



8. Kaip pradėti rašyti tekstą

8 skyriaus turinys

Kaip paleisti tekstų rengyklę	84
Ką slepia meniu juosta	85
Kas sudėta priemonių juostoje	86
Kaip naudotis klaviatūros lygiais	87
Kaip pasirinkti kalbą	87
Kas būtina žinoti rašant tekstą	88
Ką vadiname pastraipa	89
Kaip atverti ir įrašyti dokumentą	89
VIRTUALUS METRAŠTIS	91



*Tekstų rengyklė
Antraštės juosta
Meniu juosta
Meniu punktai
Priemonių juosta
Klaviatūros lygiai
Pastraipa
Lietuviškos kabutės
Brūkšnys
Kalbės parinkimas
Dokumente
Atverti
Įrašyti*

Kompiuteris – puiki priemonė rašyti. Daugiau kaip prieš 50 metų išrasti didieji kompiuteriai galėjo tik skaičiuoti. Vėliau jie buvo pritaikyti tekstams rengti. Asmeniniai kompiuteriai sėkmingai paplito dėl to, kad jais galima ne tik skaičiuoti, bet ir rašyti tekstus, piešti ir dar daug ką daryti.

Rašymui kompiuteriu reikia turėti kurią nors iš teksto rengimo programų, vadinamų **tekstų rengyklėmis**. Jos turi savo pavadinimus. Pačia paprasčiausia, vadinama *Užrašine (Notepad)*, jau naudojotės virtualiam metraščiui rašyti, daugiau galimybių turi *Tekstų dorėklis (Wordpad)*, dar daugiau – *MS Word*. Pastaroji yra labai paplitusi, tačiau tai gana sudėtinga ir mokama programa.



84

Išmėginkite nemokamą teksto rengyklę *AbiWord*. Ji panaši į *MS Word*, tik paprastesnė. Apskritai dauguma tekstų rengyklių veikia panašiai – išmokus dirbti viena, nesunku ir kita. *AbiWord* rasite interneto svetainėje <http://ims.mii.lt/abiword>

Kaip paleisti tekstų rengyklę

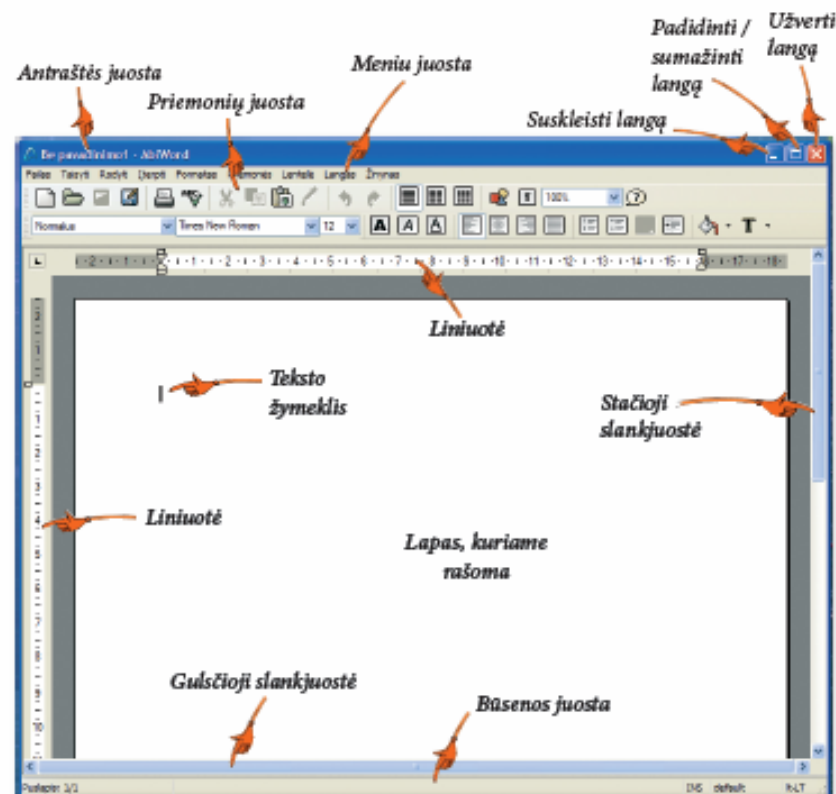
Lengviausia paleisti programą, jei darbalaukyje yra jos piktograma – tereikia spustelėti ją pele. Štai tekstų rengyklės *AbiWord* piktograma.



Jei programos piktogramos darbalaukyje nėra, tai reikia atverti paleidimo meniu ir ten susirasti norimą programą.



Prisiminkite, kokie yra programos lango pagrindiniai elementai? Įvardykite bent keletą.

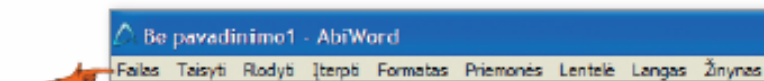


85

Ką slepia meniu juosta

Bet kurios programos svarbiausia dalis – meniu juosta.

Meniu juostoje matoma nedaug pavadinimų – tik pagrindiniai **menu punktai**.

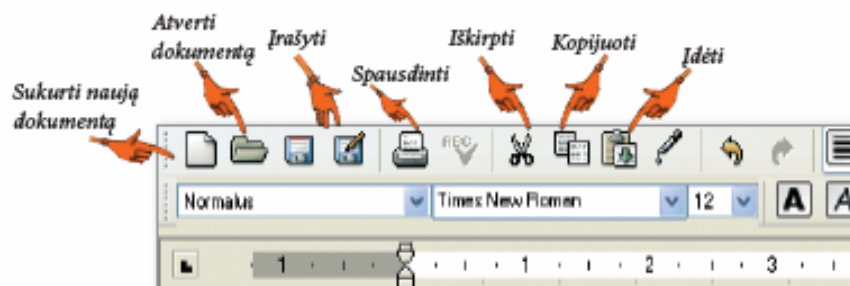


Menu punktai

Spustelėjus bet kurį punktą atveriamas langelis su dar keletu paslėptų komandų – veddami žymekliu galime pasirinkti tą, kurios reikia.

Kas sudėta priemonių juostoje

Po meniu juosta yra **priemonių juosta**, *AbiWord* programoje vadinama standartinė. Joje rasite reikalingiausius priemonių ir įrankių mygtukus. Panagrinėkite paveikslą.



Dar žemiau esanti juosta skirta renkamam tekstui vaizdžiai pateikti; ji vadinama **formatavimo juosta**. Po ja gali būti rodoma liniuotė.

Nenustebkite, jei kokios juostos nematysite, jos nebūtinai rodomos. Juostas, kurias norime matyti, pasirenkame iš meniu.

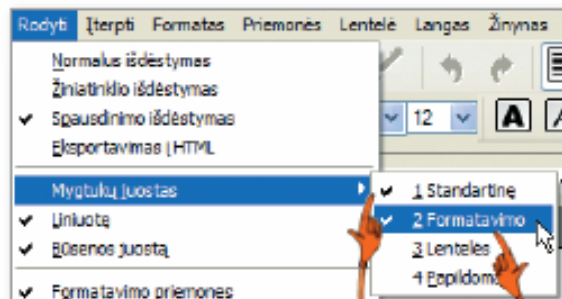
86

Juostų rodymas

1. Spustelėk



2. Nuvesk ir apžiūrėk



Standartinės ir formatavimo juostų įjungimas

Jei prieš pavadinimą yra varnelė, tai ta juosta bus rodoma, jei tuščia, – jos nematysime.

Kaip naudotis klaviatūros lygiais

Klaviatūroje netelpa visi reikiami simboliai. Vien tik lietuviškomis raidėms reikėtų 64 klavišų – 32 didžiųjų ir tiek pat mažųjų. Dar reikalingi skaitmenys, skrybpos ženklai, kiti simboliai. Kad nereikėtų labai didelės klaviatūros su daugybe ženklų, jie išdėstyti keliais lygiais.

I klaviatūros lygis (pagrindinis)

Jame renkamos mažosios raidės ir dalis kitų ženklų.

II klaviatūros lygis

Įjungiamas laikant nuspauštą antrojo lygio klavišą Lyg2 (*Shift*).

Galima įjungti ir kitaip: paspaudus didžiųjų ir mažųjų raidžių keitimo klavišą (*Caps Lock*).

Šiame lygyje yra visos didžiosios raidės ir dalis kitų ženklų.



III klaviatūros lygis

Jei naudojatės standartinė lietuviška klaviatūra, tai kai kuriuos simbolius rasite trečiajame lygyje. Jis įjungiamas laikant nuspauštą Lyg3 (dešiniąjį *Alt*) klavišą.

Šiame lygyje yra simboliai, pavaizduoti ant klavišų apačioje dešinėje. Tai lietuviškos kabutės: „ ir °, brūkšnyš -, ženklas @.



Kam reikalingi keli klaviatūros lygiai? Kaip juos įjungti?

Kaip pasirinkti kalbą

Kompiuteriais naudojasi skirtingomis kalbomis rašantys žmonės. Kiekvienas kompiuteris turi priemonių, suteikiančių galimybę rinkti skirtingų kalbų raides.

Kompiuterio kalbą paprastai pasirenkame iš užduočių juostos. Prieš pradėdami rašyti lietuvišką tekstą reikia įjungti lietuvių kalbą.

87

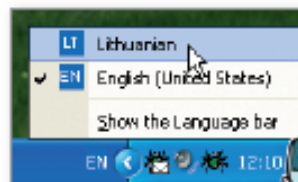
Kalbos pasirinkimas

1. Spustelėk



Užduočių juostoje matoma pasirinktos (anglų) kalbos santrumpa

2. Pasirink ir spustelėk



3. Apžiūrėk



Kas būtina žinoti rašant tekstą

Štai keletas būtinausių patarimų, į ką reikia atkreipti dėmesį norint gražiai ir taisyklingai surinkti lietuvišką tekstą.

Tarp žodžių reikia palikti tik po vieną tarpą (tik vieną kartą spausti tarpo klavišą).

Lietuviškos kabutės yra tokios: dvi „devyniukės“ apačioje prieš žodį ir dvi „šešiukės“ viršuje po žodžio.

Lietuvių kalbos tekstuose rašomas ilgas brūkšnis. Abipus jo paliekama po tarpą.

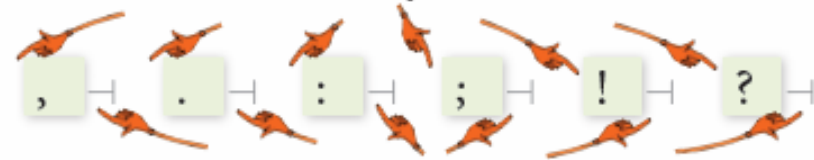


Įvedimo klavišas (*Enter*) visuomet spaudžiamas pastraipos pabaigoje.

Tekstą sudaro eilutės. Kompiuteris pats ilgą tekstą skaido į eilutes – įvedimo klavišo spausti nereikia!

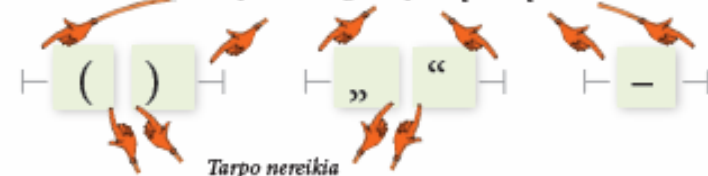
Jei reikia trumpų eilučių (pavyzdžiui, renkant eileraštį), tai kiekvienos eilutės pabaigoje paspaudžiamas įvedimo klavišas.

Prieš šiuos ženklus tarpo nereikia



Po šių ženklų tarpas reikalingas

Tarpas reikalingas abipus šių ženklų



Tarpo nereikia

Ką vadiname pastraipa

Pastraipos suskaido tekstą į dalis, tada jį patogiau skaityti, lengviau suprasti. Vieną pastraipą sudaro glaudžiai susiję sakiniai. Pirmasis pastraipos sakinys pradedamas naujoje eilutėje. Dažniausiai jis šiek tiek atitraukiamas nuo krašto (daro ma įtrauka).



Pastraipa – pagrindinis teksto vienetas. Ją sudaro sakiniai, glaudžiai susiję vienas su kitu.



Kaip viena pastraipa atskiriama nuo kitos? Apžiūrėkite knygas, žurnalus ir pateikite pavyzdžių.

Kaip atverti ir įrašyti dokumentą

Kai paleidžiame tekstų rengyklę, jos lange visuomet atveriamas naujo dokumento laukas – jame galima pradėti rinkti tekstą. Kai norima tęsti anksčiau pradėtą dokumentą, reikia jį susirasti ir atverti.



Dokumento atvėrimo mygtukas

Dokumento ieškome taip pat, kaip jau darėme piešimo programoje: peržiūrime aplankų vardus, susirandame failą reikiamu vardu. Jis įkeliamas į tekstų rengyklės langą, tada galima taisyti, tvarkyti, papildyti.



Rengiamą dokumentą būtina kartkartėmis įrašinėti – tada jį išsaugosime net jei kompiuteris įstrigs ir teks įkrauti iš naujo.

Dokumento įrašymo veiksmas gana svarbus. Jį galima atlikti keliais būdais.

1 būdas. Įrašymas naudojantis mygtuku

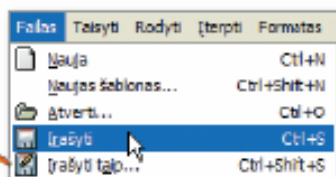
Spustelėti priemonių juostoje įrašymo mygtuką



2 būdas. Įrašymas naudojantis pagrindiniu meniu

Spustelėjus meniu punktą „Failas“ surasti komandą „Įrašyti“ ir ją spustelėti.

Jei dokumentas įrašomas pirmą kartą, naudojama komanda „Įrašyti taip...“



90

3 būdas. Įrašymas naudojantis klavišais

Paspausti klavišų derinį



Išmėginkite visus ir pasirinkite patogiausią vartoti būdą.

Jeį pradėdamas rengti naujas dokumentas, tai pirmą kartą įrašant reikia sugalvoti jam pavadinimą. Šis dokumento vardas įrašomas langelyje įrašymo lango apačioje.



Surenkamas dokumento vardas



Dokumentui vardą reikia parinkti tokį, kad prireikus būtų nesunku jį susirasti. Taigi vardas turi būti prasmingas, susijęs su dokumento turiniu.



VIRTUALUS METRAŠTIS

Ilgokai rašėte savo virtualų metrašį naudodamiesi pačia paprasčiausia teksto rengykle – *Užrašinė (Notepad)*. Dabar pasinaudokite sudėtingesne, turinčia daugiau galimybių, pavyzdžiui, *AbiWord*.

8.1. Aprašykite savo naudojamos tekstų rengyklės meniu ir priemonių juostų svarbiausias komandas. Rašykite, pavyzdžiui, šitaip:

Failas – komandos dokumentui atverti, įrašyti, spausdinti, užverti.
Taisyti – atšaukimo, iškirpimo, kopijavimo, įdėjimo komandos.
Atverti – atveriamas kuris nors anksčiau parengtas dokumentas.
 ...

8.2. Atverkite tekstų rengyklės žinyną (*Help*). Susiraskite jo rodyklę (ji išdėstyta pagal abėcėlę). Tada pasirinkite kurią nors meniu komandą („Failas“, „Taisyti“, „Rodyti“, „Įterpti“ ir kt.) ir atverkite. Rasite smulkiai aprašytus veiksmus. Išsirinkite porą jums žinomų veiksmų ir juos atpasakokite raštu.

8.3. Atlikite eksperimentą su klaviatūra: išrašykite visus simbolius, kurie gautami naudojant I ir II klaviatūros lygius. Jei klaviatūra standartinė lietuviška, išrašykite ir III lygio simbolius. Rezultatus rašykite naujame lape, pavyzdžiui, šitaip:

I KLAVIATŪROS LYGIS
 a ž e r t y u i o ...

8.4. Pabandykite atverti kiek įmanoma daugiau dokumentų kompiuterio ekrane. Surašykite jų vardus stulpeliu.

8.5. Surinkite tekstą, įrašykite praleistas raides.

St-gauja šalti žiemos vėjai. Dideliais k-sniais krinta sniegas. Jame sk-sta laukai. R-sti žiema g-sdina miško g-ventojus. Sunkiausia sparnuočiams. Jie negali įl-sti į dr-vę kaip voverės arba susir-sti b-stą kaip bebrai.

91