

Proste programy



1.3. Proste programy

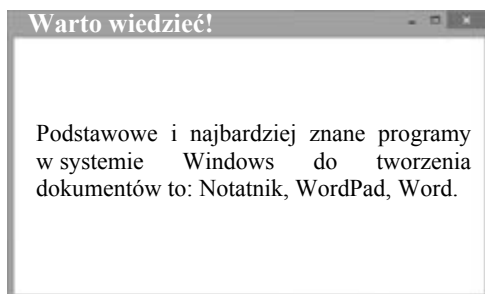
Tworzenia nowego dokumentu

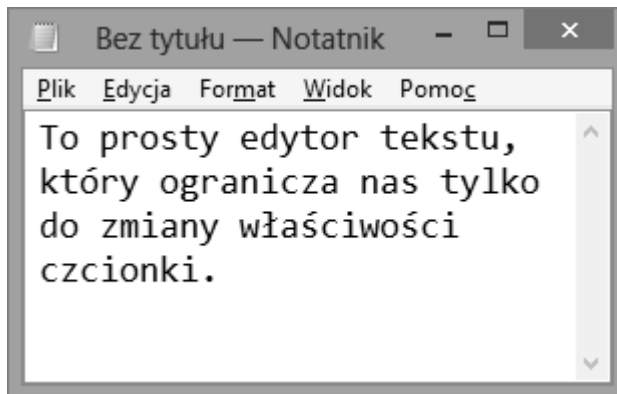
Podstawowymi programami do tworzenia dokumentów tekstowych są instalowane wraz z Windows-em:

- **Notatnik** (Rysunek 1.3.1.) – służy tylko do wprowadzania tekstu, nie posiada żadnych zaawansowanych opcji. Dostępne opcje notatnika to: **zapis**, **otwieranie istniejącego dokumentu**, **zmiana stylu i rozmiaru czcionki** oraz **drukowanie**. Do dokumentu pisanego w notatniku nie można wkleić obrazka, czy ozdobnego tekstu, nie posiada korektora błędów.
- **WordPad** (Rysunek. 1.3.2.) – jest to prosty edytor tekstu z możliwością jego formatowania, można w nim zmieniać **kolor tekstu**, **wyrównać tekst**, czy wstawić **listę wypunktowaną**. Posiada mniej funkcji niż Microsoft Word, jednak istnieje w prawie każdej wersji systemu Windows począwszy od Windows 95.

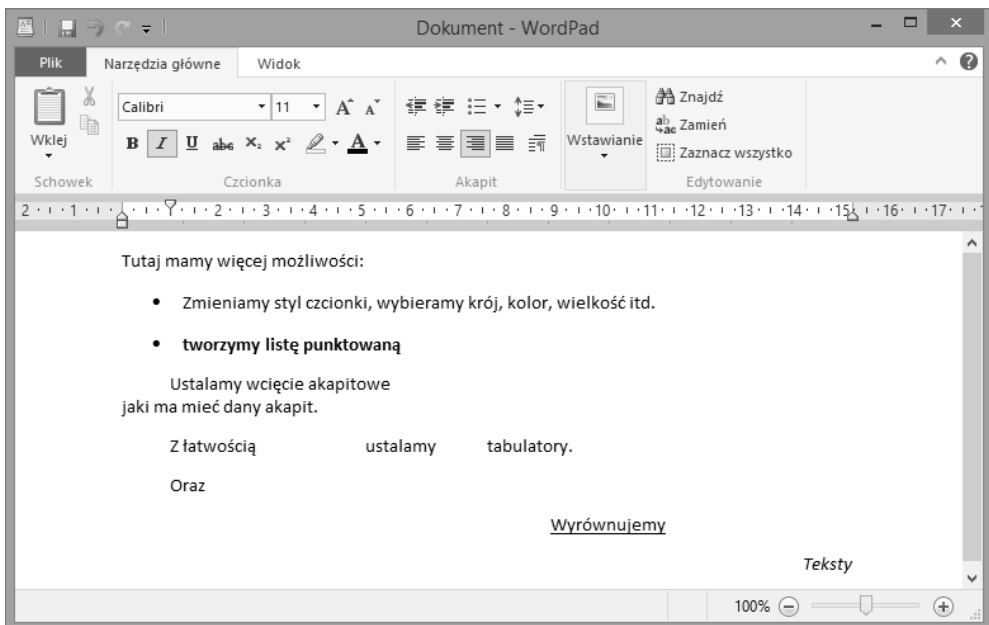
Najpopularniejszym programem do tworzenia oraz zaawansowanej edycji dokumentów jest **Microsoft Word** (przedstawia go Rysunek 1.3.3.), jednak nie jest domyślnie wbudowany w system. Należy go osobno zakupić, po czym zainstalować. Najczęściej występuje w pakiecie aplikacji biurowych **Microsoft Office**. W czasie tworzenia dokumentu w tym programie, można do tekstu dołączać obrazki, wstawiać wykresy, czy tabele. Posiada on korektor błędów, słownik synonimów oraz zaawansowane opcje edycji tekstu.

W tym rozdziale zajmiemy się wyżej wymienionymi programami, **Notatnikiem** i **WordPad-em** w wersji podstawowej, oraz **Word-em** w wersji 2013.

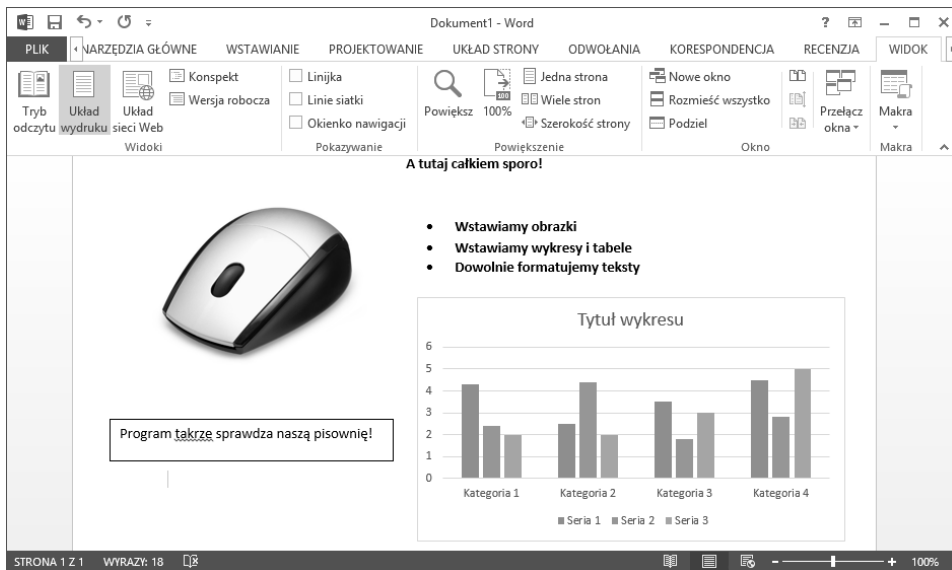




Rysunek 1.3.1. – Okno Notatnika



Rysunek 1.3.2 – Okno WordPad-a

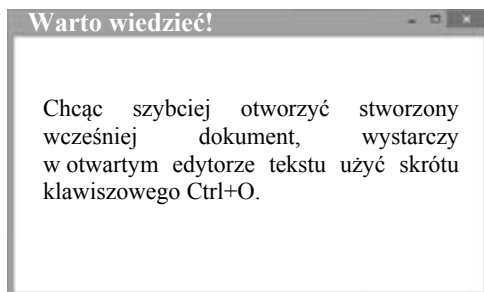


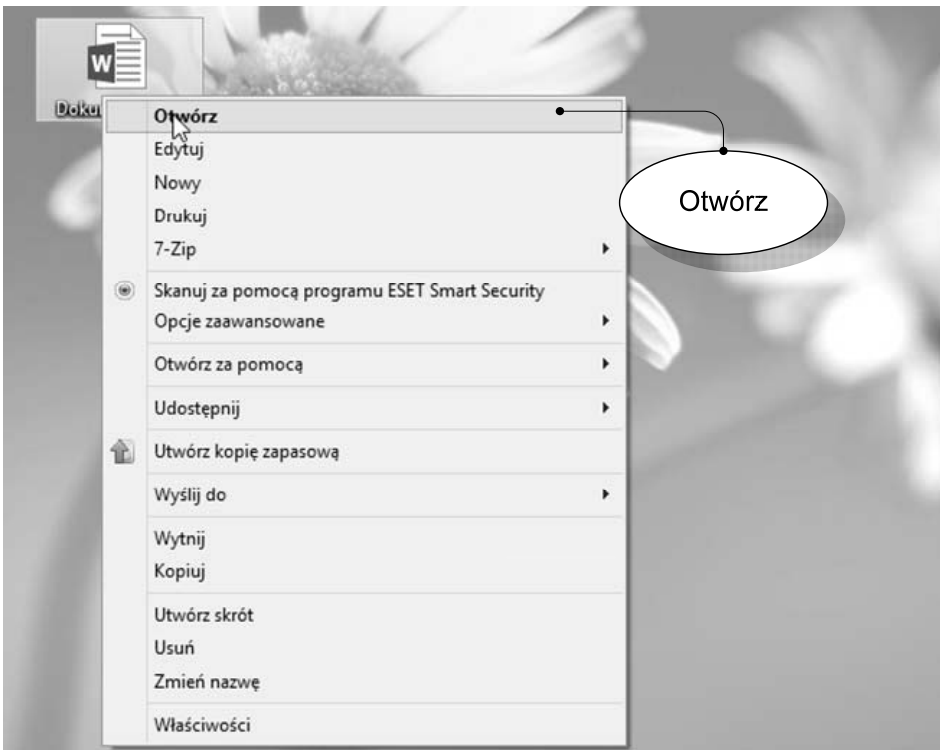
Rysunek 1.3.3. – Program Word 2013

Otwieranie istniejących dokumentów

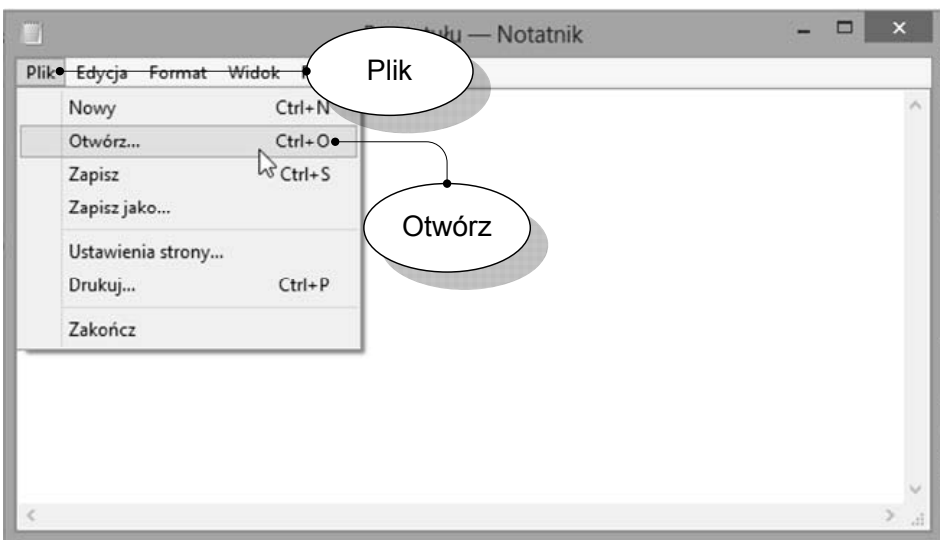
Dokument zapisany w każdym z wcześniej wymienionych programów, można otworzyć na dwa sposoby:

- Poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dowolnej ikonie dokumentu – Rysunek 1.3.4.
- Poprzez program, w którym dokument został zapisany. Chcąc tego dokonać należy z zakładki **Plik** wybrać polecenie **Otwórz**, co przedstawia Rysunek 1.3.5., a następnie wyszukać dany dokument w naszym komputerze i nacisnąć dwa razy na jego ikonę.





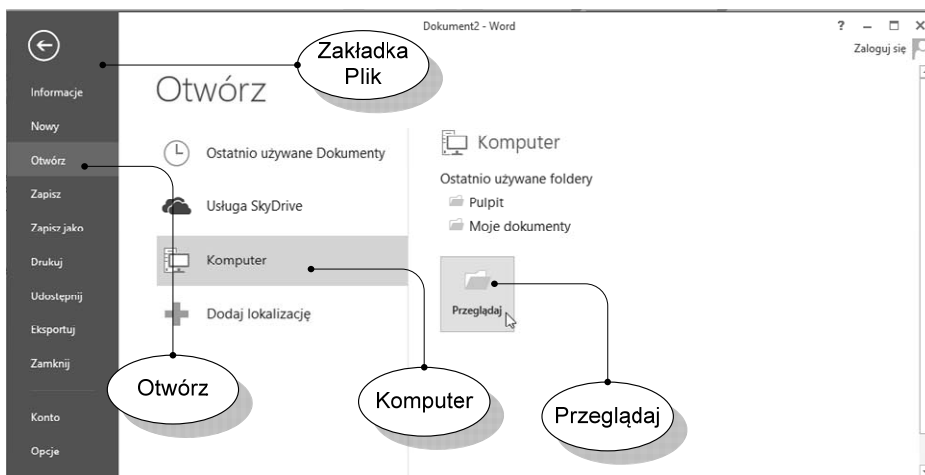
Rysunek 1.3.4. – Otwieranie dokumentu wprost z dysku



Rysunek 1.3.5. – Otwieranie dokumentu w programie Notatnik

Rozdział 1.3 – Proste programy

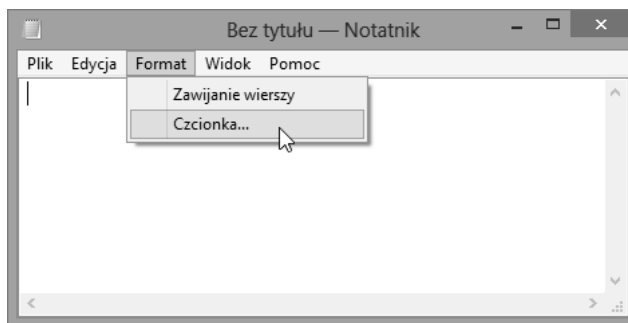
W przypadku Worda 2013 procedura otwierania pliku jest podobna. Wybieramy zakładkę **Plik**, następnie polecenie **Otwórz** i polecenie **Komputer**. Po tych czynnościach, po prawej stronie zobaczymy przycisk **Przełączaj**. Klikając na niego zostanie wyświetlone okno dialogowe, gdzie wybieramy nasz plik. Rysunek 1.3.6. przedstawia tę sytuację.



Rysunek 1.3.6. – Otwieranie pliku wprost z programu Word 2013

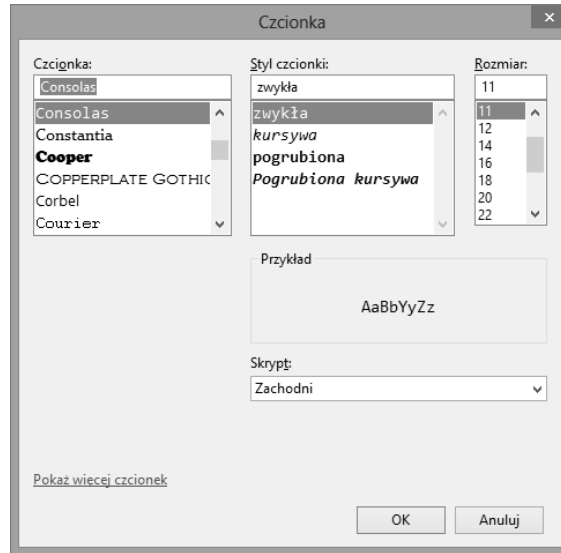
Wprowadzanie tekstu i jego edycja

W celu stworzenia dowolnego dokumentu tekstowego wystarczy uruchomić zainstalowany na naszym komputerze dowolny edytor tekstu, po czym możemy bezpośrednio przystąpić do wprowadzania dowolnego tekstu. Dla przykładu otworzymy **Notatnik**. Jeżeli styl lub rozmiar tekstu się nam nie podoba, możemy go w każdej chwili zmienić w tym celu z menu **Format** wybrać opcję **Czcionka**, co przedstawia Rysunek 1.3.7. Czynność ta spowoduje otwarcie kolejnego okna.



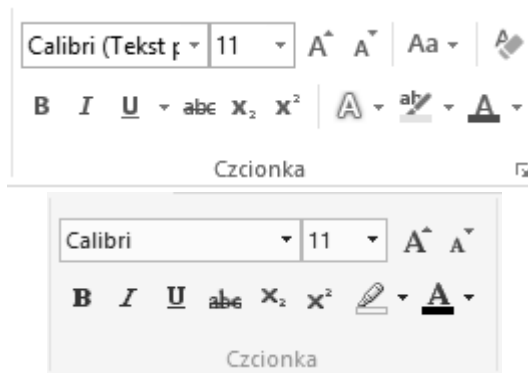
Rysunek 1.3.7. – Zmianianie stylu i rozmiaru czcionki

W kolejnym oknie będziemy mogli wybrać styl i rozmiar czcionki, co pokazuje Rysunek 1.3.8.



Rysunek 1.3.8. – Wybór rozmiaru i stylu czcionki

Zmiana stylu i rozmiaru czcionki w WordPadzie i Wordzie jest o wiele łatwiejsza, wszystkie opcje związane z formatowaniem tekstu dostępne są na tzw. „zakładkach” widocznych w górnej części okna – Rysunek 1.3.9. Ponadto w tych programach można zmieniać styl i rozmiar czcionki dla różnych fragmentów tekstu z osobna, czego nie można było dokonać w notatniku.



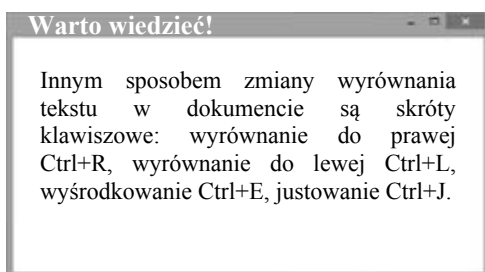
Rysunek 1.3.9. - Zmiana rozmiaru i stylu czcionki w Wordzie i WordPadzie

Rozdział 1.3 – Proste programy

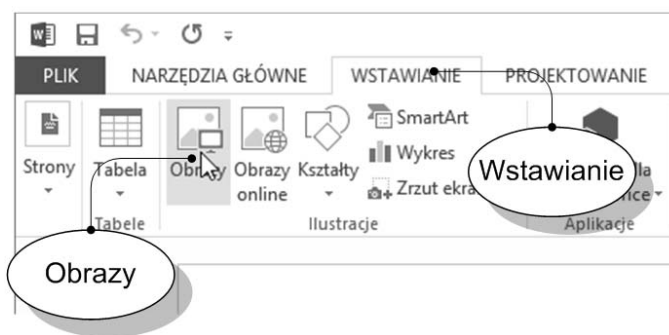
W dwóch bardziej zaawansowanych edytorach tekstu istnieje również możliwość opcja wyrównywania tekstu. Tekst można wyrównać do prawej strony kartki papieru, lewej, wyśrodkować, lub wyjustować. Chcąc to zrobić, wystarczy nacisnąć jedną z czterech ikonek wyrównywania tekstu, które znajdują się obok menu zmiany stylu i rozmiaru czcionki. Rysunek 1.3.10. przedstawia te ikony. Aktualnie wybrana opcja wyrównywania jest podświetlona.



Rysunek 1.3.10. – Opcje wyrównywania tekstu



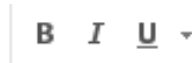
Do tworzonego dokumentu w edytorze tekstu Word można wklejać obrazy. W tym celu należy wybrać z zakładki **Wstawianie**, znajdującej się w górnej części okna programu, przycisk **Obrazy**. Rysunek 1.3.11. przedstawia tę sytuację. Następnie należy wyszukać obraz na dysku naszego komputera, podobnie jak to miało miejsce z otwieraniem dokumentów.



Rysunek 1.3.11. – Wstawianie obrazu do dokumentu

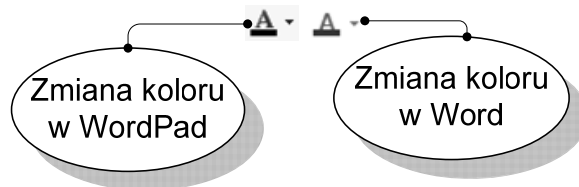
W edytorach z możliwością formatowania tekstu, możemy tekst pogrubić, użyć czcionki pochyłej (kursywa) lub możemy go podkreślić. Dopuszczalna jest również zmiana koloru wprowadzanego tekstu. Chcąc podkreślić, pogrubić lub pisać test kursywą w Wordzie 2013, należy z zakładki **Narzędzia Głównie** użyć przycisku z literką „**B**” dla

pogrubienia, „I” dla pisania kursywą lub „U” dla podkreślenia – Rysunek 1.3.12. W WordPadzie sprawa formatowania ma się podobnie. Innym sposobem zmiany wyglądu czcionki są skróty klawiszowe: **Ctrl+B** dla pogrubienia, **Ctrl+I** dla pisma kursywą i **Ctrl+U** dla podkreślenia.



Rysunek 1.3.12. – Przyciski edycji wyglądu tekstu w Wordzie

Chcąc z kolei zmienić kolor tekstu w WordPadzie lub Wordzie należy nacisnąć przycisk z literą „A” z kolorowym podkreśleniem i wybrać odpowiedni kolor. Rysunek 1.3.13. przedstawia przyciski.



Rysunek 1.3.13. – Przyciski do zmiany koloru tekstu

Zapisywanie plików w różnych formatach

Wprowadzony tekst do dowolnego edytora nie jest jednak nigdzie zapisany w komputerze i widoczny tylko na ekranie komputera, może zostać bezpowrotnie utracony. Dlatego, aby go zachować, należy zapisać dokument. W opisanych wcześniej edytorach dokonuje się tego w podobny sposób lecz nie identyczny. Zaczijmy, więc od zapisywania dokumentów w Notatniku.

W celu zapisania dokumentu w tym programie należy wybrać z menu **Plik** pozycję **Zapisz jako...** Rysunek 1.3.14 przedstawia tę sytuację.



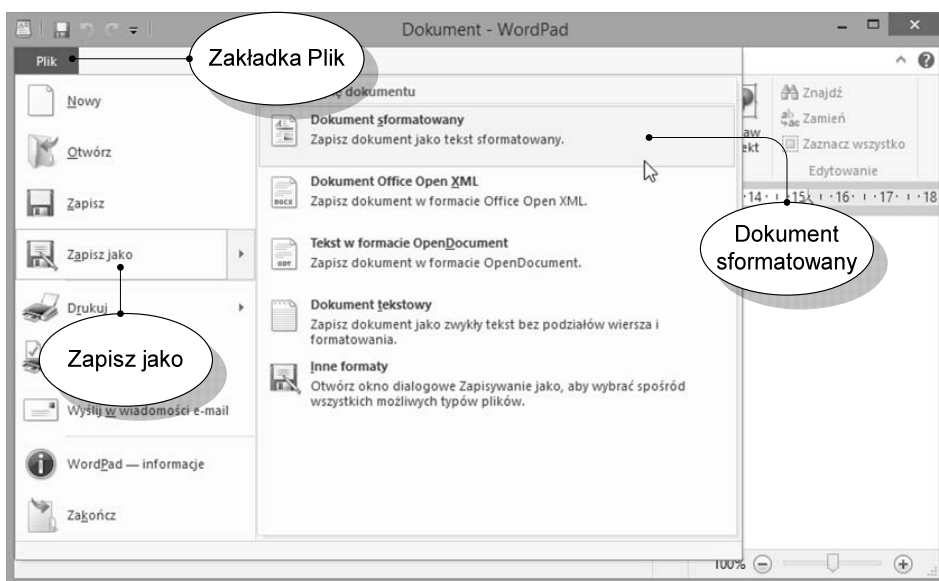
Rysunek 1.3.14. – Zapisywanie dokumentu

Po wykonaniu powyższej czynności otwiera się okno zapisywania dokumentu. Najpierw należy wybrać miejsce na dysku, gdzie ma zostać zapisany plik. Następnie wpisujemy nazwę jaką ma posiadać nasz dokument. W przedostatnim kroku należy wybrać typ pliku w jakim dokument ma być zapisany. W przypadku programu Notatnik do wyboru mamy tylko jeden typ: „.txt”. W programie WordPad jest więcej, między innymi: „.txt” i „.rtf”. Ostatni krok to kliknięcie przycisku **Zapisz**.



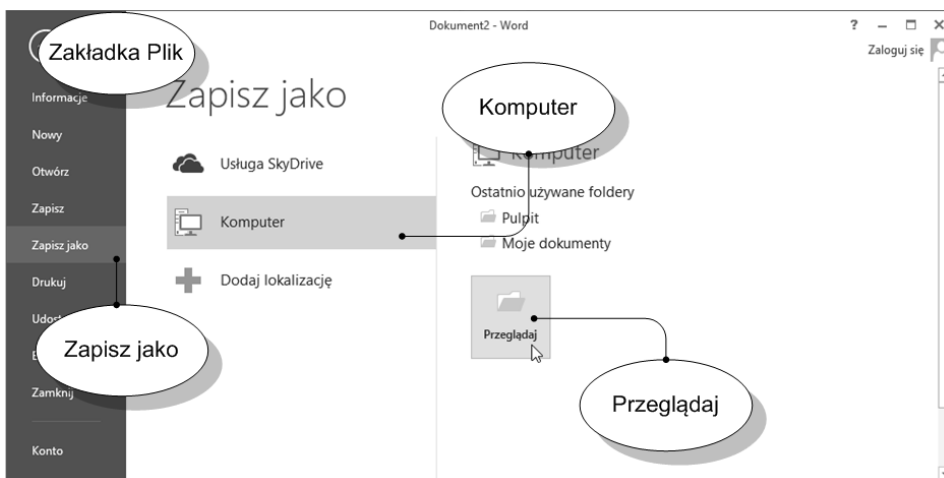
Rysunek 1.3.15 – Zapisywanie dokumentu na dysku

W programie WordPad zapisywanie pliku wygląda trochę inaczej niż w przypadku programu Notatnik. Wybieramy zakładkę **Plik**, a następnie najeżdżamy strzałką na polecenie **Zapisz jako...**. Po chwili po prawej stronie zobaczymy różne możliwości zapisu pliku. Wybieramy więc **Dokument sformatowany** i na ekranie ukazuje się okno dialogowe, gdzie zapisujemy plik jak w przypadku programu Notatnik. Rysunek 1.3.16. przedstawia te kroki.



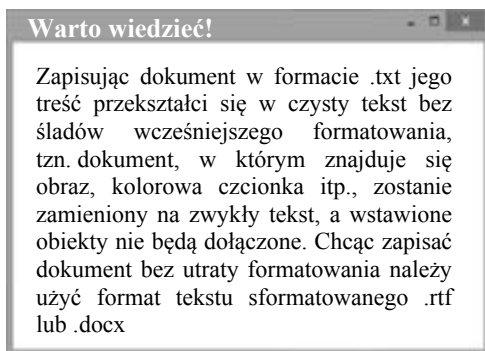
Rysunek 1.3.16. – Zapisywanie dokumentu na dysku w WordPad

Przejdźmy teraz do programu Word. Zapisywanie w tym programie w starszych wersjach było identyczne jak w programie Notatnik czy WordPad. Od wersji 2007 zapisywanie nieco się zmieniło. Dlatego, aby zapisać plik należy wybrać zakładkę **Plik**, następnie polecenie **Zapisz jako** i polecenie **Komputer**. Po tych czynnościach, po prawej stronie zobaczymy przycisk **Przeglądaj**. Klikając na niego zostanie wyświetlone okno dialogowe, gdzie zapisujemy nasz plik jak w przypadku poprzednich programów. Na Rysunku 1.3.17. pokazane są powyższe kroki.

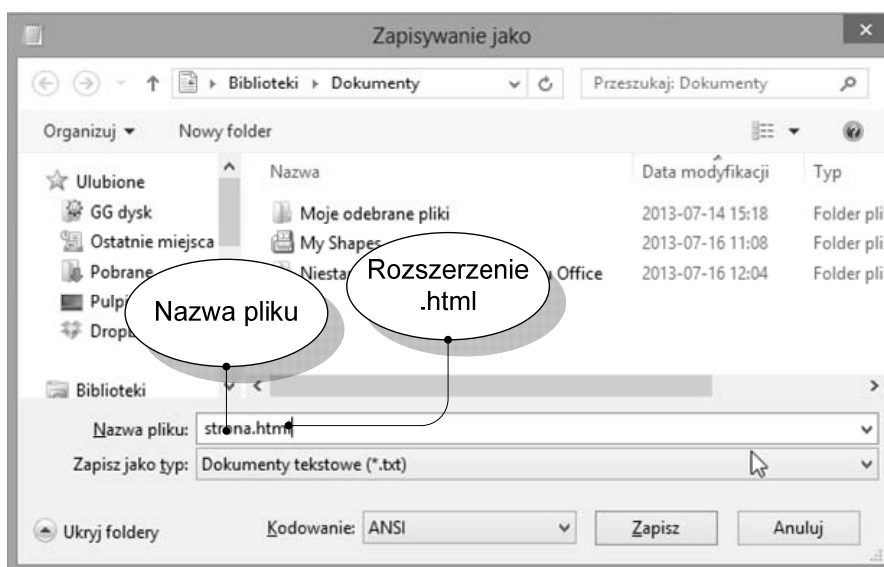


Rysunek 1.3.17. – Zapisywanie dokumentu na dysku w Word

W programie Word 2013 posiadamy wiele więcej typów pliku w jakich możemy zapisać. Jednak nie należy się tym zrażać, po prostu postępujemy analogicznie jak w poprzednich programach, czyli wybieramy miejsce na dysku, wpisujemy nazwę pliku i wybieramy typ w jakim ma zostać zapisany. Dokumenty programu Word 2013 mają domyślne rozszerzenie „.docx” – starsze wersje Worda zapisywały pliki w formacie „.doc”.

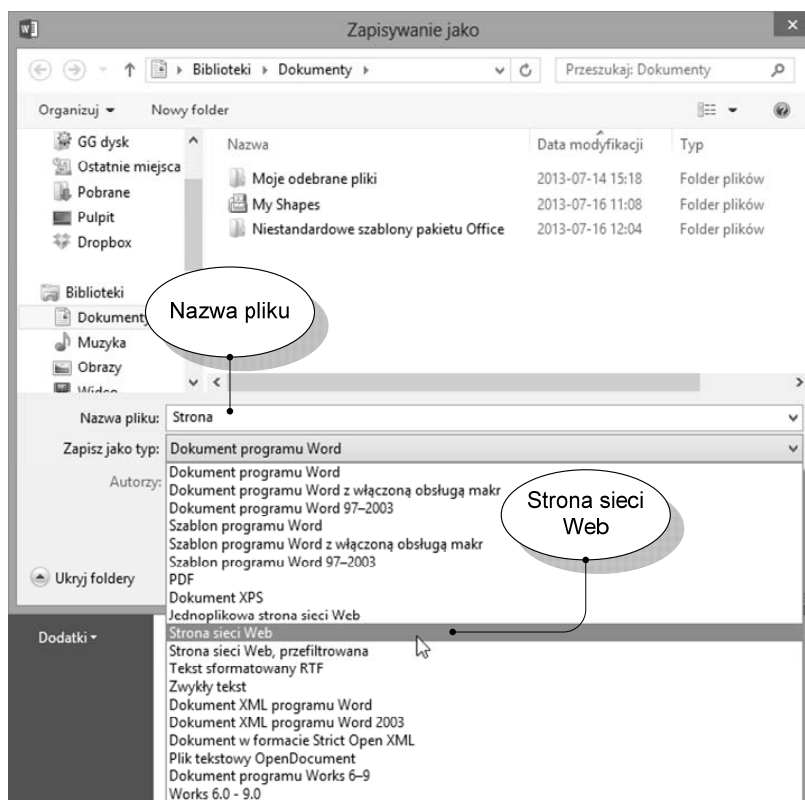


Czasami zachodzi potrzeba zapisania dokumentu tekstowego w innym formacie niż obsługujący go program np. chcąc w edytorze tekstu stworzyć prostą stronę internetową, która do poprawnego otwarcia w przeglądarce internetowej musi posiadać rozszerzenie „.html” lub „.htm”. W tym celu w prostych edytorach tekstowych wystarczy przy zapisie wybrać opcję **Zapisz jako** i w polu gdzie definiuje się nazwę pliku zmienić jego rozszerzenie np. z **txt** na **html**. Należy jednak pamiętać, że nazwa pliku od rozszerzenia musi być koniecznie rozdzielona kropką, co przedstawia Rysunek 1.3.18.



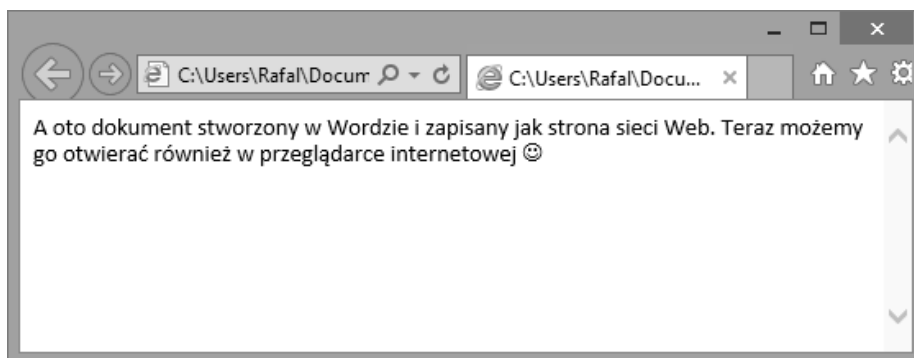
Rysunek 1.3.18. – Zapisywanie pliku w .html

W programie Word, aby zapisać plik w innym formacie musimy wykonać nieco inne czynności niż dotychczas opisaliśmy. Przechodząc poprzez standardowe kroki zapisu dokumentu: Zakładka **Plik**, **Zapisz jako**, **Komputer i Przeglądaj**, na ekranie wyświetlone zostaje znane nam już okno dialogowe zapisu pliku. Wybieramy lokalizację pliku na dysku, wpisujemy nazwę oraz coś z listy rozwijanej wybieramy pożądany format. Po dokonaniu tych czynności klikamy na **Zapisz**. Dla przykładu zapiszemy dokument jako „Strona sieci Web”, co obrazuje Rysunek 1.3.19.



Rysunek 1.3.19. - Zapis dokumentu jako strona sieci Web

Plik zostaje wtedy zapisany z rozszerzeniem .html lub .htm. Wówczas możemy go otworzyć w przeglądarce internetowej, a nawet umieścić na stronie WWW. Wygląd dokumentu otwartego w przeglądarce **Internet Explorer** przedstawia Rysunek 1.3.20.



Rysunek 1.3.20. - Dokument otwarty w przeglądarce internetowej

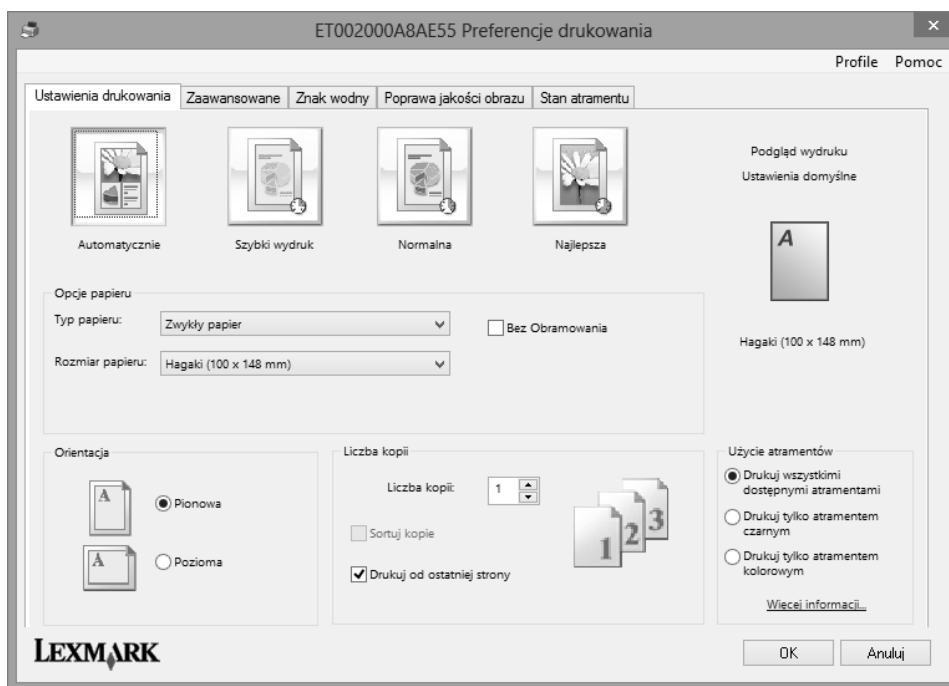
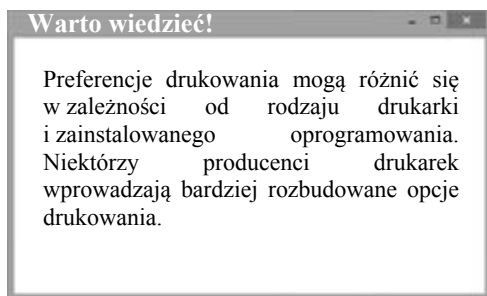
Drukowanie

Tak jak w poprzednim temacie procedurę drukowania przedstawimy w kilku programach. W edytorach takich jak Notatnik i WordPad drukowanie wygląda podobnie. Chcąc wydrukować dowolny dokument wybieramy z menu **Plik** pozycję **Drukuj...** w przypadku programu Notatnik lub z zakładki **Plik** polecenie **Drukuj**, w programie WordPad. Możemy także użyć skrótu klawiszowego **Ctrl+P**. Po wykonaniu tej czynności na ekranie pojawia się okno drukowania, co przedstawia Rysunek 1.3.21. Pierwszym krokiem jaki musimy zrobić to wybrać drukarkę. Jeśli drukarka jest podłączona do naszego komputera, jej ikona będzie widoczna w okienku. Jeśli natomiast chcemy skorzystać z drukarki sieciowej, klikamy na przycisk **Znajdź drukarkę...**



Rysunek 1.3.21. – Wybór drukarki

Teraz należy ustawić preferencje drukowania, to znaczy rozmiar strony (A4, A5) czy też orientację kartki papieru (poziomą czy pionową). W tym celu klikamy na przycisk **Preferencje**, po czym pojawia się okno z ustawieniami drukowania, co przedstawia Rysunek 1.3.22. Widok może się różnić w zależności od zainstalowanego oprogramowania. W zakładce **Ustawienia drukowania** wybieramy **Typ papieru** oraz **Rozmiar papieru**. Jeśli wymiary papieru są niestandardowe, czyli nie ma go w menu, wtedy należy wprowadzić nowe wymiary w tej sytuacji wybieramy **Rozmiar niestandardowy**.



Rysunek 1.3.22. – Przykładowe preferencje drukowania

W oknie ustawień drukowania możemy również zdefiniować jakość samego wydruku czy też dodatkowe opcje takie jak: **Znak wodny**, **Lustrzane odbicie** czy też **Wiele stron na jednym arkuszu**, czy też określić ilość kopii, które chcemy wykonać. Jeśli jesteśmy pewni, że wszystko jest poprawnie ustawione, klikamy myszką na **OK** i powracamy do poprzedniego okna.

W przypadku dokumentów wielostronicowych, pozostało jeszcze ustawienie, które strony dokumentu mają zostać wydrukowane. Jeżeli w dziale **Zakres stron** wybierzemy opcję **Wszystko**, wówczas cały dokument zostanie przesłany do drukarki. W przypadku wyboru opcji **Zaznaczenie**, wydrukowany zostanie tylko i wyłącznie wcześniej zaznaczony fragment tekstu. **Bieżąca strona** to drukowanie strony, na której obecnie

znajduje się kursor. W polu **Strony** wpisujemy numery stron jakie chcemy wydrukować oddzielając je przecinkami lub też możemy wskazać zakres stron do wydruku wpisując np. 7-11, co będzie skutkowało wydrukowaniem stron z zakresu siedem do jedenaście. Wszystkie możliwości ustawień zakresu wydruku przedstawia Rysunek 1.3.23. Gdy wszystko jest już ustawione, wybieramy **OK**, wtedy przy poprawnym podłączeniu i zainstalowaniu drukarki dochodzi do drukowania dokumentu.



Rysunek 1.3.23. - Wybór zakresu drukowania

Teraz przejdźmy do programu Word 2013. Aby wydrukować dokument należy kliknąć na zakładkę **Plik** i wybrać pozycję **Drukuj**.



Rysunek 1.3.24. – Drukowanie w Word 2013

Jak widzimy na Rysunku 1.3.24. już w oknie programu Word 2013 posiadamy ustawienia związane z drukowaniem dokumentu. W prawej części programu widzimy także **podgląd drukowanego dokumentu**.

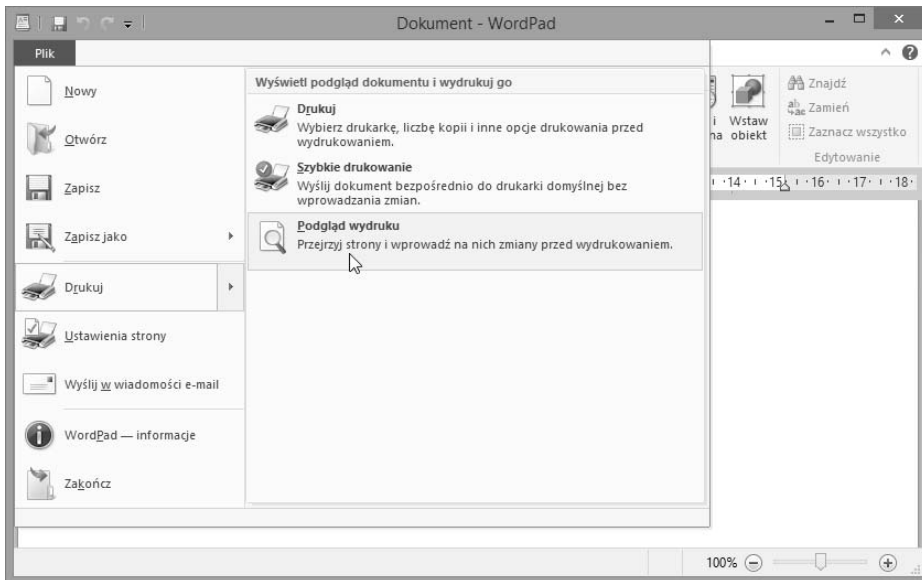
Link „**Właściwości drukarki**” służy do zdefiniowania ustawień drukowania, podobnie jak to miało miejsce w poprzednich programach, w których to do tego celu służył przycisk **Preferencje**.

Tuż nad ustawieniami wybieramy drukarkę jaką chcemy wykorzystać do wydrukowania dokumentu. W oknie tym mamy o wiele więcej opcji definiowania wydruku niż miało to miejsce w poprzednich programach, lecz opanowanie ich pozostawiamy każdemu czytelnikowi z osobna. Po ustawieniu wszystkich niezbędnych opcji klikamy na przycisk **Drukuj** i rozpoczynamy tym proces wydruku.

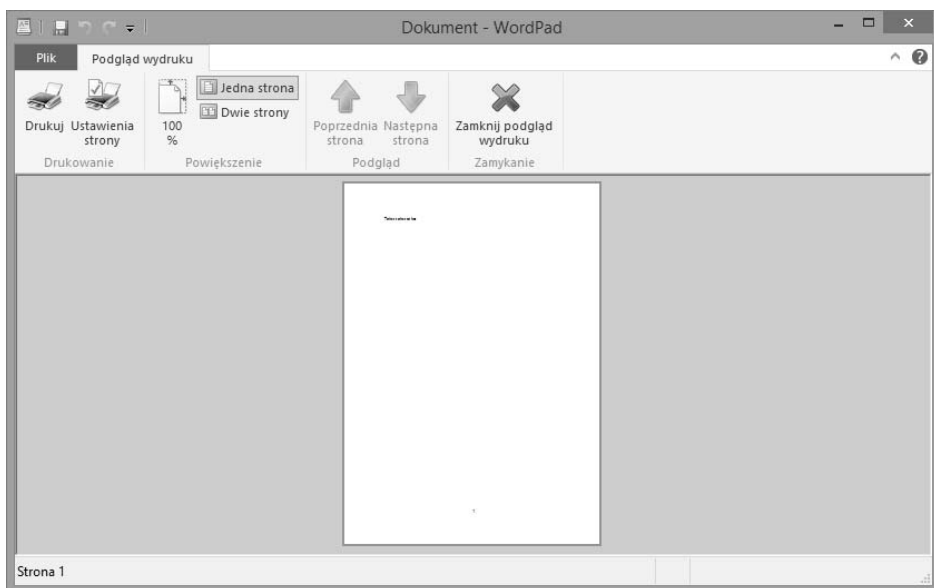
Czasami po wykonaniu wydruku okazuje się, że nie wszystko znalazło się w odpowiednim miejscu kartki, tak jak tego się spodziewaliśmy. W związku z czym, z pomocą przychodzi nam **Podgląd wydruku**. Opcja ta jest przydatna wtedy, gdy przed wydrukiem chcemy zobaczyć na ekranie jak wyglądał będzie tekst na kartce papieru.

W przypadku programu WordPad z zakładki **Plik** wybieramy pozycję **Drukuj**, a następnie po prawej stronie polecenie **Podgląd wydruku**, po czym pojawia się okno

przedstawione na Rysunku 1.3.26. Wcześniej Rysunek 1.3.25. przedstawia powyższe kroki.



Rysunek 1.3.25. – Wyświetlenie podglądu wydruku w programie WordPad

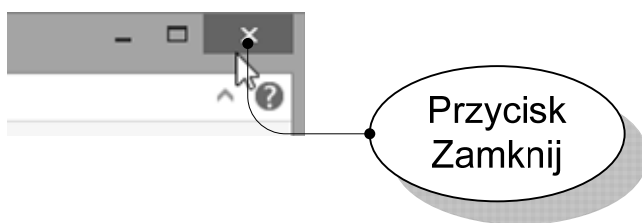


Rysunek 1.3.26. – Podgląd wydruku w programie WordPad

Zamykanie programów

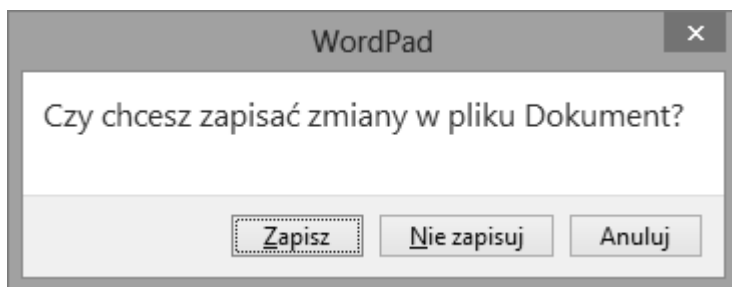
Zamykanie programów to rzecz prosta. Polega najczęściej po prostu na kliknięciu przycisku **Zamknij**. Programy możemy także zamykać poprzez wybranie z menu **Plik** pozycji **Zamknij** lub **Zakończ**. Programy biurowe takie jak Word, Excel, PowerPoint czy zwykły Notatnik posiadają zabezpieczenia przed zamknięciem niezapisanej pracy.

Gdy przykładowo edytujemy jakiś dokument, a później zapominając go zapisać, klikamy na przycisk **Zamknij** w prawym górnym rogu okna programu, przedstawia to Rysunek 1.3.27.



Rysunek 1.3.27. - Przycisk zamykania aplikacji

Program zadaje nam pytanie czy chcemy zapisać wprowadzone zmiany. Rysunek 1.3.28. przedstawia taką sytuację.



Rysunek 1.3.28. – Zapytanie programu

W przypadku gdy klikniemy na **Zapisz**, następuje automatyczne zapisanie pracy i wyłączenie się programu. Gdy wybierzemy **Nie zapisuj** program wyłącza się bez zapisywania dokonanych zmian. Przycisk **Anuluj** przerywa wyłączenie programu.

Jeśli jest to nowa praca, którą jeszcze nie zapisaliśmy, a wybierzemy opcję **Zapisz** wtedy otwiera się okno zapisywania pliku w którym musimy zdefiniować nazwę dokumentu oraz jego miejsce na dysku.