



Ośrodek Szkoleń i Korepetycji

"EDUKACJA"

Al. 3-go Maja 77/9, 76-200 Słupsk
Tel. 660-850-557
www.os-edukacja.pl

SKRYPT SZKOLENIOWY



Podstawowy kurs komputerowy z obsługą tabletu

Komputery — wprowadzenie

Komputery to urządzenia, które wykonują zadania lub obliczenia zgodnie z zestawem instrukcji lub programami. Pierwsze w pełni wykorzystujące elektronikę komputery, zaprezentowane w latach 40. zeszłego wieku, były wielkimi urządzeniami, które wymagały zespołu ludzi do obsługi. W porównaniu z tymi pionierskimi urządzeniami dzisiejsze komputery są cudami techniki. Są nie tylko tysiące razy szybsze, ale mogą z powodzeniem zmieścić się na biurku, na kolanach, a nawet w kieszeni. Komputery działają na zasadzie interakcji sprzętu i oprogramowania. Sprzęt oznacza elementy komputera, które można zobaczyć i dotknąć, to znaczy obudowa i wszystko, co znajduje się wewnątrz. Najważniejszym elementem sprzętu jest niewielki prostokątny mikroukład wewnątrz komputera — jednostka centralna (CPU), nazywana także mikroprocesorem. Jest to „mózg” komputera — element, który tłumaczy instrukcje i wykonuje obliczenia. Elementy sprzętowe, takie jak monitor, klawiatura, mysz, drukarka i inne składniki, są często nazywane urządzeniami sprzętowymi lub po prostu urządzeniami. Oprogramowanie oznacza instrukcje lub programy, które nakazują sprzętowi wykonanie określonych operacji. Na przykład edytor tekstów, który może być używany do pisania listów na komputerze, to jeden z typów oprogramowania. System operacyjny to oprogramowanie, które zarządza komputerem i podłączonymi do niego urządzeniami. Dwoma najbardziej znanymi systemami operacyjnymi są Windows i Mac OS. Na tym komputerze jest używany system operacyjny Windows.

Typy komputerów

Komputery różnią się pod względem rozmiaru i funkcji. Na jednym końcu skali znajdują się superkomputery — bardzo duże komputery zawierające tysiące połączonych ze sobą mikroprocesorów, które wykonują niezwykle złożone obliczenia. Na drugim końcu skali znajdują się komputery samochodowe, telewizory, wieże stereo, kalkulatory i inne urządzenia. Takie komputery są przeznaczone do wykonywania ograniczonej liczby zadań. Komputer osobisty, nazywany także komputerem PC, może być używany w danym momencie przez jedną osobę. W tej sekcji opisano różne rodzaje komputerów osobistych: komputery stacjonarne, komputery przenośne, komputery podręczne oraz komputery typu Tablet.

Komputery stacjonarne

Komputery stacjonarne są zwykle umieszczane na biurku lub stole. Są zazwyczaj większe i wydajniejsze od innych typów komputerów osobistych. Komputery stacjonarne składają się z osobnych elementów. Główny element, nazywany jednostką systemową, to zwykle prostokątna obudowa umieszczona na biurku lub pod nim. Inne elementy, takie jak monitor, mysz i klawiatura, są podłączane do jednostki systemowej.

Komputery przenośne



Komputery przenośne to lekkie, przenośne komputery PC z cienkim ekranem. Są często nazywane komputerami typu notebook (z ang. notatnik) ze względu na ich niewielkie rozmiary. Komputery przenośne mogą być zasilane przy użyciu baterii, co umożliwia ich przenoszenie. W odróżnieniu od komputerów stacjonarnych w komputerach przenośnych jednostka centralna, ekran i klawiatura są umieszczone w jednej obudowie. Ekran można złożyć i położyć na klawiaturze, gdy komputer nie jest używany.

Komputery podręczne



Obraz kompu

Komputery podręczne, nazywane także pomocnikami cyfrowymi (PDA, personal digital assistant), to komputery zasilane z baterii o rozmiarach umożliwiających korzystanie z nich niemal wszędzie. Chociaż nie są tak wydajne jak komputery stacjonarne czy przenośne, są bardzo przydatne do planowania spotkań, przechowywania adresów i numerów telefonów oraz do grania. Niektóre z nich mają bardziej zaawansowane funkcje, na przykład nawiązywanie połączeń telefonicznych czy internetowych. W komputerach podręcznych zamiast klawiatury stosowane są ekrany dotykowe obsługiwane za pomocą palca lub

Komputery typu Tablet



pióra (urządzenia wskazującego w kształcie pióra).

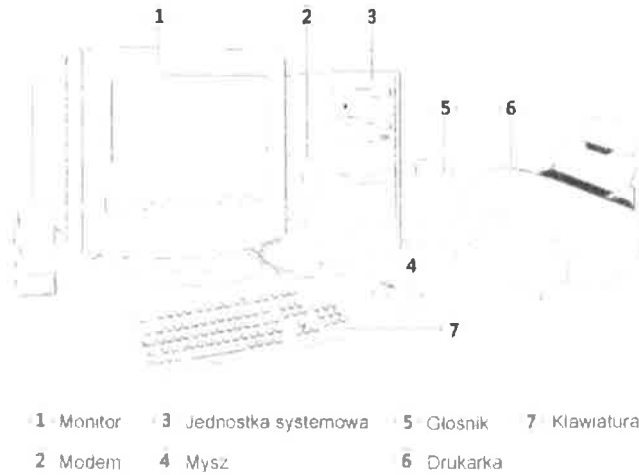
Komputery typu Tablet to przenośne komputery PC, które łączą w sobie funkcje i cechy komputerów przenośnych i komputerów podręcznych. Podobnie jak komputery przenośne są one wydajne i mają wbudowany ekran. Podobnie jak komputery podręczne umożliwiają wpisywanie notatek lub rysowanie na ekranie, zwykle za pomocą pióra cyfrowego zamiast pióra. Mogą też konwertować pismo

Do czego służą komputery?

W miejscu pracy wielu ludzi używa komputerów do przechowywania rekordów danych, analizowania danych, przeprowadzania badań i zarządzania projektami. W domu komputery mogą służyć do znajdowania informacji, przechowywania obrazów i plików muzycznych, śledzeniu informacji finansowych, grania oraz komunikowania się z innymi użytkownikami — to tylko niektóre z dostępnych możliwości. Komputera można także używać do uzyskiwania połączenia z Internetem — siecią, która łączy ze sobą komputery na całym świecie. Dostęp do Internetu jest zwykle możliwy po wniesieniu opłaty miesięcznej na obszarach miejskich, a także w coraz większym stopniu na terenach o mniejszej

gęstości zaludnienia. Dzięki dostępowi do Internetu można komunikować się z ludźmi na całym świecie, a także znajdować bardzo wiele informacji.

Elementy komputera

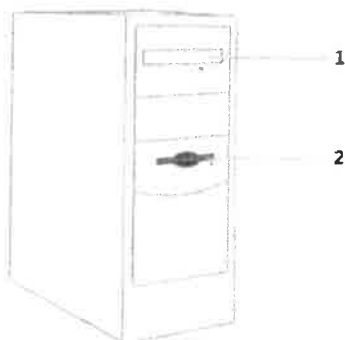


W przypadku komputera stacjonarnego żadnego pojedynczego elementu nie można nazywać „komputerem”. Komputer jest w rzeczywistości systemem złożonym z wielu współdziałających ze sobą elementów. Elementy fizyczne, które można zobaczyć i dotknąć, są nazywane ogólnie sprzętem. (Natomiast termin oprogramowanie odnosi się do instrukcji lub programów, które sterują pracą sprzętu). Na poniższym rysunku przedstawiono najczęściej

spotykane elementy sprzętowe w stacjonarnym systemie komputerowym. Rzeczywisty system może wyglądać nieco inaczej, ale zazwyczaj zawiera większość tych elementów. Komputer przenośny składa się z podobnych elementów, ale wszystko jest umieszczone w niewielkiej obudowie o rozmiarach notatnika.

Jednostka systemowa

Jednostka systemowa stanowi rdzeń systemu komputerowego. Zwykle ma postać prostopadłościenną skrzynki umieszczonej na biurku lub pod nim. Wewnątrz skrzynki znajduje się wiele składników przetwarzających informacje. Najważniejszym z tych składników jest jednostka centralna (CPU) (lub mikroprocesor), która stanowi „mózg” komputera. Kolejnym składnikiem jest pamięć RAM, która tymczasowo przechowuje informacje używane przez jednostkę centralną, gdy komputer jest włączony. Informacje przechowywane w pamięci RAM są wymazywane po wyłączeniu komputera. Prawie wszystkie pozostałe elementy komputera są podłączone do jednostki systemowej za pomocą kabli. Wtyczki kabli należy podłączyć do określonych portów (gniazd) znajdujących się zwykle z tyłu jednostki systemowej. Element sprzętu, który nie jest częścią jednostki systemowej, jest niekiedy nazywany urządzeniem peryferyjnym lub urządzeniem.

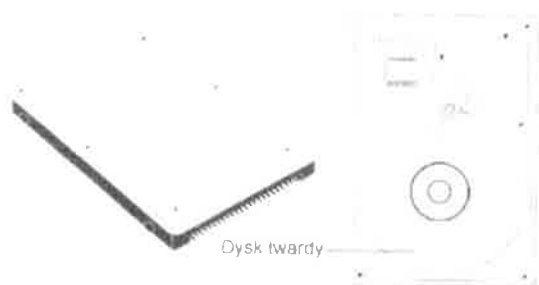


1 Stacja CD/DVD 2 Stacja dyskietek

Magazyn

W komputerze jest zainstalowana co najmniej jedna stacja dysków — urządzenie, które przechowuje informacje na metalowym lub plastikowym dysku. Informacje są zachowywane na dysku, nawet gdy komputer jest wyłączony.

Dysk twardy



W stacji dysków twardych komputera informacje są przechowywane na dysku twardym — twardym talerzu lub stosie talerzy o powierzchni magnetycznej. Ponieważ na dyskach twardych może znajdować się wiele informacji, zwykle służą one za podstawowy nośnik do magazynowania danych w komputerze i zawierają prawie wszystkie programy oraz pliki

użytkownika. Dysk twardy znajduje się zwykle wewnątrz jednostki systemowej.

Stacje dysków CD i DVD



Prawie wszystkie komputery są obecnie wyposażone w stacje dysków CD lub DVD, które zwykle znajdują się z przodu jednostki systemowej. W stacjach dysków CD do odczytywania (pobierania) danych z dysku CD jest używana wiązka laserowa. Wiele stacji dysków CD oferuje także możliwość zapisywania danych na dyskach CD. Jeśli w komputerze jest zainstalowana stacja dysków CD z możliwością zapisu, można zapisywać kopie plików na pustych dyskach CD. Korzystając ze stacji dysków CD, można także odtwarzać muzykę z dysków CD na komputerze.

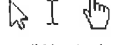
Stacje dysków DVD oferują wszystkie możliwości stacji dysków CD, a dodatkowo umożliwiają odczytywanie dysków DVD. Jeśli jest zainstalowana stacja dysków DVD, na komputerze można oglądać filmy. Wiele stacji dysków DVD umożliwia zapisywanie danych na pustych dyskach DVD.

Mysz

Mysz to niewielkie urządzenie używane do wskazywania i zaznaczania elementów na ekranie komputera. Choć myszy mogą mieć różne kształty, typowa mysz zwykle przypomina nieco prawdziwą mysz. Jest to niewielkie, podłużne urządzenie podłączane do jednostki systemowej przy użyciu kabla przypominającego ogon. Nowe modele myszy są bezprzewodowe.



Mysz ma zwykle dwa przyciski: przycisk podstawowy (zwykle lewy) oraz przycisk pomocniczy. W wielu modelach myszy między przyciskami znajduje się także kółko umożliwiające płynne przewijanie

ekranów z informacjami. Wskaźniki myszy  Podczas przesuwania ręką myszy wskaźnik na ekranie porusza się w tym samym kierunku. (Wygląd wskaźnika może zmieniać się w zależności od miejsca na ekranie, w którym jest umieszczony). Aby zaznaczyć element, należy wskazać ten element, a następnie kliknąć (nacisnąć i zwolnić przycisk podstawowy). Wskazywanie i klikanie myszą jest głównym sposobem współpracy użytkownika z komputerem.

Klawiatura



Klawiatura jest używana głównie do wpisywania tekstu na komputerze. Podobnie jak w maszynie do pisania na klawiaturze komputera znajdują się klawisze z literami i cyframi, ale są także klawisze specjalne:

- Klawisze funkcyjne w górnym rzędzie klawiszy umożliwiają wykonywanie różnych funkcji w zależności od miejsca użycia.
- Klawiatura numeryczna, umieszczona po prawej stronie większości klawiatur, umożliwia szybkie wpisywanie cyfr.
- Klawisze nawigacyjne, na przykład klawisze strzałek, umożliwiają zmianę pozycji w dokumencie lub na stronie sieci Web.

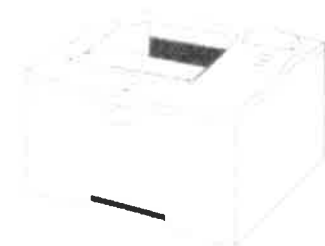
Monitor

Na monitorze są wyświetlane informacje w formie tekstu i grafiki. Część monitora, na której są wyświetlane informacje, jest nazywana ekranem. Podobnie jak w przypadku telewizji na ekranie komputera mogą być wyświetlane obrazy nieruchome i ruchome. Istnieją dwa podstawowe typy monitorów: CRT (kineskopowe) i LCD (ciekłokrystaliczne). Oba typy monitorów umożliwiają uzyskanie wyraźnych obrazów, ale monitory ciekłokrystaliczne mają tę zaletę,



że są cieńsze i lżejsze. Monitory CRT są jednak tańsze.

Drukarka



Drukarka umożliwia przenoszenie danych z komputera na papier. Drukarka nie jest niezbędna do korzystania z komputera, ale mając ją w zestawie, można drukować wiadomości e-mail, karty, zaproszenia, ogłoszenia i inne materiały. Wielu użytkowników chce także mieć możliwość

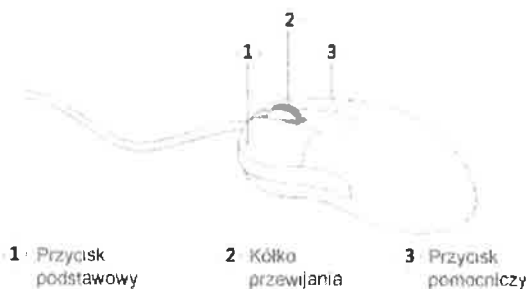
drukowania fotografii w domu. Dwa podstawowe typy drukarek to drukarki atramentowe i drukarki laserowe. Drukarki atramentowe są najbardziej popularnym typem drukarek do użytku domowego. Umożliwiają drukowanie w czerni i bieli lub w pełnej gamie kolorów, pozwalając uzyskać fotografie wysokiej jakości na specjalnym papierze. Drukarki laserowe są szybsze i ogólnie lepiej przystosowane do intensywnego użytkowania.

Głośniki



Głośniki służą do odtwarzania dźwięku. Mogą być wbudowane w jednostkę systemową lub podłączone za pomocą kabli. Głośniki umożliwiają słuchanie muzyki i efektów dźwiękowych pochodzących z komputera.

Korzystanie z myszy



Analogicznie jak w otaczającym nas świecie używamy dłoni w celu wchodzenia w interakcje z obiektami, na ekranie komputera do interakcji z obiektami służy mysz. Można przenosić wszystkie obiekty, otwierać je, zmieniać, usuwać oraz wykonywać inne akcje. Wystarczy tylko wskazać obiekt myszą lub kliknąć go. Mysz ma zwykle dwa przyciski: przycisk podstawowy (zwykle lewy) oraz przycisk pomocniczy (zazwyczaj prawy przycisk). Najczęściej jest używany przycisk podstawowy. W większości myszy dostępne jest także kółko przewijania między przyciskami, ułatwiające przewijanie dokumentów i stron sieci Web. W niektórych myszach kółko przewijania można naciskać — działa ono wtedy jak trzeci przycisk. Zaawansowane myszy mogą być wyposażone w dodatkowe przyciski, które mogą pełnić inne funkcje.

Trzymanie myszy i poruszanie nią

Wskaźniki myszy



Umieść mysz obok klawiatury na czystej, gładkiej powierzchni, na przykład na podkładce. Ujmij mysz delikatnie, kładąc palec wskazujący na przycisku podstawowym, a kciuk na boku. Aby przesunąć mysz, porusz ją powoli po podłożu w dowolnym kierunku. Nie przekręcaj myszy — przód powinien być skierowany w stronę od użytkownika. Przy przesuwaniu myszy wskaźnik (zobacz obraz) na ekranie porusza się w tym samym kierunku. Jeżeli przesuńiesz mysz do krawędzi biurka lub podkładki, po prostu ją podnieś i umieść z powrotem bliżej siebie.

Wskazywanie, klikanie i przeciąganie



Wskazywanie elementu na ekranie polega na przesunięciu myszy w taki sposób, aby wskaźnik dotykał tego elementu. Po wskazaniu obiektu jest wyświetlane małe pole z jego opisem. Na przykład po wskazaniu Kosza na



pulpicie jest wyświetlane pole z następującą informacją: „Zawiera usunięte pliki i foldery”.

Wskaźnik może się zmienić w zależności od tego, co wskazuje. Na przykład po wskazaniu łącza w przeglądarce sieci Web wskaźnik zmienia kształt ze strzałki na ikonę dłoni z palcem wskazującym. W większości akcji wykonywanych myszą łączy się wskazanie i naciśnięcie jednego z przycisków myszy. Istnieją cztery podstawowe sposoby używania przycisków myszy: kliknięcie, dwukrotne kliknięcie, kliknięcie prawym przyciskiem myszy i przeciągnięcie.

Kliknięcie przyciskiem myszy (pojedyncze)

Aby kliknąć element, należy wskazać go na ekranie, a następnie nacisnąć i zwolnić przycisk podstawowy (zwykle lewy). Klikanie stosuje się najczęściej w celu zaznaczenia elementu lub otwarcia menu. Czasami tę czynność nazywa się pojedynczym kliknięciem lub kliknięciem lewym przyciskiem myszy.

Dwukrotne kliknięcie

Aby kliknąć dwukrotnie element, wskaż go na ekranie, a następnie szybko kliknij dwa razy. Jeśli dwa kliknięcia nie nastąpią dość szybko po sobie, mogą zostać zinterpretowane jako dwa oddzielne kliknięcia, a nie jedno dwukrotne kliknięcie. Dwukrotne kliknięcie służy najczęściej do otwierania elementów na pulpicie. Można na przykład uruchomić program lub otworzyć folder, klikając dwukrotnie jego ikonę na pulpicie.

Klikanie prawym przyciskiem myszy



Aby kliknąć prawym przyciskiem myszy element, należy wskazać go na ekranie, a następnie nacisnąć i zwolnić przycisk pomocniczy (zwykle prawy). Kliknięcie prawym przyciskiem myszy elementu zwykle powoduje wyświetlenie listy operacji dostępnych dla elementu. Na przykład po kliknięciu prawym przyciskiem myszy Kosza na pulpicie w systemie Windows zostanie wyświetlone menu umożliwiające jego otwarcie, opróżnienie, usunięcie lub wyświetlenie jego właściwości. Jeżeli nie masz pewności, co można zrobić z jakimś elementem, kliknij go prawym przyciskiem myszy.

Przeciąganie

Elementy na ekranie można przemieszczać, przeciągając je. Aby przeciągnąć obiekt, należy wskazać obiekt na ekranie, kliknąć i przytrzymać przycisk podstawowy, przesunąć obiekt do nowej lokalizacji, a następnie zwolnić przycisk podstawowy. Przeciąganie (nazywane również przeciąganiem i upuszczaniem) najczęściej służy do przenoszenia plików i folderów do innych lokalizacji oraz przemieszczania okien i ikon na ekranie.

Używanie kółka przewijania

Jeśli mysz jest wyposażona w kółko przewijania, można go użyć do przewijania dokumentów i stron sieci Web. Aby przewinąć zawartość okna w dół, kręć kółkiem do tyłu (do siebie). Aby przewinąć zawartość okna w górę, kręć kółkiem do przodu (od siebie).

Porady dotyczące bezpiecznego używania myszy



Prawidłowe trzymanie i przesuwanie myszy ułatwi uniknięcie bólu w nadgarstkach, dłoniach i ramionach lub ich uszkodzenia, szczególnie podczas długiego korzystania z komputera. Poniżej znajdują się porady ułatwiające uniknięcie problemów:

- Umieścić mysz na poziomie łokcia. Ramiona powinny spoczywać rozluźnione wzdłuż boków ciała.
- Nie ścisnąć ani nie chwycić myszy zbyt mocno. Trzymaj ją delikatnie.
- Przesuwając mysz, uruchom staw łokciowy. Unikaj zginania nadgarstka w górę, w dół lub na boki.
- Klikając przycisk myszy, dotykaj go delikatnie.
- Nie naprężaj palców. Nie trzymaj ich uniesionych bezpośrednio nad przyciskami.
- Kiedy nie musisz używać myszy, nie trzymaj jej.
- Podczas pracy z komputerem rób krótkie przerwy co 15 do 20 minut.

Prawidłowe wyłączenie komputera

Po zakończeniu korzystania z komputera należy wyłączyć go we właściwy sposób — nie tylko po to, aby zaoszczędzić energię, ale także aby poprawnie zapisać dane i zwiększyć bezpieczeństwo komputera. Ponadto przy następnym użyciu komputer szybciej się uruchomi.

Użycie przycisku zasilania w menu Start

Aby wyłączyć komputer, należy kliknąć przycisk Start , a następnie kliknąć przycisk Zasilanie w prawym dolnym rogu menu Start. Przycisk zasilania zwykle wygląda tak: 

Po kliknięciu przycisku w tej postaci system Windows zainstaluje aktualizacje, a następnie zamknie system.

Uwaga

- Uruchomienie komputera po zamknięciu systemu zajmuje więcej czasu niż wznowienie pracy komputera znajdującego się w stanie uśpienia. Z reguły jest to 30 sekund lub więcej w zależności od szybkości komputera.

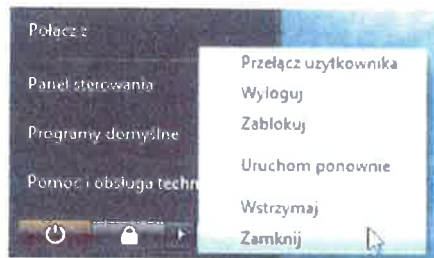
Kiedy należy zamykać system

Chociaż przełączenie komputera w stan uśpienia jest najszybszym sposobem jego wyłączenia i zapewnienia najszybszy powrót do pracy, są sytuacje, gdy należy zamknąć system:

- W komputerze jest instalowany lub uaktualniany sprzęt, na przykład pamięć, dysk twardy karta dźwiękowa lub karta wideo. Przed instalacją zamknij system i odłącz komputer od źródła zasilania.

- Do komputera jest podłączana drukarka, monitor, dysk zewnętrzny lub inne urządzenie, które nie jest podłączane do portu uniwersalnej magistrali szeregowej (USB) lub IEEE 1394. Przed podłączeniem urządzenia zamknij system.

Aby zamknąć system, kliknij strzałkę obok przycisku Zablokuj, a następnie wybierz polecenie Zamknij.



Uwaga

- Aby dodać urządzenie podłączone za pomocą kabla USB, nie trzeba najpierw wyłączać komputera. Większość nowych urządzeń korzysta z kabla USB. Kabel USB ma następujący wygląd:



Kabel USB

Menu Start

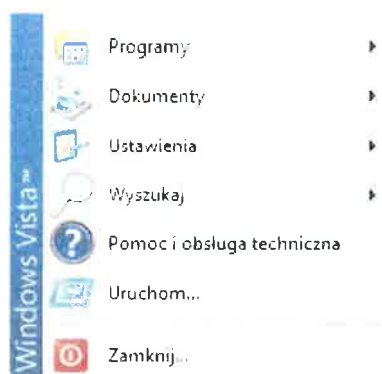
Menu Start to główna brama do programów, folderów i ustawień na komputerze. Jest określana mianem menu, ponieważ zawiera listę wyboru, podobnie jak menu w restauracji. Nazwa „Start” wskazuje, że to menu jest często miejscem, w którym można rozpocząć operacje lub otwierać elementy.

Menu Start służy najczęściej do wykonywania następujących czynności:

- Uruchamianie programów
- Otwieranie najczęściej używanych folderów
- Wyszukiwanie plików, folderów i programów
- Dostosowywanie ustawień komputera
- Uzyskiwanie pomocy dotyczącej systemu operacyjnego Windows
- Wyłączanie komputera
- Wylogowywanie z systemu Windows lub przełączanie do innego konta użytkownika

Menu Start - wprowadzenie

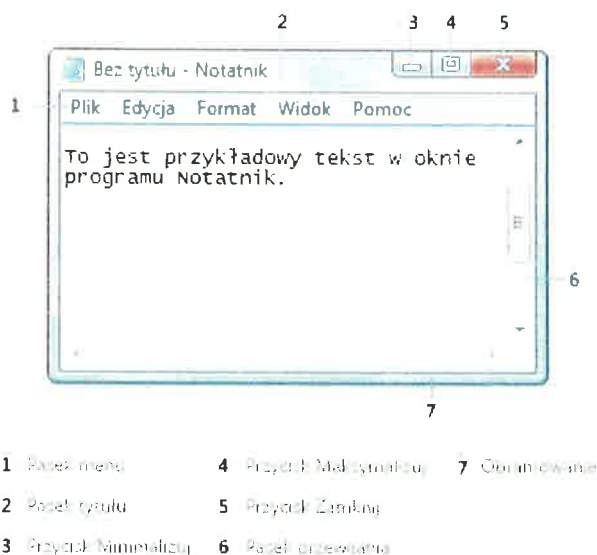
Aby otworzyć menu Start, kliknij przycisk Start  w lewym dolnym rogu ekranu. Możesz też nacisnąć klawisz logo systemu Windows  na klawiaturze. Zostanie wyświetlone menu Start.



Praca z oknami

Przy każdym otwieraniu program, plik lub folder jest wyświetlany na ekranie w polu lub ramce nazywanej oknem (stąd pochodzi nazwa systemu operacyjnego Windows — ang. „window” to „okno”). Ponieważ okna są wszechobecne w systemie Windows, ważne jest, aby zapoznać się ze sposobami, w jakie można je przesuwać i zamykać lub zmieniać ich rozmiar.

Elementy okna



Chociaż poszczególne okna różnią się zawartością, występują w nich pewne wspólne elementy. Po pierwsze, okna są zawsze wyświetlane na pulpicie — w głównym obszarze roboczym ekranu. Ponadto większość okien zawiera takie same elementy podstawowe:

- | | | |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|
| 1 Pasek menu | 4 Przycisk Maksymalizuj | 7 Ciągłe powiększanie |
| 2 Pasek tytułu | 5 Przycisk Zamknij | |
| 3 Przycisk Minimalizuj | 6 Pasek przewijania | |

- Pasek tytułu. Wyświetla nazwę dokumentu i programu (lub nazwę folderu, jeśli użytkownik pracuje w folderze).
- Przyciski Minimalizuj, Maksymalizuj i Zamknij. Te przyciski umożliwiają


- odpowiednio: ukrycie okna, powiększenie okna do rozmiarów całego ekranu oraz zamknięcie go (poniżej zamieszczono więcej szczegółów na ten temat).
- Pasek menu. Zawiera elementy, które można kliknąć, aby dokonać wyboru opcji w programie. Zobacz temat Korzystanie z menu, przycisków, pasków i pól.
- Pasek przewijania. Umożliwia przewijanie zawartości okna, aby wyświetlić informacje znajdujące się obecnie poza obszarem ekranu.
- Oramowania i narożniki. Te elementy można przeciągać za pomocą wskaźnika myszy, aby zmieniać rozmiar okna.

W innych oknach mogą znajdować się dodatkowe przyciski, pola lub paski. Jednak zawierają one zazwyczaj także przedstawione elementy podstawowe.

Przenoszenie okna

Aby przenieść okno, wskaż jego pasek tytułu za pomocą wskaźnika myszy . Następnie przeciągnij okno do wybranego miejsca. (Przeciąganie oznacza następujące czynności: wskazanie elementu, przytrzymanie przycisku myszy, przeniesienie elementu za pomocą wskaźnika, a następnie zwolnienie przycisku myszy.)

Zmianianie rozmiaru okna

- Aby powiększyć okno do rozmiarów całego ekranu, kliknij przycisk Maksymalizuj lub kliknij dwukrotnie pasek tytułu okna.
 - Aby zmniejszyć zmaksymalizowane okno do poprzedniego rozmiaru, kliknij przycisk Przywróć (pojawia się w miejscu przycisku Maksymalizuj) lub kliknij dwukrotnie pasek tytułu okna.
 - Aby zmienić rozmiar okna (zmniejszyć go lub powiększyć), wskaż dowolne obramowanie lub narożniki okna. Gdy wskaźnik myszy zmieni się w dwukierunkową strzałkę (patrz rysunek poniżej), przeciągnij obramowanie lub narożnik, aby zmniejszyć lub powiększyć okno.
- 
- Nie można zmienić rozmiaru okna, które zostało zmaksymalizowane. Należy najpierw przywrócić jego poprzedni rozmiar.

Uwaga

- Chociaż większość okien można maksymalizować i zmieniać ich rozmiar, istnieją okna o stałym rozmiarze, na przykład okna dialogowe.

Ukrywanie okna

Ukrywanie okna jest nazywane także minimalizowaniem. Aby tymczasowo ukryć zawartość okna bez jego zamykania, można je zminimalizować. Aby zminimalizować okno, kliknij przycisk Minimalizuj . Okno zniknie z pulpitu i będzie widoczne tylko jako przycisk na pasku zadań — długim poziomym pasku w dolnej części ekranu.



Zamykanie okna

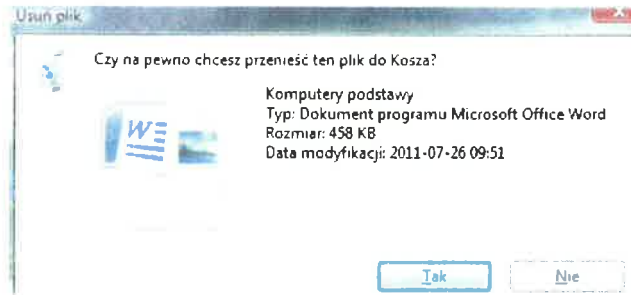
Zamknięcie okna powoduje usunięcie go z pulpitu i paska zadań. Jeśli praca z programem lub dokumentem została zakończona i nie jest wymagany natychmiastowy powrót do niego, można go zamknąć.

Aby zamknąć okno, kliknij przycisk Zamknij

Uwaga

- Jeśli dokument zostanie zamknięty bez zapisywania wprowadzonych zmian, zostanie wyświetlony komunikat z opcją zapisania zmian.

Okna dialogowe

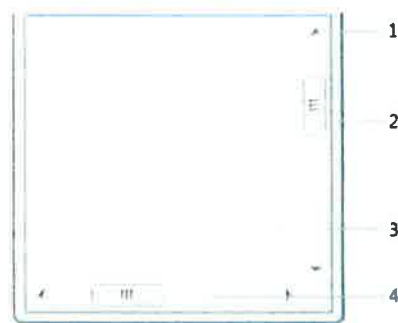


Okno dialogowe to specjalny typ okna, w którym jest wyświetlane pytanie lub które umożliwia wybranie opcji wykonania zadania bądź dostarcza użytkownikowi informacji. Okna dialogowe są często wyświetlane, gdy program lub system Windows wymaga od użytkownika

potwierdzenia kontynuowania operacji.

Korzystanie z pasków przewijania

Jeśli dokument, strona sieci Web lub obraz jest większy niż okno, wyświetlane są paski przewijania, umożliwiające pokazanie informacji znajdujących się poza oknem. Na poniższej ilustracji pokazane zostały elementy paska przewijania.



- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| 1 - Strzałka przewijania | 3 - Pionowy pasek przewijania |
| 2 - Pole przewijania | 4 - Poziomy pasek przewijania |

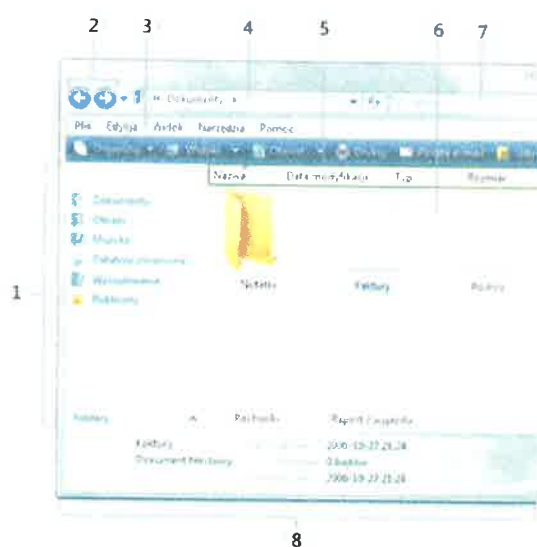
Użycie paska przewijania:

- Klikaj strzałkę przewijania w górę lub w dół, aby przewijać zawartość okna w górę lub w dół małymi krokami. Przytrzymaj przycisk myszy, aby przewijać w sposób ciągły.

- Kliknij pusty obszar paska przewijania nad lub pod suwakiem przewijania, aby przewinąć zawartość okna w górę lub w dół o jedną stronę.
- Przeciągaj suwak przewijania w górę, w dół, w lewo lub w prawo, aby przewijać zawartość okna w odpowiednim kierunku.

Opis elementów folderu

Przy otwieraniu folderu na pulpicie jest wyświetlane okno folderu. Poza zawartością folderu okno udostępnia szereg elementów ułatwiających nawigację w systemie Windows oraz pracę z plikami i folderami. Poniżej przedstawiono typowy folder i jego elementy:



- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1 Okienko nawigacji | 5 Nagłówki |
| 2 Przyciski Dolej, Wstecz | 6 Lista plików |
| 3 Pasek narzędzi | 7 Pole wyszukiwania |
| 4 Pasek adresu | 8 Okienko szczegółów |

Wyświetlanie plików w folderze

Po otwarciu folderu i wyświetleniu plików, można zmienić typ ikon z mniejszych na większe (lub odwrotnie), a także zmienić układ ikon, co umożliwi wyświetlenie różnych informacji dotyczących poszczególnych plików. Aby wprowadzić te zmiany, należy użyć przycisku Widoki na pasku narzędzi. Po każdym kliknięciu przycisku Widoki widok ikon plików i folderów w oknie zmienia się tak, że są wyświetlane kolejno duże ikony, małe ikony (widok Kafelki) oraz widok Szczegóły zawierający kilka kolumn z informacjami o pliku. Kliknięcie strzałki obok przycisku Widoki udostępnia jeszcze więcej opcji.

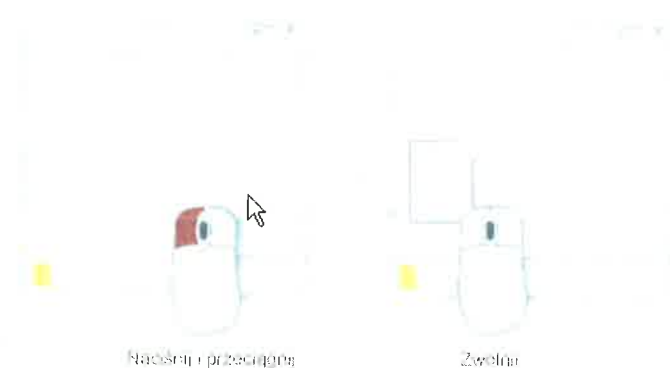
Przesuwając suwak w górę lub w dół można dopasować rozmiar ikon plików i folderów. Zmianę rozmiaru ikon można zaobserwować, przesuwając suwak.

Wyświetlanie plików w folderze



Po otwarciu folderu i wyświetleniu plików, można zmienić typ ikon z mniejszych na większe (lub odwrotnie), a także zmienić układ ikon, co umożliwi wyświetlenie różnych informacji dotyczących poszczególnych plików. Aby wprowadzić te zmiany, należy użyć przycisku Widoki na pasku narzędzi. Po każdym kliknięciu przycisku Widoki widok ikon plików i folderów w oknie zmienia się tak, że są wyświetlane kolejno duże ikony, małe ikony (widok Kafelki) oraz widok Szczegóły zawierający kilka kolumn z informacjami o pliku. Kliknięcie strzałki obok przycisku Widoki udostępnia jeszcze więcej opcji. Przesuwając suwak w górę lub w dół można dopasować rozmiar ikon plików i folderów. Zmianę rozmiaru ikon można zaobserwować, przesuwając suwak.

Kopiowanie i przenoszenie plików oraz folderów



Czasami może być wymagana zmiana miejsca przechowywania plików na komputerze. Na przykład pliki można przenieść do innego folderu lub skopiować je na nośniki wymienne (takie jak dyski CD lub karty pamięci), aby udostępnić je innym osobom. Większość użytkowników kopiuje i przenosi pliki metodą

nazywaną przeciągnij i upuść. Najpierw należy otworzyć folder zawierający plik lub folder, który ma zostać przeniesiony. Następnie należy otworzyć folder, do którego ma zostać przeniesiony określony element. Okna folderów należy ustawić na pulpicie tak, aby zawartość obu okien była widoczna. Następnie wystarczy przeciągnąć plik lub folder z pierwszego folderu do drugiego.

Tworzenie i usuwanie plików

Nowe pliki są najczęściej tworzone przy użyciu określonego programu. Na przykład można utworzyć dokument tekstowy w edytorze tekstów lub plik filmowy w programie do edycji wideo. W niektórych programach pliki są tworzone po otwarciu programu. Na przykład po otwarciu programu WordPad jest wyświetlana pusta strona. Jest to pusty (i niezapisany) plik. Należy rozpocząć wpisywanie tekstu, a po zakończeniu pracy kliknąć polecenie Plik na pasku menu, a następnie kliknąć polecenie Zapisz jako. W

wyświetlonym oknie dialogowym należy wpisać nazwę pliku, która ułatwi znalezienie pliku w przyszłości, a następnie kliknąć przycisk Zapisz. Domyślnie większość programów zapisuje pliki w najczęściej używanych folderach, takich jak Dokumenty, Obrazy i Muzyka, dzięki czemu łatwiej jest znaleźć pliki przy ponownym wyszukiwaniu. Aby uzyskać więcej informacji o tworzeniu nowych plików, zobacz temat Zapisywanie pliku. Jeśli plik nie jest już potrzebny, można usunąć go z dysku twardego komputera, aby zaoszczędzić miejsce i uniknąć przeładowania komputera niechcianymi plikami. Aby usunąć plik, należy otworzyć folder zawierający plik, a następnie zaznaczyć ten plik. Następnie należy kliknąć klawisz DELETE i w oknie dialogowym Usuwanie pliku kliknąć przycisk Tak. Usunięty plik jest tymczasowo przechowywany w Koszu. Kosz należy traktować jako folder bezpieczeństwa umożliwiający odzyskanie plików lub folderów po ich przypadkowym usunięciu. Od czasu do czasu należy opróżnić Kosz, aby odzyskać miejsce na dysku twardym zajmowane przed niechciane pliki. Aby dowiedzieć się, jak opróżnić Kosz, zobacz temat Trwale usuwanie plików z Kosza.

Otwieranie istniejącego pliku

Aby otworzyć plik, należy kliknąć go dwukrotnie. Plik zostanie otwarty w programie, w którym został utworzony lub był edytowany. Na przykład, jeśli jest to plik tekstowy, zostanie otwarty w edytorze tekstów. Nie dzieje się tak jednak we wszystkich przypadkach. Na przykład dwukrotnie kliknięty plik obrazu cyfrowego zostanie otwarty w przeglądarce obrazów. Aby edytować plik, należy skorzystać z innego programu. Należy kliknąć plik prawym przyciskiem myszy, kliknąć polecenie Otwórz za pomocą, a następnie kliknąć nazwę programu, który ma zostać użyty.

Wprowadzenie do drukowania

Prawie każdy dokument, obraz, stronę sieci Web lub plik, jaki można wyświetlić na komputerze, można także wydrukować. Użytkownikom, którzy nie próbowali dotąd drukować, ten artykuł pomoże zapoznać się z typami drukarek, sposobem podłączania drukarki do komputera i z typowymi opcjami drukowania.

Opis typów drukarek i technologii

Drukarki można podzielić w zależności od sposobu, w jaki odtwarzają tekst i grafikę na papierze. Różne typy drukarek oferują różne zalety.

Drukarki atramentowe



Drukarka atramentowa

W drukarkach atramentowych drukowanie odbywa się na zasadzie umieszczania małych kropek atramentu na stronie, dzięki czemu odtwarza się tekst i grafikę. Drukarki atramentowe umożliwiają uzyskiwanie wydruków kolorowych i czarno-białych. Mimo że należy w nich okresowo wymieniać kasety z atramentem, drukarki atramentowe są często kupowane do użytku domowego, ponieważ są stosunkowo niedrogie. Niektóre drukarki atramentowe umożliwiają drukowanie wysokiej jakości obrazów i grafik z wieloma szczegółami.

Drukarki laserowe



Drukarka laserowa

Drukarki laserowe do odtwarzania tekstu i grafiki na papierze używają toneru, czyli drobnocząsteczkowej substancji o konsystencji proszku. Drukarki laserowe mogą drukować w kolorze lub na czarno, choć kolorowe drukarki laserowe są zazwyczaj droższe. Drukarka laserowa, która może drukować tylko na czarno, jest czasem nazywana drukarką monochromatyczną. Drukarki laserowe mają zazwyczaj zasobnik papieru o dużej pojemności, a więc nie trzeba uzupełniać w nich papieru tak często jak w przypadku drukarek atramentowych. Mogą również drukować więcej stron na minutę niż większość

drukarek atramentowych oraz większą liczbę stron przy użyciu jednej kasety toneru. Dla osób, które dużo drukują, oznacza to niższy średni koszt wydrukowania jednej strony.

Drukarki wielofunkcyjne



Drukarka wielofunkcyjna

Drukarki atramentowe lub laserowe, które umożliwiają wysyłanie faksów, wykonywanie fotokopii czy skanowanie dokumentów, są nazywane drukarkami wielofunkcyjnymi. Podłączenie jednej drukarki wielofunkcyjnej do komputera może być wygodniejsze niż podłączenie kilku różnych urządzeń. Z niektórych funkcji drukarki wielofunkcyjnej można korzystać bez włączania komputera.

Drukowanie za pomocą programu

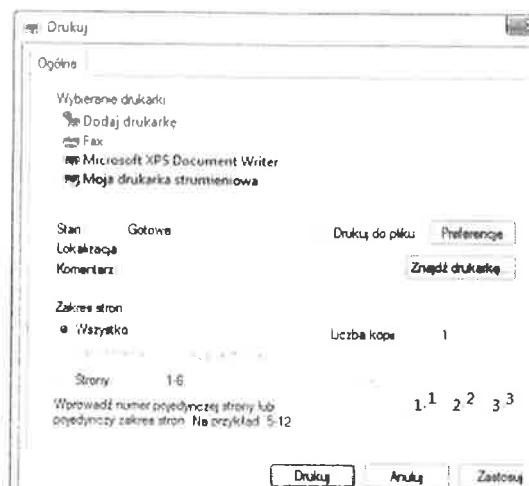
Aby przy użyciu programu wydrukować dokument, obraz lub plik, należy go najpierw otworzyć. Po otwarciu dokumentu w programie można wybrać opcje drukowania.

Typowe opcje drukowania

Większość opcji drukowania znajduje się w oknie dialogowym Drukowanie, które można otworzyć, korzystając z menu Plik w danym programie. Dostępne opcje zależą od używanego programu i drukarki. Aby uzyskać dostęp do niektórych opcji, trzeba kliknąć przycisk lub łącze „Preferencje”, „Właściwości” lub „Opcje zaawansowane” w oknie dialogowym Drukowanie.

Typowe opcje drukowania dostępne w programie to między innymi:

- Wybór drukarki. Umożliwia wybranie drukarki z listy drukarek podłączonych do komputera.



- Zakres stron. Umożliwia drukowanie konkretnych stron lub sekcji dokumentu. Aby wybrać pojedyncze strony lub sekwencję (czyli zakres) stron, zazwyczaj wystarczy wpisać numery stron rozdzielone przecinkami lub łącznikami. Na przykład wpisanie 1,4,5-7 spowoduje wydrukowanie tylko stron 1 i 4 oraz stron od 5 do 7.

Opcja Zaznaczenie umożliwia wydrukowanie tylko tych elementów (tekstu lub grafiki), które są w

dokumentzie zaznaczone. Opcja Bieżąca strona umożliwia wydrukowanie tylko obecnie wyświetlanej strony.

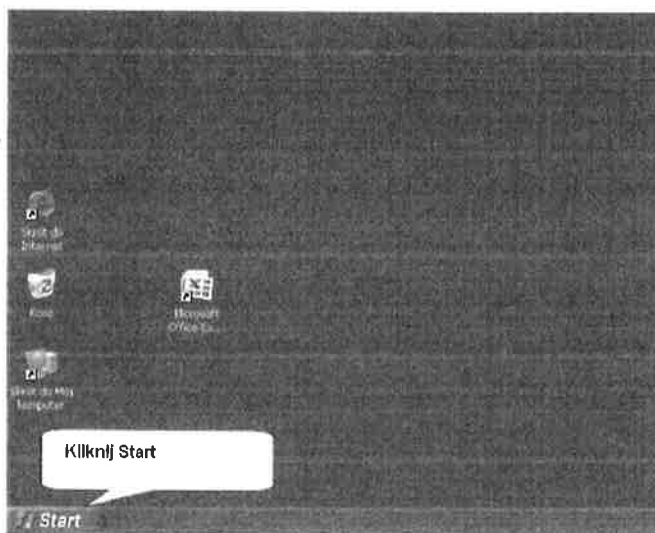
- Liczba kopii i Sortuj. Umożliwia wydrukowanie więcej niż jednej kopii dokumentu, obrazu lub pliku naraz. Opcja sortowania pozwala na wydrukowanie razem wszystkich stron dokumentu w odpowiedniej kolejności przed wydrukowaniem następnych kopii tego dokumentu.
- Orientacja strony. Nazywana również opcją układu papieru. Umożliwia ona drukowanie zawartości strony w pionie (opcja Pionowa) lub w poziomie (opcja Pozioma).
- Rozmiar papieru. Jeśli drukarka umożliwia drukowanie na papierze o wielu rozmiarach, ta opcja pozwala wybrać rozmiar papieru, jaki jest załadowany do drukarki.
- Wyjście lub źródło papieru. Nazywane też wyjściem docelowym lub zasobnikiem papieru. Ta opcja umożliwia określenie zasobnika papieru, z którego ma korzystać drukarka. Dzięki temu w poszczególnych zasobnikach można ładować i przechowywać papier o różnych rozmiarach.
- Drukowanie dwustronne. Nazywane też dupleksem lub drukiem dwustronnym. Ta opcja umożliwia drukowanie na obu stronach arkusza papieru. Jest dostępna tylko wtedy, gdy dana drukarka obsługuje taki tryb drukowania.
- Drukowanie kolorowe lub czarno-białe. Jest dostępna tylko wtedy, gdy dana drukarka obsługuje taki tryb drukowania.

Korzystanie z podglądu wydruku

Aby sprawdzić, jak będzie wyglądał wydruk, zanim znajdzie się na papierze, należy otworzyć dokument w programie pozwalającym na podgląd wydruku. Podgląd wydruku jest zwykle dostępny w menu Plik programu. Powinien umożliwiać przejrzanie każdej strony dokumentu. W niektórych programach w trybie podglądu można wybrać opcje drukowania, a następnie drukować bezpośrednio z poziomu okna podglądu. Inne programy mogą wymagać zamknięcia podglądu wydruku i wprowadzenia zmian w dokumencie lub ustawieniach drukarki, a dopiero potem pozwalają wydrukować plik.



Microsoft Office Word



Program Microsoft Word 2007 to aplikacja przeznaczona do tworzenia prostych dokumentów, artykułów, listów, formularzy aż do dokumentów z tabelami, rysunkami, wykresami i spisem treści.

Aplikacja stanowi skład pakietu biurowego Microsoft Office 2007

Word to program łatwy, ergonomicznym i elastycznym, wykorzystywanym zarówno w domu, pracy i biurze. Opanowanie podstawowych i

niektórych narzędzi nie jest trudne a wymaga odrobiny cierpliwości.

Program uruchamiamy poprzez wybranie w lewym dolnym rogu przycisk Start i w zależności od wersji MS Windows, Programy lub Wszystkie Programy. Z menu wybieramy Microsoft Office. Po rozwinięciu wybieramy Microsoft Office Word 2007.

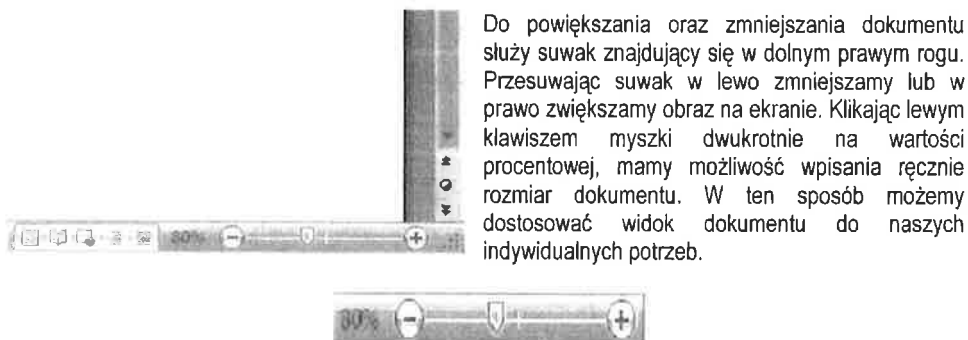


Skrót może znajdować się również na ekranie monitora, należy wówczas nacisnąć na nim szybko dwa razy lewym klawiszem myszy lub raz lewym klawiszem myszy i wybieramy z klawiatury Enter.

Za pomocą przycisku Office możemy wykonać podstawowe czynności takie jak otwieranie, zapisywanie, drukowanie i zamykanie dokumentu. Dwa razy naciskając lewym przyciskiem myszy na ten przycisk spowodujemy zamknięcie dokumentu.



Powiększanie lub zmniejszanie widoku.



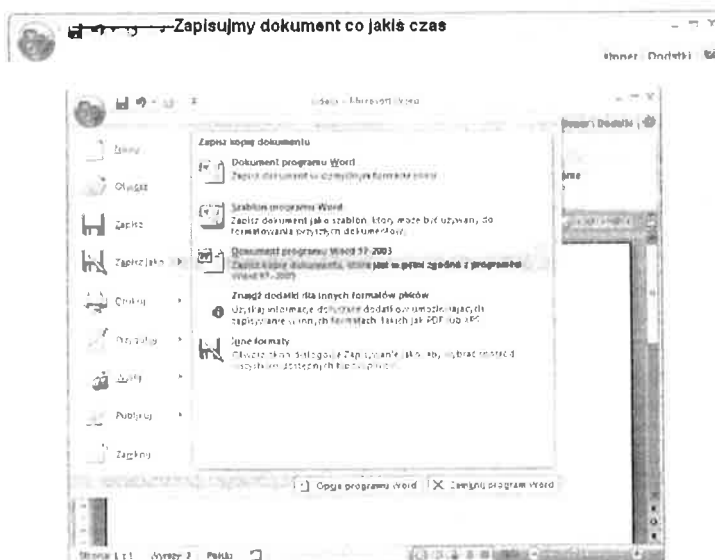
Korzystając z okna Powiększenia zwiększ lub zmniejsz dokument tak by cała strona widoczna była w oknie roboczym dokumentu.

Tryb wyświetlania dokumentu.

Office 2007 proponuje pięć trybów wyświetlania dokumentu w zależności od potrzeb użytkownika. Do zmiany trybu wyświetlania służą przyciski znajdujące się w prawym dolnym rogu.

Wykonywanie podstawowych operacji na dokumencie.

Aby mieć możliwość ponownej edycji dokumentu w każdej chwili musimy go najpierw zapisać na dysku w postaci pliku. Po pierwszym zapisaniu dokumentu. Pamiętajmy byśmy zapisywali dokument co jakiś czas.

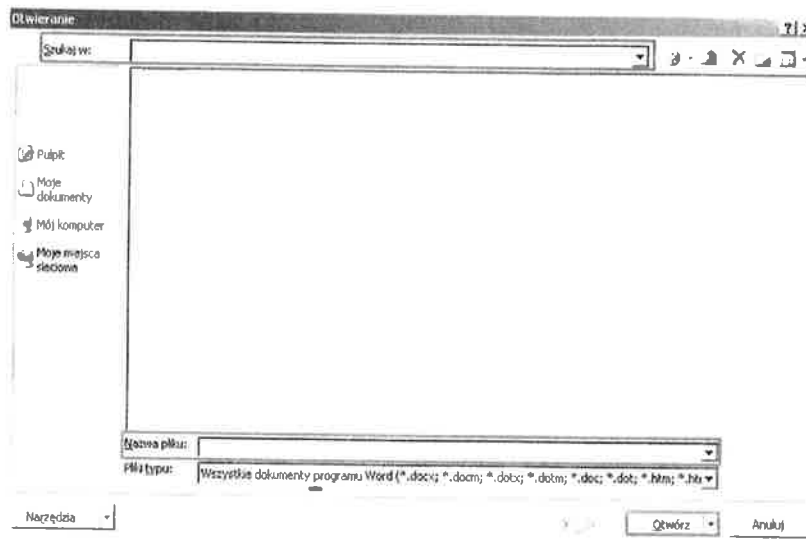


Otwieranie dokumentu.

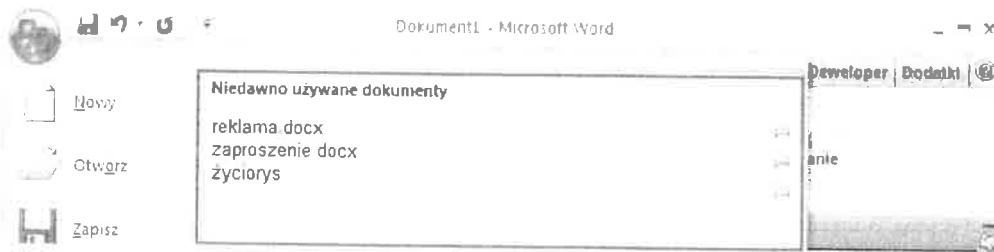
Do otwierania dokumentu MS Word z pliku zapisanego na dysku, należy wybrać przycisk Office i wybrać funkcję otwórz. Ukaże się okno otwierania dokumentu. To samo okno możemy wywołać poprzez naciśnięcie jednocześnie skrótów klawiszowych CTRL + O.



Okno szukaj w umożliwia wskazanie pliku który został zapisany na dysku komputera. W tym miejscu wskazujemy ścieżkę do pliku czyli miejsce zapisania pliku. Natomiast w polu Nazwa pliku wskazujemy nazwę zapisanego pliku.



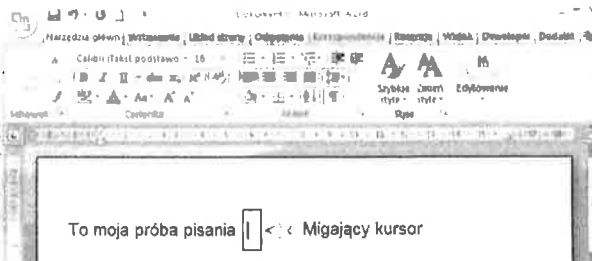
Do otwarcia ostatnio używanych plików możemy skorzystać z opcji Niedawno używane dokumenty wystarczy kliknąć lewym klawiszem myszy na wybranym dokumencie. Tu znajdują się do czterech ostatnio używanych plików.



Edycja tekstu.

Pisanie tekstu zawsze rozpoczynamy od miejsca w którym miga kursor. Położenie kursora możemy dowolnie zmieniać poprzez naciśnięcie klawisza Enter, naciskanie strzałek z klawiatury lub poprzez ustawienie myszką w odpowiednim miejscu dokumenty i naciśnięcie lewego przycisku klawiatury. Należy pamiętać, że ustawić kursor możemy tylko w obszarze wprowadzonego tekstu

W celu dopisania wybranym dokumentem już ustawić kursorem lewym klawiszem miejscu, lub z klawiatury



tekstu w miejscu w zapisanym należy poprzez kliknięcie myszy w tym używając strzałek

Zaznaczanie tekstu.

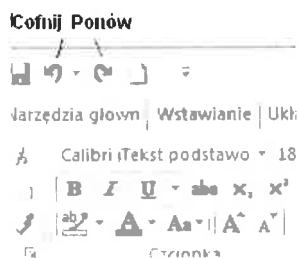
Przed formatowaniem wyglądu tekstu należy tekst zaznaczyć. Możemy to zrobić poprzez jednoczesnym kliknięciu lewym klawiszem, trzymaniu i przeciągnięciu myszą w żądanym kierunku lub poprzez jednoczesnym naciśnięciu klawisza Shift i klawiszy strzałek. Część zaznaczona zostaje wyróżniona, aby usunąć zaznaczenie naciskamy klawisz Esc lub klikamy lewym klawiszem myszy w dowolnym miejscu.

To jest **mój pierwszy tekst napisany** w edytorze tekstu.

Zaznaczony tekst

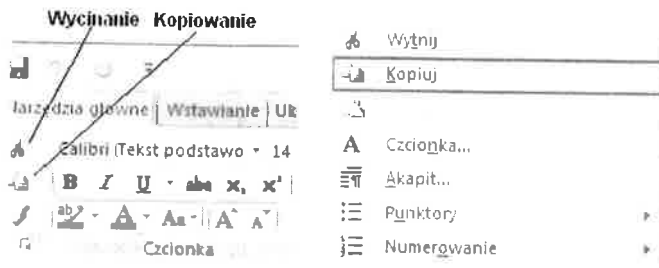
Kasowanie znaków.

W celu skasowania znaku lub znaczonego fragmentu tekstu używamy klawisza Delete gdy kursor znajduje się przed tekstem, lub Backspace gdy kursor ustawiony jest za tekstem. Przycisk Cofnij z paska Szybki dostęp służy do cofnięcia ostatniej wykonanej operacji np.: kasowanie kopiowanie lub formatowanie tekstu. Ten sam efekt uzyskamy jednocześnie naciskając kombinację klawiszy Ctrl + Z. Każde kliknięcie to o jeden krok wstecz zgodnie z poleceniami wykonanymi wcześniej. Przycisk powtórz służy do przywrócenia cofniętej operacji



Wycinanie, Kopiowanie i Wklejenie.

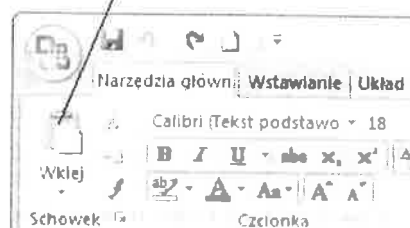
Do kopiowania partii tekstu służy przycisk kopiowania. Funkcja ta jest dostępna przez zaznaczenie fragmentu tekstu następnie naciśnięcie klawisza kopiowania. Ten sam efekt uzyskamy jednocześnie naciskając kombinację klawiszy Ctrl + C lub naciskając prawy klawisz myszy i wybierając funkcję kopiuj.



Funkcja Wytnij powoduje wycięcie partii tekstu. Klawisze skrótów to Ctrl + X lub naciskamy prawy klawisz myszy i wybieramy funkcję Wytnij.

Funkcja wklej służy do wklejenia wcześniej skopiowanego lub wyciętego fragmentu tekstu w miejscu ustawienia kursora. Tą samą funkcję uzyskamy wykorzystując kombinację klawiszy Ctrl + V, lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy i wybraniu opcji Wklej.

Przycisk Wklej

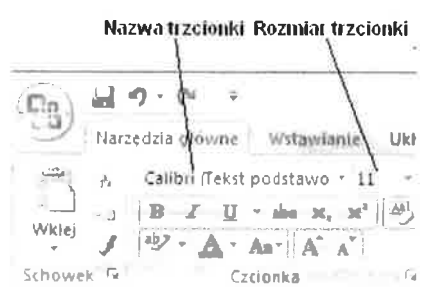


Przenoszenie tekstu.

Tekst możemy dowolnie przemieszczać po dokumencie przy pomocy myszy. Aby wykonać tę czynność musimy w pierwszej kolejności zaznaczyć przenoszony fragment. Następnie klikając lewym klawiszem jednocześnie trzymając ten klawisz myszy na tym fragmencie przesuwamy mysz tak by kursor znalazł się w wybranym miejscu.

Zmiana wielkości i kroju trzcionki.

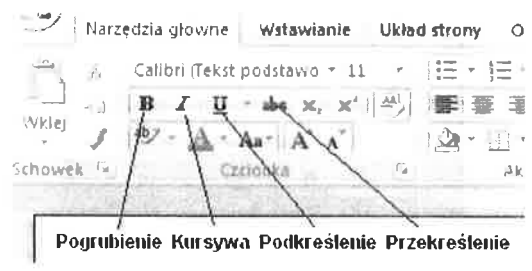
W celu zmiany rozmiaru i rodzaju trzcionki w pierwszej kolejności musimy zaznaczyć żądany fragment tekstu a następnie wybieramy z rozwijalnego menu wartości docelowe akceptując za każdym razem zmianę klawiszem Enter.



Zmiana wielkości czcionki może również zostać wykonana za pomocą klawisza **A⁺ A⁻** w tym celu zaznaczamy żądany obszar i naciskamy lewym klawiszem myszy na klawiszu zwiększenia lub zmniejszenia aż do uzyskania docelowej wartości.

Zmiana stylów czcionki.

Trzcionkę edytować możemy zarówno przed napisaniem tekstu lub po napisaniu zaznaczając fragment tekstu. W celu wykonania pogrubienia, pochylenia, podkreślenia lub przekreślenia słów naciskamy na poniższe klawisze.



Wyróżnienie.

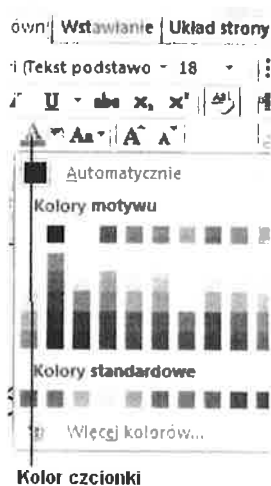
W celu zmiany tła pod czcionką Wyróżnianie w grupie Czcionka.

posługujemy się klawiszem

Zmiana koloru czcionki.

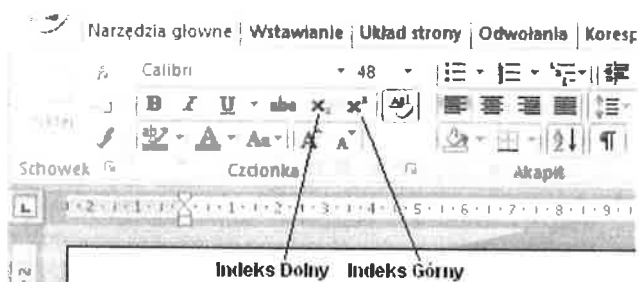


Zmianę koloru czcionki możemy dokonać na zaznaczonym fragmencie tekstu lub przed napisaniem tekstu wybierając lewym klawiszem myszy przycisk zmiany koloru czcionki



Indeks dolny i Indeks górny.

W trakcie pisania tekstu możemy być zmuszeni napisać wzór chemiczny (H_2O) lub jednostkę powierzchni (m^2), w tym celu wykorzystujemy przyciski indeks dolny i górny.



Wyrównanie tekstu.

Za pomocą programu Word możemy na różne sposoby wyrównać tekst.

1. Wyrównanie do lewej.

„ To jest mój pierwszy napisany samodzielnie tekst ”

2. Wyśrodkowanie.

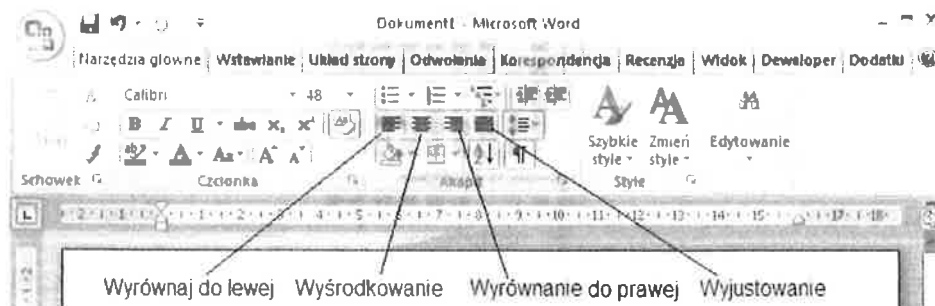
„ To jest mój pierwszy napisany samodzielnie tekst ”

3. Wyrównanie do prawej

„ To jest mój pierwszy napisany samodzielnie tekst ”

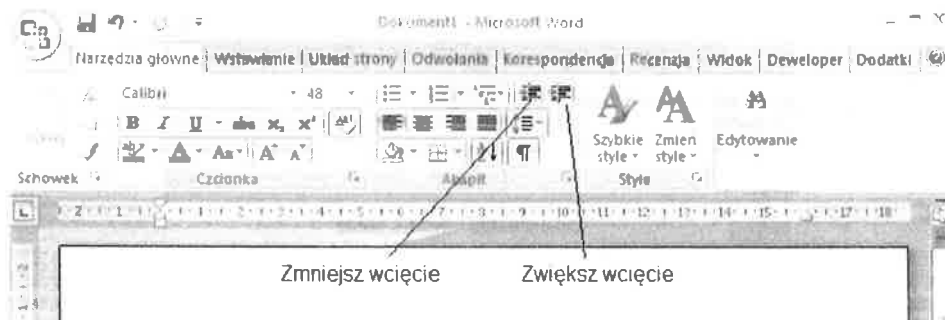
4. Wyjustowanie – jednoczesne wyrównanie do lewego i do prawego marginesu. Ostatni napisany tekst zostanie wyrównany do lewej.

Aby ustawić tekst w wybrany przez nas sposób należy ustawić kursor w obrębie napisanego tekstu i naciskamy wybrany przycisk.



Wcięcie.

Przyciski Zmniejsz Zwiększ Wcięcie powoduje przesunięcie tekstu o skok wartości tabulatora. Aby wykorzystać funkcjonalność przycisków, należy ustawić kursor przed wybranym tekstem i nacisnąć żądany przycisk.. Aby wykonać wcięcie na kilku wierszach należy zaznaczyć tekst i wykonać w/w funkcję.



Lista numerowana lub Lista punktowa

Word posiada funkcję automatycznego numerowania lub wypunktowania kolejnych akapitów.

Lista produktów do sporządzenia sałatki warzywnej.

1. Sałata
2. Ogórek
3. Groszek



Lista punktowa

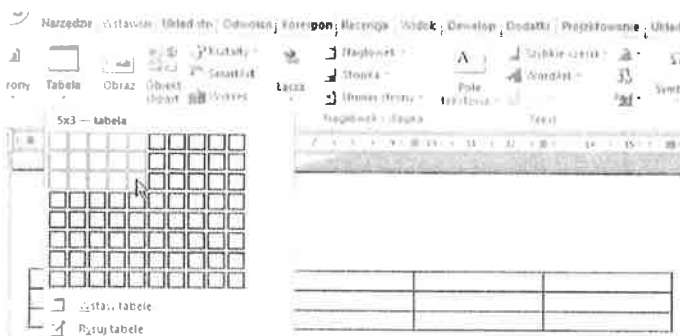
Lista numerowa

lub

4. Marchew
5. Majonez
6. Pieprz
7. Sól

- Sałata
- Ogórek
- Groszek
- Marchew
- Majonez
- Pieprz
- Sól

Tabela.



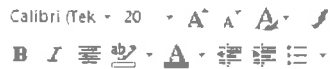
Do wykonania tabeli rozwijamy menu Wstawienie i przyciskamy funkcję Tabele. Przesuwając kursorem po rozwiniętej funkcji mamy możliwość tworzenia tabeli o żądanej ilości wierszy i kolumn. W tle wyświetlany jest podgląd tworzonej tabeli. Jeżeli często wstawiamy tabelę o określonej ilości wierszy i kolumn możemy wykorzystać funkcję Wstaw

tabelę. Tabelę można utworzyć również przez funkcję Rysuj tabelę. W trakcie rysowania tabeli kursor ma postać ołówka.



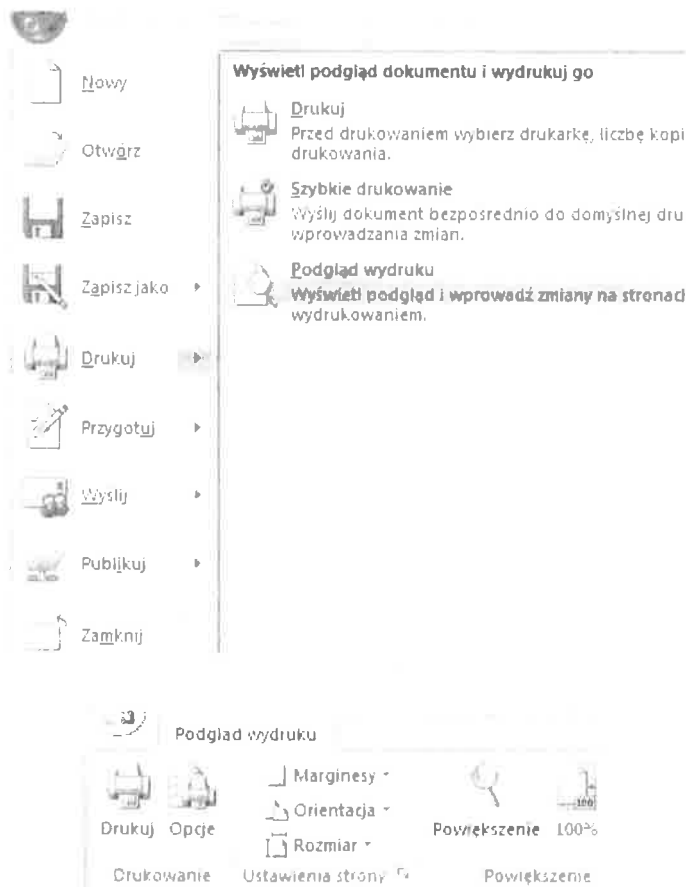
Podręczny mini pasek narzędzi

W celu wywołania podręczny mini pasek narzędzi, należy najpierw zaznaczyć tekst a następnie na zaznaczeniu naciskamy lewym klawiszem myszy, wybierając żądaną opcję.



Drukowanie dokumentu.

Podgląd wydruku przełącza do widoku jak będzie wyglądał dokument po jego wydrukowaniu. Okno wyposażone jest w zestaw narzędzi pozwalających dostosować wydruk do potrzeb użytkownika.



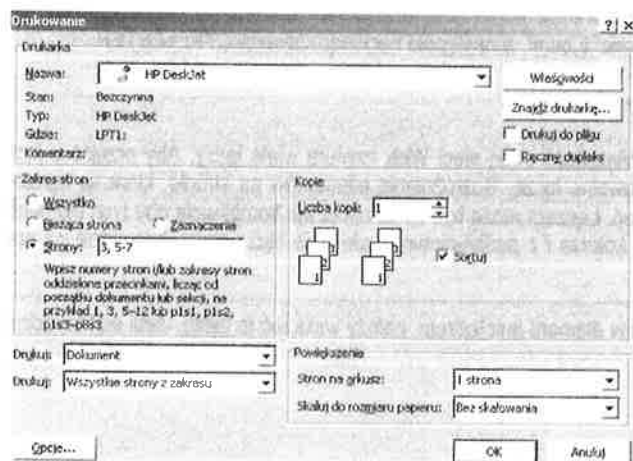
Orientacja strony – wskazujemy wygląd pionowy bądź poziomy strony.

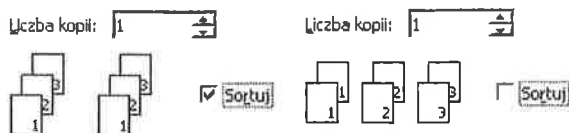


Rozmiar – wskazujemy rozmiar papieru na którym zostanie wykonany wydruk. Pamiętajmy by drukarka obsługiwała podany rozmiar papieru.



Okno drukowanie podzielone jest na kilka sekcji – najważniejsze z nich to liczba kopii i opcja sortuj.



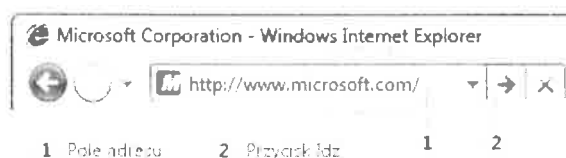


Wprowadzanie adresu sieci Web

Podobnie jak każda nieruchomość ma swój unikatowy adres, każda strona sieci Web ma swój adres w sieci. Adres internetowy jest również nazywany adresem URL (Uniform Resource Locator). Na przykład adres URL głównej witryny firmy Microsoft w sieci Web to <http://www.microsoft.com>.

Jeśli znasz adres URL strony, możesz wpisać go bezpośrednio w programie Internet Explorer:

1. W polu Adres wpisz adres URL. Np.: www.wp.pl
2. Kliknij przycisk Przejdź lub naciśnij klawisz ENTER, aby przejść do witryny sieci Web.



Porady

- Nie trzeba wpisywać ciągu `http://`. Na przykład można wpisać www.microsoft.com, a program Internet Explorer uzupełni resztę adresu.
- Aby szybko wprowadzić adres URL o domenie „com”, należy wpisać część adresu między elementami „www” i „com”, a następnie nacisnąć klawisze CTRL+ENTER.

Nawigacja — podstawy

Korzystanie z łączy. Większość stron sieci Web zawiera wiele łączy. Aby przejść z jednej strony na inną, należy kliknąć dowolne łącze. Rozróżnienie elementów na stronie, które są łączyami, nie należy jednak do łatwych zadań. Łączem może być tekst, obraz lub kombinacja obu tych elementów. Łącza są zwykle wyświetlane w kolorze i z podkreśleniem, ale style łączy mogą być różne na poszczególnych stronach.

Aby sprawdzić, czy dany element jest łączem, należy wskazać to łącze. Jeśli jest to łącze, wydarzą się dwie rzeczy:



- Wskaźnik myszy zmieni się w ikonę dłoni z palcem wskazującym.
- Na pasku stanu używanej przeglądarki sieci Web zostanie wyświetlony adres URL. Określa on witrynę sieci Web, która zostanie wyświetlona po kliknięciu łącza.

Korzystanie z przycisków Wstecz i Dalej. Gdy użytkownik przechodzi między stronami, program Internet Explorer śledzi ich kolejność. Aby powrócić do poprzedniej strony, należy kliknąć przycisk Wstecz. Aby przeszedź strony odwiedzane jeszcze wcześniej, należy kliknąć przycisk Wstecz kilka razy. Po kliknięciu przycisku Wstecz można kliknąć przycisk Dalej, aby przejść do stron odwiedzanych później.



Przycisk Wstecz (po lewej) i przycisk Dalej (po prawej)



stronę z listy.

Korzystanie z menu Niedawno używane strony. Aby wrócić do strony odwiedzanej podczas bieżącej sesji, ale bez klikania przycisków Wstecz i Dalej, można skorzystać z menu Niedawno używane strony. Wystarczy kliknąć strzałkę obok przycisku Dalej, a następnie wybrać

Przeszukiwanie sieci Web

Ze względu na ogromną liczbę stron sieci Web do odwiedzenia znalezienie potrzebnych informacji mogłoby okazać się niemożliwe. Na szczęście istnieje inny sposób. Można użyć aparatu wyszukiwania, aby znaleźć strony najlepiej odpowiadające określonym wyrazom lub frazom. Do największych aparatów wyszukiwania w sieci Web należą Google i Yahoo! Search, MSN Search, AOL Search oraz Ask.com. Sieć Web można przeszukiwać bezpośrednio z witryny aparatu wyszukiwania. Można także pominąć krok wyświetlania witryny wyszukiwania i użyć przedstawionego poniżej pola wyszukiwania w programie Internet Explorer:

Przed pierwszym użyciem pola wyszukiwania należy wybrać domyślnego dostawcę wyszukiwania — aparat wyszukiwania, którego program Internet Explorer ma używać przy każdym wyszukiwaniu. Jeśli dostawca wyszukiwania nie zostanie wybrany, zostanie ustawiona usługa Windows Live Search. (Producent komputera może skonfigurować innego domyślnego dostawcę usługi wyszukiwania). Zobacz temat Zmienianie lub wybieranie dostawcy wyszukiwania w programie Internet Explorer.

Aby przeszukiwać sieć Web przy użyciu pola wyszukiwania

1. W polu wyszukiwania wpisz kilka wyrazów lub frazę dotyczącą interesującego tematu, na przykład „przepis na ciasto czekoladowe”. Zadbaj o jak największą precyzję.
2. Naciśnij klawisz ENTER lub kliknij przycisk Wyszukaj

Zostanie wyświetlona strona z wynikami wyszukiwania. Kliknij jeden z wyników, aby przejść do określonej witryny sieci Web. Jeśli wśród wyników nie widać zadowalającej odpowiedzi, kliknij przycisk Dalej w dolnej części strony, aby wyświetlić więcej wyników, albo rozpocznij nowe wyszukiwanie.



Uwaga

- Niektóre wyniki wyszukiwania mogą być płatnymi reklamami. Są one zwykle oznaczone jako „witryny sponsorowane” lub „łącza sponsorowane”.

Skuteczniejsze wyszukiwanie

Poniżej znajduje się kilka wskazówek pozwalających poprawić wyniki wyszukiwania.

- Używaj określeń konkretnych zamiast ogólnych. Na przykład zamiast słowa „psy” można wyszukać konkretną rasę.
- Używaj znaków cudzysłowu do wyszukiwania określonych wyrażeń. Umieszczenie wyrażenia pomiędzy znakami cudzysłowu pozwala ograniczyć zakres wyszukiwania do stron sieci Web zawierających wyłącznie takie same wyrażenia jak to, które zostało podane. W przypadku pominięcia znaków cudzysłowu odszukane zostaną wszystkie strony zawierające użyte słowa bez względu na kolejność ich występowania.
- Umieść znak „-” (minus) przed słowem kluczowym, aby dostawcy wyszukiwania wykluczali strony zawierające dane słowo. W przypadku użycia znaku minus w wynikach zostaną zwrócone strony sieci Web, które nie zawierają podanego słowa. Należy pamiętać, aby nie wstawiać spacji pomiędzy znakiem, a wyszukiwanym słowem (np. -Bogart, a nie - Bogart).
- Wykluczaj często używane słowa, takie jak „ja”, „mój” lub „ten”, o ile nie jest wyszukiwany konkretny tytuł. Jeżeli dane słowo jest częścią dłuższego wyszukiwanego wyrażenia (np. tytułu piosenki), należy je wpisać, a całe wyrażenie umieścić w cudzysłowie.
- Używaj synonimów lub alternatywnych określeń wyszukiwanych wyrazów. Bądź kreatywny lub korzystaj ze słownika wyrazów bliskoznacznych. W polu wyszukiwania błyskawicznego wpisz termin tezaurus, aby znaleźć internetowy słownik wyrazów bliskoznacznych.
- Przeszukuj tylko określone witryny sieci Web lub domeny. Aby zawęzić wyszukiwanie do określonej witryny, należy wprowadzić poszukiwany termin, umieszczając po nim oraz adres witryny sieci Web, która ma być przeszukiwana. Aby na przykład wyszukać informacje o wirusach w witrynie sieci Web firmy Microsoft, wpisz tekst wirus site:www.microsoft.com (bez spacji między słowem site: a adresem URL).
- Do wyszukiwania obrazów korzystaj z usług specjalistycznych dostawców wyszukiwania, takich jak MSN Image Search (wyszukiwanie obrazów MSN). Wiele witryn sieci Web oferuje usługi własnych specjalistycznych dostawców wyszukiwania różnych informacji dotyczących takich dziedzin, jak zakupy lub hobby. Program Internet Explorer może wykrywać w witrynach specjalistycznych dostawców wyszukiwania, które mogą zostać dodane do listy dostawców wyszukiwania użytkownika.



Powrót do adresów sieci Web wpisywanych wcześniej w pasku adresu

Pokaż przycisk autouzupełniania paska adresu

Kliknij opcję Pokaż strzałkę autouzupełniania paska adresu znajdującą się na końcu paska adresu, aby wyświetlić listę witryn sieci web wpisanych wcześniej w pasku adresu. Można również rozpocząć wpisywanie, a program Internet Explorer będzie wyświetlać sugestie.



Komunikatory internetowe

Program komputerowy pozwalający na przesyłanie natychmiastowych komunikatów pomiędzy dwoma lub większą ilością komputerów, poprzez sieć komputerową, zazwyczaj Internet. Od poczty elektronicznej różni się tym, że oprócz samej wiadomości, przesyłane są także informacje o obecności użytkowników, co zwiększa znacznie szansę na prowadzenie bezpośredniej konwersacji.



Gadu-Gadu	
Producent	GIGASystem
Platforma sprzętowa	Windows
System operacyjny	Windows XP/Vista/7/8/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100
Przewidywane wydanie	11 września 2025
Aktualna wersja	11.2.25.10107
Aktualna wersja	22 stycznia 2025
Aktualna wersja	11.2.25.10107 Beta
Aktualna wersja	22 stycznia 2025
Testowa	
Licencja	Wolna licencja użytkownika
	Wolna licencja
	Wolna licencja

Gadu-Gadu (w skrócie **GG**) – komunikator internetowy, opracowywany przez firmę GG Network. Pomysłodawcą i twórcą Gadu-Gadu jest informatyk Łukasz Foltyn. Gadu-Gadu ma około 47 milionów unikatowych użytkowników, którzy wysyłają do 300 milionów wiadomości dziennie, a internauci tworzą dziennie ponad 500 kont. Gadu-Gadu umożliwia przede wszystkim prowadzenie rozmów tekstowych, udostępnia również między innymi przesyłanie plików, prowadzenie konferencji i rozmów głosowych. Jest to program typu Adware – darmowy, ale korzystającym z niego użytkownikom wyświetlają się reklamy.

Skype	
Producent	Microsoft
Platforma sprzętowa	Windows
System operacyjny	Windows/Vista/7/8/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100
Wspierane platformy	Windows/Vista/7/8/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22/23/24/25/26/27/28/29/30/31/32/33/34/35/36/37/38/39/40/41/42/43/44/45/46/47/48/49/50/51/52/53/54/55/56/57/58/59/60/61/62/63/64/65/66/67/68/69/70/71/72/73/74/75/76/77/78/79/80/81/82/83/84/85/86/87/88/89/90/91/92/93/94/95/96/97/98/99/100
Licencja	Wolna licencja

Skype - Jest to komunikator internetowy oparty na peer-to-peer. Umożliwia darmowe rozmowy między użytkownikami, a także płatne rozmowy z telefonami komórkowymi i stacjonarnymi. Można również za jego pośrednictwem prowadzić rozmowy tekstowe, a także udostępniać pliki. Stworzyli go Nikolas Zennström i Janus Friis.



Program działa na kilku platformach systemowych. Skype używa modułów firmy GIPS w tym GIPS iSAC. Po stronie nadawcy Skype stosuje procedurę GIPS AGC, polegającą na ustawieniu optymalnego poziomu sygnału i redukcji szumu. U odbiorcy stosowana jest GIPS NetEQ APC, bufferująca próbki tekstowe przesłanego dźwięku. Skype ma ponad 200 mil. zarejestrowanych użytkowników w tym 4 mil w Polsce. Jest ona trzecim krajem pod



względem popularności komunikatora. Skype posiada konkurencje oferującą tańsze rozmowy z telefonami stacjonarnymi i komórkowymi np. Fring,

Obsługa Tabletu

Coraz trudniej spotkać kogoś, kto nie używa smartfona czy tabletu. Urządzenia te, początkowo traktowane wyłącznie w kategoriach gadżetu, umieją coraz więcej i skutecznie zastąpiły telefony, aparaty i odtwarzacze muzyki. Jednak kupno smartfona lub tabletu wiąże się z wyborem systemu operacyjnego. Najważniejsze opcje to: Android, iOS (system w urządzeniach Apple), Windows Phone (*Phone* za jakiś czas zniknie z nazwy systemu Microsoftu dla smartfonów) i Windows (tylko w tabletach), z których największy udział w rynku ma Android. Google cyklicznie wprowadza jego nowe wersje, a najnowsza, oznaczona numerem 5.0, zaprezentowana w listopadzie 2014 roku, została nazwana *Lollipop* („lizak”). Warto wspomnieć, że Google w kolejnych wersjach systemu trzyma się konwencji literowo-cukierniczej, i tak poprzedni Android 4.4 miał nazwę zaczynającą się od *K* (*KitKat*), Android 4.3 – od *J* (*Jelly Bean*), a Android 4.0 – od *I* (*Ice Cream Sandwich* – „lodowa kanapka”).

Lenovo Yoga Tablet 2 z systemem Android to najdłużej działający tablet 10-calowy, a do tego może być stawiany za wzór z punktu widzenia ergonomii. Można go kupić w wersji z modemem 3G lub tylko z Wi-Fi. W niniejszym poradniku opisujemy oba warianty



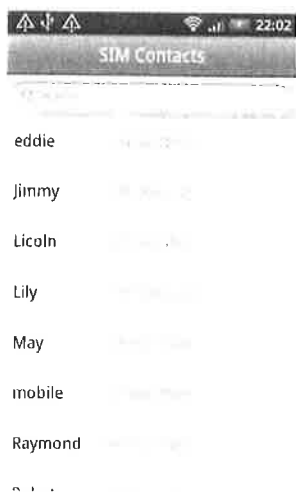
Motorola Nexus 6 i
Android 5.0 (*Lollipop*)

Kontakty

odejście do kwestii kontaktów w Androidzie różni się od tego, które znamy z tradycyjnych telefonów. Wcześniej dane kontaktowe można było przechowywać albo na karcie SIM, albo bezpośrednio w telefonie. Druga opcja pozwalała zapisywać większą ilość informacji dla wybranego kontaktu, na przykład

adres lub wiele numerów, ale wada tego rozwiązania ujawniała się przy zmianie urządzenia. W jakiś sposób trzeba było przenieść kontakty do nowego, a wtedy do wyboru były dwie opcje. Pierwsza to eksportowanie danych na kartę SIM, co wiązało się z ograniczeniem do 250 pozycji oraz utratą części dodatkowych danych. Druga to użycie komputera i eksportowanie danych do pliku *.csv, choć nie każdy telefon to umożliwiał.

Posiadacz sprzętu z Androidem, w zależności od wybranego sposobu, może postąpić dwójako. Do eksportowania kontaktów na kartę SIM warto użyć na przykład narzędzia SIM Contacts, dostępnego w sklepie Google Play, które umożliwi ich wygodne skopiowanie.



Ważna uwaga: w większości urządzeń można wybrać, gdzie kontakt ma zostać utworzony. Do wyboru zwykle mamy konto Google i pamięć telefonu. Aby korzystać z funkcji synchronizacji (opisanej w kroku 1.), wybieramy tę pierwszą opcję. Zalecamy skorzystanie z opcji zapisywania kontaktów powiązanych z kontem Google, ponieważ dzięki temu ich kopie będą przechowywane w internetowej chmurze i będzie można w każdej chwili zarządzać nimi z przeglądarki internetowej po wcześniejszym zalogowaniu się do konta Google. Dzięki temu zmiany wprowadzone w telefonie będą widoczne w przeglądarce i odwrotnie. Jest to naprawdę wygodny sposób na przeprowadzenie gruntownych porządków w kontaktach, a zwykle im dłużej używa się telefonu z Androidem, tym rzadziej wykorzystuje się tradycyjne kontakty, te bowiem ustępują miejsca komunikatorom internetowym oraz innym kanałom komunikacji.

Przeglądarka internetowa

Przeglądarka internetowa standardowo instalowana w urządzeniach z Androidem nazywa się... *Internet*. Do czasów Androida 4.4 (KitKat) była w sumie nierozwijana i traktowana trochę po macoszemu i dopiero w Androidzie 5.0 (Lollipop) została istotnie zaktualizowana. Oczywiście, świat przeglądarek na tej wbudowanej się nie kończy, a w sklepie Google Play często wybierana jest Dolphin Browser, jak również narzędzia znane z pecetów: Firefox i Chrome. Korzystanie z tej samej przeglądarki na komputerze oraz urządzeniu z Androidem ma tę zaletę, że pozwala synchronizować historię przeglądania i zakładki, więc po wyjściu z domu można na przykład bez problemu kontynuować czytanie artykułu w autobusie.



Kolejny raz musimy polecić narzędzie Google, w tym przypadku Chrome'a, ponieważ to wyszukiwarka tej firmy jest najpopularniejsza i w standardowych ustawieniach historii wyszukiwania podczas wpisywania frazy na smartfonie czy tablecie pojawiają się podpowiedzi, co jest bardzo wygodne. Ponadto po zalogowaniu się do przeglądarki na pececie – jak wspomnieliśmy przed chwilą – zyskujemy dostęp do wspólnej historii oraz zsynchronizowanych zakładek i otwartych kart.

Skoro już ustaliliśmy, że konto Google jest praktycznie niezbędne do korzystania z Androida, to na pewno nie będzie dla nikogo dużym zaskoczeniem stwierdzenie, że najlepszym programem do sprawdzania poczty jest... Gmail – kolejne narzędzie Google w naszym poradniku. Oczywiście, zgodnie z nazwą najlepiej nadaje się do sprawdzania poczty Google, jednak od niedawna nic nie stoi na przeszkodzie, aby używać go w roli klienta innych kont. Za sprawą obsługi protokołów IMAP/POP3 (do odbierania poczty) oraz SMTP (do wysyłania) bez problemu można skonfigurować dowolne konto pocztowe, a jakby tego było mało, program obsługuje również konta firmowe Exchange.



Jednak Gmail umie obsługiwać obce konta pocztowe stosunkowo od niedawna, a wcześniej do tego celu można było użyć standardowo instalowanego narzędzia Poczta (E-mail), które też radziło sobie z najpopularniejszymi protokołami. Czyli skonfigurowanie dowolnego konta dla nikogo nie powinno być problemem.



Inne warte uwagi klienty poczty to K9-Mail i Aqua Mail, dostępne w Google Play.

Witryny internetowe i społecznościowe

O popularności witryn społecznościowych nie trzeba nikogo przekonywać, tak samo jak o ich wadach i zaletach. Cokolwiek by o nich sądzić, urządzenia z Androidem umożliwiają wygodne korzystanie z tych najpopularniejszych za pośrednictwem specjalnych narzędzi. Często nawet producenci sprzętu sami instalują na przykład Facebooka, aby użytkownik już nie musiał tego robić, choć znalezienie tego narzędzia w sklepie Google Play i tak jest bardzo łatwe. Oczywiście, nie mogło tam zabraknąć także programów do obsługi innych popularnych witryn tego typu, takich jak Twitter, Google+ oraz Instagram.

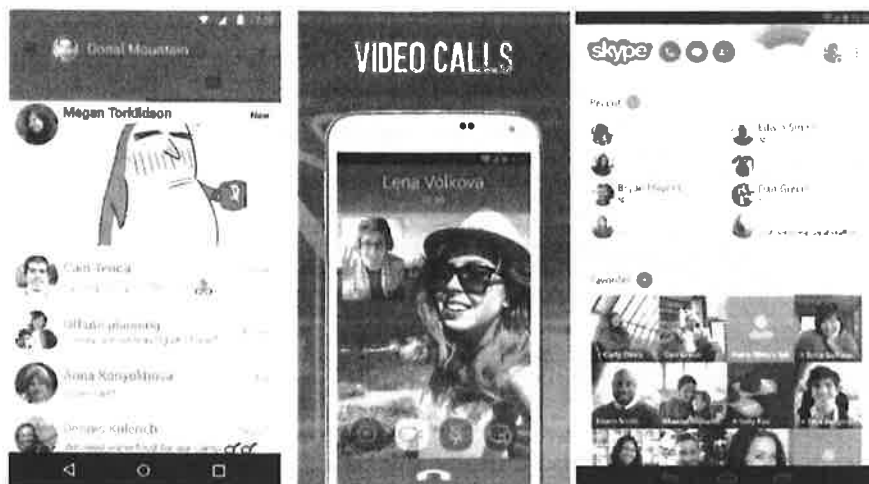


Wraz ze smartfonami, które bez internetu czują się jak ryba bez wody, dostaliśmy do dyspozycji nowe formy wymiany informacji. Prym wiodą w tej dziedzinie komunikatory. Rzecz jasna, sama idea nie jest niczym nowym, bo użytkownicy pecetów korzystają z nich od dawna, ale teraz również telefony (i tablety) za sprawą dostępu do globalnej sieci pozwalają zamieszczać w wiadomościach zdjęcia, udostępniać wideokonferencje i telefonować bez użycia sieci GSM.

Innymi słowy, coraz więcej osób odchodzi od tradycyjnych sposobów użytkowania telefonu, takich jak rozmowy i SMS-y (które to wiązały się z mniejszymi bądź większymi opłatami), a zaczyna korzystać z różnorodnych komunikatorów, które do działania potrzebują wyłącznie internetu. Ze względu na niskie ceny pakietów internetowych oznacza to znaczące oszczędności, a jeśli dostępna jest sieć Wi-Fi, można nawet powiedzieć, że koszty są zerowe (oczywiście, wyjąwszy koszt utrzymania łącza, które jednak większość i tak ma). Szczególnie ważne jest to za granicą, gdzie wystarczy znaleźć sieć Wi-Fi (darmowych punktów jest bardzo wiele, chociażby w kawiarniach i centrach handlowych), by bez dodatkowych opłat skontaktować się z osobą w innym kraju.

Komunikatorów jest naprawdę sporo, a największe możliwości zapewniają m.in.: Hangouts, Skype i Viber. Oprócz komunikacji tekstowej umożliwiają choćby przeprowadzenie

wideokonferencji z wykorzystaniem funkcji kamery w przednim aparacie i połączenie głosowe z innym użytkownikiem.



Nieco mniej zaawansowane są: Messenger, który jest w istocie narzędziem do Facebookowego czatu, ale umożliwia też nawiązywanie połączeń głosowych, WhatsApp, którego główną siłą są wiadomości tekstowe, i dość popularny od niedawna Snapchat, który pozwala wysyłać zdjęcia ulegające zniszczeniu po kilkunastu sekundach (owszem, są sposoby na przechwytywanie tych zdjęć, na przykład zrzut ekranowy).