



KOFFICE

LibreOffice
The Document Foundation



Office
Microsoft®



Procesory tekstu czyli WYSIAYG

Wersja: 10 z drobnymi modyfikacjami!

Wojciech Myszka

2021-10-17 11:54:12 +0200



HR EXCELLENCE IN RESEARCH



Politechnika Wroclawska

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!*



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.**

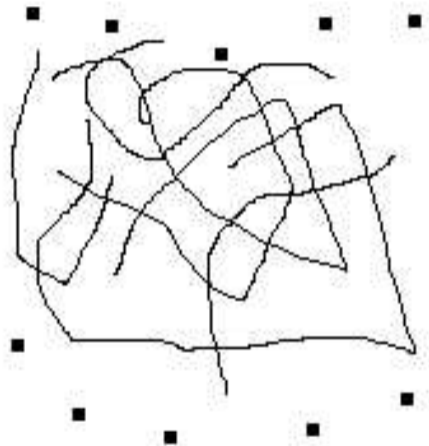
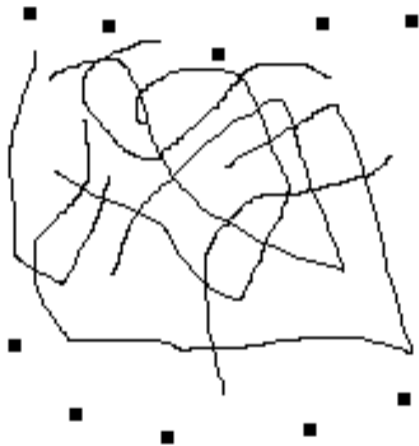


Ilustracje

- ▶ 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.



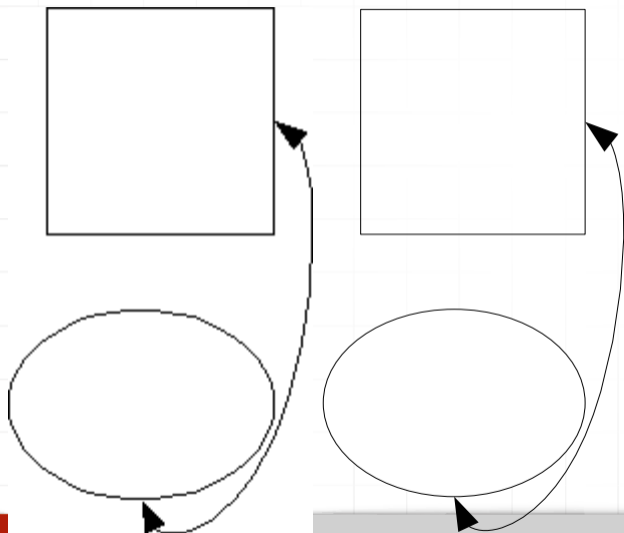
Artefakty kompresji JPG



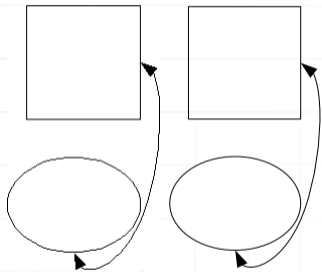
Artefakty kompresji JPG



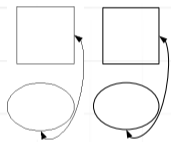
Problemy ze skalowaniem — wektor/raster



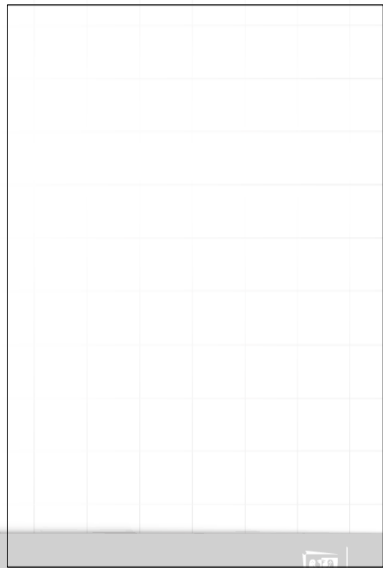
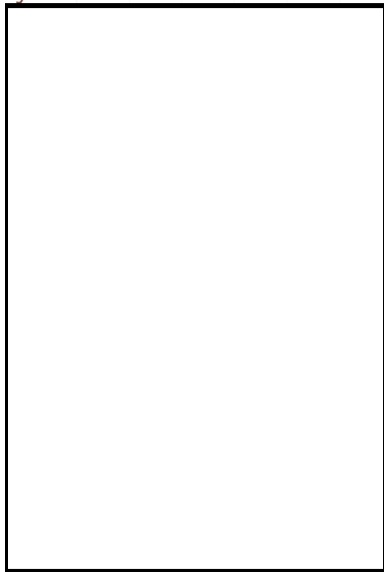
Problemy ze skalowaniem — wektor/raster



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 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.



- ▶ 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.



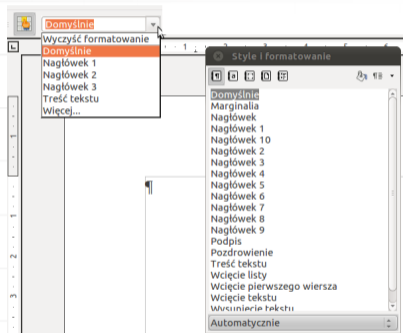
Narzędzia

1.



Narzędzia

2.

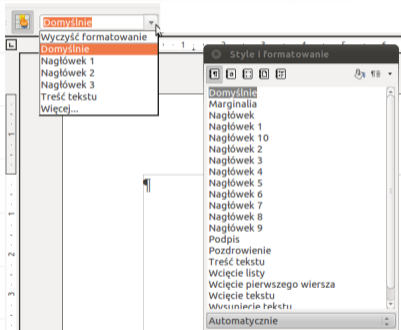


Narzędzia

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.



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

