

PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA I KORZYSTANIA Z INTERNETU

**Podręcznik
z ćwiczeniami
dla ucznia**



**FUNDACJA
WSPOMAGANIA
WSI**

Warszawa 2009

Wydawca:

Fundacja Wspomagania Wsi

Opracowanie:

Dorota Pronobis

Koncepcja i konsultacje merytoryczne:

Fundacja Wspomagania Wsi

Redakcja techniczna i korekta:

Monika Dolińska

Skład i łamanie:

DBP Communications



POLSKO-AMERYKAŃSKA
FUNDACJA WOLNOŚCI

Fundacja
Wspomagania Wsi

Podręcznik powstał w ramach programu e-VITA III, którego realizatorem jest Fundacja Wspomagania Wsi, a sfinansowany został ze środków Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności.

Bezpłatna wersja elektroniczna podręcznika dostępna jest na stronie
www.witrynawiejska.org.pl.

Warszawa 2009

Podręcznik udostępniony jest na licencji Creative Commons CC-BY-SA 3.0. na następujących warunkach:

1. Zezwala się na kopiowanie, dystrybucję, wyświetlanie i użytkowanie podręcznika i wszelkich jego pochodnych, pod warunkiem umieszczenia na nich informacji o pochodzeniu, autorstwie i finansowaniu oryginalnej jego wersji.
2. Zezwala się na kopiowanie, dystrybucję, wyświetlanie i użytkowanie pochodnych dzieł, pod warunkiem że będą one opublikowane na takiej samej licencji.



Fundacja Wspomagania Wsi
Ul. Bellottiego 1,
01-022 Warszawa
www.fww.org.pl

PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA I KORZYSTANIA Z INTERNETU

**Podręcznik z ćwiczeniami
dla ucznia**

Obsługa komputera

Lekcja 1	3
Lekcja 2	8
Lekcja 3	12

Obsługa edytora tekstu

Lekcja 4	17
Lekcja 5	22
Lekcja 6	26
Lekcja 7	29
Lekcja 8	32

Obsługa Microsoft Excel

Lekcja 9	34
----------------	----

Korzystanie z internetu

Lekcja 10	37
Lekcja 11	41
Lekcja 12	42
Lekcja 13	44
Lekcja 14	47
Lekcja 15	52
Lekcja 16	59

Dodatki

Skróty klawiaturowe	60
Słowniczek	63

Uwagi dotyczące zawartości lekcji

* za pomocą jednej gwiazdki zaznaczone zostały lekcje z materiałem podstawowym, niezbędnym do obsługi komputera.

** w ten sposób oznaczone zostały lekcje, których materiał wykracza poza wiadomości podstawowe tego podręcznika. Wiedza ta jednak przyda Ci się podczas pracy z użyciem komputera i internetu.

! ten symbol służy to zaznaczenia fragmentów lekcji zawierających wiedzę ponadpodstawową.

Obsługa komputera

Lekcja 1 *

Podczas tej lekcji zapoznasz się z podstawowymi wiadomościami na temat komputera.

Komputer to urządzenie do przetwarzania informacji.

Do czego mógłbyś wykorzystać komputer?

- pisanie i powielanie dokumentów tekstowych;
- projektowania, rysowania;
- obróbki zdjęć;
- gier komputerowych i rozrywki.

Komputer podłączony do internetu umożliwia m.in.:

- kształcenie na odległość i zdobywanie wiedzy;
- komunikację;
- dostęp do gazet i książek;
- korzystanie z banku bez wychodzenia z domu;
- zakupy;
- rozrywkę;
- reklamę.

Z czego składa się zestaw komputerowy?



Zestaw podstawowy

- komputer, czyli jednostka centralna;
- monitor;
- klawiatura;
- mysz.

Elementy dodatkowe

- mikrofon;
- drukarka;
- skaner;
- głośniki;
- słuchawki.

Komputer stacjonarny - najpopularniejszy rodzaj komputera osobistego. Korzysta się z niego na miejscu.

Laptop - komputer przenośny.



Komputer, czyli jednostka centralna

składa się z szeregu układów i urządzeń (m.in. procesor, pamięć) umieszczonych wewnątrz obudowy komputera.

Monitor

to urządzenie, za pomocą którego komputer komunikuje się z Tobą. Na monitorze wyświetlane są wyniki naszej pracy na komputerze.

Klawiatura

to urządzenie do porozumiewania się z komputerem. Wykorzystasz je do wprowadzania tekstu do komputera.

Ilustracja klawiatury z zaznaczonymi ważnymi klawiszami znajduje się na stronie 5.

Na klawiaturze możemy wyróżnić trzy części.

W centralnej części klawiatury znajdują się klawisze alfanumeryczne, czyli litery i liczby, oraz tzw. klawisze specjalne (**Ctrl**, **Alt**, **Shift**, i inne).

Obok znajduje się zestaw klawiszy służących do odpowiedniego umiejscawiania kursora w tekście (pozycja tego kursora, najczęściej w postaci pionowej migającej kreski, określa miejsce, w którym pojawi się wpisywany przez Ciebie tekst).

Po prawej stronie znajdziesz klawisze numeryczne, służące do operacji na liczbach.

! Na górze klawiatury znajdują się tzw. klawisze funkcyjne oznaczone od **F1** do **F12**.

Ich funkcje są różne w zależności od tego, z jakiego programu korzystasz. Np. jeśli korzystasz z edytora tekstu lub programu pocztowego, za pomocą klawisza **F7** możesz sprawdzić poprawność pisowni w dokumencie lub liście, nad którym pracujesz. Przycisk **F1** w edytorze tekstu, programie pocztowym oraz przeglądarce internetowej przywołuje okno Pomocy.



Z ważnych klawiszy, które należy wyróżnić, to przycisk **Enter**. Wykorzystasz go do zatwierdzenia wprowadzonego tekstu lub do zakończenia wprowadzonej linii tekstu i przejścia do następnej.

Klawisz **Spacja** służy do robienia odstępów pomiędzy wyrazami.

Do usuwania wprowadzonych znaków posłużysz się przyciskiem **Backspace**. Wciśnięcie tego klawisza spowoduje usunięcie ostatniego znaku znajdującego się z lewej strony kursora.

Standardowo naciskając klawisze liter, otrzymasz małe litery. Jeśli chcesz uzyskać duże, naciśnij klawisz **Shift** i trzymając go, wciskaj dowolną literę. Natomiast jeśli naciśniesz klawisz **Shift** i jeden z klawiszy opisanych podwójnie, otrzymasz znak górny.

Jeśli chcesz pisać dużymi literami, naciśnij klawisz **CapsLock**.

Polskie litery (**ą, ę, ó, ł, ś, ć, ń, ż, ź**), których brakuje na klawiaturze, otrzymasz naciskając klawisz **Alt** i literę (**a, e, o, l, s, c, n, z, x**).

Klawisz **Ctrl** w kombinacji z innymi klawiszami używany jest do wydawania poleceń programom - tzw. skróty klawiaturowe. Np. kombinacja klawiszy **<Ctrl + P>** umożliwia drukowanie, a skrót **<Ctrl + +>** daje możliwość powiększania zawartości stron internetowych. Więcej skrótów klawiaturowych poznasz w dalszej części podręcznika.

Uwaga!

Dbaj o czystość klawiatury. Uważaj, żebyś podczas pracy nie wylał na nią kawy czy herbaty. Klawiatura może przestać działać.

Mysz komputerowa

służy do przemieszczania kursora po ekranie monitora. Wyposażona jest najczęściej w dwa przyciski - prawy i lewy.

Prawy przycisk służy przede wszystkim do wywoływania funkcji najbardziej przydatnych w danym programie (np. na dokumencie).

Lewy przycisk służy do włączania programów, zaznaczania obszarów, otwierania menu, aktywowania narzędzi programów, przenoszenia plików i wielu innych zadań w zależności, czy został wciśnięty raz, czy szybko dwa razy (tzw. podwójne kliknięcie).

Rolka służy do przewijania tekstu lub zawartości okna, kiedy całość nie mieści się na ekranie.

Pamiętaj!

Myszy nie powinieneś trzymać kurczowo, gdyż utrudnia to ruchy i powoduje szybkie zmęczenie dłoni. Ani myszy, ani nadgarstka nie należy odrywać od blatu.



Jak uruchomić komputer oraz drukarkę?

1. Jeśli komputer nie jest podłączony bezpośrednio do gniazdka zasilającego, tylko poprzez listwę zasilającą antyprzebiegiową, sprawdź, czy został włączony jej przełącznik.

2. Naciśnij przycisk **POWER** na obudowie komputera.

3. Jeśli monitor wciąż jest czarny, oznacza to, że musisz go włączyć przyciskiem na przednim panelu.

4. Włącznik drukarki ustaw w pozycji **ON**. Pracą drukarki będzie sterował komputer.



! Systemy operacyjne

Komputer nie wykona żadnego zadania, jeśli nie został w nim zainstalowany **system operacyjny**.

Najpopularniejsze systemy operacyjne

DOS (Disk Operation System) - jeden z pierwszych systemów operacyjnych. Jego wadą jest jednozadaniowość - nie może wykonywać więcej niż jednego zadania w tym samym czasie. Obecnie w ogóle nie jest używany.

LINUX - to system bezpłatny, który może być dowolnie wykorzystywany, modyfikowany i rozpowszechniany. Firmy komercyjne zarabiają, tworząc i sprzedając tzw. dystrybucje Linuksa, czyli wersje instalacyjne zawierające system operacyjny wraz z programami dodatkowymi.

WINDOWS - to komercyjny program zarządzający całym komputerem. W skład serii Windows wchodzi: Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows Millennium, Windows XP, Vista. Obecnie najpopularniejszym systemem operacyjnym dla komputerów PC jest Windows XP.

Prawidłowa pozycja przy komputerze

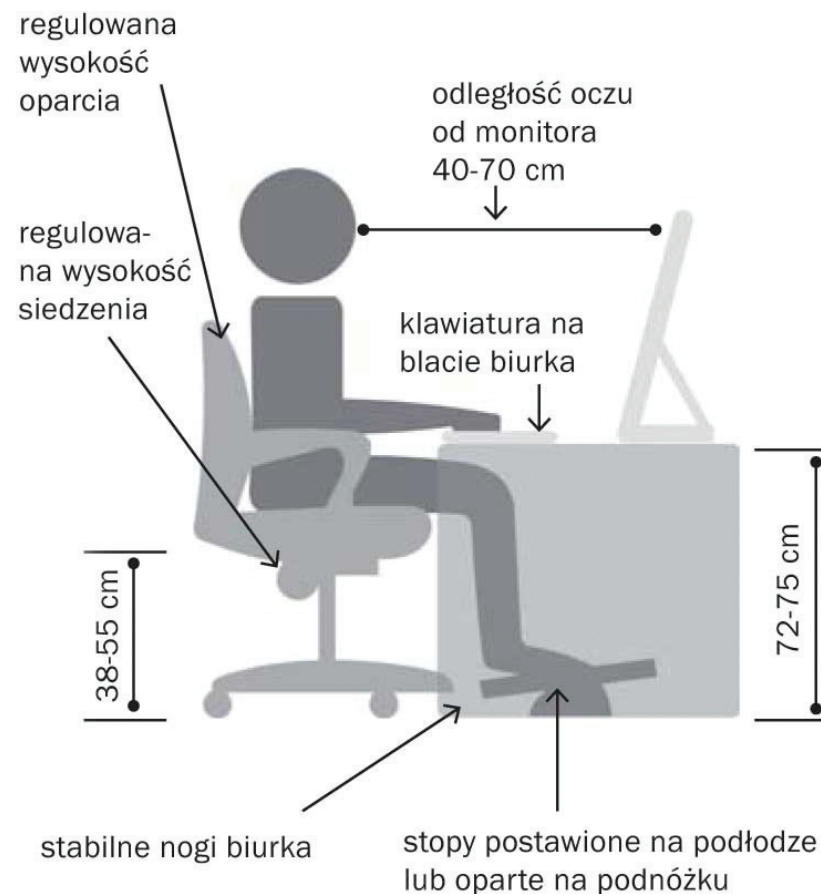
Kilka zasad urządzania kąca komputerowego

Monitor ustaw w takim miejscu, aby nie odbijało się w nim światło naturalne ani światło sztuczne. Nie ustawiaj monitora na tle okna, na przeciw okna ani na tle jaskrawych obiektów. Odległość między Twoją twarzą a ekranem powinna wynosić około 70 cm.

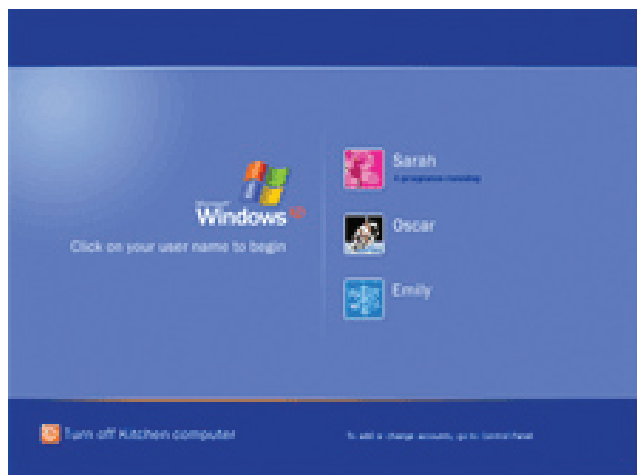
Biurko powinno być na tyle duże, aby swobodnie zmieściły się na nim klawiatura, myszka i monitor. Pamiętaj o zachowaniu od 5 do 10 cm wolnej przestrzeni na swobodne oparcie dłoni. Wysokość biurka powinna być dopasowana do Twojego wzrostu. Kąt między Twoim ramieniem a przedramieniem powinien być prosty. Pod biurkiem nie ustawiaj żadnych przedmiotów, które ograniczałyby swobodne ustawienie Twoich nóg.

Krzesło musi być stabilne. Bardzo wygodne są fotele posiadające podstawę pięcioramienną wyposażoną w kółka oraz możliwość regulacji wysokości siedziska i kąta ustawienia oparcia. Najlepiej, żeby posiadało poręcze i podpórki, abyś mógł opierać wygodnie łokcie, odciążając kręgosłup oraz mięśnie ramion i karku. Plecy opieraj o oparcie krzesła, żeby zmniejszyć zmęczenie kręgosłupa.

Klawiaturę ustaw na nieślizgającej się powierzchni. Po każdej godzinie pracy z komputerem zrób przerwę, aby wykonać ćwiczenia oddechowe, masaż palców rąk, rozluźnić mięśnie tułowia.



Prawidłowa pozycja przy komputerze



Strona logowania do systemu Windows XP



Pulpit systemu Windows XP

Lekcja 2 *

Podczas tej lekcji poznasz kolejne pojęcia komputerowe oraz nauczysz się włączać i wyłączać komputer.

Uruchamiamy system Windows XP

Aby uruchomić Windows XP, wystarczy, że włączysz komputer, gdyż system jest tak skonfigurowany, że uruchamia się automatycznie. Po załadowaniu odpowiednich programów do pamięci operacyjnej komputera, pojawia się na ekranie komunikat powitalny **Zapraszamy**.

Logowanie

Aby rozpocząć pracę w systemie, powinieneś się w nim zalogować. W tym celu podaj nazwę konta i kliknij w oknie logowania lewym przyciskiem myszki przycisk **OK**. Gdy konto zabezpieczone jest hasłem, podaj także hasło. W komputerach używanych w domu najczęściej ustawiony jest tylko jeden użytkownik, dlatego logowanie nie jest potrzebne.

Pulpit

to obszar stale dostępny na ekranie. Stanowi tło oraz pole robocze. Pojawiające się na pulpicie tło graficzne np. fotografię nazywamy tapetą.

Ikony

to małe obrazki na pulpicie.

Są to skróty do programów lub dokumentów. Jeśli chcesz je otworzyć, dwukrotnie kliknij ikonę lewym przyciskiem myszy. Kliknięcie ikony prawym przyciskiem myszy otwiera menu podręczne, czyli wywołuje funkcje najbardziej przydatne w danym programie

Aby uruchomić wybrane polecenie, kliknij na nim lewym przyciskiem myszy.

Ikona Kosz

to skrót do folderu Kosz, w którym gromadzone są elementy usunięte.

Pasek zadań

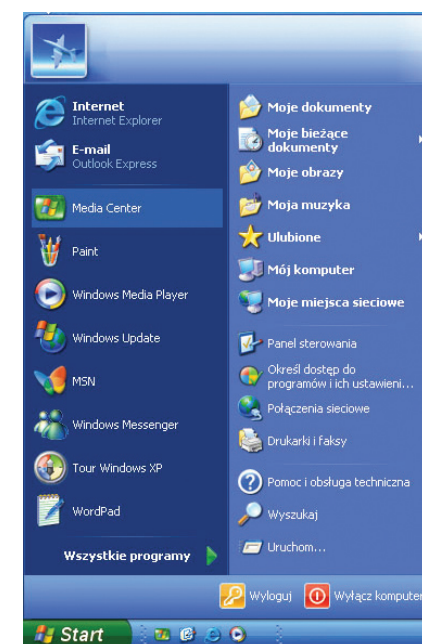
to obszar, w którym wyświetlane są różne komunikaty. Z prawej strony paska zadań podany jest aktualny czas. Na pasku zadań wyświetlają się także ikony programów, które aktualnie działają, również programy antywirusowe, program drukarki. Z lewej strony znajduje się przycisk **Start**.

Przycisk Start

Kliknij lewym przyciskiem myszy przycisk **Start**. Pojawi się **Menu Start**.

Jest to rodzaj spisu treści, w którym znajdziesz listę wszystkich programów zapisanych na danym komputerze, a także folderów z dokumentami. Jeśli klikniesz na pozycję Wszystkie programy, będziesz mógł uruchomić zainstalowany w systemie wybrany przez Ciebie program.

! **Menu Start** możesz także otwierać za pomocą klawiatury. W tym celu użyj klawiszy <Ctrl+Esc>.



Menu Start

Zakończenie pracy w Windows



Najpierw zamknij wszystkie uruchomione programy. Następnie w menu **Start** wybierz polecenie **Wyłącz komputer**. Wówczas wyświetlą się polecenia: **Stan wstrzymania**, **Wyłącz** oraz **Uruchom ponownie**.

Jeśli wybierzesz **Stan wstrzymania**, komputer pozostanie w gotowości do natychmiastowego działania, ale będzie pobierał mniej energii. Jeśli wybierzesz **Wyłącz** - system zamknie się i wyłączy zasilanie komputera. Jeśli klikniesz **Uruchom ponownie** - system zamknie się, a następnie uruchomi ponownie.

! Programy komputerowe i ich zastosowanie

Oprogramowanie decyduje o sposobie zastosowania komputerów.

Oprogramowanie biurowe zawiera programy umożliwiające m.in. przygotowanie tekstów, prowadzenie rachunków (np. pakiet OpenOfficePL Standard).

Oprogramowanie graficzne służy do tworzenia rysunków i projektowania (np. CorelDraw).

Oprogramowanie do obróbki zdjęć wykorzystasz do poprawy jakości posiadanej fotografii (np. IrfanView lub Adobe Photoshop).



Prawo autorskie

Zarówno w Polsce, jak i w innych krajach, **programy komputerowe** chronione są **prawem autorskim**. Ma ono na celu ograniczenie rozpowszechniania i kopiowania programów przez kogoś stworzonych. **Prawem autorskim objęte są nie tylko programy komputerowe**, ale także utwory, publikacje oraz zdjęcia udostępniane w internecie.

! Licencje użytkowania programów komputerowych

Aby móc korzystać z programów komputerowych, należy wykupić **licencję**. Są także programy udostępniane na zasadzie **licencji bezpłatnej**. Do takich należą m.in.: **Licencje freeware**.

Licencje shareware to rodzaj płatnego programu komputerowego, który jest rozpowszechniany bez opłat na okres (najczęściej miesiąca) w celu wypróbowania go przez użytkowników. Po okresie próbnym za taki program trzeba płacić lub zrezygnować z korzystania z niego.

Adware jest oprogramowaniem rozpowszechnianym za darmo, ale zawiera funkcję wyświetlającą reklamy, na których zarabia wydawca oprogramowania. Zwykle jest też możliwość nabycia wersji programu bez reklam, ale za opłatą.

Licencja Open Source (otwarte źródło) gwarantuje wszystkim użytkownikom wolny (bezpłatny) dostęp do oprogramowania.

Popularne oprogramowanie Open Source - przykłady:

- ClamWIN - antywirus;
- Firefox - przeglądarka internetowa;
- GIMP - edytor grafiki;
- Linux - system operacyjny;
- Nvu - graficzny edytor HTML;
- OpenOffice - pakiet biurowy (bezpłatny odpowiednik Worda).

Uwaga!

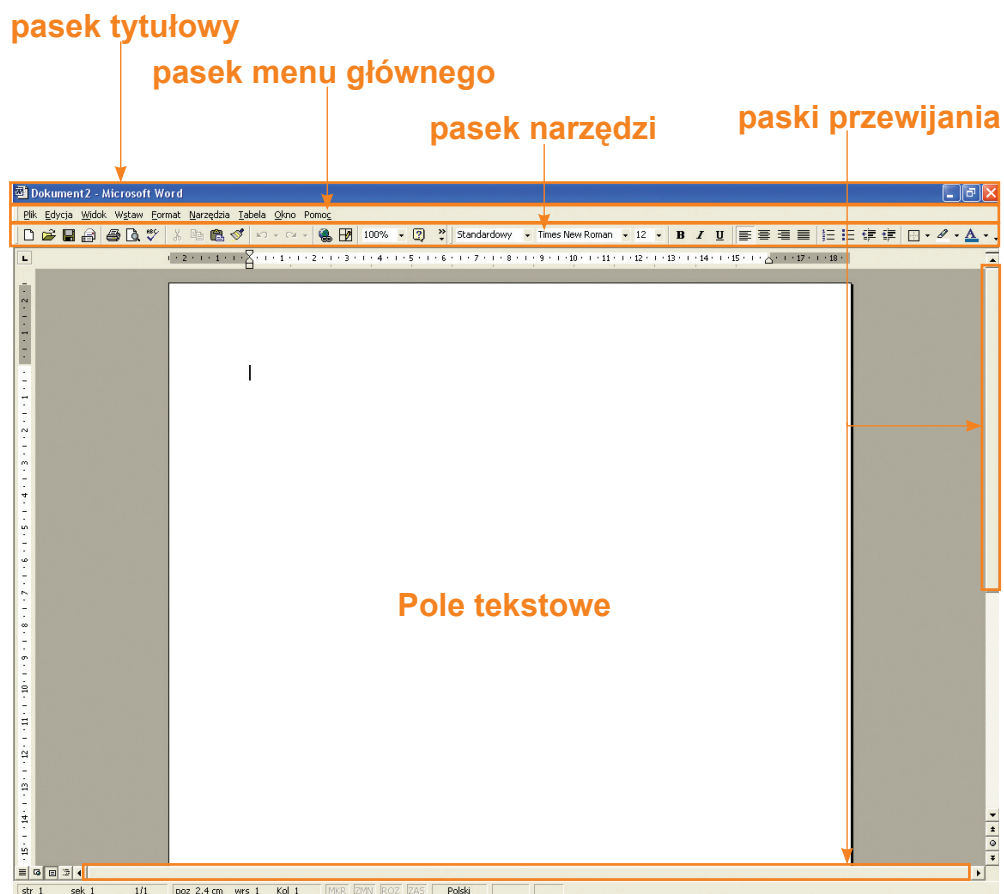
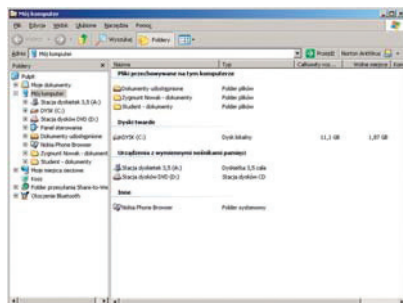
Istnieją polskie wersje oprogramowania do użytku domowego dla studentów, uczniów, nauczycieli oraz pracowników naukowych, które są znacznie tańsze od oprogramowań komercyjnych.

Ważne!

Firma Microsoft w ramach programu „Microsoft dla non-profit” umożliwia polskim organizacjom pozyskanie legalnego i nowoczesnego oprogramowania na bardzo preferencyjnych warunkach.

Ubuntu to oparty w całości na Linuxie open-source’owy system operacyjny. W starym języku afrykańskim słowo „ubuntu” oznacza „człowieczeństwo dla innych”. System ten można nieodpłatnie ściągnąć z internetu ze strony ubuntu.pl.





Lekcja 3 *


Podczas tej lekcji nauczysz się obsługi okien oraz operowania plikami i folderami.

Obsługa okien

Okno to prostokątny i ruchomy obszar ekranu, w którym wyświetlana jest zawartość plików i programów.

Jego rozmiary możesz zmieniać za pomocą znajdujących się w prawym górnym rogu okna programów przycisków: **Zamknij**, **Maksymalizuj/Przywróć**, **Minimalizuj**.



Jeśli użyjesz przycisku **Zamknij**,  spowodujesz zamknięcie okna.

Za pomocą przycisku **Maksymalizuj/Przywróć**  powiększysz rozmiar okna na cały ekran.

Po przyciśnięciu przycisku **Minimalizuj**  okno przyjmuje postać przycisku na pasku zadań.

Pasek tytułowy zawiera dwie nazwy: dokumentu, który obecnie opracowujesz, oraz programu, którego używasz.

Pasek menu głównego zawiera najważniejsze opcje programu. Jeśli chcesz uruchomić wybrane polecenie menu głównego, kliknij je lewym przyciskiem myszy.

Pasek narzędzi zawiera w formie przycisków często używane polecenia menu głównego. W celu ich uruchomienia, kliknij je lewym przyciskiem myszy.

Pole tekstowe służy do wprowadzania tekstu.

Paski przewijania ekranu umożliwiają przewijanie zawartości okna w kierunku poziomym i pionowym. Suwak możesz przesuwac. Przeciągasz go myszą, klikając strzałki znajdujące się na końcach pasków przewijania.

! Aby przewinąć zawartość okna, możesz również skorzystać z rolki na myszce.

! Trzy stany okna

Każde okno z folderami lub okno programu może przybierać trzy różne formy.

Przycisk na pasku zadań

- Każde okno z folderami lub aplikacyjne ma swój przycisk na pasku zadań.
- Klikając na przyciski paska zadań, możesz przechodzić między uruchomionymi aplikacjami (programami).

Okienko na ekranie dzielące ekran

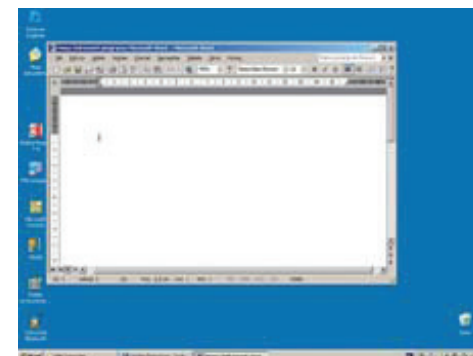
- Możesz ustawić wielkość okien w ten sposób, aby na ekranie było ich widocznych kilka jednocześnie.

Okno na cały ekran

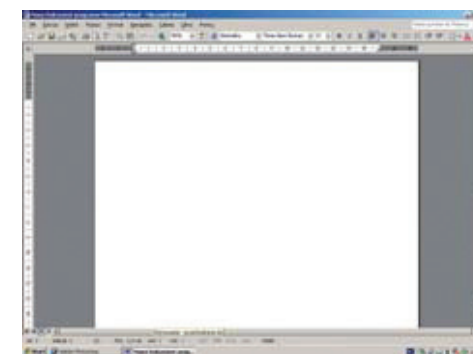
- Klikając na przycisk maksymalizacji, możesz powiększyć okno na cały ekran.



Przycisk na pasku zadań



Okienko na ekranie dzielące ekran



Okno na cały ekran

Czym są pliki?

Pliki to dokumenty zapisane na twardym dysku komputera lub innym nośniku pamięci (np. na pendrive, płycie CD lub DVD). Na ekranie pliki symbolizowane są przez ikony.

Przykłady najczęściej spotykanych plików i ich ikon

- Dokument tekstowy
- Arkusz kalkulacyjny
- Plik zawierający tekst i grafikę zapisany w formacie PDF
- Plik zawierający grafikę (zdjęcie) zapisany w formacie JPG
- nagranie dźwiękowe (np. MP3)
- nagranie wideo



Czym są foldery?

Folder to rodzaj katalogu plików.

Otwieranie folderu

Jeśli chcesz przejrzeć zawartość folderów, korzystaj z ikony **Mój komputer**. Kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy ikonę wybranego folderu.

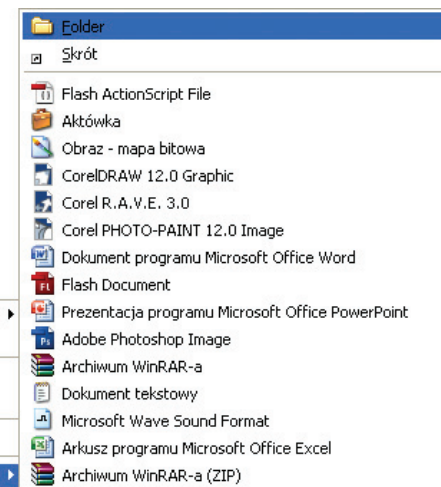
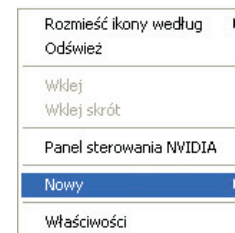
Następnie otwórz znajdujące się w nim np. pliki dokumentów, grafiki, pliki programów.



Tworzenie folderów

Najłatwiej jest utworzyć folder na pulpicie.

W tym celu kliknij prawym przyciskiem myszy w obszarze pulpitu. Z **menu podręcznego** wybierz polecenie **Nowy** i wskaż **Folder**. Po pojawieniu się na pulpicie ikony folderu, wpisz jego nazwę. Kliknij pulpit w dowolnie wybranym miejscu poza ikoną.



! W podobny sposób stworzysz foldery na dysku twardym lub innym nośniku pamięci. W tym celu kliknij na ikonę **Mój komputer**. Następnie kliknij ikonę wybranego napędu. Potem w oknie jego folderu kliknij prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybierz polecenie **Nowy**.

Otwieranie pliku

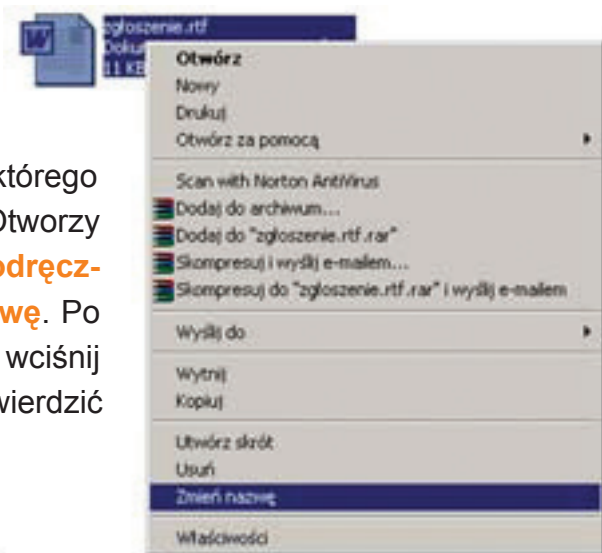
Odszukaj plik, który chcesz otworzyć i kliknij go dwukrotnie lewym przyciskiem myszy.

Uwaga!

Jeżeli nie możesz otworzyć pliku, prawdopodobnie będziesz musiał zainstalować program, który umożliwi otwieranie tego typu plików.

Zmiana nazwy pliku

Aby zmienić nazwę pliku, musisz kliknąć prawym klawiszem myszy na ikonę pliku, którego nazwę chcesz zmienić. Otworzy się wówczas **menu podręczne**. Kliknij na **Zmień nazwę**. Po wprowadzeniu tekstu, wciśnij klawisz **Enter**, by zatwierdzić nową nazwę.

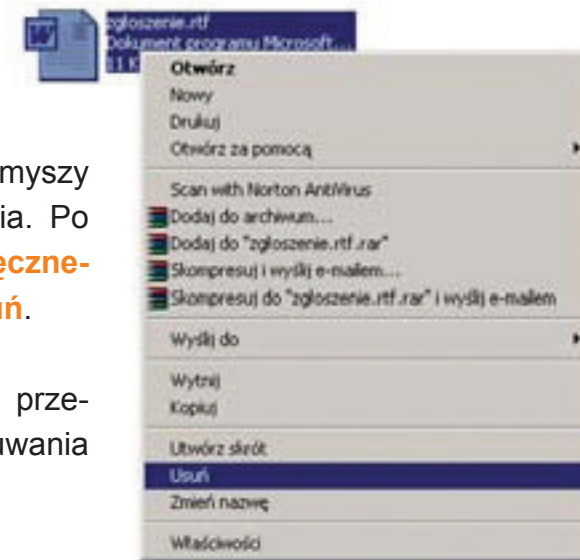


Te same polecenia możesz stosować w odniesieniu do folderów.

Usuwanie pliku

Jeśli chcesz usunąć plik, kliknij prawym klawiszem myszy na ikonę pliku do usunięcia. Po otwarciu się **menu podręcznego**, kliknij na polecenie **Usuń**.

Następnie potwierdź chęć przeprowadzenia operacji usuwania pliku

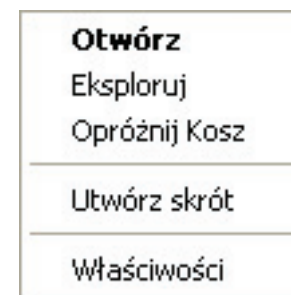


Korzystanie z Kosza

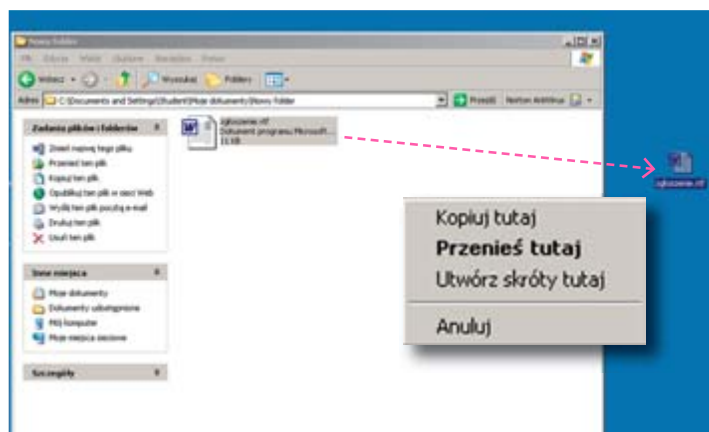
Aby wyświetlić jego zawartość, kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem ikonę **Kosz**.

Jeśli chcesz **Kosz** opróżnić, kliknij ikonę **Kosz** prawym przyciskiem myszy. Z **menu podręcznego** wybierz pozycję **Opróżnij Kosz**.

Jeśli chcesz przywrócić usunięty do **Kosza** plik, kliknij dwukrotnie lewym przyciskiem myszy ikonę **Kosz**. Następnie odszukaj usunięty plik. Kliknij go prawym przyciskiem myszy. Z **menu podręcznego** wybierz pozycję **Przywróć**.



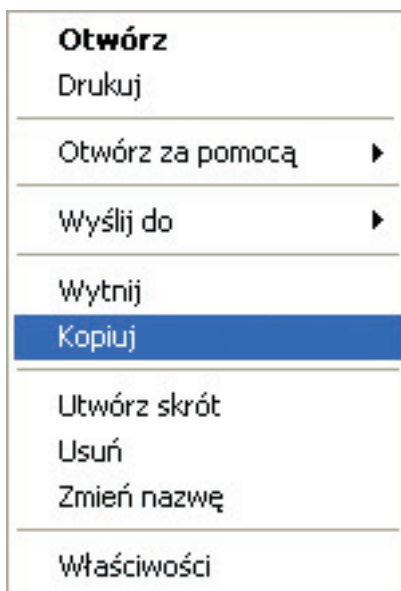
Kopiowanie i przenoszenie plików



Otwórz okno folderu z plikiem, który chcesz skopiować. Kliknij na tym obiekcie lewym przyciskiem myszy. Przytrzymując przycisk, przeciągnij obiekt do jego docelowego miejsca, np. okna innego folderu.

! Stosowana jest również inna metoda kopiowania i przenoszenia plików. Najpierw wskaż wybrany plik, który chcesz skopiować. Potem kliknij prawym przyciskiem myszy i zastosuj kombinację klawiszy **<Ctrl+C>** (lub z **menu podręcznego** polecenie **Kopiuż**).

Następnie wybierz docelowy folder, w którym chcesz umieścić kopię. Aby wkleić kopię pliku, użyj klawiszy **<Ctrl+V>** (lub z **menu podręcznego** polecenie **Wklej**).



Zaznaczanie kilku plików lub folderów

Otwórz folder zawierający pliki lub foldery, które chcesz zaznaczyć. Aby zaznaczyć kilka plików lub folderów, które znajdują się obok siebie, kliknij pierwszą z ikon i zaznacz ją. Naciśnij i przytrzymaj klawisz **<Shift>**, a następnie kliknij ostatnią ikonę z wybranego przez Ciebie zakresu.

! Aby zaznaczyć grupę sąsiadujących plików lub folderów bez korzystania z klawiatury, przeciągnij wskaźnik myszy, aby utworzyć zaznaczenie wokół wszystkich elementów, które chcesz uwzględnić.

Jeśli chcesz zaznaczyć wszystkie pliki lub foldery, skorzystaj ze skrótu klawiaturowego **<Ctrl+A>**.

Obsługa edytora tekstu

Lekcja 4 *

Lekcja ta poświęcona jest nauce pisania na komputerze.

Do pisania na komputerze będziemy używać programu Microsoft Office Word (wymaga systemu Windows). Aby uruchomić ten program, kliknij przycisk **Start**. W menu **Start** wskaż pozycję **Wszystkie programy**. Wybierz pozycję **Microsoft Office**. W **menu podręcznym** kliknij pozycję określającą nazwę Twojej wersji edytora Word. W menu **Plik** wybierz polecenie **Nowy**.

Funkcje edytora tekstu Word

Edytor tekstu Word wykorzystasz do:

- pisanie;
- redagowania;
- formatowania;
- drukowania tekstów.

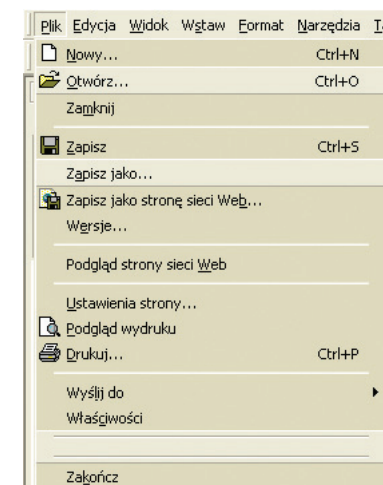
Redagowanie dokumentu to zapisywanie tekstu oraz wprowadzanie do niego poprawek.

Formatowaniem tekstu nazywamy przekształcanie tekstu w celu nadania mu pożądanego wyglądu.

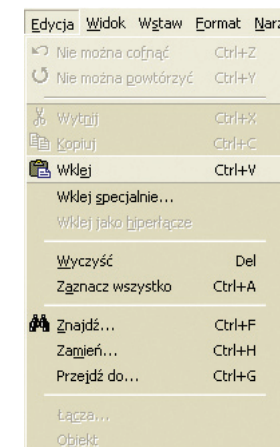
Na **Pasku menu** znajdziesz wszystkie operacje, które będziesz mógł wykorzystać do pracy nad tekstem.

Plik Edycja Widok Wstaw Format Narzędzia Tabela Okno Pomoc

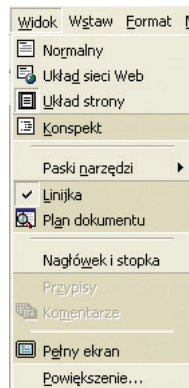
W menu **Plik** dostępne są wszystkie operacje dotyczące dokumentu, na którym pracujesz. Posługując się nim, możesz m.in. zapisać, otworzyć, wydrukować i przesłać otwarty dokument.



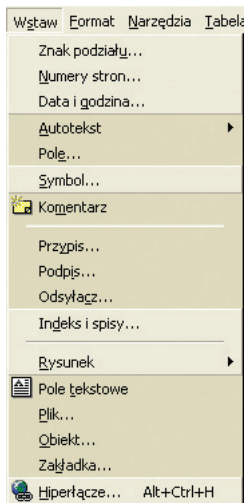
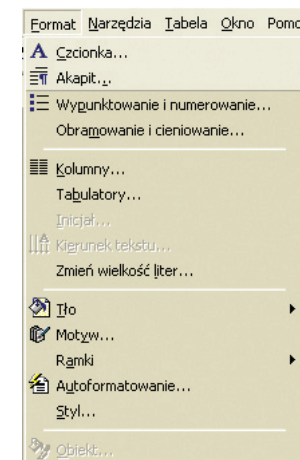
W menu **Edycja** znajdziesz operacje dotyczące tworzenia tekstu, np. wklejanie tekstu, znajdowanie go.



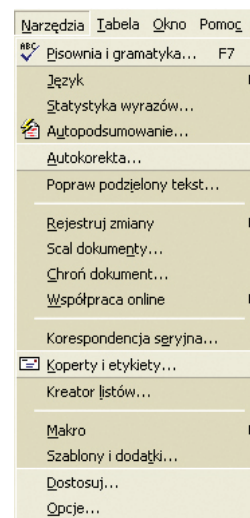
W menu **Widok** są dostępne funkcje, które wykorzystasz przy tworzeniu dokumentu, np. układ wydruku, pełny obraz.



W menu **Format** znajdziesz narzędzia do zmiany krojów czcionek, sposobu formatowania tekstu itp.

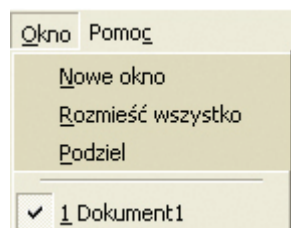
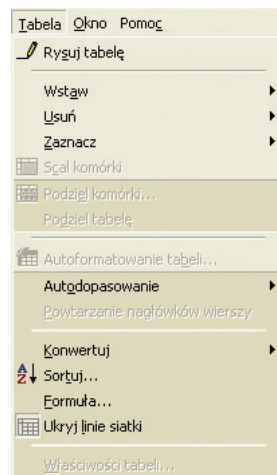


Menu **Wstaw** wykorzystasz do wstawiania dat, symboli, obrazków itp.



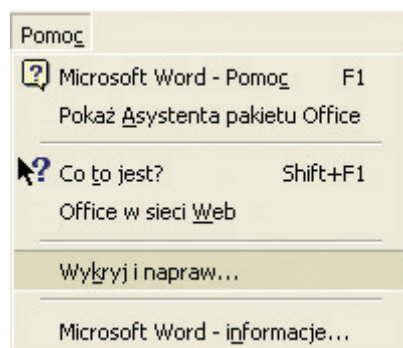
Klikając w menu **Narzędzia**, będziesz mógł sprawdzić np. poprawność ortograficzną tekstu, ilość użytych w nim znaków.

Menu **Tabela** umożliwi Ci wstawianie i formatowanie tabel.

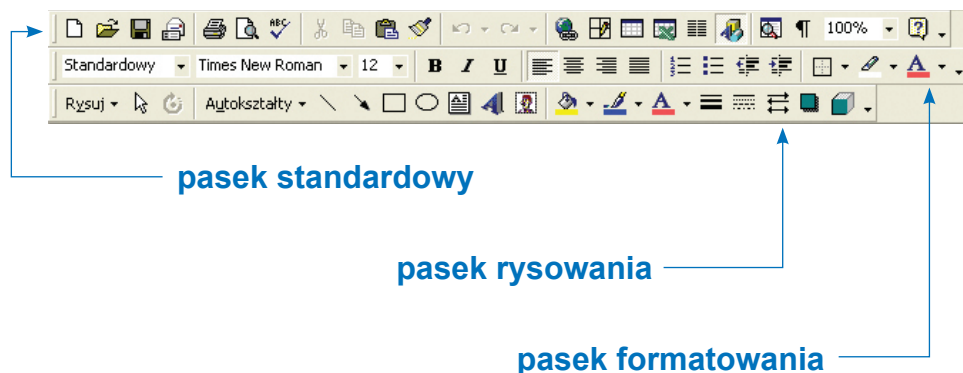


W menu **Okno** znajdziesz funkcje umożliwiające przechodzenie między dokumentami Word i rozmieszczanie tych okien na ekranie.

Dzięki menu **Pomoc** poznasz dokładniej obsługę programu Word.



Paski narzędzi



W Wordzie istnieje wiele pasków narzędzi, np.: pasek standardowy, pasek formatowania, pasek rysowania.

Oto podstawowe i najważniejsze narzędzia znajdujące się na tych paskach:



otwieranie już istniejącego, zapisanego wcześniej dokumentu.



tym przyciskiem otworzysz nowy, pusty dokument.



zapisanie edytowanego dokumentu.



podgląd wydruku. Jeśli naciśniesz ten przycisk, zobaczysz jak będzie wyglądała kartka papieru po wydruku.



narzędzie umożliwiające wycięcie zaznaczonego fragmentu tekstu.



skopiowanie zaznaczonego fragmentu tekstu.



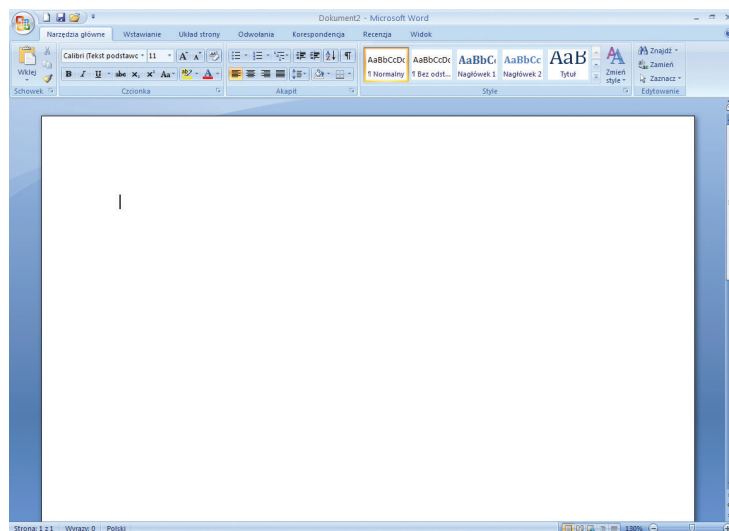
wklejenie wcześniej skopiowanego fragmentu.



wydruk dokumentu.

Word 2007

to najnowsza wersja jednego z najpopularniejszych edytorów tekstu na świecie, wchodząca w skład pakietu Microsoft Office 2007. Choć program wygląda inaczej, jego główne funkcje są takie same, jak w poprzednich wersjach. Program umożliwia przygotowywanie dokumentów w oparciu o galerię szablonów. Dostępne są w nim także biblioteki czcionek, stylów, obrazów i diagramów.

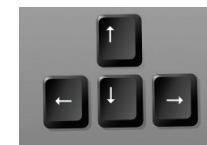


Microsoft Office Word 2007

Rozpoczęcie pisania

Kiedy otworzysz program Word, w polu tekstowym pojawi Ci się migająca pionowa kreska. Jest to kursor, który będzie Cię informował o miejscu wpisywania tekstu. Aby zmienić jego położenie, kliknij lewym przyciskiem myszy w wybranym miejscu tekstu.

! Do przemieszczania kursora możesz też użyć klawiszy ze strzałkami na klawiaturze.



Polskie litery

Polskie litery (**ą, ę, ó, ł, ś, ć, ń, ż**) zapiszesz stosując kombinację litery łacińskiej (**a, e, o, l, s, c, n, z**) z klawiszem **Alt**.



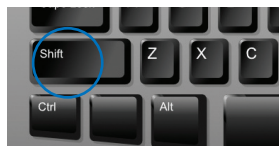
Literę **ż** uzyskasz poprzez kombinację klawiszy **<Prawy Alt+X>**.

Pamiętaj!

- Nie wprowadzaj **między** wyrazami odstępów większych niż **jedna spacja**.
- Nie wstawiaj **spacji między** znakami cudzysłowu a tekstem ujętym w cudzysłów.
- Nie wstawiaj **spacji** także **przed** kropką, przecinkiem, średnikiem, dwukropkiem, wykrzyknikiem i znakiem zapytania.
- **Zawsze** umieszczaj **spację po** znaku interpunkcyjnym.
- Nie wstawiaj **spacji** po nawiasach otwierających: ({[ani **przed** nawiasami zamykającymi:)}]

Małe i duże litery

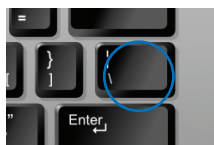
Duże litery uzyskasz poprzez wciśnięcie klawisza **Shift** i klawisza odpowiedniej litery.



! Wersalikami nazywamy czcionki dużych liter alfabetu.

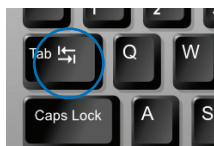
Formatowanie akapitu

Aby rozpocząć nowy akapit, naciśnij klawisz **Enter**.



Nie naciskaj go natomiast na końcu linii tekstu. Jeśli wyraz wykracza poza ramy marginesu, edytor sam przenosi go do następnej linii.

! Jeśli chcesz rozpocząć nowy akapit od wcięcia, nie wprowadzaj go za pomocą spacji. Wykorzystaj do tego klawisz **Tab**.



! Jeśli chcesz zacząć pisanie w dowolnym miejscu strony, kliknij w tym miejscu dwukrotnie lewym klawiszem myszy i rozpocznij pisanie.

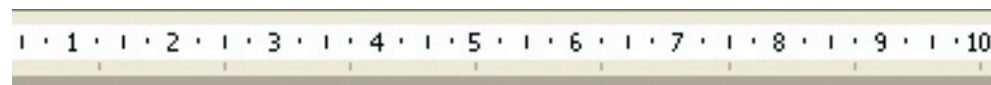
Suwaki

Suwaki wykorzystasz do przesuwania zawartości okna. Kliknij na strzałki z góry lub z dołu suwaka (w przypadku suwaka poziomego - z lewej lub z prawej strony).



! Można to zrobić także w inny sposób. W tym celu wciśnij lewy przycisk myszy na suwaku i trzymając, przesuвай suwak tak, aby żądany tekst stał się widoczny.

Linijka



Linijki wykorzystasz do ustawienia marginesów dokumentu.

! Twoją pracę ułatwi Ci menu **Widok**.



Normalny - przełącza na widok normalny, który jest domyślnym widokiem dokumentu, nad którym pracujesz.



Układ strony - możesz wybrać układ strony, który będzie Ci odpowiadać, np. jednokolumnowy lub dwukolumnowy.



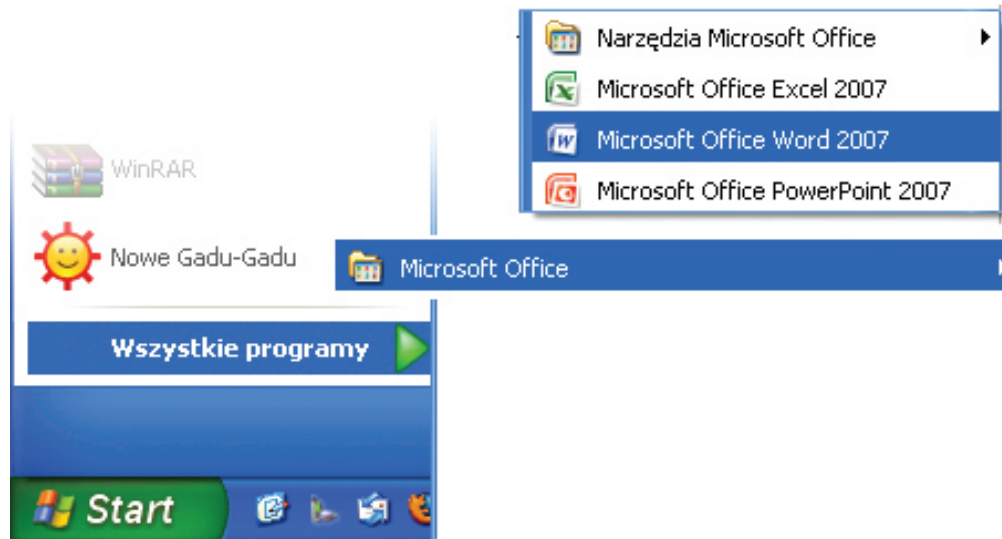
Konspekt - możesz przeglądać i edytować plik w klasycznej formie konspektu. Przydatny jest zwłaszcza podczas porządkowania dokumentu i rozwijania niektórych jego punktów.

Lekcja 5 *

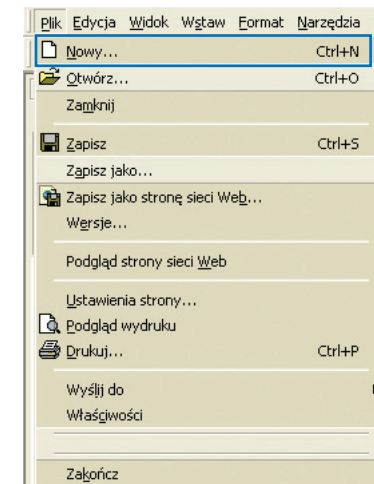
Podczas tej lekcji nauczysz się obsługi narzędzi, które pomogą Ci w opracowaniu nowych dokumentów.

Tworzenie nowego dokumentu

Jeśli masz wyłączony program Word, kliknij przycisk **Start**. W menu **Start** wskaż pozycję **Wszystkie programy**. Wybierz pozycję **Microsoft Office**. W menu podręcznym kliknij pozycję określającą nazwę Twojej wersji edytora Word.



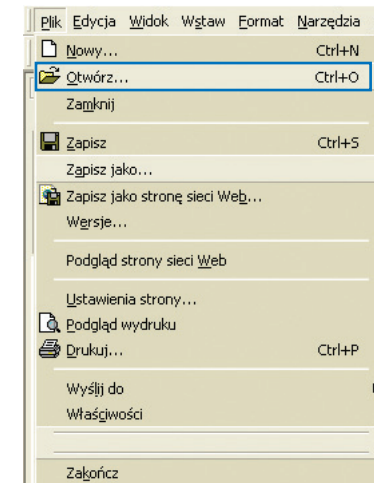
Aby w programie Word utworzyć nowy dokument, w menu **Plik** wybierz polecenie **Nowy** lub kliknij ikonkę.



! Do stworzenia nowego dokumentu możesz wykorzystać także skrót klawiaturowy <**Ctrl+N**>.

Otwieranie istniejącego już dokumentu

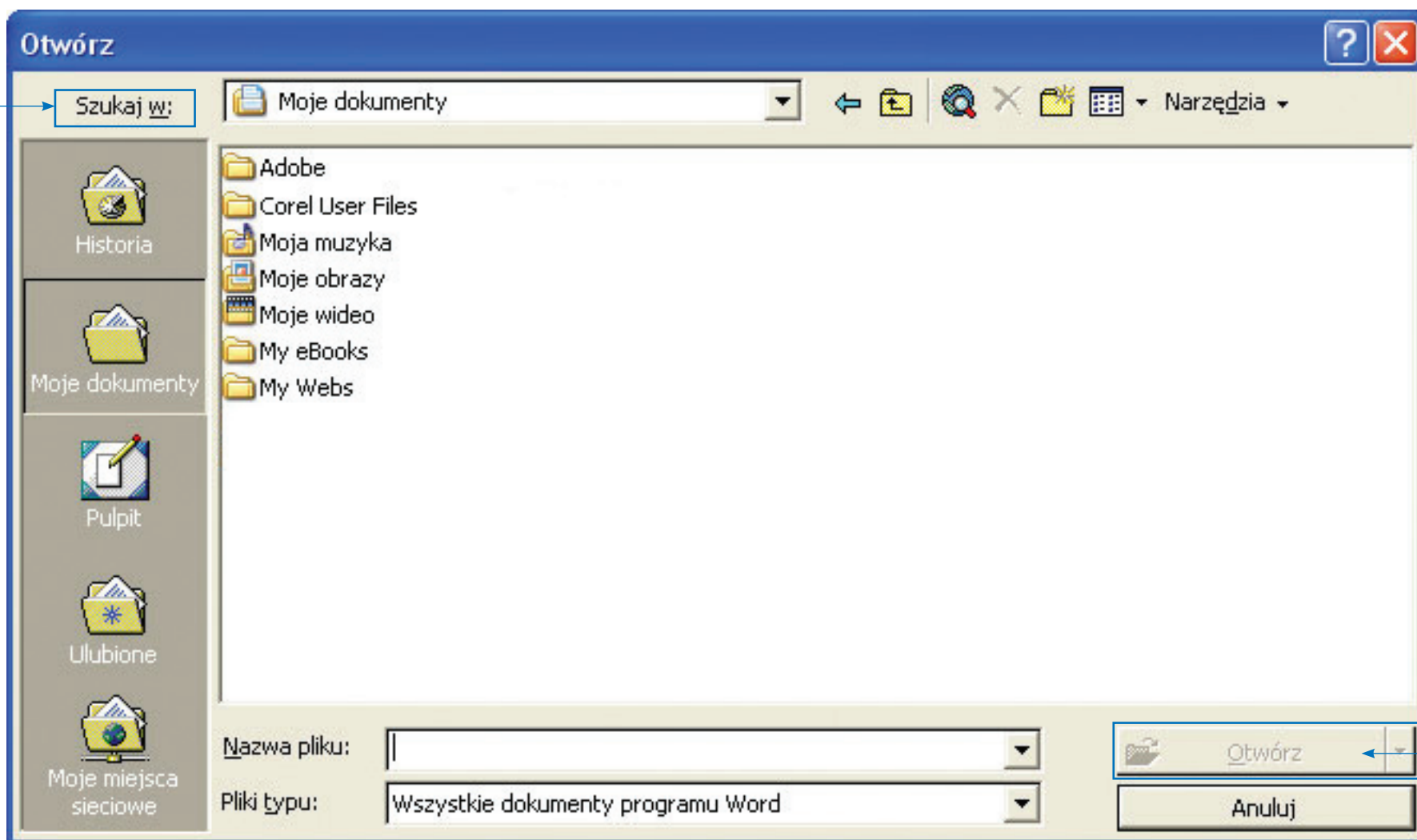
Każdy dokument zapisany na dysku możesz otworzyć za pomocą polecenia **Otwórz** z menu **Plik**.



! Dokument możesz otworzyć także za pomocą znajdującego się na pasku narzędzi przycisku **Otwórz plik** albo też skrótu <**Ctrl+O**>.




Otwórz

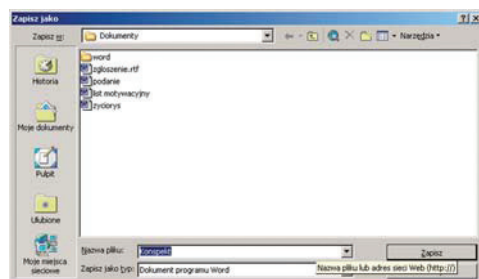



Pojawi się wówczas okienko dialogowe.

W jego górnej części w oknie **Szukaj w** wybierz lokalizację **pliku** (np. Moje dokumenty). Poniżej z listy dostępnych **plików** wybierz ten, który chcesz otworzyć, i swój wybór potwierdź przyciskiem **Otwórz**.

Zapisywanie

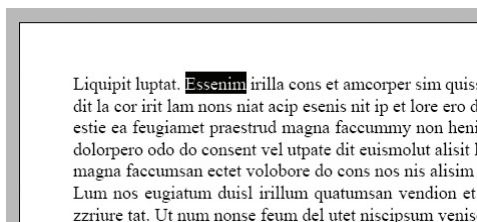
Jeśli po raz pierwszy zapisujesz nowy dokument, kliknij na ikonę **Zapisz plik**.  Pojawi się wówczas okienko dialogowe, w którego dolnej części znajduje się pole tekstowe. W pole tekstowe wpisz nazwę zapisywanego dokumentu. Następnie kliknij na **Zapisz**. Plik zostanie zapisany.



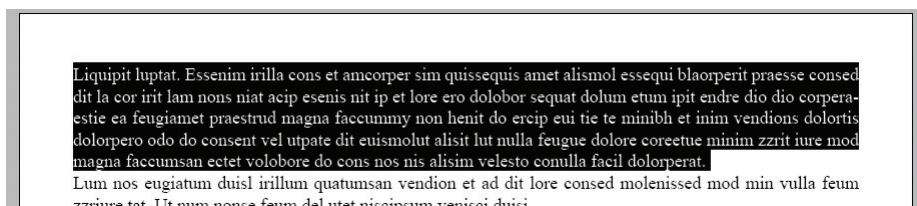
Jeśli chcesz kolejny raz zapisać plik lub też chcesz zapisać plik wcześniej otwarty, kliknij ikonę **Zapisz plik**.  Wówczas nastąpi zapisywanie pliku pod tą samą nazwą, bez otwierania okna dialogowego.

Zaznaczanie tekstu

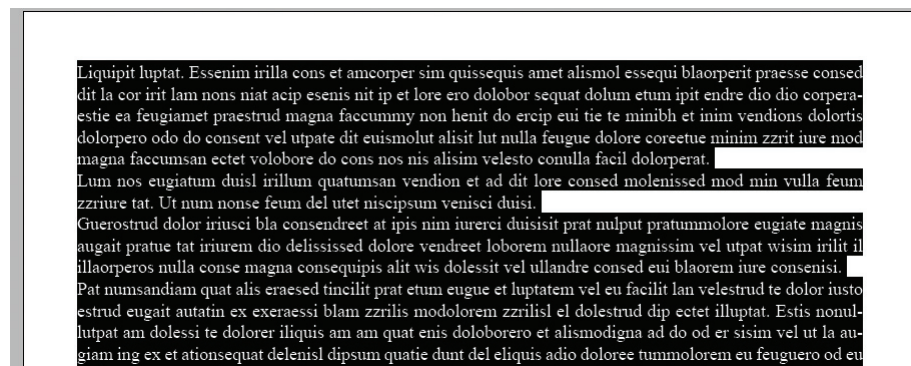
Jeśli chcesz zaznaczyć jeden wyraz, umieść wskaźnik myszy nad tym wyrazem i dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy.



Jeśli chcesz zaznaczyć akapit, umieść nad nim wskaźnik myszy i kliknij trzykrotnie lewym przyciskiem myszy.



Jeśli chcesz zaznaczyć fragment tekstu, umieść wskaźnik myszy nad początkowym wyrazem zaznaczonego tekstu. Następnie kliknij i przeciągnij myszą, zaznaczając pożądaną fragment tekstu.



! Zaznaczanie przy użyciu klawiatury

Aby zaznaczyć fragment tekstu przy użyciu klawiatury, **kursor tekstowy** (pionową migającą kreskę) naprowadź w miejsce w tekście, od którego chcesz zaznaczyć tekst i kliknij.

To jest|zaznaczony fragment tekstu.

Następnie wciśnij znajdujący się na klawiaturze klawisz **Shift**.

i trzymając wciśniętą, przenieś kursor strzałkami na koniec tekstu, który chcesz zaznaczyć.

To jest zaznaczony fragment tekstu.

W celu zaznaczenia całego dokumentu, zastosuj skrót **<Ctrl+A>**.

! Zastępowanie

Zaznacz wybrany tekst. Kiedy tekst zostanie „podświetlony”, w to miejsce wpisz nowy tekst, który zastąpi ten usunięty.

Usuwanie tekstu

Aby wyciąć fragment tekstu, zaznacz go. Następnie z menu **Edycja** wybierz polecenie **Wytnij**.

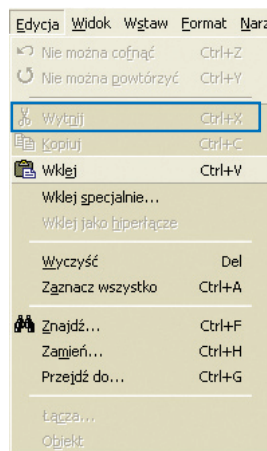
! Tekst możesz usunąć także w inny sposób. Po zaznaczeniu tekstu do wycięcia, kliknij go prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybierz **Wytnij**.



! Tekst można także usuwać korzystając z klawiatury:

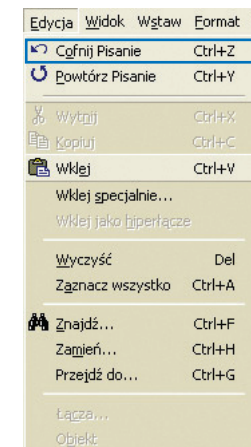
- <**Backspace**> - usuwanie znaku poprzedzającego kursor.
- <**Delete**> - usuwanie znaku znajdującego się za kursorem.
- <**Ctrl+Backspace**> - usuwanie poprzedniego słowa.
- <**Shift+Backspace**> - usuwanie znaków znajdujących się pomiędzy kursorem a początkiem wiersza.
- <**Ctrl+Delete**> - usuwanie znaków począwszy od bieżącej pozycji kursora, do końca wiersza.

! Możesz również wykorzystać skrót <**Ctrl+X**>. Skrót ten umożliwia wycięcie tekstu, przez co można go wstawić w innym miejscu.



Jeśli chcesz przywrócić stan dokumentu sprzed wykonania ostatniej operacji, z menu **Edycja** wybierz opcję **Cofnij Pisanie**.

! Możesz również użyć skrótu <**Ctrl+Z**>.

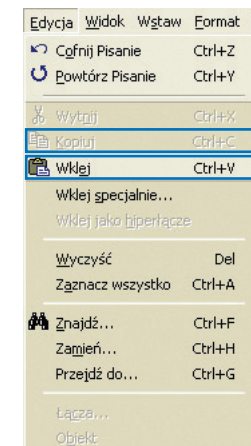


Zaznacz tekst, który chcesz skopiować. Z menu **Edycja** wybierz opcję **Kopiuj**.

! W celu skopiowania możesz skorzystać też ze skrótu <**Ctrl+C**>.

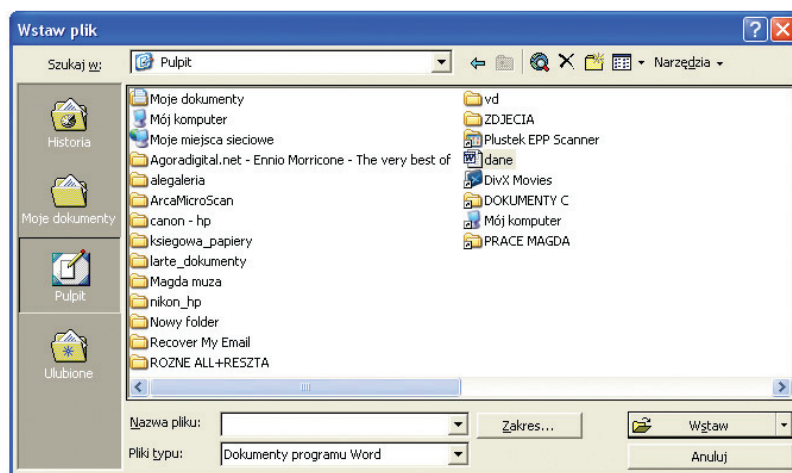
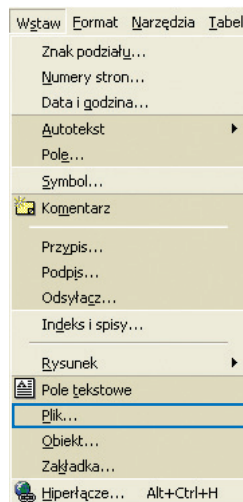
Następnie kliknij w miejscu, w którym ma być umieszczony tekst. Z menu **Edycja** wybierz opcję **Wklej**.

! Lub naciśnij kombinację klawiszy <**Ctrl+V**>.



! Dołączanie pliku

Najpierw wybierz polecenie **Wstaw**, a następnie **Plik**. Przeszukaj dyski, foldery, aż znajdziesz plik, który będziesz chciał wstawić do swojego dokumentu. Wskaż ten dołączany plik i wciśnij przycisk **Wstaw**.



Ćwiczenie

Ułóż tekst podania, w którym zwracasz się do lokalnych władz z prośbą o zbudowanie placu zabaw dla dzieci, sponsorowanie pikniku, czy remontu świetlicy w Twojej okolicy. Tekst zapisz w komputerze.

Lekcja 6 *

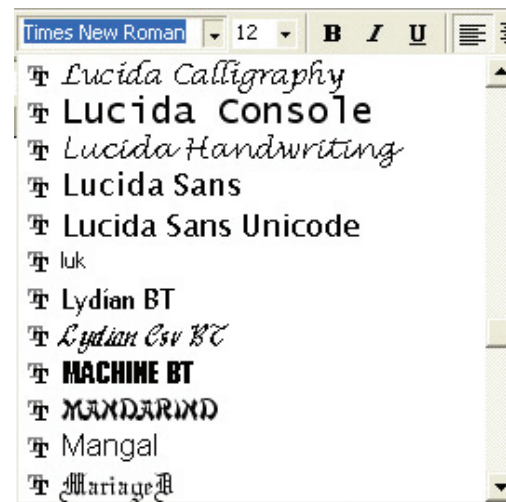
Podczas tej lekcji nauczysz się projektowania dokumentów.

Formatowanie czcionki (zmiana kroju, rozmiaru i innych parametrów czcionki)

Formatowania czcionki możesz dokonać przed rozpoczęciem pisania tekstu oraz w trakcie jego zapisu.

Jeśli chcesz wybrać krój czcionki przed rozpoczęciem pisania, kliknij na strzałkę przy nazwie czcionki. W ten sposób rozwinięsz listę dostępnych czcionek. Kliknij na wybranej czcionce.

Jeśli chcesz wybrać również wielkość czcionki, kliknij na strzałkę przy wielkości czcionki.



Jeśli już zapisałeś tekst, a teraz chcesz zmienić krój i wielkość zastosowanej czcionki, zaznacz tekst, w obrębie którego chcesz dokonać zmiany.

Następnie kliknij na strzałkę przy nazwie czcionki i wybierz tę, która będzie najbardziej odpowiednia do Twojego dokumentu.

Jeśli chcesz zmienić także wielkość zastosowanej czcionki, zaznacz tekst, w obrębie którego chcesz dokonać zmiany i kliknij na strzałkę przy wielkości czcionki.

! Zapamiętaj!

Rozmiar czcionki określany jest w tzw. punktach typograficznych (pt).

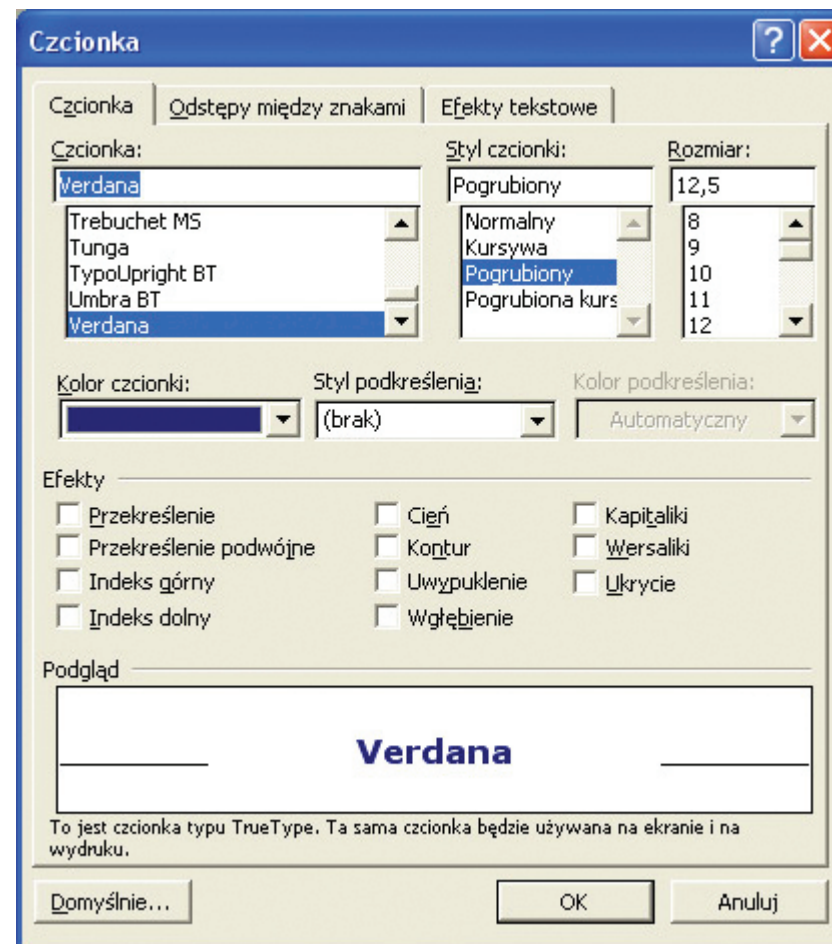
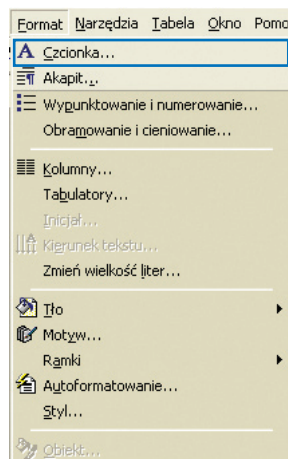
Jeśli uznasz za konieczne, użyj także przycisków: **Pogrubienie**, *Kursywa*, Podkreślenie.

B *I* U

! Niektóre z ustawień stylu czcionki dokonasz przy użyciu klawiatury:

- Pogrubienie - <Ctrl+B>
- Kursywa - <Ctrl+I>
- Podkreślenie - <Ctrl+U>

! W celu formatowania czcionki możesz również skorzystać z menu **Format/Czcionka**. Za pomocą kliknięć będziesz mógł wybrać odpowiedni krój czcionki (**Czcionka**), **Styl czcionki** (np. normalny, kursywa, pogrubiona kursywa), **Rozmiar**, **Kolor czcionki**, **Efekty**.



Zmiana koloru czcionki

Zaznacz znak lub ciąg znaków, których chcesz zmienić kolor. Naciśnij przycisk ze strzałką obok przycisku **Kolor czcionki**.
Wybierz dowolny kolor z palety.

Zmiana tła znaku

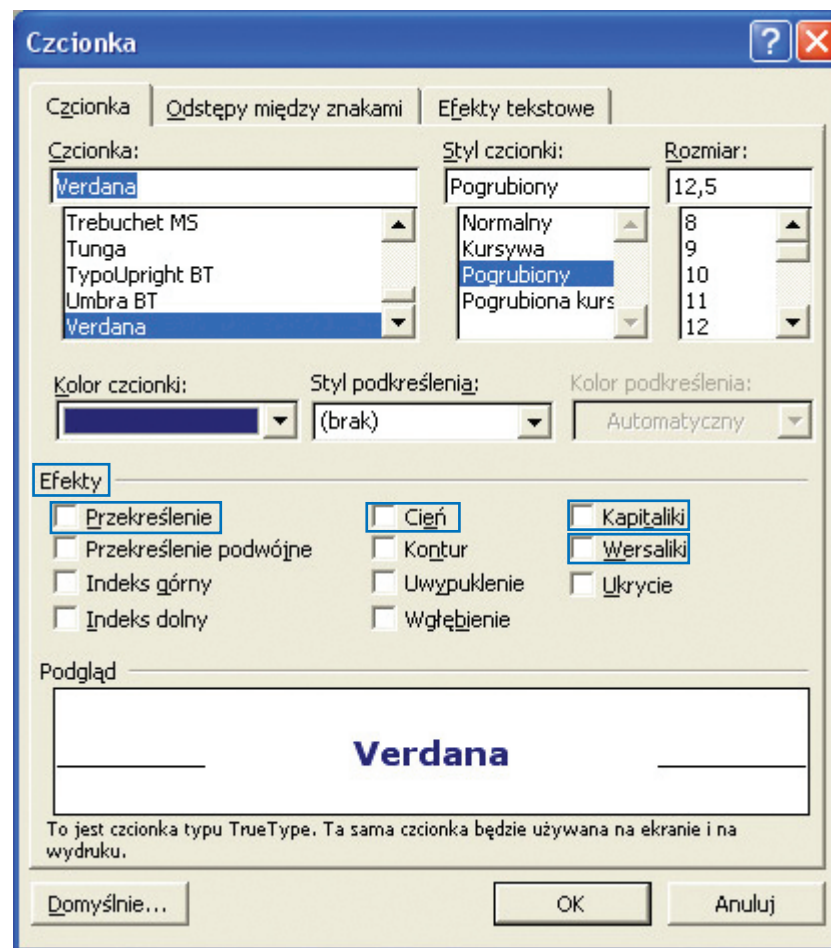
Jeśli chcesz zmienić tło znaku, najpierw zaznacz tekst, w obrębie którego chcesz dokonać tej zmiany. Następnie naciśnij przycisk ze strzałką przy przycisku **Kolor wyróżnienia tekstu** i wybierz kolor z palety. Kliknięciem przycisku wywołasz wprowadzenie wybranego tła.

! Stosowanie formatowania z efektami uwypukleń, wgłębień i cieni

Aby wprowadzić tego rodzaju efekty, zaznacz tekst przeznaczony do zmiany. Z menu **Format** wybierz polecenie **Czcionka**. W grupie **Efekty** zaznacz odpowiednie opcje - **Przekreślenie**, **Cień**, **Kapitałiki**, **Wersaliki**.

Ćwiczenie

Zaprojektuj przygotowane wcześniej podanie. Dobierz odpowiedni krój czcionek, ich wielkość, kolor i efekt.



Lekcja 7 *

Podczas tej lekcji udoskonalisz swą wiedzę w zakresie edycji tekstu.

Formatowanie akapitu

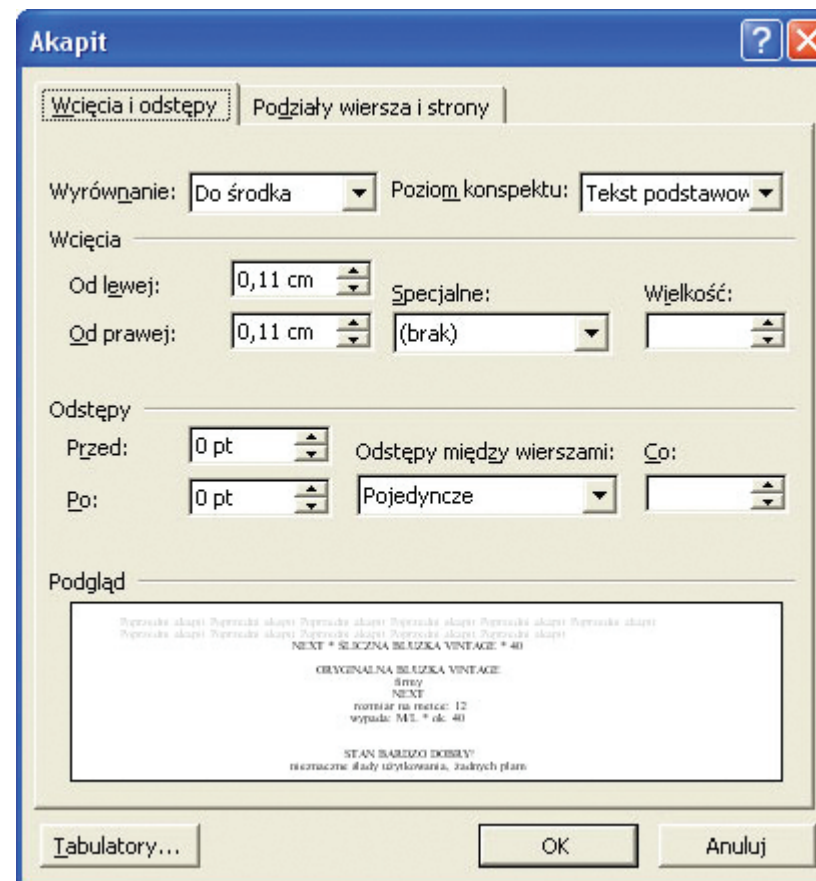
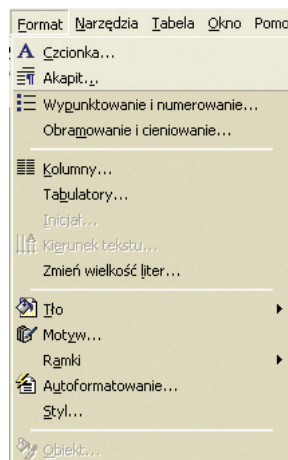
Formatowanie akapitu polega na jego wyrównaniu względem marginesów, ustawieniu wcięć, odstępów pomiędzy wierszami akapitu (interlinia) oraz odstępu między akapitami.

W tym celu skorzystaj z czterech przycisków: **Wyrównaj do lewej**, **Wyśrodkuj**, **Wyrównaj do prawej**, **Wyjustuj**.



! Bardziej zaawansowane ustawienia są dostępne w menu **Format** polecenie **Akapit**.

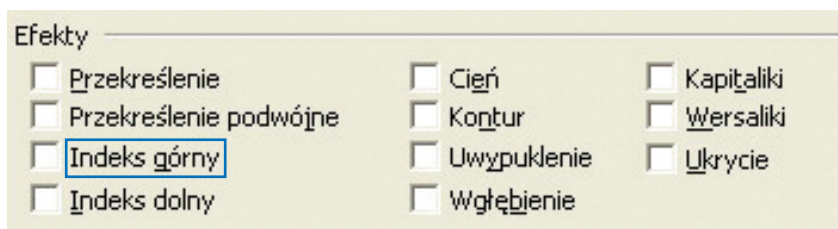
Dzięki temu poleceniu poza funkcją **Wyrównanie** (przesunięcie akapitu m.in. do lewej, do prawej, do środka), będziesz mógł określić również inne parametry akapitu w Twoim dokumencie, np. **Wcięcia/specjalne** (brak, pierwszy wiersz, wysunięcie), **Podział wiersza na strony**.



! Indeks górny i dolny

Funkcja **Indeks górny**, **Indeks dolny** przydatna jest do zapisywania np. symboli chemicznych, wstawiania przypisów czy oznaczania metrów kwadratowych oraz sześciennych.

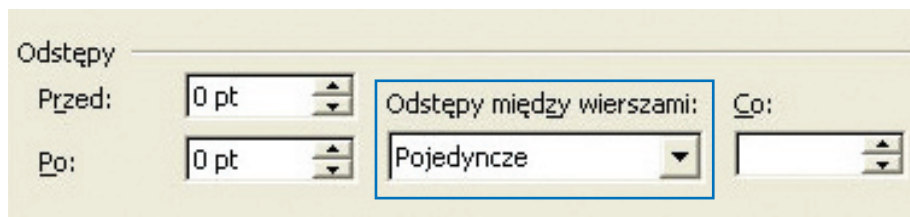
Jeśli chcesz np. zapisać metr kwadratowy jako **m²**, zapisz **m2**. Następnie zaznacz znak, który chcesz potraktować jako indeks górny (czyli cyfrę **2**). Z menu **Format** wybierz polecenie **Czcionka**. W grupie **Efekty** wybierz **Indeks górny**.



Interlinia

Aby zmienić odstęp między poszczególnymi liniami tekstu, z menu **Format** wybierz polecenie **Akapit/Interlinia**

i określ odpowiednią wartość np. 1,5 wiersza.



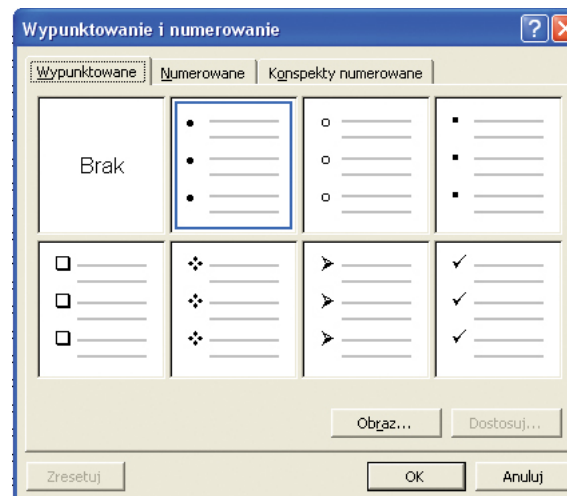
Numerowanie stron

Aby wstawić numery stron do dokumentu, z menu **Wstaw** wybierz polecenie **Numeruj strony**. Kliknij na **OK**, żeby potwierdzić wybór odpowiedniej opcji.

Punktory i numeracja

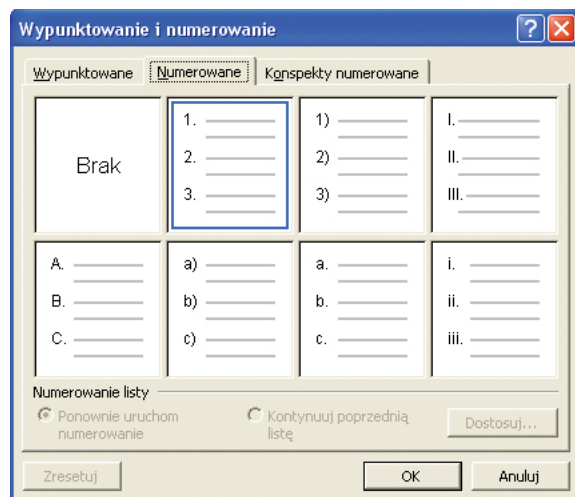
Polecenie **Punktory i numeracja** stosuje się w celu szybkiego wypunktowania lub ponumerowania dowolnej listy elementów, które wcześniej oddzielone zostały znakiem akapitu. Dzięki zastosowaniu tego polecenia, Twój dokument będzie bardziej przejrzysty.

- [illegible]



Jeśli chcesz do zapisanego dokumentu wstawić znak graficzny np. w postaci kropki, zaznacz oddzielony akapitem fragment tekstu, w obrębie którego chcesz wstawić punkt. Z menu **Format** wybierz polecenie **Punktory i numeracja/**
Punktowane. Kliknij na **OK**, żeby potwierdzić wybór odpowiedniej opcji.

Jeśli chcesz ponumerować pewne fragmenty oddzielonego akapitem fragmentu tekstu, z menu **Format** wybierz polecenie **Punktory i numeracja/Numerowane**. Kliknij na **OK**, żeby potwierdzić wybór odpowiedniej opcji.



1. przykładowy tekst do wypunktowania
2. przykładowy tekst do wypunktowania
3. przykładowy tekst do wypunktowania
4. przykładowy tekst do wypunktowania
5. przykładowy tekst do wypunktowania
6. przykładowy tekst do wypunktowania
7. przykładowy tekst do wypunktowania
8. przykładowy tekst do wypunktowania
9. przykładowy tekst do wypunktowania
10. przykładowy tekst do wypunktowania
11. przykładowy tekst do wypunktowania
12. przykładowy tekst do wypunktowania
13. przykładowy tekst do wypunktowania
14. przykładowy tekst do wypunktowania
15. przykładowy tekst do wypunktowania
16. przykładowy tekst do wypunktowania
17. przykładowy tekst do wypunktowania
18. przykładowy tekst do wypunktowania
19. przykładowy tekst do wypunktowania

Ćwiczenie

Udoskonal podanie zaprojektowane przez Ciebie na poprzedniej lekcji. Do tekstu wprowadź akapit (lub kilka akapitów), odpowiednią interlinię. Jeśli uznasz za konieczne, zastosuj punktory czy numerację.

Ecte dolortisit prat ut vel ute elessi bla faci bla commy niamet ipit am, sed tio odip eugait dunt illuptat, volorpe rciduis augait loreet, si bla facincipit amet, quisisit, commy niam, sumsan eu feu faccum vullaortie con eugiat. Dui blaorem nisi.

Cummolore eriure ver ad ex et, quissis dolorem velesed tissectet, quipsum iuscidunt alit loborem auguercipit lum dolore el ea facin ulputet nullandip ecte commolore con utpatin iscipit, veriustrud dolortislinibh exercin venim doloreetumny nulpate delessit utpat. Ut am, venibh etue tat ver sum doloreros nonsequisit iure consequissim ex exeril ipsum dolor iuscipis alit, susto odit lorem diam il eugiat luptat. Ut in volor irit, qui tie feumsan eu feuguer cidunt wisi blam, corper ipisi.

- I. Uscilit augait accum elesto ea faccum dui tin eumsandip ercil utat. Magna adiam inillum nonnulla feum ipit accum a dit alit luptate facinci te.
- II. Gue dion heniat augueri uscidunt wis et a digna feum vulputem augait velisl ulputat. Ut lutatet wismodolore feuguer.
- III. La faccum quatem dignibh eumsan volobor sequat lorenillaore duipit in eu faciduisl ulla ad euguercing et, velent euis diamet, commy nulput ad.
- IV. Et volobor peraessim vullamc onsequismod magna ad mod doloreetue core conulla facin vent veliquam vel ea facincinim venim velenis isciduisi.
- A. Uscilit augait accum elesto ea faccum dui tin eumsandip ercil utat. Magna adiam inillum nonnulla feum ipit accum a dit alit luptate facinci te.
- B. Gue dion heniat augueri uscidunt wis et a digna feum vulputem augait velisl ulputat. Ut lutatet wismodolore feuguer.
- C. La faccum quatem dignibh eumsan volobor sequat lorenillaore duipit in eu faciduisl ulla ad euguercing et, velent euis diamet, commy nulput ad.
- D. Et volobor peraessim vullamc onsequismod magna ad mod doloreetue core conulla facin vent veliquam vel ea facincinim venim velenis isciduisi.
- ❖ Uscilit augait accum elesto ea faccum dui tin eumsandip ercil utat. Magna adiam inillum nonnulla feum ipit accum a dit alit luptate facinci te.]
- ❖ Gue dion heniat augueri uscidunt wis et a digna feum vulputem augait velisl ulputat. Ut lutatet wismodolore feuguer.
- ❖ La faccum quatem dignibh eumsan volobor sequat lorenillaore duipit in eu faciduisl ulla ad euguercing et, velent euis diamet, commy nulput ad.
- ❖ Et volobor peraessim vullamc onsequismod magna ad mod doloreetue core conulla facin vent veliquam vel ea facincinim venim velenis isciduisi.

Przykłady zastosowania różnego rodzaju stylów wypunktowania i różnej interlinii

Lekcja 8 **

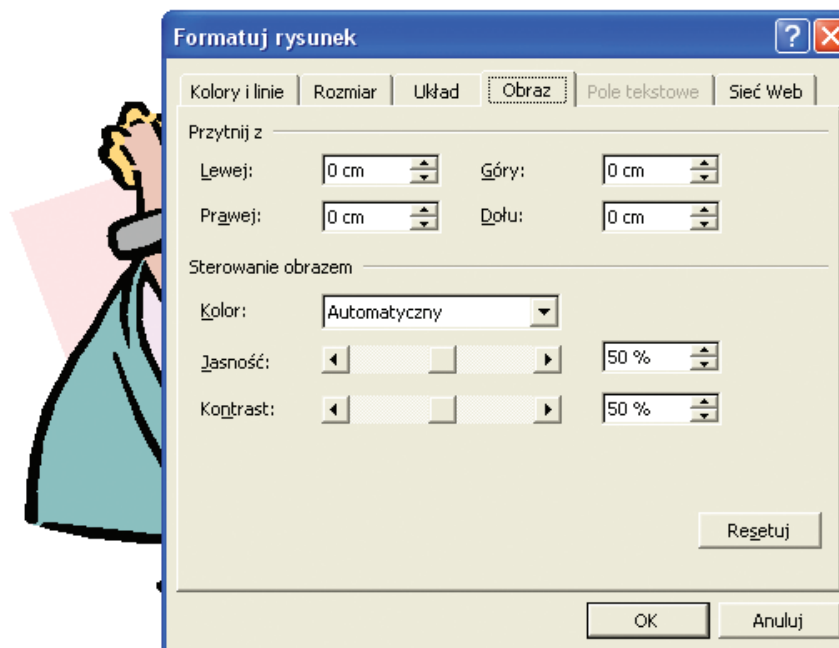
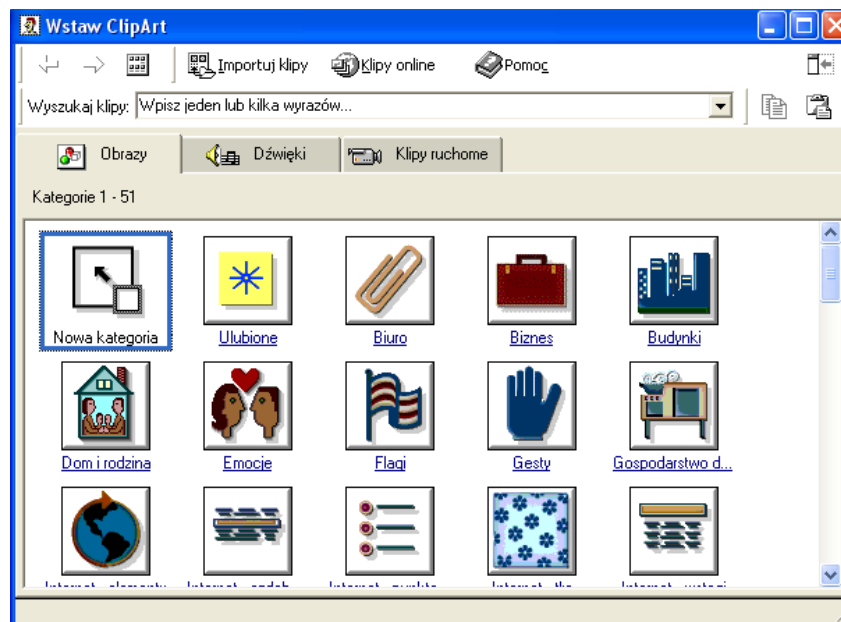
Podczas tej lekcji nauczysz się łączenia tekstu i grafiki oraz drukowania dokumentu.

Wstawianie grafiki do dokumentu z tekstem


Aby wstawić grafikę do dokumentu, umieść kursor w dowolnie wybranym miejscu tekstu. W menu **Wstaw** wybierz opcję **Obraz/Klipart**. Wybierz odpowiedni rysunek. Z menu podręcznego wybierz polecenie **Wstaw**.

Gdy pojawi się rysunek, możesz także, tak jak w przypadku akapitu, regulować jego położenie względem lewego lub prawego marginesu, lub środkować. W tym celu użyj odpowiednich przycisków na **Pasku narzędzi**.

Jeśli chcesz, aby rysunek otoczony był tekstem, kliknij prawym przyciskiem na rysunek i wybierz polecenie **Formatuj obraz/Układ**. Wybierz odpowiedni **Styl otaczania**. W zależności od potrzeb, powiększ lub zmniejsz rysunek.



Podgląd wydruku

Aby zobaczyć, jak Twój dokument będzie wyglądał po wydrukowaniu, kliknij na znajdujący się na **Pasku narzędzi** przycisk  **Podglądu wydruku** pliku.

Drukowanie dokumentu

Z menu **Plik** wybierz polecenie **Drukuj**. Klikając na strzałkę w dół, wybierz odpowiednią drukarkę z listy wyboru. Potem wskaż, co ma być drukowane.

! Polecenie drukowania możesz zadać, wykorzystując skrót **<Ctrl+P>**.

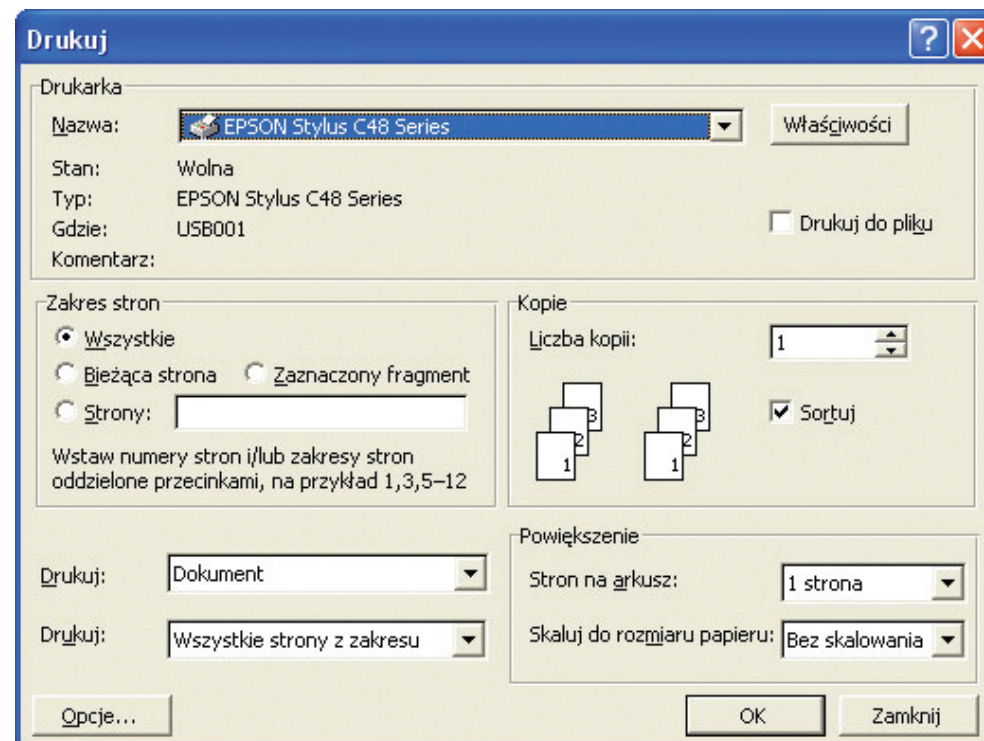
W **Zakresie stron** masz do wyboru: **Wszystko**, **Bieżąca strona**, **Zaznaczenie**.

Jeśli wybierzesz **Wszystko**, wydrukujesz cały dokument.

Jeśli wybierzesz **Bieżąca strona**, zostanie wydrukowana tylko ta strona, na której znajduje się aktualnie kursor tekstowy.

Jeśli chcesz wydrukować tylko fragment tekstu, zaznacz go i wybierz opcję **Zaznaczenie**.

W poleceniu **Strony** możesz podać zakres lub konkretne numery stron, które chcesz, aby zostały wydrukowane.



W poleceniu **Kopie** określisz liczbę powielonych stron, jakie żądasz.

Ćwiczenie

Aby zwiększyć atrakcyjność wizualną Twojego podania, do dokumentu z tekstem możesz wstawić grafikę (np. fotografię, mapkę czy rysunek). Na podglądzie sprawdź, czy projekt spełnia Twoje oczekiwania i wydrukuj go.

Obsługa Microsoft Excel

Lekcja 9 **

Lekcja ta poświęcona jest nauce obsługi arkuszy kalkulacyjnych.

Możliwości programu Microsoft Office Excel

Program Microsoft Office Excel umożliwi Ci:

- obsługę arkuszy kalkulacyjnych;
- opracowywanie wykresów z różnorodnymi elementami graficznymi;
- pracę z tabelami.

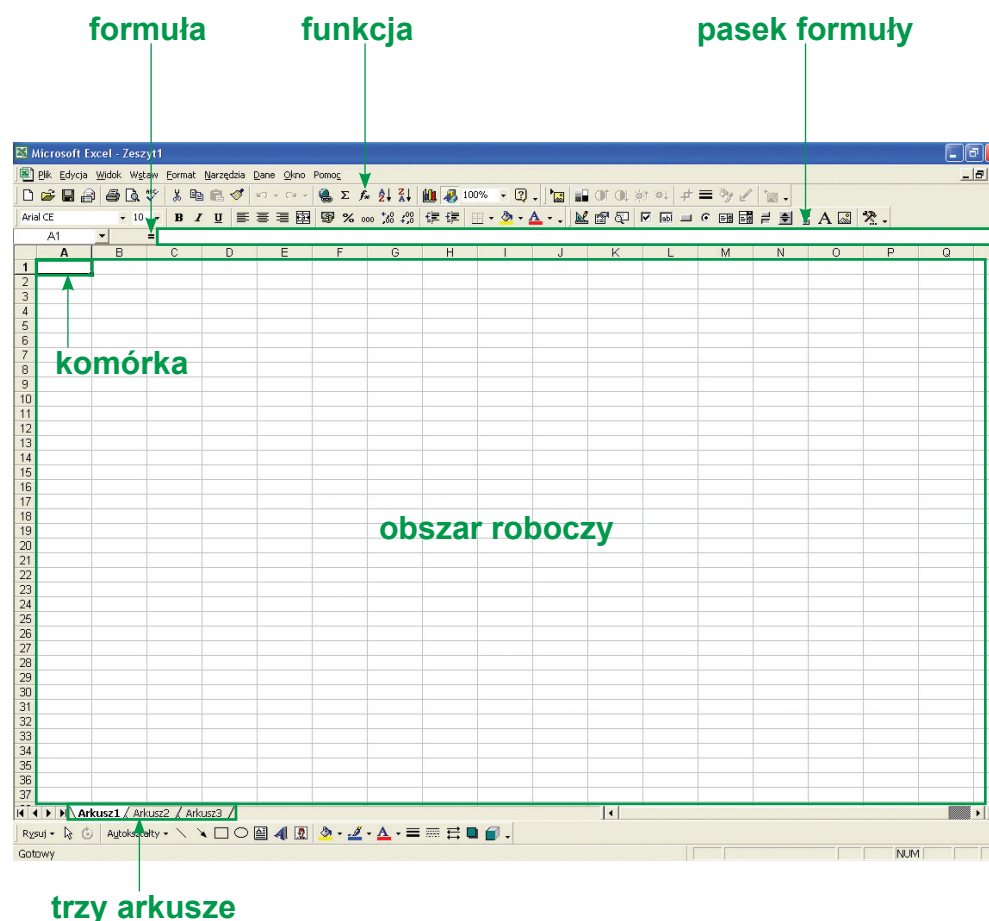
Uruchamianie arkusza kalkulacyjnego

Kliknij przycisk **Start**. Z menu **Start** wybierz pozycję **Wszystkie programy**, następnie **Microsoft Office** i kolejno **Microsoft Excel**. Po chwili wyświetli się skoroszyt zawierający trzy arkusze. Tuż obok ich zakładek znajdziesz przycisk tworzenia nowych arkuszy. Kolumny arkusza oznaczone są literami, a wiersze ponumerowane. Przecięcie wiersza i kolumny wyznacza adres komórki arkusza.

Pasek formuły służy do wprowadzania, edycji lub usuwania formuły wewnątrz komórki.

Obszar roboczy to miejsce, w którym wprowadza się dane w arkuszu kalkulacyjnym: liczby, daty, formuły, obrazy, itp

Komórka to miejsce w arkuszu, do którego można wprowadzać dane.



Zakres komórek to blok komórek, wyznaczony adresami komórek z lewego górnego rogu i prawego dolnego.


Formuła to wzór, w oparciu o który wykonywać będziesz obliczenia w arkuszu, a ich wynik wyświetlany będzie w komórce zawierającej formułę.

Funkcja to wzór standardowej formuły gotowy do wykorzystania podczas redagowania formuły.

Wprowadzanie danych

Aby wprowadzić dane do komórki, kliknij myszką na żądaną komórkę i wpisz dane. Kiedy skończysz, wciśnij klawisz **Enter**. Możesz także użyć klawiszy **Tab** oraz **Shift-Tab**, aby przenieść się odpowiednio do komórki po prawej lub po lewej stronie.

Jeśli kolumny są zbyt wąskie, możesz zmienić ich szerokość. W tym celu umieść kursor myszy w obszarze nagłówka kolumny - z prawej strony kolumny, którą chcesz poszerzyć. Kiedy kursor zmieni kształt, wciśnij lewy przycisk myszy i przesuwaj mysz, nadając kolumnie odpowiednią Ci szerokość.

Autouzupełnianie upraszcza wprowadzanie danych, „zgadując” wartość kolejnej komórki na podstawie wartości komórki bieżącej. Aby skorzystać z autouzupełniania, przesuwaj mysz nad „uchwyt” komórki (mały czarny kwadrat w prawym dolnym rogu komórki).  Kliknij na niego i przeciągnij komórkę. Wartości komórek zostaną pokazane w podpowiedzi. Kiedy wartości komórek będą Ci odpowiadały, puść klawisz myszy.

! Dane w komórkach możesz szeregować, stosując różne kryteria. Najpierw zaznacz komórki, które chcesz posortować. Następnie z menu **Dane** otwórz okno opcji sortowania **Sortuj**. Określ kryteria sortowania, kolejność i opcje dodatkowe. Kliknij na przycisk OK, aby rozpocząć proces sortowania.



Pamiętaj!

Pamiętaj, żeby upewnić się, że wybrałeś kolumny i wiersze, które są „nagłówkami” danych aby także zostały objęte sortowaniem.

Poprawki w arkuszu

Jeśli pragniesz dokonać zmiany w arkuszu kalkulacyjnym, kliknij w komórce, którą chcesz poprawić. Wówczas wprowadzona wcześniej wartość zostanie wyświetlona na pasku formuły. Kliknij ten pasek. Następnie korzystając z klawiszy **Backspace** lub **Delete**, usuń niepożądaną wartość, a wpisz prawidłową. Naciśnij klawisz **Enter** lub kliknij w dowolne miejsce arkusza.

! Istnieje możliwość wprowadzania poprawek bezpośrednio w komórce. W tym celu kliknij dwukrotnie w tę komórkę, której zawartość chcesz zmienić. Usuń jej zawartość i wprowadź zmianę.

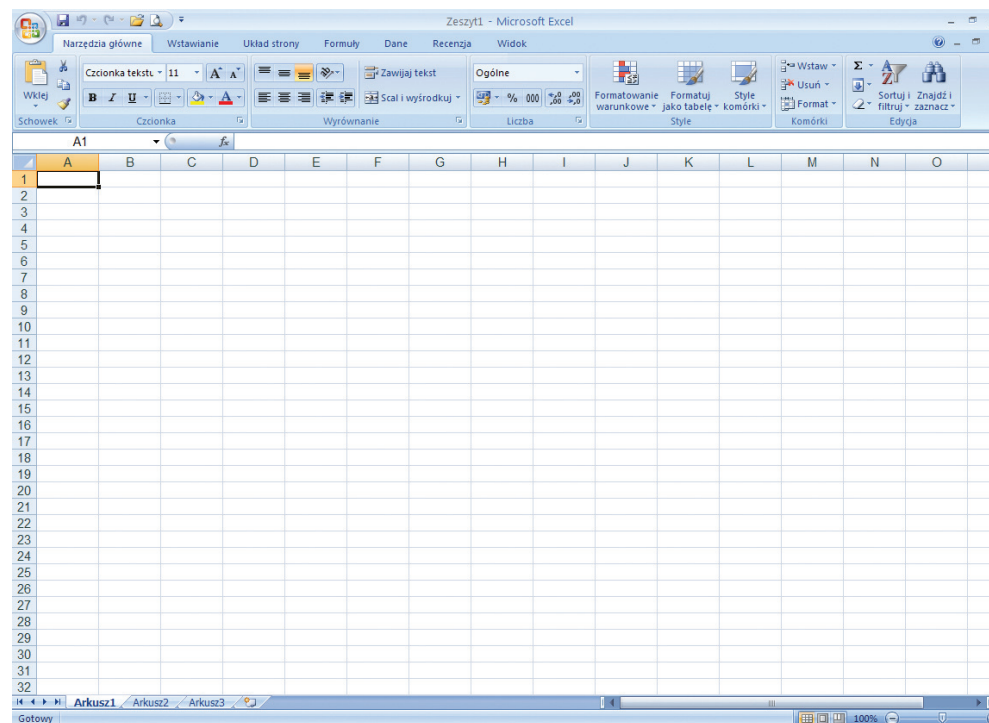
Zamykanie dokumentu i programu

Aby zamknąć dokument, kliknij przycisk pakietu Office. Jeśli chcesz również zamknąć program, kliknij przycisk pakietu Office, lub w menu **Plik** kliknij polecenie **Zakończ**.

! Jeśli chcesz zamknąć program, możesz skorzystać także ze skrótu klawiaturowego **<Alt+F4>**.

Microsoft Office Excel 2007

Najnowsza wersja programu Microsoft Office Excel - Microsoft Office Excel 2007 ze względu na uproszczony ogólny wygląd i sposób działania ułatwia pracę, a także pozwala na szybsze osiągnięcie wyników.



Microsoft Office Excel 2007

Ćwiczenie

Spróbuj dokonać kalkulacji kosztów związanych z planowanym przedsięwzięciem budowy placu zabaw, organizacji pikniku, czy remontu świetlicy.

Korzystanie z internetu

Lekcja 10 *

Podczas tej lekcji nauczysz się łączyć z internetem i odnajdywać strony internetowe.

Czym jest internet?

Internet to ogólnosiwiatowa sieć komputerowa złożona z wielu połączonych ze sobą komputerów.

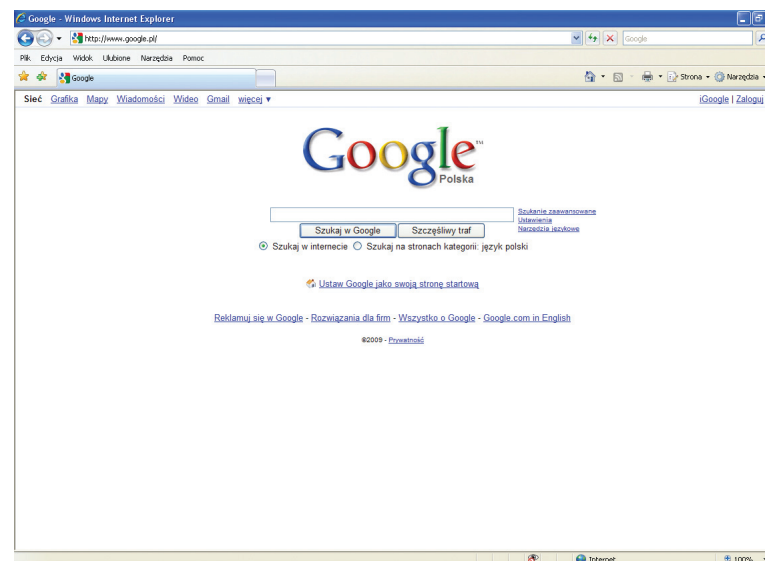
Do czego możesz wykorzystać internet?

- przeglądania stron internetowych;
- korzystania z darmowych skrzynek poczty elektronicznej;
- uczestniczenia w dyskusjach internetowych;
- komunikowania się za pośrednictwem komunikatorów internetowych;
- rozmawiania poprzez telefonię internetową;
- słuchania radia internetowego;
- oglądania telewizji internetowej;
- organizowania telekonferencji;
- robienia zakupów w sklepach internetowych;
- korzystania z bankowości elektronicznej;
- korzystania z gier.

Do oglądania stron internetowych służą przeglądarki.

Rodzaje przeglądarek

Internet Explorer - to flagowy produkt Microsoftu - giganta w świecie oprogramowania.

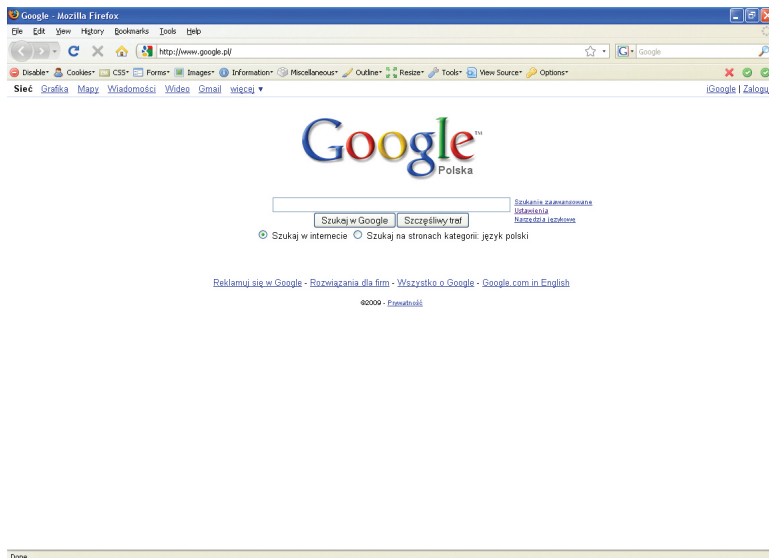


Konkurencją dla Internet Explorera są darmowe przeglądarki internetowe:

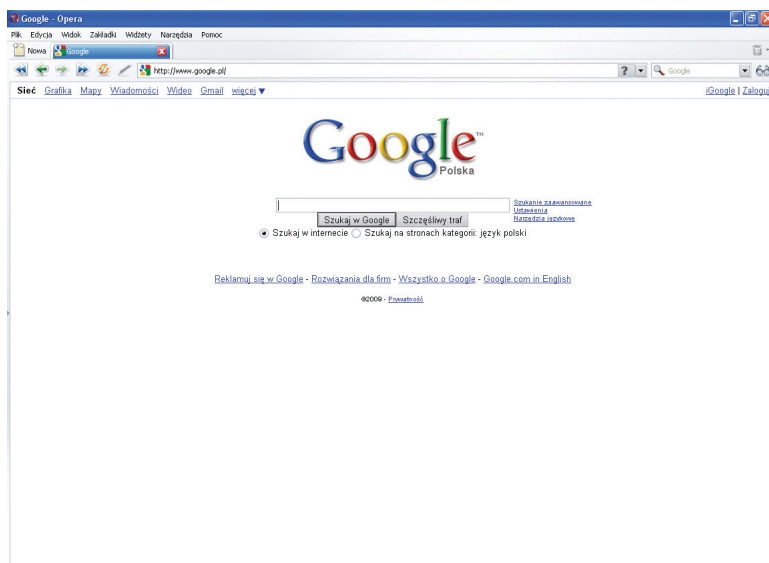
Firefox - to jedna z najszybszych, najwygodniejszych i najbezpieczniejszych obecnie dostępnych przeglądarek internetowych.

Opera - posiada unikalne funkcje, gwarantuje szybkość.

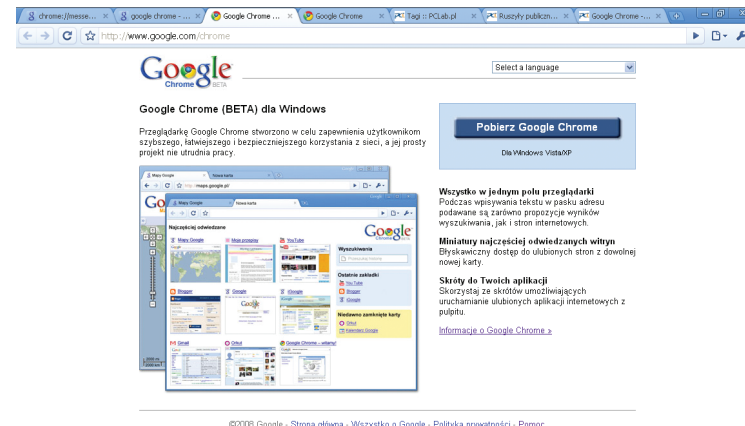
Google Chrome - przeglądarka łącząca w sobie zalety prostego projektu i zaawansowanej technologii, zapewnia użytkownikom szybsze, łatwiejsze i bezpieczniejsze korzystanie z sieci.



Firefox



Opera



Chrome


Uruchamiamy przeglądarkę

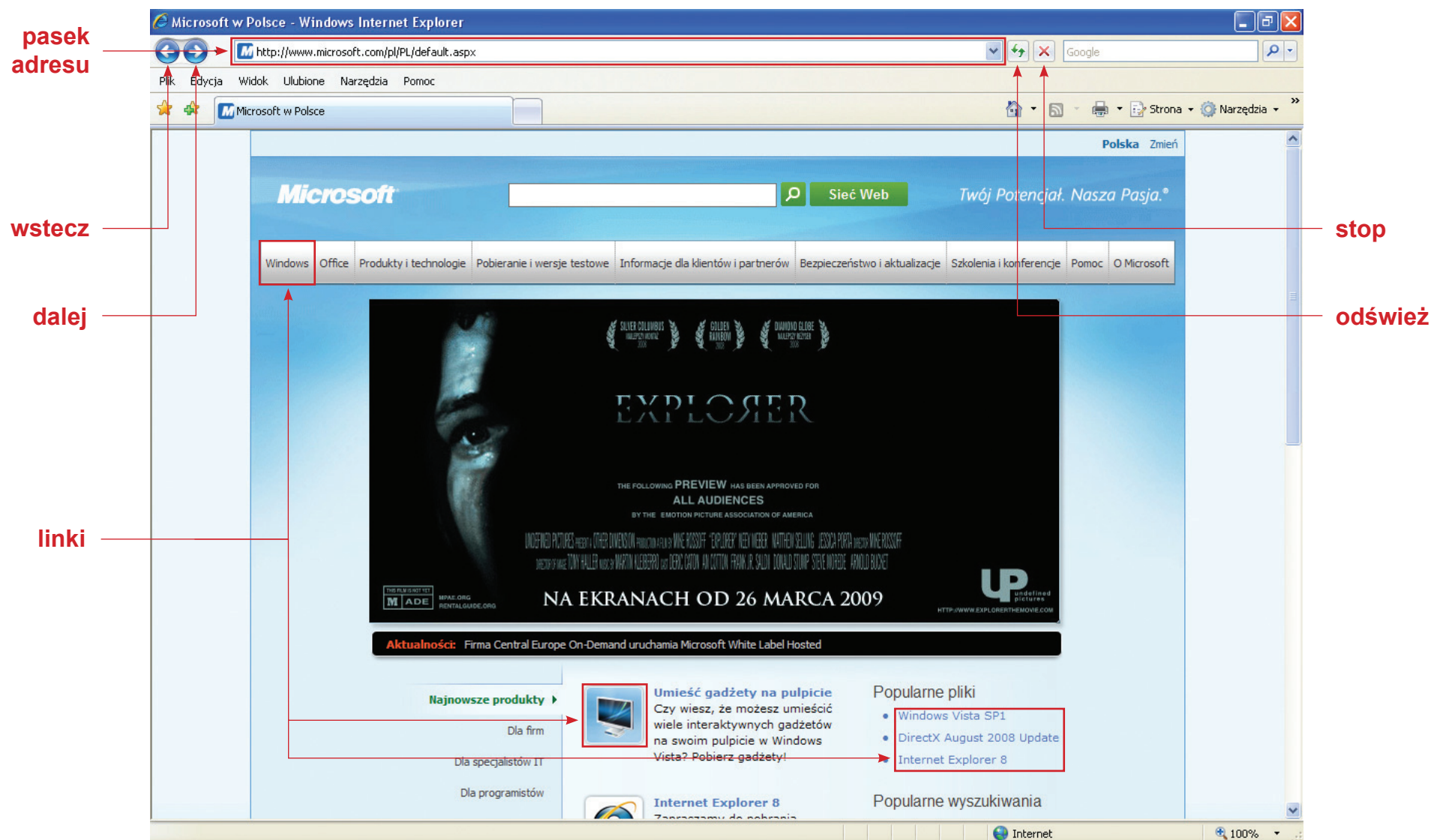
Odszukaj na pulpicie ikonę **Internet**. Najedź na nią kursorem myszy i dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy. Po chwili uruchomi się program i otworzy okno przeglądarki **Internet Explorer**. Wyświetli się strona główna.




! Podstawowe przyciski nawigacyjne


Zapoznaj się z funkcjami najważniejszych przycisków przeglądarki.


Przycisk **ODŚWIEŻ**  powoduje ponowne załadowanie wyświetlanej strony.



Microsoft Internet Explorer

Jeśli przycisniesz **WSTECZ**,  spowodujesz przejście do poprzednio wyświetlanej strony.

Po przyciśnięciu **DALEJ**,  przeglądarka przechodzi do następnej strony.


Jeśli wciśniesz **STOP**,  spowodujesz przerwanie ładowania się strony.

! Struktura strony internetowej

Obecnie www jest to najpopularniejsza usługa udostępniana w internecie. Umożliwia dostęp do ogromnej liczby dokumentów gromadzonych na różnych serwerach (komputerach) podłączonych do sieci, bez względu na to, gdzie się znajdują. Dokumenty udostępniane w ten sposób noszą nazwę stron www (lub HTML), a komputery, które je udostępniają - serwerów www.

Na stronie www znajdują się odnośniki do innych stron www, zwane linkami. Są one wyróżnione na stronie www kolorem i podkreśleniem.

Czasami występują w innej postaci, np. obrazka.

Po najechnaniu na link kursorem myszy, kursor zawsze zmienia się w tzw. łapkę. 

Po kliknięciu myszą linka, przeglądarka łączy się z serwerem wskazanym w odsyłaczu i po chwili na ekranie pojawia się nowa strona www.

! Adres internetowy

Adres internetowy stron www składa się z przedrostka **http://** (nie trzeba go dodawać wpisując adres do przeglądarki), nazwy serwera (nazwy komputera, na którym znajduje się żądana przez nas strona), po znaku „/” (ukośnik) znajduje się tzw. ścieżka, a na samym końcu nazwa żądanego dokumentu (w szczególności strony www, czyli strony internetowej).

przedrostek http://
nazwy serwera
ścieżka (katalog na serwerze)

`http://www.witrynawiejska.org.pl/forum/index.php`

nazwa dokumentu

W zależności od przypadku adres może się składać z wszystkich tych elementów lub zawierać tylko nazwę serwera - wszystkie pośrednie kombinacje są możliwe.

Odnajdywanie stron internetowych

Naprowadź kursor myszki na aktualnie wyświetlany adres w pasku adresu. Kliknij. Przyciśnij znajdujący się na klawiaturze klawisz Backspace. Wpisz nowy adres. Gdy naciśniesz przycisk Enter, przeglądarka załaduje żadaną stronę internetową.

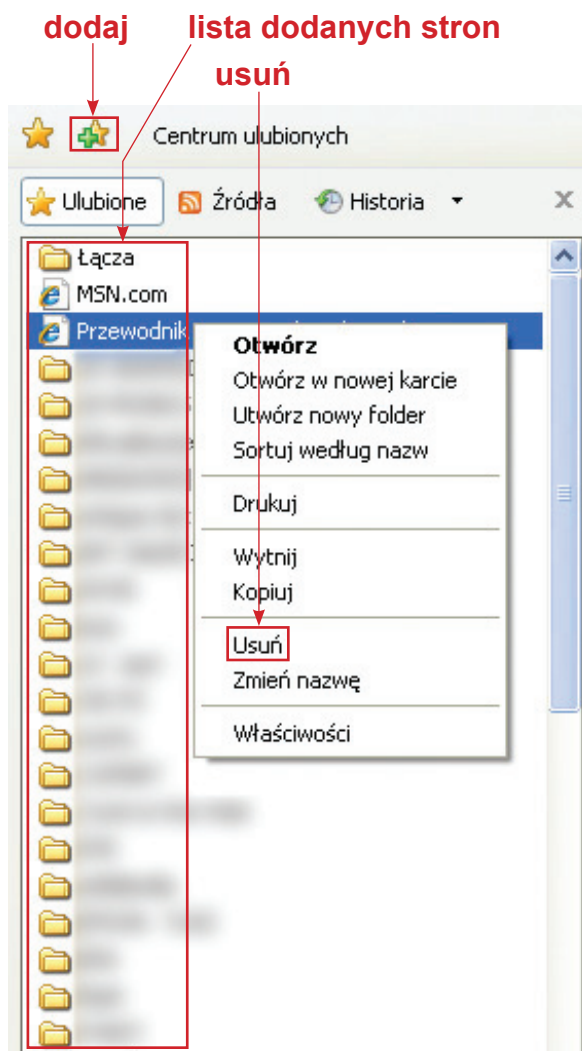
! Folder ulubione - zapamiętywanie

Żeby dodać aktualnie wyświetlaną stronę do **Ulubionych**, kliknij na **Dodaj**. Nazwa wyświetlanej w przeglądarce strony pojawi się jako nowy element listy **Ulubionych**. Od tej chwili aktualnie wyświetlaną stronę będziesz mógł później otworzyć poprzez kliknięcie na odpowiednią pozycję na liście **Ulubionych**.

Aby usunąć adres z listy Ulubionych, naprowadź kursor myszy na dany adres. Kliknij prawym przyciskiem myszy i przesun kursor na **Usuń**.

Ćwiczenie

Aby dowiedzieć się czegoś więcej na temat budowy placu zabaw, organizacji pikniku, czy remontu świetlicy, sprawdź informacje dostępne w internecie na temat podobnych przedsięwzięć przeprowadzonych w sąsiednich miejscowościach lub gminach.



Lekcja 11 *

Podczas tej lekcji poznasz adresy i zawartość stron internetowych, które będą przydatne w Twojej pracy na rzecz lokalnego środowiska.

W internecie znajdziesz strony, które będziesz mógł wykorzystać do:

- pozyskania wiedzy na temat działalności organizacji pozarządowych;
- poznania dobrych praktyk;
- dowiedzenia się, w jaki sposób pozyskać fundusze na prowadzoną działalność;
- nawiązania współpracy z innymi liderami, organizacjami czy działaczami lokalnymi.

Adresy wybranych stron internetowych przydatnych liderom organizacji pozarządowych

- www.witrynawiejska.org.pl
- www.mkidn.gov.pl
- www.ngo.pl
- www.mk.gov.pl
- www.funduszestrukturalne.gov.pl
- www.pafw.pl
- www.ofip.org.pl
- strony urzędów marszałkowskich
- strony urzędów miast, gmin i powiatów
- strony urzędu pracy

Nazwy organizacji i adresy stron internetowych, które również warto znać

- Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce - www.filantropia.org.pl
- Centrum Edukacji Obywatelskiej - www.ceo.org.pl
- Europejski Fundusz Społeczny - www.efs.gov.pl
- Fundacja Bankowa im. Leopolda Kronenberga - www.kronenberg.org.pl
- Fundacja Edukacji dla Demokracji - www.edudemo.org.pl
- Fundacja Komeńskiego - www.frd.org.pl
- Fundacja Orlen Dar Serca - www.darserca.pl
- Fundacja TPSA - www.fundacijagrupytp.pl
- Fundacja Wspomagania Wsi - www.fww.org.pl
- Fundusz Inicjatyw Obywatelskich - www.fundusze.ngo.pl
- Fundusze Norweskie - www.funduszngo.pl
- Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej - www.pozytek.gov.pl
- Narodowa Agenda Programu „Młodzież w Działaniu” - www.mlodziej.org.pl
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych - www.pfron.org.pl
- Polska Fundacja Dzieci i Młodzieży - www.pcyf.org.pl
- Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności - www.pafw.pl

Ćwiczenie

Wykorzystując adresy, które poznałeś podczas tej lekcji, sprawdź w internecie, czy masz szansę pozyskać środki finansowe z zewnątrz na realizację planowanego przez Ciebie przedsięwzięcia.

Lekcja 12 *

Podczas tej lekcji przekonasz się, jak bardzo internet może być przydatny w Twoim życiu.

Przykładowa lista ulubionych stron WWW

- www.witrynawiejska.org.pl
- www.allegro.pl
- pl.youtube.com
- pl.wikipedia.org
- www.pogodynka.pl
- www.ling.pl

Pobieranie plików

Kliknij na łącze lewym przyciskiem myszy.

! Po najechaniu na łącze możesz sprawdzić „do czego” Cię ono skieruje, nawet, jeśli nie wynika to jednoznacznie z treści strony. Możesz się tego dowiedzieć, oglądając pasek statusu.

Pasek statusu pokaże Ci stan ładowania strony. W momencie najechania kursorem myszy na łącze, pojawia się tam adres tego łącza.

! Na pasku status pojawia się nazwa dokumentu. Dla Ciebie istotne są ostatnie literki po „kropce”, czyli tzw. rozszerzenie. Jeśli są to:

- **htm** lub **html** oznacza to, że jest to prosta strona WWW;

- **php, asp** - tzw. dynamiczne strony WWW;
- **gif, jpg, jpeg, png** są to pliki z obrazkami.

PASEK STATUSU

Pasek statusu pokazuje stan ładowania strony, a w momencie najechania kursorem myszy na łącze pojawia się tam adres tego łącza.



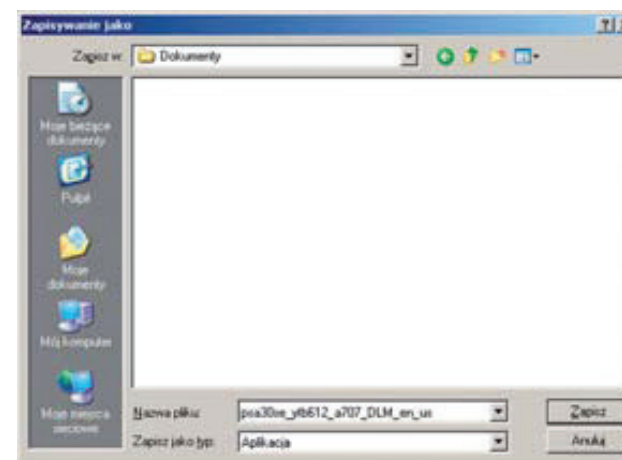
! Jeśli łącze prowadzi do takich dokumentów, to możesz je oglądać w przeglądarce. Kliknięciem lewym przyciskiem myszy na takim łączu, spowodujesz jego otwarcie w przeglądarce, gdzie będziesz mógł obejrzeć stronę lub obrazek.

! Pobieranie plików dotyczy głównie dokumentów, których nie można bezpośrednio otworzyć w przeglądarce lub ze względu na swoją pojemność są zbyt duże. Takie dokumenty mają rozszerzenie:

- **doc** - są to dokumenty edytora tekstu **Word**. Takie dokumenty można później modyfikować.
- **pdf** - są to dokumenty elektroniczne. Będziesz mógł je oglądać i wydrukować, ale nie będziesz miał możliwości ich modyfikacji.

Zapisywanie strony WWW

Jeśli zainteresowała Cię zawartość strony, którą oglądasz, możesz ją zapisać na dysku Twojego komputera. W tym celu otwórz ją. Wybierz menu **Plik/Zapisz jako**. W oknie **Zapisz jako** podaj nazwę pliku, w którym ma ona zostać zapisana, np. **Moje dokumenty**.



Czekamy, aż dokument zostanie ściągnięty z internetu.

Ćwiczenie

W liście ulubionych stron WWW zapisz adresy stron internetowych, które pomogą Ci podczas realizacji Twojego przedsięwzięcia.

Lekcja 13 *

Lekcja poświęcona nauce wyszukiwania w internecie potrzebnych informacji, w tym również grafik i zdjęć do wykorzystania w opracowanych przez Ciebie dokumentach tekstowych.

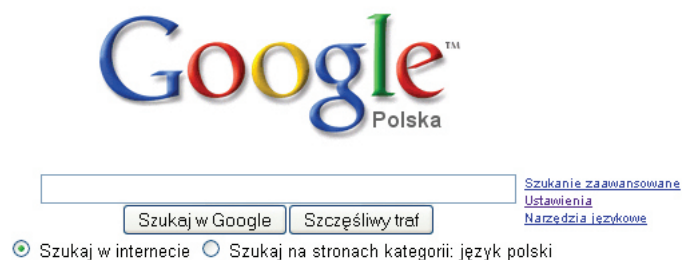
Wyszukiwarki

Aby dotrzeć do informacji, która Cię interesuje, musisz znać jej adres.

Jeśli tego adresu nie znasz, wtedy musisz skorzystać z wyszukiwarek sieciowych.

Wyszukiwarki pomocne przy poruszaniu się po zasobach internetu:

- Google.pl - najpopularniejsza wyszukiwarka sieciowa



[Reklamuj się w Google](#) - [Rozwiązania dla firm](#) - [Wszystko o Google](#) - [Google.com in English](#)

©2009 - [Prywatność](#)

- Interia.pl - polski portal ogólnoinformacyjny



- Onet.pl - polski portal ogólnoinformacyjny



- WP.pl - polski portal ogólnoinformacyjny



- Ceneo.pl - serwis porównujący ceny produktów



- Wikipedia.org - encyklopedia sieciowa (edycja polska)



Jak skutecznie skorzystasz z wyszukiwarek sieciowych?

Wielu internautów poszukując informacji, wpisuje tylko jedno słowo kluczowe. Tymczasem w wyszukiwarkach warto stosować całe kombinacje słów, aby ograniczyć w ten sposób pole poszukiwań.

! Jeśli szukasz informacji o konkretnej osobie, znanej Ci z imienia i nazwiska, np. o Janie Kowalskim, zapisz to imię i nazwisko w cudzysłowie: „Jan Kowalski”. W ten sposób wyszukiwarce zadasz polecenie odnalezienia dokumentów zawierających dokładnie fragment objęty cudzysłowem.

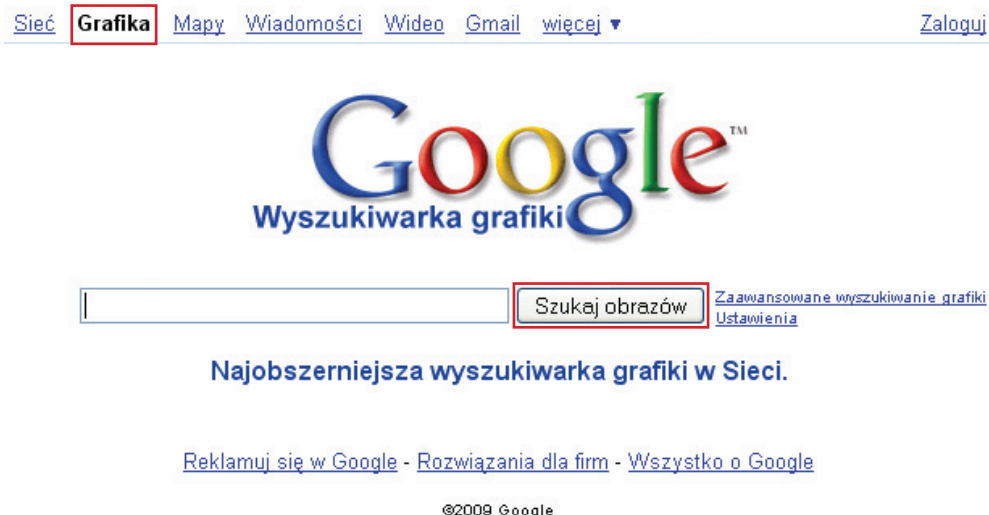
! Wyszukiwarki umożliwią Ci również określenie tego, czego nie chcesz odnaleźć w internecie. W tym celu użyj operatora wykluczenia, czyli minusa „-”, np. literatura-proza. Wykluczenia można stosować również względem fraz, np. opera-filharmonia-śpiew.

Wyszukiwanie grafiki

Niektóre wyszukiwarki sieciowe umożliwią Ci wyszukanie nie tylko stron WWW, ale także grafik.

Aby wyszukać w sieci grafikę przedstawiającą np. „morze”, otwórz stronę główną wyszukiwarki **Google**. W lewym górnym rogu strony kliknij napis **Grafika**. Do wyszukiwarki wpisz hasło „morze”. Kliknij przycisk **Szukaj obrazów**.

! Lub na klawiaturze naciśnij klawisz **Enter**.



Po chwili wyszukiwarka wyświetli Ci listę wyników.

Banki zdjęć (płatne i bezpłatne)

to serwisy internetowe, które w szybki i prosty sposób umożliwią Ci sprzedaż i kupno tanich zdjęć dobrej jakości. Fotografię z banków zdjęć będziesz mógł wykorzystać np. jako grafikę na stronach WWW, jako ilustrację w Twoim tekście.

Zasady korzystania z płatnych banków zdjęć:

1. Zazwyczaj kupując zdjęcie, nabędziesz prawo do dowolnego wielokrotnego jego wykorzystania.
2. Nie będziesz jednak mieć żadnej gwarancji wyłączności. To samo zdjęcie będzie mogło zostać wykorzystane także przez innego nabywcę.
3. Nie będziesz mógł odsprzedać praw do tego zdjęcia osobie trzeciej.

ciej. Możesz natomiast użyć go w projektach i realizacjach graficznych sprzedawanych osobom trzecim.

Można także korzystać z banków zdjęć, które udostępniają zdjęcia na zasadzie royalty-free - bez tantiem.

Zdarza się, że korzystanie z takiego banku możliwe jest po umieszczeniu w nim własnych prac (np. bank fotografii signs.pl tworzą sami użytkownicy serwisu).

Banki zdjęć

- Shutterstock
- iStockPhoto - wersja polska
- Stockxpert - wersja polska
- Fotolia
- Dreamstime
- BigStockPhoto
- 123RF
- CanStockPhoto
- Crestock
- YaY Micro
- Buy Photo
- Pikselstock - wersja polska

Ćwiczenie

Spróbuj uatrakcyjnić projektowane przez Ciebie podanie zdjęciami lub mapkami pochodzącymi z internetu.

Lekcja 14 *

Podczas tej lekcji nauczysz się korzystania z poczty elektronicznej.

Jak działa poczta e-mail?

Poczta elektroniczna (ang. electronic mail, e-mail, czyt. „imejl”) służy do przesyłania informacji (listów, zdjęć, prezentacji) w postaci elektronicznej między użytkownikami sieci. Działa nieporównanie szybciej niż zwyczajna poczta i właściwie nic nie kosztuje.

Uwaga!

Nie musisz stale czekać na list, bo to on cierpliwie poczeka na Ciebie na serwerze pocztowym.

Żebyś mógł korzystać z usługi e-mail, powinieneś:

- posiadać założone konto pocztowe na serwerze pocztowym;
- mieć dostęp do sieci Internet;
- mieć zainstalowany na komputerze program pocztowy (np: Outlook Express, Netscape Mail) z prawidłowo wpisanymi do niego informacjami o Twoim koncie pocztowym lub korzystać z przeglądarki WWW (jeśli Twój serwer pocztowy daje taką możliwość).

Pamiętaj!

Większość portali zlikwiduje Twoją skrzynkę, jeśli ani razu nie zajrzysz do niej przez zapisany w regulaminie okres. Zwykle jest to rok.

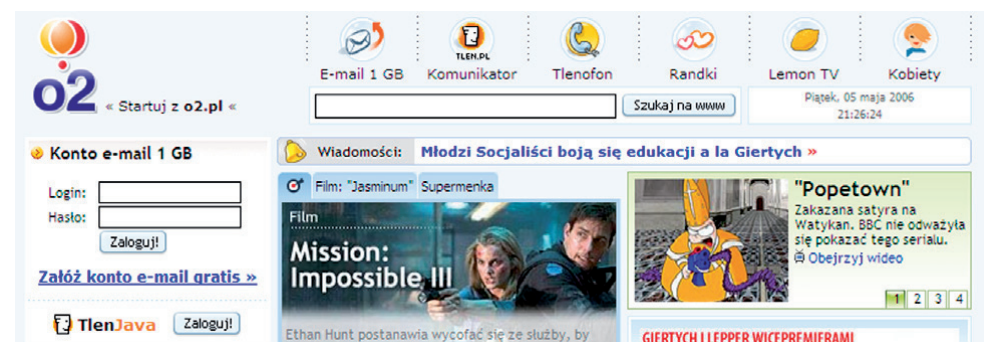
Abyś mógł otrzymywać pocztę, musisz mieć założoną skrzynkę pocztową i przydzielony adres pocztowy. Adres pocztowy składa się z:

- nazwy konta użytkownika (login);
- adresu serwera pocztowego (domeny);
- przykład adresu pocztowego: jola@o2.pl;
- @ - tzw. małpa lub po ang. „at”

nazwy_konta@adres_serwera

Zakładanie konta pocztowego

Jeśli chcesz założyć konto na portalu o2.pl, w przeglądarce w pasku adresu wpisz www.o2.pl i naciśnij na klawiaturze **Enter**. Kliknij na łącze **Załącz konto e-mail gratis**. Kiedy pojawi się strona zawierająca formularz, wypełnij go zgodnie z podanymi zaleceniami.



Pamiętaj o tym, że nazwa konta:

- musi być unikalna na danym serwerze;
- nie może zawierać polskich znaków narodowych (ą,ę,ć itp.);
- nie może zawierać przecinków, spacji i innych, tzw. pustych znaków.

Porada

Najlepiej nazwę konta zbudować w oparciu o imię i nazwisko. Przykładowo Jan Kowalski może założyć konto o jednej z poniższych nazw do logowania (loginów): jkowalski, j.kowalski, kowalskij, j_kowalski, jan_kowalski, kowalski_jan.

Ustalenie hasła jest bardzo ważne. Hasło chroni bowiem skrzynkę przed niepowołanym dostępem, czyli sytuacją, gdy ktoś może przeczytać Twoją korespondencję lub podzielić się pod Ciebie wysyłając e-maile.


Hasło może się składać z liter, cyfr i innych znaków. Istotne jest, aby hasło było dla Ciebie łatwe do zapamiętania, a trudne do odgadnięcia przez innych. W formularzu musimy zwykle podać pytanie pomocnicze, na wypadek zapomnienia hasła. Zostanie Ci ono zadane, jeśli nie będziesz mógł poprawnie wpisać swojego hasła. Odpowiedź na to pytanie musi być oczywista dla Ciebie, ale nie dla innych. Od tej chwili możesz już korzystać z własnej skrzynki maili.

właściwości
konta:
nazwa (login)
i hasło dostępu

dane osobowe

kliknij na strzałkę - wybierz jedną z proponowanych wartości

przycisk zatwierdzający wprowadzone dane

Login konta e-mail:	<input type="text" value="konto"/> Nazywany czasami 'nazwą użytkownika' lub 'identyfikatorem'; 3-25 znaków, musi rozpoczynać się od litery, wyłącznie małe litery i cyfry oraz znaki - i _ Każdy użytkownik otrzymuje 3 adresy e-mail: login@o2.pl , login@tlen.pl i login@go2.pl														
Wybierz hasło:	<input type="password" value="....."/> 5-15 znaków, wyłącznie małe litery i cyfry.														
Powtórz hasło:	<input type="password" value="....."/> Oba hasła muszą być identyczne.														
Pytanie pomocnicze:	<input type="text" value="Imię psa?"/> 5-40 znaków, bardzo ważne - to musi być pytanie, na które odpowiedzieć potrafisz wyłącznie Ty - nie powinno być proste; posłuż się w przypadku zagubienia hasła.														
Odpowiedź na pytanie:	<input type="text" value="Reks"/> 1-15 znaków, przeczytaj wskazówki odnośnie 'pytania'.														
Rok urodzenia:	<input type="text" value="1976"/>														
Płeć:	<input type="button" value="mężczyzna"/>														
Miejscowość:	<input type="text" value="Olsztyn"/>														
Województwo:	<input type="button" value="warmińsko mazurskie"/>														
Wykształcenie:	<input type="button" value="średnie"/>														
Branża:	<input type="button" value="przemysł komputerowy / sprzęt"/>														
Sytuacja zawodowa:	<input type="button" value="pracownik biurowy / urzędnik"/>														
Skąd dowiedziałeś się o Portalu o2.pl:	<input type="button" value="od znajomych"/>														
Zainteresowania: <small>Wybierz co najmniej jedno!</small>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sport i rekreacja</td> <td><input type="checkbox"/> Dom i rodzina</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Biznes i gospodarka</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Motoryzacja</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Turystyka i podróże</td> <td><input type="checkbox"/> Komputery i technologie informatyczne</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Przedsiębiorczość i small biznes</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Rozrywka i kultura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Zdrowie</td> <td><input type="checkbox"/> Muzyka</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Usługi finansowe i ubezpieczeniowe</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Zakupy przez internet</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Moda i atrakcyjny wygląd</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sport i rekreacja	<input type="checkbox"/> Dom i rodzina	<input type="checkbox"/> Biznes i gospodarka	<input checked="" type="checkbox"/> Motoryzacja	<input type="checkbox"/> Turystyka i podróże	<input type="checkbox"/> Komputery i technologie informatyczne	<input checked="" type="checkbox"/> Przedsiębiorczość i small biznes	<input checked="" type="checkbox"/> Rozrywka i kultura	<input type="checkbox"/> Zdrowie	<input type="checkbox"/> Muzyka	<input type="checkbox"/> Usługi finansowe i ubezpieczeniowe	<input checked="" type="checkbox"/> Zakupy przez internet	<input type="checkbox"/> Moda i atrakcyjny wygląd	
<input type="checkbox"/> Sport i rekreacja	<input type="checkbox"/> Dom i rodzina														
<input type="checkbox"/> Biznes i gospodarka	<input checked="" type="checkbox"/> Motoryzacja														
<input type="checkbox"/> Turystyka i podróże	<input type="checkbox"/> Komputery i technologie informatyczne														
<input checked="" type="checkbox"/> Przedsiębiorczość i small biznes	<input checked="" type="checkbox"/> Rozrywka i kultura														
<input type="checkbox"/> Zdrowie	<input type="checkbox"/> Muzyka														
<input type="checkbox"/> Usługi finansowe i ubezpieczeniowe	<input checked="" type="checkbox"/> Zakupy przez internet														
<input type="checkbox"/> Moda i atrakcyjny wygląd															
Wpisz kod z obrazka:	<input type="text" value="g8osp"/> 														

Naciskając "Zakładam konto", akceptujesz postanowienia [regulaminu Portalu o2.pl](#).
UWAGA: kliknij tylko raz i poczekaj. To może potrwać kilkadziesiąt sekund.

lowej. Możesz podać znajomym jeden z podanych na ekranie adresów i od razu będziesz dostawać do swojej skrzynki wiadomości.

Pisanie i wysyłanie listów e-mail

Żeby napisać i wysłać list, najpierw musisz się zalogować. W tym celu wejdź na stronę serwisu, w którym posiadasz konto pocztowe (np. www.o2.pl) i wpisz w odpowiednim miejscu swój **login** oraz **hasło**. Następnie należy przycisnąć **Zaloguj się**. Po zalogowaniu zobaczymy stronę, z której będziemy mogli wysyłać i odbierać pocztę.

The screenshot shows the o2 Poczta login interface. A red box highlights the login fields and the 'Zaloguj się' button. Red arrows point from the text in the previous block to these elements. Other features shown include storage space (10GB free, 100MB attachment limit), search, and account management links.

kliknij, by odebrać wiadomości

foldery ułatwiające zarządzanie pocztą
utwórz nową wiadomość

The screenshot shows the o2 Poczta inbox. Red arrows point to the 'Nowa wiadomość' button, the folder list on the left, and the action buttons (Odswież, Odpowiedz, Usun) at the top of the email list. A red box highlights the email list itself. A red arrow points to the 'Zaloguj się' button on the login page from the previous block.

przyciski służące do operacji na zaznaczonych wiadomościach

kliknij, by zaznaczyć daną wiadomość

Aby wysłać wiadomość kliknij przycisk **Nowa wiadomość**. Otworzy się strona nowej wiadomości.

W polu: **Do** wpisz adres osoby, do której chcesz wysłać wiadomość.

Temat nie jest obowiązkowy, ale powinieneś go wypełnić, żeby odbiorca wiadomości mógł szybko zorientować się, co może znajdować się w treści otrzymanej od Ciebie wiadomości.

Wpisz także samą treść wiadomości. Po wypełnieniu tych pól możesz wysłać wiadomość klikając na **Wyślij**. Wiadomość zostanie wówczas wysłana do nadawcy.



konto-1976 - piątek, 5 maja 2006

Po zakończeniu pracy [wyloguj się](#)**INBOX****Napisz e-mail**

Komunikator

Foldery

Adresy

Opcje

Moje foldery:

■ **Skrzynka odbiorcza**

(e-Mail: 1/1)

■ **Kopie robocze**■ **Wysłane**■ **Spam**

(0/0)

» **Napisz e-mail**

Wyślij

Dokończ później

Anuluj

Od:	konto-1976@o2.pl
Adresy oddzielaj przecinkami lub średnikami.	
Do:	<input type="text"/>
Kopia do:	<input type="text"/>
Ukryta kopia do:	<input type="text"/>
Temat:	<input type="text"/>

Format wiadomości: **TEKST** | [HTML](#)☐ Zapisz w folderze 'Wysłane'Priorytet: normalny

Dodaj załącznik:

Browse...

Załącz wybrany plik

Wyślij

Dokończ później

Anuluj

tutaj wpisz adresata wiadomości

tutaj temat wiadomości

tutaj treść wiadomości

część formularza odpowiadająca za
dodawanie załączników do wiadomości

kliknij, by wysłać wiadomość

Wiadomość z załącznikiem wyślesz tak samo jak zwykłą. Po wprowadzeniu adresu w polu **Do**, **Tematu** i treści listu, możesz załączyć plik np.: dokument tekstowy lub obrazek. Zwróć uwagę, że w dolnej części strony znajduje się pole **Załączniki**.

Aby dodać załącznik, kliknij na **Przeglądaj**. Otworzy się wówczas okienko umożliwiające wybranie pliku, który chcesz wysłać. Kliknięciem zaznacz wybrany plik. Jego nazwa za chwilę pojawi się w polu **Nazwa pliku**. Potem kliknij na **Załącz**. Okienko zostanie zamknięte, a pole **Załączniki** zostanie wypełnione ścieżką do pliku, który wybierzesz.

Możesz też dołączyć więcej plików. W tym celu powtarzaj operację od kliknięcia na **Przeglądaj**.... Jeśli nie chcesz już dodawać więcej załączników, kliknij na **Wyślij**. Wiadomość zostanie wówczas wysłana do nadawcy.

Uwaga!

Załączniki mogą zajmować dużo miejsca. W związku z tym wprowadzanie załącznika może długo trwać. Pamiętaj również, że odbiór takiej wiadomości też będzie czasochłonny. Dlatego nie należy dodawać zbyt dużych załączników. Najlepiej jeśli załączniki nie przekraczają łącznie 10 MB.

Jak odebrać wiadomość?

Lista otrzymanych przez Ciebie maili jest widoczna od razu po zalogowaniu. Aby odczytać wiadomość, wystarczy kliknąć na łącze z adresem nadawcy.

Jak odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość?

Jeśli masz otwartą wiadomość, możesz od razu na nią odpowiedzieć, klikając przycisk **Odpowiedz**. Zwróć uwagę, że większość pól będzie już wypełniona. pole **Do** zostało wypełnione adresem osoby, która przysłała mail, na który chcemy odpowiedzieć. Temat został wypełniony tematem listu, na który odpowiadamy. Jest on jednak poprzedzony tekstem „Re:” (od ang. response - odpowiedź), standardowym przedrostkiem używanym do określenia tematu listu będącego odpowiedzią. Treść została również wypełniona - zawartością listu, na który odpowiadamy. Ale każda linijka poprzedzona jest znakiem „>”, który oznacza cytowanie jakiejś wiadomości.

Porada

Nie należy cytować całego listu. Wystarczy, że pozostawimy najistotniejsze linijki, które nam pomogą odpowiedzieć na list.

Co to jest spam?

Spam - elektroniczne wiadomości rozsyłane masowo do osób, które ich nie oczekują. Są to reklamy, łańcuszki szczęścia, a nieraz także wirusy komputerowe, które mogą zaatakować Twój komputer po otwarciu załącznika do maila.

Kiedy tego typu przesylek (ofert, reklam, dowcipów itp.) zacznie do Ciebie przychodzić coraz więcej, zapewne zdecydujesz się na kasowanie ich, ponieważ nie będziesz mieć ochoty ani czasu na zagłębienie do

nich. Jest też możliwość skorzystania z filtrów antyspamowych, które po uruchomieniu programu odrzucają lub kierują do osobnego folderu maile wysyłane do zbyt wielu osób w niezmienionej formie.

Możesz także blokować nadawców, którzy już wcześniej zaśmiecili Ci skrzynkę, dodając ich do listy „spamerów”. Warto również zainstalować w komputerze program antywirusowy. Nie musisz go od razu kupować. Na początek możesz korzystać z ich wersji darmowych lub testowych.

Ćwiczenie

Korzystając z poczty e-mail, prześlij swoim sąsiadom podanie, nad którym do tej pory pracowałeś.

Lekcja 15 **

Lekcja poświęcona jest instalacji i korzystaniu z komunikatorów Gadu-Gadu oraz Skype.

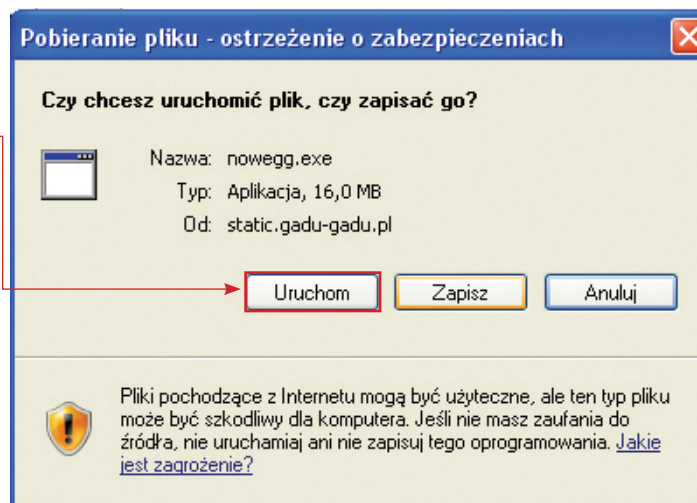
Instalacja i konfiguracja Gadu-Gadu

Gadu-Gadu to pierwszy polski program, który umożliwia bezpłatną bezpośrednią komunikację w internecie. Własny numer GG posiada już kilka milionów osób. Gadu-Gadu służy nie tylko do zabawy i poznawania osób, ale również pracy oraz nauki.

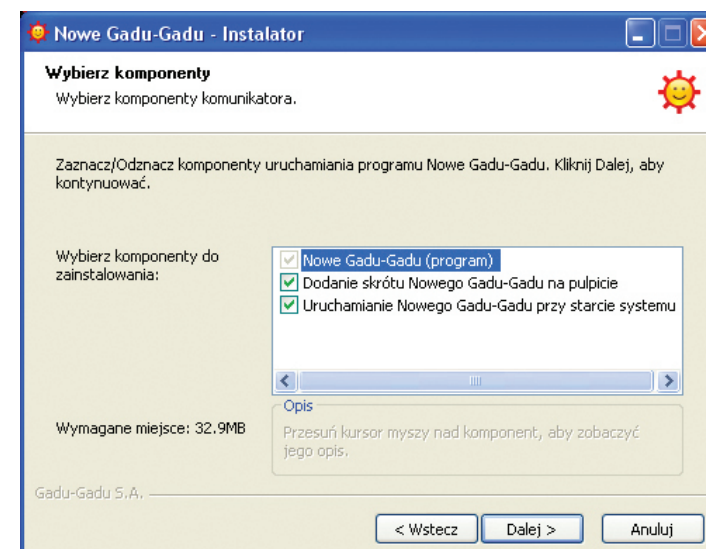
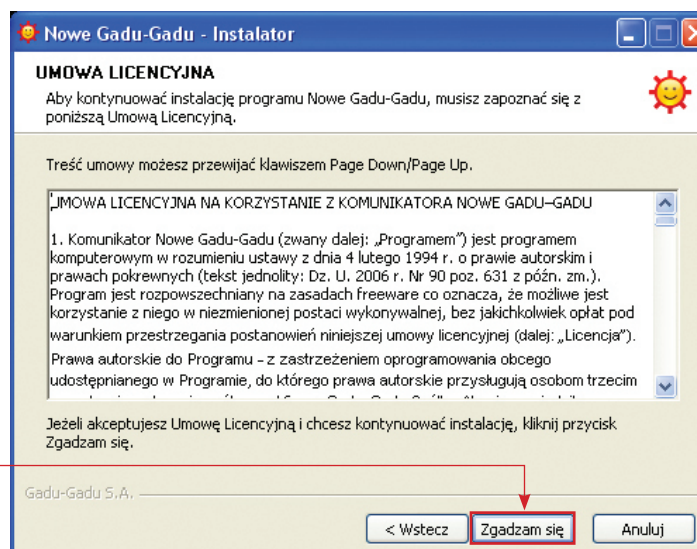
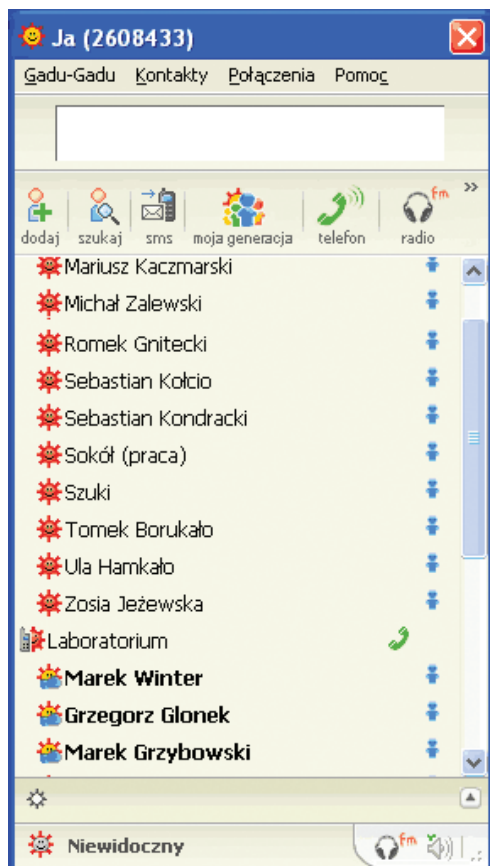
Aby zainstalować w swoim komputerze Gadu-Gadu, musisz pobrać wersję instalacyjną oprogramowania. W polu **Adres** przeglądarki internetowej wpisz: www.gadu-gadu.pl/pobierz.html i naciśnij klawisz **Enter**. Na stronie Gadu-Gadu kliknij przycisk **Pobierz**. W oknie **Pobieranie pliku** kliknij przycisk **Zapisz**. W oknie **Zapisywanie jako** wskaż folder,



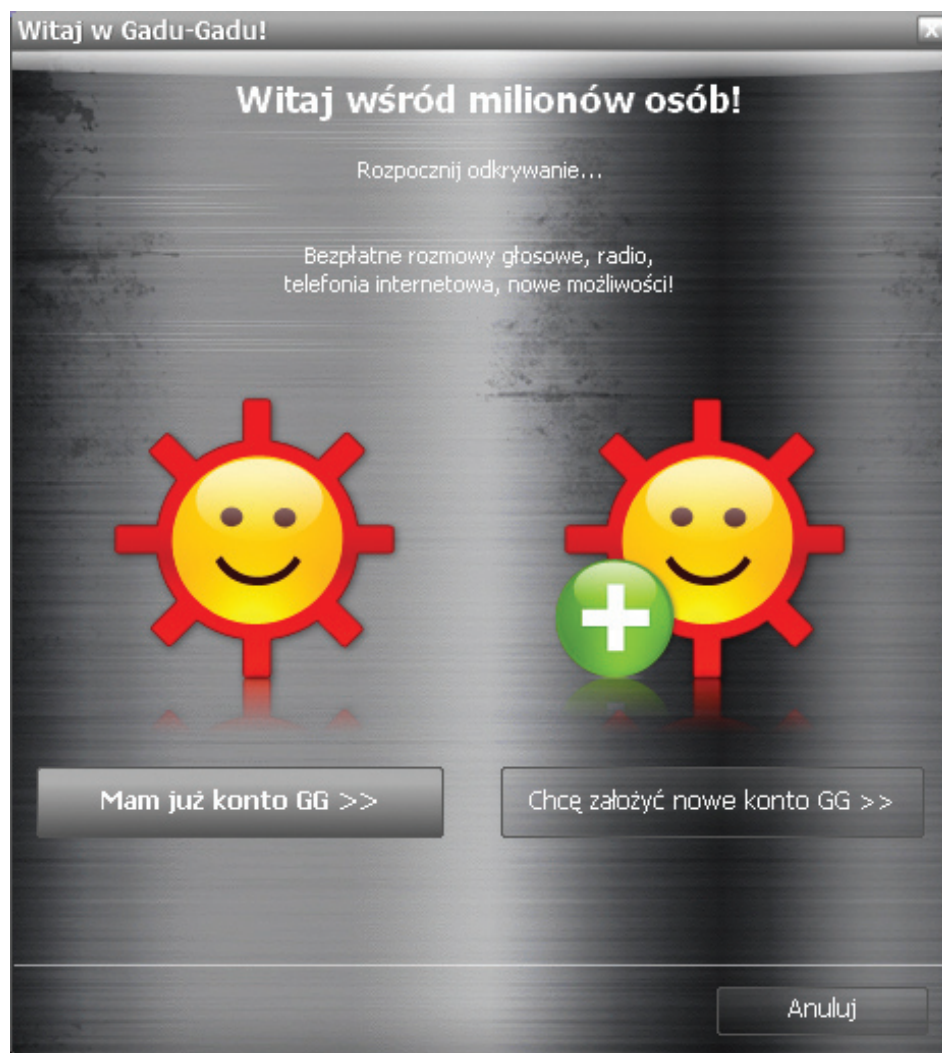
w którym plik ma zostać zapisany. Kliknij przycisk **Zapisz**. Aby rozpocząć instalację programu, kliknij przycisk **Uruchom**. Klikając przycisk **Zgadzam się**, zaakceptujesz umowę i przejdziesz do kolejnego okna instalatora. W oknie **Instalacja Gadu-Gadu** kliknij przycisk **Instaluj**.



Kolejne okno instalacyjne Gadu-Gadu



Kolejne okno instalacyjne Gadu-Gadu



Pierwsze uruchomienie komunikatora Gadu-Gadu

Jeśli nie masz jeszcze swojego numeru Gadu-Gadu, kliknij **Chcę założyć nowe konto GG**. Wypełnij pole **Nazwa profilu**, **Hasło GG**. Powtórz je w polu **Powtórz hasło GG**. Wypełnij pole **E-mail**. W polu teks-



Tworzenie nowego konta Gadu-Gadu

towym **przepisz** wyświetlony **kod**. Kliknij przycisk **Rejestruj**. A teraz już w pełni możesz korzystać z Twojego Gadu-Gadu.



Aby porozmawiać z osobą znajdującą się na Twojej liście kontaktów Gadu-Gadu, musisz dwukrotnie kliknąć nazwę tej osoby.

W górnej części okna widoczna będzie prowadzona przez Ciebie rozmowa. Dolna część przeznaczona jest na wpisywanie treści rozmowy.

Dodawanie kontaktów

Aby dodać nowy kontakt do listy Twoich znajomych, w oknie Gadu-Gadu kliknij przycisk **Dodaj**. W oknie **Edycja kontaktu** wpisz dane dotyczące dodawanej osoby - imię (i nazwisko) oraz numer gadu-gadu. Kliknij przycisk **OK**. Wówczas w oknie Gadu-Gadu pojawi się ikonka reprezentująca dodaną osobę.



Jeśli nie znasz numeru osoby, z którą chcesz rozmawiać, możesz wyszukać ją w katalogu użytkowników Gadu-Gadu. W tym celu wystarczy kliknąć przycisk **Szukaj** i podać wymagane informacje.

Jeśli wśród osób, z którymi komunikujesz się za pośrednictwem Gadu-Gadu, jest osoba, z którą chcesz zakończyć znajomość, wystarczy w oknie Gadu-Gadu kliknąć prawym przyciskiem myszy niepożądany kontakt i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Zablokuj**.

Teraz wystarczy tylko potwierdzić chęć zablokowania kontaktu i znajomość zostanie zakończona.

Uwaga!

Jeśli chcesz, aby ikona Gadu-Gadu pojawiła się na pulpicie, zaznacz odpowiednie pole wyboru.

Skype

Skype to darmowy komunikator służący przede wszystkim do rozmów głosowych.

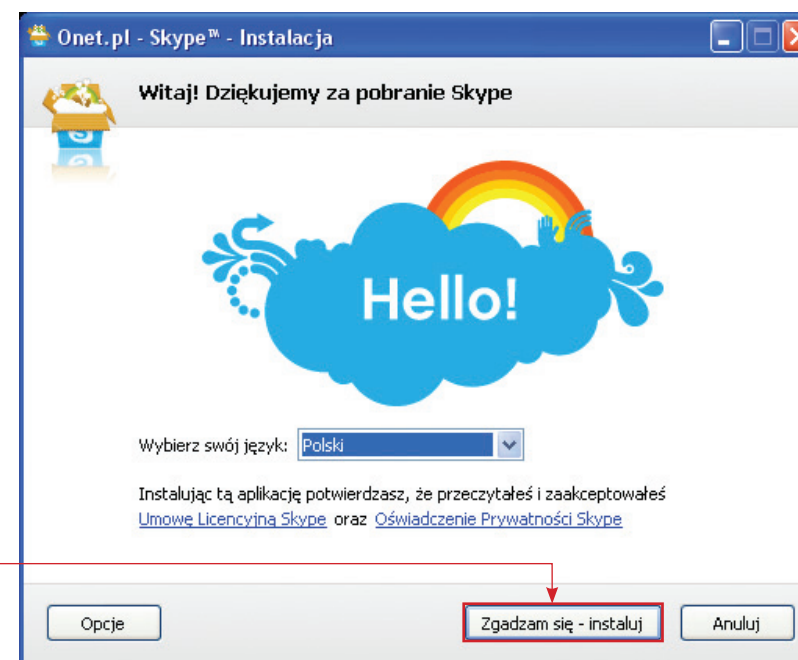
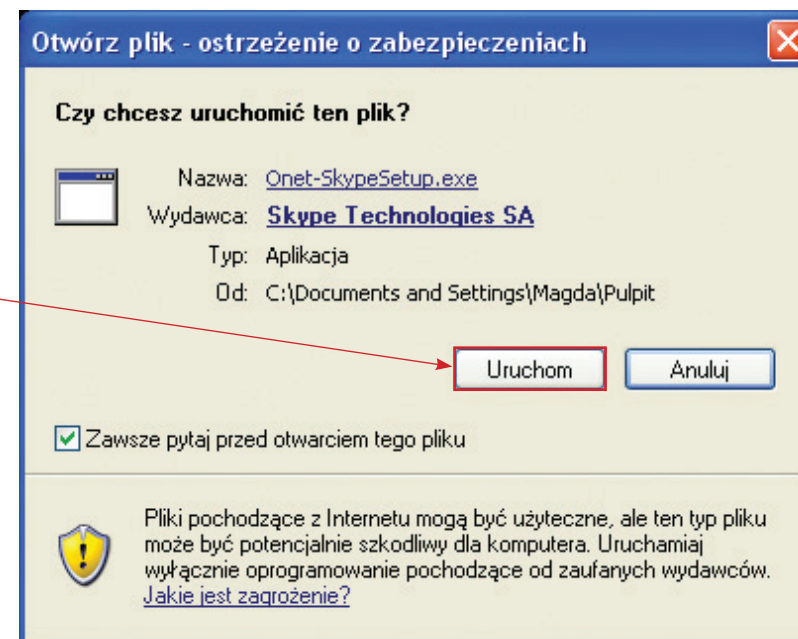
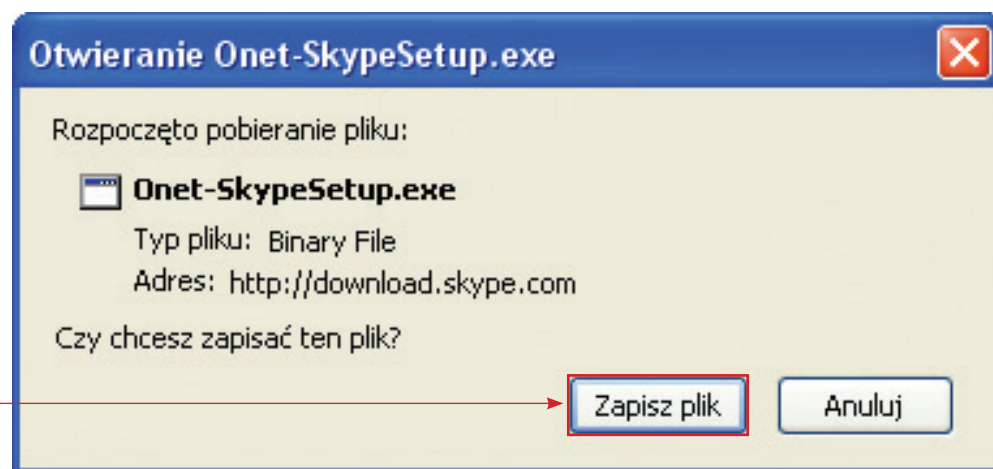


Pobierz nowy Onet Skype!

Pobierz najnowszą wersję Onet Skype na swój komputer!

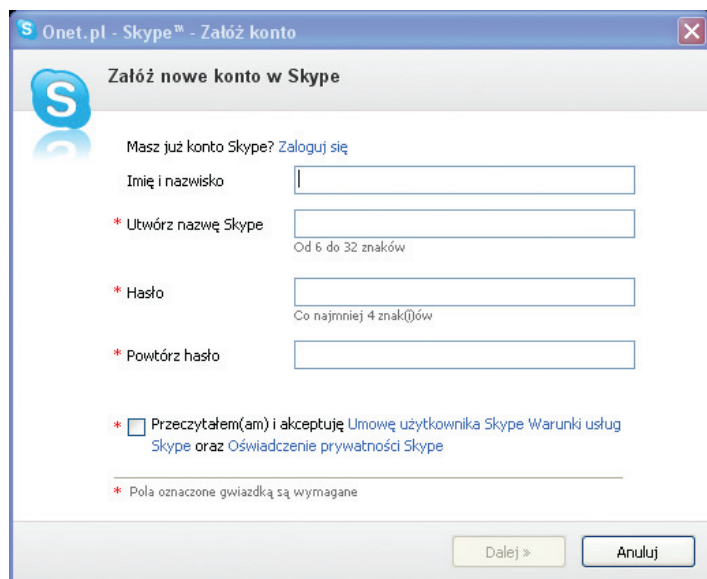
[Pobierz teraz](#)

Aby zainstalować Onet-Skype, wejdź na stronę serwisu Onet.pl. Kliknij ikonę **OnetSkype**. Na stronie <http://skype.onet.pl> kliknij łącze **Onet-Skype**, a na kolejnej stronie łącze **Pobierz**. W oknie **Pobieranie pliku** kliknij znajdujący się w nim przycisk **Zapisz**. W oknie **Zapisywanie** **jako** wskaż folder, w którym ma zostać umieszczony plik instalacyjny. Po wyświetleniu okna **Pobieranie ukończone**, kliknij przycisk **Uruchom**. Dokonaj akceptacji **Umowy licencyjnej z użytkownikiem** i kliknij przycisk **Instaluj**. W oknie końcowym kliknij przycisk **Uruchom Skype**. Podaj swoje dane, a następnie kliknij przycisk **Zaloguj się** (ilustracje na str. 56 i 57).





Zakończenie instalacji komunikatora Skype



Tworzenie nowego konta Skype



Okno logowania komunikatora Skype

Jak dodawać kontakty?

Aby dodać kontakty, na zakładce **Kontakty** kliknij przycisk **Dodaj kontakt**. Jeśli Twój potencjalny rozmówca zaakceptuje prośbę o autoryzację, kontakt pojawi się w oknie Skype.



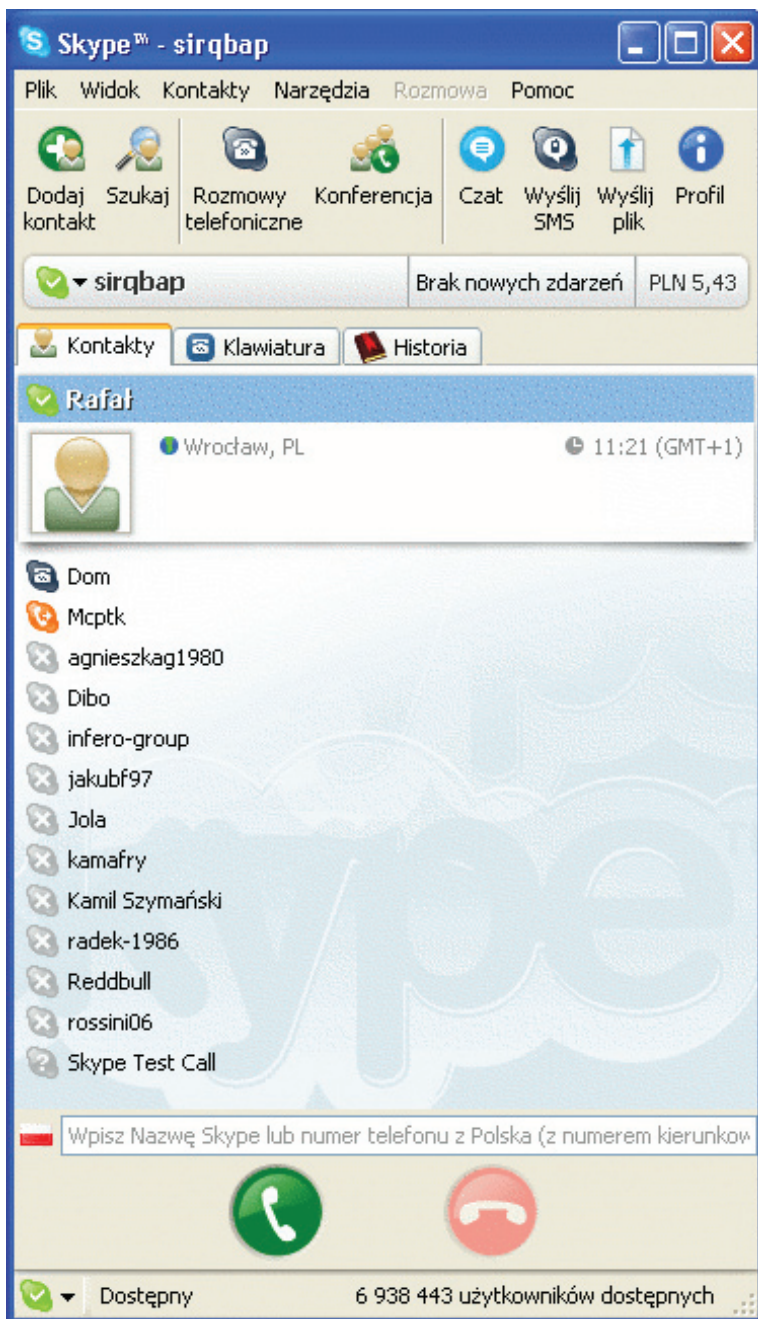
Żeby rozpocząć rozmowę poprzez Skype, kliknij zieloną ikonkę symbolizującą podniesioną słuchawkę.

Jeśli chcesz zakończyć rozmowę, kliknij czerwoną ikonkę odłożonej słuchawki.



Ćwiczenie

Korzystając z komunikatorów Gadu-Gadu oraz Skype, wymień się ze swoimi znajomymi uwagami na temat planowanego przedsięwzięcia.



Lekcja 16 *

Lekcja poświęcona sprawdzeniu umiejętności, które nabyłeś podczas cyklu 15 zajęć poświęconych podstawom obsługi komputera, edytora tekstu i Internetu.

Zredaguj tekst zaproszenia na konferencję „Wieś innowacyjna” dla mieszkańców środowisk wiejskich w Twojej okolicy, którą przygotowuje lokalna organizacja pozarządowa.

Kiedy już zapiszesz tekst, dokonaj jego edycji. Postaraj się, żeby dokument ten miał atrakcyjny wygląd oraz był czytelny. Pamiętaj o kontroli poprawności pisowni.

Korzystając z arkusza kalkulacyjnego, wykonaj obliczenia kosztów związanych z planowanym przedsięwzięciem. Wydrukuj dokument. Sprawdź go jeszcze raz. O konsultację poproś najbliższych. Nanieś jeszcze poprawki.

W Internecie wyszukaj informacji na temat „wsi innowacyjnej” oraz możliwych środków finansowania konferencji.

Wykorzystując znane Ci komunikatory (Gadu-Gadu oraz Skype) wymień się ze znajomymi poglądami na temat Twojej koncepcji.

Dokument prześlij e-mailem w formie załącznika innym członkom.

Skróty klawiaturowe

Naciśnij	Aby
CTRL+C	Skopiować.
CTRL+X	Wyciąć.
CTRL+V	Wkleić.
CTRL+Z	Cofnąć.
DELETE	Usunąć.
SHIFT+DELETE	Trwale usunąć zaznaczony element, bez umieszczenia go w koszu.
CTRL, przeciągając element	Skopiować zaznaczony element.
CTRL+SHIFT, przeciągając element	Utworzyć skrót do zaznaczonego elementu.
F2	Zmienić nazwę zaznaczonego elementu.
CTRL+strzałka w prawo	Przesunąć kursor tekstowy na początek następnego wyrazu.
CTRL+strzałka w lewo	Przesunąć kursor tekstowy na początek poprzedniego wyrazu.
CTRL+strzałka w dół	Przesunąć kursor tekstowy na początek następnego akapitu.
CTRL+strzałka w górę	Przesunąć kursor tekstowy na początek poprzedniego akapitu.
CTRL+SHIFT z dowolnym klawiszem strzałki	Zaznaczyć fragment tekstu.
SHIFT z dowolnym klawiszem strzałki	Zaznaczyć kilka elementów w oknie lub na pulpicie lub zaznaczyć tekst w dokumencie.

Naciśnij	Aby
CTRL+A	Zaznaczyć wszystko.
F3	Wyszukać plik lub folder.
ALT+ENTER	Wyświetlić właściwości zaznaczonego elementu.
ALT+F4	Zamknąć aktywny element lub aktywny program.
CTRL+F4	Zamknąć aktywny dokument w programach, które umożliwiają równoczesne otwarcie wielu dokumentów.
ALT+TAB	Przełączyć między otwartymi elementami.
ALT+ESC	Przechodzić między kolejnymi elementami w kolejności, w jakiej były otwierane.
F6	Przechodzić między kolejnymi elementami okna lub pulpitu.
F4	Wyświetlić listę paska adresu w oknie Mój komputer lub w programie Explorator Windows.
SHIFT+F10	Wyświetlić menu skrótów zaznaczonego elementu.
ALT+SPACJA	Wyświetlić menu systemowe aktywnego okna.
CTRL+ESC	Wyświetlić Menu Start.
ALT+podkreślona litera w nazwie menu	Wyświetli odpowiednie menu.
Podkreśloną literę w nazwie polecenia w otwartym menu	Wykonać odpowiednie polecenie.
F10	Uaktywnić pasek menu aktywnego programu.
STRZAŁKA W PRAWO	Otworzyć menu z prawej strony lub podmenu.

Naciśnij	Aby
STRZAŁKA W LEWO	Otworzyć menu z lewej strony lub zamknąć podmenu.
F5	Odświeżyć aktywne okno.
BACKSPACE	Wyświetlić folder znajdujący się o jeden poziom wyżej w folderze Mój komputer lub w programie Explorator Windows.
ESC	Anulować bieżące zadanie.
SHIFT podczas wkładania dysku CD (DVD) do stacji CDROM (DVDROM)	Zapobiec automatycznemu odtwarzaniu dysku CD (DVD).
Skróty klawiaturowe w oknach dialogowych	
CTRL+TAB	Przejsć do następnej karty.
CTRL+SHIFT+TAB	Przejsć do poprzedniej karty.
TAB	Przejsć do następnej opcji.
SHIFT+TAB	Przejsć do poprzedniej opcji.
ALT+podkreślona litera	Wykonać odpowiadające literze polecenie lub zaznaczyć odpowiadającą jej opcję.
ENTER	Wykonać polecenie odpowiadające aktywnej opcji lub przyciskowi.
SPACJA	Zaznaczyć lub wyczyścić pole wyboru, jeśli aktywna opcja jest polem wyboru.
Klawisze strzałek	Zaznaczy przycisk, jeżeli aktywna opcja jest grupą przycisków opcji.
F1	Wyświetlić pomoc.
F4	Wyświetlić elementy na aktywnej liście.
BACKSPACE	Otworzyć folder znajdujący się o jeden poziom wyżej, jeśli folder jest zaznaczony w oknie dialogowym Zapisywanie jako lub Otwieranie.

Słowniczek

Blog - internetowy pamiętnik.

Czat - rodzaj internetowej pogawędki.

Dysk twardy - element komputera służący do trwałego przechowywania danych. Zostają one na nim zachowane także po wyłączeniu komputera.

Grupa dyskusyjna - usługa pozwalająca użytkownikom internetu wymieniać wiadomości i opinie na ustalony temat.

Haker - zwykle zdolny programista i ekspert od komputerów, który dzięki swoim umiejętnościom jest w stanie łamać najlepsze zabezpieczenia np. sieci komputerowych.

HTML - używany w internecie język opisu stron WWW.

Kod źródłowy - język, w którym pisane są programy.

Koń trojański - rodzaj wirusa komputerowego.

Monitor LCD - inaczej panel ciekłokrystaliczny. Jest znacznie bardziej płaski od monitorów CRT, który zasadą działania i po części wyglądem przypomina telewizor.

Portal internetowy - serwis internetowy, który ze względu na bogatą ofertę jest skierowany do szerokiego grona internautów.

Płyta CD - poliwęglanowy krążek z zakodowaną cyfrowo informacją do bezkontaktowego odczytu światłem lasera optycznego. Zaprojektowana w celu nagrywania i przechowywania dźwięku.

Znaki diakrytyczne - znaki dodawane do liter alfabetu łacińskiego, które niosą nową informację językową. W języku polskim litery, które zawierają znaki diakrytyczne to: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ż oraz ź.

