

Lekcja 9

Temat: Rozwijanie umiejętności pisania na klawiaturze.

Na dzisiejszej lekcji popracujemy nad znajomością klawiatury oraz tempem pisania.

Jedną z najważniejszych umiejętności podczas pracy z komputerem jest sprawne posługiwanie się klawiaturą. Zaczniemy od przypomnienia pozycji, w jakiej należy siedzieć. Jest to tzw. **pozycja wyjściowa**.

Czytając wykaz prawidłowych czynności, wykonuj je.

1. Przy komputerze usiądź prosto, swobodnie.
2. Plecy oprzyj o krzesło w takiej odległości od klawiatury i biurka, aby przedramiona były ułożone poziomo.
3. Nie wciskaj klawiszy, tylko uderzaj w nie miękko opuszkami palców.
4. W czasie pisania poruszaj tylko palcami dłoni w nadgarstkach.
5. Nie opieraj dłoni bezpośrednio na klawiaturze.
6. Nadgarstki powinny być wygodnie oparte o blat biurka, tak aby poruszały się jedynie palce.
7. Staraj się pisać wszystkimi palcami.
8. Pomiędzy klawiszami **G** i **H** biegnie granica obszarów działania lewej i prawej ręki.
9. Palce lewej ręki ułóż na klawiszach **A - S - D - F**
10. Palce prawej ręki na klawiszach **J - K - L - ;**
11. Kciuki obu rąk umieść nad spacją.

CIEKAWOSTKA:

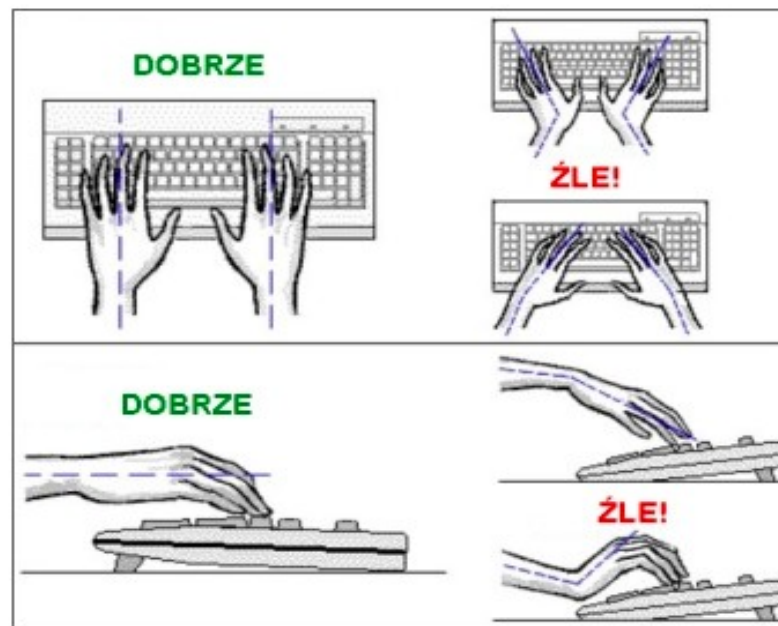
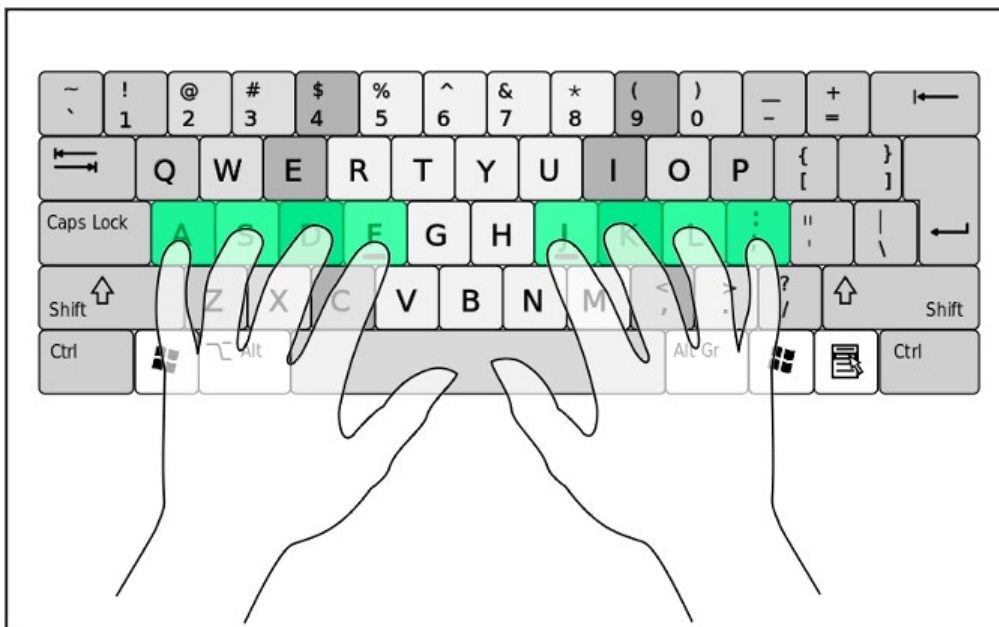
Na klawiszach **F** i **J** znajdują się specjalne wypukłe znaczniki (kropki lub kreski), które służą do łatwego odszukiwania podstawowych klawiszy przez osoby piszące techniką bezwzrokową oraz osoby niewidome.

Po zapoznaniu się z informacjami zamieszczonymi poniżej przejdź do ćwiczeń praktycznych (klikając na linki):

<https://liblink.pl/twpKITPkn4>

<http://pisupisu.pl/klasa1/szescioliterowa-mieszanka>

PRAWIDŁOWE UŁOŻENIE DŁONI NA KLAWIATURZE

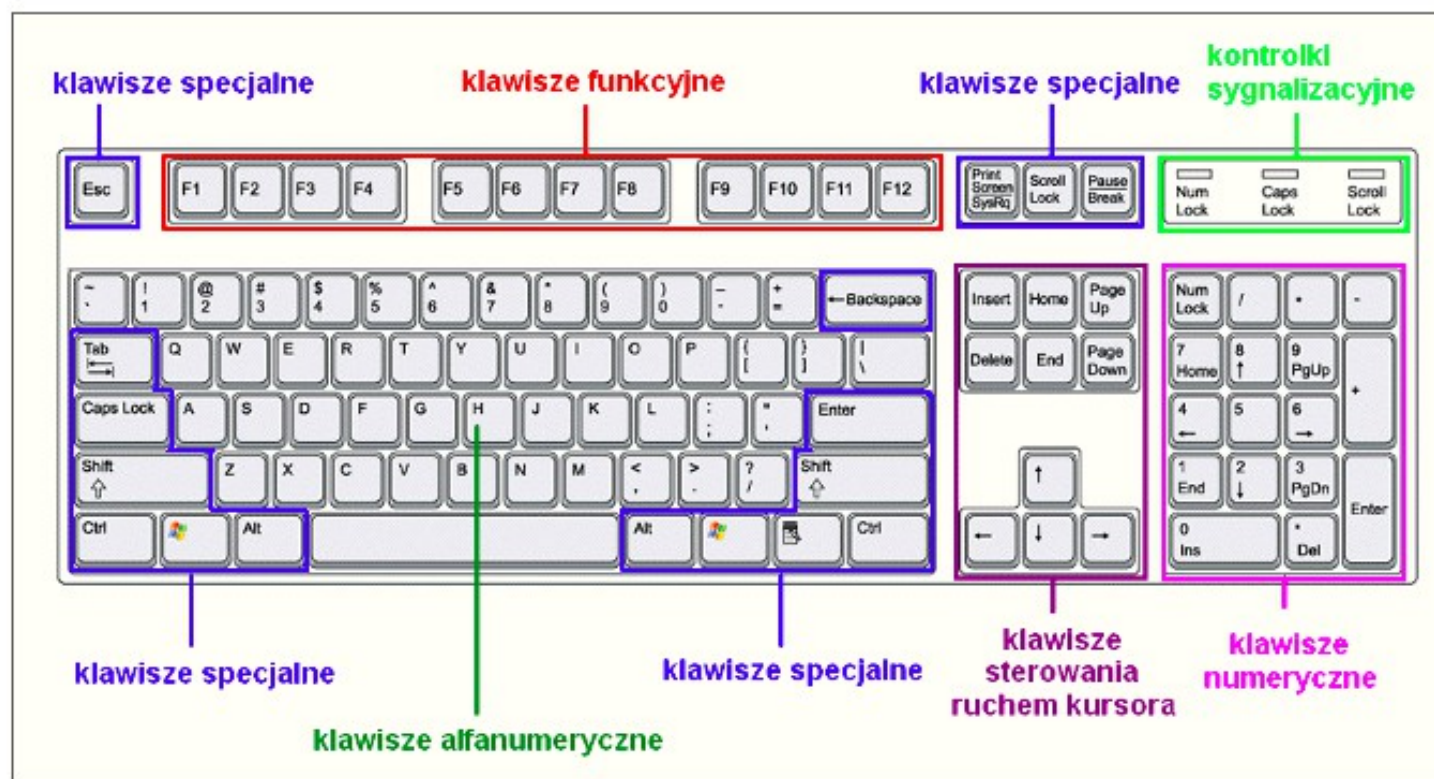


Zanim przejdziemy do pisania przypomnijmy sobie najważniejsze klawisze funkcyjne, które musisz zapamiętać.

Klawiatura, obok myszy jest podstawowym narzędziem pracy użytkownika komputera. Wykorzystujemy ją do wprowadzania danych i wydawania poleceń, czyli porozumiewania się z komputerem.

Każde użycie klawiatury przez użytkownika, to wysłanie informacji do komputera. Odpowiednio posługując się klawiaturą, umieszczamy w edytorze tekstu informacje o wpisywanych słowach, zdaniach i akapitach.

Klawisze dzielimy na pięć bloków: alfanumeryczne, funkcyjne, specjalne, numeryczne, sterowania kursorem. Odrębnym klawiszem jest spacja.



OPIS ZASTOSOWANIA WYBRANYCH KLAWISZY

Shift

Naciśnij klawisz **Shift** w połączeniu z literą, aby wpisać wielką literę. Naciśnij klawisz Shift w połączeniu z innym klawiszem, aby wpisać symbol pokazany w górnej części tego klawisza.

Caps Lock

Naciśnij klawisz **Caps Lock**, aby wszystkie wpisywane litery były wielkimi literami. Naciśnij klawisz Caps Lock ponownie, aby wyłączyć tę funkcję. Na klawiaturze może znajdować się dioda wskazująca, czy klawisz Caps Lock jest włączony.

Alt (Prawy)

Naciśnij klawisz **Alt** w połączeniu z odpowiednią literą (a, e, s, c, n, o, l, z, x), aby napisać polską literę (ą, ę, ś, ć, ń, ó, ł, ż, ź).

Enter

Naciśnij klawisz **Enter**, aby przenieść kursor do początku następnego wiersza (akapitu). Naciśnięcie klawisza Enter w oknie dialogowym powoduje wybranie wyróżnionego przycisku.

Delete

Naciśnij klawisz **Delete**, aby usunąć znak znajdujący się za kursorem lub zaznaczony tekst.

Backspace

Naciśnij klawisz **Backspace**, aby usunąć znak znajdujący się przed kursorem lub zaznaczony tekst.

Spacja

Naciśnij klawisz **Spacja**, aby przesunąć kursor o jedną spację do przodu.