

PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA

System operacyjny WINDOWS

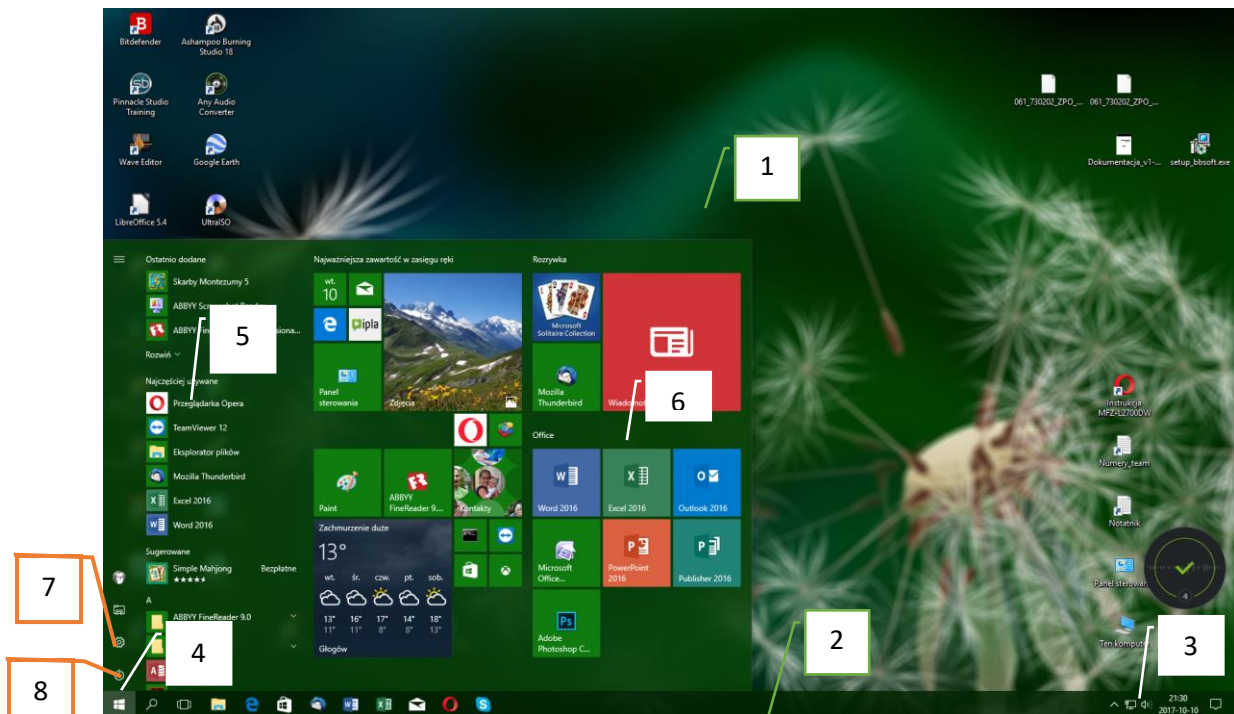


Centrum Edukacji i Doradztwa „MADA” 2019
Obsługa komputera

Spis treści











PULPIT (Windows 10)	2
Wygląd i przeznaczenie wskaźników myszy	3
Ustawienie pojedynczego kliknięcia	4
Zaznaczanie Opcji w systemie	4
Okno aplikacji.....	5
Programy Panelu sterowania	6
OBSŁUGA FOLDERÓW i PLIKÓW	8
NAZWA PLIKU	8
FOLDERY	10
TWORZENIE FOLDERÓW	12
OKNA DIALOGOWE).....	13
KOPIOWANIE (przenoszenie) PLIKÓW (FOLDERÓW)	14
Zaznaczanie wielu elementów.....	16
WYKONYWANIE SKRÓTÓW	17
Skróty na pulpicie do ikon systemowych	18
KOPIOWANIE NA DYSKI ZEWNĘTRZNE PRZEZ Wyślij do:	19
PORZĄDKOWANIE I OCHRONA SYSTEMU	20
ZASADY PISANIA TEKSTÓW W KOMPUTERZE	22
DOSTOSOWANIE WIDOKU EDYTORA DO WŁASNYCH WYMAGAŃ	22
KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI PODCZAS TWORZENIA NOWEGO DOKUMENTU	23
POLECENIA FORMATUJĄCE DOKUMENT	23
WYBRANE POLECENIA MENU WSTAW (Word..)	25
WYKORZYSTANIE ELEMENTÓW LINIJKI	27
ZAPISYWANIE NOWEGO DOKUMENTU NA DYSKU	28
WCZYTYWANIE WCZEŚNIEJ NAPISANEGO DOKUMENTU	29
Przydatne programy instalowane wraz z systemem operacyjnym	30
EDYTOR TEKSTU WordPad.....	30
Paint.....	31
Notatnik	31






PULPIT (Windows 10)



1. **Pulpit** – zawiera elementy niezbędne do obsługi aplikacji.
2. **Pasek zadań** – zawiera ikony programów aktualnie uruchomionych lub które można szybko uruchomić. O zwartości decyduje użytkownik przeciągając skrót do programu na pasek i wybierając „przypnij do paska zadań”.
3. **Zasobnik systemowy** – zawiera ikony programów uruchamianych w czasie startu systemu. Dwukrotne kliknięcie otwiera program do zmiany ustawień.
4. **Przycisk „START”** – otwiera menu ekranu startowego. Tu można wyłączyć komputer lub wyświetlić „**Ustawienia**” lub w obszarze 5. wybrać program do uruchomienia.
5. Obszar zawiera wykaz wszystkich zainstalowanych programów w systemie.
6. **Ekran startowy** – zawiera ikony programów szybkiego dostępu, które dodaje użytkownik przez kliknięcie w obszarze 5. prawym przyciskiem myszy i wybór „Przypnij do ekranu startowego”. Można zmieniać wielkość „kafelków” i je przeciągać. Można również zmieniać wielkość obszaru przez przeciąganie krawędzi.
7. **Ustawienia** – otwiera okno zmiany ustawień systemu.
8. **Zamknij** – otwiera menu zamykania systemu; uśpij, zamknij, uruchom ponownie.

Wygląd i przeznaczenie wskaźników myszy

Wybór normalny		Wybór tekstowy	
Wybór Pomocy		Pismo ręczne	
Praca w tle		Niedostępny	
Zajęty		Zmiana wymiaru pionowego	
Wybór precyzyjny		Zmiana wymiaru poziomego	

Zmiana wymiarów po przekątnej 1	
Zmiana wymiarów po przekątnej 2	
Przenieś	
Wybór alternatywny	
Wybór linku	

Funkcje myszy (LEWY przycisk myszy)

Wskazanie – ustawić wskaźnik myszy nad obiektem (ikona, linia, krawędź, itd.).

Zaznaczenie – wskazać i nacisnąć lewy przycisk myszy (LPM).

Uruchamianie (otwieranie) programów – wskazać i nacisnąć 2x LPM.

Program można uruchomić również **Zaznaczając ikonę (ikony) i naciskając ENTER.**

Przeciąganie – wskazać element, przycisnąć i trzymać LPM, przeciągnąć wskaźnik w nowe miejsce, puścić LPM.

Funkcje myszy (PRAWY przycisk myszy)

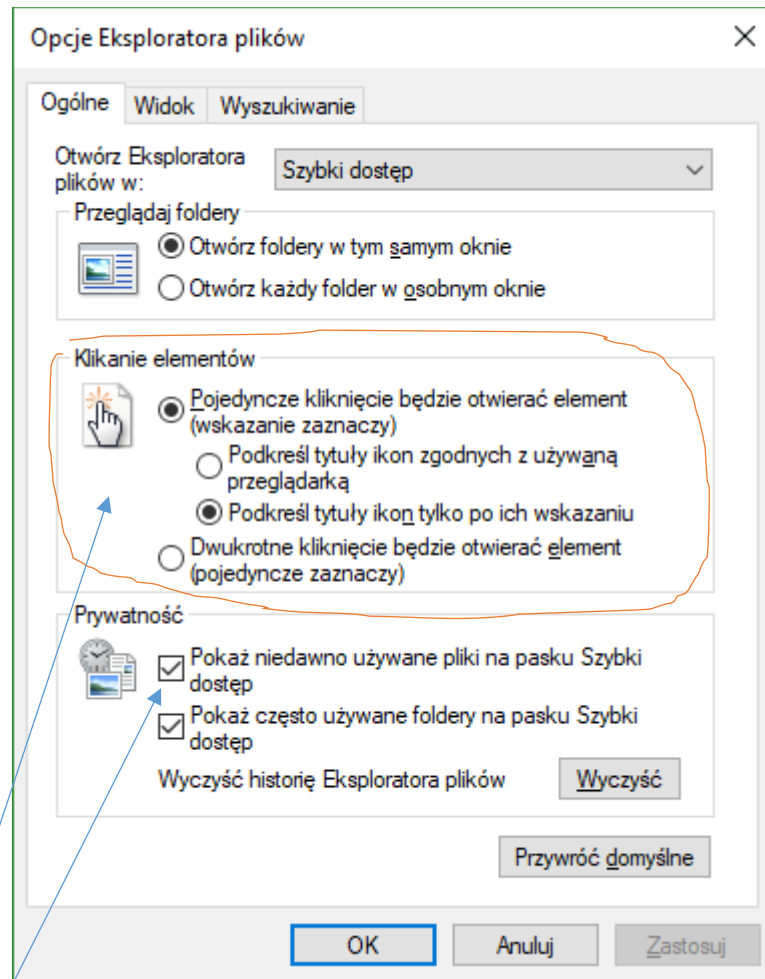
Wyświetlenie menu kontekstowego – kliknąć na elemencie PPM.

Przeciąganie specjalne – po przeciągnięciu wyświetla menu kontekstowe.

Uwaga można opuścić wskazywanie jeżeli wybierzemy w Opcjach eksploratora plików (opcje folderów) tzw. **Pojedyncze kliknięcie**

Ustawienie pojedynczego kliknięcia

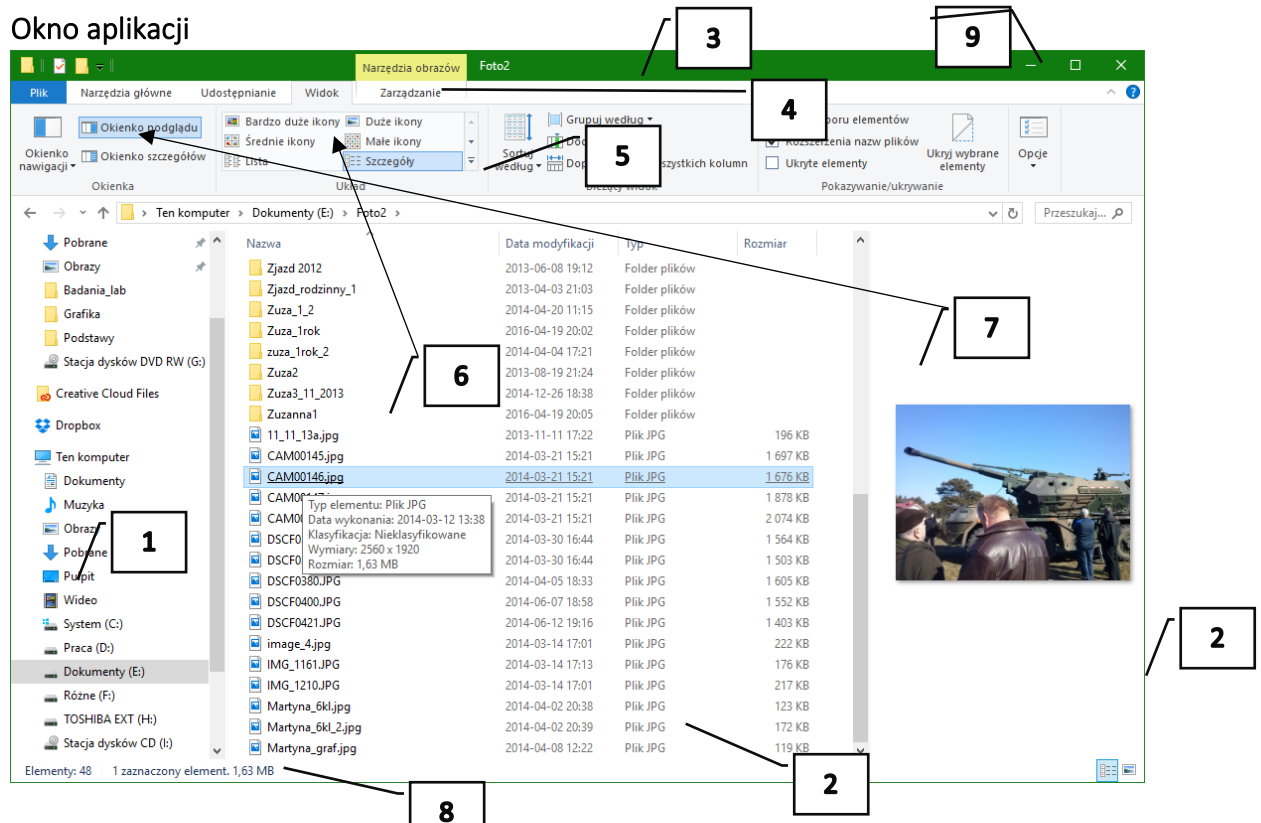
W Panelu sterowania uruchomić *Opcje eksploratora plików (Opcje folderów)*



Zaznaczanie Opcji w systemie

1. Kółko z kropką (kropka) – pozwala na wybór jednej opcji z grupy (można przełączyć)
2. Kwadrat z CheckMark – opcja zaznaczona (obowiązuje)
3. Kwadrat bez CheckMark – opcja nie obowiązuje.
Opcje w kwadratach lub same CheckMarki mogą być włączone lub nie.

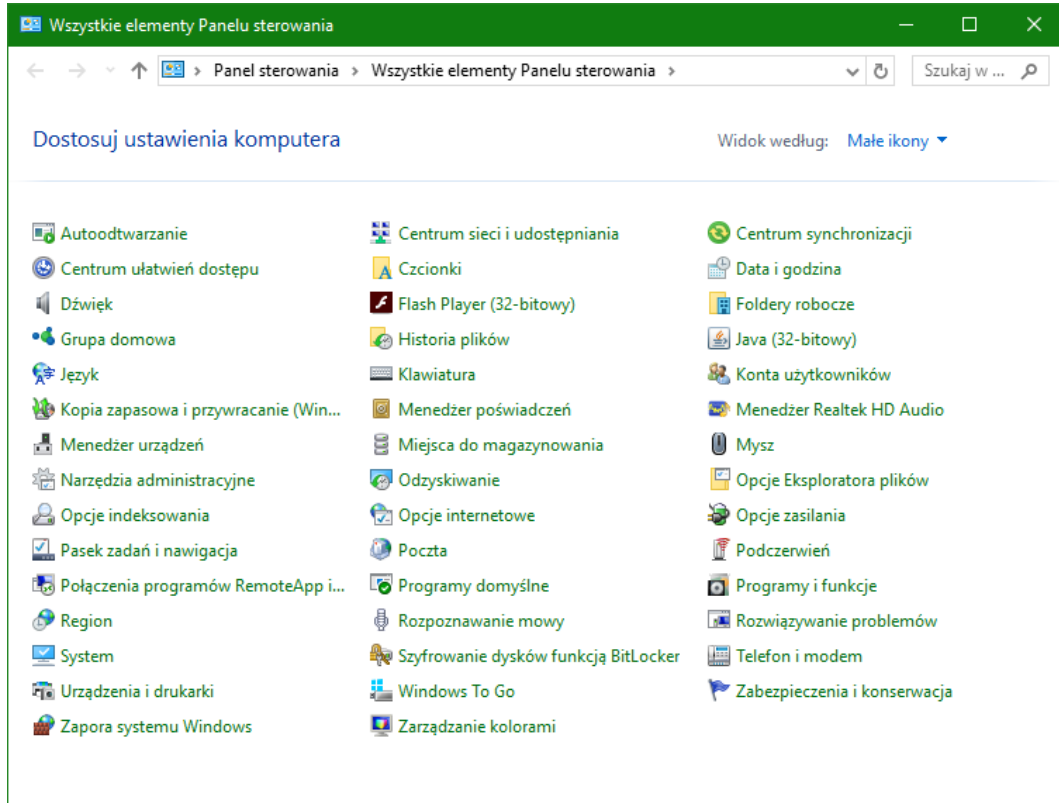
Okno aplikacji



- Drzewo folderów** – pokazuje organizację folderów w systemie.
- Ramka okna** – pozwala na zmianę wymiarów okna przez przeciągnięcie krawędzi.
- Pasek tytułu** – zawiera tytuł okna (do jakiego programu należy). Pozwala przeciągnąć okno w inne miejsce pulpitu bez zmiany jego wymiarów.
- Pasek menu** – zawiera wszystkie(!!!) grupy poleceń dostępne w programie. Wybór grupy rozwija wstążkę z poleceniami. W programach bez wstążki rozwija menu.
- Wstążka** – zawiera polecenia po wyborze grupy w menu. Polecenia słabo widoczne nie są dostępne w danej chwili.
- Pole listy** – zawiera treść programu. W tym oknie pozwala wybrać jego wygląd zaznaczając na wstążce potrzebną opcję.
- Okienko podglądu** - po zaznaczeniu opcji na wstążce wyświetla zawartość pliku (jeżeli się da)
- Pasek stanu** – zawiera podstawowe informacje o wybranym elemencie na liście.
- Ikony systemowe** – (*minimalizuj*: chowa okna na pasek, *maksymalizuj*: powiększa okno na cały ekran monitora, *przywróć w dół*: zmniejsza okno do wymiarów sprzed maksymalizacji, *zamknij* – zamyka program. Jeżeli dane trzeba zapisać wyświetla okno informacyjne z pytaniem czy zapisać: do wyboru będzie: tak, nie, anuluj.

Uwaga: Do ustawiania kilku okien na pulpicie można wykorzystać Menu podręczne Paska zadań: Ułóż okna kaskadowo; Ułóż okna jedno nad drugim, Ułóż okna obok siebie (Kliknąć prawym przyciskiem myszy w wolne miejsce Paska zadań - wyświetli się jego menu podręczne).

Programy Panelu sterowania



Wybrane programy

System – wyświetla podstawowe informacje o komputerze

Menedżer urządzeń – wyświetla informacje o zainstalowanych urządzeniach i ich stanie. Jeżeli na ikonie urządzenia jest wykrzyknik lub znak zapytania poprosić informatyka o pomoc.

Data i godzina – pozwala zmienić datę i godzinę systemową komputera. Pozwala porównać czas i datę systemową komputera ze wzorcem w Internecie.

Mysz – pozwala na zmianę opcji myszy (szybkość, wygląd wskaźników, szybkość kółka) – jeżeli nie trzeba nie zmieniać.

Region – zmienia ustawienia regionalne m.in. styl daty i godziny, zachowanie (.) na klawiszu del.

Czcionki – pozwala zarządzać plikami czcionek.

Konta użytkowników – ustawia wygląd konta, pozwala dodać nowych, ustawić hasła, usunąć zbędnych.

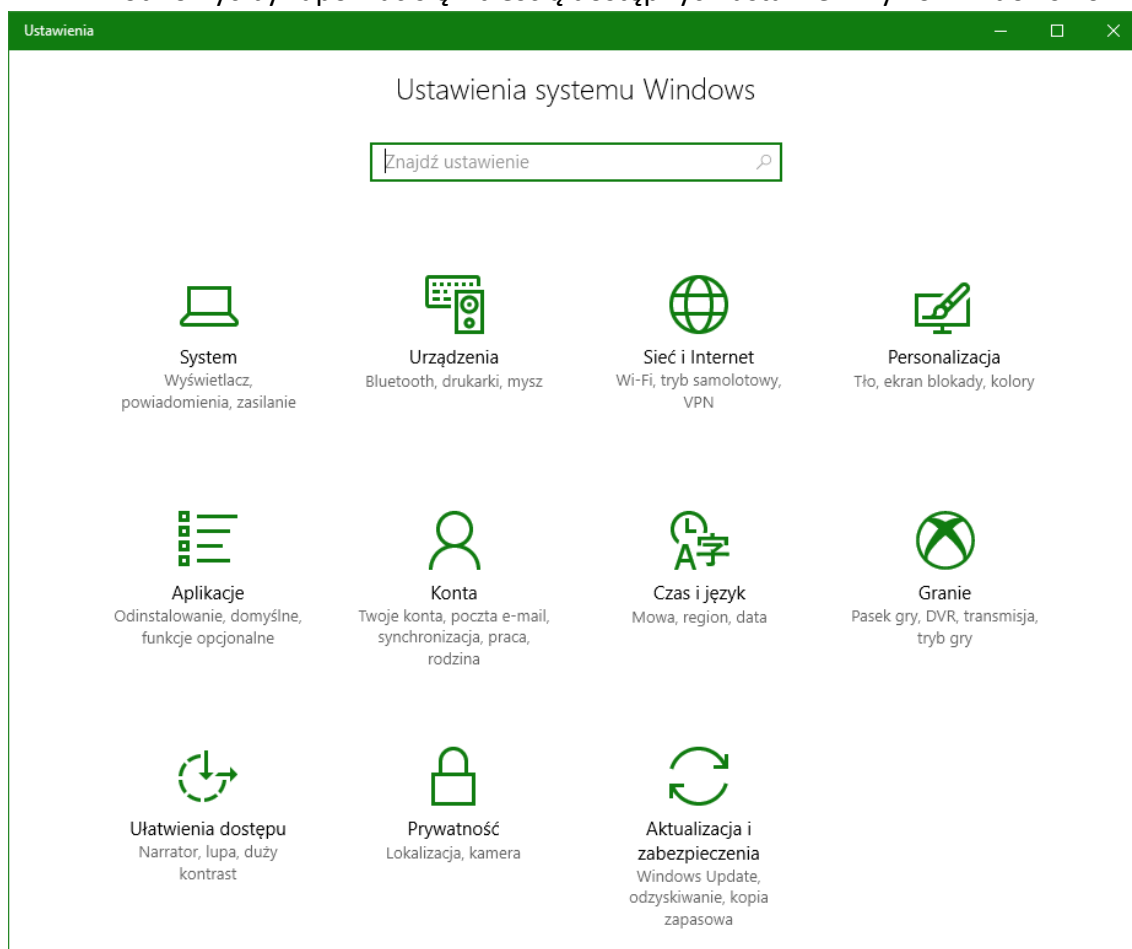
Opcje eksploratora plików – Pozwala na wybór pojedynczego kliknięcia, oraz ustawienie wyświetlania plików ukrytych i systemowych oraz włączenie wyświetlania rozszerzeń plików.

Opcje zasilania – ustawia się czas wyłączenia ekranu, przejścia w tryb uśpienia, hibernacji i zachowanie przycisków klawiatury odpowiedzialnych za zasilanie. Pozwala na ustawienie jaskrawości i kontrastu ekranu.

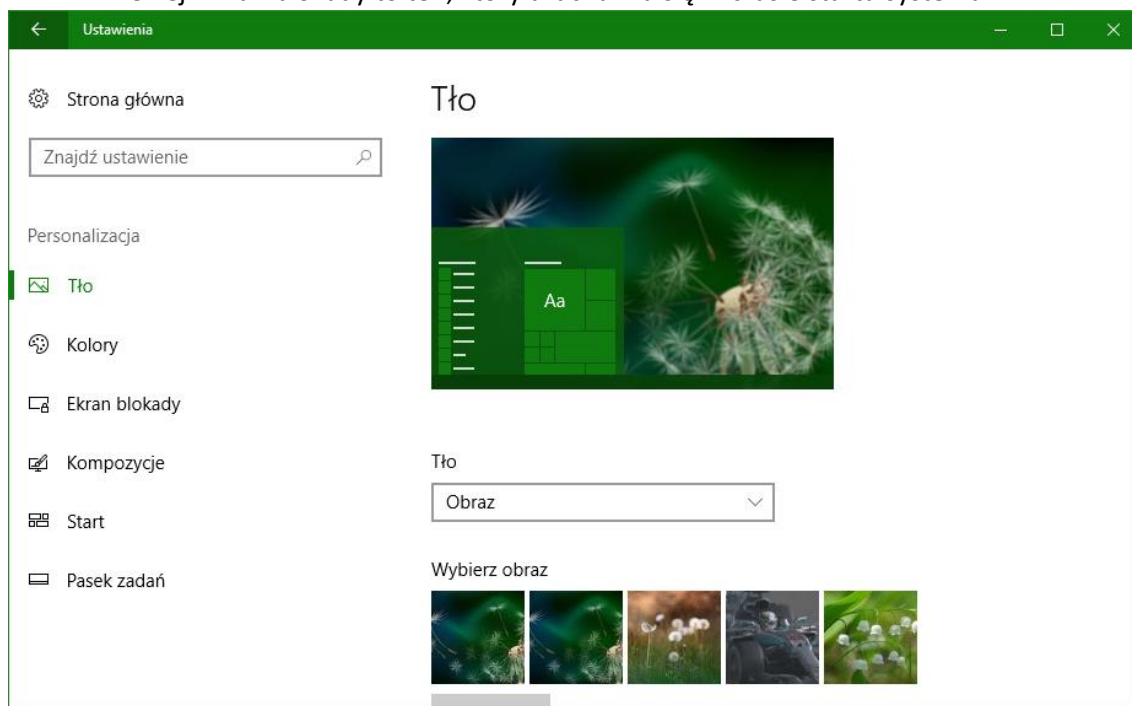
Programy i funkcje – pozwala na usuwanie wybranych aplikacji z systemu.

Uwaga. Ustawień w innych programach raczej nie zmieniać. Można otworzyć i zapoznać się z treścią.

Większość ustawień Panelu sterowania jest dostępnych w Ustawieniach po wybraniu przycisku START. Ustawienia są pogrupowane tematycznie. Zawsze można otworzyć by zapoznać się z treścią dostępnych ustawień. Tylko Windows 10.



Np. Panel Personalizacja pozwala na zmianę tapety (tła), wybór kolorów itd. Według spisu po lewej. Ekran blokady to ten, który uruchamia się w czasie startu systemu.



OBSŁUGA FOLDERÓW I PLIKÓW

Plik danych, (**plik** komputerowy, zwykle krótko **plik**) – uporządkowany zbiór danych o skończonej długości, posiadający szereg atrybutów i stanowiący dla użytkownika systemu operacyjnego całość. Nazwa **pliku** nie jest jego częścią, lecz jest przechowywana w systemie plików.

NAZWA PLIKU

nazwapliku.rozszerzenie

Nazwapliku - opisuje jego zawartość. Pomimo, że może zawierać do 256 znaków nazwę należy ograniczyć do 15 – 20 znaków. W nazwie nie wolno używać * ? ; : , .

Rozszerzenie – sposób oznaczania typu pliku za pomocą sufiksu jego nazwy. Rozszerzenie jest oddzielone od reszty nazwy za pomocą kropki. Ponieważ w nowoczesnych systemach nazwa pliku może sama w sobie zawierać kropki, przyjmuje się, że rozszerzeniem jest część nazwy po ostatniej kropce, a samo rozszerzenie nie zawiera kropek. Jeżeli plik jest dokumentem jakiegoś programu rozszerzenie jest dopisywane w czasie zapisywania pliku na dysk.

W systemie DOS długość rozszerzenia była ograniczona do 3 znaków. Z tego powodu dla niektórych rodzajów plików przyjęły się dwa różne rozszerzenia, np. .jpg i .jpeg oraz .htm i .html.

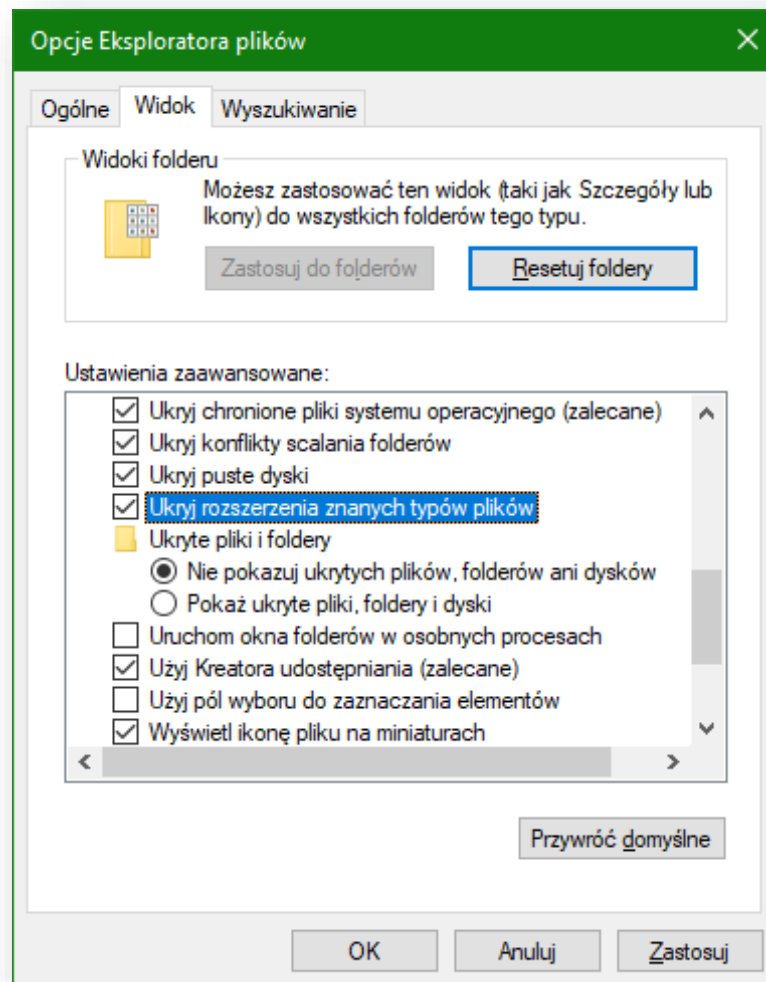
Niektóre standardowe rozszerzenia nazw plików (warto je znać ale niekoniecznie)

pliki tekstowe ASCII *.txt, *.asc
obrazy *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.bmp,
*.pcx, *.png
video *.mpg, *.mpeg, *.avi
dźwięk *.mp3, *.wav, *.au, *.mid
pliki dla WWW *.html, *.htm
programy MS Windows *.exe, *.com
skrypty MS Windows *.bat, *.vbs, *.vsh
Portable Document Format *.pdf
archiwa skompresowanych plików *.zip, *.rar, *.arj,

Rozszerzenia plików tworzonych przez niektóre programy (pliki dokumentów)

MS Word (edytor tekstów) *.doc, *.docx
MS Excel (arkusz kalkulacyjny) *.xls, *.xlsx
MS Access (baza danych) *.mdb
DBase (baza danych) *.db

Aby w systemie były widoczne rozszerzenia plików należy w **Opcjach Eksploratora plików** na zakładce **Widok** usunąć zaznaczenia przy **Ukryj rozszerzenia znanych typów plików** (domyślne ustawienie windowsa). W tym miejscu można również nakazać systemowi wyświetlanie plików ukrytych.



Każdy plik posiada swoją charakterystykę i atrybuty. Dla użytkownika najważniejsze są:

- **wielkość pliku** mierzona w B (bajtach), kB, MB, GB (*informacja potrzebna w czasie kopiowania plików*)
- **data i godzina** utworzenia lub modyfikacji. *Jeżeli plik ma taką samą wielkość, datę i godzinę co do sekundy to nawet jeżeli jest w innym miejscu systemu komputera to jest ten sam plik.*

FOLDERY

Folder – logiczna struktura organizacji danych na nośnikach pamięci. Komputerowa „teczka”. Foldery umożliwiają uporządkowanie informacji zapisanych w plikach na dysku.

Nośniki pamięci w systemie mają nadawane litery z dwukropkiem. Oprócz tego mogą mieć nadaną przez użytkownika nazwę (etykietę). Po wybraniu Właściwości.

A: B: - litery zarezerwowane dla napędów dysków elastycznych (dyskietek). **1,44 MB**

C: - Oznaczenie głównego dysku stałego (twardego, HDD) Wielkość zależy od użytkownika **np. 500 GB**. W komputerze jest jeden dysk (fizyczny), który użytkownik dzieli się na *Partycje*. Każda partycja otrzymuje kolejną literę **C: (120 GB) D: (300 GB) E: (80 GB)**

F: - napęd dysków optycznych.

CD-R (CD-RW) -700 MB, DVD +R, DVD+RW, DVD-R, DVD-RW -4,7GB

G: H: - dyski wymienne. PenDrive, karty pamięci. Wielkość zależy od kupującego, **min. 8 GB**.

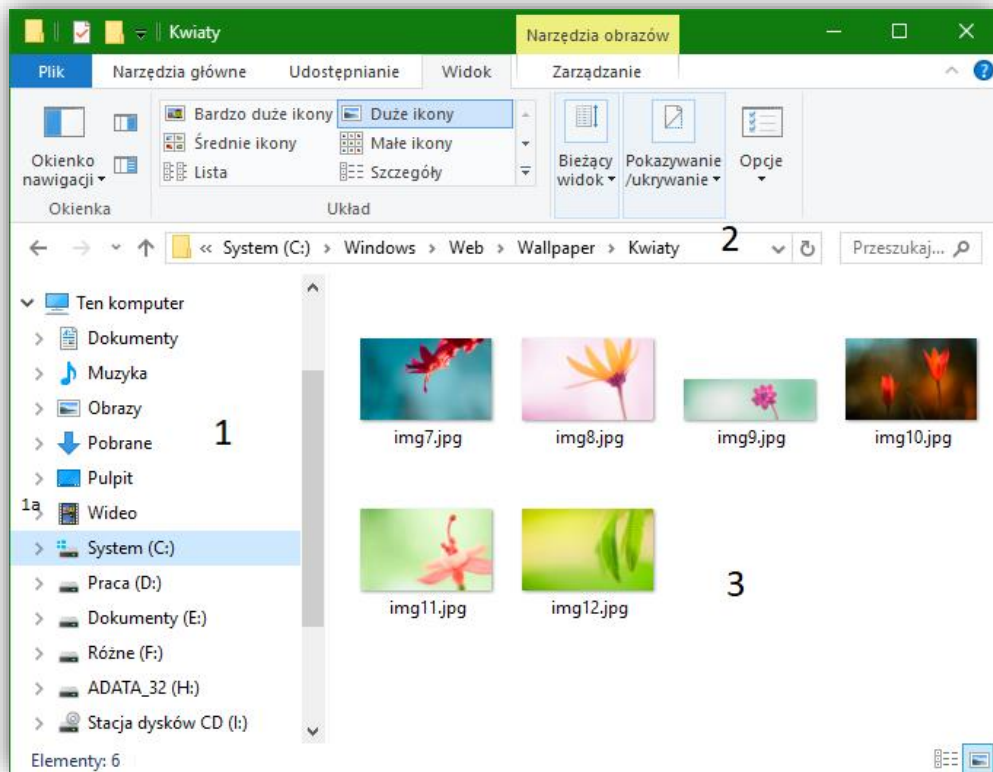
Wielkością charakterystyczną jest również prędkość zapisu i odczytu. Zależy to od ceny. Powinny mieć przynajmniej około 25-30 MB prędkość zapisu i odczytu.

Przykład

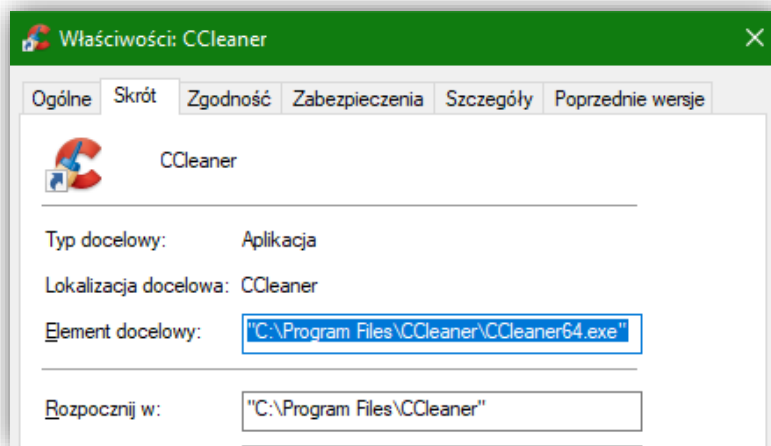
Na rysunku poniżej są pokazane dwa dyski stałe. Pierwszy z jedną partycją C: To co nie ma litery jest partycją pomocniczą wymaganą przez system. Drugi podzielony na trzy partycje D:, E:, F:. Dysk wymienny H: i napęd dysków elastycznych G:.

Dysk 0 Podstawowy 111,67 GB Online	300 MB Zdrowy (Partycja)	100 MB Zdrowy (Partycja)	System (C:) 110,83 GB NTFS Zdrowy (Rozruch, Plik stronicowy)	450 MB Zdrowy (Partycja)
Dysk 1 Podstawowy 465,76 GB Online	Praca (D:) 146,48 GB NTFS Zdrowy (Aktywna, Partycja)	Dokumenty (E:) 146,48 GB NTFS Zdrowy (Partycja podstawowa)	Różne (F:) 172,79 GB NTFS Zdrowy (Partycja podstawowa)	
Dysk 2 Wymienny 28,92 GB Online	ADATA_32 (H:) 28,92 GB NTFS Zdrowy (Aktywna, Partycja podstawowa)			
CD-ROM 0 DVD (G:) Brak nośnika				

Widok po otwarciu Eksploratora plików (żółta ikona zakładki na pasku zadań) lub Mój Komputer, Ten Komputer, Komputer - w zależności od systemu Windows..



1. **Drzewo folderów.** Pozwala wyszukać folder w systemie. Po jego zaznaczeniu w oknie listy 3 pokaże się jego zawartość. 1a - znak > informuje, że folder ma podfoldery (gałąź jest zwinięta). Kliknięcie w znak rozwija gałąź nie zmienia zawartości listy 3. Znak v informuje, że gałąź jest rozwinięta. Kliknięcie w niego zwiija gałąź (skraca listę).
2. **Ścieżka dostępu do pliku.** `C:\Windows\Web\Wallpaper\Kwiaty\img7.jpg` co oznacza, że plik znajduje się na dysku C: w folderze Windows, w którym znajduje się podfolder Web, itd. aż do nazwy pliku. Aby system uruchomił program, otworzył plik należy podać pełną ścieżkę dostępu. System Windows ułatwia tę czynność pozwalając wybrać plik przez kliknięcie w jego ikonę.

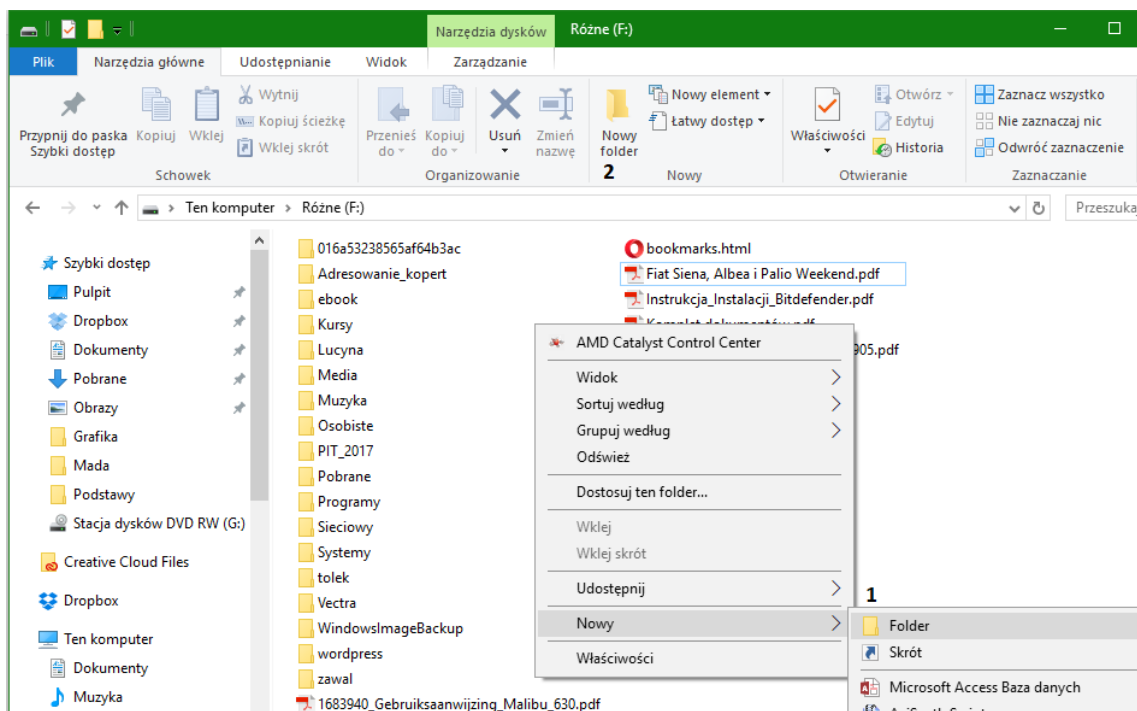


Po kliknięciu w ikonę skrótu system odszukuje plik opisany w oknie Element docelowy i go otwiera.

TWORZENIE FOLDERÓW

Jeżeli potrzeba, użytkownik aby zachować porządek w systemie tworzy foldery (zakłada teczki). Kolejność czynności:

1. W miejscu tworzenia należy wydać poleceniu **Nowy Folder**
2. Zmienić jego nazwę na swoją.

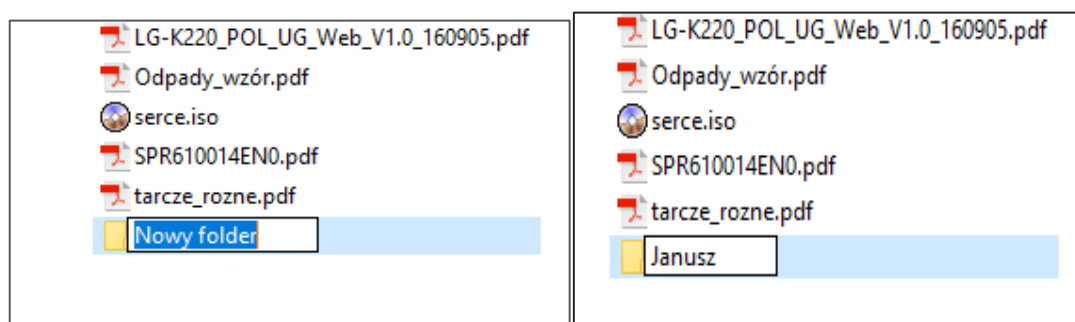


Folder jest tworzony na dysku F: w głównym folderze dysku.

Metoda 1. – W miejscu tworzenia Prawy przycisk myszy i wybrać Nowy – Folder.

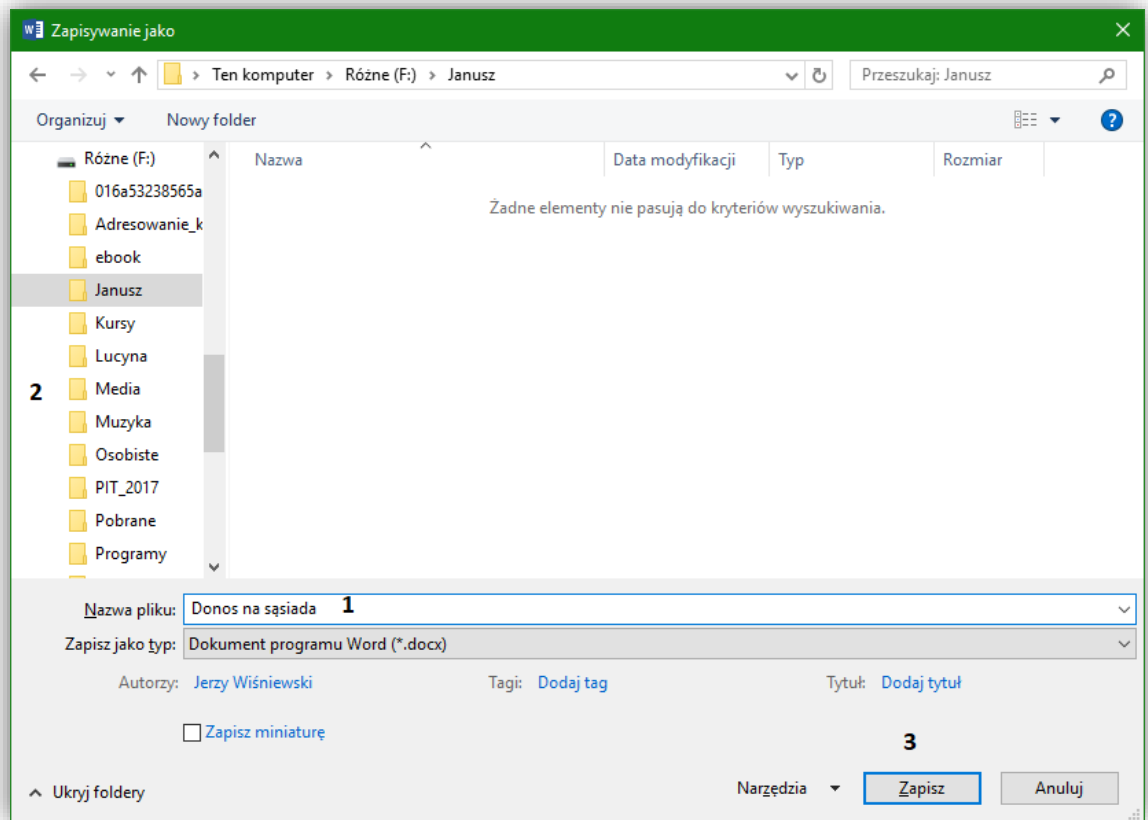
Metoda 2 – Po otwarciu okna z miejscem tworzenia wybrać przycisk 2 (Nowy folder)

Nie zawsze przycisk Nowy folder jest dostępny dlatego metoda 1 jest bardziej powszechna.



Użytkownik musi pamiętać gdzie utworzył własny folder i co zawiera (pliki, foldery).

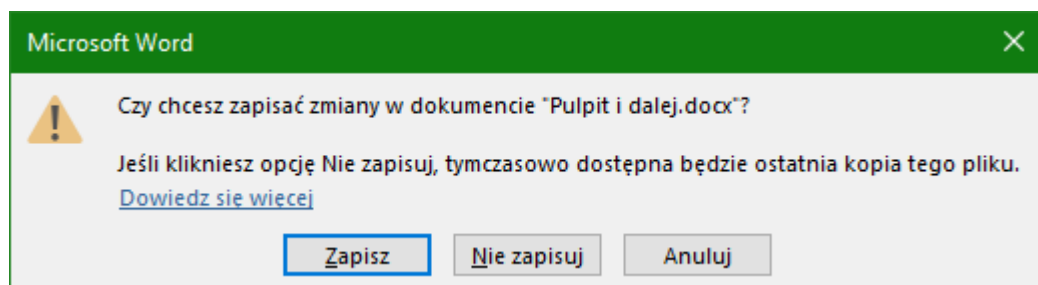
OKNA DIALOGOWE)



1. W polu Nazwa pliku wpisać nazwę dokumentu.
2. W drzewie folderów wyszukać miejsce zapisu i kliknąć w jego nazwę.
3. Wybrać Zapisz.

Na rysunku plik o nazwie *Donos na sąsiada* otrzyma rozszerzenie *docx* i zostanie zapisany na dysku *F:* w folderze *Janusz*.

Inne okna dialogowe



Ostrzeżenie otworzyło się przy próbie zamknięcia aplikacji kiedy ostatnia wersja nie była zapisana na dysku. Dopóki nie odpowiemy na pytanie aplikacja, która otworzyła to okno nie działa. Domyślnie wybrane jest **Zapisz**.

KOPIOWANIE (przenoszenie) PLIKÓW (FOLDERÓW)

Aby wykonać kopiowanie należy ustalić (ogólna zasada kopiowania):

Skąd i co kopiujemy -> Dokąd kopiujemy

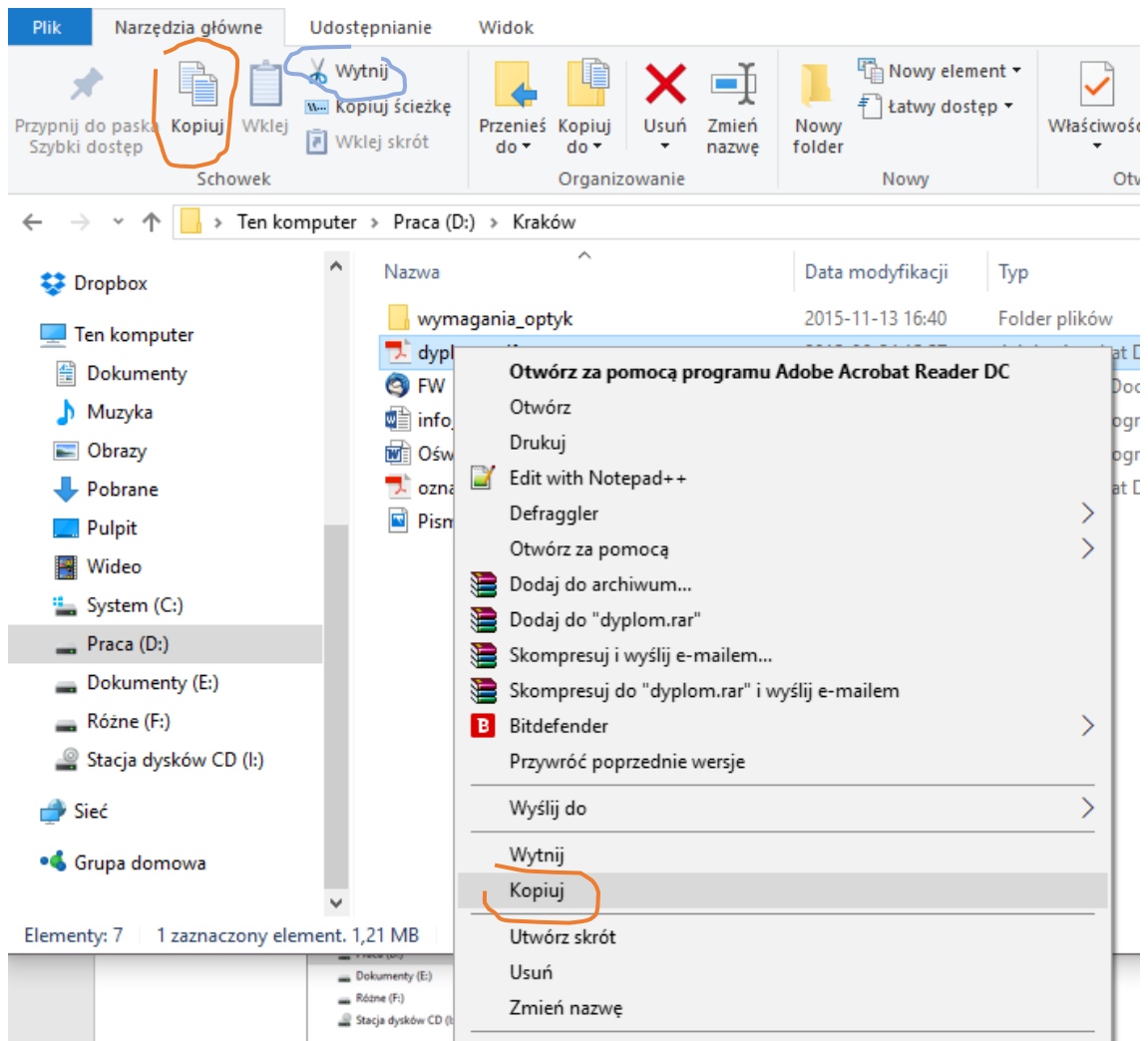
Kopiowanie	
Skąd	Z którego dysku, z którego folderu
Co	Który plik lub cały folder
Dokąd	Na który dysk, do którego folderu

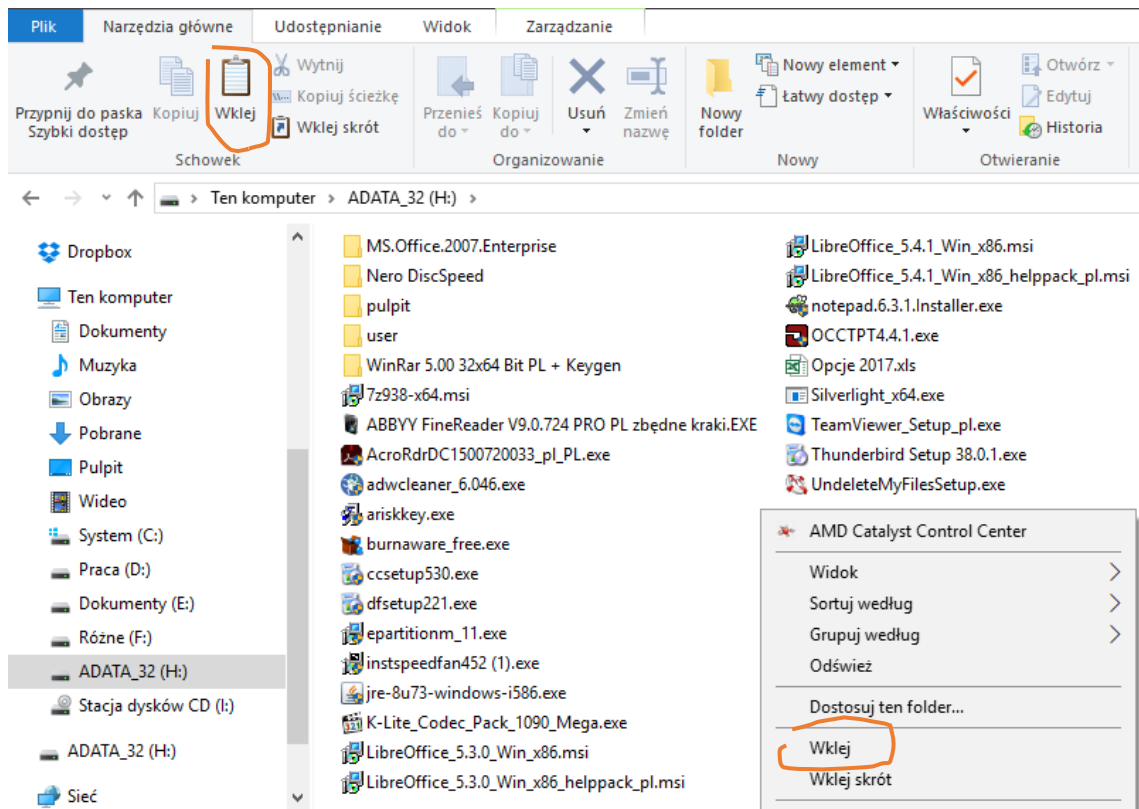
Kolejność czynności

1. Znaleźć i zaznaczyć źródło (plik lub folder).
2. Wydać polecenie **Kopiu**j (dostępne na wstążce lub w menu podręcznym) jeżeli chcemy źródło przenieść należy wybrać **Wytnij**.
3. Otworzyć miejsce docelowe (dysk, folder).
4. Wydać polecenie **Wklej** (dostępne na wstążce lub w menu podręcznym).

Menu podręczne – po kliknięciu PrawymPM w obiekt lub w jeden z wielu zaznaczonych.

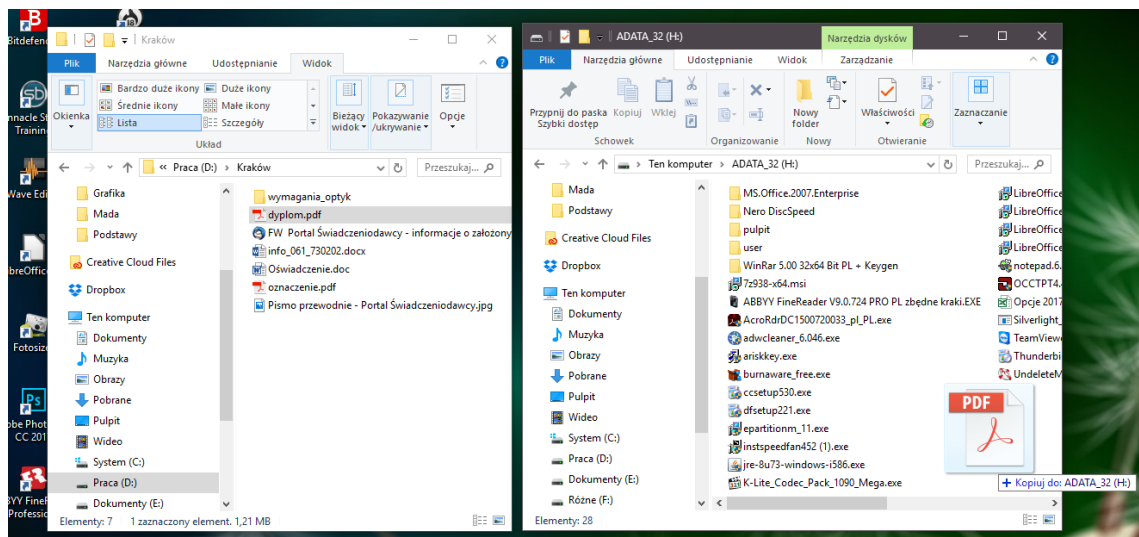
Kopiowanie pliku D:\Kraków\dyplom.pdf na dysk H: do głównego folderu





Kopiowanie przez przeciąganie

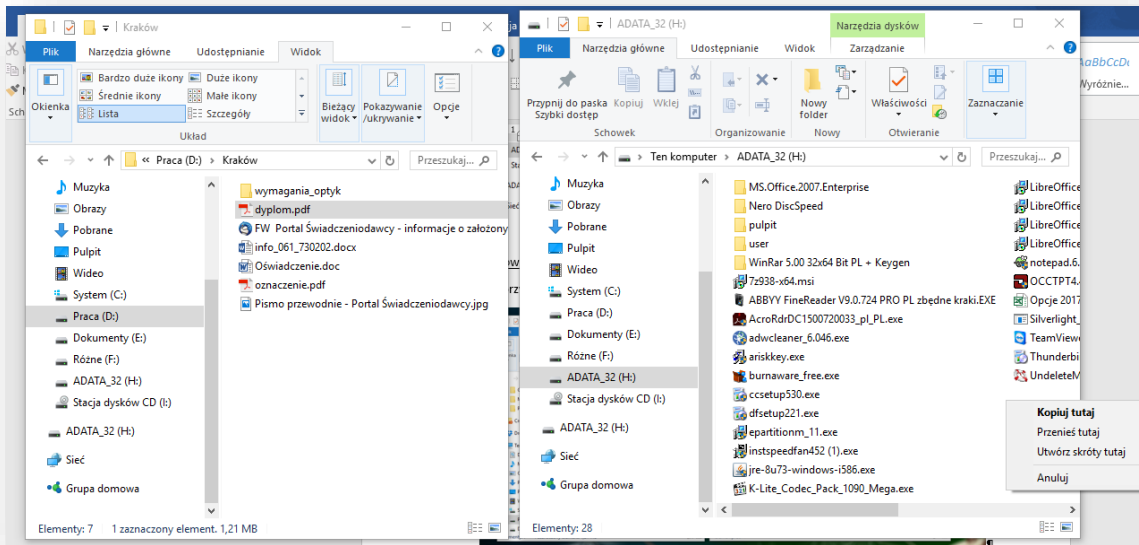
A. Otworzyć okno ze źródłem i okno docelowe przeciągnąć plik lub folder LewymPM.



Uwaga: Jeżeli źródło i cel są na innych dyskach wykonane zostanie kopiowanie. Jeżeli na tych samych dyskach tylko inny folder wykonane będzie przenoszenie.

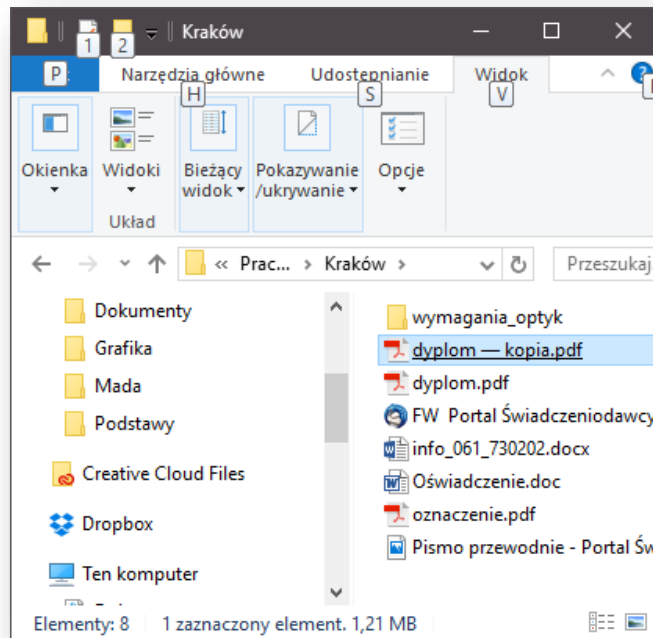
B. Otworzyć okno ze źródłem i okno docelowe przeciągnąć plik lub folder specjalnie (PrawymPM).

Można wtedy wybrać co chcemy zrobić: **Kopiować** czy **przenosić** lub **utworzyć skrót** do źródła.



Uwaga: Jeżeli przeciągniemy w tym samym folderze i wybierzemy **Kopij tutaj** utworzona będzie kopia . Do nazwy pliku dopisane będzie „kopia”.

Taką kopię wykonujemy wówczas gdy nie chcemy zmieniać zawartości pliku źródłowego. Wtedy tworzymy kopię i pracujemy w niej.



Zaznaczanie wielu elementów

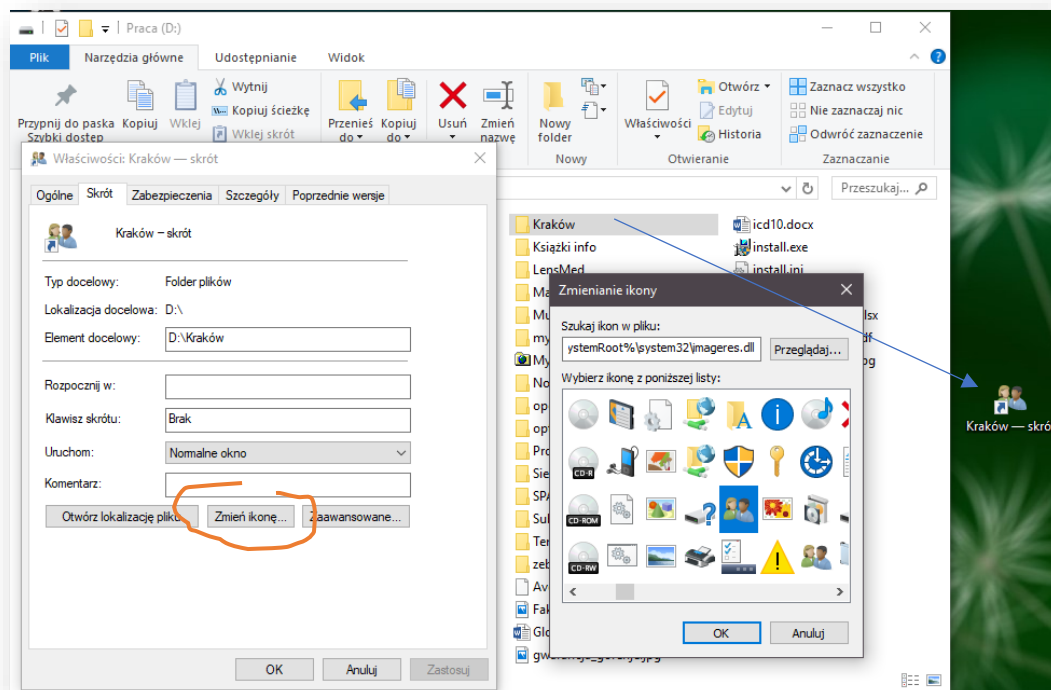
1. Zaznaczyć pierwszy i trzymając **Ctrl** zaznaczać następne (niekolejne).
2. Aby wszystko: **Ctrl+A** lub na wstążce wybrać **Zaznacz wszystko**

3. Zaznaczanie wielu kolejnych elementów: Zaznaczyć pierwszy i trzymając **Shift** zaznaczyć ostatni.
4. Można wykorzystać dostępne na wstążce **Odwróć zaznaczenie**. Wtedy zaznaczamy te, które nas nie interesują.
5. Kliknięcie poza obszarem zaznaczonym LPM usuwa zaznaczenia.

WYKONYWANIE SKRÓTÓW

Aby mieć ułatwiony (szybki) dostęp do folderów lub plików wykonujemy do nich skróty (z zasady na Pulpicie)

1. Przeciągnąć specjalnie (PrawyPM) obiekt na pulpit i wybrać Utwórz skrót.
2. Skrótom można zmieniać nazwy (PPM i **Zmień nazwę**)
3. We **Właściwościach** skrótu (PPM i Właściwości) można zmienić wygląd ikony.



KASOWANIE PLIKÓW (FOLDERÓW)

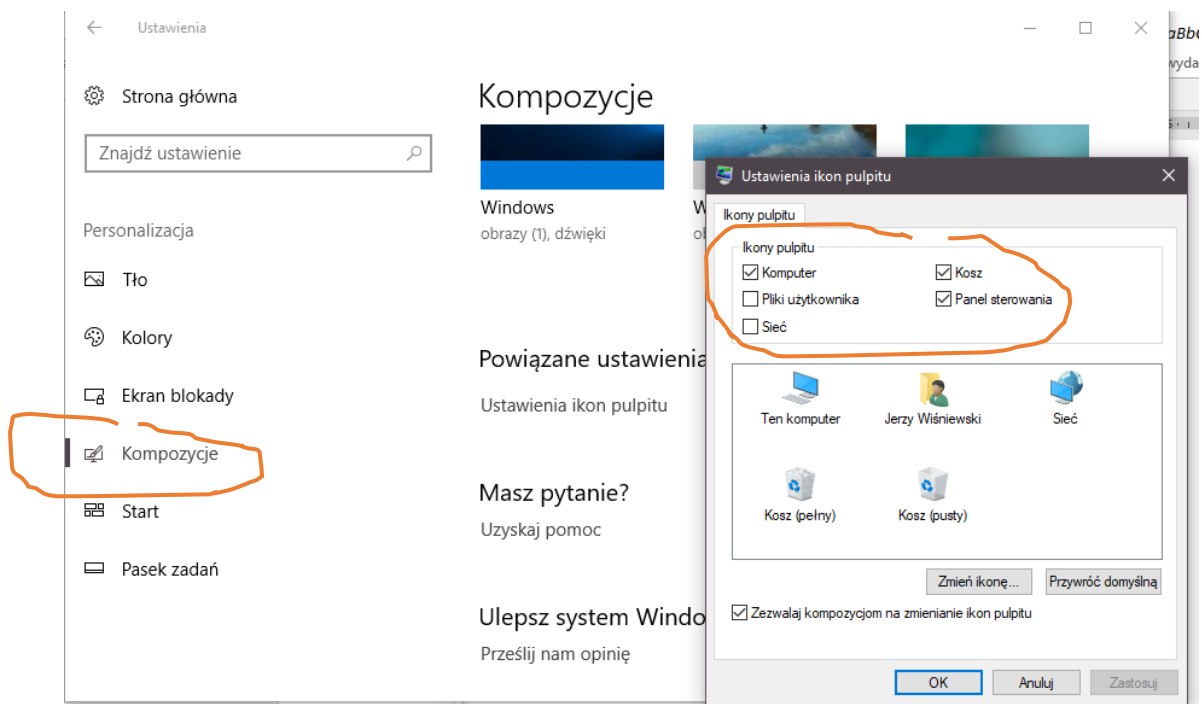
1. Zaznaczyć obiekt (obiekty) do kasowania.
2. Wydać polecenie **Usuń** lub nacisnąć klawisz **Del** (obiekty zostaną usunięte do kosza).
3. Jeżeli polecenie **Usuń (Del)** wydamy trzymając **Shift** obiekty zostaną trwale usunięte.

Uwaga. Pliki (foldery) skasowane trwale lub usunięte z Kosza można odzyskać specjalnymi programami mającymi w nazwie słowo Recovery. Programy bywają płatne i bezpłatne.

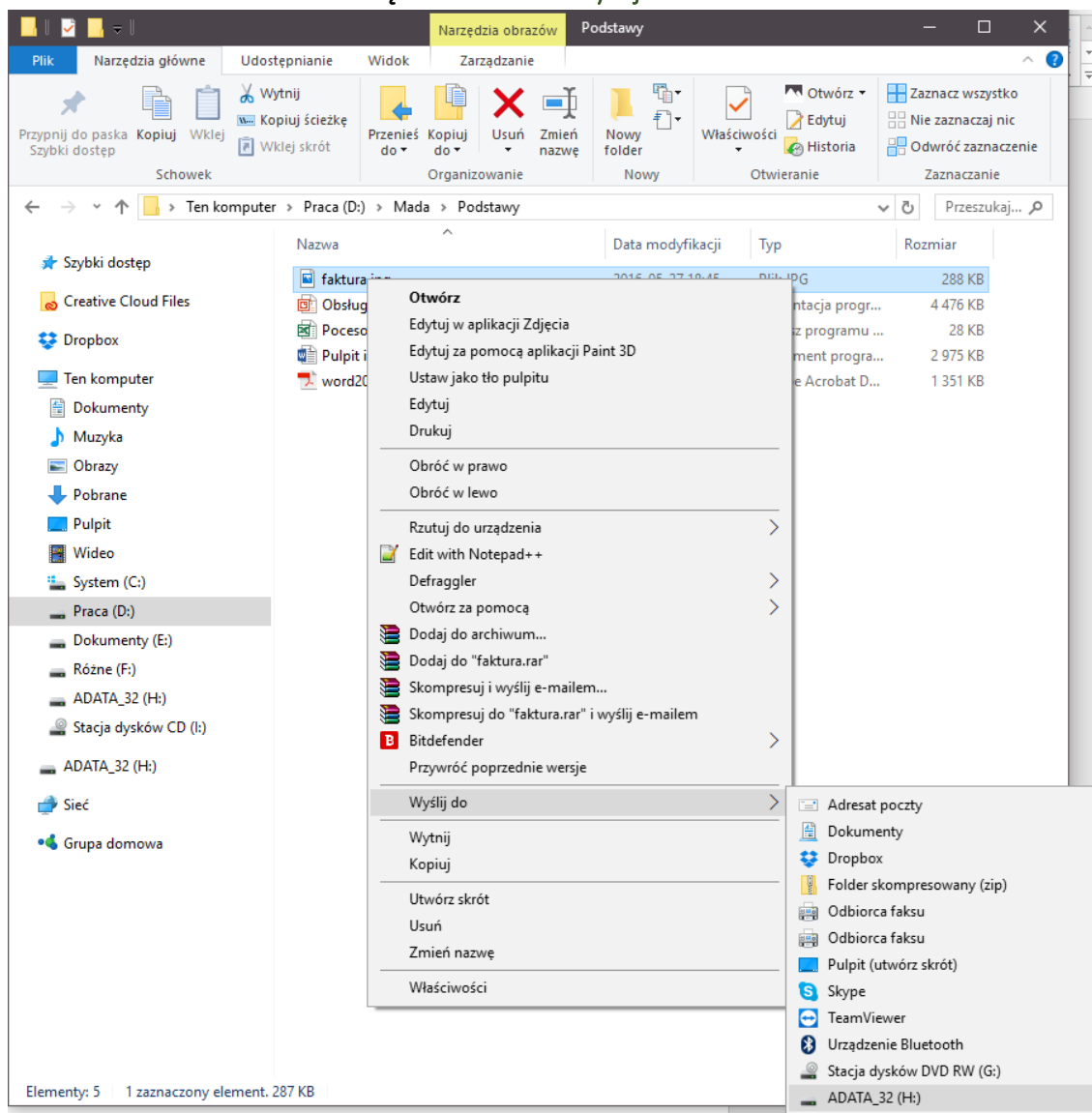
Skróty na pulpicie do ikon systemowych

W celu szybkiego i wielokrotnego dostępu do dysków i folderów warto na pulpicie utworzyć skrót do programu Komputer (Mój Komputer, Ten Komputer). Każde uruchomienie otwiera nowe okno. Przydaje się również szybki dostęp do Panelu sterowania.

1. Z menu Start wybrać Ustawienia.
2. Wybrać kolejno: Personalizacja... i Kompozycje, Ustawienia ikon pulpitu. W niektórych systemach Personalizacja dostępna jest w Panelu sterowania.
3. Zaznaczyć wybrane ikony: komputer, panel sterowania. Jeżeli przypadkowo z Pulpitu usunięty zostanie Kosz można go tu przywrócić.



KOPIOWANIE NA DYSKI ZEWNĘTRZNE PRZEZ Wyślij do:

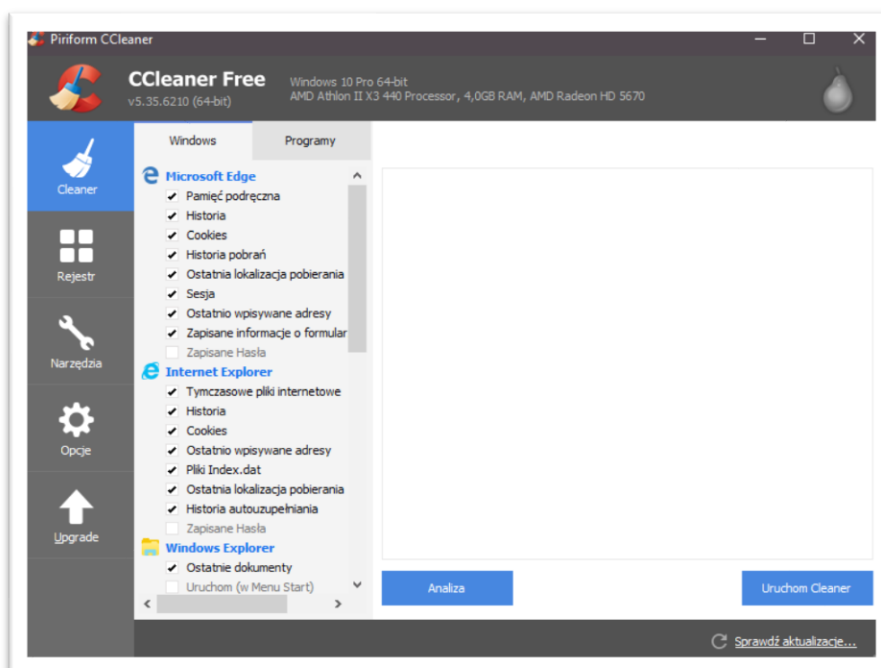


Kopiowany jest plik faktura.doc na dysk zewnętrzny H:

Taką metodą można przygotować email z plikiem załącznika wybierając **Wyślij do – Adresat poczty**. Warunek w systemie musi być zainstalowany poprawnie skonfigurowany klient pocztowy np. Mozilla Thunderbird

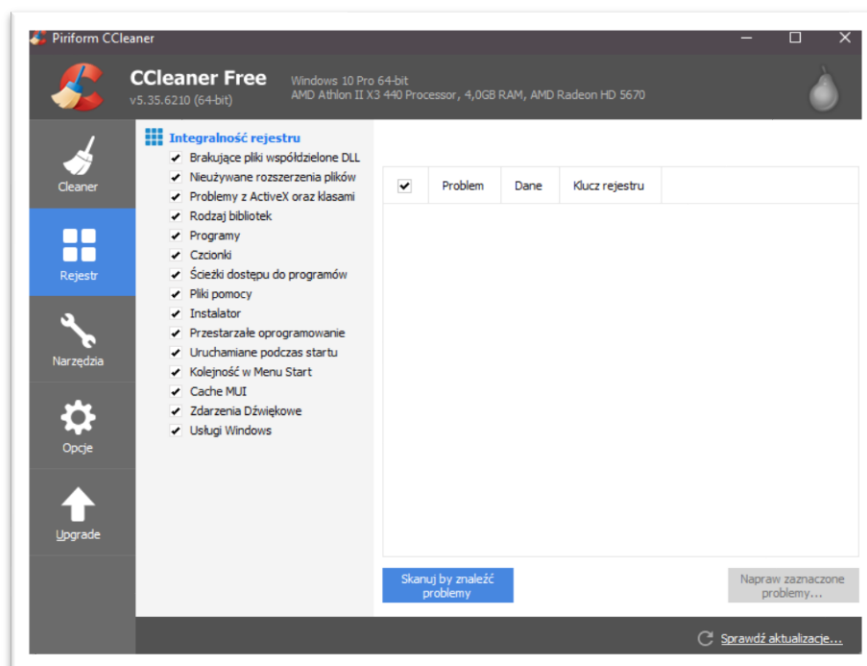
PORZĄDKOWANIE I OCHRONA SYSTEMU

1. Aby usunąć pliki tymczasowe i historię przeglądania Internetu – użyć CCLEANER (darmowy).



Wybrać **Cleaner** -> **Uchom Cleaner**. Wykonywać raz na miesiąc.

2. Czyszczenie rejestru (wykonywać raz na dwa (trzy) miesiące lub tuż po odinstalowaniu programu).

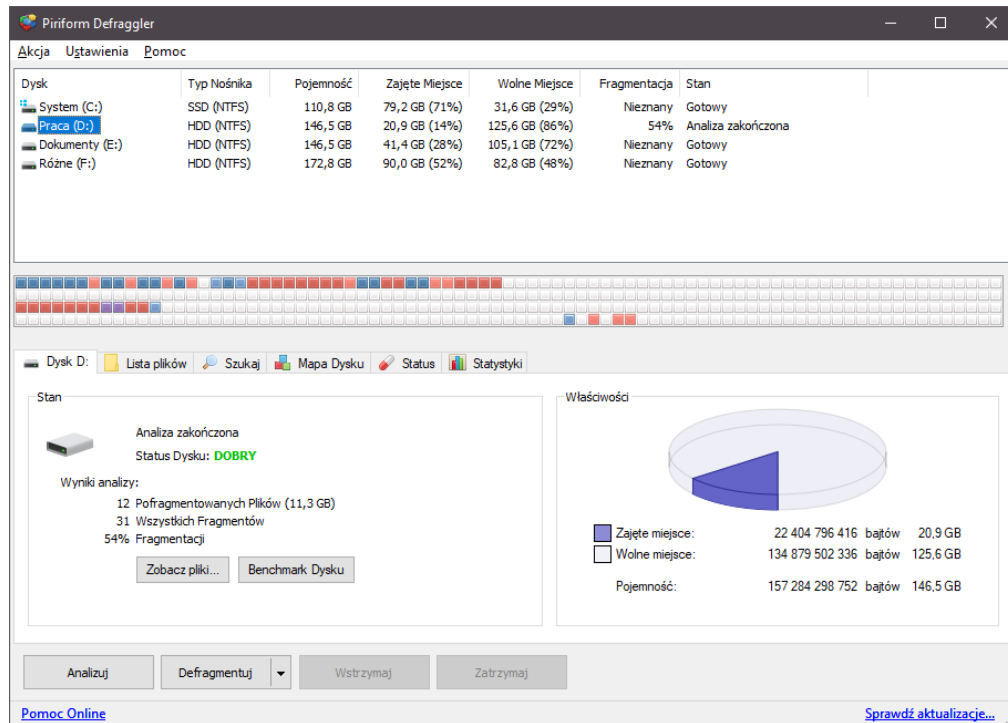


Wybrać **Rejestr** -> **Spróbuj znaleźć problemy**. PO wyszukaniu wybrać **Napraw Zaznaczone Problemy**.

Nie zgodzić się na Zapisanie. Wybrać **Wykonaj**, a następnie Zamknij. Czynność wykonać tyle razy aż program wyświetli **Nie znaleziono problemów**.

3. Porządkowanie systemu plików – defragmentacja.

Użyć programu np. **Piriform Defraggler**.



- Wybrać dysk – górne okno.
- Kliknąć **Analizuj**.
- Jeżeli defragmentacja jest większa jak 10% kliknąć **Defragmentuj**. Defragmentacja może trwać długo. W każdym momencie można ją przerwać przyciskiem **Zatrzymaj**.
- Nie należy defragmentować dysków SSD.**


4. Ochrona antywirusowa.

W systemie musi być zainstalowany dowolny **program antywirusowy**. Dla zwykłego użytkownika może być w wersji bezpłatnej np. AvastFree, AVG Free , Comodo Free itd

Jeżeli przeglądarka internetowa zachowuje się podejrzanie, zmienia stroną domyślną, uparcie wraca do innej wyszukiwarki niż wybrana, do czyszczenia systemu należy użyć programu **adwcleaner** w aktualnej wersji (co miesiąc nowa).

ZASADY PISANIA TEKSTÓW W KOMPUSERZE

1. Podczas pisania należy używać trybu wyświetlania „znaków niedrukowanych”

W tym celu należy włączyć przycisk  na pasku narzędzi. Pozwoli to widzieć na ekranie znaki spacji, tabulacje, przejścia do nowej linii, wymuszone przejścia do nowej strony, itp.

2. Nie naciskać klawisza <ENTER> po każdej linijce tekstu !!

Klawisz <ENTER> powinno się naciskać po napisaniu całego akapitu. Ułatwi to późniejsze jego formatowanie. Jeżeli w akapicie wystąpi potrzeba przejścia do nowej linii należy nacisnąć <SHIFT + ENTER>.

3. Przed znakami przestankowymi nie wolno naciskać klawisza spacji (odstępu).


Ponadto nawiasy muszą przylegać do zaznaczanego tekstu z obu stron.

~~Dom~~ , który dom, który krowa . Dom krowa. Dom (krowa, owca) (krowa, owca)

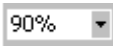
4. Nie należy wyrównywać tekstu, przesuwać lub dokonywać wcięć za pomocą spacji.

Do tych wszystkich operacji służą znaki tabulacji (klawisz TAB na klawiaturze), znaki wyrównywania akapitów (trójkątne znaki na linijce), marginesy strony (przesunięcie końca lub początku linijki za pomocą myszy ↔).

5. Należy regularnie zapisywać wprowadzane zmiany w dokumencie do pliku na dysku.



Poprzez naciśnięcie ikony  lub ustalenie czasu autozapisu w menu **Narzędzia** polecenie **Opcje** karta **Zapisywanie**. (np. co 10 minut)

DOSTOSOWANIE WIDOKU EDYTORA DO WŁASNYCH WYMAGAŃ

1. Ustalenie sposobu wyświetlania np.: poprzez wybranie menu **Widok** polecenie **Układ strony**.
2. Jeżeli nie widać przy wybranym **Układzie strony** drobnych kropek wyznaczających pole edycji tekstu należy wybrać menu **Narzędzia** polecenie **Opcje...** karta **Ogólne** i zaznaczyć opcję Pokazuj Granice tekstu.
3. Ustalenie układu, wielkości strony i marginesów poprzez dokonanie zmian w menu **Plik** polecenie **Ustawienia strony** (po dokonaniu ustawień w kolejnych kartach - przycisk **Domyślnie...** pozwoli na późniejsze otwieranie dokumentów z tymi ustawieniami)
4. Ustalenie **powiększenia** poprzez wybór w oknie  lub wpisanie do niego własnej wartości (należy kliknąć w okienko, wpisać wartość (np. 95) i nacisnąć







<ENTER>). Wartość powinna być tak dobrana tak aby było widać na ekranie monitora całą szerokość pola edycji (bez marginesów)

KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI PODCZAS TWORZENIA NOWEGO DOKUMENTU

1. Otworzyć edytor tekstu poprzez 2x kliknięcie , **ikony skrótu na pulpicie** lub odszukanie nazwy programu w menu **START|PROGRAMY...**
Jeżeli edytor jest otwarty poprzez naciśnięcie ikony  lub wybór menu **Plik** polecenie **Nowy** (następnie należy wybrać nazwę szablonu i nacisnąć przycisk OK. lub klawisz <ENTER>
2. Nadanie nazwy dokumentowi poprzez naciśnięcie  lub wybór menu **Plik** polecenie **Zapisz jako...**
A/ w oknie **Zapisz w:** odszukać folder do zapisania pliku np. **Moje dokumenty**.
B/ w oknie **Nazwa pliku:** wpisać nazwę opisującą przyszłą treść dokumentu.
C/ nacisnąć <ENTER> lub przycisk polecenia **Zapisz**.
3. Wpisać tekst dokumentu zaczynając wszystkie akapity od lewego marginesu jednorodną czcionką.
4. Dokonać formatowania dokumentu wykorzystując polecenia menu **Format** i przyciski na **pasku formatowania**.
5. Sprawdzić lub zmienić stronicowanie dokumentu

POLECENIA FORMATUJĄCE DOKUMENT

1. Działające na **zaznaczonym fragmencie tekstu** (Tekst powinien być widoczny na czarnym tle)

	- pole wyboru lub zmiany kroju czcionki (Times New Roman CE, Arial CE, Courier New CE, itp.) Aby uzyskać polskie litery z ogonkami niekiedy należy wybierać czcionkę z dopiskiem CE lub Centralna Europa lub wiedzieć, która czcionka je zawiera, zawsze wybieramy nazwę czcionki poprzedzonej literami TT)
	- pole wyboru lub zmiany wielkości czcionki w punktach drukarskich (ok. 0,2 mm). Tekst podstawowy dokumentu powinien mieć czcionkę o wielkości 11 - 12 punktów.
	- Trzy przyciski ustalające atrybut czcionki: [B] bold czyli pogrubienie, [<i>I</i>] italica czyli pochylenie, [<u>U</u>] podkreślenie pojedynczą linią.
	- Kolor czcionki
	- Kolor tła tekstu
	- Otaczanie pisma obramowaniami lub rysowanie linii w tabelach.

Większy wybór opcji formatowania czcionek zawiera menu **Format** polecenie **Czcionka...**

2. Działające na wybranym akapicie (tym, w którym znajduje się **migający punkt wstawiania**) lub wielu wybranych akapitach.



- trzy przyciski: kolejno równanie akapitu do lewego marginesu, środkowanie akapitu, równanie akapitu do prawego marginesu



- przycisk justowania, czyli równania do prawego i lewego marginesu jednocześnie.

- **odstęp między wierszami** ustalamy wybierając menu **Format** polecenie **Akapit**, opcja Odstępy między wierszami

Przykłady:

To jest tekst wyrównany do lewego marginesu. To jest tekst wyrównany do lewego marginesu. To jest tekst wyrównany do lewego marginesu. To jest tekst wyrównany do lewego marginesu.

To jest tekst wyśrodkowany. To jest tekst wyśrodkowany.

To jest tekst wyśrodkowany.

To jest tekst wyrównany do prawego marginesu. To jest tekst wyrównany do prawego marginesu. To jest tekst wyrównany do prawego marginesu. To jest tekst wyrównany do prawego marginesu.

To jest tekst wyjustowany. (dosunięty do prawego i lewego marginesu). To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany.

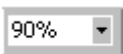
Odstępy między wierszami w akapicie ustalamy w menu **Format** polecenie **Akapit...**

opcja odstępy między wierszami:

Odstępy między akapitami najłatwiej dokonać poprzez **wstawienie** klawiszem <ENTER>

lub **kasowanie** klawiszami <BACKSPACE> lub <DELETE> **pustych wierszy** lub przez pozostałe opcje **Format|Akapit...**

Rozmieszczanie tekstu na stronie (łamanie stron) najłatwiej dokonuje się po wybraniu

w okienku  opcji **Cała strona** lub trudniej przez przełączenie między edycją tekstu a **Plik|Podgląd wydruku**

WYBRANE POLECENIA MENU *WSTAW (Word..)*

Znak podziału... Wstawia znaki wymuszające zakończenie strony, dalszy tekst zostanie zawsze wydrukowany od początku następnej strony. Można dzielić kolumny i dokument na sekcje.

Numer strony... wstawia automatyczną numerację stron w nagłówku lub stopce strony. Pozwala wyłączyć numer strony na pierwszej stronie dokumentu (sekcji) oraz określić numer pierwszej strony,

Data i godzina... wstawia aktualną datę według wybranego formatu. Tak wstawiona data jest uaktualniana według zegara systemowego komputera,

Symbol... można wstawić do dokumentu znaki, których nie ma na klawiaturze. Czcionka o nazwie **Symbol** zawiera litery greckie, czcionka **Wingdings** – zawiera piktogramy (małe rysunki),

Obiekt... pozwala wstawiać obiekty z programów pomocniczych:

Equation – wstawia równania matematyczne,

WordArt – wstawia ozdobne tytuły (nagłówki)

ClipArt – wstawia rysunki z biblioteki Worda

Plik... Wstawia do aktualnego dokumentu inny (wcześniej napisany) dokument w całości.

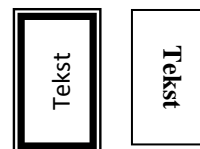
Autotekst... przyspiesza wpisywanie często używanych sekwencji tekstu do dokumentu, np. napis firmowy na początku dokumentu, adres wysyłającego, itp.

Przypis... pozwala na automatyczne numerowanie przypisów wstawianych do dokumentów. Wpisanie nowego przypisu między już istniejące spowoduje ich przenieumerowanie.

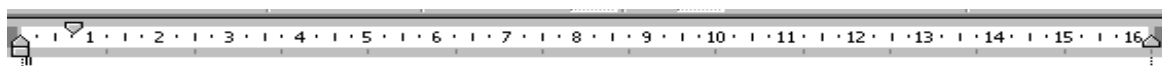
Podpis... Wstawia do dokumentu automatycznie numerowanie podpisów pod rysunkami, tabelami, równaniami oraz pozwala utworzyć inną grupę podpisów. Tak ponumerowane podpisy pozwalają utworzyć ich spisy na końcu dokumentu za pomocą polecenia **Indeks i Spisy...**


Indeks i Spisy... Automatyzuje tworzenie indeksów i różnego rodzaju spisów (treści, rysunków, tabel, itp.) właściwie przygotowanego dokumentu, np. rysunki są ponumerowane i podpisane z polecenia **Podpis...**

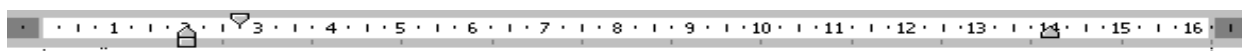
Pole tekstowe... Wstawia wydzielony obszar do pisania, np.



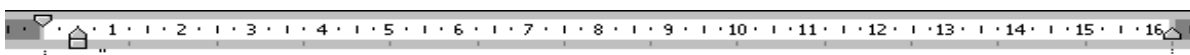
WYKORZYSTANIE ELEMENTÓW LINIJKI



Tekst poniżej zajmuje całą szerokość strony. Wykorzystano przycisk Justuj  a na linijce wykorzystano górny znacznik szerokości akapitu (górny trójkąt z lewej strony linijki) do wykonania wcięcia, które winno wynosić 3 - 6 znaków. Tekst poniżej zajmuje całą szerokość strony. Na linijce wykorzystano górny znacznik szerokości akapitu do wykonania wcięcia, które winno wynosić 3 - 6 znaków.

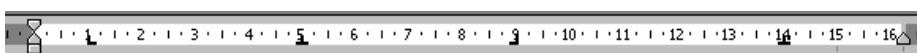


Tekst poniżej zajmuje część szerokości strony. Wykorzystano przycisk Justuj a na linijce wykorzystano górny znacznik szerokości akapitu (górny trójkąt z lewej strony linijki) do wykonania wcięcia pierwszej linii, które winno wynosić 3 - 6 znaków oraz dolny prostokąt (z lewej



A Tekst poniżej zajmuje całą szerokość strony. Wykorzystano przycisk Justuj a na linijce wykorzystano dolny znacznik szerokości akapitu (dolny trójkąt z lewej strony linijki) do przesunięcia drugiej i następnych linijek akapitu. Tekst poniżej zajmuje całą szerokość strony. Wykorzystano przycisk Justuj a na linijce wykorzystano dolny znacznik szerokości akapitu do przesunięcia drugiej i następnych linijek akapitu.


WYKORZYSTANIE TABULATORÓW DO FORMATOWANIA TEKSTU



Lewy	środkowy	Prawy	123,98
Abc	abc	abc	1234,2345
ABCDEF	ABCDEF	ABCDE	0,12345

Wstawianie tabulatorów: wybrać rodzaj tabulatora na lewym skraju linijki (lewy, środkowy, prawy, dziesiętny) i kliknąć myszą na linijce w żądanym miejscu. Jeżeli położenie jest niewłaściwe (zbyt blisko siebie) można myszą przesunąć go w inne miejsce lub wyrzucić poza linijkę (kasowanie). Jeżeli tekst ma być w kolumnach wyrównany do lewej można od razu wykorzystać przycisk **TAB** na klawiaturze ustalając odstęp tabulatora w menu **Format** polecenie **Tabulatory** opcja Położenie domyślne (położeniem domyślnym po uruchomieniu Worda jest 1,25 cm).

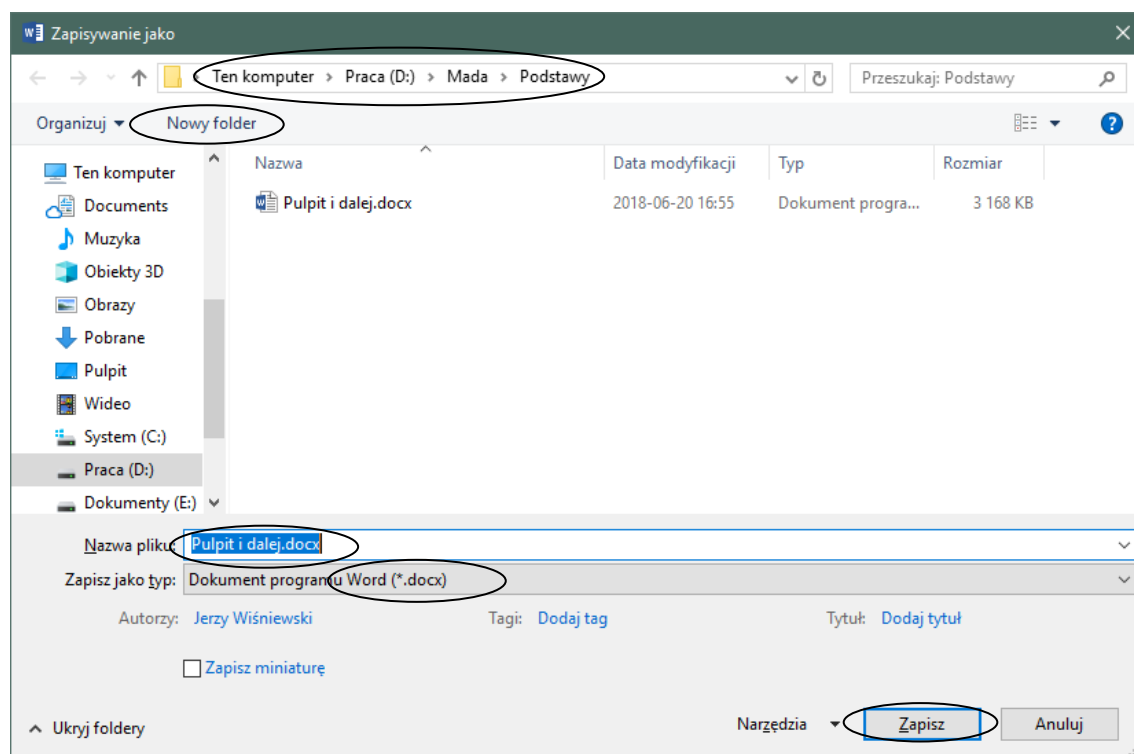
Abc	nhg	hhj	nhg	jkhgf
Bngtt	uuyyt	t6677	yyttffifi70uk	hhvhvy

Zamiast używać tabulatorów w celu wpisywania tekstu w kolumnach wygodniej umieścić tekst w tabeli o potrzebnej ilości i szerokości kolumn dodając obramowanie lub bez niego. 

ZAPISYWANIE NOWEGO DOKUMENTU NA DYSKU

Podany przykład dotyczy programu Word. W innych programach możemy spotkać tylko inny wygląd okna natomiast czynności są zawsze te same.

1. W menu **Plik** wybrać polecenie **Zapisz jako...** lub nacisnąć przycisk



2. W oknie **Zapisz w:** odszukać miejsce zapisania pliku (powinno być widać nazwę folderu).

3. Kliknąć myszą w oknie **Nazwa pliku:** po skasowaniu nazwy **Dokument1** lub innej która się tam znajduje (np. Word wpisuje tu pierwsze zdanie dokumentu) wpisać nową nazwę pliku.

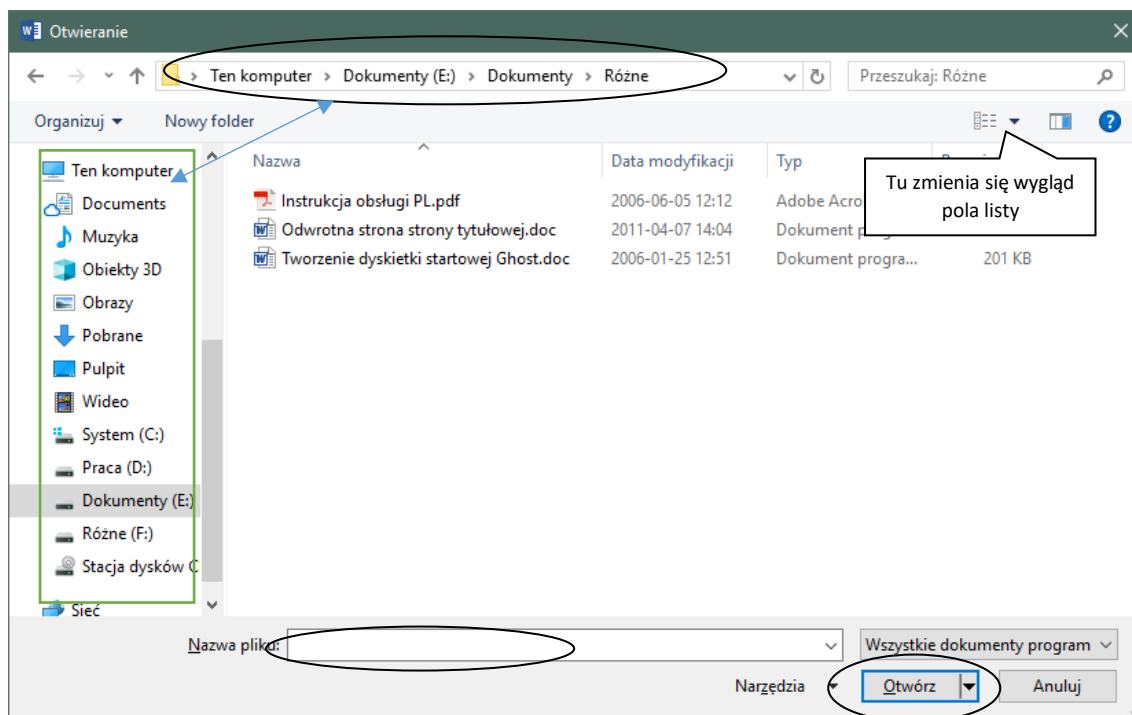
4. Kliknąć myszą na przycisku **Zapisz** lub nacisnąć klawisz <ENTER>

Uwaga: jeżeli jest potrzebny **nowy folder** można go utworzyć przed zapisaniem pliku. W podanym przykładzie nowy folder można utworzyć w folderze **Mada\Podstawy** ponieważ taka nazwa widnieje w polu **Zapisz w:**

WCZYTYWANIE WCZEŚNIEJ NAPISANEGO DOKUMENTU

Podany przykład dotyczy programu Word. W innych programach możemy spotkać inny wygląd okna natomiast czynności są zawsze te same.

1. Z menu **Plik** wybrać polecenie **Otwórz...** lub ikonę o tej nazwie na pasku narzędzi.



2. Znaleźć i otworzyć folder, w którym zapisano dokument
3. Wskazać nazwę pliku (1x klik myszy) i kliknąć przycisk **Otwórz** lub 2x kliknąć na nazwie pliku lub 1x kliknąć na nazwie pliku i nacisnąć klawisz <ENTER>.

Inne sposoby otwierania wcześniej napisanych dokumentów:

- ❑ W menu **Plik** odszukać nazwę wczytywanego dokumentu w przedostatniej sekcji. Kliknąć myszą lub nacisnąć jego numer na klawiaturze lub podświetlić *klawiszami kursora* i nacisnąć <ENTER>.
- ❑ Odszukać nazwę pliku w menu paska zadań START | DOKUMENTY i kliknąć 1x myszą w jego nazwę.
- ❑ Dokument można zawsze otworzyć jeżeli kliknie się na jego ikonie bez względu gdzie się znajduje. Pod warunkiem, że w systemie jest zainstalowany program, za pomocą którego był utworzony lub inny pozwalający edytować ten format pliku (tzn. plik z podanym rozszerzeniem).

Jeżeli nie znamy pełnej nazwy, w czarnej ramce można podać dane do szukania pliku:

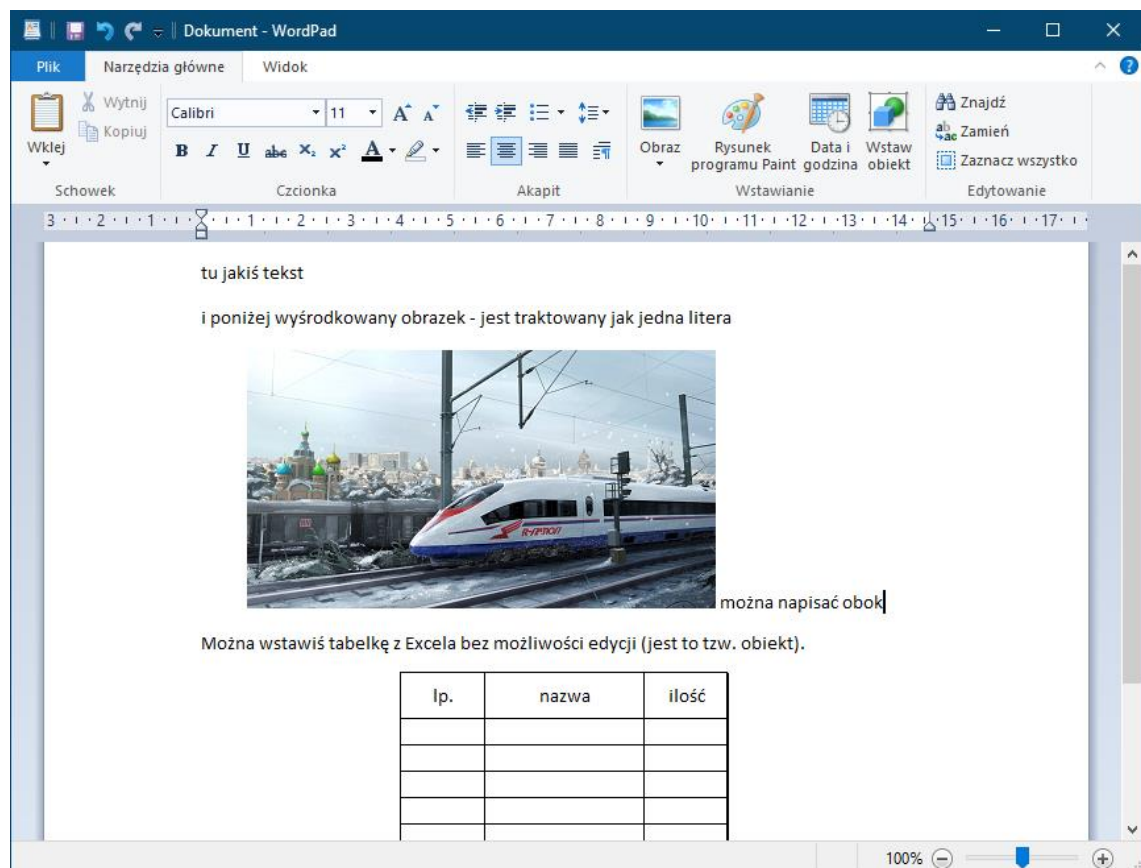
1. Na podstawie fragmentu nazwy pliku – wpisać do pola *nazwa pliku*
2. Na podstawie fragmentu tekstu – wpisać do pola *tekst* lub *właściwość*
3. Obu tych danych jednocześnie – wypełnić oba pola.

Przydatne programy instalowane wraz z systemem operacyjnym

EDYTOR TEKSTU WordPad

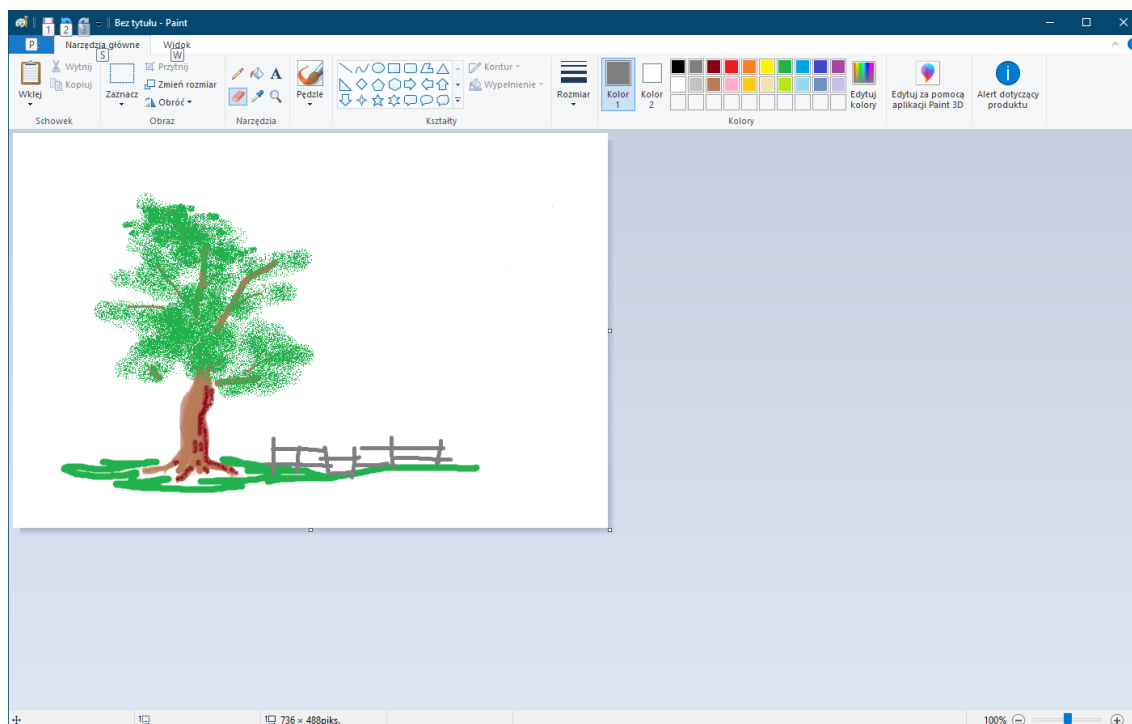
Dostępny z menu **Akcesoria systemu** (Akcesoria).

Jest to prosty edytor tekstu. Można pisać i wstawiać grafikę, ale też obiekty z innych aplikacji.



Paint

Program graficzny. Dostępny w Akcesoriach systemu. Po narysowaniu własnego rysunku można zaznaczyć i skopiować jego część a następnie wkleić innego programu.



Notatnik

Otwiera wszystkie pliki z rozszerzeniem *.txt.

