

Wstawianie symboli do tekstu

Materiał pokazuje w jaki sposób wstawić wzory i symbole w edytorze tekstu, korzystając z czcionek Webdings oraz Wingdings.

Materiał zawiera zrzuty ekranu i ćwiczenia

Wstawianie symboli do tekstu

Edytory tekstu posiadają wiele różnych krojów czcionek. Jednak nie wszystkie fonty obsługują znaki specjalne, symbole czy ułamki. Również nie każda czcionka posiada pełen zestaw znaków narodowych, czyli np. nasze polskie znaki. Podczas pracy z tekstem zwracaj na to uwagę i wykorzystuj te kroje czcionek, które posiadają w swoim zestawie takie litery jak: ą, ę, ć, ł, ó, ń, ś, ź, ż.

Tworząc dokumenty tekstowe, możesz wykorzystywać różne symbole. Te, które są często używane wpiszesz bezpośrednio z klawiatury, korzystając z klawisza `Shift`. Są one widoczne na klawiaturze. Poniżej znajdziesz przypadki ich poprawnego użycia.

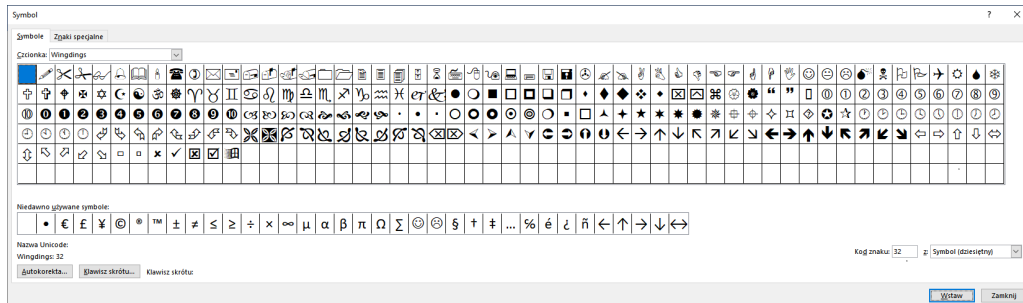
- Symbole znajdujące się na klawiaturze:
 - Adresy e-mail zawierają symbol `@` (małpa), np. `kowalskij654@outlook.com`;
 - Znak dolara stosowany do oznaczania waluty amerykańskiej np. `30 $`;
 - Procenty np. `10%`;
 - Równania matematyczne np. `2 + 2 = 4`;
 - Zdania wykrzyknikowe! Oraz zdania pytające?
 - Zwróć również uwagę na przecinki, kropki, dwukropki i średniki użyte w przykładach.
- Pozostałe przykładowe symbole nie znajdujące się na klawiaturze:
 - Liczba π (pi) oraz symbol $\approx$ (w przybliżeniu równe) np. $\pi \approx 3,14$;
 - Symbol Copyright `©`;
 - Znak waluty euro np. `10 €`;
 - Strzałki do oznaczania kierunków np. „Idź $\uparrow$ potem w $\downarrow$ następnie skreć dwa razy w $\rightarrow$ i raz w $\leftarrow$ ”;
 - Znak wypunktowania listy użyty w każdym przykładzie •.

Ćwiczenie 1



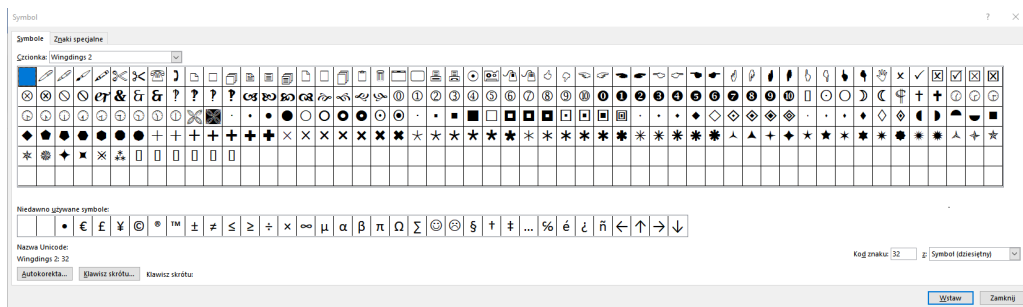
Otwórz nowy dokument w edytorze tekstu lub użyj poniższego dziennika i wpisz wszystkie symbole dostępne z klawiatury twojego komputera. Pamiętaj, że aby napisać znaki umieszczone w górnej części klawiszy, musisz użyć klawisza `Shift`.

Wśród wielu czcionek dostępnych w edytorach tekstu Microsoft Word i LibreOffice Writer, znajdziesz też takie, które zamiast liter prezentują różne znaki specjalne. Przykładem takich czcionek są: Webdings oraz seria czcionek Wingdings. Poniżej znajdziesz pokazane w programie Microsoft Word różne symbole przedstawione na przykładzie czcionki Wingdings oraz jej różnych krojów:



Zrzut okna programu Microsoft Word z symbolami z wybraną czcionką Wingdings.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.



Zrzut okna programu Microsoft Word z symbolami z wybraną czcionką Wingdings 2

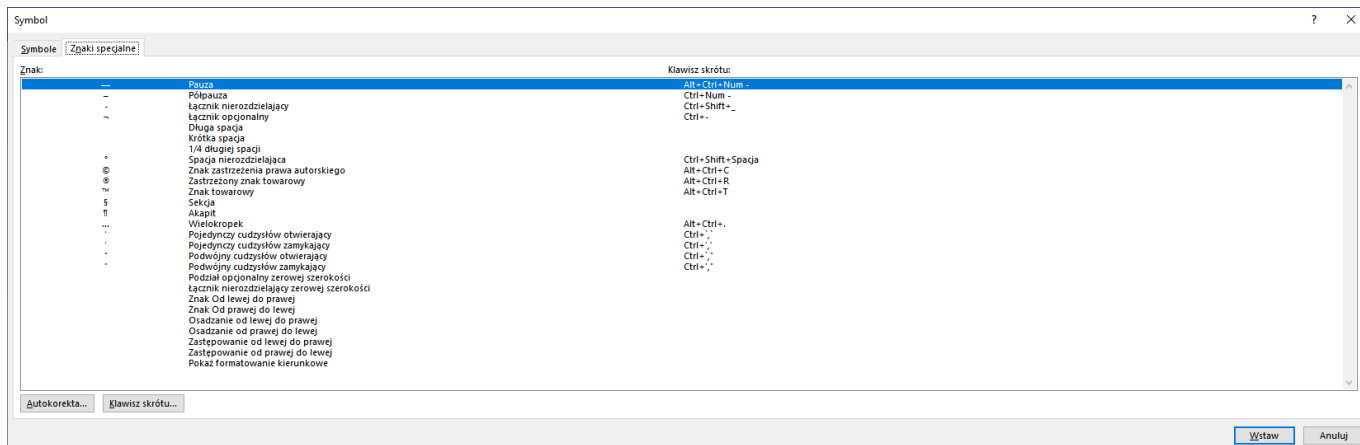
Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Jak zauważyłeś na powyższych zrzutach, w prawym dolnym rogu okna nad przyciskami **Wstaw** i **Anuluj** znajduje się **Kod Znak**, a obok lista rozwijana z dostępnymi sposobami jego zapisu. Są to symbole zapisane w sposób liczbowy zrozumiały dla komputera. Po najechnięciu na dany symbol pojawi się liczba, która go reprezentuje w danym systemie kodowania.

Ciekawostka

Skrót klawiszowy **Alt + X** pozwala zamienić w dokumencie dany ciąg liczbowy na odpowiadający mu symbol.

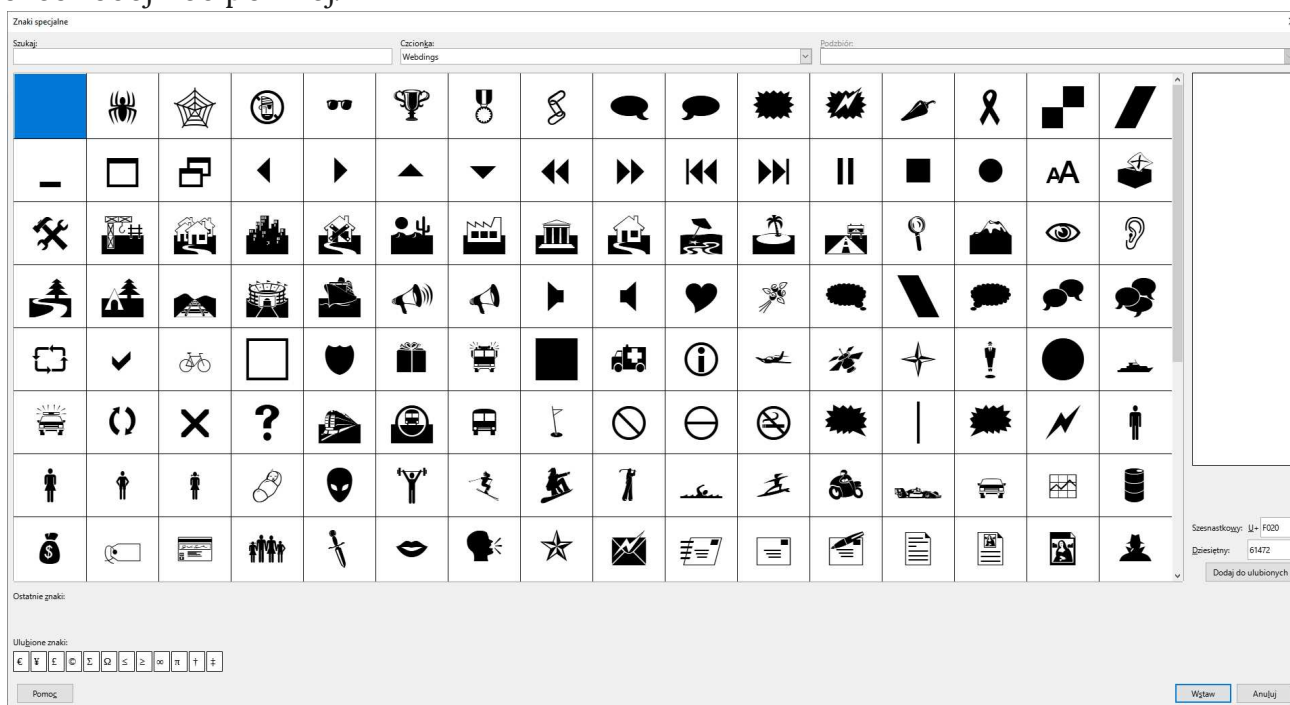
W programie Microsoft Word w oknie **Symboli** znajdziesz również zakładkę **Znaki specjalne**. Znajdują się tam przydatne symbole, które nie występują w układzie klawiatury, jak np. pauza i pół pauzy, wielokropki, znaki towarowe i prawa autorskiego oraz znaki białe.



Zrzut okna programu Microsoft Word z symbolami z otwartą zakładką Znaki specjalne.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Symbole należące do czcionki Webdings przedstawione w programie LibreOffice Writer możesz obejrzeć poniżej:



Zrzut okna programu LibreOffice Writer ze znakami specjalnymi z wybraną czcionką Webdings.

Źródło: GroMar, licencja: CC BY 3.0.

Przeczytaj, jak znaleźć wspomniane czcionki w swoim edytorze tekstu.

Microsoft Word (wersja Microsoft Word 2010 lub nowsza)

Aby zobaczyć, jakie znaki prezentuje dana czcionka, w grupie narzędzi **Wstawianie** odszukaj polecenie **Symbol**, a następnie kliknij **Więcej symboli**. W nowym oknie dialogowym **Symbol** wybierz nazwę czcionki, a następnie zaznacz interesujący cię symbol. Swoój wybór potwierdź przyciskiem **Wstaw** lub kliknij dwukrotnie na wybranym symbolu, a następnie zamknij okno.

LibreOffice Writer (wersja LibreOffice Writer 7.0 lub nowsza)

Aby zobaczyć, jakie znaki prezentuje dana czcionka, w grupie narzędzi **Wstaw** odszukaj polecenie **Znak specjalny**. W nowym oknie dialogowym **Znaki specjalne** wybierz nazwę czcionki, a następnie zaznacz interesujący cię symbol. Swoj wybór potwierdź przyciskiem **Wstaw** lub kliknij dwukrotnie na wybranym symbolu, a następnie zamknij okno.

Ćwiczenie 2



Napisz zaszyfrowaną wiadomość do kolegi lub koleżanki. Zastosuj symbole zawarte w czcionkach. Dokument zapisz pod nazwą **Szyfr**, a następnie w wydrukowanej formie przekaz wiadomość wybranej przez siebie osobie. Przykładową wiadomość możesz znaleźć w odpowiedzi.