



KOFFICE

LibreOffice  
The Document Foundation



Office  
Microsoft®



Procesory tekstu czyli WYSIAYG

Wersja: 10 z drobnymi modyfikacjami!

Wojciech Myszka

2023-10-12 20:29:58 +0200



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska

**W**hat **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!\*



*dekom*  
2011

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

03 | de-komentarz

•Warsztat badacza  
(komunikacja)

[3]



Politechnika Wroclawska

# 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, LO, 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, LO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie — niesformatowany tekst”).
- ▶ Nie używaj klawisza Enter (MSW, LO) — 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, LO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie — niesformatowany tekst”).
- ▶ Nie używaj klawisza Enter (MSW, LO) — 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, LO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie — niesformatowany tekst”).
- ▶ Nie używaj klawisza Enter (MSW, LO) — 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, LO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie — niesformatowany tekst”).
- ▶ Nie używaj klawisza Enter (MSW, LO) — 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, LO, PPT (zamiast tego użyj „wklej specjalnie — niesformatowany tekst”).
- ▶ Nie używaj klawisza Enter (MSW, LO) — 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.**



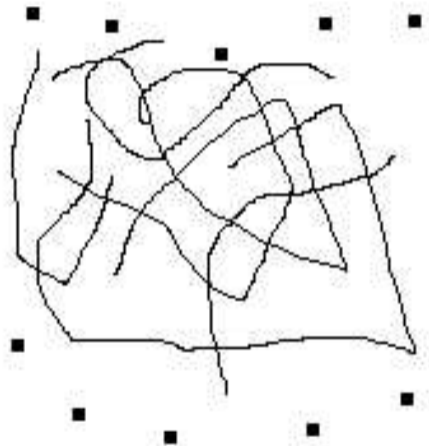
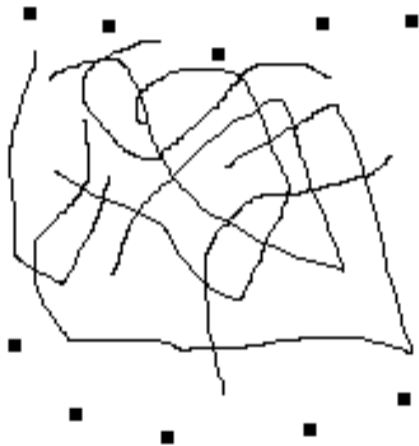
# Ilustracje

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

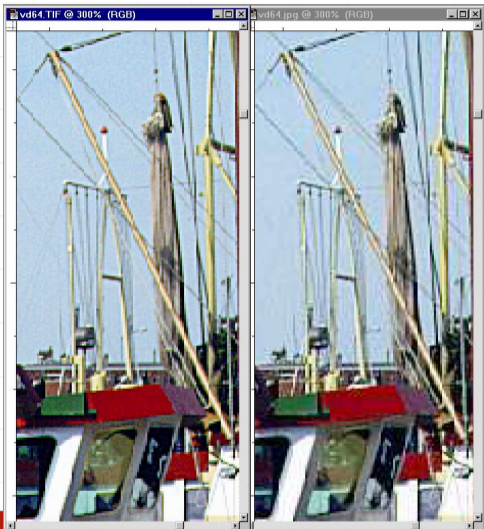




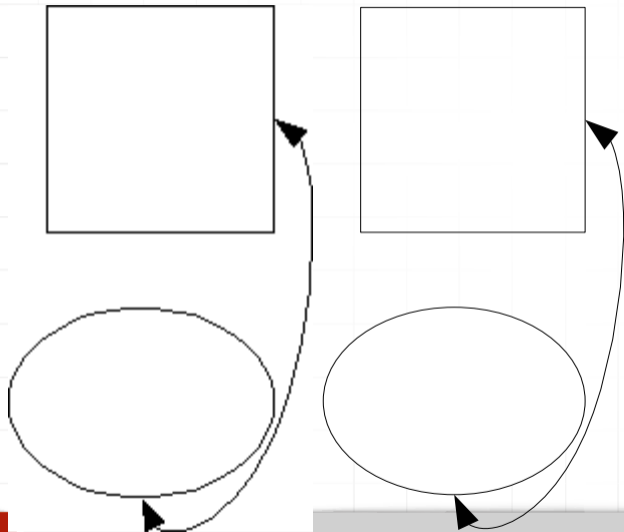
## Artefakty kompresji JPG



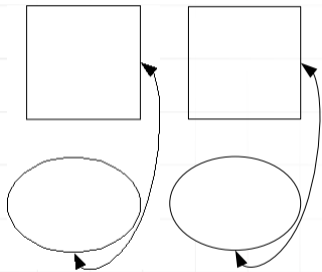
# Artefakty kompresji JPG



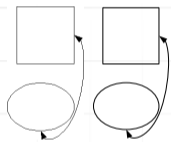
## Problemy ze skalowaniem — wektor/raster



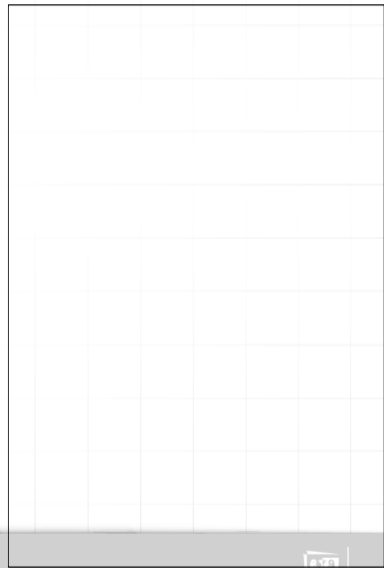
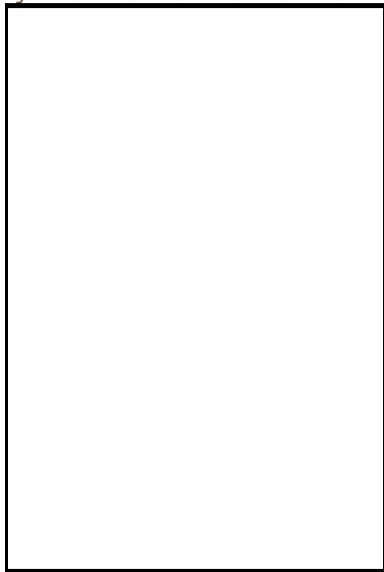
## Problemy ze skalowaniem — wektor/raster



# 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.
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.
  - ▶ 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



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, posłowie, podsumowanie, kolofon,...



## 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



... 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,
  - ▶ zastanówmy się czy mamy „materiał” do każdego fragmentu
  - ▶ pomyślmy o literaturze (materiały źródłowe).
- ▶ Zastanówmy dla kogo ma być.



- ▶ 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. . .



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





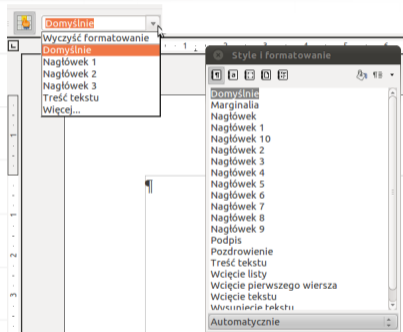
# Narzędzia

1.



# Narzędzia

2.

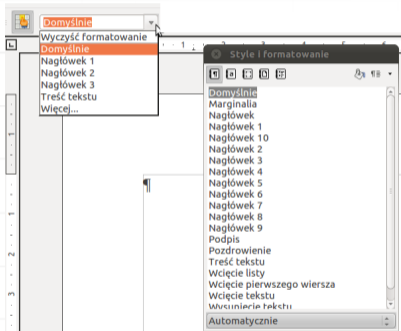


# Narzędzia

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/>.



## Literatura pomocnicza dla składaczy książek II

-  Paweł Wimmer.  
*Akademickie narzędzia Microsoft Word 2007.*  
Paweł Wimmer, Warszawa, 2012.  
Książka elektroniczna. Dostępna w księgarni: [http://ebookpoint.pl/ebooki/akademickie-narzedzia-microsoft-word-2007-pawel-wimmer,s\\_0301\\_ebook.htm](http://ebookpoint.pl/ebooki/akademickie-narzedzia-microsoft-word-2007-pawel-wimmer,s_0301_ebook.htm).



Prezentacja złożona w systemie  $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X} 2_{\epsilon}$  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
- ▶  $\text{T}_{\text{E}}\text{X}$

