



Zaawansowane przetwarzanie dokumentów w edytorze tekstu

- [Wprowadzenie](#)
- [Przeczytaj](#)
- [Prezentacja multimedialna](#)
- [Sprawdź się](#)
- [Dla nauczyciela](#)

Bibliografia:

- Źródło: Adam Wolański, *Edycja tekstów*, Warszawa 2008, s. 234.



Zaawansowane przetwarzanie dokumentów w edytorze tekstu

Źródło: Bernard Hermant, domena publiczna.

Weź do ręki dwie książki, beletrystyczną i naukową. Na pewno zauważysz, że różnica w liczbie występujących przypisów będzie znacząca. Jaki jest twój stosunek do tych elementów tekstu? Czy stanowią dla ciebie wartość dodaną, czy omijasz je wzrokiem?

Niezależnie od tego, jak do nich podchodzisz, jeśli planujesz rozwijać się naukowo, przyda ci się wiedza na temat poprawnego formatowania tekstów.

Ćwiczenie 1

Czy czytasz przypisy?

tak

nie

Więcej informacji dotyczących pracy w edytorze tekstu znajdziesz w e-materiałach:

- [Wykorzystanie zasad typograficznych w edytorze tekstu,](#)
- [Praca z tabelami i tabulatorami w edytorze tekstu,](#)

- Równania matematyczne w edytorze tekstu,
- Formularze w edytorze tekstu,
- Współpraca podczas edycji dokumentów w edytorze tekstu,
- Wykorzystanie chmury w edytorze tekstu,
- Przygotowanie dokumentu do wydruku w edytorze tekstu,
- Spisy elementów w edytorze tekstu,
- Stopki, nagłówki i pola dynamiczne w edytorze tekstu,
- Makra w edytorze tekstu,
- Szablony w edytorze tekstu,
- Autoformatowanie w edytorze tekstu,
- Korespondencja seryjna w edytorze tekstu.

Twoje cele

- Wymienisz rodzaje przypisów.
- Wstawisz przypis dolny i końcowy.
- Wstawisz w tekście hiperłącze.

Przeczytaj

Przypisy

((Adam Wolański

Edycja tekstów

Przypisy należą do materiałów uzupełniających tekst główny. Ułatwiają zrozumienie poszczególnych fragmentów tekstu głównego, czasami są wręcz niezbędne do jego zrozumienia. Ze względu na treść i charakter wyróżnia się: przypisy słownikowe, które podają znaczenie wyrazów i wyrażeń obcojęzycznych, archaicznych, gwarowych itp.; przypisy rzeczowe, które objaśniają i komentują fragmenty tekstu głównego; przypisy bibliograficzne zawierające opis publikacji, z których pochodzą cytaty lub informacje zawarte w tekście; przypisy informacyjne zawierający wskazówki ułatwiające czytelnikowi korzystanie z książki.

Źródło: Adam Wolański, *Edycja tekstów*, Warszawa 2008, s. 234.

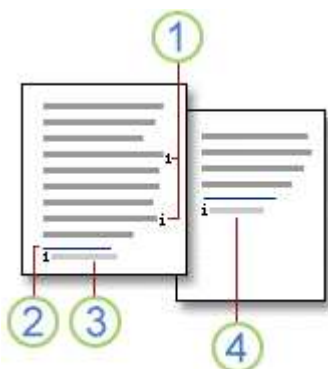
W dalszej części swojego wywodu A. Wolański wskazuje na to, że przypisy muszą być jasne i zwięzłe. Zaleca również, by zawsze zastanowić się, czy przypis jest na pewno potrzebny.

Ciekawostka

Wśród osób zajmujących się przekładem, zwłaszcza literackim, panuje przekonanie, że przypis jest porażką tłumacza. Jakie jest twoje zdanie?

W tym e-materiale skupimy się jednak nie na zasadności zamieszczania przypisów, a na tym, jak robić to, wykorzystując edytor tekstu.

Przypis dolny i końcowy



W zacytowanej pozycji autorstwa A. Wolańskiego znajdziesz szczegółowe zalecenia dotyczące tego, w jakiej sytuacji właściwy będzie dany typ przypisu.

Niezależnie od tego, czy mówimy o przypisach **dolnych**, czy **końcowych**, każdy składa się z dwóch powiązanych ze sobą części: znacznika odwołania do

1. Znaczniki odwołań do przypisów dolnych i końcowych
2. Linia separatora
3. Tekst przypisu dolnego
4. Tekst przypisu końcowego

Źródło: Contentplus.pl Sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

przypisu (znacznikiem może być cyfra, znak lub kombinacja znaków) oraz odpowiadającego mu tekstu przypisu.

Numeracja przypisów dolnych i końcowych

Edytory tekstu automatycznie numerują przypisy tak dolne, jak i końcowe. Konieczne jest określenie schematu numerowania.

W edytorze tekstu istnieje możliwość ustawienia jednego schematu numerowania w obrębie całego dokumentu lub różnych schematów w poszczególnych sekcjach.

W edytorze LibreOffice Writer przypis wstawisz, korzystając z menu **Wstaw**. By edytować przypis, kliknij go dwa razy.

W przypadku oprogramowania Microsoft Word wybierz zakładkę **Odwołania**. By edytować przypis, kliknij go prawym przyciskiem myszy.

Hiperłącza

Na pewno zdarzyło ci się korzystać z Wikipedii. Czy wpadłeś w pułapkę wędrowania po kolejnych stronach, które stopniowo oddalają cię od pierwotnego hasła? Takie wędrówki możliwe są dzięki mechanizmowi [hiperłączy](#). Ty też możesz z niego skorzystać, przygotowując tekst do publikacji na stronie internetowej.

Oprogramowanie LibreOffice Writer pozwala na wstawienie hiperłącza po zaznaczeniu właściwego fragmentu tekstu, wyborze opcji **Wstaw**, a następnie **Hiperłącze**.

W programie Microsoft Word wystarczy w zakładce **Wstawianie** wybrać opcję **Link**.

Hiperłącze może prowadzić nie tylko do witryny sieci WWW, adresu e-mail, ale też do innego dokumentu lub miejsca w bieżącym dokumencie.

Słownik

przypis oksfordzki

przypisy zamieszczone w tekście głównym za pomocą odnośników

hiperłącze

odwołanie do innego dokumentu, miejsca w danym dokumencie, miejsca w sieci

przypis harwardzki

przypisy zamieszczone w tekście głównym bezpośrednio obok informacji, do której się odnoszą

przypis końcowy

tworzony i numerowany niezależnie od przypisów dolnych, mający zazwyczaj charakter dygresji, nieco luźniej związanych z dokumentem niż przypisy dolne i umieszczany na końcu rozdziału, sekcji lub całego dokumentu (publikacji)

przypis dolny

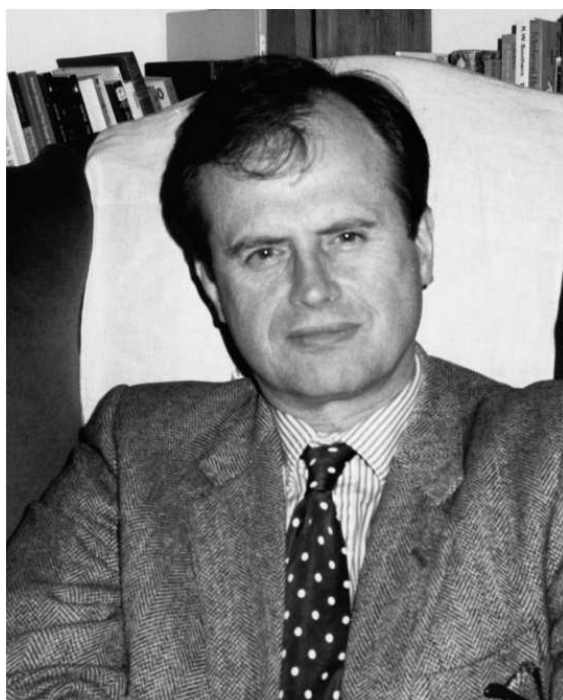
najczęściej spotykana forma przypisu pojawiającego się na tej samej stronie publikacji co treść, do której się odnosi, poniżej pola tekstu ograniczonego separatorem mającym zwykle postać cienkiej, poziomej linii

Prezentacja multimedialna

Polecenie 1

Zapoznaj się z prezentacją i wykonaj ćwiczenie.

Przypisy – najważniejsze informacje



Peter Birks, twórca oksfordzkiego systemu tworzenia przypisów.
tylko do użytku edukacyjnego.

Materiał audio dostępny pod adresem:

<https://zpe.gov.pl/b/PxR4sEXbH>

Uczelnie wyższe bardzo często mają swoje dokumenty, które standaryzują edytorską stronę składanych prac naukowych. Niezależnie od tego, warto jednak znać pewne podstawowe informacje.

2

Materiał audio dostępny pod adresem:

<https://zpe.gov.pl/b/PxR4sEXbH>

W obszernych pracach najczęściej oddziela się poszczególne przypisy. Zastanów się, w przypadku jakiego typu tekstów jest to szczególnie ważne?

3

Materiał audio dostępny pod adresem:

<https://zpe.gov.pl/b/PxR4sEXbH>

Należy powstrzymać się od tworzenia przypisów do przypisów.

4

Materiał audio dostępny pod adresem:

<https://zpe.gov.pl/b/PxR4sEXbH>

Przed znakiem, po znaku?

Przypisy najlepiej jest umieszczać bezpośrednio po elemencie, do którego odsyłamy. Przed odnośnikiem nie dodajemy spacji. Wyjątek stanowi sytuacja, w której odnośnik mielibyśmy załączyć do słowa lub frazy, które ujęte są w nawias lub są objęte znakami cudzysłowu. Co w takiej sytuacji? Odnośnik umieszcza się po cudzysłowie i nawiasie zamykającym.

5

Materiał audio dostępny pod adresem:

<https://zpe.gov.pl/b/PxR4sEXbH>

Pamiętaj, że zawsze należy zastanowić się, do czego dany przypis odwołuje!

6

Materiał audio dostępny pod adresem:

<https://zpe.gov.pl/b/PxR4sEXbH>

Jaki przypis w jakiej publikacji?

się zaznaczał; stopniowo Tetmajer stał się jedną z najbardziej charakterystycznych polskich figur, ze swoją swadą i humorem, z temperamentem równie zapałym jak łatwo ulegającym depresji, z towarzyską rozlewnością i upodobaniem do „gwarzenia przy szklenie”. Sławne były jego „kurdesze” i inne staropolskie pieśni, jego improwizowane mówki najautentyczniejszym makaronizmem XVII w. Było w tym jego animuszu coś z Zagłoby, ale Zagłoby, który już czytał Sienkiewicza i bawi się po trosze sam sobą; przy tym coś z rozpieszzonego dziecka, które wie, że co szlachcic nawarcholi, to artyście przebaczą. Bez końca można by opowiadać anegdot o Tetmajerze; za czasów jego posłowania w Wiedniu śpiewaliśmy niegdyś w „Zielonym Baloniku”⁴ jego „ostatni zajazd na Francensringu”. Proszę sobie np. wyobrazić miny jego kolegów parlamentarnych, kiedy, po jakimś osobistym zatargu z ministerium, ten ludowiec oświadczył w swoim klubie, że nie będzie korespondował z ministrem po niemiecku, ale, jako szlachcic polski, po łacinie...

¹ *sosjeta* (z fr.) — towarzystwo. [przypis edytorski]

² *Dites-moi, chere madame* (fr.) — Niech mi pani powie, droga pani. [przypis edytorski]

³ *Zaprzec* — tu: zamknąć. [przypis edytorski]

⁴ *Zielony Balonik* — pierwszy polski kabaret literacki, założony w r. 1905; do jego zespołu dołączył w pewnym momencie Tadeusz Boy-Zeleński. [przypis edytorski]

7

Materiał audio dostępny pod adresem:

<https://zpe.gov.pl/b/PxR4sEXbH>

Oдноśniki cyfrowe

Zaleca się, by stosowano je w publikacjach, które obfitują w przypisy. W sytuacji, kiedy struktura tekstu nie narzuca dzielenia numeracji na sekcje, można stosować ciągłą numerację przypisów dla całego dzieła.

8

Materiał audio dostępny pod adresem:

<https://zpe.gov.pl/b/PxR4sEXbH>

Oдноśniki gwiazdkowe

W przeciwieństwie do odnośników cyfrowych, tych zaleca się używać w publikacjach, w których nie występuje zbyt wiele przypisów

lub przypisy należą do różnych grup. Innymi sytuacjami, gdy zaleca się ich stosowanie, są publikacje zawierające wiele danych liczbowych. Używa się ich również w przypadku dodawania odnośników w tabelach słowno-liczbowych.

„Jako odnośników w postaci asterysków używa się jednej, dwóch – maksymalnie – trzech gwiazdek ustawionych obok siebie (...), ewentualnie we frakcji górnej (...). Oznacza to, że liczba elementów tekstu głównego, które mogą być objaśnione w przypisie, nie może przekroczyć trzech na jednej stronie”.

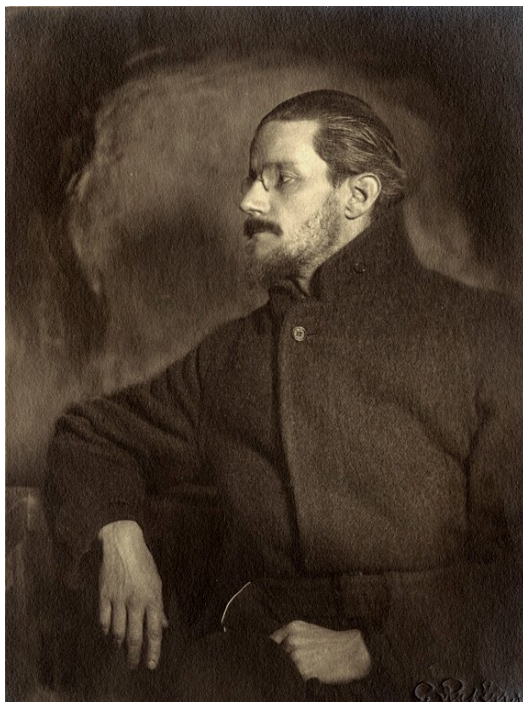
Źródło: Adam Wolański, *Edycja tekstów*, Warszawa 2008, s. 236.

Materiał audio dostępny pod adresem:

<https://zpe.gov.pl/b/PxR4sEXbH>

Odnośniki znakowe

Stosuje się je, jeśli liczba odnośników na stronie nie przekracza sześciu. Używa się ich w następującej kolejności: *, †, ‡, §, ||, ¶.



James Joyce w swoim dziele „Finnegan's Wake” wykorzystał przypisy jako element historii i świata przedstawionego.
domena publiczna.

Materiał audio dostępny pod adresem:

<https://zpe.gov.pl/b/PxR4sEXbH>

Oдноśniki literowe

„Oдноśniki literowe składane kursywą stosuje się powszechnie w przypisach do tabel słowno-liczbowych (...)”.

Źródło: Adam Wolański, *Edycja tekstów*, Warszawa 2008, s. 236.

Źródło: Contentplus.pl sp. z o.o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Ćwiczenie 1

Poszukaj różnych rodzajów przypisów w dostępnych publikacjach. Wybierz jedną z nich i omów zastosowane w niej przypisy. Dlaczego zdecydowano się na takie, a nie inne? Czy słusznie?

Sprawdź się

Pokaż ćwiczenia:   

Ćwiczenie 1



Ćwiczenie 2



Ćwiczenie 3



Ćwiczenie 4



Źródło: Tadeusz Boy-Żeleński, *Marzenie i pysk*, 1930, s. 4, dostępny w internecie: wolnelektury.pl [dostęp 29.04.2021], domena publiczna.

Ćwiczenie 5



Przewaga średnich zarobków mężczyzn nad kobietami (proc. różnica między średnimi zarobkami w 2019 r.)

Plik o rozmiarze 16.77 KB w języku polskim

Przewaga średnich zarobków mężczyzn nad kobietami (proc. różnica między średnimi zarobkami w 2019 r.)

Plik o rozmiarze 6.08 KB w języku polskim

Różnica w wynagrodzeniach kobiet i mężczyzn w Unii Europejskiej

Źródło: Komisja Europejska, *Różnica w wynagrodzeniach kobiet i mężczyzn w Unii Europejskiej*, 2017, dostępny w internecie: ec.europa.eu [dostęp 29.04.2021].

Plik o rozmiarze 170.74 KB w języku polskim

Dodaj do krajów odnośniki informujące, ile wynosiła przewaga średnich zarobków mężczyzn nad kobietami w 2015 r.

Ćwiczenie 6



Stanisław Wyspiański *Wesele* – bohaterowie

Plik o rozmiarze 12.65 KB w języku polskim

Stanisław Wyspiański *Wesele* – bohaterowie

Plik o rozmiarze 5.20 KB w języku polskim

Dodaj odpowiednie odnośniki. Pierwsze powinny być odnośnikami od autora, mają dotyczyć tego, na kim wzorowano danego bohatera. Drugie mają być odnośnikami od redakcji i mają dotyczyć tego, kto grał daną postać w ekranizacji Andrzeja Wajdy.

W ćwiczeniu nr 6 skorzystaj z dokumentu opracowanego w ćwiczeniu nr 5.

Ćwiczenie 7



Do imion i nazwisk aktorów dodaj hiperłącza prowadzące do ich życiorysów na witrynie Encyklopedii Teatru Polskiego.

Teksty źródłowe do ćwiczenia nr 7.

Plik o rozmiarze 23.37 KB w języku polskim

Plik o rozmiarze 13.00 KB w języku polskim

Ćwiczenie 8



Popraw przypisy.

W ćwiczeniu nr 8 wykorzystaj dokument opracowany w ćwiczeniu nr 7.

Ćwiczenie 9



Dodaj do dokumentu przypis końcowy, informujący o źródle tekstu.

Dla nauczyciela

Autorka: Paulina Wierzbińska

Przedmiot: Informatyka

Temat: Zaawansowane przetwarzanie dokumentów w edytorze tekstu

Grupa docelowa:

Szkoła ponadpodstawowa, liceum ogólnokształcące, technikum, zakres podstawowy

Podstawa programowa:

Cele kształcenia – wymagania ogólne

II. Programowanie i rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń cyfrowych: układanie i programowanie algorytmów, organizowanie, wyszukiwanie i udostępnianie informacji, posługiwanie się aplikacjami komputerowymi.

Treści nauczania – wymagania szczegółowe

II. Programowanie i rozwiązywanie problemów z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń cyfrowych.

Zakres podstawowy. Uczeń:

3) przygotowuje opracowania rozwiązań problemów, posługując się wybranymi aplikacjami:

b) opracowuje dokumenty o różnorodnej tematyce, w tym informatycznej, i o rozbudowanej strukturze, posługując się przy tym konspektem dokumentu, dzieli tekst na sekcje i kolumny, tworzy spisy treści, rysunków i tabel, stosuje własne style i szablony, pracuje nad dokumentem w trybie recenzji, definiuje korespondencję seryjną,

Kształtowane kompetencje kluczowe:

- kompetencje cyfrowe;
- kompetencje osobiste, społeczne i w zakresie umiejętności uczenia się;
- kompetencje matematyczne oraz kompetencje w zakresie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii.

Cele operacyjne (językiem ucznia):

- Wymienisz rodzaje przypisów.

- Wstawisz przypis dolny i końcowy.
- Wstawisz w tekście hiperłącze.

Strategie nauczania:

- konstruktywizm;
- konektywizm.

Metody i techniki nauczania:

- dyskusja;
- rozmowa nauczająca z wykorzystaniem multimediu i ćwiczeń interaktywnych.

Formy pracy:

- praca indywidualna;
- praca w parach;
- praca w grupach;
- praca całego zespołu klasowego.

Środki dydaktyczne:

- komputery z głośnikami, słuchawkami i dostępem do internetu;
- zasoby multimedialne zawarte w e-materiale;
- tablica interaktywna/tablica, pisak/kreda;
- telefony z dostępem do internetu;
- oprogramowanie Microsoft Word 2010, LibreOffice Writer 4.1 lub wybrany odpowiednik.

Przebieg lekcji

Przed lekcją:

1. Uczniowie przygotowują informacje nt. norm stosowanych w tworzeniu przypisów.

Faza wstępna:

1. Uczniowie za pomocą telefonów komórkowych głosują w ankiecie dot. tego, czy czytają przypisy. Nauczyciel wyświetla wyniki na tablicy. Chętna lub wybrana osoba wyjaśnia swoją postawę.
2. Przedstawienie tematu zajęć oraz wspólne z uczniami ustalenie kryteriów sukcesu.
3. Rozpoznawanie wiedzy uczniów.

Faza realizacyjna:

1. **Praca z tekstem.** Uczniowie analizują treści z sekcji „Przeczytaj” wyświetlone na tablicy.

2. Uczniowie w parach analizują prezentacje i zaprezentowane w niej informacje. Metodą mapy myśli przygotowują notatkę, która ma podsumować najważniejsze informacje dot. przypisów.
3. Pary łączą się w czwórki i uzupełniają swoje mapy myśli. Następnie czwórki łączą się w ósemki itd. Chętna lub wybrana osoba prezentuje wspólną mapę myśli.
4. Nauczyciel dzieli klasę na grupy. Jedna z nich broni tezy, że przypisy to klęska tłumacza, druga próbuje ją obalić. Grupy naprzemiennie prezentują argumenty.

Faza podsumowująca:

1. Uczniowie indywidualnie wykonują ćwiczenia z sekcji „Sprawdź się”.

Praca domowa:

1. Uczniowie opracowują pracę na zadany temat z innego przedmiotu i umieszczają w niej przypisy oraz hiperłącza.

Materiały pomocnicze:

- Oficjalna dokumentacja techniczna dla oprogramowania Microsoft Word 2010 (lub nowszej wersji), LibreOffice Writer 4.1 (lub nowszej wersji) lub wybranego odpowiednika.

Wskazówki metodyczne:

- Na podstawie prezentacji uczniowie mogą przygotować się do lepszego opracowywania prac zaliczeniowych w szkole.