

SPIS TREŚCI

- [Strona główna](#)
- [Wprowadzenie do informatyki](#)
- [System komputerowy](#)
- [Dane tekstowe](#)
- [Podstawowe operacje logiczne wykonywane przez procesor](#)
- [Budowa komputera](#)
- [Zasada działania komputera](#)
- [Urządzenia zewnętrzne komputera](#)
- [Pojęcie i zadania systemu operacyjnego](#)
- [System operacyjny UNIX System V](#)
- [Organizacja danych w systemie MS-DOS](#)
- [Organizacja danych w systemie Windows](#)
- [Technika okienek w Windows](#)
- [Graficzny interfejs użytkownika](#)
- [Startowanie i zamykanie systemu Windows](#)
- [Słownik angielskich terminów komputerowych](#)
- [Pytania kontrolne](#)
- [Wstęp do algorytmów](#)
- [Podstawowy edytor tekstów w systemie Windows 95](#)
- [Dokumenty tekstowe](#)
- [Arkusze kalkulacyjne](#)
- [Relacyjne bazy danych](#)
- [Wstęp do telekomunikacji](#)
- [Postawy sieci komputerowych](#)
- [Podstawowe usługi realizowane w sieciach rozległych](#)
- [Wirusy komputerowe](#)
- [Angielskie słownictwo komputerowe w Windows 95](#)
- [Sprawdzian z angielskiego słownictwa komputerowego](#)

Dokumenty tekstowe

- [Zasady tworzenia tekstów](#)
- [Rodzaje klawiatur](#)
- [Klawisze kursorowe](#)
- [Podstawowe klawisze edycyjne](#)
- [Klawisze numeryczne](#)
- [Ułożenie palców na klawiaturze](#)
- [Zasady pisania](#)
- [Porady praktyczne](#)
- [Polskojęzyczne czcionki w systemie Windows 95](#)
- [Pytania kontrolne](#)

Zasady tworzenia tekstów

Tworzone przez Ciebie dokumenty powinny charakteryzować się odpowiednią czytelnością, zrozumiałością oraz estetyką, aby ten kto będzie je po Tobie obrabiał lub wydrukował nie musiał się denerwować, że na przykład nie może dobrze wykonać justowania. Dlatego niezwykle ważną rzeczą będzie, abyś Drogi Czytelniku nauczył się stosować poniższe wskazówki w codziennej pracy z maszyną zwaną komputerem.

- Nie pozostawiaj jednowyrazowych wyrazów, spójników (na przykład i lub w) na końcu linii tekstu.
- W tekście głównym stosuj czcionkę nie mniejszą niż 12 punktów - ważne jest, aby rozmiar czcionki był proporcjonalny do rozmiaru kartki papieru. Dla formatu A4 rozmiar ten wynosi 12 punktów.
- Pamiętaj, że klawisz spacji służy tylko do wstawiania pojedynczych odstępów między wyrazami.

- Odstęp (spacje) stawiaj zawsze po znakach przestankowych
- Nigdy nie stawiaj spacji przed znakiem przestankowym. Znaki interpunkcyjne (kropkę, przecinek, średnik, wykrzyknik, znak zapytania itp.) stawiaj zawsze bezpośrednio po wyrazie.
- Jeśli używasz nawiasów, po spacji stawiaj nawias otwierający (. Po nawiasie otwierającym nie stawiaj spacji, lecz wpisz od razu wyraz. Również nie stawiaj spacji pomiędzy wyrazem w nawiasie a nawiasem zamykającym). Spację wstaw dopiero po nawiasie zamykającym. Wskazówka ta dotyczy również używania cudzołowy.
- Nie używaj zbyt dużo różnych krojów czcionek (zwykle używa się do 3 różnych krojów) taki tekst powoduje rozproszenie uwagi czytającego i jest nieczytelny.
- Staraj się pisać czcionką o stałym rozmiarze. Jeśli chcesz wyróżnić tytuł, rozmiary czcionek nie powinny się różnić o więcej niż o jeden stopień (1,2 raza).
- Jeśli umieścisz zbyt wiele tekstu na stronie, spowoduje to utratę jego czytelności a w efekcie zmęczenie czytelnika. Najlepszy efekt uzyskuje się przez umieszczenie na stronie około dwóch tysięcy znaków.
- Akapity twórz tak, aby zaczynały się lub kończyły razem ze stroną. W przeciwnym razie Twój dokument nie będzie wyglądał ładnie i nie będzie niewygodny dla czytającego.
- Nie naciskaj klawisza <Enter> po każdej linijce tekstu. Tekst w którym wiersze są kończone klawiszem <Enter> nie może być justowany (rozciągnięty jednocześnie do lewego i prawego marginesu). Klawisz <Enter> powinieneś nacisnąć dopiero po napisaniu całego akapitu.
- W czasie pisania tekstu staraj się regularnie zapisywać tworzony dokument do pliku testowego (można to zrobić za pomocą polecenia **Plik r Zapisz** lub kombinacją klawiszy <Ctrl> + <S>).

L Przykładowy tekst z błędami

Wyborny **wódz** , bożyszczce armii , wielki wojennik i osobliwe światło **Polskiej Korony** tak mówiono o księciu Jaremie. Wiemy to z kart *Ogniem i mieczem* Henryka Sienkiewicza . Tylko że taka ocena Wiśniowieckiego od razu po opublikowaniu powieści spotkała się ze zdecydowaną krytyką ze strony historyków i publicystów (m.in. Bolesława Prusa) .

J Przykładowy tekst poprawny

Wyborny wódz, bożyszczce armii, *wielki wojennik* i *osobliwe światło Polskiej Korony* tak mówiono o księciu Jaremie. Wiemy to z kart *Ogniem i mieczem* Henryka Sienkiewicza. Tylko że taka ocena Wiśniowieckiego od razu po opublikowaniu powieści spotkała się ze zdecydowaną krytyką ze strony historyków i publicystów (m.in. Bolesława Prusa).

Rodzaje klawiatur

W Polsce najbardziej rozpowszechnionym komputerem jest komputer osobisty klasy IBM PC do którego dołączane są dwa rodzaje klawiatur. Jedna to tzw. *klawiatura maszynistki*.

Drugi rodzaj klawiatury to tzw. *klawiatura programisty*. Choć w wielu polskich bankach stosuje się klawiaturę maszynistki, to najczęstszym rozwiązaniem układu klawiatury stosowanym w Polsce jest *klawiatura programisty*. Układ klawiszy na niej jest identyczny ze standardową klawiaturą amerykańską IBM, ale żeby uzyskać polskie znaki narodowe należy posłużyć się klawiszem <Alt>. Oznacza to, że aby uzyskać polską literę małą należy wcisnąć prawy klawisz <Alt> oraz odpowiednik łaciński tej litery (symbolem + oznaczamy jednocześnie przyciśnięcie klawiszy).

<Alt> + <a> daje ą

<Alt> + <c> daje ć

<Alt> + <e> daje ę

<Alt> + <l> daje ł

<Alt> + <n> daje ń

<Alt> + <o> daje ó

<Alt> + <s> daje ś

<Alt> + <x> daje ź

<Alt> + <z> daje ż

Aby uzyskać wielką polską literę należy wcisnąć prawy klawisz <Alt> , klawisz <Shift> oraz jej odpowiednik łaciński np.: <Alt> + <Shift> + <x> daje Ź

<Alt> + <Shift> + <z> daje Ź.

UWAGA:

Symbole klawiszy oznaczane będą nawiasami ostrymi: <>, na przykład oznaczenie <a> oznacza, że należy wcisnąć a.

Klawisze kursorowe

Za pomocą tych klawiszy przemieszczamy kursor (migającą kreskę pionową lub poziomą) wewnątrz edytowanego tekstu:

- klawisz Ź przesuwa kursor o jeden znak w lewo,
- klawisz przesuwa kursor o jeden wiersz w górę,
- klawisz Ź przesuwa kursor o jeden znak w prawo,
- klawisz Ź przesuwa kursor o jeden wiersz w dół.

W trakcie pisania tekstu na pewno zauważyłeś, że dużo czasu zajmuje ci przesuwanie kursora na początek lub koniec wiersza. Aby przyspieszyć te czynności można użyć bardzo przydatnych klawiszy: <Home> i <End>.

Home (czyt. *hom*)

Klawisz <Home> służy do przejścia kursora na początek wiersza.

End (czyt. *ent*)

Klawisz <Home> służy do przejścia kursora na koniec wiersza.

Page Up (czyt. *pejdz ap*)

Klawisz <Page Up> służy do przejścia kursora o jedną stronę ekranu w górę.

Page Down (czyt. *pejdz daIn*)

Klawisz <Page Down> służy do przejścia kursora o jedną stronę ekranu w dół.

Podstawowe klawisze edycyjne

Aby poznać funkcje poszczególnych klawiszy powinieneś usiąść przed włączonym komputerem, uruchomić program WordPad (lub inny edytor dostępny w systemie Windows) oraz śledzić poniższe ćwiczenia, wykonując omawiane w nich czynności.

Space (czyt. *spejs bar*) klawisz spacji.

Klawisz spacji nie posiada swojego napisu, jest on najdłuższym klawiszem i znajduje się na dole układu klawiatury. Klawisz spacji służy do wstawiania pojedynczego odstępu między wyrazami.

Shift (czyt. *szift*)

Klawisz <Shift> służy dopisania wielkimi literami oraz do uzyskiwania górnych znaków widocznych na klawiaturze w drugim rzędzie klawiszy: !, @, #, \$, %, ^, &, *, (,), _ , + , a także znaków znajdujących się poblizu klawisza <Enter>: {, }, |, :, ;, <, >, ?. Podsumowując:

- aby uzyskać małe a wciskamy klawisz <A> ,
- aby uzyskać duże A wciskamy kombinację klawiszy <Shift> + <A> ,
- aby uzyskać 2 wciskamy kombinację klawiszy <2> ,
- aby uzyskać @ wciskamy kombinację klawiszy <Shift> + <2> .

Backspace (czyt. *bekspejs*)

Ten klawisz służy do kasowania znaku leżącego po lewej stronie od migającego kursora.

Delete (czyt. *dilit*)

Ten klawisz służy do kasowania znaku leżącego po prawej stronie od migającego kursora.

Caps Lock (czyt. *kaps lok*)

Duże litery można również uzyskać przez wciśnięcie klawisza <Caps Lock>. Klawisz ten działa jednak inaczej niż klawisz <Shift>. Jest to klawisz o działaniu stałym i może być on w stanie *włączony* lub *wyłączony*. O jego stanie informuje nas świecąca lub nie świecąca się dioda kontrolna pod napisem *Caps Lock* (po prawej stronie klawiatury). Przyświecającej się diodzie pracujemy w trybie pisania dużymi literami. Przy zgaszonej diodzie w trybie pisania małymi literami.

UWAGA! Klawisz <Caps Lock> nie działa na górne znaki klawiatury. Można je uzyskać tylko przez kombinację z klawiszem <Shift>.

Enter Ź (tłum. z ang. *wprowadź*)

Klawisz ten jest jednym z najważniejszych klawiszy, bowiem już od początku istnienia klawiatur komputerowych był stosowany potwierdzania, że wpisana przez człowieka informację (rozkaz lub tekst) klawiatura ma przesłać do komputera. W bardzo starych klawiaturach był on oznaczony symbolem CR, co po angielsku oznacza *carriage return*., czyli powrót karetki w drukarce. Może wydaje ci się to zabawne, lecz w początkowych czasach istnienia komputerów nie było monitorów zamiast nich człowiek komunikował się z komputerem za pomocą urządzenia będącego skrzyżowaniem klawiatury z drukarką, a papier służył jako ekran.

Podsumowując, należy powiedzieć, że klawisz <Enter> służy do potwierdzania komend wydawanych systemowi, programowi a w edytorach powoduje on wstawianie nowego wiersza (jeśli jest to wskazane).

Tab Ź (skrót z ang. *tabulate*)

Klawisz <Tab> nazywamy także tabulatorem, ponieważ służy on do wstawiania tzw. *znaków tabulacji* normalnie niewidocznych na ekranie. Znaki tabulacji służą głównie do zrobienia wcięcia (np. na początku

akapitu). Klawisza <Tab> można też użyć do odsuwania wyrazów, gdy inne metody nie dają pożądanego efektu.

Klawisze numeryczne

Klawisze numeryczne to grupa klawiszy znajdująca się z prawej strony klawiatury.

Num Lock (czyt. *num lok*)

Jest to klawisz o działaniu stałym i podobnie jak klawisz <Caps Lock> może być on w stanie *włączonym* lub *wyłączonym*. O jego stanie informuje nas świecąca lub nie świecąca się dioda kontrolna pod napisem *Num Lock* (po prawej stronie klawiatury). Przy włączonym klawiszu <Num Lock> białe klawisze pełnią rolę klawiszy numerycznych, czyli służą do wprowadzania danych liczbowych. Przy wyłączonym klawiszu <Num Lock> białe klawisze pełnią rolę klawiszy edycyjnych i kursorowych, czyli służą do przesuwania kursora i kasowania znaków.

Ułożenie palców na klawiaturze

Pozycja zasadnicza, to ułożenie palców obu rąk od której należy zacząć pisanie.

Pozycję zasadniczą tworzy osiem klawiszy znakowych plus klawisz spacji. Te osiem klawiszy to: <A>, <S>, <D>, <F>, <J>, <K>, <L>, <;>. Klawisze <F> i <J> posiadają delikatne wypukłości na swojej powierzchni, które łatwo są wyczuwalne pod opuszkami palców. Na nich należy położyć oba palce wskazujące. Pozostałe palce należy rozłożyć symetrycznie:

- na klawiszu <D> lewy palec środkowy,
- na klawiszu <K> prawy palec środkowy,
- na klawiszu <S> lewy palec serdeczny,
- na klawiszu <L> prawy palec serdeczny,
- na klawiszu <A> mały palec lewej ręki,
- na klawiszu <;> mały palec prawej ręki.

Zasady pisania

Ważne!!!

ZASADA I. Nie patrz na klawiaturę!

ZASADA II. Do pisania używaj wszystkich 10 palców!

ZASADA III. Podczas pisania znaku unosić tylko jeden palec. Po wciśnięciu palec ten powinien wrócić do pozycji zasadniczej.

ZASADA IV. Klawisz spacji naciskaj kciukiem.

ZASADA V. Przy pisaniu dużej litery klawisz <Shift> powinna wciskać ręka przeciwna do tej, która wciska klawisz znakowy.

ZASADA VI. Przy pisaniu polskich liter prawy <Alt> wciskaj małym palcem prawej ręki.

ZASADA VII. Przy pisaniu dużych polskich liter:

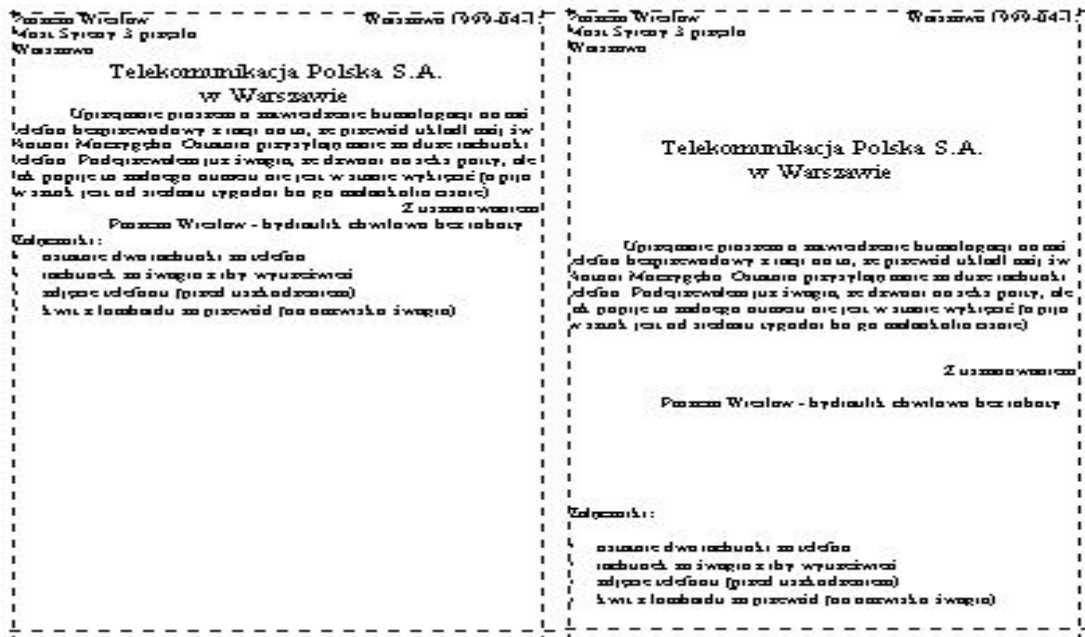
jeśli klawisz znakowy występuje po lewej stronie, wciskaj prawy <Alt> a prawym kciukiem a małym palcem prawej ręki <Shift>. Jeśli klawisz znakowy występuje po prawej stronie, wciskaj lewy <Alt> a

lewym kciukiem a małym palcem lewej ręki <Shift>.

Porady praktyczne

Wcięcia i wolne przestrzenie

Aby tekst dobrze wyglądał musi mieć czym oddychać. Dokument, w którym upchniemy maksymalnie dużo treści sprawia na potencjalnym odbiorcy od razu odpychające wrażenie. Dlatego nie należy tworzyć zbyt długich akapitów. Odległości między akapitami powinny być większe niż pomiędzy pojedynczymi wierszami. Nie żałuj też miejsca na marginesy i rozmieszczenie tytułów. Należy też uważać na rozmieszczanie tekstu na stronie. Tekst nie powinien w jednym miejscu być skompresowany, podczas gdy pozostała część strony zostanie pusta (patrz przykład 1).



Przykład: Złe oraz dobre rozmieszczenie tekstu w dokumencie jednostronicowym

Bardzo istotnym zagadnieniem jest umiejętny dobór czcionek. Istnieje pewna niepisana zasada, której przestrzega większa część wydawnictw i redakcji czasopism, a która głosi, że:

Dla uzyskania ładnych wydruków warto stosować do tytułów oraz wyróżnionych tekstów czcionki bezszeryfowe, natomiast do zwykłego tekstu czcionki szeryfowe.

Czcionki bezseryfowe to np. Arial, Tahoma, Verdana itp., a czcionki szeryfowe to Courier, Times New Roman, itp. Różnica polega na tym, że czcionki szeryfowe posiadają u góry i u dołu liter dodatkowe zakończenia.

M - czcionka bezszeryfowa

M - czcionka szeryfowa

Polskojęzyczne czcionki w systemie Windows 95

Najważniejsze czcionki w systemie Windows 95 pokazano poniżej (rozmiar pokazanych czcionek wynosi 18):

