wklejania obiektów za pośrednictwem schowka.
- ▶ **Używaj stylów!**



Kilka uwag dla użytkowników programów WYSIWYG

- ▶ Wyłącz tak wiele jak tylko się da „automatycznych udogodnień” (sztuczna inteligencja!).
- ▶ Nie używaj „kopiuj & wklej” ze stron WWW (i innych formatowanych dokumentów) do dokumentów MSW, OO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie – niesformatowany tekst”).
- ▶ Nie używaj klawisza Enter (MSW, OO) – albo używaj ze zrozumieniem.
- ▶ Rozróżniaj - od – (i -, jeżeli możliwe) (hyphen, en-dash, em-dash).
- ▶ Unikaj wklejania obiektów za pośrednictwem schowka.
- ▶ Używaj stylów!
- ▶ **Wzory i symbole matematyczne.**



Ilustracje

- ▶ Używaj formatów wektorowych (eps, wmf, emf, pdf, svg) gdzie tylko się da (wykresy, diagramy, proste kolorowe rysunki, . . .).



Ilustracje

- ▶ Używaj formatów wektorowych (eps, wmf, emf, pdf, svg) gdzie tylko się da (wykresy, diagramy, proste kolorowe rysunki, . . .).
- ▶ Wykorzystuj formaty graficzne używające bezstratnej kompresji (png, gif, tif) wszędzie gdzie to ma sens (skany, proste kolorowe rysunki).

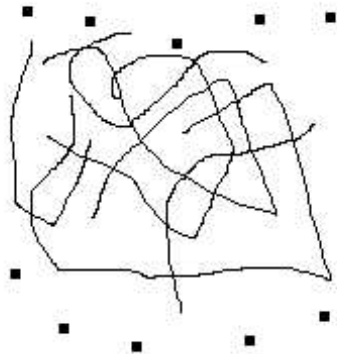
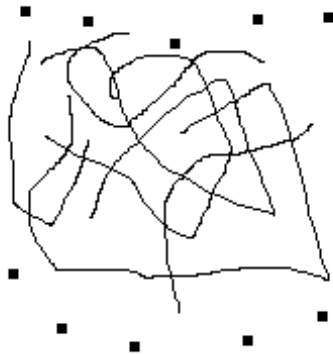


Ilustracje

- ▶ Używaj formatów wektorowych (eps, wmf, emf, pdf, svg) gdzie tylko się da (wykresy, diagramy, proste kolorowe rysunki, . . .).
- ▶ Wykorzystuj formaty graficzne używające bezstratnej kompresji (png, gif, tif) wszędzie gdzie to ma sens (skany, proste kolorowe rysunki).
- ▶ Używaj formatu jpg wyłącznie do kolorowych albo szarych ilustracji z półtonami.



Artefakty kompresji JPG



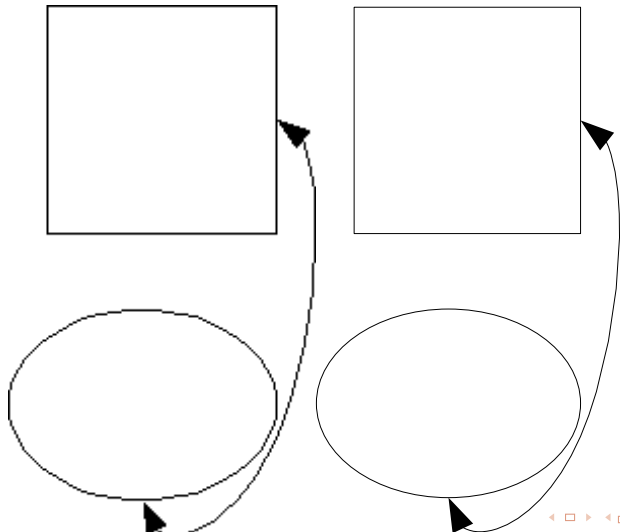


Artefakty kompresji JPG



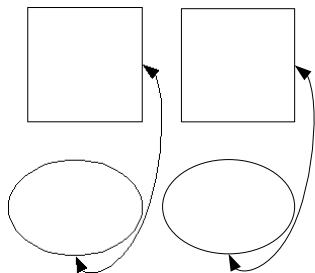


Problemy ze skalowaniem – wektor/raster



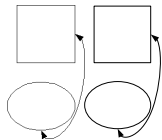


Problemy ze skalowaniem – wektor/raster



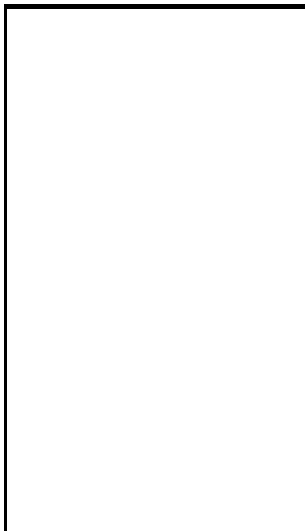


Problemy ze skalowaniem – wektor/raster





Problemy ze skalowaniem – wektor/raster





Parę uwag na temat treści (za L. Lamportem)

Artykuł, praca

Trzy błędy których należy unikać

1. Myśleć zbyt wiele o wyglądzie a nie o zawartości.



Parę uwag na temat treści (za L. Lamportem)

Artykuł, praca

Trzy błędy których należy unikać

1. Myśleć zbyt wiele o wyglądzie a nie o zawartości.
2. Myśleć zbyt wiele o wyglądzie a nie o zawartości.



Parę uwag na temat treści (za L. Lamportem)

Artykuł, praca

Trzy błędy których należy unikać

1. Myśleć zbyt wiele o wyglądzie a nie o zawartości.
2. Myśleć zbyt wiele o wyglądzie a nie o zawartości.
3. **Myśleć zbyt wiele o wyglądzie a nie o zawartości.**



Parę uwag na temat treści (za L. Lamportem)

Prezentacja

1. Nie staraj się przekazać całej treści – nie będzie to możliwe.



Parę uwag na temat treści (za L. Lamportem)

Prezentacja

1. Nie staraj się przekazać całej treści – nie będzie to możliwe.
2. **Raczej reklamuj swoją pracę.**



Parę uwag na temat treści (za L. Lamportem)

Prezentacja

1. Nie staraj się przekazać całej treści – nie będzie to możliwe.
2. Raczej reklamuj swoją pracę.
3. Przygotowanie dobrej prezentacji to sztuka: wymaga talentu i doświadczenia.



Parę uwag na temat treści (za L. Lamportem)

Prezentacja

1. Nie staraj się przekazać całej treści – nie będzie to możliwe.
2. Raczej reklamuj swoją pracę.
3. Przygotowanie dobrej prezentacji to sztuka: wymaga talentu i doświadczenia.
 - ▶ Opisuj proste przykłady a nie ogólne wyniki.



Parę uwag na temat treści (za L. Lamportem)

Prezentacja

1. Nie staraj się przekazać całej treści – nie będzie to możliwe.
2. Raczej reklamuj swoją pracę.
3. Przygotowanie dobrej prezentacji to sztuka: wymaga talentu i doświadczenia.
 - ▶ Opisz proste przykłady a nie ogólne wyniki.
 - ▶ **Nie używaj formalizmów.**



Parę uwag na temat treści (za L. Lamportem)

Prezentacja

1. Nie staraj się przekazać całej treści – nie będzie to możliwe.
2. Raczej reklamuj swoją pracę.
3. Przygotowanie dobrej prezentacji to sztuka: wymaga talentu i doświadczenia.
 - ▶ Opisz proste przykłady a nie ogólne wyniki.
 - ▶ Nie używaj formalizmów.
 - ▶ **Lepiej być niedokładnym niż niezrozumiałym.**



Prezentacja

1. Slajdy są efektywne.

Leslie Lamport, How to present a paper



Prezentacja

1. Slajdy są efektywne.

- ▶ Nie umieszczaj zbyt wielu informacji na slajdzie.

Leslie Lamport, How to present a paper



Prezentacja

1. Slajdy są efektywne.

- ▶ Nie umieszczaj zbyt wielu informacji na slajdzie.
- ▶ Slajdy powinny być proste i czytelne

Leslie Lamport, How to present a paper



Prezentacja

1. Slajdy są efektywne.

- ▶ Nie umieszczaj zbyt wielu informacji na slajdzie.
- ▶ Slajdy powinny być proste i czytelne
- ▶ **Szybka sekwencja obrazów daje na ogół efekt hipnotyczny.**

Leslie Lamport, How to present a paper



Prezentacja

1. Slajdy są efektywne.

- ▶ Nie umieszczaj zbyt wielu informacji na slajdzie.
- ▶ Slajdy powinny być proste i czytelne
- ▶ Szybka sekwencja obrazów daje na ogół efekt hipnotyczny.

2. Panuj nad czasem. Pamiętaj, że wystąpienie publiczne na ogół zajmuje więcej czasu niż przemowa do lustra.

Leslie Lamport, How to present a paper



Dokument

1. Każdy dokument ma jakąś **strukturę**.



Dokument

1. Każdy dokument ma jakąś **strukturę**.
2. Co to jest struktura? Z łacińskiego „budowa”, „sposób budowania”. (Definicja z Wikipedii też będzie OK.)



Dokument

1. Każdy dokument ma jakąś **strukturę**.
2. Co to jest struktura? Z łacińskiego „budowa”, „sposób budowania”. (Definicja z Wikipedii też będzie OK.)
3. **Typowa struktura dokumentu:**



Dokument

1. Każdy dokument ma jakąś **strukturę**.
2. Co to jest struktura? Z łacińskiego „budowa”, „sposób budowania”. (Definicja z Wikipedii też będzie OK.)
3. Typowa struktura dokumentu:
 - ▶ **Wstęp**,



Dokument

1. Każdy dokument ma jakąś **strukturę**.
2. Co to jest struktura? Z łacińskiego „budowa”, „sposób budowania”. (Definicja z Wikipedii też będzie OK.)
3. Typowa struktura dokumentu:
 - ▶ Wstęp,
 - ▶ **Rozwinięcie**,



Dokument

1. Każdy dokument ma jakąś **strukturę**.
2. Co to jest struktura? Z łacińskiego „budowa”, „sposób budowania”. (Definicja z Wikipedii też będzie OK.)
3. Typowa struktura dokumentu:
 - ▶ Wstęp,
 - ▶ Rozwinięcie,
 - ▶ **Zakończenie.**



Dokument

1. Każdy dokument ma jakąś **strukturę**.
2. Co to jest struktura? Z łacińskiego „budowa”, „sposób budowania”. (Definicja z Wikipedii też będzie OK.)
3. Typowa struktura dokumentu:
 - ▶ Wstęp,
 - ▶ Rozwinięcie,
 - ▶ Zakończenie.
4. (Typowa) **Struktura książki:**



Dokument

1. Każdy dokument ma jakąś **strukturę**.
2. Co to jest struktura? Z łacińskiego „budowa”, „sposób budowania”. (Definicja z Wikipedii też będzie OK.)
3. Typowa struktura dokumentu:
 - ▶ Wstęp,
 - ▶ Rozwinięcie,
 - ▶ Zakończenie.
4. (Typowa) Struktura książki:
 - ▶ Część wstępna (strona tytułowa, redakcyjna, podziękowania, wstęp, . . .) *front matter*



Dokument

1. Każdy dokument ma jakąś **strukturę**.
2. Co to jest struktura? Z łacińskiego „budowa”, „sposób budowania”. (Definicja z Wikipedii też będzie OK.)
3. Typowa struktura dokumentu:
 - ▶ Wstęp,
 - ▶ Rozwinięcie,
 - ▶ Zakończenie.
4. (Typowa) Struktura książki:
 - ▶ Część wstępna (strona tytułowa, redakcyjna, podziękowania, wstęp, . . .) *front matter*
 - ▶ **Część zasadnicza *main matter, body matter*: księgi, części, rozdziały, . . .**



Dokument

1. Każdy dokument ma jakąś **strukturę**.
2. Co to jest struktura? Z łacińskiego „budowa”, „sposób budowania”. (Definicja z Wikipedii też będzie OK.)
3. Typowa struktura dokumentu:
 - ▶ Wstęp,
 - ▶ Rozwinięcie,
 - ▶ Zakończenie.
4. (Typowa) Struktura książki:
 - ▶ Część wstępna (strona tytułowa, redakcyjna, podziękowania, wstęp, . . .) *front matter*
 - ▶ Część zasadnicza *main matter, body matter*: księgi, części, rozdziały, . . .
 - ▶ **Część końcowa *back matter*: epilog, postowie, podsumowanie, kolofon, . . .**



Dokument

Struktura książki: 1. Rozdziały



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały

1.1 podrozdziały



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały

1.1 podrozdziały

1.1.1 pod-podrozdziały



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały

1.1 podrozdziały

1.1.1 pod-podrozdziały

2. Listy



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały
 - 1.1 podrozdziały
 - 1.1.1 pod-podrozdziały
2. Listy
 - 2.1 podlisty...



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały
 - 1.1 podrozdziały
 - 1.1.1 pod-podrozdziały
2. Listy
 - 2.1 podlisty. . .
3. Ustępy tekstu (paragrafy)



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały
 - 1.1 podrozdziały
 - 1.1.1 pod-podrozdziały
2. Listy
 - 2.1 podlisty. . .
3. Ustępy tekstu (paragrafy)
4. Ilustracje



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały
 - 1.1 podrozdziały
 - 1.1.1 pod-podrozdziały
2. Listy
 - 2.1 podlisty. . .
3. Ustępy tekstu (paragrafy)
4. Ilustracje
 - 4.1 rysunki



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały
 - 1.1 podrozdziały
 - 1.1.1 pod-podrozdziały
2. Listy
 - 2.1 podlisty. . .
3. Ustępy tekstu (paragrafy)
4. Ilustracje
 - 4.1 rysunki
 - 4.2 wykresy



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały
 - 1.1 podrozdziały
 - 1.1.1 pod-podrozdziały
2. Listy
 - 2.1 podlisty. . .
3. Ustępy tekstu (paragrafy)
4. Ilustracje
 - 4.1 rysunki
 - 4.2 wykresy
 - 4.3 zdjęcia



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały
 - 1.1 podrozdziały
 - 1.1.1 pod-podrozdziały
2. Listy
 - 2.1 podlisty. . .
3. Ustępy tekstu (paragrafy)
4. Ilustracje
 - 4.1 rysunki
 - 4.2 wykresy
 - 4.3 zdjęcia
5. Tabele



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały
 - 1.1 podrozdziały
 - 1.1.1 pod-podrozdziały
2. Listy
 - 2.1 podlisty. . .
3. Ustępy tekstu (paragrafy)
4. Ilustracje
 - 4.1 rysunki
 - 4.2 wykresy
 - 4.3 zdjęcia
5. Tabele
6. Notki



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały
 - 1.1 podrozdziały
 - 1.1.1 pod-podrozdziały
2. Listy
 - 2.1 podlisty. . .
3. Ustępy tekstu (paragrafy)
4. Ilustracje
 - 4.1 rysunki
 - 4.2 wykresy
 - 4.3 zdjęcia
5. Tabele
6. Notki
 - 6.1 na marginesach



Dokument

Struktura książki:

1. Rozdziały
 - 1.1 podrozdziały
 - 1.1.1 pod-podrozdziały
2. Listy
 - 2.1 podlisty. . .
3. Ustępy tekstu (paragrafy)
4. Ilustracje
 - 4.1 rysunki
 - 4.2 wykresy
 - 4.3 zdjęcia
5. Tabele
6. Notki
 - 6.1 na marginesach
 - 6.2 przypisy



Siadamy. . .

. . . do pisania książki/pracy:

- ▶ Nie zastanawiamy się jak ma wyglądać.



Siadamy. . .

. . . do pisania książki/pracy:

- ▶ Nie zastanawiamy się jak ma wyglądać.
- ▶ Zastanówmy się o czym ma być. . .



Siadamy. . .

. . . do pisania książki/pracy:

- ▶ Nie zastanawiamy się jak ma wyglądać.
- ▶ Zastanówmy się o czym ma być. . .
 - ▶ **zróbmy konspekt (czyli plan)**



Siadamy. . .

. . . do pisania książki/pracy:

- ▶ Nie zastanawiamy się jak ma wyglądać.
- ▶ Zastanówmy się o czym ma być. . .
 - ▶ zrobmy konspekt (czyli plan)
 - ▶ **nie myślmy o wstępie,**



Siadamy. . .

. . . do pisania książki/pracy:

- ▶ Nie zastanawiamy się jak ma wyglądać.
- ▶ Zastanówmy się o czym ma być. . .
 - ▶ zrobmy konspekt (czyli plan)
 - ▶ nie myślmy o wstępie,
 - ▶ **podzielmy całość na zwarte części i opiszmy o czym każda z nich ma być,**



Siadamy. . .

. . . do pisania książki/pracy:

- ▶ Nie zastanawiamy się jak ma wyglądać.
- ▶ Zastanówmy się o czym ma być. . .
 - ▶ zrobmy konspekt (czyli plan)
 - ▶ nie myślmymy o wstępie,
 - ▶ podzielmy całość na zwarte części i opiszmy o czym każda z nich ma być,
 - ▶ **zastanówmy się czy mamy „materiał” do każdego fragmentu**



Siadamy. . .

. . . do pisania książki/pracy:

- ▶ Nie zastanawiamy się jak ma wyglądać.
- ▶ Zastanówmy się o czym ma być. . .
 - ▶ zrobmy konspekt (czyli plan)
 - ▶ nie myślmymy o wstępie,
 - ▶ podzielmy całość na zwarte części i opiszmy o czym każda z nich ma być,
 - ▶ zastanówmy się czy mamy „materiał” do każdego fragmentu
 - ▶ **pomyślmymy o literaturze (materiały źródłowe).**



Siadamy. . .

. . . do pisania książki/pracy:

- ▶ Nie zastanawiamy się jak ma wyglądać.
- ▶ Zastanówmy się o czym ma być. . .
 - ▶ zrobmy konspekt (czyli plan)
 - ▶ nie myślmymy o wstępie,
 - ▶ podzielmy całość na zwarte części i opiszmy o czym każda z nich ma być,
 - ▶ zastanówmy się czy mamy „materiał” do każdego fragmentu
 - ▶ pomyślmymy o literaturze (materiały źródłowe).
- ▶ Zastanówmy dla kogo ma być.



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).

Na pewno będzie tekst. . .



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).
- ▶ **Zadbajmy, żeby była ich skończona ilość i żeby każdy został użyty więcej niż jeden raz.**

Na pewno będzie tekst. . .



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).
- ▶ Zadbajmy, żeby była ich skończona ilość i żeby każdy został użyty więcej niż jeden raz.
- ▶ **Czy będą:**

Na pewno będzie tekst. . .



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).
- ▶ Zadbajmy, żeby była ich skończona ilość i żeby każdy został użyty więcej niż jeden raz.
- ▶ Czy będą:
 - ▶ **Książki?**

Na pewno będzie tekst. . .



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).
- ▶ Zadbajmy, żeby była ich skończona ilość i żeby każdy został użyty więcej niż jeden raz.
- ▶ Czy będą:
 - ▶ Księgi?
 - ▶ Części?

Na pewno będzie tekst. . .



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).
- ▶ Zadbajmy, żeby była ich skończona ilość i żeby każdy został użyty więcej niż jeden raz.
- ▶ Czy będą:
 - ▶ Księgi?
 - ▶ Części?
 - ▶ **Rozdziały?**

Na pewno będzie tekst. . .



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).
- ▶ Zadbajmy, żeby była ich skończona ilość i żeby każdy został użyty więcej niż jeden raz.
- ▶ Czy będą:
 - ▶ Księgi?
 - ▶ Części?
 - ▶ Rozdziały?
 - ▶ **Podrozdziały?**

Na pewno będzie tekst. . .



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).
- ▶ Zadbajmy, żeby była ich skończona ilość i żeby każdy został użyty więcej niż jeden raz.
- ▶ Czy będą:
 - ▶ Księgi?
 - ▶ Części?
 - ▶ Rozdziały?
 - ▶ Podrozdziały?
 - ▶ Rysunki? Schematy? Fotografie?

Na pewno będzie tekst. . .



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).
- ▶ Zadbajmy, żeby była ich skończona ilość i żeby każdy został użyty więcej niż jeden raz.
- ▶ Czy będą:
 - ▶ Księgi?
 - ▶ Części?
 - ▶ Rozdziały?
 - ▶ Podrozdziały?
 - ▶ Rysunki? Schematy? Fotografie?
 - ▶ **Tabele?**

Na pewno będzie tekst. . .



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).
- ▶ Zadbajmy, żeby była ich skończona ilość i żeby każdy został użyty więcej niż jeden raz.
- ▶ Czy będą:
 - ▶ Księgi?
 - ▶ Części?
 - ▶ Rozdziały?
 - ▶ Podrozdziały?
 - ▶ Rysunki? Schematy? Fotografie?
 - ▶ Tabele?
 - ▶ **Fragmety listingów programów?**

Na pewno będzie tekst. . .



Elementy składowe

- ▶ Pomyślmy o „klockach” z których ma być złożona (nasza książka/poraca).
- ▶ Zadbajmy, żeby była ich skończona ilość i żeby każdy został użyty więcej niż jeden raz.
- ▶ Czy będą:
 - ▶ Księgi?
 - ▶ Części?
 - ▶ Rozdziały?
 - ▶ Podrozdziały?
 - ▶ Rysunki? Schematy? Fotografie?
 - ▶ Tabele?
 - ▶ Fragmenty listingów programów?
 - ▶ Spisy (treści, tabel, ilustracji, literatury, oznaczeń, symboli)?

Na pewno będzie tekst. . .



Wygląd?

- ▶ Być może na tym etapie można pozwolić sobie na myślenie o wyglądzie. . .



Wygląd?

- ▶ Być może na tym etapie można pozwolić sobie na myślenie o wyglądzie. . .
- ▶ . . . klocków



Wygląd?

- ▶ Być może na tym etapie można pozwolić sobie na myślenie o wyglądzie. . .
- ▶ . . . klocków
- ▶ **Dbamy o powtarzalność.**



Narzędzia

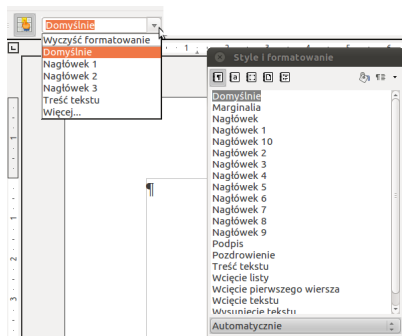
1.





Narzędzia

2.



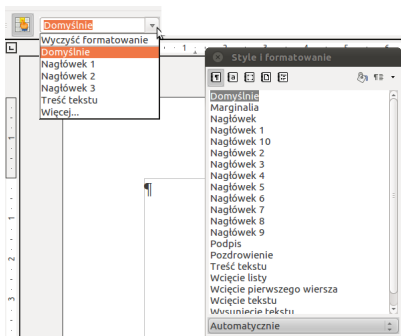


Narzędzia

1.



2.





Zadanie z laboratorium

1. ...

2. Procesor tekstu (Write)

- ▶ style (zaczynamy ze stylem standardowym),
- ▶ wypunktowania:
 - ▶ numerowane,
 - ▶ z punktoem;
- ▶ prosty tekst zawierający kilka rozdziałów (i pod- i podpod-),
- ▶ włączenie ilustracji zewnętrznych (pliki graficzne różnych typów),
- ▶ włączenie przygotowanego wykresu (z Calc),
- ▶ włączenie przygotowanych ilustracji (z Draw).



Zadanie z laboratorium

1. ...

2. Procesor tekstu (Write)

- ▶ **style** (zaczynamy ze stylem standardowym),
- ▶ wypunktowania:
 - ▶ numerowane,
 - ▶ z punktoem;
- ▶ **prosty tekst zawierający kilka rozdziałów (i pod- i podpod-),**
- ▶ włączenie ilustracji zewnętrznych (pliki graficzne różnych typów),
- ▶ włączenie przygotowanego wykresu (z Calc),
- ▶ włączenie przygotowanych ilustracji (z Draw).



Literatura pomocnicza dla składaczy książek I



Robert Bringhurst.

Elementarz Stylu W Typografii.

Design Plus, Kraków, 2007.

Tłum. Dorota Dziewońska.



Robert Chwałowski.

Typografia Typowej Książki.

Helion, Gliwice, 2002.



Emanuel Kulczycki.

To nie ja! WORD to zrobił | de-komentarz #3.

<http://ekulczycki.pl/design/>

[to-nie-ja-word-to-zrobil-de-komentarz-3/](http://ekulczycki.pl/design/to-nie-ja-word-to-zrobil-de-komentarz-3/).



Literatura pomocnicza dla składczy książek II



Paweł Wimmer.

Napisz pracę dyplomową w Microsoft Word 2007.

Programy dla każdego. Paweł Wimmer, Warszawa, 2010.

Książka elektroniczna. Informacje pod adresem: <https://sites.google.com/site/wimmerebooki/home/komercyjne/napisz-prace-dyplomowa-w-microsoft-word-2007>.



kolofon

Prezentacja złożona w systemie $\text{\LaTeX}2_{\epsilon}$ z wykorzystaniem klasy beamer. Użyto fontu MS Trebuchet.

Ilustracja na stronie tytułowej to złożenie logotypów kilku popularnych systemów przetwarzania tekstu:

- ▶ Koffice
- ▶ Libre Office
- ▶ Microsoft Office
- ▶ Abiword
- ▶ \TeX