

Instrukcja do przepisania tekstu Desiderata

1. Otwórz przepisany tekst „Desiderata” – zapisany pod nazwą Desiderata_swoje imię_7b.
2. Otwórz tekst **Desiderata II 7 b.pdf** i sprawdź czy klawisz **Enter** był użyty przez Ciebie tylko w miejscach wyznaczonych czerwoną kreską. Jeśli nie **usuń zbędne znaki** – ¶ na końcach zdań/wierszy. Żeby zobaczyć znak ¶ należy włączyć znaki niedrukowalne.
3. Znaki niedrukowalne normalnie są niewidoczne, ale można włączyć ich podgląd używając skrótu (Ctrl+*) lub odszukać i nacisnąć na Pasku Standardowym taką „chorągiewkę” ¶, która symbolizuje znaki niedrukowalne, a więc takie, które normalnie są ukryte.
4. Jeśli usuniesz zbędne znaki ¶, podział tekstu na poszczególne wiersze nastąpi automatycznie.
5. Podczas pracy pamiętaj o częstym zapisywaniu dokumentu na dysku.
6. Po przepisaniu tekstu sprawdź, czy nie powstały w nim błędy. W ich wykryciu pomoże ci edytor tekstu Word – podkreśli je czerwoną kreską. Błąd widoczny na rysunku poniżej jest jednym z częściowej popełnianych – brakuje odstępu po przecinku.

spacer. Kiedy wrócił, ujrzał maszynę

7. Sprawdź, czy zachowałeś podstawowe zasady edycji tekstu. Oto one:
 - ✓ Wyrazy oddziela się pojedynczym odstępem za pomocą klawisza **spacji**.
 - ✓ Znaki interpunkcyjne, takie jak: kropka, przecinek, dwukropek, znak zapytania czy wykrzyknik, pisze się tuż za wyrazem (bez odstępu).
 - ✓ Bezpośrednio po znaku interpunkcyjnym, a przed kolejnym wyrazem, wstawia się pojedynczy odstęp.
 - ✓ Przed myślnikiem (długa kreska) i po myślniku wstawia się odstęp. łącznika (krótka kreska) nie oddziela się odstępami.
 - ✓ Przed nawiasem otwierającym wstawia się odstęp, ale po nawiasie już się go nie wstawia. Przed nawiasem zamykającym nie powinno być odstępu, natomiast za nawiasem powinien być.
 - ✓ Cudzysłów „przykleja się” do pierwszego i ostatniego wyrazu objętego nim wyrażenia czy zwrotu.
- Błędy popełnione podczas pisania tekstu możesz poprawiać ręcznie, kasując lub dopisując potrzebne znaki. Wygodniej będzie jednak skorzystać ze **Słownika** programu Word.
 - ✓ Zaznacz podkreślone słowo z błędem i kliknij je prawym przyciskiem myszy.
 - ✓ W wyświetlonym menu podręcznym wybierz odpowiedź ze **Słownika** (o ile taka się w nim znajduje).
8. Twój tekst nie ma już błędów. Możesz więc zacząć formatować w nim znaki, wyrazy, akapity czy inne fragmenty.
 - ✓ Zaznacz za pomocą myszy cały przepisany tekst (poniższe czynności wykonaj gdy tekst jest cały czas zaznaczony)
 - ✓ Ustal czcionkę na Times New Roman rozmiar 12

✓ Wyjustuj tekst

✓ Na karcie **Narzędzia główne** w grupie **Akapit** wybierz:

Specjalne – pierwszy wiersz, **Odstępy –Przed:** 0 pkt, **Po:** 12 pkt, **Interlinia:**1,5 wiersza. Wybór zaznacz przyciskiem OK

9. Często na końcu wiersza pojawiają się jednoliterowe spójniki, takie jak: i, o, w, z. Pozostawienie ich w tym miejscu jest uważane za błąd redakcyjny. Aby przenieść taki spójnik do następnego wiersza (połączyć go z pierwszym wyrazem kolejnego wiersza), nie należy używać klawisza **Enter** (którym tworzy się akapit), lecz zastosować tzw. **twardą spację**.

✓ Znajdź w swoim tekście jednoliterowy spójnik na końcu wiersza i usuń spację występującą za tym spójnikiem.

✓ Potem naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl+Shift+spacja**, aby wstawić twardą spację.

10. Zaznacz tytuł (Desiderata) ustaw dla niego: rozmiar czcionki 16, **pogrubienie**, **kolor**, wyśrodkowanie.

11. Zapisz dokument i prześlij go w załączniku wiadomości na adres bozwity8@eszkola.opolskie.pl do 30 marca 2020. W temacie wiadomości proszę wpisać swoje nazwisko i klasę.