

## Technologie Informacyjne – lista nr 3.

Ver. 3.1

**Zadanie.** Proszę w edytorze tekstu zredagować dokumenty z zadań 1–2. Zadania 3–6 należy wykonać w systemie składu tekstu LaTeX.

Ponadto proszę:

- A. Zapoznać się z układem rąk na klawiaturze komputera i zasadami bezwzrokowego, dziesięciopalcowego komputeropisania. Warto także odszukać w Internecie programy przeznaczone do nauki pisania na klawiaturze.
- B. Zapoznaj się oraz przećwicz zastosowanie wybranych skrótów klawiszowych Worda.

### Wskazówki

Sposób wprowadzenia polskich znaków diakrytycznych w LaTeX:

```
\documentclass{article}
\usepackage{polski}
\usepackage[T1]{fontenc}
\begin{document}
Przyk\l{}adowy spos\'ob uzyskania polskich znak\'ow diakrytycznych:
\k{a} \c \k{e} \l{} \n \o \s
\'z \.z \k{A} \C \k{E} \L{} \N
\'O \S \Z \.Z
\end{document}
```

### Wybrane narzędzia do LaTeX

MiKTeX — <https://miktex.org/>

TeXLive — <https://www.tug.org/texlive/>

TeXnicCenter — <http://www.texniccenter.org/>

Kile — <https://kile.sourceforge.io/>

### Literatura

Knuth Donald E., *Klasyka informatyki – Tex – przewodnik użytkownika*, Warszawa 2005

Leslie Lamport, *LATEX. System opracowywania dokumentów*, Warszawa 2004

Antoni Diller, *LaTeX, Wiersz po wierszu*, Gliwice 2001

### Tutoriale

Wikibooks, LaTeX — <https://en.wikibooks.org/wiki/LaTeX>

LATEX — KURS, LaTeX (Tex) dla każdego <http://latex-kurs.x25.pl/>

## ZADANIE WAKACYJNE

**Zad. 1.** Prowadzi Pan/i biuro podróży. Należy napisać dokument w programie składający się z czterech stron i zawierający co najmniej 3 rysunki. Dokument będzie dotyczył ofert Pan/i biura turystycznego, a dane o miejscach do których „organizowane” są wyjazdy należy pobrać z Internetu. Porównaj działanie różnych metod „wklejania” elementów.

Struktura dokumentu:

NAZWA FIRMY ADRES  OFERTA SUPER HOLIDAY  Wrocław, 2011	Spis treści:  Spis ilustracji:	1. OFERTA I	2. OFERTA II	3. OFERTA III	4. Komunikaty, biura pośrednictwa, placówki, itp.
--	--------------------------------------	-------------	--------------	---------------	--

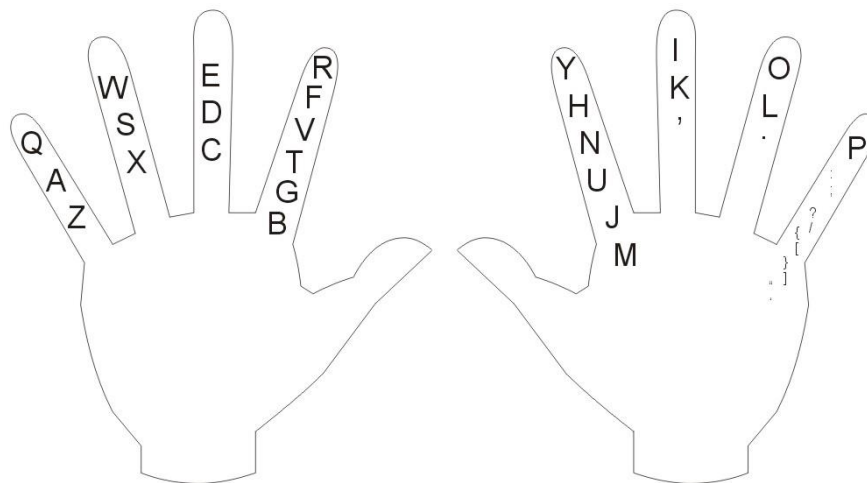
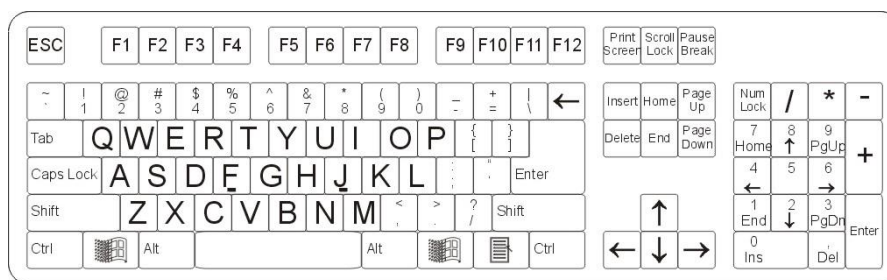
Uwagi:

- spis treści zostanie wygenerowany automatycznie (proszę zatem stworzyć odpowiednią strukturę dokumentu),
- przyjmujemy marginesy 2,5 cm, odstępy między wierszami 1,5 wiersza,
- ponieważ planujemy umieszczenie w dokumencie spisu ilustracji, to proszę w pomocy znaleźć, jak należy podpisać rysunku, by uzyskać następnie automatyczny spis ilustracji,
- dokument powinien zawierać numerację stron (bez numeru na 1. stronie).

**Zad. 2.** Ponieważ oferta biura się rozrasta, to proszę przeczytać w pomocy, co to są dokumenty podrzędne i tak przerobić zadanie 1., by każda z ofert była zapisana w dokumencie podrzędnym (pozostałe strony pozostawiamy w dokumencie głównym).

## Układ rąk na klawiaturze

Pierwsza lekcja przeznaczona jest przede wszystkim poznaniu odpowiedniego układu rąk na klawiaturze, to znaczy zapoznaniu się z zasadą, że każdemu z palców przyporządkowane są odpowiednie klawisze, a dbałość o ćwiczenia tego układu rąk pozwoli nam na wyćwiczenie biegłości poruszania się po klawiaturze bez wpatrywania się w nią. Dzięki temu cała nasza uwaga zostanie skierowana na śledzenie przepisywanego tekstu lub na monitorze. Jednocześnie poznamy klawisze tzw. „rzędu podstawowego” i przyzwyczaimy się do odszukiwania tego rzędu bez podpatrywania. Umiejętne operowanie klawiszami „rzędu podstawowego”, daje znakomitą sposobność przyzwyczajania własnych palców do bezwzrokowego poruszania się po klawiaturze. Patrząc na klawiaturę zauważamy, że bez względu na to, czy jest to klawiatura komputerowa, czy też maszyny do pisania, zawsze w tym samym miejscu są trwale zaznaczone dwa klawisze wklęsłymi lub wypukłymi znaczkami w formie kreski lub kropki. Tymi zawsze oznaczonymi klawiszami są litery **F i J**.



Rząd, w którym znajdują się oznaczone w taki sposób klawisze nazywa się rzędem podstawowym, a jednocześnie dlatego, że jest to stałe położenie palców na klawiaturze. Ułożenie rąk zaczynamy od położenia na klawiszach F i J (oznaczone) palców wskazujących, a pozostałe palce rozkładamy na klawiszach sąsiadujących.

Kciuki przeznaczone są do obsługi klawisza „Spacja” i „Alt”.

Kombinacja klawiszy Alt + litera przeznaczone jest do uzyskania polskich znaków, takich jak: ł, ą, ę, ś, ć, ż, ź, ó, ń, których nie ma na klawiaturze komputerowej. W zależności od instancji środowiska Windows możemy korzystać zarówno z lewego, jak i prawego klawisza Ale do wywołania polskiej litery. Jeżeli instancja była standardowa, bez podawania dodatkowych opcji, to do uzyskania polskiego znaku przeznaczony jest wyłącznie prawy Alt.

Wciśnięcie klawisza Ale następuje za pomocą kciuków obu rąk lub przy użyciu palca małego prawej (lub lewej) dłoni.

## Ważniejsze skróty klawiaturowe Worda

1. **Ctrl+Esc** — otwieranie menu startowego
2. **lewy Alt+wybrana litera** — otwieranie pozycji w menu głównym
3. **Ctrl+Z** — cofanie ostatniego polecenia
4. **Ctrl+Y** — przywrócenie ostatniego polecenia
5. **Ctrl+S** — zapis
6. **Shift+F12** — zapis
7. **Ctrl+F4** — zamykanie dokumentu
8. **Ctrl+W** — zamykanie dokumentu
9. **Alt+F4** — zamykanie programu
10. **Ctrl+F2** — wejście/wyjście z podglądu wydruku
11. **Ctrl+D** — okno dialogowe Czcionka
12. **Ctrl+P** — okno dialogowe Drukowanie
13. **F4** — powtórz
14. **←, ↑, ↓, →** — przenoszenie kursora tekstowego
15. **Home** — przeniesienie kursora na początek wiersza
16. **End** — przeniesienie kursora na koniec wiersza
17. **Ctrl+Home** — przejście do początku tekstu
18. **Ctrl+End** — przeniesienie kursora na koniec tekstu
19. **Ctrl+→, ←** — przeniesienie kursora o 1 słowo
20. **Shift z innymi klawiszami** — zaznaczanie tekstu  
np. **Shift+→, Shift+END, Shift+Ctrl+End**
21. **Ctrl+A** — zaznaczanie całego tekstu
22. **F8** — rozszerzone zaznaczanie tekstu
23. **Delete** — usuwa znaki za kursorem
24. **Backspace** — usuwa znaki przed kursorem
25. **Ctrl>Delete** — usuwa wyraz za kursorem
26. **Ctrl+Backspace** — usuwa wyraz przed kursorem
27. **Ctrl+B** — pogrubienie
28. **Ctrl+I** — kursywa
29. **Ctrl+U** — podkreślenie
30. **Ctrl+L** — wyrównaj do lewej
31. **Ctrl+R** — wyrównaj do prawej
32. **Ctrl+E** — wyśrodkuj
33. **Ctrl+J** — wyjustuj

- 34. **Ctrl+C** — Kopiuj
- 35. **Ctrl+V** — Wklej
- 36. **Ctrl+X** — Wytnij
- 37. **Ctrl+Ins** — Kopiuj
- 38. **Shist+Ins** — Wklej
- 39. **Ctrl+1, 2, 5** — Ustawienie wielkości interlinii
- 40. **Ctrl+0** — Odstęp przed akapitem
- 41. **Ctrl+M** — Wcięcie akapitu
- 42. **Ctrl+Shift+M** — Zmniejszenie wcięcia akapitu
- 43. **Ctrl+T** — Wysunięcie
- 44. **Ctrl+Shift+T** — Zmniejsz wysunięcie
- 45. **Ctrl+Q** — Usunięcie formatowania akapitu
- 46. **Alt+Shift+↑, ↓** — Przenoszenie akapitu w górę, w dół
- 47. **Ctrl+spacja** — Usuń formatowanie czcionek
- 48. **Ctrl+F** — Znajdź
- 49. **Ctrl+H** — Zamień
- 50. **Ctrl+Shift+Enter** — Podział kolumny lub podział tabeli
- 51. **Shift+Enter** — Znak podziału wiersza
- 52. **Ctrl+Enter** — Znak podziału strony
- 53. **F12** — Zapisz jako
- 54. **F1** — Pomoc
- 55. **Crrl+N** — Nowy dokument
- 56. **Ctrl+O** — Otwórz dokument
- 57. **Shift+F3** — Zamiana wielkości liter
- 58. **Ctrl++** — Indeks górny
- 59. **Ctrl+=** — Indeks dolny
- 60. **Ctrl+Sift+<** — Zmniejsz wielkość czcionek
- 61. **Ctrl+Sift+>** — Zwiększ wielkość czcionek
- 62. **Ctrl+Sift+F** — Pasek narzędzi typu kroju pisma
- 63. **Ctrl+Sift+P** — Pasek narzędzi rozmiaru pisma

## Tex/LaTeX

**Zad. 3.** Proszę zedytować dokument w LaTeX typu „Hello world” – przykład poniżej.

Można użyć któregoś z narzędzi on-line:

- [https://www.tutorialspoint.com/online\\_latex\\_editor.php](https://www.tutorialspoint.com/online_latex_editor.php)
- <https://www.overleaf.com/>

```
\documentclass[12pt]{article}

%% Ustawienia jezyka
\usepackage[english]{babel}

\begin{document}
\noindent
Hello world! \\
$Hello world!$ %tryb matematyczny
\newline
Witaj \'Swiecie
\end{document}
```

**Zad. 4.** Zredaguj wzory z zadania 10 z listy 2.

Można posłużyć się narzędziami online, wybranym edytorem równań LaTeX:

<http://latex.codecogs.com/eqneditor/editor.php>

<http://www.algorytm.org/narzedzia/edytor-rownan.html>

<http://pl.numberempire.com/texequationeditor/equationeditor.php>

Kod.

```
\bar{c}_{1}}=\frac{1}{n}\sum_{i=1}^{n}c_{1i},\hspace{.5in}\bar{c}_{2}}=\frac{1}{n}\sum_{i=1}^{n}c_{2i}
```

Wzór.

$$\bar{c}_1 = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n c_{1i}, \quad \bar{c}_2 = \frac{1}{n} \sum_{i=1}^n c_{2i}$$

**Zad. 5.** Proszę opracować w LaTeX’u wybrane zadanie z poprzednich list zadań.

**Zad. 6.** Proszę opracować w LaTeX’u życiorys (Curriculum Vitae).