

Kurs podstawowy z obsługi komputera
i Internetu dla osób 60+

@ktywni 60+



ZACZYN
FUNDACJA

Materiały pomocnicze

Autorka materiałów pomocniczych: Justyna Dubanik

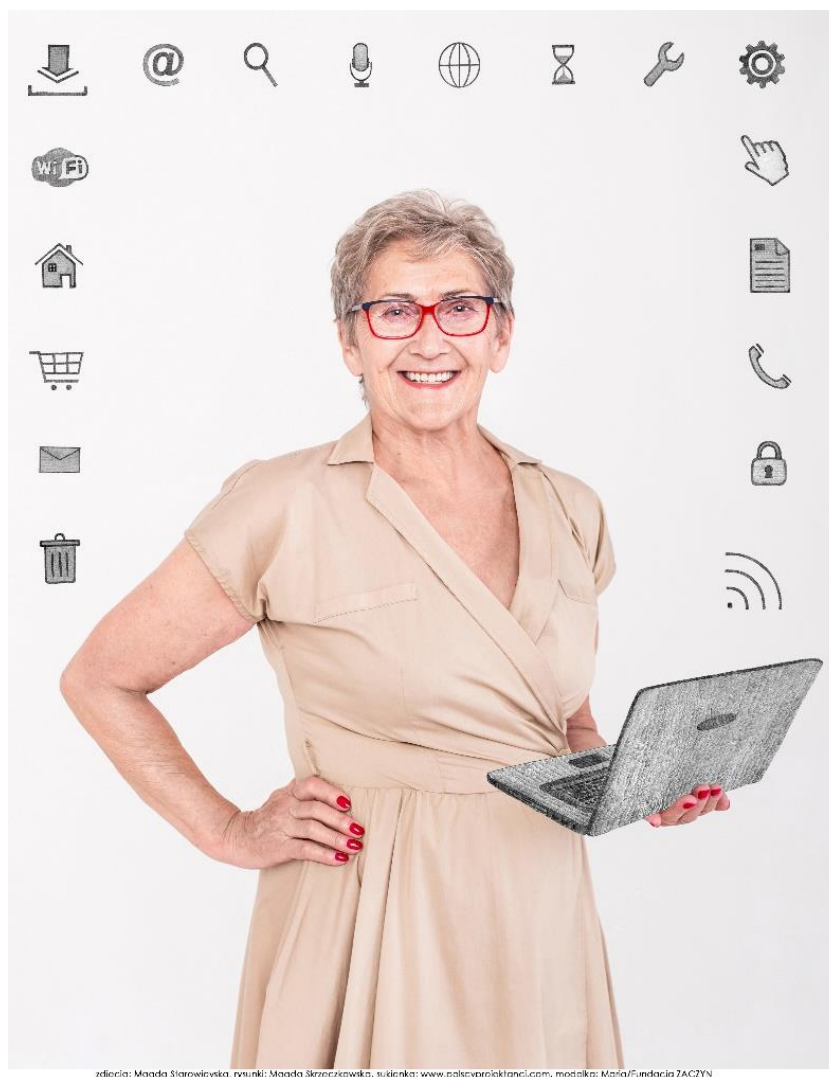
Opracowanie graficzne, skład i uzupełnienie: Magdalena Foryś

Korekta: Zespół Fundacji ZACZYN

Zdjęcia i grafiki: Zasoby Creative Commons

Fundacja ZACZYN, Warszawa, 2016

Strona | 1



zdjęcia: Magda Starowińska, rysunki: Magda Skrzeczkowska, tuiienka: www.polscyprojektanci.com, modelka: Maria Fundacja ZACZYN

Informacje i lekcje edukacyjne, które znajdą Państwo w tym opracowaniu mają służyć pomocą w poznawaniu świata komputerów i Internetu. Wierzymy, że warto przybliżać świat online osobom 60+, dlatego realizujemy programy Edukacji Cyfrowej Fundacji ZACZYN. Materiały zostały tak opracowane, aby były: zrozumiałe, proste, funkcjonalne i ciekawe. Niektóre z tematów są tematami przeznaczonymi dla osób, które chciałyby wiedzieć jeszcze więcej, wtedy oznaczamy je jako [dodatkowe].

Miłej lektury i nauki!

Magdalena Foryś
Koordynatorka Projektu „@ktywni 60+”

Przemysław Wiśniewski
Prezes Fundacji ZACZYN

SPIS ZAGADNIENÍ

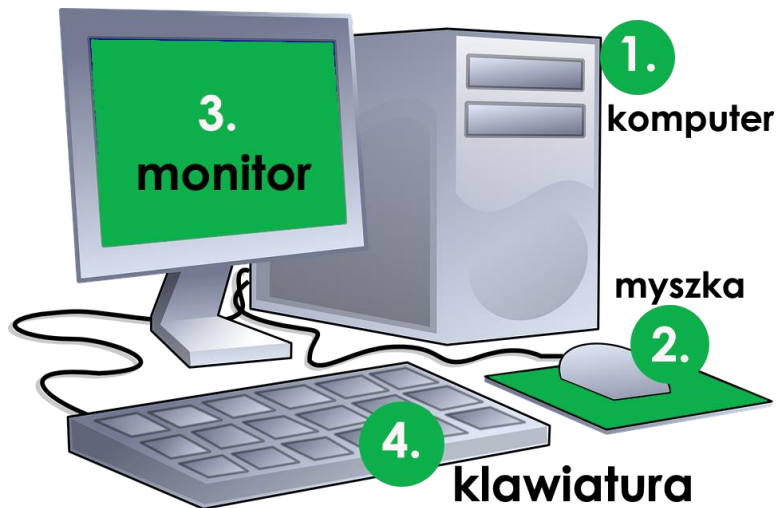
Zagadnienie 1 – Rodzaje komputerów.....	str. 1
Zagadnienie 2 – Z czego składa się komputer.....	str. 5
Zagadnienie 3 – Myszka – obsługa i budowa.....	str. 6
Zagadnienie 4 – Myszka – trzymanie i używanie.....	str. 7
Zagadnienie 5 – Klawiatura.....	str. 9
Zagadnienie 6 – Uruchamianie komputera.....	str. 13
Zagadnienie 7 – Co to jest pulpit?.....	str. 16
Zagadnienie 8 – Pliki i foldery.....	str. 19
Zagadnienie 9 – Przenoszenie i kopiowanie plików.....	str. 21
Zagadnienie 10 – Usuwanie plików i folderów.....	str. 23
Zagadnienie 11 – Wyłączanie komputera.....	str. 25
Zagadnienie 12 – Obsługa okien.....	str. 25
Zagadnienie 13 – Zwiększanie ikon na pulpicie.....	str. 28
Zagadnienie 14 – Edytor tekstu – wstęp.....	str. 28
Zagadnienie 15 – Edytor tekstu – uruchamianie.....	str. 29
Zagadnienie 16 – Edytor tekstu – pisanie.....	str. 32
Zagadnienie 17 – Edytor tekstu – czcionki.....	str. 35
Zagadnienie 18 – Edytor tekstu – ułożenie tekstu na stronie.....	str. 38
Zagadnienie 19 – Edytor tekstu – kopiowanie.....	str. 39
Zagadnienie 20 – Edytor tekstu – zapisywanie.....	str. 41
Zagadnienie 21 – Edytor tekstu – wklejanie obrazka w tekst.....	str. 42
Zagadnienie 22 – Edytor tekstu – wstawianie tabeli.....	str. 44
Zagadnienie 23 – Podstawy Excela.....	str. 45
Zagadnienie 24 – Podstawy Power Point.....	str. 47
Zagadnienie 25 – Drukowanie.....	str. 48
Zagadnienie 26 – Przeglądanie zdjęć.....	str. 50
Zagadnienie 27 – Przeglądanie filmów.....	str. 52
Zagadnienie 28 – Przegrywanie zdjęć z aparatu na komputer.....	str. 53
Zagadnienie 29 – Zapisywanie plików na pendrive'a.....	str. 56
Zagadnienie 30 – Internet – Co to jest i jak się z nim połączyć?.....	str. 58
Zagadnienie 31 – Internet – Przeglądarka internetowa.....	str. 60
Zagadnienie 32 – Internet – wchodzenie na stronę i jej przeglądanie.....	str. 62
Zagadnienie 33 – Internet – wyszukiwanie informacji.....	str. 67
Zagadnienie 34 – Internet – wyszukiwanie zdjęć.....	str. 70
Zagadnienie 35 – Internet – poczta elektroniczna.....	str. 71
Zagadnienie 36 – Internet – poczta elektroniczna – logowanie.....	str. 75
Zagadnienie 37 – Internet – poczta elektroniczna – obsługa.....	str. 76

A detailed illustration of a desktop computer system. It includes a large, silver-framed monitor with a black screen, a black keyboard with white keys, a black mouse with a red light, and a black and silver tower unit. The tower unit has two floppy disk drives, a CD-ROM drive, and a power button with a green light. Cables connect the monitor, keyboard, and mouse to the tower unit.

Rys. 2 Komputer stacjonarny

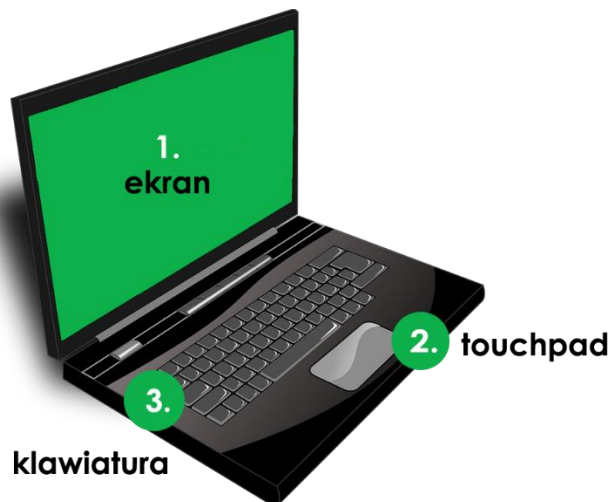
ZAGADNIENIE 2 - Z CZEGO SKŁADA SIĘ KOMPUTER?

PC – KOMPUTER STACJONARNY



Rys. 3 Opis budowy komputera stacjonarnego

LAPTOP



Rys. 4 Opis budowy laptopa



sówka
podpowiada

Sówka podpowiada: Touchpad w laptopie, to to samo co myszka w komputerze – służy temu samemu.

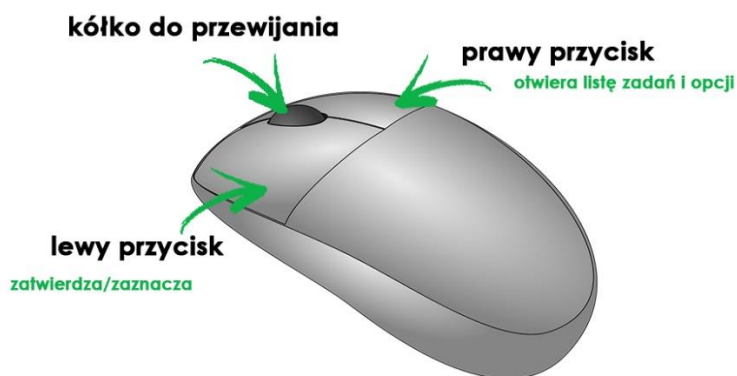
ZAGADNIENIE 3 – MYSZKA – OBSŁUGA I BUDOWA

OBSŁUGA MYSZKI

Mysz to urządzenie, które pozwala komunikować się z komputerem, wydawać polecenia, poruszać się po ekranie, przemieszczać obiekty np. okna.

BUDOWA MYSZKI

Standardowa myszka zbudowana jest z trzech elementów: **prawego przycisku**, **lewego przycisku** oraz **kółka (rolki) do przewijania**, znajdującego się pomiędzy przyciskami.



Rys. 5 Opis budowy myszki

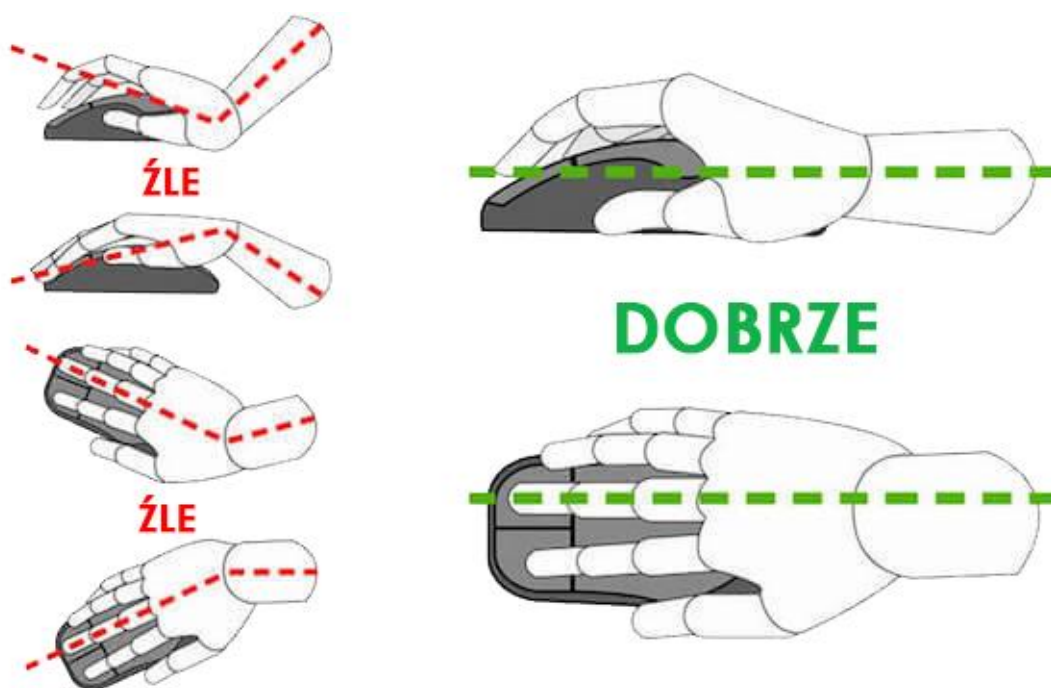
Lewy przycisk myszki, to ten, który przyda ci się najczęściej. Za jego pomocą zaznaczysz obiekt np. obrazek, otworzysz treść np. w Internecie, zatwierdzisz polecenie.

Prawy przycisk zazwyczaj otwiera listę zadań i opcji, które możesz wykonać przy danym obiekcie.

Kółko (rolka) do przewijania to element myszki, który przeważnie służy do przewijania zawartości ekranu w górę lub w dół, co ułatwia poruszanie się stronie internetowej albo długim tekście.

ZAGADNIENIE 4 – MYSZKA – TRZYMANIE I UŻYWANIE

Prawidłowe **trzymanie myszy** jest istotne, ponieważ pomoże Ci uniknąć bólu w nadgarstku, zmęczenia dłoni i ramion, szczególnie gdy długo korzystasz z komputera. Warto wyrobić sobie dobre nawyki. **Chwytając mysz obejmij ją całą dłonią, palec wskazujący umieść na lewym przycisku myszy, kciukiem obejmij jej lewy bok.** Nie unosz nadgarstka do góry, pozwól aby swobodnie opadł na biurko lub powierzchnię, przy której pracujesz. Nie naprężaj palców, nie unosz ich do góry, gdy chcesz wcisnąć przycisk myszy, trzymaj je swobodnie na niej.



Rys. 6 Instrukcja, jak prawidłowo używać myszki

Najlepiej umieścić mysz obok klawiatury, na gładkiej, czystej powierzchni np.: podkładce. Przesuwaj myszkę w dowolnym kierunku, tam, gdzie chcesz, żeby przesunął się wskaźnik. Do poruszania się myszką nie potrzebujesz dużo przestrzeni, jeżeli zdarzy się tak, że zabraknie ci jej, po prostu podnieś myszkę i umieść bliżej siebie, komputera.

WSKAZYWANIE I KLIKANIE

Wskazywanie dowolnego obiektu myszą polega na tym, że przesuwasz ją tak, aby wskaźnik znalazł się na danym elemencie np. zdjęciu, dokumencie - nie klikaj myszą a po chwili pojawi się dodatkowa informacja o obiekcie, który został wskazany.



Rys. 7 Najechnie myszką na dany element na pulpicie

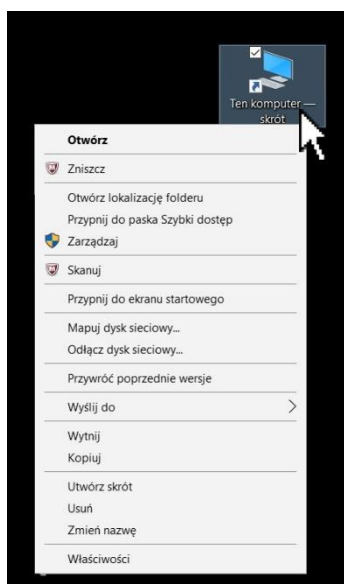
Po najechnięciu na dany element możesz wykonać na nim różne operacje np. zaznaczyć, otworzyć itd.

Wskaźniki, którymi wskazujesz elementy nazywane są też **kursorami** i mogą wyglądać różnie w zależności od tego, co w danej chwili robisz na komputerze. Może to być **grot strzałki**, albo **dłoń** np. gdy korzystasz z Internetu, lub też **pionowa kreska**, która pokazuje się gdy pracujesz w programie do pisania. Niezależnie od tego jak wygląda kursor, zasady wskazywania są takie same.



Rys. 8 Różne typy wskaźników

Kliknięcie to delikatne wciśnięcie lewego lub prawego klawisza myszki. Dopiero kliknięcie na wcześniej wskazany element na komputerze spowoduje reakcję komputera. Uwaga! Samo wskazanie elementu nie wywołuje żadnej akcji.



Istnieją dwa typy kliknięcia: **pojedynczy** i **podwójny**.

Pojedyncze kliknięcie zazwyczaj pozwala zaznaczyć dany element.

Podwójne kliknięcie zazwyczaj otwiera program, dokument, zdjęcie itd. Kiedy wykonujesz podwójne kliknięcie pamiętaj, że muszą to być szybkie, nieprzerwane ruchy. Jeżeli odstęp pomiędzy jednym a drugim kliknięciem będzie zbyt duży, komputer odczyta to jako dwa, pojedyncze kliknięcia.

Rys. 9 Lista poleceń po kliknięciu prawym przyciskiem myszki



Sówka podpowiada: Zamiast podwójnego kliknięcia możesz kliknąć raz lewym przyciskiem myszy, a następnie wcisnąć klawisz Enter na klawiaturze.

ZAGADNIENIE 5 – KLAWIATURA

Klawiatura komputera pozwala pisać teksty, ale też, dzięki użyciu konkretnych klawiszy lub ich kombinacji, umożliwia wydawanie komputerowi konkretnych poleceń.



Rys. 10 Klawiatura

Klawiatury komputerów stacjonarnych oraz laptopów nieznacznie się od siebie różnią, również poszczególne laptopy mogą posiadać nieco inną klawiaturę. Jednak klawisze opisane poniżej i sposób ich zastosowania pozostaje taki sam we wszystkich komputerach.

Na poniższych zdjęciach zaznaczone zostały klawisze, które będą przydatne w czasie korzystania z komputera.

SPACJA - ten klawisz pozwala robić odstęp między słowami lub znakami, które piszesz.



Rys. 11 Umieszczenie klawisza „Spacja” na klawiaturze

SHIFT - ten klawisz pozwala na napisanie jednej dużej litery (np. A w słowie Alicja), żeby go użyć wciśnij Shift i trzymaj „a” następnie wciśnij klawisz z daną literą (np. Shift + a = A)



Rys. 12 Umieszczenie klawisza „Shift” na klawiaturze

CAPS LOCK - pozwala zapisać dany tekst tylko dużymi literami (np. DOM), aby móc skorzystać z tej funkcji musisz go włączyć, czyli wcisnąć. Następnie wcisnij go ponownie, żeby go wyłączyć.



Rys. 13 Umiejscowienie klawisza „Caps Lock” na klawiaturze

BACKSPACE - klawisz ten pozwala kasować znaki, które znajdują się na lewo od kursora. Jednokrotne przyciśnięcie tego klawisza w słowie "Ser" spowoduje, że zniknie litera "s".



Rys. 14 Umiejscowienie klawisza „Backspace” na klawiaturze

ENTER - jest to klawisz, który pozwala przenieść się do kolejnego wiersza tekstu, czyli linijkę niżej lub zatwierdzić daną akcję.



Rys. 15 Umiejscowienie klawisza „Enter” na klawiaturze

ALT - za pomocą tego klawisza możesz tworzyć polskie znaki. Do tej operacji użyj prawego klawisza alt.



Rys. 16 Umieszczenie klawisza „Alt” na klawiaturze

Jeżeli chcesz napisać polską literę np. „ą” musisz wcisnąć alt i trzymać, a następnie dodać literę „a” (czyli: alt + a = ą).

Na tej samej zasadzie tworzysz **pozostałe polskie znaki**:

alt + e = ě	alt + s = ś	alt + z = ż
alt + x = ź	alt + n = ń	alt + l = ł
alt + o = ó		

Część klawiszy na klawiaturze zawiera dwa znaki. Jeżeli chcesz napisać znak, który znajduje się na dole, po prostu wcisnij ten klawisz. Jeżeli chcesz napisać klawisz, który znajduje się na górze wcisnij **Shift** i trzymaj a następnie dodaj ten klawisz.

Przy użyciu klawisza **Shift** możesz napisać każdy znak, który znajduje się w górnej części klawiszy np.: ?, %, *, @ itd.

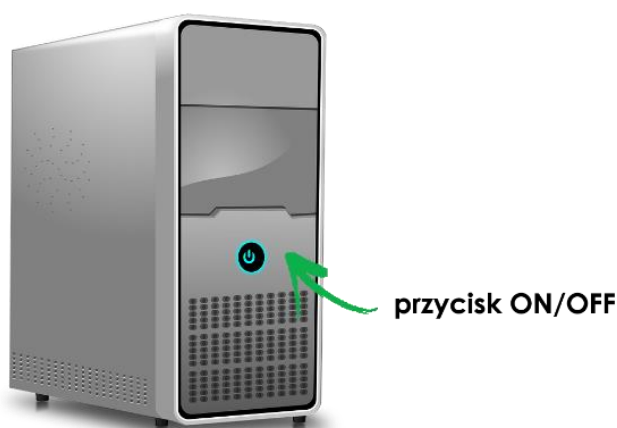


Rys. 17 Umieszczenie klawiszy z dwoma znakami na klawiaturze

ZAGADNIENIE 6 – URUCHOMIENIE KOMPUTERA

Zanim zaczniesz korzystać z komputera, musisz go **uruchomić**, jest to proces, który składa się z następujących etapów:

1. Wciśnięcie przycisku ON/OFF



Rys. 18 Umiejscowienie przycisku ON/OFF na komputerze

Zarówno komputer stacjonarny, jak i laptop uruchamiany jest w taki sam sposób - poprzez wciśnięcie **przycisku ON/OFF**. Przycisk ten jest opatrzony symbolem ON/OFF.

W przypadku komputera stacjonarnego przycisk ten znajduje się na frontowej ścianie jednostki centralnej. Pamiętaj również, że monitor komputera stacjonarnego ma oddzielne zasilanie, więc wymaga włączenia go (przycisk znajduje się na obudowie monitora).

W przypadku laptopa - **przycisk ON/OFF** znajduje się gdzieś na jego obudowie, przeważnie jest to lewy lub prawy róg, obok klawiatury, w zależności od modelu laptopa.



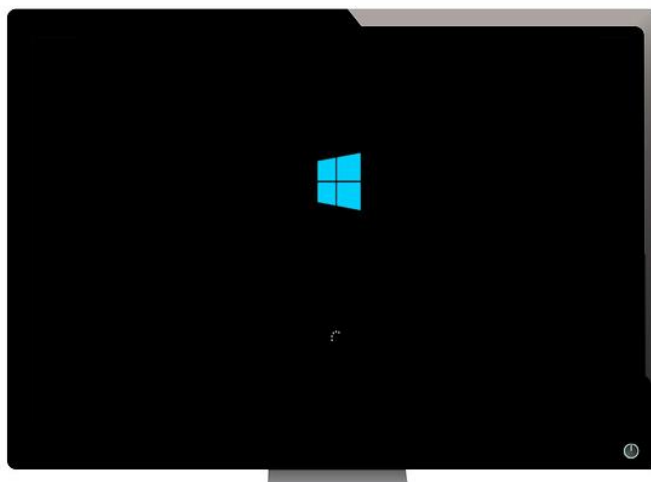
sówka
podpowiada

Sówka podpowiada: zawsze szukaj przycisku ON/OFF o takim symbolu:



Uwaga! W naszym opracowaniu pokazujemy jak posługiwać się komputerem i Internetem używając systemu Windows 10.

2. Uruchamianie się systemu



Rys. 19 Ilustracja uruchamiania się systemu

Po wciśnięciu przycisku **musisz poczekać kilkadziesiąt sekund, aż system komputera się uruchomi**. Poznasz, że twój sprzęt zaczyna pracować po tym, że zaczną świecić się diody, usłyszysz pracę wentylatora a na ekranie pojawi się komunikat „Trwa uruchamianie systemu Windows”.

System - jest to oprogramowanie komputera, które pozwala mu funkcjonować, a tobie korzystać z jego możliwości, bez tego komputer byłby tylko pustym sprzętem bez wszystkich swoich funkcji.



sówka
podpowiada

Sówka podpowiada: Są różne systemy i mogą różnić się wyglądem, jednak nie obawiaj się, zasady funkcjonowania i używania danych systemów są podobne!

Windows 

Linux 

Apple 

Rys. 20 Różne systemy wraz z ikonkami, które są dla nich charakterystyczne

System Windows pozwala na tworzenie kont na komputerze, które umożliwiają posiadanie kilku osobom własnej przestrzeni na komputerze, ze swoimi ustawieniami, posiadaniem własnych treści. Jeśli na twoim komputerze są utworzone takie konta, pojawi się obraz z kilkoma obrazkami jak niżej, jeżeli jest tylko jedno konto (Twoje lub członka rodziny/partnera) pojawi się tylko jeden obraz, jak w przykładzie poniżej.



Każde konto ma przypisaną nazwę i obrazek.

Jeśli chcesz przejść dalej, wystarczy, że:

1. Wskażesz myszką właściwe konto
2. Klikniesz lewym przyciskiem myszki i chwilę poczekasz

4. Logowanie

Czasami wejście do komputera będzie **zabezpieczone hasłem**, wtedy konieczne jest **wpisanie odpowiednich danych**, czyli zalogowanie się, żeby to zrobić wystarczy, że:

1. Wskażesz myszką właściwe konto
2. Klikniesz lewym przyciskiem myszki
3. Pojawi się biała ramka, kliknij w nią lewym przyciskiem myszy
4. Wpiszesz swoje hasło
5. Klikniesz myszką na strzałkę znajdującą się na prawo od ramki, lub wciśniesz na klawiaturze Enter

ZAGADNIENIE 7 – CO TO JEST PULPIT?

Pulpit jest to obraz, który widzisz po zalogowaniu się. Jest to centrum dowodzenia, z którego możesz włączać różne programy, otwierać dokumenty, zmieniać ustawienia swojego komputera.



Rys. 22 Pulpit w systemie Windows

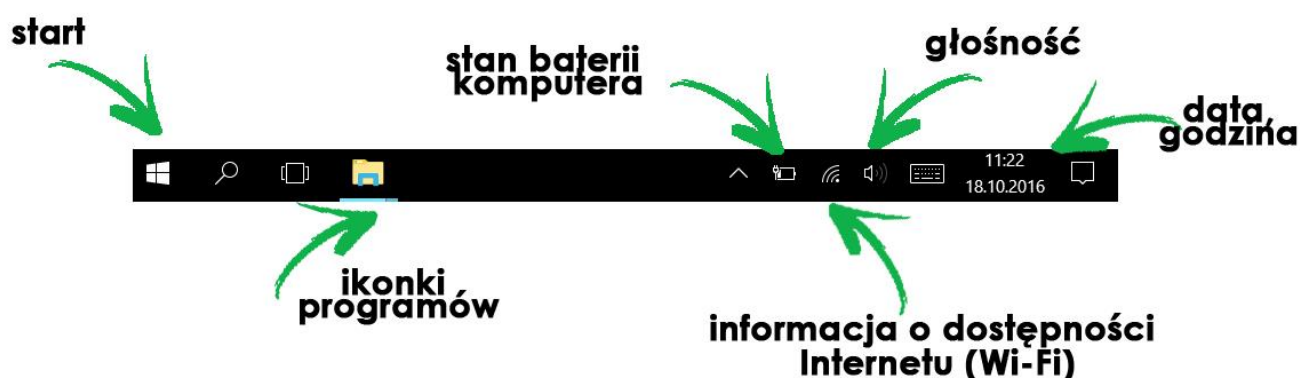
Pulpit składa się z wielu elementów, jednak za najważniejsze można uznać: **Ikony** - to inaczej obrazy, symbole graficzne dokumentów i programów, jakie posiadasz na swoim komputerze.

Dwukrotne kliknięcie na ikonę znajdującą się na Pulpicie spowoduje, że dany program lub komputer otworzy się.



Rys. 23 Ilustracja różnych ikon na pulpicie

Pasek zadań - to długi, poziomy pasek znajdujący się na dole ekranu. Wyświetlają się na nim ikony programów, dokumentów, które są w danej chwili uruchomione. Po prawej stronie paska zadań znajduje się tzw. pasek powiadomień, na którym znajduje się data, godzina oraz ikony funkcji i programów istotnych dla działania komputera, np. informacja o stanie baterii komputera, możliwość ustawiania poziomu głośności komputera itd.



Rys. 24 Opis paska zadań

Aby dowiedzieć się więcej o danej funkcji lub z niej skorzystać, wystarczy że klikniesz lewym przyciskiem myszy w daną ikonę.

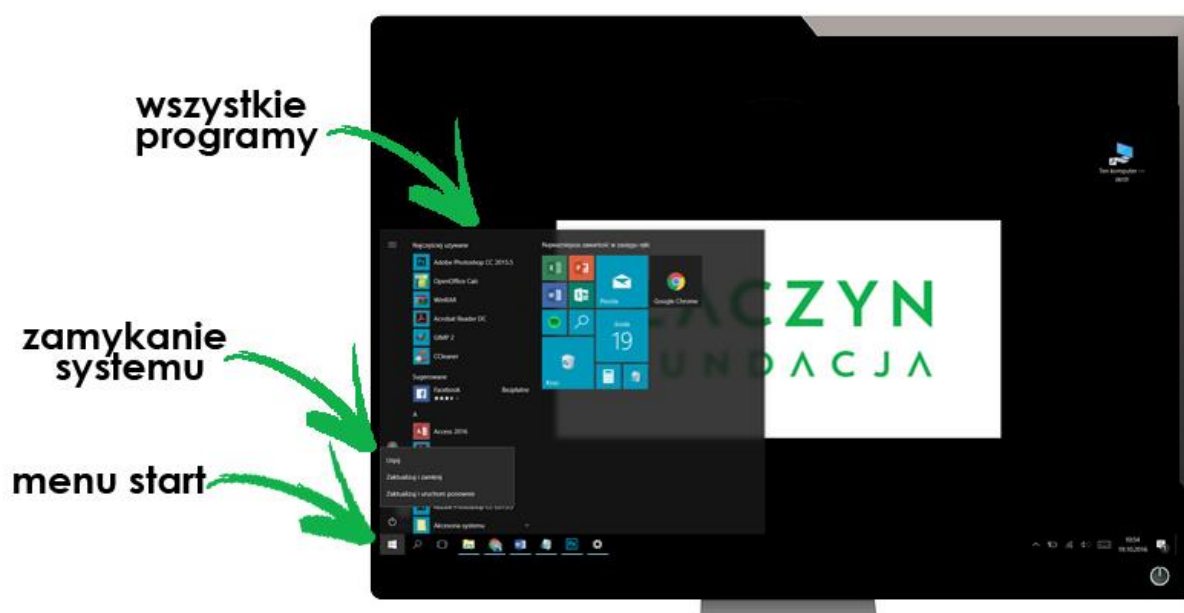
Na przykład, jeśli chcesz zmienić poziom głośności komputera:

1. Najedź na ikonę głośnika i kliknij w nią lewym przyciskiem myszy.
2. Otworzy się ramka z suwakiem, który możesz przesuwając w górę i w dół.
3. Najedź na suwak, kliknij lewym przyciskiem myszy i nie puszczaj, jednocześnie przesuwasz suwakiem. Im wyżej suwak, tym głośniejszy dźwięk w komputerze. Po ustawieniu puść przycisk myszy.
4. Kliknij poza otwartą ramką aby się zamknęła.

W przypadku innych funkcji procedura skorzystania z niej może przebiegać inaczej.

Menu Start - daje dostęp do przydatnych narzędzi, programów i ustawień komputera. Za jego pomocą możesz też wyłączyć komputer. Aby się do niego dostać, wystarczy że klikniesz w ikonę Menu Start.

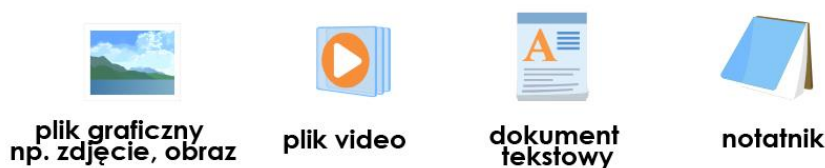
Po kliknięciu wyświetli ci się lista dostępnych elementów. Wygląda to jak spis treści. Jeśli chcesz zobaczyć pełny spis, wystarczy, że klikniesz w pozycję -> „Wszystkie programy”. Aby otworzyć dowolny element najedź na niego myszką i kliknij lewym przyciskiem myszy.



Rys. 25 Opis pulpitu z otworzonym „Menu Start”

ZAGADNIENIE 8 – PLIKI I FOLDERY

Plik jest to zbiór danych. Może to być dokument, film, zdjęcie. Pliki różnego typu posiadają swoje ikony, które pomagają rozpoznać, jaki typ danych zawierają, do najpopularniejszych należą:



Rys. 26 Ikony plików różnego typu

Folder - to teczka, do której możesz włożyć pliki lub inne foldery. Służy do porządkowania i segregowania twoich dokumentów, zdjęć itd.

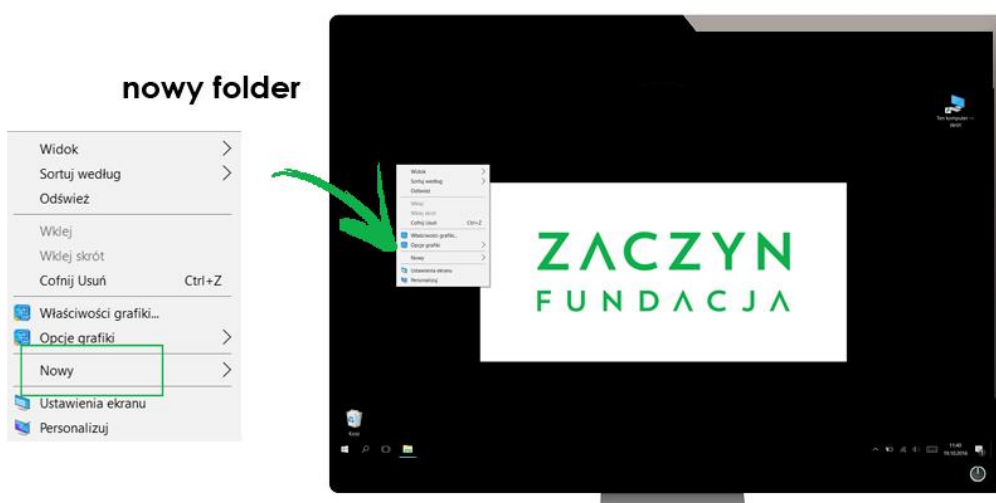


folder

Ikona folderu jest bardzo charakterystyczna - jest to żółta teczka

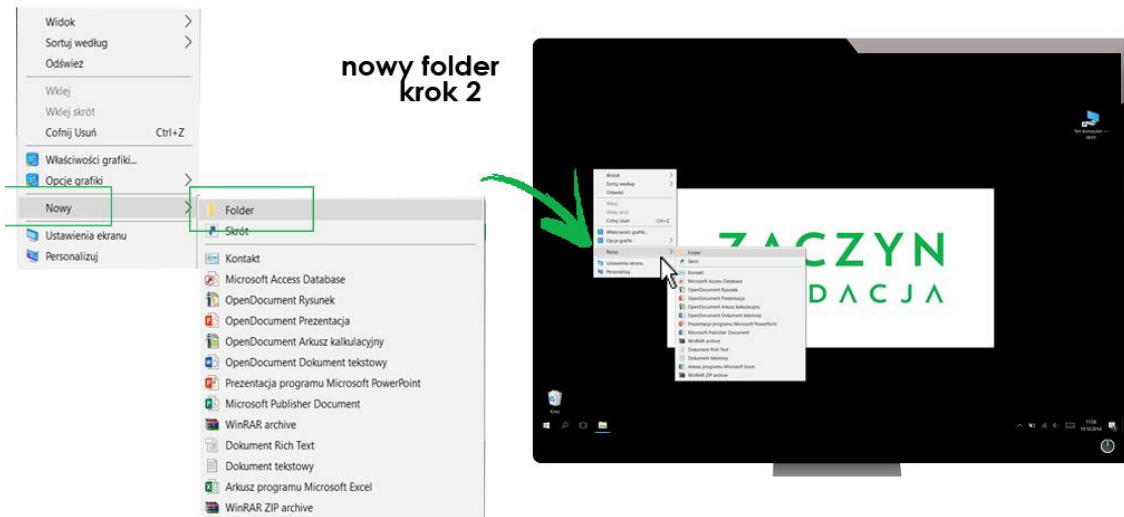
Foldery możesz tworzyć samodzielnie, proces ten przebiega następująco:

1. Kliknij w dowolne, puste miejsce na pulpicie prawym przyciskiem myszy, otworzy się okno z poleceniami.



Rys. 27 Tworzenie nowego folderu, krok 1

2. Z listy wybierz polecenie „Nowy”. Najedź na to polecenie, a otworzy się kolejne okno z listą poleceń.



Rys. 28 Tworzenie nowego folderu, krok 2

3. Z listy wybierz hasło „Folder” i kliknij w nie lewym przyciskiem myszy. Znikną okna, a na pulpicie pojawi się ikona folderu, który właśnie utworzyłeś. Obecnie folder nazywa się „Nowy folder”. Nazwa ta znajduje się w ramce poniżej ikony, jest podświetlona na niebiesko.



Rys. 29 Tworzenie nowego folderu, krok 3

4. Aby zmienić nazwę folderu, po prostu zacznij pisać na klawiaturze swoją nazwę. Niebieskie podświetlenie zniknie a pojawi się twoja nazwa.



Rys. 30 Tworzenie nowego folderu, krok 4

5. Aby zakończyć tworzenie folderu kliknij Enter.



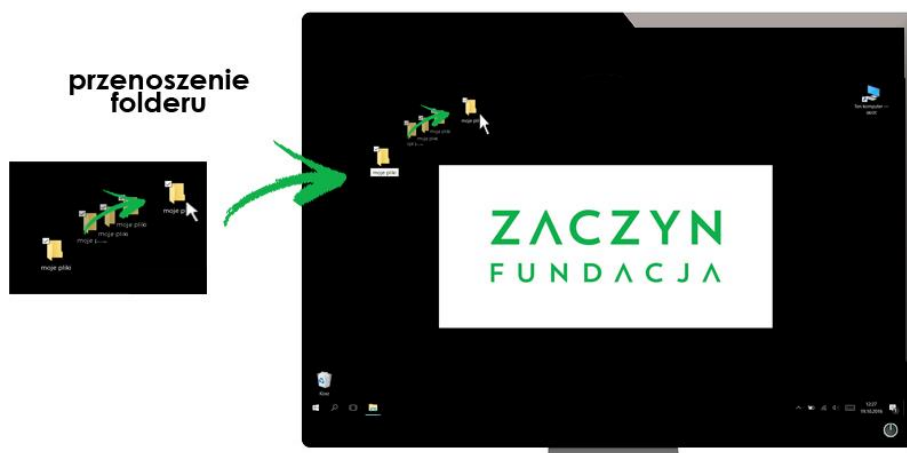
Rys. 31 Tworzenie nowego folderu – klawisz Enter, krok 5

ZAGADNIENIE 9 – PRZENOSZENIE I KOPIOWANIE PLIKÓW

Przenoszenie plików to po prostu zabranie ich z jednego miejsca i umieszczenie w drugim. Jak to zrobić?

1. Najedź myszą na plik, który chcesz przenieść. Kliknij lewym przyciskiem myszy i nie puszczaj go.
2. Teraz, cały czas trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, zacznij przesuwać plik w miejsce, do którego chcesz go przenieść np. folder. Poruszając myszką zobaczysz, że plik, który przenosisz podąża za twoim ruchem.
3. Gdy już najedziesz na nowe miejsce (dokładnie na jego ikonę), puść lewy przycisk myszy, plik powinien znaleźć się w nowej lokalizacji. Ważne, aby przy tej operacji ikony pliku jak i folderu pokryły się - inaczej twój plik pojawi się obok folderu.

W ten sposób możesz przenosić dowolne pliki do dowolnej lokalizacji np. z jednego miejsca na pulpicie na drugie. Możesz w taki sam sposób przenosić też foldery.

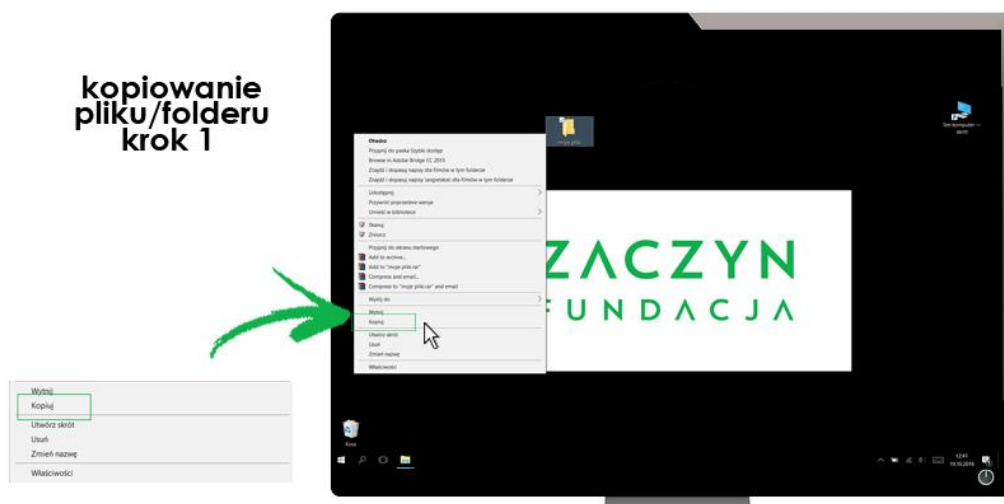


Rys. 32 Przenoszenie folderu

KOPIOWANIE PLIKÓW

Kopiowanie polega na wykonaniu kopii danego pliku czy folderu i umieszczeniu ich w nowej lokalizacji. Oznacza to, że ten sam plik znajduje się w dwóch miejscach - starym i nowym. Jak to zrobić?

1. Najedź na plik, który chcesz skopiować i kliknij prawym przyciskiem myszy, otworzy się okno z poleceniami.
2. Wybierz z listy poleceń „Kopiuj” i kliknij w nie lewym przyciskiem myszy.



Rys. 33 Kopiowanie pliku, krok 1

3. Teraz wybierz miejsce, w którym chcesz umieścić kopię, jeśli jest to folder, otwórz go klikając w jego ikonę dwa razy lewym przyciskiem myszy.
4. Kliknij w obrębie pola folderu prawym przyciskiem myszy, z listy poleceń, która się pojawi wybierz „Wklej” i kliknij lewym przyciskiem myszy.



Rys. 34 Kopiowanie pliku, krok 2

ZAGADNIENIE 10 – USUWANIE PLIKÓW I FOLDERÓW

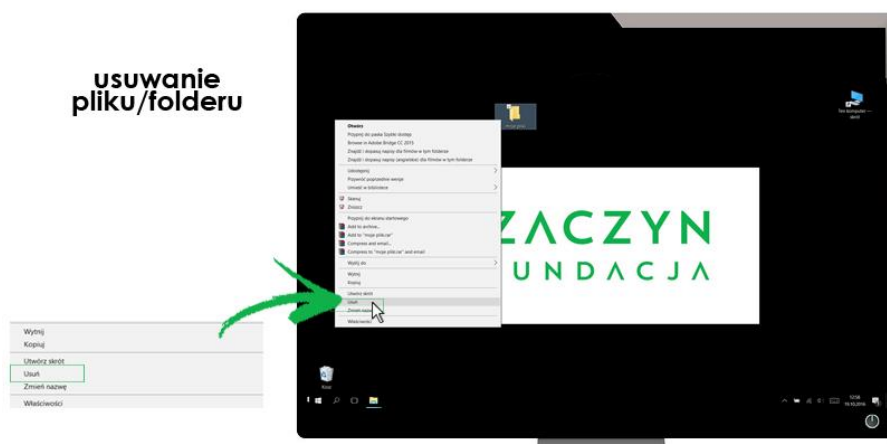


Usuwanie plików i folderów oznacza umieszczenie ich w Koszu, jest to folder, który zazwyczaj znajduje się na Pulpicie. Usuwanie elementów pozwala na porządkowanie komputera oraz zwalnia pamięć komputera co zazwyczaj usprawnia jego funkcjonowanie.

Rys. Ilustracja kosza

Jak to zrobić?

1. Najedź na plik lub folder myszką, który chcesz usunąć, a następnie wciśnij jej prawy przycisk.
2. Otworzy się lista poleceń, wybierz z niej "Usuń" i zatwierdź to polecenie lewym przyciskiem myszy.
3. W niektórych systemach w tym momencie pojawi się ramka, w której padnie pytanie "Czy na pewno chcesz przenieść ten plik do Kosza?". Wciśnij polecenie „Tak”, które znajduje się poniżej (najedź myszką i zatwierdź lewym przyciskiem).



Rys. 35 Usuwanie pliku



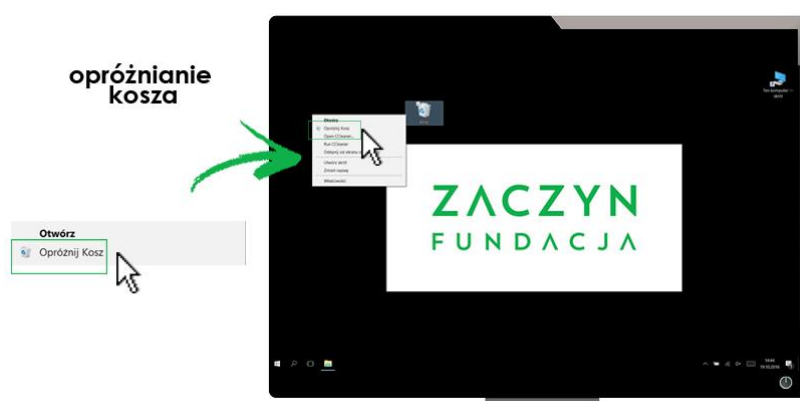
sówka
podpowiada

Sówka podpowiada: Możesz też przenieść dany plik czy folder do Kosza, zgodnie z opisaną wcześniej procedurą.

OPRÓŻNIANIE KOSZA

Treści przenoszone do kosza są tam przechowywane, czyli nadal są na twoim komputerze, aby zupełnie je usunąć musisz „Opróżnić kosz”. W tym celu:

1. Najedź myszą na ikonę Kosza i kliknij prawym przyciskiem myszy.
2. Pojawi się lista poleceń, wybierz z niej "Opróżnij kosz" i zatwierdź lewym przyciskiem myszy.



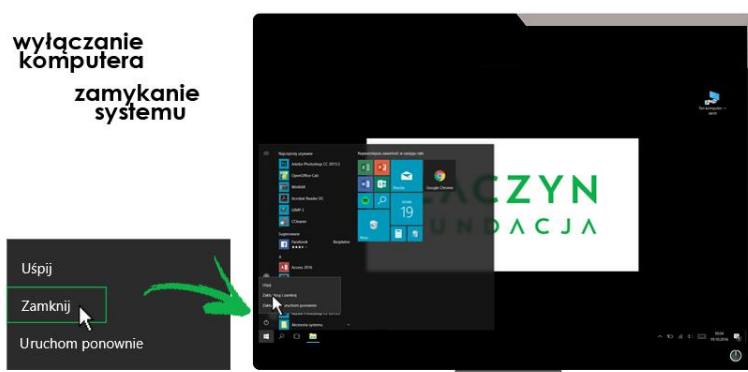
Rys. 36 Opróżnianie kosza

Dopiero teraz zawartość kosza została trwale usunięta z komputera i zwolnił się fragment pamięci, która była zajmowana przez to, co było w Koszu.

ZAGADNIENIE 11 – WYŁĄCZANIE KOMPUTERA

Aby wyłączyć komputer należy:

1. Kliknąć lewym przyciskiem myszy w przycisk Menu Start, który znajduje się w lewym rogu paska zadań.
2. Otworzy się ramka, w jej lewym, dolnym rogu znajdziesz przycisk Zamknij, kliknij w niego lewym przyciskiem myszy.
3. Oczekaj chwilę aż komputer się wyłączy, a jego ekran zrobi się czarny.



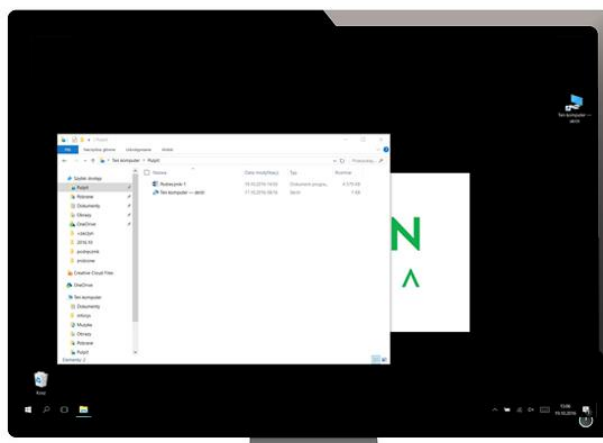
Rys. 37 Umieszczenie opcji „Zamknij”

ZAGADNIENIE 12 – OBSŁUGA OKIEN

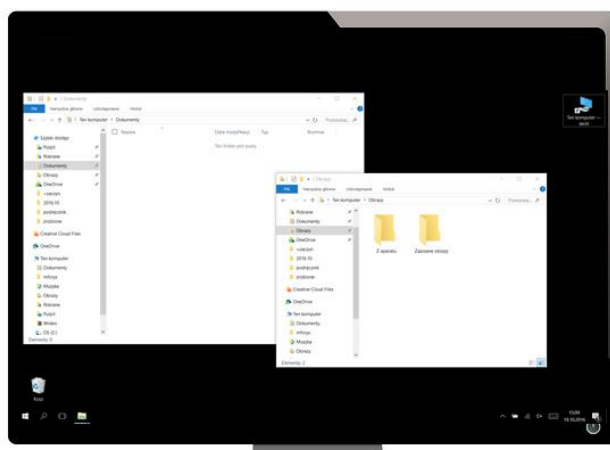
Okno to ramka, która otwiera się gdy otworzysz np. plik, folder lub wybrany program. Pojawia się na ekranie i zajmuje jego część lub całość. Możesz mieć otwarte tylko jedno okno, lub kilka jednocześnie.



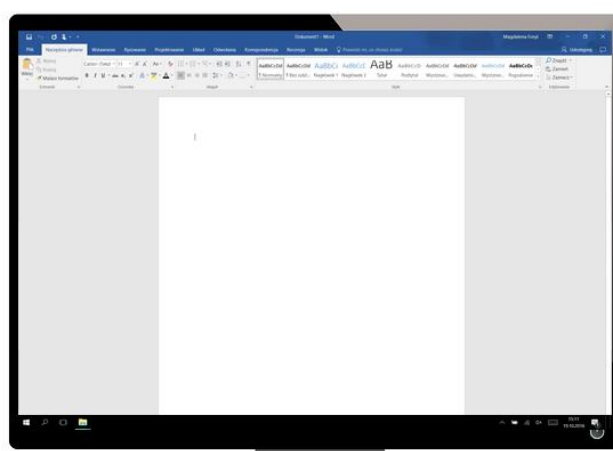
Rys. 38 Tak wygląda pulpit, na którym nie masz otwartych żadnych okien



Rys. 39 Tak wygląda pulpit, na którym otwarte jest jedno okno i nie zajmuje całej przestrzeni ekranu

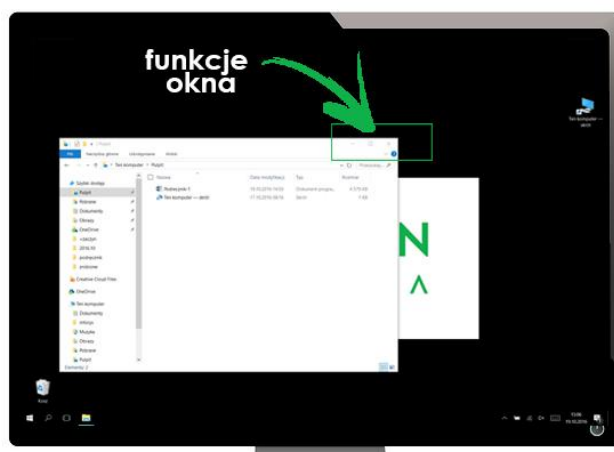


Rys. 40 Tak wygląda pulpit, na którym otwarte są dwa okna



Rys. 41 Tak wygląda pulpit, na którym otwarte jest jedno okno, które zajmuje całą przestrzeń ekranu

Okno, które nie zajmuje całej przestrzeni ekranu możesz przesuwać w dowolne jego miejsce. Wystarczy, że „chwycisz” je za górną ramkę, czyli klikniesz lewym przyciskiem myszy i nie puszczając zaczniesz przesuwać okno w nową lokalizację.



Rys. 42 Umieszczenie funkcji okna

Rozmiar okna możesz zmieniać przy użyciu przycisków znajdujących się w jego lewym, górnym rogu: Zamknij, Maksymalizuj/Przywróć, Minimalizuj.



Rys. 43 Powiększenie funkcji okna

Jeśli chcesz zamknąć okno wciśnij Zamknij.

Jeśli chcesz powiększyć okno na cały ekran wciśnij Maksymalizuj. Wówczas przycisk zmieni swój wygląd, jeśli teraz go wciśniesz, okno wróci do swojego pierwotnego rozmiaru. Jeśli nie chcesz zamykać okna a tylko je schować na chwilę, użyj przycisku Minimalizuj. Okno zwinie się na pasek zadań znajdujący się na dole ekranu, będzie tam widoczne w postaci ikony. Jeżeli będziesz chciał ponownie przywrócić okno do pierwotnego rozmiaru, kliknij w tę ikonę.

ZAGADNIENIE 13 – ZWIĘKSZANIE IKON NA PULPICIE

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy w puste miejsce na Pulpicie.
2. Otworzy się okno z poleceniami, najedź na „Wygląd”, otworzy się kolejne okno.
3. Na samej górze posiadasz listę wielkości czcionki, wybierz pożądaną wielkość np. Średnie ikony i kliknij w nią lewym przyciskiem myszy. Ikony na Pulpicie zwiększą rozmiar.

ZAGADNIENIE 14 – EDYTOR TEKSTU - WSTĘP

Edytor tekstu to program, który pozwoli ci na pisanie i redagowanie tekstu. Istnieje wiele programów, które to umożliwiają, najpopularniejszym z nich jest Microsoft Word, który wchodzi w skład pakietu Microsoft Office (pakiet jest to zestaw programów). Word jest programem płatnym, ale wiele komputerów, na których będziesz pracować posiada ten program. Jeżeli go nie ma, możesz skorzystać z bezpłatnego programu Open Office, który należy zainstalować na komputerze.

Szata graficzna, układ oraz sposób korzystania z obu programów jest bardzo podobny więc poznając zasady korzystania z Microsoft Word spokojnie będziesz mógł korzystać z drugiego programu.

Co istotne, program Microsoft Word posiada różne wersje (poznasz to po jego nazwie np. Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010 itd.), które różnić się mogą nieznacznie szatą graficzną, nazwami niektórych funkcji lub ich ułożeniem. Jeżeli chcesz zacząć pisać na komputerze, poszukaj jednej z tych ikon:



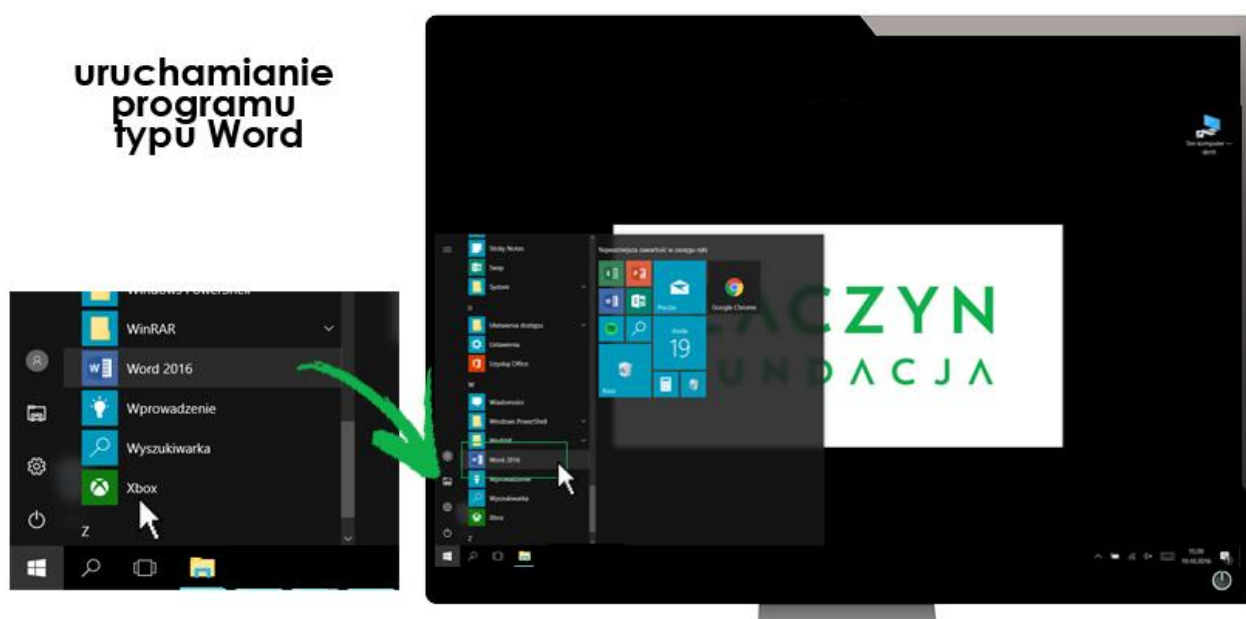
Rys. 44 Różne ikonki edytora tekstu, od lewej: Word, WordPad, Open Office

ZAGADNIENIE 15 – EDYTOR TEKSTU - URUCHOMIANIE

Aby uruchomić program Word musisz znaleźć jego ikonę i kliknąć w nią dwa razy lewym przyciskiem myszy. Ikona zazwyczaj znajduje się na pulpicie lub na pasku zadań.

Jeżeli ikony nie ma na pulpicie, program możesz znaleźć w Menu Start. W takiej sytuacji:

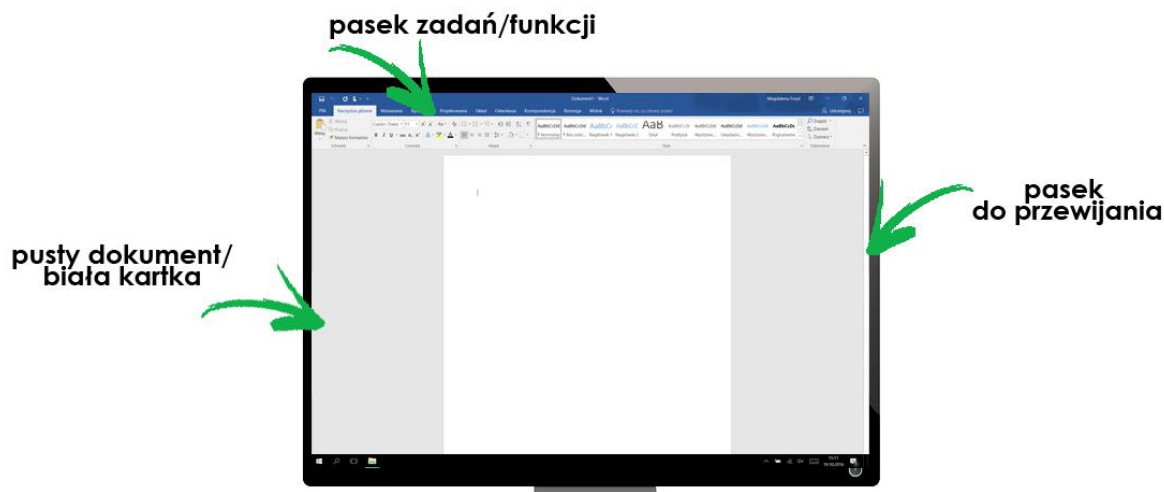
1. Kliknij przycisk Menu Start (lewy róg paska zadań).
2. Otworzy się lista z różnymi programami.
3. Z listy wybierz Microsoft Office, pojawi się kolejna lista – wszystkich programów wchodzących w skład pakietu. Wybierz z niej „Microsoft Word” i kliknij raz lewym przyciskiem myszy.



Rys. 45 Umieszczenia programu – Edytora tekstu

BUDOWA DOKUMENTU

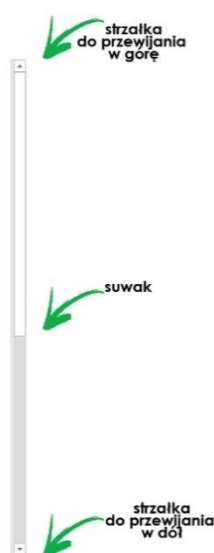
Po otwarciu dokumentu na ekranie pojawi się jego okno, składające się z paska zadań, białej kartki oraz paska do przewijania.



Rys. 46 Budowa dokumentu w Wordzie

PRZEWIJANIE

Pasek do przewijania, to znajdujący się po prawej stronie dokumentu suwak wraz z dwiema strzałkami na jego końcach. Służy do poruszania się po dokumencie. Jak widzisz, biała kartka, na której będziesz mógł pisać jest większa niż ekran, dlatego, żeby zobaczyć treść, która jest poza zasięgiem twojego wzroku musisz go przesunąć. Na to pozwoli ci właśnie pasek.



Przesuwanie treści można wykonać na kilka sposobów:

1. Kliknij na wybraną strzałkę, treść dokumentu przesunie się wtedy w wybranym przez ciebie kierunku. Jedno kliknięcie przesuwa treść o mały kawałek zatem żeby przesunąć sporo treści musisz kliknąć w daną strzałkę kilka razy.

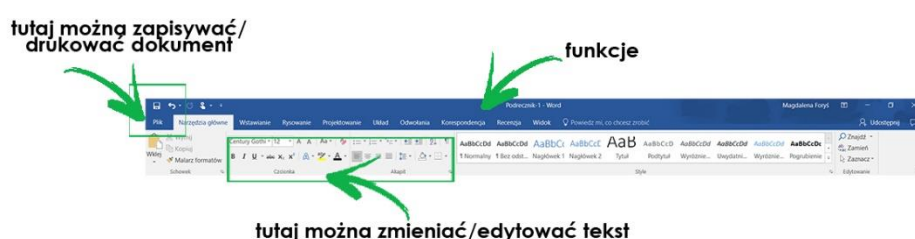
Rys. 47 Budowa paska do przewijania strony

2. Najedź myszką na suwak, kliknij w niego lewym przyciskiem myszy i trzymając przesuwaj w górę lub w dół.
3. Do przesuwania treści możesz też skorzystać z kółka na myszce, które znajduje się pomiędzy klawiszami. Wystarczy, że klikniesz w dowolne miejsce dokumentu lewym przyciskiem myszy i zaczniesz poruszać kółkiem. Funkcja ta będzie przydatna również gdy zaczniesz korzystać z Internetu, każda strona internetowa będzie posiadała po prawej stronie taki sam pasek do przewijania.

Karta do pisania/pusty dokument/biała kartka - jest to białe pole zajmujące największą część okna, na którym będziesz pisać.

PASEK ZADAŃ

Jest to znajdujący się na górze pasek dokumentu, podzielony na kilka części – są to grupy zadań, które można wykonywać podczas tworzenia dokumentu (m.in. narzędzia, wstawianie, widok). Poszczególne części nazywane są zakładkami, tak więc klikając w nie przechodzi np. z zakładki Narzędzia do zakładki Widok. To co widzisz to tylko nazwy kategorii zadań, aby poznać jej skład wystarczy, że klikniesz w daną nazwę lewym przyciskiem myszy, otworzy się wtedy jej zawartość.



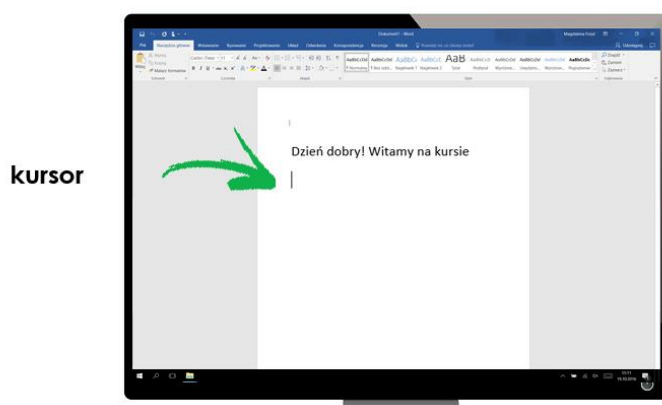
Rys. 48 Pasek zadań

W lewym górnym rogu znajduje się ikona. W niektórych wersjach programu Word będzie to słowo „Plik”. Jest to ważny element paska zadań, kiedy w niego klikniesz otworzy się lista ważnych działań jakie możesz wykonać w programie, zazwyczaj już po napisaniu dokumentu m.in. zapisz, drukuj. Wybrane funkcje z tej listy zostaną opisane w dalszej części materiałów.

ZAGADNIENIE 16 – EDYTOR TEKSTU - PISANIE

ROZPOCZĘCIE PISANIA

Kiedy otworzysz dokument Word na samej jego górze pojawi się pionowa kreska – jest to kursor, który informuje cię, w którym miejscu dokumentu **jesteś**. Możesz zacząć pisać tekst, kursor będzie się przemieszczał wraz z tekstem. Położenie kursora jest bardzo ważne, ponieważ tam gdzie jest kursor, tam będzie pojawiał się tekst, który wystukasz na klawiaturze.



Rys. 49 Umieszczenie kursora

Jeśli chcesz zmienić położenie kursora, wystarczy, że najedziesz myszką na miejsce gdzie chcesz go umiejscowić i klikniesz lewym przyciskiem myszy (dotyczy to sytuacji gdy Twój dokument nie jest pusty, tylko posiada tekst). Migająca, pionowa kreska „przeniesie się” z obecnego miejsca położenia do tego, który został wskazany myszką. Jeżeli zaczniesz teraz pisać to tekst pojawi się w nowym miejscu.

ZAZNACZANIE TEKSTU

Zaznaczanie tekstu jest bardzo ważną czynnością w programie Word (przydaje się też podczas korzystania z Internetu), niezbędna do dokonywania zmian w tekście, potrzebna również do wykonywania np. kopiowania tekstu.

Jest to pierwszy etap wykonywania edycji tekstu, tylko zaznaczony fragment możesz poddawać zmianom np. zmienić wielkość liter.

Dzień dobry! Witamy na kursie

Rys. 50 Zaznaczony tekst- przykład

Aby zaznaczyć pojedyncze słowo w tekście wystarczy, że najedziesz na nie myszką i klikniesz dwa razy lewym przyciskiem myszy. Słowo podświetli się na niebieski lub szary kolor – tak wygląda zaznaczony tekst.

Jeżeli chcesz zaznaczyć większy fragment tekstu to:

1. Najedź na jego początek, dokładnie przed pierwszą literę słowa, od którego chcesz zacząć zaznaczanie.
2. Wciśnij lewy przycisk myszy i nie puszczając go zacznij przesuwać myszą aż do końca tekstu, który chcesz zaznaczyć.
3. Całość podświetli się na niebiesko lub szaro, czyli została zaznaczona.



Rys. 51 Zaznaczanie tekstu

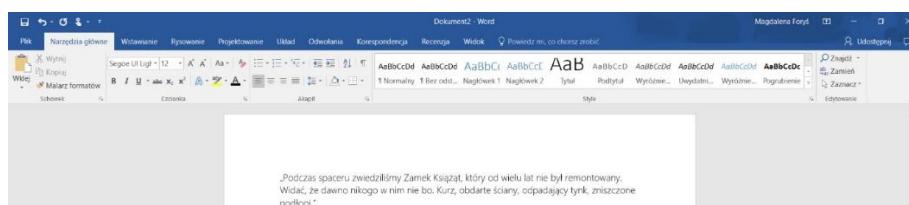
Zauważ, że kiedy przesuwasz myszkę w lewo lub prawo zaznaczają się kolejne słowa danego wiersza tekstu, jeśli zaczniesz przesuwać tekst w dół, zaczną się zaznaczać kolejne linijki tekstu.

Jeśli chcesz zaznaczyć cały tekst możesz skorzystać z kombinacji klawiszy. Najpierw kliknij w dowolne miejsce tekstu, następnie wciśnij jednocześnie klawisz Shift i literę „a”.

KLAWISZ ENTER

Klawisz Enter pozwoli ci na przenoszenie się do kolejnej linijki tekstu oraz stworzyć nową. Jest to przydatne gdy chcesz podzielić swój tekst na fragmenty oraz oddzielić je pustymi liniami. Na przykład:

W swoim teście posiadasz następujący fragment:



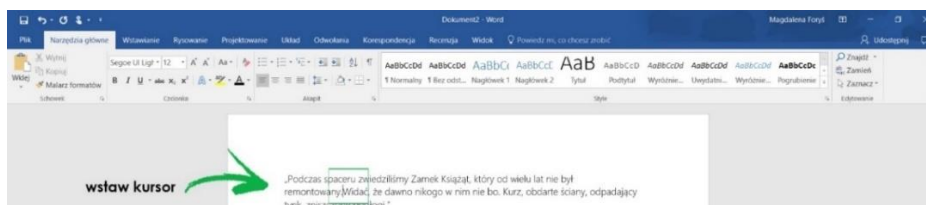
Rys. 52 Ilustracja tekstu, składającego się z dwóch zdań bez entera

Chcesz żeby między pierwszym a drugim zdaniem był odstęp linijki i żeby tekst wyglądała następująco:



Rys. 53 Ilustracja tekstu, składającego się z dwóch zdań z enterem

Aby osiągnąć ten efekt, musisz ustawić kursor między zdaniami, które chcesz rozdzielić. Klikasz zatem myszką w to miejsce lewym przyciskiem myszy. Pojawi się tam kursor, teraz kliknij klawisz Enter jeden raz – zdania, będące na prawo od kursora przeniosą się do kolejnej linijki, kliknij jeszcze raz, a przeniosą się do następnej, zostawiając jedną pustą.



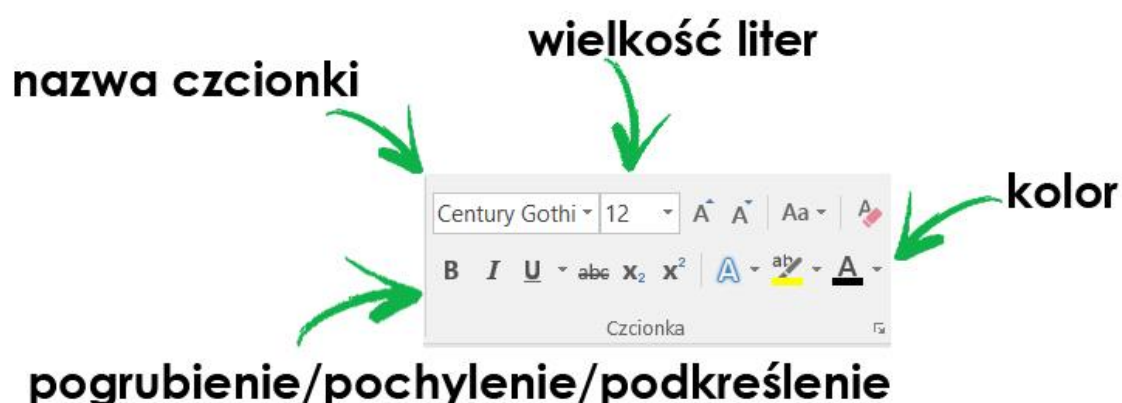
Rys. 54 Ilustracja wstawiania kursora pomiędzy zdania

EDYTOWANIE

Edytowanie tekstu, czyli jego poprawianie, modyfikowanie i redagowanie. Program Word daje bardzo dużo możliwości edycji tekstu, w tej części materiałów zostaną przedstawione podstawowe operacje, które mogą się przydać w trakcie dopracowywania dokumentu. Pamiętaj, że zawsze pierwszym etapem edycji jest zaznaczenie fragmentu tekstu, na którym chcesz wykonać zmiany.

Najważniejsze narzędzia edycji tekstu znajdują się w zakładce paska narzędzi, która nazywa się Narzędzia główne. Poniżej zostaną opisane najważniejsze z nich.

ZAGADNIENIE 17 – EDYTOR TEKSTU - CZCIONKI

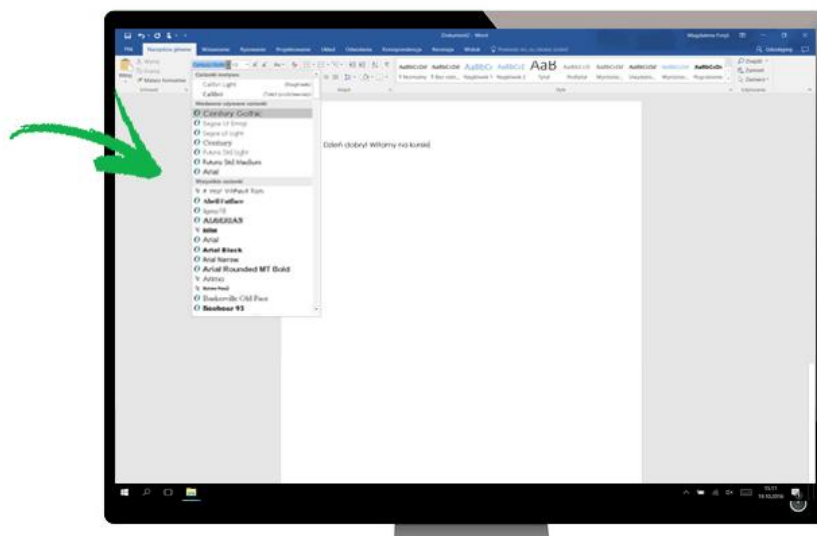


Rys. 55 Edycja – zmienianie czcionek

Tutaj kliknij lewym przyciskiem myszy, aby zmienić rodzaj czcionki, czyli jej wygląd (wygląda to jak zmiana stylu pisania).

Po kliknięciu otworzy się lista proponowanych czcionek, na wybraną najedź myszką i kliknij lewym przyciskiem myszy. W zaznaczonym wcześniej tekście zmieni się styl czcionki, na ten, który właśnie został wybrany.

wybór czcionki



Rys. 56 Wybór czcionki w programie Word

Kliknij tutaj lewym przyciskiem myszy, aby rozpocząć zmianę rozmiaru czcionki twojego tekstu.



Rys. 57 Strzałka do rozwijania listy czcionek

Po kliknięciu otworzy się lista rozmiarów czcionki, im wyższa liczba tym **większe litery**. Aby dokonać zmiany kliknij w wybrany przez siebie rozmiar lewym przyciskiem myszy.

Te przyciski pozwolą ci zwiększyć lub zmniejszyć rozmiar czcionki o jeden rozmiar. Większe „A” to zwiększanie a mniejsze to zmniejszanie. Wystarczy, że najedziesz myszą na wybraną funkcję i klikniesz w niego lewym przyciskiem myszy - jedno kliknięcie to jeden rozmiar czcionki

ZMIANA WYGLĄDU CZCIONKI



Rys. 58 Podstawowy rodzaj czcionek: pogrubiona, pochylona, podkreślona

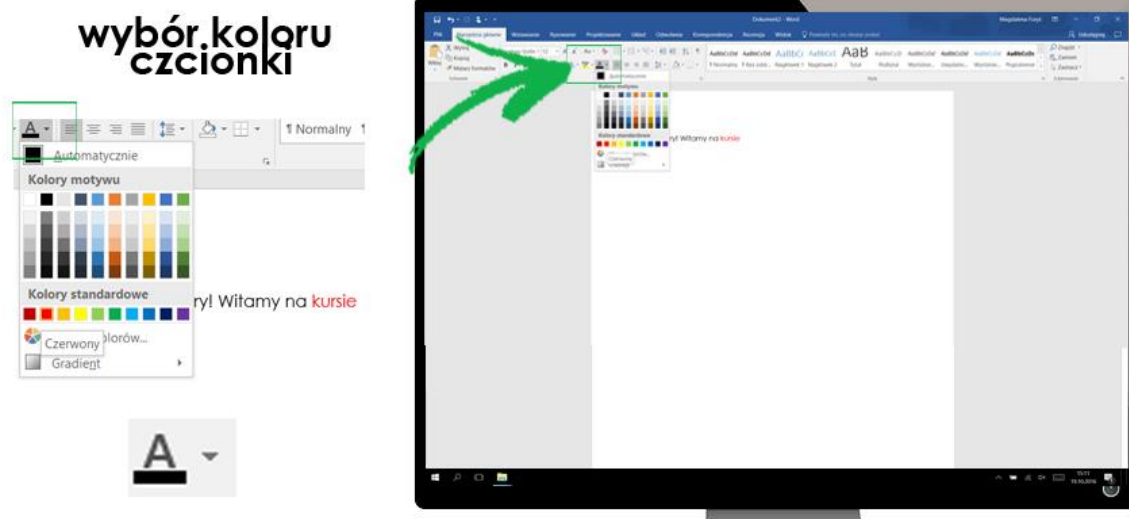
B – kliknij ten przycisk, aby twój tekst był pogrubiony.

I – kliknij ten przycisk, aby twój tekst był pisany kursywą, czyli był pochylony.

U – kliknij, aby twój tekst był podkreślony.

~~abc]~~ – kliknij, aby twój tekst był przekreślony.

A – kliknij tutaj, aby otworzyć listę kolorów na jakie możesz zmienić czcionkę, którą piszesz tekst. Następnie najedź na wybrany kolor i kliknij lewym przyciskiem myszy. **Kolor czcionki zmieni się.**



Rys. 59 Umieszczenie kolorów czcionek w programie Word

Następnie najedź na wybrany kolor i kliknij lewym przyciskiem myszy. **Tło za tekstem zmieni się.**

Różne rodzaje czcionek:

Dzień dobry! Witamy na kursie

Dzień dobry! Witamy na kursie

Dzień dobry! Witamy na kursie

Dzień dobry! Witamy na kursie

DZIEŃ DOBRY! WITAMY NA KURSIE

Dzień dobry! Witamy na kursie



sówka
podpowiada

Sówka podpowiada: Jeżeli piszesz pismo czy tekst oficjalny np. do urzędu używaj koloru czarnego, czcionki Arial i rozmiaru „12”.

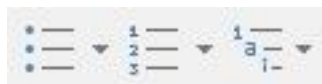
ZAGADNIENIE 18 – EDYTOR TEKSTU - UŁOŻENIE TEKSTU NA STRONIE



Rys. 60 Ułożenie tekstu na stronie: do prawej, środek, do lewej, wyjustowanie

PUNKTORY I NUMERACJA

Funkcje te dają możliwość stworzenia listy z rzeczy, które wymieniasz w tekście.



Rys. 61 Wypunktowanie (kropeczki), numeracja (cyferki), wypunktowanie złożone

Wypunktowany (kropeczki) tekst wygląda tak:	Tekst z użyciem numeracji (cyferki) wygląda tak:
Składniki: • cebula • czosnek • ziemniaki • czerwona fasola • sól i pieprz	Składniki: 1. cebula 2. czosnek 3. ziemniaki 4. czerwona fasola 5. sól i pieprz

Może być tak, że posiadasz już tekst, który chcesz opatrzyć punktem, wtedy wystarczy, że go zaznaczysz i klikniesz odpowiednie oznaczenie. Wtedy na początku tekstu pojawi się punkt.

Zasady tworzenia numeracji są bardzo podobne.

ZAGADNIENIE 19 – EDYTOR TEKSTU – KOPIOWANIE

Ta funkcja pozwoli ci na zrobienie kopii fragmentu tekstu i przeklejenie go w dowolne miejsce w tym samym lub innym dokumencie. Jest też przydatna do przeklejania treści z Internetu.

Wykonanie tej operacji składa się z następujących etapów:

1. Zaznacz tekst, który chcesz skopiować.
2. Wciśnij prawy przycisk myszy, otworzy się lista poleceń, wybierz z niej „Kopiuj” i wciśnij lewy przycisk myszy.
3. Mimo, że po wykonaniu tej czynności na ekranie nic się nie zadziało, komputer właśnie zapamiętał tekst i zachował w swojej pamięci.



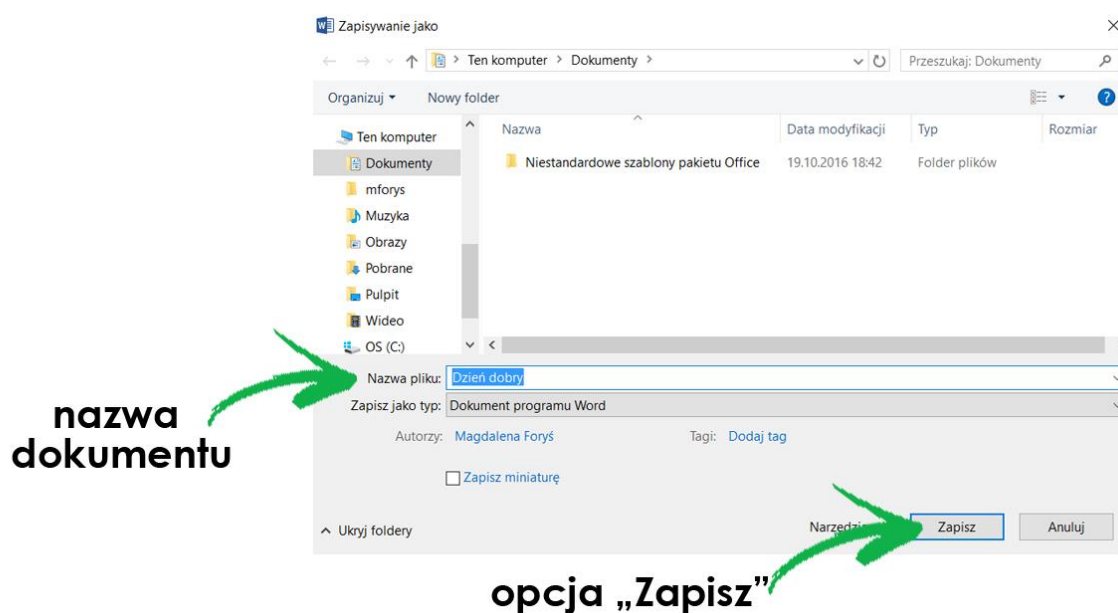
Rys. 62 Kopiowanie tekstu w Wordzie przy pomocy myszki

4. Przejdź do miejsca, w które chcesz wkleić skopiowany tekst, najedź na nie myszą i kliknij prawym przyciskiem.
5. Otworzy się okno z poleceniami, wybierz „Wklej” i kliknij lewym przyciskiem myszy.
6. Kopia tekstu pojawi się w nowym miejscu.



Rys. 63 Kopiowanie i wklejanie tekstu w Wordzie

7. Ostatni etap to zatwierdzenie całej operacji. W tym celu kliknij lewym przyciskiem myszy przycisk „Zapisz” znajdujący się w prawym, dolnym rogu okna



Rys. 66 Zapisywanie dokumentu

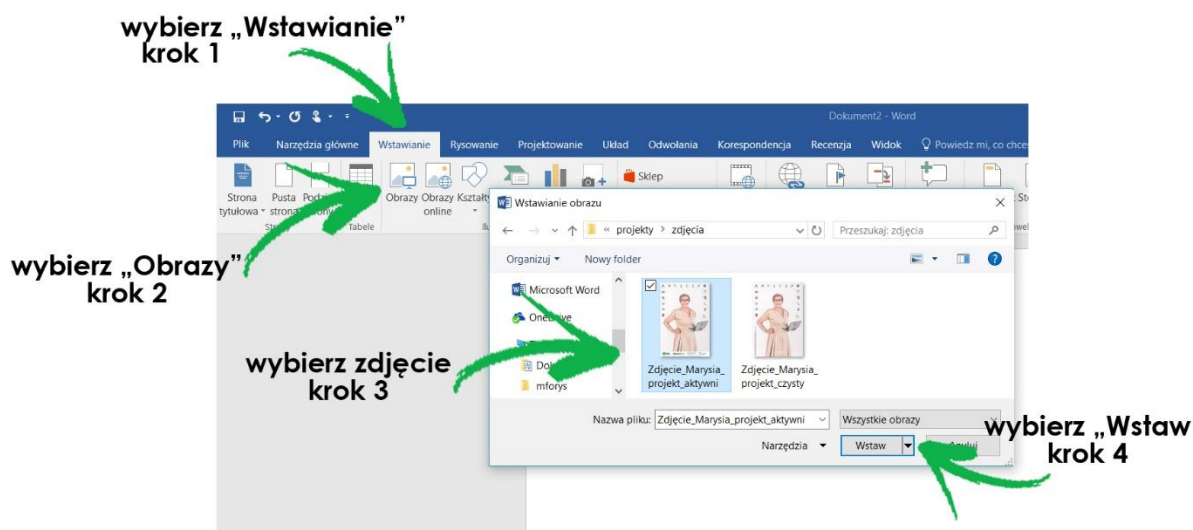
ZAGADNIENIE 21 – EDYTOR TEKSTU – WKLEJANIE OBRAZKA W TEKST

Edytor tekstu daje możliwość uzupełnienia tworzonego dokumentu zdjęciem. Możesz wkleić do tekstu każde zdjęcie, które posiadasz na swoim komputerze.

Aby to zrobić:

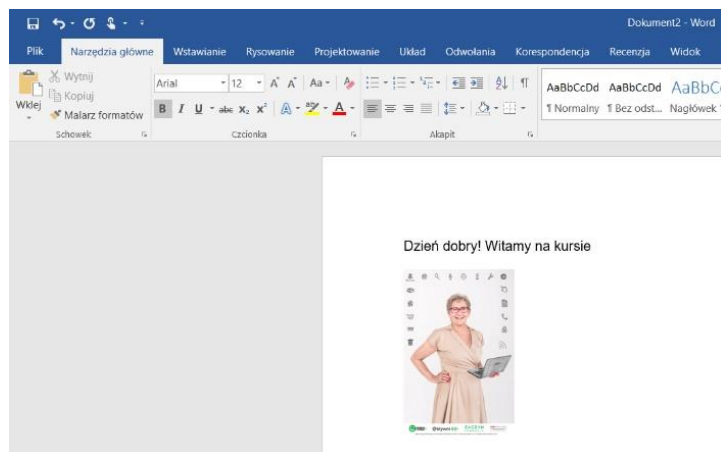
1. Najpierw kliknij lewym przyciskiem myszy w miejsce, w którym ma pojawić się zdjęcie – ustaw tam kursor
2. Teraz przejdź do zakładki „Wstaw”, znajdującej się na pasku, u góry ekranu.

3. Na liście kliknij w polecenie „Obraz” lewym przyciskiem myszy
4. Otworzy się okno, które pozwoli Ci na wskazanie pliku jaki chcesz wkleić do tekstu. Musisz go odnaleźć na swoim komputerze. Jeżeli plik, którego szukasz znajduje się na Pulpicie wykonaj następujące kroki:



Rys. 67 Proces wstawiania obrazka

- A. Wskaż lokalizację zdjęcia, w tym wypadku jest to Pulpit
- B. Przeszukaj zawartość Pulpit, aby znaleźć właściwy plik. Możesz użyć do tego suwaka, jeżeli nie widzisz od razu pliku, które szukasz
5. Po odnalezieniu zdjęcia, najedź na niego myszą i kliknij dwa razy lewym przyciskiem. Okno, z którego właśnie korzystałeś, zniknie a zdjęcie pojawi się w tekście, w miejscu gdzie znajdował się kursor.



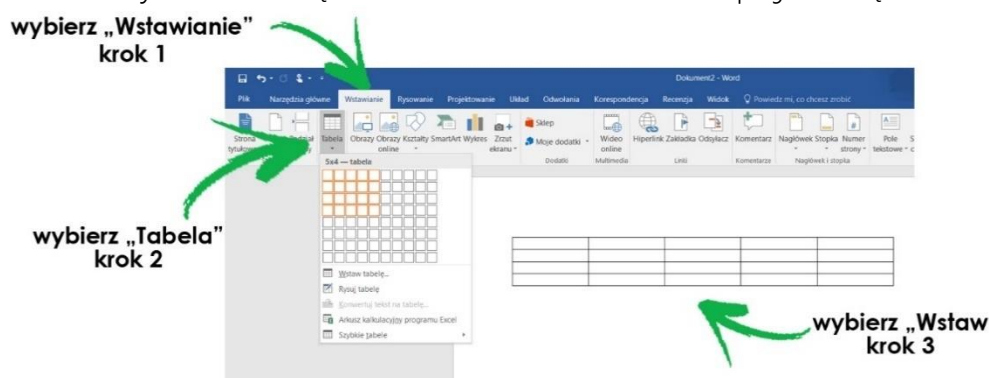
Rys. 68 Tak wygląda wstawiony obrazek w tekst

6. Zdjęcie po wstawieniu zajmuje zazwyczaj za dużo przestrzeni w tekście. Możesz zmniejszyć jego rozmiar. W tym celu kliknij w zdjęcie lewym przyciskiem myszy, na jego rogach pojawią się małe kółka.
7. Kliknij w dowolne kółko lewym przyciskiem myszy i nie puszczaj go, jednocześnie przesuвай myszkę do środka zdjęcia. Zauważysz, że zdjęcie zmniejsza się, a kiedy osiągnie oczekiwany przez Ciebie rozmiar, puść przycisk myszy.
8. Jeśli chcesz usunąć zdjęcie z tekstu, kliknij w jego środek lewym przyciskiem myszy, a następnie kliknij klawisz Backspace na klawiaturze.

ZAGADNIENIE 22 – EDYTOR TEKSTU – WSTAWIANIE TABELI [dodatkowe]

Jeżeli chcesz wstawić w tworzony dokument tabelę, musisz wykonać następujące działania:

1. Kliknij lewym przyciskiem myszy w to miejsce tekstu gdzie chcesz umieścić tabelę.
2. Teraz przejdź do zakładki „Wstaw”, znajdującej się na pasku, u góry ekranu.
3. Na liście kliknij lewym przyciskiem myszy w polecenie Tabela, otworzy się okno z poleceniami.
4. W zależności od tego, z którego roku jest Twój program, okno może wyglądać inaczej. W każdym jednak na liście znajdziesz polecenie Wstaw tabelę, kliknij w nie lewym przyciskiem myszy.
5. Po kliknięciu pojawi się okno, w którym możesz ustawić dane dotyczące swojej tabeli – wybierz liczbę kolumn i wierszy. Tabela pojawi się od razu.



Rys. 69 Proces wstawiania tabeli

ZAGADNIENIE 23 – PODSTAWY EXEL [dodatkowe]

Jest to program należący do pakietu Microsoft Office, za pomocą którego **możesz**: prowadzić obliczenia, tworzyć tabele, tworzyć wykresy i analizować dane.

URUCHAMIANIE PROGRAMU EXCEL

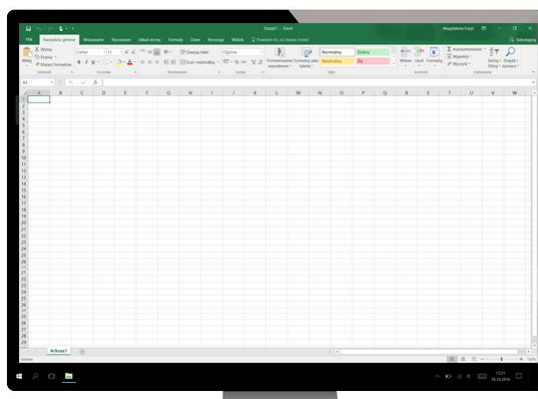
Aby uruchomić program typu Excel musisz znaleźć jego ikonę i kliknąć w nią dwa razy lewym przyciskiem myszy. Ikona często znajduje się na pulpicie i wygląda następująco:



Rys. 70 Ikony programów typu Excel: Microsoft Excel, OpenOffice Calc

Jeżeli ikony nie ma na pulpicie, program możesz znaleźć w Menu Start. W takiej sytuacji:

1. Kliknij przycisk Menu Start (lewy róg paska zadań).
2. Otworzy się tabela i pojawi się lista wszystkich programów.
3. Z listy wybierz Microsoft Office lub OpenOffice, pojawi się kolejna lista – wszystkich programów wchodzących w skład pakietu. Wybierz z niej Microsoft Excel lub OpenOffice Calc i kliknij raz lewym przyciskiem myszy. Po otwarciu, dokumentu na ekranie pojawi się jego okno, w którym widać arkusz programu Excel, wyglądający jak wielka tabela.



Rys. 71 Tak wygląda otwarty program typu Excel

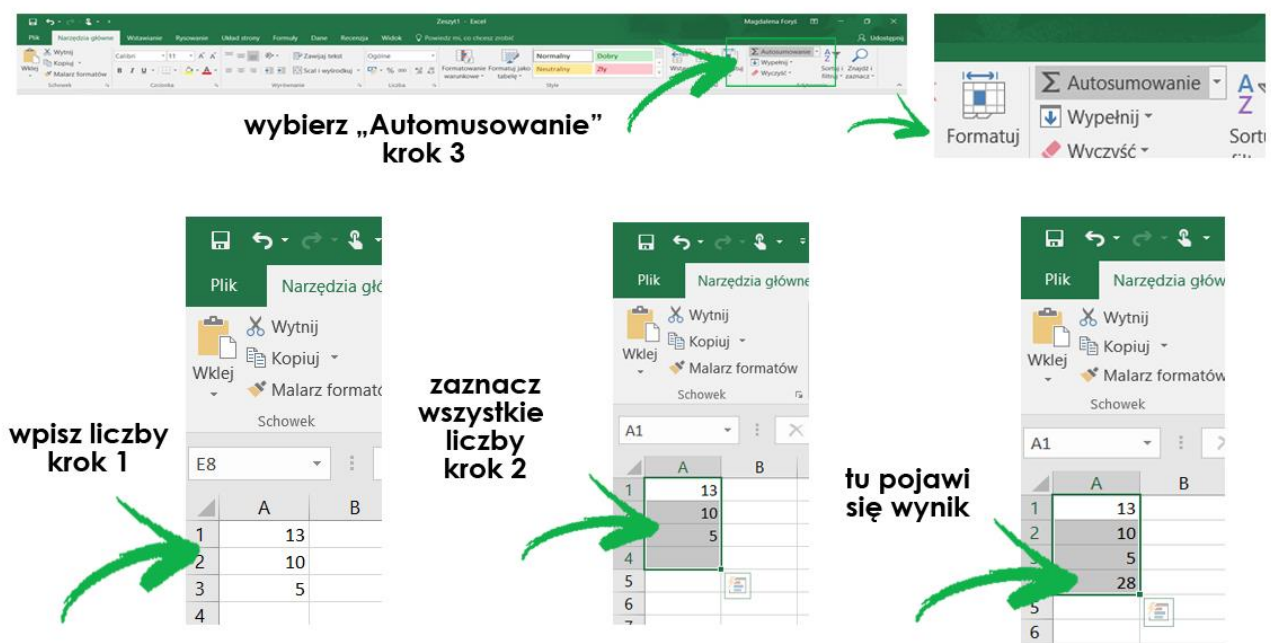
Excel jest programem, który zbudowany jest z kolumn (każda posiada swoją nazwę, są to kolejne litery alfabetu) i wierszy (każdy posiada swoją nazwę).

Aby uzupełnić komórkę musisz kliknąć w nią dwa razy lewym przyciskiem myszy, pojawi się kursor, możesz wówczas zacząć wpisywać dane.

Jak już było wspomniane program ten pozwala m.in. wykonywać obliczenia np. sumowanie poszczególnych wartości (liczb). Jak to zrobić?

1. Wpisz w kolejne komórki dane, które chcesz zsumować np.: 8, 34,56,78, itd.
2. W komórkę pod wpisanymi danymi kliknij lewym przyciskiem myszy, tak by znajdował się w niej kursor.
3. Teraz musisz wydać programowi polecenie: Sumuj. W tym celu kliknij przycisk „Sumuj”, znajdujący się na pasku zadań.
4. W komórce pojawi się wynik.

Powyższy opis to przykład tego jak działa program Excel, na podobnej zasadzie można w nim wykonać bardzo wiele działań, w tym skomplikowane obliczenia matematyczne. Można też prowadzić w nim budżet domowy i śledzić lub planować swoje wydatki.



Rys. 72 Proces sumowania wartości w programie typu Exel

ZAGADNIENIE 24 – PODSTAWY POWER POINT

[dodatkowe]

To kolejny program z pakietu Office, który pozwala na stworzenie multimedialnej prezentacji. Umożliwia zaprezentowanie treści, zdjęć, filmów w postaci slajdów, które możesz zaprojektować i wykonać samodzielnie.

URUCHAMIANIE PROGRAMU POWER POINT

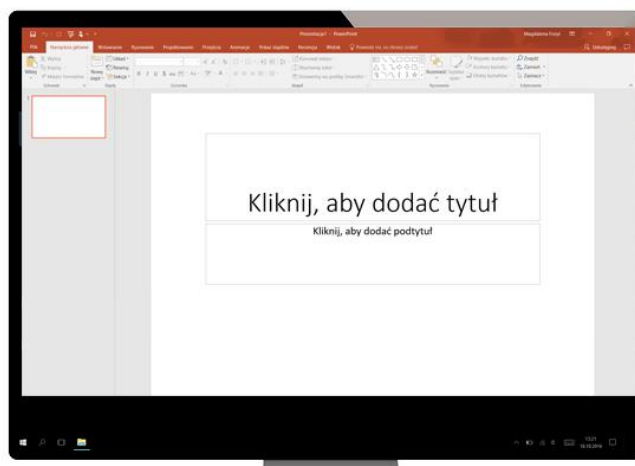
Aby uruchomić program Power Point musisz znaleźć jego ikonę i kliknąć w nią dwa razy lewym przyciskiem myszy. Ikona często znajduje się na pulpicie i wygląda następująco:



Rys. 73 Ikony przedstawiające programy typu Power Point: Power Point, OpenOffice Impress
 Jeżeli ikony nie ma na pulpicie, program możesz znaleźć w Menu Start. W takiej sytuacji:

1. Kliknij przycisk Menu Start (lewy róg paska zadań).
2. Otworzy się tabela i pojawi się lista wszystkich programów.
3. Z listy wybierz Microsoft Office, pojawi się kolejna lista – wszystkich programów wchodzących w skład pakietu. Wybierz z niej Microsoft Power Point i kliknij raz lewym przyciskiem myszy.

Po otwarciu dokumentu, na ekranie pojawi się jego okno, w którym widać pierwszy slajd programu Power Point.



Rys. 74 Tak wygląda otwarty slajd programu Power Point

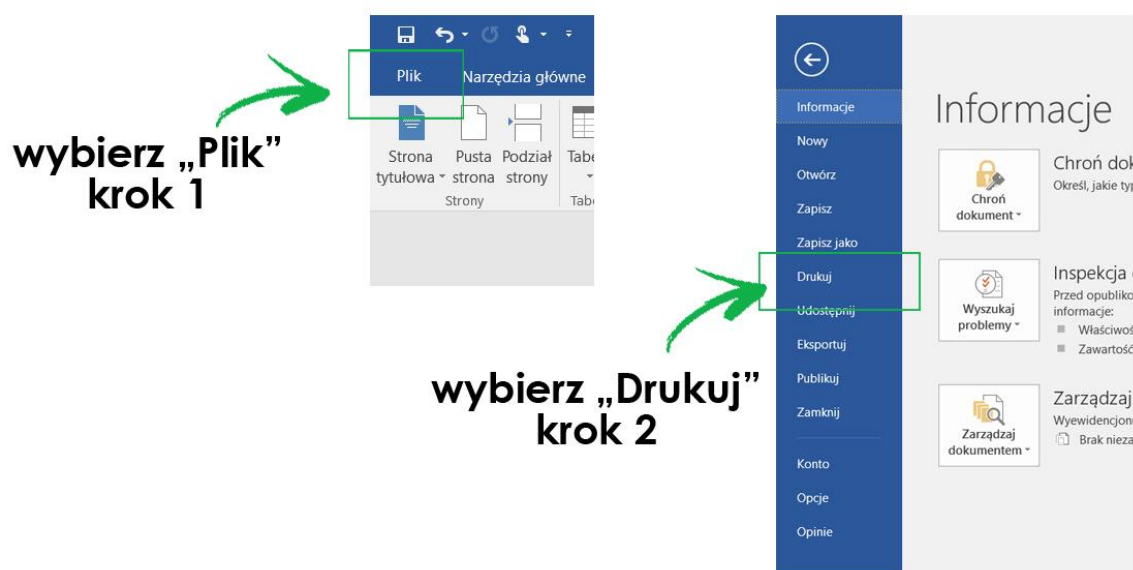
Na ekranie pojawi się nowy, pusty slajd. Podobnie, jak przy pierwszym, ten także będzie posiadał **dwie ramki**. **Pierwsza** z nich, zgodnie w wpisanym tekstem służy do wpisania tytułu slajdu (kliknij lewym przyciskiem myszy, pojawi się w niej kursor a obecny tekst zniknie. Wówczas możesz zacząć pisać).

Aby dodać któryś z tych elementów, kliknij na odpowiadającą mu ikonę, otworzy się okno umożliwiające Ci dokonanie tej operacji.

A cartoon illustration of a green owl with large white eyes and a small orange beak. The owl is positioned behind a grey laptop, which has a large white exclamation mark on its lid. The owl's expression is one of surprise or concern.

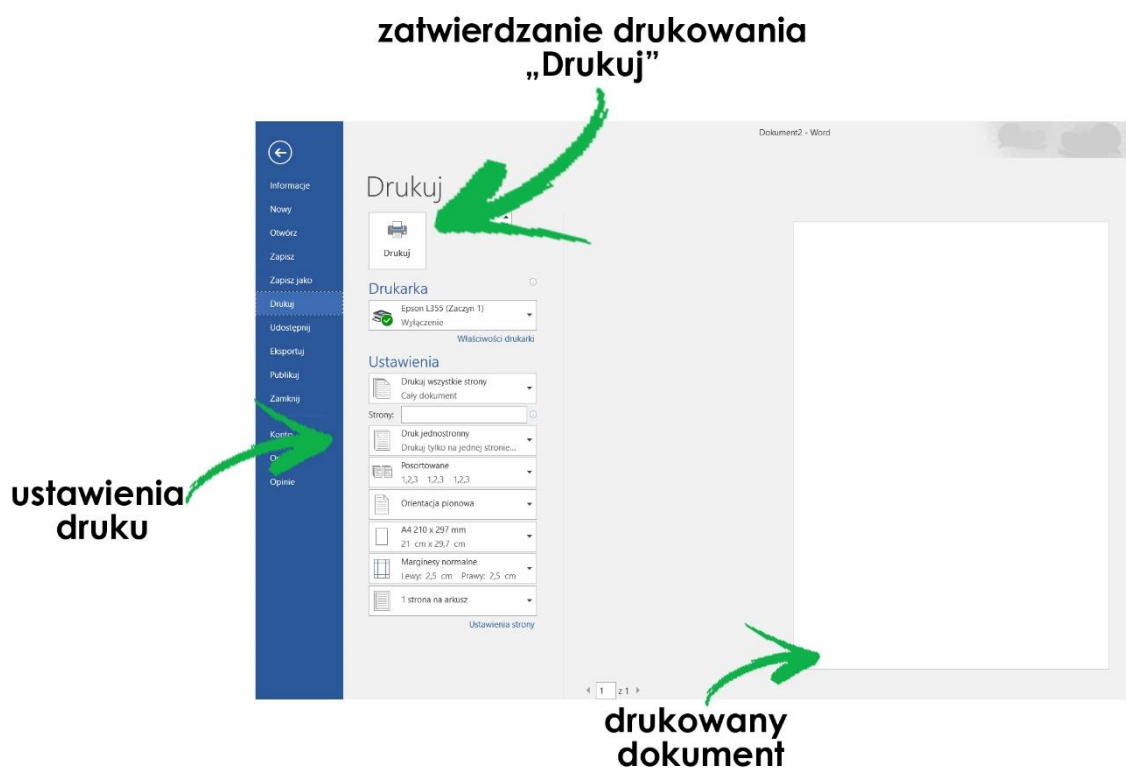
Sówka podpowiada: Uwaga! Drukowanie różni się wyglądem w poszczególnych programach. Ale zasady są te same. Jeżeli chcesz wydrukować dokument zawsze szukaj przycisku „Drukuj”.

1. Kliknij na ikonę lub słowo „Plik” znajdującą się w lewym, górnym rogu.
2. Otworzy się lista poleceń, najedź na "Drukuj".

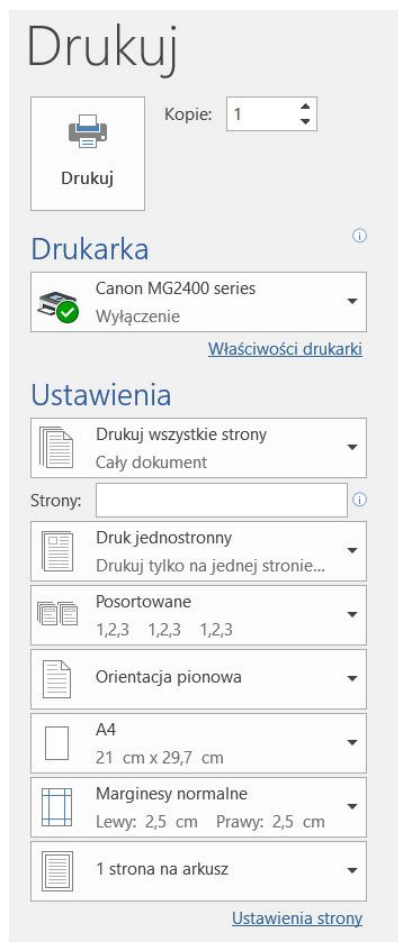


Rys. 75 Jak drukować w programie typu Word – krok 1 i krok 2

3. Otworzy się okno, w którym możesz wybrać dodatkowe ustawienia związane z wydrukiem.



Rys. 76 Opcje drukowanie i podgląd wydruku



Rys. 77 Opcje drukowanie i wybór drukarki

Jeżeli chcesz, aby któraś z opcji była inna, należy w nią **kliknąć**.

Dana opcja się rozwinie i z niej możesz wybrać tę, która jest dla ciebie odpowiednia. Np. „Druk jednostronny” możesz wybrać „druk dwustronny”.

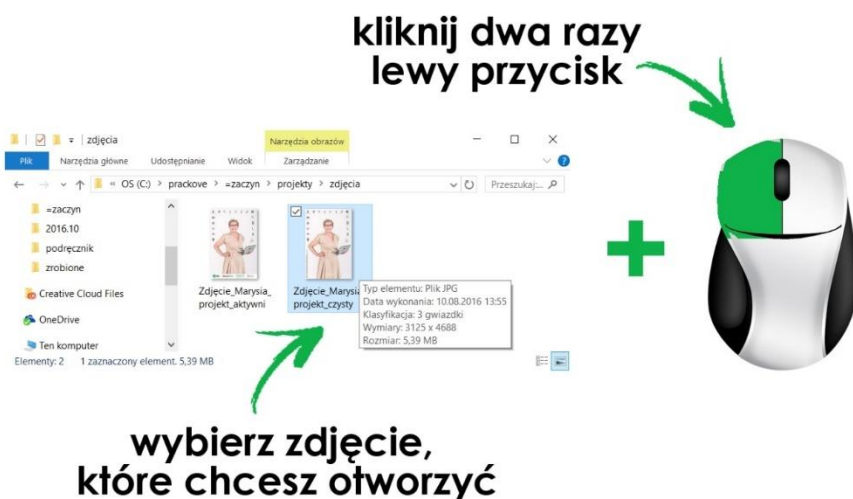
ZAGADNIENIE 26 – PRZEGLĄDANIE ZDJĘĆ

Przeglądanie zdjęć i filmów na komputerze wymaga posiadania odpowiedniego programu. W tym materiale zaprezentowany zostanie program stanowiący część systemu Windows, który masz na swoim komputerze, ponieważ jest wgrany wraz z systemem. Istnieje jednak bardzo dużo programów, które umożliwią ci obsługę tego typu plików, jeżeli będziesz chciał skorzystać z innego, konieczne będzie ściągnięcie go i zainstalowanie.

Warto dodać, że wszystkie programy tego typu obsługuje się w podobny sposób, zatem wskazówki przedstawiane niżej będziesz mógł odnieść również do obsługi tego, który posiadasz.

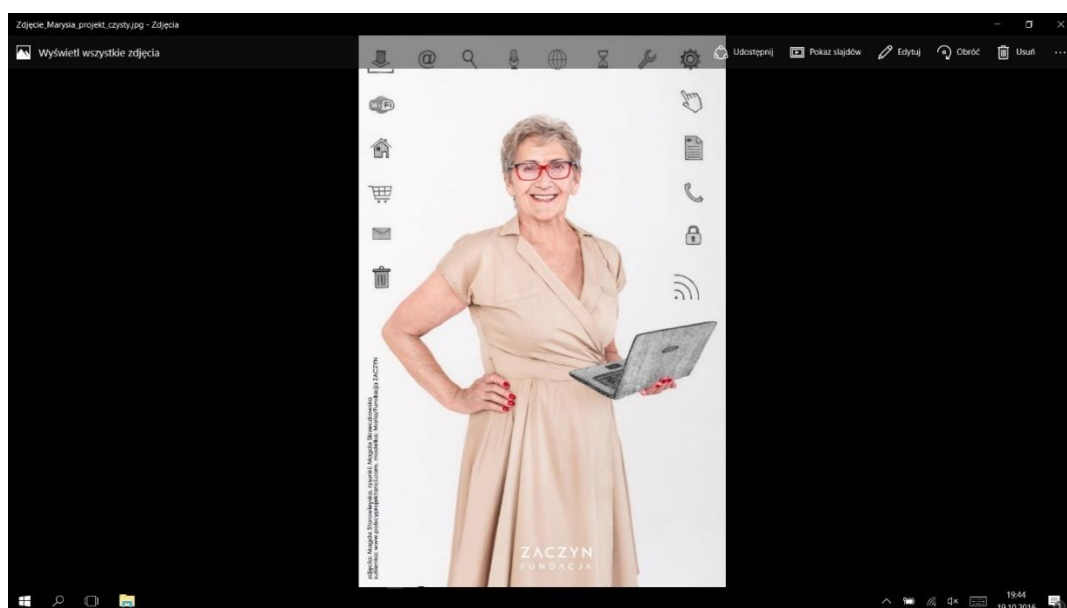
Aby obejrzeć zdjęcie:

1. Kliknij w jego ikonę dwa razy lewym przyciskiem myszy.
2. Zdjęcie otworzy się w oknie programu, który posiadasz do tego celu na swoim komputerze.



Rys. 78 Otwieranie zdjęcia zapisanego na komputerze

3. Na górnym pasku okna znajdują się przyciski za pomocą, których możesz wykonać różne operacje.



Rys. 79 Otwarte zdjęcie w programie do przeglądania zdjęć w Windows

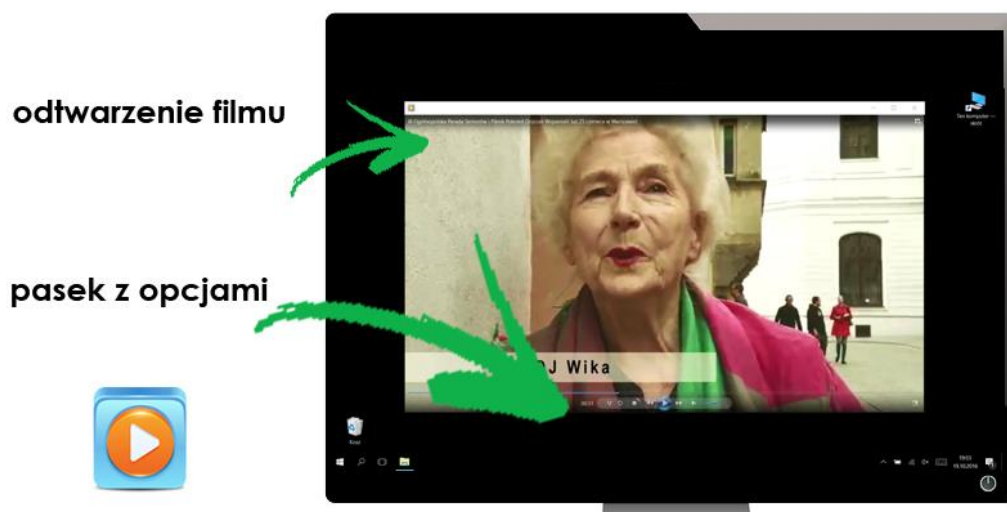


Rys. 80 Pasek z opcjami edytowania w programie do przeglądania zdjęć

4. Jeżeli chcesz zamknąć zdjęcie, kliknij w krzyżyk znajdujące się w lewym, górnym rogu okna.

ZAGADNIENIE 27 – PRZEGLĄDANIE FILMÓW

Zasady otwierania filmu są takie, jak w przypadku zdjęcia. Okno, które się otworzy po uruchomieniu będzie posiadało nieco inne polecenia. Na dole filmu masz poszczególne funkcje.



Rys. 81 Program do oglądania filmów w Windowsie



Rys. 82 Pasek opcji w programie do oglądania w Windowsie

Używaj poszczególnych przycisków według potrzeb. Aby użyć danej opcji kliknij w niego lewym przyciskiem.

ZAGADNIENIE 28 – PRZEGRYWANIE ZDJĘĆ Z APARATU NA KOMPUTER

Aby przegrać zdjęcia z aparatu na komputer potrzebujesz specjalnego kabla, za pomocą którego połączysz oba urządzenia. Jest to kabel USB, który nie ma jednego wzoru. W zależności, od tego jaki masz aparat może posiadać na jednym z końców inną końcówkę, dostawaną do Twojego sprzętu.



aparat

kabel USB

Rys. 83 Aparat cyfrowy i kabel USB

Taki kabel powinien być dołączony do aparatu kiedy go kupujesz, w przypadku jego braku możesz go dokupić, ważne, abyś zabrał ze sobą aparat- osoba sprzedająca dopasuje odpowiednio kabel.

1. Zaczynj od podłączenia kabla USB do komputera i aparatu. Następnie włącz aparat.



Rys. 84 Gniazda w laptopie/komputerze, gdzie można umieścić kartę pamięci z aparatu, a także gniazdo USB

2. Poczekaj chwilę, aż na Twoim ekranie pojawi się okienko w prawym dolnym rogu.



Rys. 85 Komunikat po podłączeniu aparatu cyfrowego do komputera

3. Kliknij lewym przyciskiem myszy na widoczne w oknie polecenie, które następnie rozwinie się w kilka opcji – wybierz „Otwórz folder”.

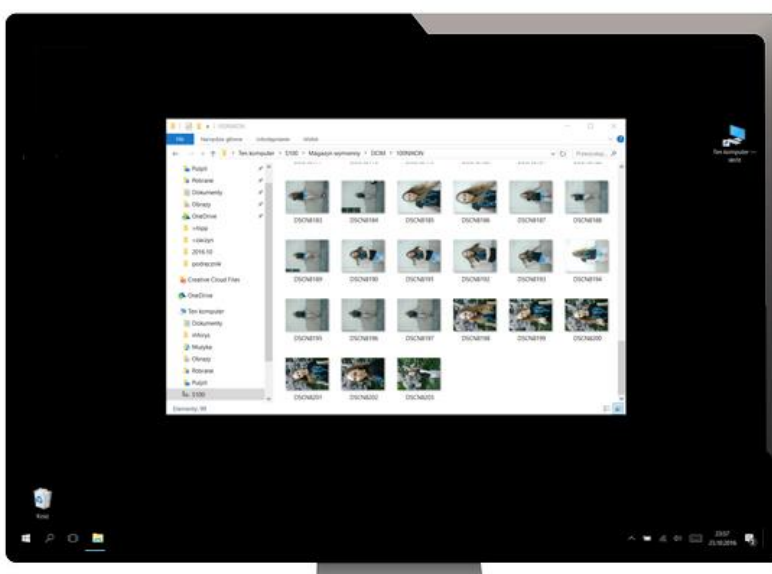


Rys. 86 Opcje po podłączeniu aparatu cyfrowego do komputera



4. Po kliknięciu otworzy się folder, najczęściej znajdować się będzie w nim kolejny folder o nazwie DCIM1, otwórz go, w środku będą się znajdowały miniatury zdjęć.

Nie zawsze folder, który masz otworzyć będzie nazywał się DCIM1, pamiętaj zatem, że na tym etapie Twoim celem jest znalezienie folderu, w którym znajdują się zdjęcia. Poznasz, że jesteś we właściwym miejscu po tym, że jak go otworzysz (poprzez kliknięcie dwa razy lewym przyciskiem myszy na ikonę danego folderu), w środku znajdą się miniatury Twoich zdjęć.



Rys. 87 Otwarty folder ze zdjęciami w aparacie

4. Aby zgrać zdjęcie kliknij na nie lewym przyciskiem myszy i nie puszczając go przeciągnij plik na miejsce docelowe na komputerze np. Pulpit.

Dobrze jest wcześniej przygotować sobie specjalny folder, do którego będziesz zgrywać zdjęcia, tak by zachować porządek i przejrzystość swoich danych. Wówczas, to do niego przerzucasz zdjęcia (najeżdżasz myszą na ikonę folderu i puszczasz plik, którym trzymasz myszą).



sówka
podpowiada

Sówka Radzi: Jeżeli chcesz zgrać wszystkie zdjęcia naraz:

1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na jedno ze zdjęć.
2. Teraz wciśnij kombinację klawiszy CTRL i a (musisz wcisnąć oba klawisze jednocześnie). Wszystkie zdjęcia

podświetlą się na niebiesko i przy przeciągnięciu przeniosą się do nowej lokalizacji (aby przeciągnąć wykonaj instrukcję z punktu nr 4 opisu wyżej).

Jeżeli chcesz usunąć zdjęcie z aparatu:

1. Kliknij na nie lewym przyciskiem myszy.
2. Teraz kliknij prawym przyciskiem myszy, otworzy się okno z poleceniami.
3. Wybierz z listy „Usuń” i kliknij w nie lewym przyciskiem myszy.

Jeżeli chcesz usunąć wszystkie zdjęcia, najpierw je podświetl na niebiesko – klikając w jedno zdjęcie. Wciśnij kombinację klawiszy CTRL i a. Następnie naciśnij klawisz „Delete”

ZAGADNIENIE 29 – ZAPISYWANIE PILKÓW NA PENDRIVE'A

CO TO JEST PENDRIVE?

Pendrive to urządzenie, które pozwala na magazynowanie i przenoszenie danych np. zdjęć, dokumentów, czy filmów z jednego komputera na drugi. Każdy pendrive posiada port USB, jest to specjalne wejście, za pomocą którego łączysz go z komputerem.



Rys. 88 Przykładowy pendrive

PRZENOSZENIE DANYCH Z KOMPUTERA NA PENDRIVE'A

1. Umieść pendrive'a w porcie USB komputera



Rys. 89 Pendrive i gniazdo USB

Urządzenie powinno bez problemu wejść w port USB, jeśli napotkasz opór, sprawdź czy nie trzymasz pendrive'a do góry nogami lub czy wybrałeś właściwe wejście w komputerze.

2. Po umieszczeniu pendrive'a poczekaj chwilę, urządzenie instaluje się **automatycznie**. Po chwili na ekranie pojawi się okno takie samo jak w przypadku aparatu cyfrowego.

Kliknij lewym przyciskiem myszy na widoczne w oknie polecenie Otwórz folder, aby wyświetlić pliki, a następnie polecenie OK. Po kliknięciu otworzy się folder, który zawiera całą zawartość urządzenia (zdjęcia, dokumenty, filmy itd.). Procedura jest taka sama jak w przypadku aparatu cyfrowego.

3. Teraz możesz przenieść wybrane pliki z komputera na pendrive'a. Polega to na ich przeciągnięciu z jednego urządzenia na drugie.

Najedź myszką na plik, który chcesz przenieść, wciśnij lewy przycisk myszy i nie puszczaj. Teraz zacznij przesuwając mysz do otwartego okna pendrive'a, gdy przeciągnięty plik znajdzie się już w jego polu, puść mysz. Plik zostanie przeniesiony.

Przenoszenie danych z pendrive'a na komputer – zasada jest taka sama, tylko robisz to w odwrotną stronę, czyli pliku z pendrive przeciągasz na komputer.

ZAGADNIENIE 30 – INTERNET – CO TO JEST I JAK SIĘ Z NIM POŁĄCZYĆ?



Internet, w dużym uproszczeniu można określić jako sieć komputerów i innych urządzeń połączonych ze sobą kablami, lub bezprzewodowo. W tym przewodniku piszemy o podstawach w Internecie, po więcej zapraszamy na naszą stronę www.zaczyn.org.

Rys. 90 Różne ikony związane z Internetem

Najważniejsze jednak jest to, do czego możesz wykorzystać Internet?

- Wyszukiwania informacji, zdjęć.
- Robienia zakupów bez wychodzenia z domu.
- Rejestracji do lekarza bez wychodzenia z domu.
- Płacenia rachunków, robienia przelewów z domu, bez stania w kolejkach
- Rozmawiania z bliskimi.
- Pisania listów i wymiany informacji za pomocą poczty z osobami z całego świata.
- Sprawdzania rozkładów jazdy i kupowania biletów.
- Oglądania filmów, seriali oraz słuchania muzyki np. przez radio internetowe.
- Prowadzenia własnego pamiętnika, którym możesz dzielić się z innymi osobami.
- Poznawania nowych osób.
- Grania w gry samemu lub z innymi osobami.

Aby móc korzystać z Internetu, należy być z nim połączonym.

Jest kilka metod na połączenie z Internetem.

1. **Przez kabel** – najczęstsza metoda spotykana w domu.



Rys. 91 Połączenie z Internetem za pomocą kabla

2. **Przez sieć WIFI (HotSpot)**, czyli Internet, który „krąży” w powietrzu. Nie potrzebujesz do niego kabla. Najczęściej spotykasz tego typu sieć w urzędzie, bibliotece, kawiarni, w centrum miasta, czyli w miejscach publicznych i u siebie w domu (jeżeli masz taką ofertę).

Szukaj symboli, lub zapytaj o sieć WIFI.



Rys. 92 Połączenie z Internetem za pomocą sieci bezprzewodowej

Aby dostać się do tego typu sieci, należy zapytać jak nazywa się dana sieć, a także zapytać o hasło. Te dane uzupełnia się po wybraniu danej sieci (podwójnie kliknięcie). Jeżeli obok nazwy sieci jest wykrzyknik oznacza to, że sieć jest bez hasła.



Rys. 93 Wyszukiwanie dostępnej sieci bezprzewodowej



ZAGADNIENIE 31 – INTERNET – PRZEGLĄDARKA INTERNETOWA



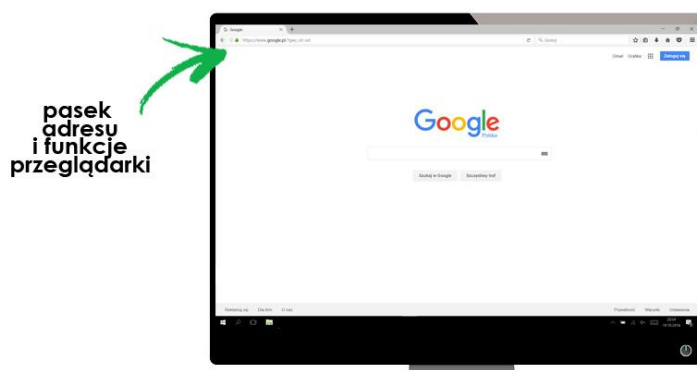
The image displays five web browser logos in a horizontal row. From left to right: Mozilla Firefox (orange fox), Google Chrome (multi-colored sphere), Opera (red 'O'), Internet Explorer (blue 'e' with yellow ring), and Safari Apple (silver compass). Below each logo is its name in a sans-serif font.

Browser	Logo Description
Mozilla Firefox	Orange fox
Google Chrome	Multi-colored sphere
Opera	Red 'O'
Internet Explorer	Blue 'e' with yellow ring
Safari Apple	Silver compass

Możesz wybrać tę, na której będziesz pracować, w praktyce wszystkie działają bardzo podobnie. Materiały, z których korzystasz opracowane zostały na przykładzie przeglądarki Mozilla Firefox.

BUDOWA PRZEGLĄDARKI

Aby uruchomić przeglądarkę, kliknij w jej ikonę dwa razy lewym przyciskiem myszy. Ikona tego programu najczęściej znajduje się na Pulpicie. Po chwili otworzy się okno – jest to witryna internetowa.



Rys. 96 Budowa przeglądarki

Jak jest zbudowana?



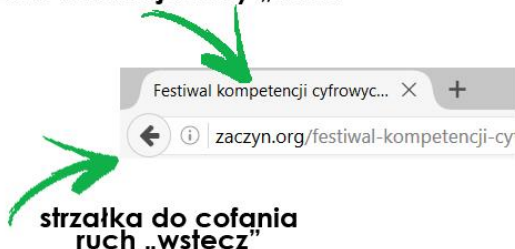
Rys. 97 Górny pasek przeglądarki wraz z opcjami

ZAWARTOŚĆ STORNY – to wszystkie treści, które pojawiają się gdy na nią wchodzisz: tekst, zdjęcia, filmy itd. Każda strona zbudowana jest w inny sposób, więc ten element będzie się zmieniał w zależności od tego jaką stronę przeglądasz.

PASEK ADRESU – to pole, w które wpisujesz **adres strony (w początku www)**, którą chcesz otworzyć. Internet składa się z ogromnej ilości stron internetowych, aby je odróżnić i na nią trafić, każda ma własny, niepowtarzalny adres. Jeżeli chcesz ją otworzyć i zapoznać się z jej treścią musisz go wpisać w to pole – podobnie jak numery telefonów: każda osoba

posiada swój indywidualny numer i jeżeli chcesz się do którejś dodzwonić, musisz wystukać na klawiaturze jej numer.

nazwa otwartej strony „karta”



Rys. 98 Karta w przeglądarce i strzałka do cofania aktywności

Strzałka zwrócona w lewo pozwala na cofnięcie się do poprzednio przeglądanej strony. Możesz z niego skorzystać dopiero gdy przejrzysz co najmniej dwie strony – inaczej cofnięcie się nie będzie możliwe.

kółeczko „odśwież”



Rys. 99 Ilustracja kółka odświeżającego stronę

Strzałka w formie kółeczka po prawej stronie - ten przycisk spowoduje, że wszystkie treści na stornie ponownie się uruchomią. Jest to przydatne gdy na stronie nie wszystko się otworzyło, albo ten proces długo trwa. Czasami też informacje są aktualizowane na bieżąco np.: relacje na żywo, wtedy po naciśnięciu tego przycisku pojawią się świeżo dodane treści.

ZAGADNIENIE 32 – WCHODZENIE NA STRONĘ I JEJ PRZEGLĄDANIE

Jeśli chcesz wejść na stronę internetową musisz:

1. Najechać na pasek adresu (puste pole) i kliknąć lewym przyciskiem myszy.
2. W pasku pojawi się kursor (pionowa, migająca kreska), wtedy możesz zacząć wpisywać swój adres strony, czyli ten z www).
3. Na koniec kliknij klawisz Enter.



Rys. 100 Wprowadzanie adresu internetowego



sówka podpowiada

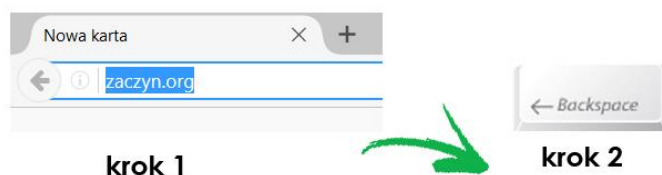
Sówka podpowiada: Krok opisany w punkcie drugim sprawdza się, gdy w pasku adresu nie ma żadnej treści. Najczęściej jednak znajduje się tam adres innej strony, warto wtedy uważać na to żeby nie połączyć swojego adresu z tym poprzednim, ponieważ komputer odczyta to jako błąd i nie otworzy strony, która Cię interesuje.

W sytuacji gdy pasek adresu jest zajęty, postępuj według poniższej instrukcji:

1. Kliknij lewym przyciskiem myszy, w dowolne miejsce na pasku adresu.
2. Treść podświetli się na niebiesko. Po wpisaniu pierwszej litery adres, który tam był zniknie, a pojawi się to, co piszesz.

Ważne: Kiedy treść podświetli się na niebiesko, nie klikaj ponownie w pasek adresu myszką. Jeśli to zrobisz, niebieskie tło zniknie. W takiej sytuacji kliknij lewym przyciskiem myszy poza obszar paska, a następnie, ponownie kliknij w pasek adresu.

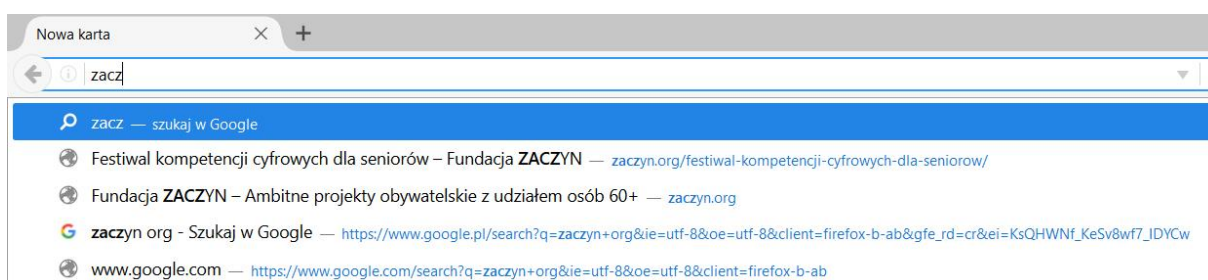
Innym sposobem wpisywania adresu strony w pasek jest kliknięcie lewym przyciskiem myszy na koniec adresu, który znajduje się tam obecnie. Pojawi się tam kursor myszy. Skasuj za pomocą klawisza Backspace treść z paska adresu i wpisz nową. Na koniec kliknij klawisz Enter.



Rys. 101 Kasowanie adresu internetowego

3. Po wpisaniu całego adresu wciśnij klawisz Enter, którym potwierdzisz, że chcesz przejść na nową stronę.

Podczas wpisywania adresu, poniżej paska może pojawić się ramka, w której znajdują się propozycje z adresami stron (komputer zapamiętuje strony, które wcześniej zostały odwiedzone i potem wyświetla ich listę).



Rys. 102 Propozycje z adresami stron, które już wcześniej odwiedzałeś

Jeżeli wśród tych sugestii jest strona, na którą chcesz wejść, najedź na nią myszą i kliknij lewym przyciskiem myszy, automatycznie zostaniesz przeniesiony na nową stronę.

ADRES STRONY



Adres strony to jej współrzędne, które musisz wpisać w pasek adresu, aby ją otworzyć. Każdy adres jest zindywidualizowany i niepowtarzalny, dlatego **bardzo ważne, aby dokładnie go wpisać, tu liczy się każdy znak.**

Rys. 103 Symbol strony www

To co charakteryzuje adres strony internetowej:

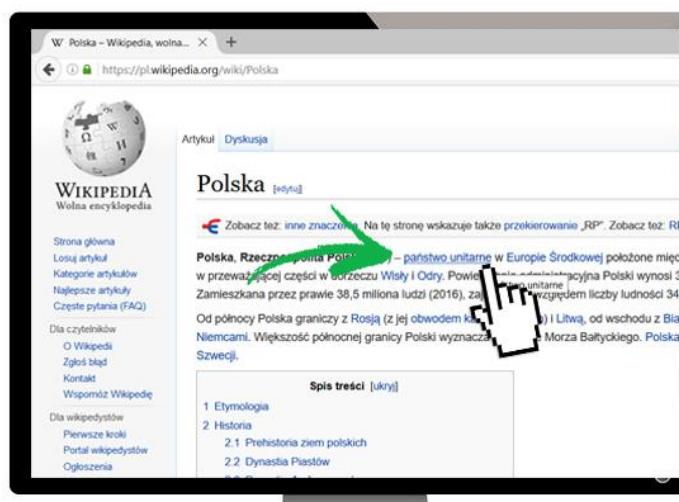
- Nie zawiera polskich liter.
- Nie używa się w nim wielkich liter.
- Wszystkie znaki pisane są bez odstępów.
- Na końcu nie stawiamy kropki.

PORUSZANIE SIĘ PO STORNIE INTERNETOWEJ - LINKI

Po wejściu na stronę internetową, to co widzisz nazywa się stroną główną. Strona główna zawiera informacje, ale znajdują się na niej również odnośniki do dalszych treści, których od razu nie widać. Te odnośniki to tzw. linki.

Jak to działa? Po kliknięciu w link lewym przyciskiem myszy, otworzy się podstrona, na której znajdziesz dalszą treść: artykuł, film, zdjęcie itd. Można to porównać do gazety – jej okładka z nagłówkami to tak jak strona główna strony internetowej. Kliknięcie w link i przejście od kolejnej podstrony, to tak jak przewracanie stron w gazecie, aby przejść do konkretnego artykułu.

Linki na stronie internetowej mogą być wyróżnione kolorem lub podkreśleniem, często też występują w postaci obrazka. Jeśli nie masz pewności czy dana treść na stronie jest linkiem wystarczy, że najedziesz na nią kursorem myszy. Jeżeli zmieni się ze strzałki na dłoń oznacza to, że jest to link, który przeniesie cię do nowej podstrony.



Rys. 104 Ilustracja linków na stronie internetowej

PORUSZANIE SIĘ PO STORNIE INTERNETOWEJ – NOWE KARTY

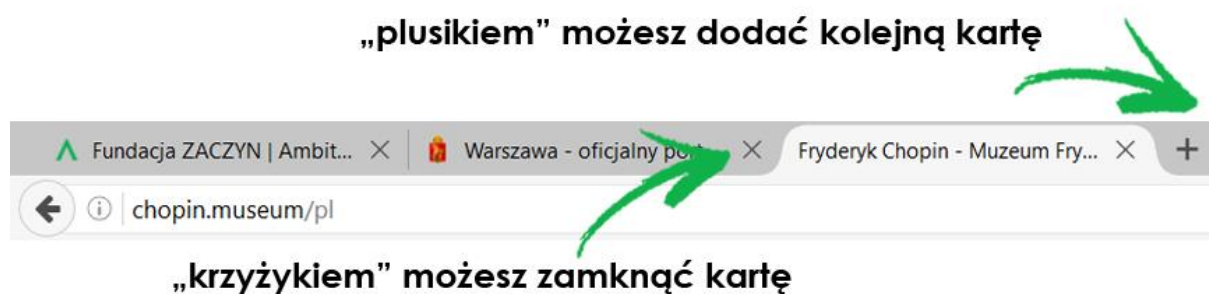
Po tym jak uruchomisz przeglądarkę internetową, otwiera się jej okno, w którym wyświetlona jest strona internetowa. Przeglądarki dają możliwość

otworzenia kilku stron naraz, każda wyświetla się w nowej, oddzielnej karcie. To tak jakby podzielić przeglądarkę na kilka kartek, które możesz w dowolnej chwili przeglądać.

Może to być przydatne np. gdy chcesz sprawdzić informację w kilku miejscach.

Czasami też po kliknięciu w link, podstrona z nim połączona otwiera się w nowej karcie, warto zatem wiedzieć jak ją znaleźć.

Informację o tym ile kart masz otwartych w swojej przeglądarce możesz znaleźć w jej górnej części, tuż nad paskiem adresu.



Rys. 105 Tak wygląda przeglądarka z otwartymi kilkoma kartami

Aby otworzyć nową kartę wystarczy, że klikniesz lewym przyciskiem myszy w plusik, który znajduje się za ramką ostatniej karty.

Jeśli chcesz zamknąć którąś z kart, kliknij na krzyżyk znajdujący się po prawej stronie ramki.

Jeśli chcesz poruszać się między kartami, czyli przenieść się z jednej do drugiej, wystarczy, że klikniesz lewym przyciskiem myszy w ramkę danej karty.

ZAGADNIENIE 33 – INTERNET – WYSZUKIWANIE INFORMACJI

JAK KORZYSTAĆ Z WYSZUKIWARKI?

Wyszukiwarka internetowa to specjalna strona za pomocą, której możesz:

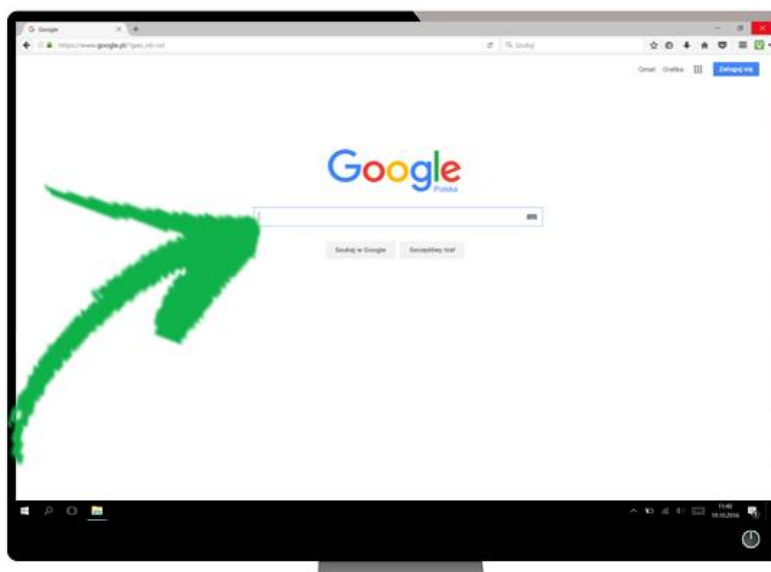
- Wyszukać informację na każdy temat.
- Znaleźć adres strony internetowej.
- Znaleźć zdjęcie.

Wyszukiwarki można porównać do wielkiej biblioteki, w której znajdujesz informację na podstawie hasła lub pytania kluczowego. Najpopularniejsza wyszukiwarka to Google, aby z niej skorzystać wejdź na stronę:

www.google.pl



**tu wpisujesz hasło,
które szukasz**



Rys. 106 Najpopularniejsza wyszukiwarka „Google”

W ramkę, znajdującą się pod logiem Google wpisz hasło a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy polecenie „Szukaj w google”, które znajduje się pod nią.

sówka
podpowiada

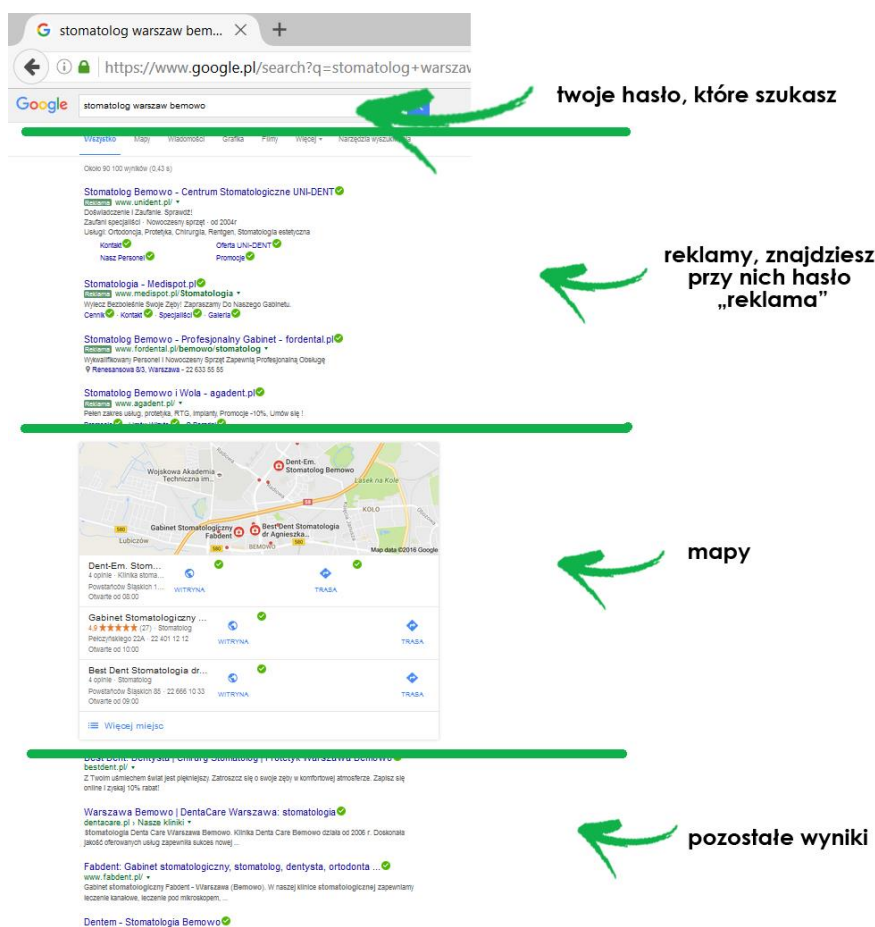
Sówka podpowiada: Dla znalezienia wyniku znaczenie ma jakie hasło wpiszesz do wyszukiwarki, dlatego warto pamiętać o kilku rzeczach:

- Wielkość liter w haśle nie ma znaczenia. Google nie rozróżnia małych i dużych liter możesz zatem wpisać imię czy nazwę miasta małą literą.
- Wyszukiwarka jest wrażliwa na literówki, przy bardzo oczywistych pomyłkach podpowie Ci prawidłową pisownię, ale przy bardziej złożonych nie zrozumie hasła i wyniki będą błędne.
- Google wyszukuje te strony, na których występują **wszystkie** wymienione w haśle słowa. Dlatego jeśli chcesz zawęzić wyniki wpisz więcej słów np. zamiast „stomatolog”, wpisz „stomatolog warszawa wola”.
- Hasła powinny być proste, nie używaj naturalnego języka, pełnych zdań i spójników. Zamiast hasła „informację o kursach komputerowych dla seniorów w Warszawie” wpisz „kursy komputerowe warszawa seniorzy”
- Jeżeli wpiszesz hasło w cudzysłowie np. „Domy na Ochocie”, wyszukiwarka wskaże tylko te strony, na których znajduje się dokładnie taka forma, nie odmieni hasła, nie uwzględni przerw itd.

WYNIKI WYSZUKIWANIA

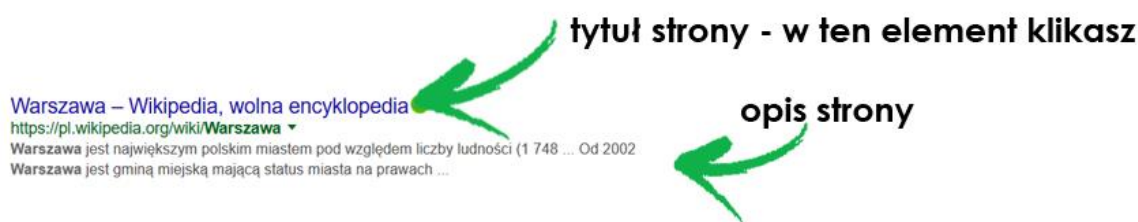
Po wpisaniu w wyszukiwarkę hasła i zatwierdzeniem go klawiszem Enter na stronie pojawią się wyniki.

Wyniki ułożone są w listę pod ramką, w której znajduje się wpisane wcześniej hasło, w tym wypadku było to „stomatolog warszawa bemowo”. Wygląd i ułożenie wyników mogą się nieco od siebie różnić, jednak można je podzielić na kilka kategorii.



Rys. 107 Wyniki wyszukiwania po wpisaniu danego hasła w „Google”

Powyżej widać typowe wyniki wyszukiwania. Każdy wynik składa się z kilku elementów:



Rys. 108 Opis danego hasła na liście wyszukiwań w wyszukiwarce „Google”

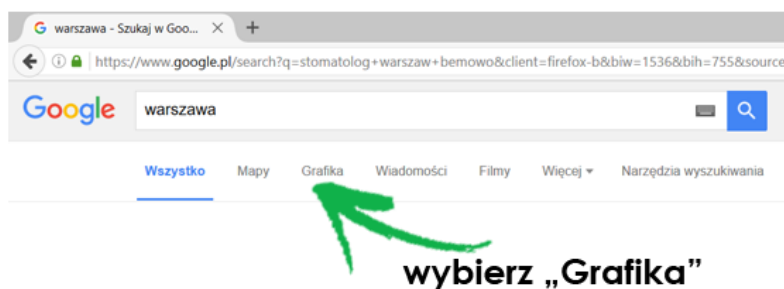
Na szaro „opis strony” zaznaczona jest krótka informacja o tym co znajduje się na stronie. Może być to przydatne ponieważ Google wyświetla wszystkie strony, na których pojawiło się hasło wcześniej w nią wpisane. Oznacza to, że niektóre strony nie będą bezpośrednio związane z tematem, albo, że poruszają temat w różny sposób. Ta informacja pozwala na zorientowanie się co znajduje się na danej stronie.

Gdy wybierzesz już stronę, na którą chcesz wejść, kliknij lewym przyciskiem myszy na tytuł strony (niebieska czcionka), wyszukiwarka automatycznie Cię na nią przeniesie.

ZAGADNIENIE 34 – INTERNET – WYSZUKIWANIE ZDJĘĆ

Wyszukiwarka daje też możliwość znalezienia dowolnego zdjęcia, na podstawie hasła. Jak to zrobić?

1. Zaczynij od wejścia na stronę www.google.pl.
2. W ramkę, znajdującą się pod logiem Google wpisz hasło, a następnie kliknij lewym przyciskiem myszy polecenie „Szukaj w google”, które znajduje się pod nią.
3. Otworzy się strona z wynikami wyszukiwania. Pod ramką z wpisanym przez Ciebie hasłem znajdziesz polecenia, wśród których znajduje się „Grafika”.



Rys. 109 Wyszukiwanie zdjęć/grafik w wyszukiwarce „Google”

4. Najedź na polecenie „Grafika” myszą i kliknij jej lewym przyciskiem.
5. Wygląd wyników zmieni się, teraz wyświetlą się tylko zdjęcia, które wyszukiwarka znalazła pod danym hasłem.
6. Wyszukane zdjęcia możesz przeglądać w takiej formie jak się wyświetliły. Jeżeli chcesz zobaczyć, któreś w powiększeniu kliknij na nie lewym przyciskiem myszy, otworzy się ramka z powiększonym zdjęciem.
7. Jeżeli chcesz przejść do strony, z której pochodzi oglądane przez Ciebie zdjęcie, kliknij na nie lewym przyciskiem myszy. Wyszukiwarka automatycznie przeniesie Cię na daną stronę.
8. Jeżeli chcesz zamknąć powiększenie, kliknij w krzyżyk znajdujący się w prawym, górnym rogu ramki.

ZAGADNIENIE 35 – POCZTA ELEKTRONICZNA



Poczta elektroniczna pozwoli Ci na szybką komunikację z osobami z całego świata. Dzięki niej w ciągu kilku minut możesz wysłać list (e-mail) oraz równie szybko odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość. Za pomocą poczty elektronicznej możesz wysłać również zdjęcia, dokumenty, filmy. Podobnie jak w tradycyjnej poczcie, aby przysyłać korespondencje musisz posiadać własny skrzynkę pocztową wraz z adresem. Zakładasz je na serwerze pocztowym, można go porównać do ogromnej poczty, na której znajduje się wiele skrzynek, w tym Twoja. Aby ją założyć musisz wejść na wybrany serwer i podążać za instrukcją na nim podaną.

Adres pocztowy (mail, mejl) – pozwala zidentyfikować twoje konto pocztowe, jest on zindywidualizowany i tworzony w trakcie zakładania poczty.

Adres składa się z 3 elementów:



Rys. 110 Z czego składa się adres e-mail (mail)

1. nazwa „konta” - adresu użytkownika lub użytkowniczki
2. znak „małpa” @ - jest to niezmienny element każdego adresu pocztowego
3. nazwa serwera – „strona”, na której została założona poczta

ZAKŁADANIE WŁASNEJ SKRZYNKI POCZTOWEJ

Istnieją wiele serwerów – „stron”, na których można założyć swoje konto,

w tych materiałach przedstawione zostanie w jaki sposób zrobić to **na serwerze Google, który nazywa się Gmail**. Proces zakładania na innych nie różni się znacząco, tak więc zaprezentowane tutaj wskazówki będą przydatne niezależnie od tego gdzie zdecydujesz się założyć swoją skrzynkę. Inne miejsca, gdzie bezpłatnie założysz konto to m.in.: www.wp.pl, www.onet.pl, www.gazeta.pl.

Aby utworzyć konto wejdź na stronę www.gmail.com (wpisz w pasek adresu przeglądarki podany adres i wciśnij klawisz Enter).

Pojawi się strona główna. Kliknij lewym przyciskiem myszy w polecenie Utwórz konto.



Rys. 111 Tworzenia nowego konta mail w „Gmail”

Przejdiesz na stronę z formularzem do wypełnienia. Uzupełnij dane, klikając w poszczególne ramki lewym przyciskiem myszy (kiedy pojawi się kursor, możesz zacząć pisać).



Sówka podpowiada: Wypełniaj to co jest napisane przy danym polu w formularzu – czytaj uważnie.

Gdy pojawi się pole: Nazwa użytkownika

Wpisz to, co chcesz, aby stanowiło część twojego adresu mailowego, który będzie potem podawać innym osobom. Może to być nieformalna treść np. maciejka@gmail.com lub twoje imię i nazwisko np. jankowalski@gmail.com. Masz tu pełną dowolność, możesz używać liter, cyfr, kropki, ale nie możesz stosować polskich liter tj. ś, ć itd.

Nazwa

Imię Nazwisko

Wybierz nazwę użytkownika

@gmail.com

Utwórz hasło

Potwierdź hasło

Data urodzenia

Rok Miesiąc Dzień

Płeć

Wybierz...

Telefon komórkowy

+48

Twój obecny adres e-mail

Lokalizacja

Polska

Następny krok

Tworząc nazwę użytkownika pamiętaj jednak, że musi być niepowtarzalna, oznacza to, że żadna inna osoba posiadająca pocztę na Gmailu nie może posiadać takiej nazwy użytkownika jak Ty. Jeżeli propozycja, którą podasz będzie już wykorzystana, komputer powiadomi Cię o tym.

Gdy pojawi się pole: Hasło

Wpisz w pierwszą ramkę wymyślone przez siebie hasło, które będzie zabezpieczało Twoją skrzynkę pocztową. Hasło może składać się z małych i wielkich liter, możesz też użyć cyfr, ale nie możesz stosować polskich znaków np. ś, ć itd. Jeżeli popełnisz jakiś błąd, otrzymasz komunikat: „Hasło nieprawidłowe”. W takim wypadku: Popraw hasło i wpisz raz jeszcze.

Rys. 112 Formularz rejestracyjny nowego konta w „Gmail”



sówka podpowiada

Sówka podpowiada: Stosuj mocne hasło – to klucz do Twojego internetowego domu. Mocne hasło składa się z: minimum jednej wielkiej litery, minimum jednej cyfry, minimum jednego znaku specjalnego (np. !# @), a także z minimum 7 liter.

Gdy pojawi się pole: Potwierdź hasło

W ramkę Potwierdź hasło wpisz ponownie wymyślone przez siebie hasło, komputer sprawdza w ten sposób czy prawidłowo wpisałeś dane.

Ostatni etap zakładania konta pocztowego wiąże się z potwierdzeniem, że to Ty wypełniałeś wszystkie dane, a nie komputer. Procedurę tę wprowadzono ponieważ często zdarzało się, że powstawało automatycznie wiele kont, z których był wysyłane np. reklamy. Aby temu zapobiec musisz wypełnić specjalne pole tekstem, który przedstawiony jest na rysunku.

Jeżeli wpisałeś wszystkie dane prawidłowo, przechodzisz do kolejnego etapu. Może się zdarzyć tak, że komputer poprosi Cię o weryfikację telefoniczną, jednak nie każdy serwer korzysta z takiej opcji. Pamiętaj, że nie musisz godzić się na te krok, wystarczy, że klikniesz polecenie Następny krok- umieszczone w niebieskiej ramce. Na końcu ujrzysz komunikat o pomyślnym założeniu konta pocztowego.

Jeśli chcesz od razu przejść na swoje konto pocztowe kliknij polecenie **Przejdź do Gmail**, znajdujące się w niebieskiej ramce, jeśli nie, zamknij okno przeglądarki.



Rys. 113 Ikona – symbol poczty internetowej „Gmail”

ZAGADNIENIE 36 – POCZTA ELEKTRONICZNA - LOGOWANIE I WYLOGOWYWANIE

Logowanie

Aby dostać się do swojej skrzynki pocztowej należy ją otworzyć, czyli zalogować się do niej. Logowanie odbywa się przez stronę serwisu, w którym posiadasz konto. Instrukcje podajemy na przykładzie konta Gmail.com.

Logowanie obejmuje następujące kroki:

1. Wejdź na stronę www.gmail.com (po otwarciu przeglądarki wpisz w pasek adresu podany adres i wciśnij klawisz Enter). Otworzy się strona, na której zobaczysz pole/ramkę do logowania się.
 - **Pole e-mail** – kliknij tutaj lewym przyciskiem myszy, pojawi się kursor, wtedy możesz wpisać swój adres email np.: jkowalski@gmail.com
 - **Pole hasło** – następnie kliknij lewym przyciskiem myszy w to pole i wpisz hasło dostępu do poczty, które utworzyłeś podczas jej zakładania.
 - **Pole „Zapamiętaj mnie”** - jeśli zaznaczysz to pole (klikniesz w kwadracik po jego lewej stronie lewym przyciskiem myszy i pojawi się znaczek), komputer zapamięta twój adres email i następnym razem będziesz mógł wpisać tylko hasło. Przyspiesza to proces logowania się, jednak dobrze by nie uruchamiać tej opcji na obcych komputerach.
 - **Pole Zaloguj się** – po wpisaniu danych wciśnij to pole lewym przyciskiem myszy. Zostaniesz przeniesiony do swojej skrzynki pocztowej.



Rys. 114 Logowanie się do „Gmail”

Wylogowanie

Jest to zamknięcie swojej poczty, wyjście z niej. Działanie to powoduje, że inne osoby nie mają do Twojej poczty dostępu, dlatego ważne by na koniec pracy zawsze się wylogować. Dotyczy to szczególnie sytuacji gdy pracujesz na nie swoim komputerze, np.: w bibliotece, kafejce internetowej.

Jak to zrobić?

1. W prawym, górnym rogu poczty znajduje się ikona w kształcie człowieka, może to też być kółko, w które wpisana jest pierwsza litera Twojego imienia lub zdjęcie, jeśli dokonałeś wcześniej takich ustawień.
2. Kliknij w tę ikonę lewym przyciskiem myszy, otworzy się ramka zawierająca kilka opcji, jedną z nich jest wylogowanie.
3. Kliknij w to polecenie lewym przyciskiem myszy, spowoduje to wylogowanie.



Rys. 115 Wylogowywanie się z poczty internetowej „Gmail”

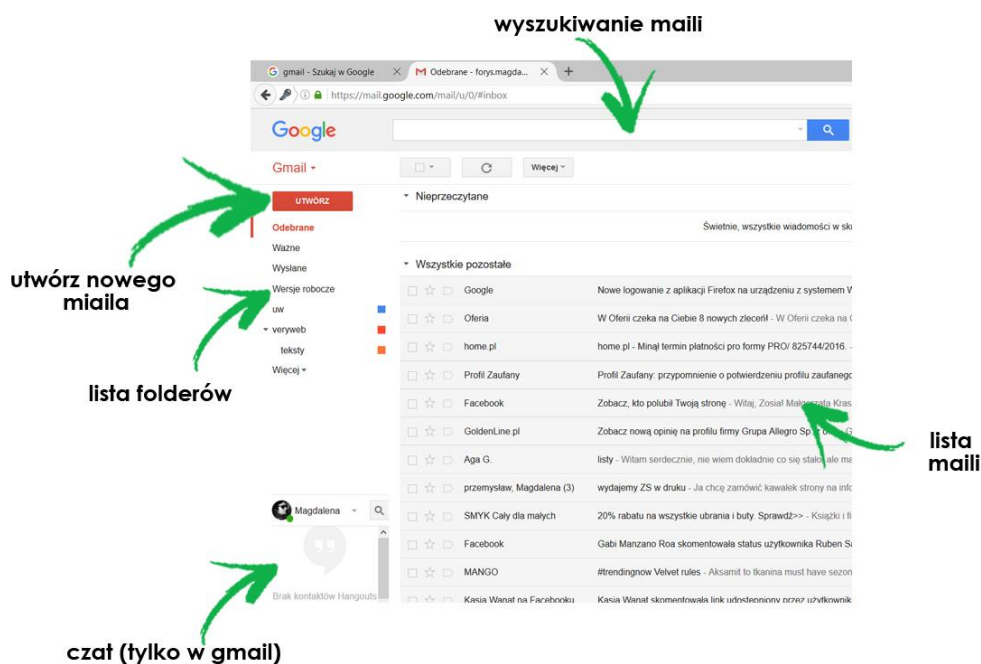
ZAGADNIENIE 37 – POCZTA ELEKTRONICZNA - OBSŁUGA

Podstawowe elementy okna poczty

Po tym jak otworzy się poczta zauważysz, że jej okno podzielone jest na różne części i obszary. Najważniejsze z nich zostały zaznaczone na poniższym zdjęciu:

Lista folderów – znajdują się tutaj foldery, w których umieszczane są automatycznie Twoje listy- maile:

- **Odebrane** – zawiera maile, które zostały do Ciebie przysłane
- **Wysłane** – zawiera maile które Ty wysłałeś
- **Wersje robocze** – zawiera maile, które zacząłeś pisać, ale nie są jeszcze skończone i nie zostały wysłane
- **Kosz** – zawiera maile, które usunąłeś ze swojej skrzynki
- **Spam** – zawiera niepotrzebne, niechciane maile. Są to często reklamy, oferty firm, których nie chcesz przeglądać. Wiele z tych wiadomości twoja poczta wyłapuje i sama umieszcza w specjalny folderze, który nazywany jest Spamem
- **Więcej** – po wciśnięciu tego polecenie lewym przyciskiem myszy otworzy się lista kolejnych folderów

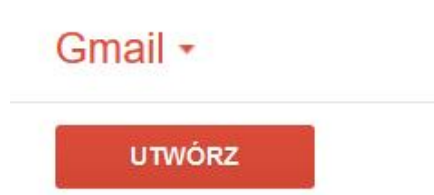


Rys. 116 Widok na stronę główną poczty internetowej „Gmail”

Lista osób do rozmowy przez czat - poczta Gmail daje możliwość pisania korespondencji, ale także rozmowy przez czat, czyli prowadzonej przez specjalne okienko w czasie rzeczywistym.

Lista maili – to centralna część okna, w której widać listę maili jakie zostały do Ciebie przesłane. Widać na niej również, które maile były odczytane, a które jeszcze nie.

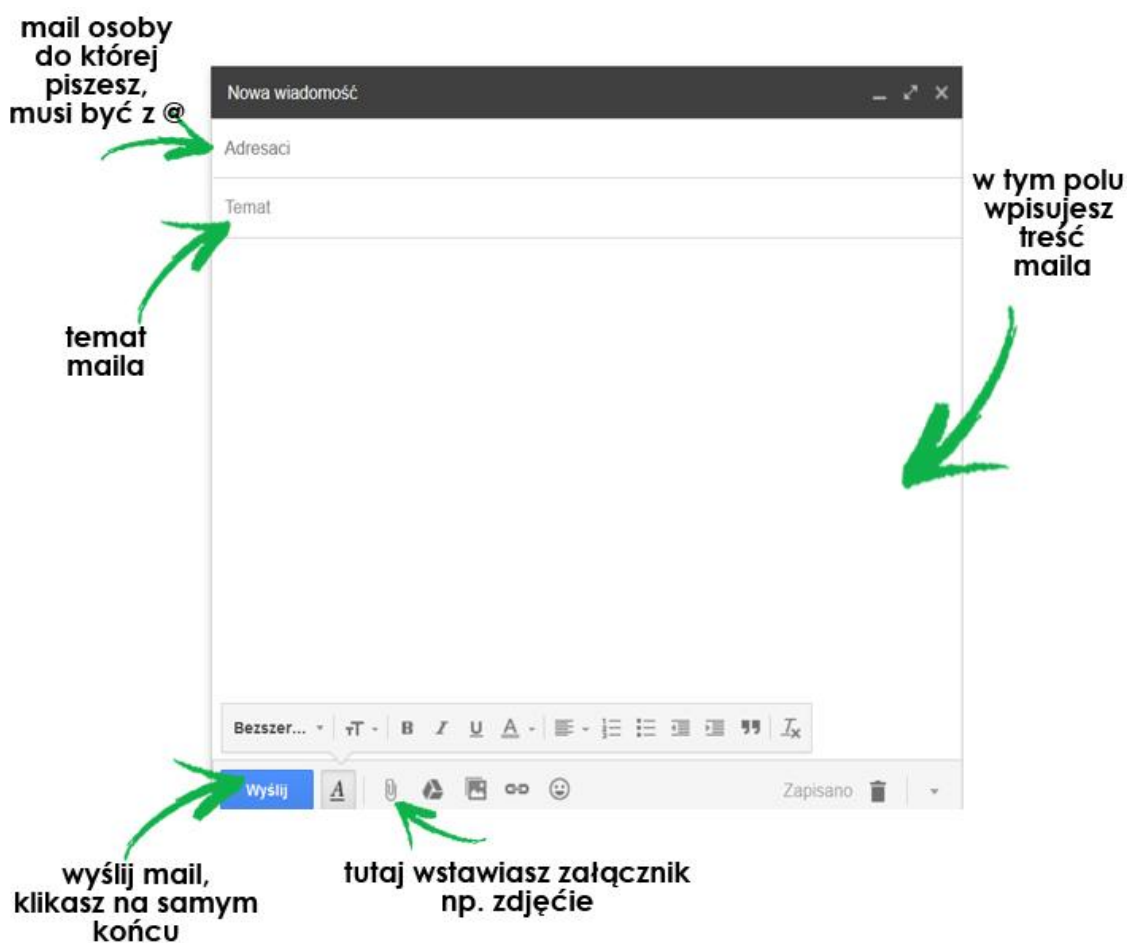
Tworzenie nowej wiadomości



Pierwszym krokiem w pisaniu nowej wiadomości jest kliknięcie lewym przyciskiem myszy ramki „Utwórz”, znajdującej się w lewym, górnym rogu okna.

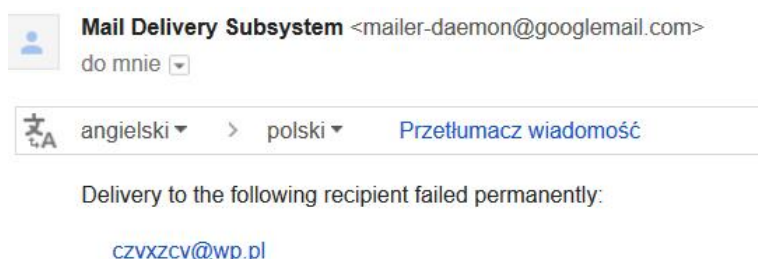
Rys. 117 Przycisk „utwórz” nową wiadomość - maila

Spowoduje to, że otworzy się okno podzielone na kilka pól, które wymagają wypełnienia



Rys. 118 Nowa pusta wiadomość - mail

Aby wypełnić każde z pól, kliknij w nie lewym przyciskiem myszy, pojawi się kursor, i rozpocznij pisanie. Bądź uważny przy wpisywaniu adresu mailowego, jeżeli popełnisz błąd, komputer nie rozpozna adresatki lub adresata i nie dostarczy miała. W takiej sytuacji otrzymasz maila, który będzie zawierał komunikat Mailer Daemon, a jego treść będzie wyglądała mniej więcej tak



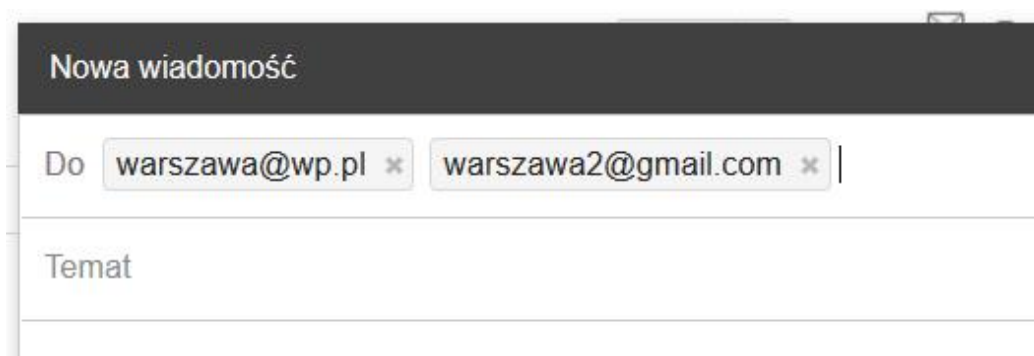
Rys. 119 Informacja o błędnym adresie nadawcy lub innym błędzie niedostarczenia wiadomości - maila

Po napisaniu treści wciśnij lewym przyciskiem myszy pleczenie „Wyślij” znajdującą się w lewym, dolnym rogu okna.

Jeżeli Twój email zostanie poprawnie wysłany, pojawi się komunikat: „Wiadomość została wysłana”.

WYSYŁANIE MAILA DO KILKU ADRESATÓW

Jeżeli chcesz wysłać tego samego maila do kilku osób, nie musisz robić tego oddzielenie. W tym celu w pole „Do” wpisz adresy mailowe wszystkich adresatów, jeden po drugi. Pole to będzie wyglądało następująco:



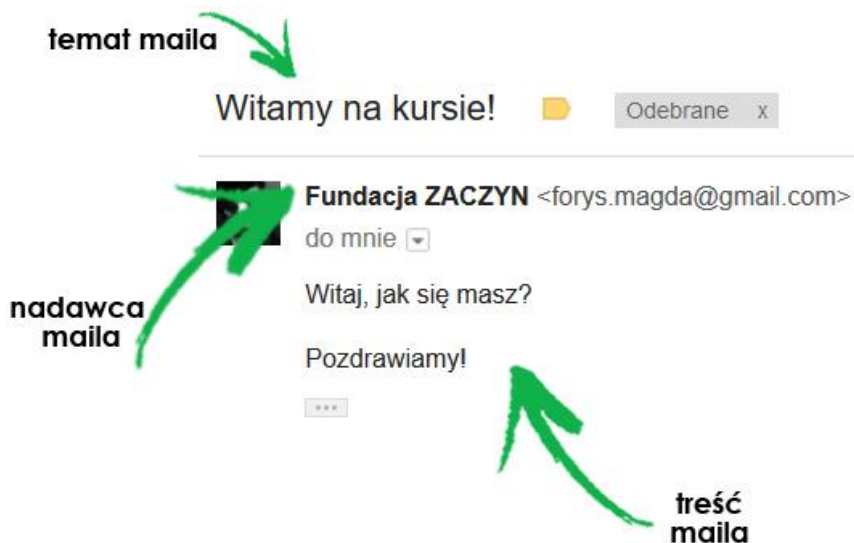
Rys. 120 Wysyłanie jednego maila do kilku adresatów

ODBIERANIE I ODCZYTYWANIE WIADOMOŚCI

Wiadomości, które do Ciebie przychodzą widoczne są w centralnej części okna.

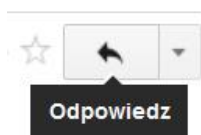
Jak widać ułożone są w listę, a każda linia to kolejny email. Po lewej stronie wiersza widać **nazwę nadawcy**, w środku widnieje **temat wiadomości** a po prawej stronie **data otrzymania**. Na liście wyświetlają się zarówno wiadomości **nieodczytane** – zaznaczone są pogrubioną czcionką, oraz te, które już zostały otwarte – zaznaczone są zwykłą czcionką.

Jeżeli chcesz odczytać treść maila najedź na jej temat myszą i kliknij raz lewym przyciskiem. Otworzy się okno ze szczegółami wiadomości. Jeżeli chcesz wrócić do listy odebranych maili, kliknij na strzałkę wskazana na zdjęciu, lub kliknij w folder Odebrane, znajdujący się po lewej stronie okna.



Rys. 121 Przykładowy mail

ODPOWIADANIE NA WIADOMOŚĆ



Jeżeli chcesz odpisać nadawcy na jego wiadomość, kliknij w strzałkę z prawej strony.

Pole „Do”, w które wpisujesz adresatkę lub adresata jest już automatycznie wypełnione. W polu poniżej, które jest puste **możesz wpisać swoją odpowiedź**, wystarczy, że klikniesz w nie lewym przyciskiem myszy, pojawi się kursor, i możesz zacząć pisać.

Na koniec kliknij raz, lewym przyciskiem myszy polecenie „Wyślij”, znajdujące się poniżej w ramce wypełnionej niebieskim tłem.

PRZEKAZYWANIE WIADOMOŚCI DO INNEGO ODBIORCY

Może się zdarzyć tak, że wiadomość, którą otrzymasz od jednego adresata będziesz chciał przesłać kolejnej osobie. **Możesz wówczas skorzystać z opcji „Przekaż dalej”**. Żeby to zrobić musisz najpierw otworzyć wiadomość. Następnie kliknij w pole zaznaczone na poniższym zdjęciu:

Otworzy się okno z listą poleceń, wybierz „Przekaż dalej” i kliknij raz lewym przyciskiem myszy.



Rys. 122 Opcja „przekazywania dalej” danej wiadomości

Otworzy się kolejne okno, gdzie uzupełnij pole „Do” adresem lub adresami mailowymi osób, do których chcesz wysłać tę wiadomość. Następnie kliknij raz, lewym przyciskiem myszy polecenie „Wyślij”, znajdujące się poniżej w ramce wypełnionej niebieskim tłem. Wiadomość została przekazana.

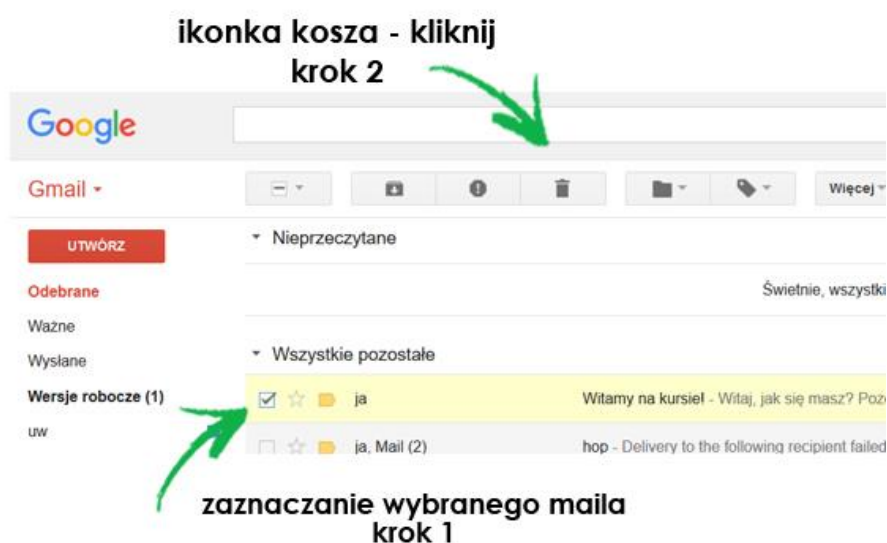
USUWANIE WIADOMOŚCI

Jeżeli po przeczytaniu wiadomości uznasz, że nie chcesz jej posiadać w swojej skrzynce pocztowej, możesz ją usunąć. Istnieją na to dwa sposoby:

1. Usuwanie wiadomości bez jej otwierania.

W ten sposób możesz usunąć dowolny list przebywając na stronie głównej poczty. Wystarczy, że bezpośrednio zaznaczysz wiadomość do usunięcia.

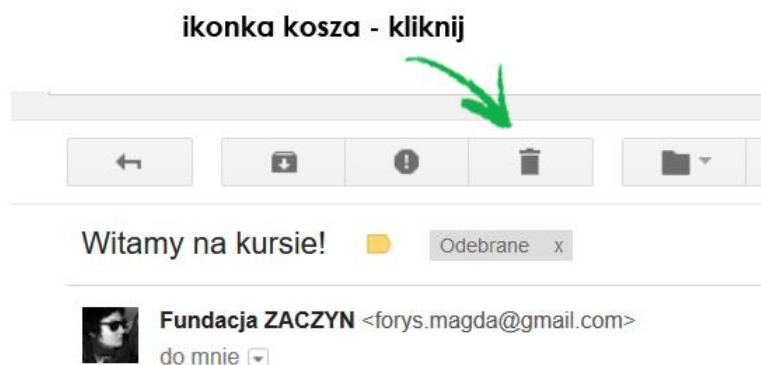
Następnie kliknij lewym przyciskiem myszy w ikonę kosza zaznaczoną na zdjęciu powyżej, mail zostanie przeniesiony do folderu Kosz



Rys. 123 Usuwanie maila z listy wiadomości - zbiorczo

2. Usuwanie otwartej wiadomości

Jeżeli chcesz usunąć wiadomość, która jest otwarta, wystarczy, że klikniesz lewym przyciskiem myszy na ikonę kosza, która znajduje się na pasku, nad treścią maila



Rys. 124 Usuwanie pojedynczej wiadomości - maila

WYSYŁANIE MAILA Z ZAŁĄCZNIKIEM

Poczta elektroniczna umożliwia przesyłanie nie tylko samych listów, ale też zdjęć, dokumentów, filmów. Te dodatkowe elementy nazywane są załącznikami i aby je wysłać, należy je dołączyć do maila. Podobnie gdy chcesz wysłać wraz z tradycyjnym listem np. zdjęcia, musisz je włożyć do koperty.

Jak to zrobić? Pierwszy etap to napisanie listu, zgodnie z instrukcją podaną we fragmencie Wysyłanie wiadomości. Po tym jak treść jest już gotowa możesz załączyć np. zdjęcie czy dokument. W tym celu kliknij na ikonkę spinacza biurowego znajdującego się na dolnej ramce okna.

ikonka spinacz - kliknij

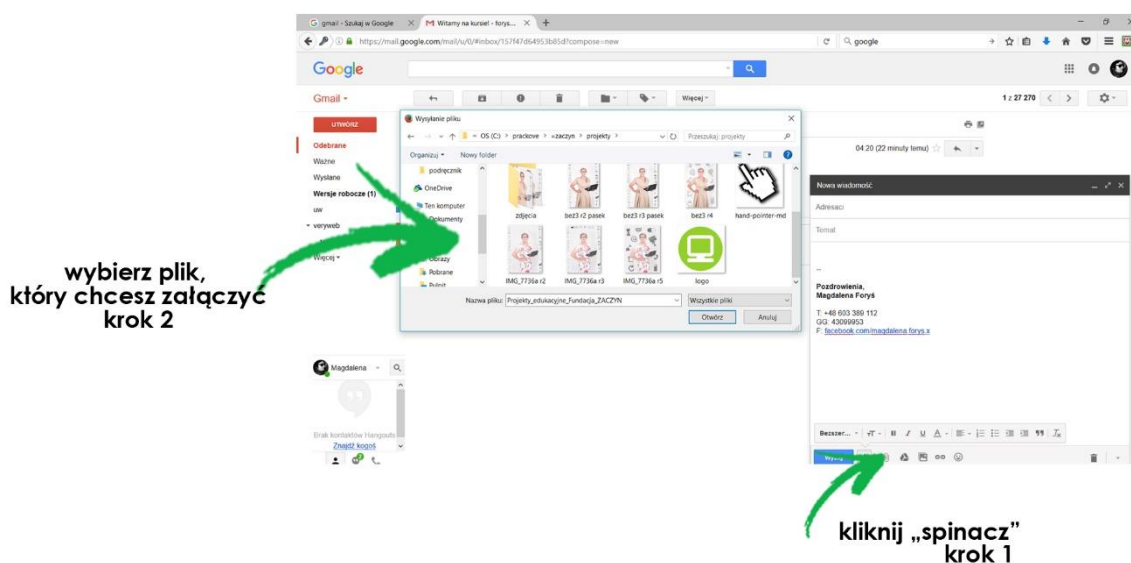


Rys. 125 Symbol załącznika (np. zdjęcia) w mailu

Otworzy się okno, które pozwoli Ci na wskazanie pliku jaki chcesz dołączyć do swojego listu. Musisz go odnaleźć na swoim komputerze i możesz rozpoznać po ikonie oraz nazwie. Jeżeli plik, którego szukasz znajduje się na Pulpicie wykonaj następujące kroki:

1. Wskaż lokalizację pliku, w tym wypadku jest to Pulpit
2. Przeszukaj zawartość Pulpitu, aby znaleźć właściwy plik. Możesz użyć do tego suwaka.
3. Po odnalezieniu właściwego pliku, najedź na niego myszą i kliknij dwa razy lewym przyciskiem myszy. Okno, z którego właśnie korzystałeś, zniknie a plik zacznie załączać się do maila. Będziesz mógł obserwować ten proces w oknie maila, w jego dolnej części pojawi się nazwa pliku oraz niebieski pasek obrazujący ten proces.

Gdy plik się załaduje, czyli niebiesko-biały pasek zniknie, możesz wysłać maila.



Rys. 126 Dodawanie pliku jako załącznik do wiadomości mail

OTWIERANIE ZAŁĄCZNIKA

Poza tym, że możesz wysyłać załączniki, możesz też je otrzymywać. Nie musisz otwierać maila, aby wiedzieć, czy posiada taką zawartość. Wystarczy, że sprawdzisz na stronie głównej, czy przy temacie wiadomości znajduje się ikona spinacza biurowego. Jeśli tak, mail zawiera załącznik.

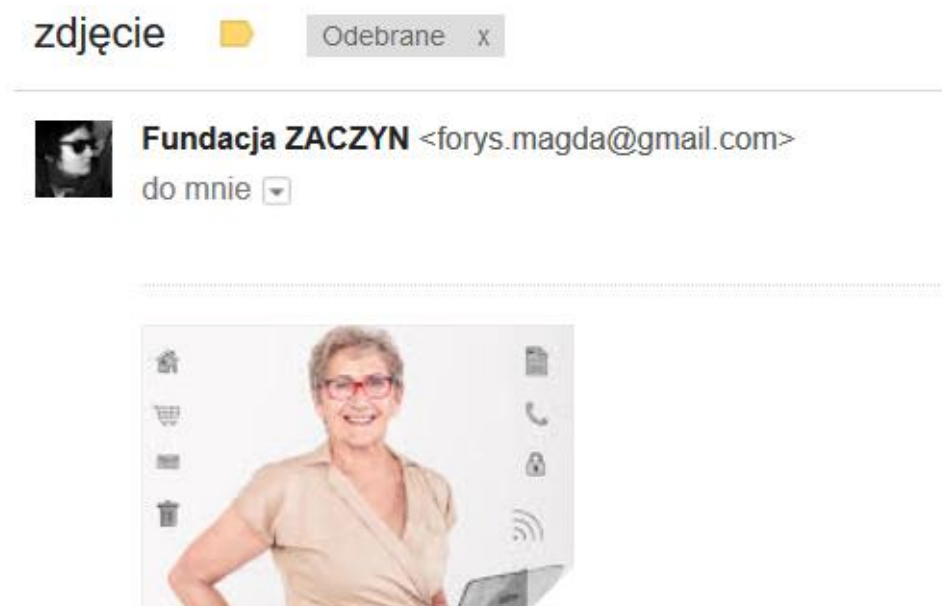


Rys. 127 Informacja o posiadaniu przez wiadomość – mail załącznika

Po otwarciu wiadomości załączniki znajdują się na jej końcu i wyświetlają w postaci małych obrazków.

Jeżeli klikniesz w któryś z załączników, ukaże się jego podgląd. W tej chwili przeglądasz załączniki, które znajdują się na poczcie co oznacza, że w momencie, kiedy ją wyłączysz, stracisz taką możliwość.

Dopiero zapisanie załączników na komputerze do Ci do nich stały dostęp.

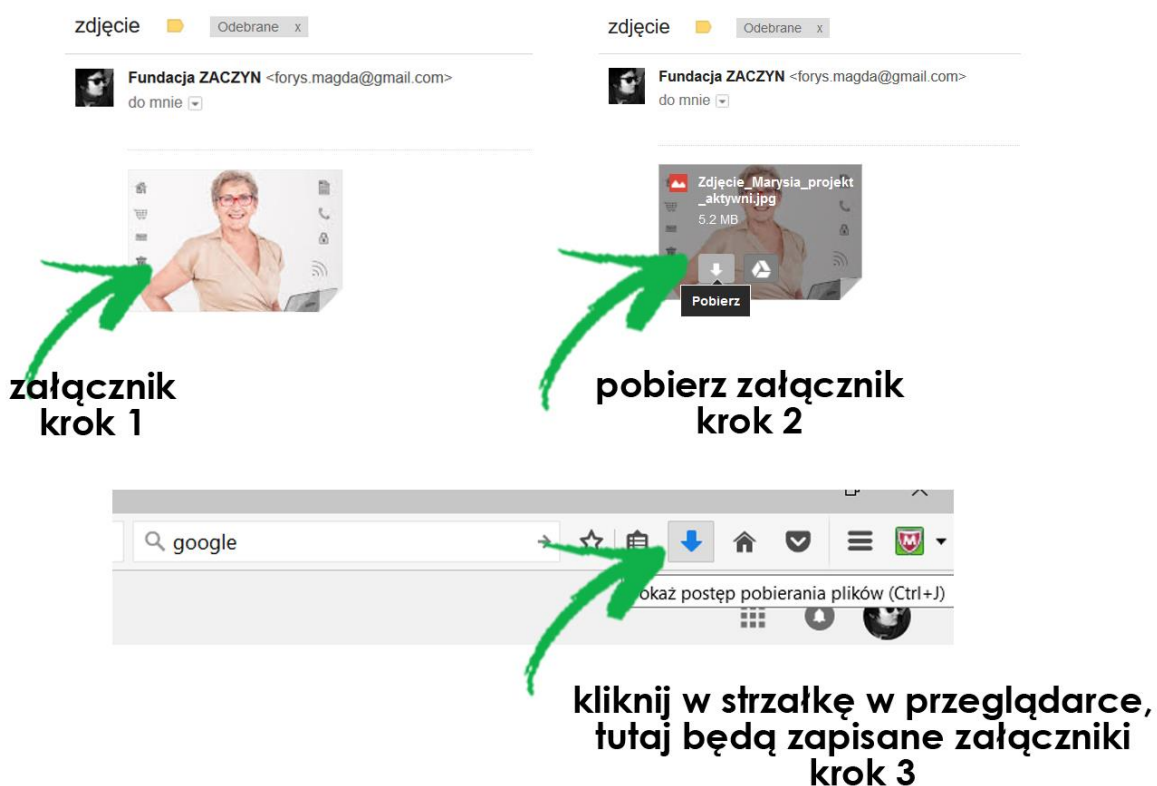


Rys. 128 Mail z załącznikiem

Aby to zrobić:

1. Najedź na obrazek przedstawiający załącznik, pokażą się na nim dwa symbole.
2. Najedź na strzałkę i kliknij raz lewym przyciskiem myszy, a otworzy się okno, w którym zostaniesz poproszony o potwierdzenie tego czy chcesz zapisać plik na komputerze.
3. Zaznacz pole znajdujące się przy poleceniu Zapisz, kliknij w nie lewym przyciskiem myszy.
4. Teraz kliknij lewym przyciskiem myszy polecenie OK znajdujące się poniżej.

Plik został zapisany na komputerze. Znajduje się w specjalnym folderze, do którego możesz dotrzeć klikając w symbol pobranych plików. Symbol ten umiejscowiony jest na górnym pasku przeglądarki, po prawej stronie. Kiedy w niego klikniesz otworzy się lista pobranych plików.



Rys. 129 Otwierania załącznika z maila

Z tego miejsca możesz przenieść dowolny plik w inną lokalizację, wystarczy, że najedziesz myszą na jego nazwę, klikniesz jej lewym przyciskiem i trzymając przesuniesz mysz wskazując nową lokalizację dla pliku. Zauważysz, że wraz z ruchem myszki ikona pobranego pliku zacznie za nią podążać. Kiedy już dotrzesz do nowej lokalizacji, puść lewy przycisk myszy, plik zostanie „zrzucony” w nowe miejsce.

W tym przewodniku przedstawiliśmy tylko podstawy w Internecie.

Fundacja ZACZYN działa na rzecz włączania osób starszych w aktywności obywatelskie. Naszym celem jest wzmocnienie aktywności społecznej seniorów i wzmocnienie głosu osób starszych w debacie publicznej. Fundacja stara się wyposażyć osoby 60, 70 czy 80+ w kompetencje pozwalające na swobodne prowadzenie działań społecznie użytecznych, rozwijających społeczności lokalne oraz rzeczniczych.

Zespół Fundacji jest realnie międzypokoleniowy, dzięki temu jesteśmy w stanie tworzyć żywą wspólnotę, zaangażowaną w projekty obywatelskie. Nasz najmłodszy członek zespołu ma 25 lat, a najstarszy ponad 80.

Kontakt:

Fundacja ZACZYN

KRS: 0000400912

mail: zaczyn@zaczyn.org

telefon: 573-020-936

Koordynator projektu: Magdalena Foryś

mail: magdalena.forys@zaczyn.org

telefon: 730 818 405

Zapraszamy do odwiedzania naszych stron internetowych:

www.zaczyn.org

www.parada.zaczyn.org

www.radyseniorow.pl

www.polityka.zaczyn.org

www.zdaniemseniora.pl

Festiwal Kompetencji Cyfrowych 60+

5-17.12.2016, Warszawa

Zapraszamy do poszerzenia swoich kompetencji cyfrowych!

Spotkania w ramach Festiwalu będą dotyczyć obszaru IT, w tym odbędą się pokazy specjalne z obsługi audiobooków, pokazy sprzętu do wirtualnej rzeczywistości, kafejki z obsługi Facebooka czy kupowania biletów do teatru przez Internet. Będą również spotkania dot. podstawowej obróbki zdjęć i video. Wyjdziemy także w miasto! Poprzez poznawcze spacer cyfrowe będziemy zapoznawać się z działaniem biletomatów czy muzeów audiowizualnych. Przede wszystkim chodzi o dobrą zabawę, wyjście z domu, przebywanie wśród ludzi i naukę nowych rzeczy.

To łącznie ponad 40 spotkań! Wszystkie bezpłatne. Zapisy ruszają w listopadzie. Program będzie dostępny zarówno na stronie www.zaczyn.org, jak i w miejscach współpracujących, czyli:

- Warsztat Warszawski, pl. Konstytucji 4
- Paca 40, ul. Paca 40
- Praska Światoteka, Szwedzka 6/82
- Biblioteka „Przystanek Książka”, ul. Grójecka 42

NOTATKI: