

## (Ściaga dotycząca zapisywania PLIKÓW ) Rozszerzenia plików to m.in.:

.txt - pliki tekstowe zapisane np. za pomocą programu *Notatnik*,  
.avi - pliki zawierające filmy wideo,  
.exe - pliki uruchamialne zawierające programy komputerowe,  
.xls - pliki zawierające arkusze kalkulacyjne zapisane w programie *Excel*,  
.doc - pliki zawierające teksty zapisane w programie *Word*,  
.tmp - tymczasowe pliki zapisywane przez system (najczęściej po zakończeniu pracy system usuwa je z dysku),  
.htm lub .html - pliki zawierające kod źródłowy stron internetowych tworzone w języku HTML.

## Edytory TEKSTU - ŚCIĄGA

### Enter

wstawia pustą linię lub powoduje przejście do następnego wiersza, kończąc tym samym akapit i zaczynając nowy. Służy także do zatwierdzania poleceń (w okienku dialogowym systemu **Enter** ma takie samo działanie, jak zatwierdzenie wybranych opcji).

### Shift

w kombinacji z innym klawiszem daje wielką literę lub górny znak, umieszczony na klawiszu.

Jak pisać polskie znaki? Jak pisać duże polskie znaki? Do czego służą inne klawisze i ich kombinacje?

### Prawy Alt (ewentualnie w połączeniu z klawiszem Shift)

razem z odpowiednią literą daje małe i wielkie **polskie znaki**. Np. **prawy Alt+o = ó**, **prawy Alt+z = ź**, ale **prawy Alt+x = ż**. Litera ż została ukryta pod literą x dlatego, że znajduje się najbliżej litery z.

### Caps Lock

przełącza w tryb pisania wielkimi literami (jego naciśnięcie jest sygnalizowane światełkiem na klawiaturze), pozostawiając bez zmian klawisze dwuznakowe.

### lewy Alt

wywołuje skróty poleceń systemowych (dostęp do menu), np. **lewy Alt+p = górne menu Plik**, **lewy Alt+c = górne menu Pomoc**.

### Ctrl (Control)

klawisz "skrótów klawiszowych". Za pomocą kombinacji klawisza **Ctrl** i odpowiednich klawiszy literowych można wywołać wiele poleceń systemowych bez "sięgania do menu". Na przykład: **zapisz = Ctrl+s**, **kopiuj = Ctrl+c**, **wklej = Ctrl+v**. Poszukaj w menu jeszcze innych skrótów tego typu (są zapisane obok poleceń). Zaawansowani użytkownicy chętnie korzystają ze skrótów klawiszowych, ponieważ to bardzo przyspiesza pracę.

### Tab (Tabulator)

służy do "przeskakiwania" o taką samą odległość za każdym razem wzdłuż wiersza tekstu. Pozwala ustawić pisany tekst w tym samym miejscu w kolejnych liniach. Jest też pomocny podczas wypełniania tabel - powoduje przeniesienie kursora do kolejnej komórki.

### Backspace

kasuje jeden znak, stojący na lewo od migającego kursora tekstowego lub cały zaznaczony fragment tekstu.

### Insert

zmienia tryb wpisywania znaków. Standardowo, znaki z klawiatury **dopisują się** do tekstu już istniejącego. Po włączeniu trybu **insert** nowo wpisywane znaki **zastępują** znaki, wpisane poprzednio.

## Delete

kasuje jeden znak, stojący na prawo od migającego kursora tekstowego, lub cały zaznaczony fragment tekstu.

## Home

"skacze" bezpośrednio na początek linii tekstu. W kombinacji z klawiszem **Ctrl** "skacze" na początek dokumentu.

## End

"skacze" bezpośrednio na koniec linii tekstu. W kombinacji z klawiszem **Ctrl** "skacze" na koniec dokumentu.

## Page Up

przesuwa kursor tekstowy o jedną stronę do góry.

## Page Down

przesuwa kursor tekstowy o jedną stronę na dół.

## Print Screen

służy do wykonania kopii (zrzutu) ekranu w postaci pliku graficznego (obrazka) i umieszcza obraz w schowku systemowym. W kombinacji z klawiszem **Alt** wykonuje zamiast zrzutu całego ekranu, zrzut aktywnego okna. Aby wkleić zapamiętany obraz do dokumentu, należy skorzystać z polecenia **Wklej** w menu **Edycja**.

## F1 - F12

klawisze funkcyjne. Zazwyczaj są im przypisane specyficzne polecenia w zależności od programu, w którym właśnie pracujemy. Na przykład w edytorze *Word* klawisz **F1** służy do wywołania okna pomocy programu.

## Num Lock

klawisz, włączający funkcje klawiatury numerycznej, sygnalizowany światełkiem na klawiaturze.

## Klawisz Logo Windows

wyświetla lub ukrywa menu **Start**.

## Klawisz Aplikacji

wyświetla menu podręczne zaznaczonego obiektu.

## Jakie efekty może wywołać niestosowanie się do tej reguły (stawianie spacji po znakach przestankowych)? Jak należy ją stosować w przypadku nawiasów i cudzysłówów?

Lekceważenie tej zasady powoduje "odklejanie" się znaków przestankowych, nawiasów itp. od tekstu i może spowodować, że nasza kolejna linia tekstu będzie się zaczynała od... kropki lub znaku zapytania. Regułę tę powinniśmy stosować w czasie pisania - wtedy w pełni skorzystamy z wygody, jaką daje podział na wiersze, automatycznie wykonywany przez edytor. Taki sposób pisania powoduje lepszą czytelność tekstu. Tak składane i drukowane były książki zanim pojawił się komputer - zresztą ręcznie piszemy podobnie

## Co zrobić, gdy w czasie formatowania popełnimy poważny błąd i np. skasujemy duży fragment tekstu?

Błąd, nawet poważny, popełniony podczas pisania tekstu na komputerze, niemal zawsze można poprawić, albo się z niego "wycofać". Służy do tego polecenie **Edycja** | **Cofnij** =



= **Ctrl+z**. Większość programów potrafi wycofać całą listę wykonanych poleceń (należy do nich *Word*), a niektóre z nich wycofują się tylko z jednego, ostatnio wykonanego polecenia.