
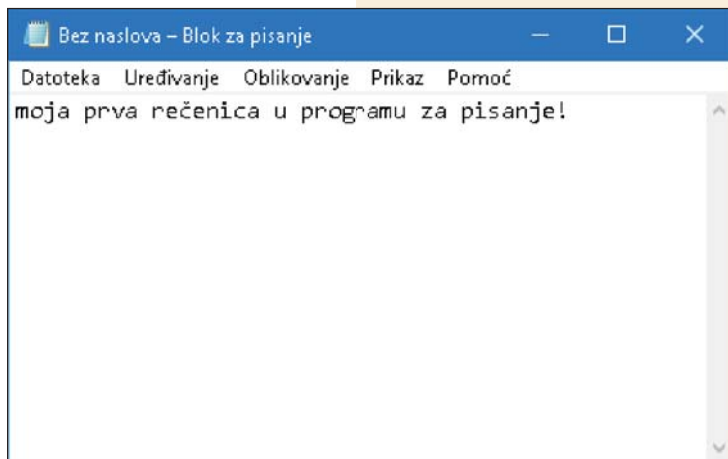


Program Blok za pisanje

Blok za pisanje (*Notepad*) je program za pisanje neoblikovanog teksta. Jednostavan je i zato ga upotrebljavamo za svladavanje osnova pisanja teksta.

Program pokrećemo na dva osnovna načina:

1. klikom na gumb *Start*  otvorite početni izbornik, potražite grupu *Pomaga-la sustava Windows* pa u njoj kliknite na Blok za pisanje;
2. ako na radnoj površini već imate ikonu programa *Blok za pisanje*, dvostruko kliknite na nju.



Slika 1. Prozor programa *Blok za pisanje*.

1. Osnove pisanja

Vježba 1.

U programu Blok za pisanje upišite sljedeći tekst:

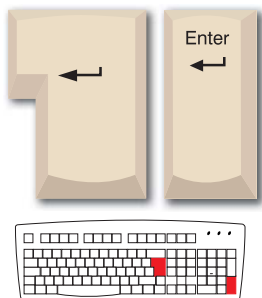
moja prva rečenica u programu za pisanje!

Velika i mala slova

Nije bilo teško napisati predloženi tekst. Jedini problem je u tome što su sva slova mala. Da bismo to riješili, možemo upotrijebiti tipke **Shift** (slika 2). Imamo lijevu i desnu tipku *Shift* i obje rade isto:

1. u kombinaciji sa slovnim tipkama daju ispis velikih slova;
2. u kombinaciji s brojčanim i interpunkcijskim tipkama daju ispis gornjeg znaka na tipki.

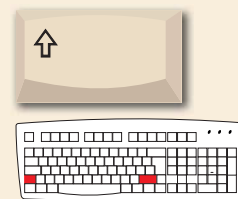
Primjerice, želite li rečenicu iz vježbe 1 napisati velikim početnim slovom prvo ćete pritisnuti tipku *Shift* i držeći je pritisnutu pritisnuti tipku za slovo m. Na zaslonu će se ispisati veliko slovo M.



Slika 4. Tipke *Enter*

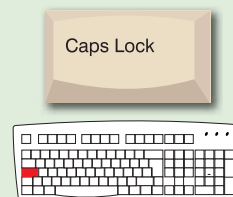
Za uskličnik na kraju rečenice ponovno ćete upotrijebiti tipku *Shift*, no ovaj put u kombinaciji s tipkom na kojoj se nalazi broj 1.

Razmak između riječi dobiti ćete pritiskom na razmaknicu, najdulju tipku na tipkovnici (slika 3). Za prijelaz u novi redak pritisnite tipku **Enter** (slika 4).



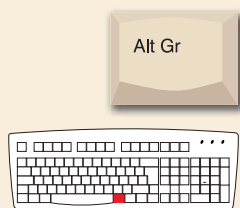
Slika 2. Tipka *Shift*

Ukoliko želite pisati samo velikim slovima, uključite tipku **CapsLock**.



Slika 3. Razmaknica – najdulja tipka na tipkovnici

Otvaranje novog dokumenta



Slika 5. AltGr (desno) – u kombinaciji s pojedinim alfanumeričkim tipkama daje posebne znakove



Slika 6. Kursorske tipke

Ako vam tekst izlazi izvan vidljivog dijela prozora, iz izbornika *Oblikovanje* odaberite naredbu **Prelamanje riječi**.

Stvaranje novog dokumenta

Da biste otvorili prazan dokument, iz izbornika **Datoteka** odaberite **Nova**. Računalo nas upozorava da netom napisani tekst nismo spremili. Budući da ga više nećemo trebati, odgovorit ćemo *Ne* i dobiti prazan "list papira".

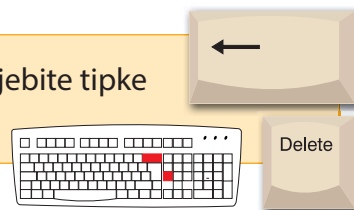
► Za stvaranje nove datoteke odaberite *Datoteka > Nova*.

Pomicanje po tekstu i ispravljanje pogrešaka

Računalo nam omogućuje jednostavno ispravljanje pogrešaka u napisanom tekstu. Međutim, da bismo ispravili pogrešku moramo doći do mjesta u tekstu na kojem se ona nalazi.

Po tekstu se pomičemo pomoću kursorskih tipki u obliku strelica i tipki za pomicanje na početak (*Home*) i kraj (*End*) retka ili dokumenta (slika 6).

► Za brisanje pogrešaka upotrijebite tipke **BackSpace** i **Delete**.



Izbor veličine slova i vrste pisma

Vježba 2.

Prepišite u *Blok za pisanje* sljedeći tekst:

MACE

Zašto moja mačka satima hoda amo-tamo u nekoj prostoriji?

Takvo ponašanje vidjeli ste kod velikih mačaka, naprimjer lavova, u kavezu zoološkog vrta. Razlog je obično sljedeći: dosadno im je. Ako je mačka stalno u kući, dajte joj igračke kojima će se igrati, vježbati, zabaviti...

Nakon što ste upisali tekst, usporedite ga s tekстом na vašem zaslonu. Primjećujete da oblik i veličina slova nisu isti.

Današnji programi za obradu teksta omogućuju odabir **oblika** (*Font*) i **veličine slova** (*Font size*). Program *Blok za pisanje* omogućuje da

odredimo kojim pismom želimo ispisati čitav dokument, te kojom veličinom slova.

Da biste promijenili oblik i veličinu slova, iz izbornika *Oblikovanje* odaberite *Font*.

Stil fonta	Značenje
Običan	Normalno
Kurziv	<i>Ukošeno</i>
Podebljano	Podebljano
Podebljano kurziv	<i>Podebljano i ukošeno</i>

2. Osnovne radnje s dokumentom

Spremanje dokumenata na čvrsti disk

Napisani tekst računalu predstavlja jedan **dokument**. Da bismo ga mogli spremiti moramo mu dodijeliti neko ime. Računalo će naš dokument spremiti u datoteku s dodijeljenim imenom, a imenu datoteke će dodati nastavak .txt. Upravo po ovom nastavku prepoznat ćemo datoteke napisane programom Blok za pisanje.

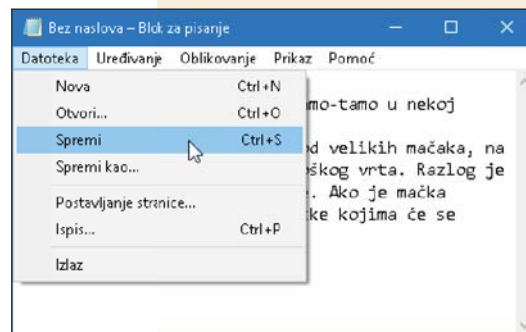
Datoteku (engl. *File*) čine podaci (u našem slučaju tekstovni dokument) spremljeni pod određenim imenom na nekom od medija za pohranu podataka.

Da bismo spremljeni dokument mogli pronaći za kasniju uporabu, moramo znati ime datoteke dokumenta te naziv mape u kojoj se datoteka nalazi.

Mapa (engl. *Folder*) je posebno, zaštićeno mjesto na disku gdje se spremaju datoteke i druge mape.

Napisani dokument možemo pohraniti na čvrsti disk računala, na disketu ili pak USB štapić.

Za prvo spremanje tekstovnog dokumenta upotrijebit ćete naredbu **Spremi** iz izbornika *Datoteka*.

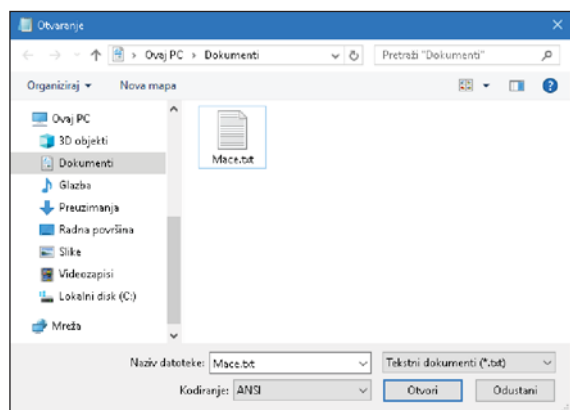


Slika 7. Spremanje dokumenta

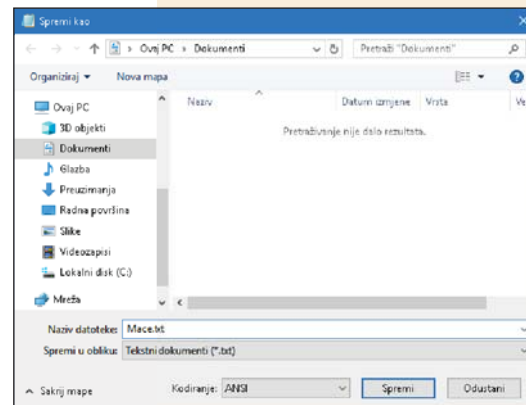
Otvaranje dokumenata s diska

Ranije spremljeni dokument otvaramo tako da iz izbornika *Datoteka* odaberemo naredbu **Otvori**. U okviru *Pogledaj u*: odaberemo mapu u

koju smo spremili dokument, te dvostruko kliknemo na njeno ime. U popisu datoteka pronađemo željenu datoteku, kliknemo na njeno ime i na gumb *Otvori*.



Slika 9. Dijaloški okvir za otvaranje dokumenta



Slika 8. Dijaloški okvir *Spremi kao* – odabir mape u koju spremamo dokument