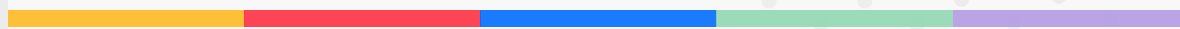




Kursoksiążka

jak wzmocnić
kompetencje cyfrowe

Obsługa komputera
Bezpieczeństwo w Internecie
Social media
E-usługi
E-finance





Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Model wsparcia realizowany w ramach projektu

„Szansa – nowe możliwości dla dorosłych”,
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza
Edukacja Rozwój 2014-2020,
współfinansowanego ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego na podstawie umowy
powierzenia Grantu nr WER19SZA0008

Łódź, 2021

Umiejętność korzystania z Internetu staje się niezbędną w dzisiejszym świecie. Niektóre informacje i wydarzenia są dostępne tylko dla osób, które korzystają z tego medium. Jednocześnie ważne jest uwrażliwienie na zasady bezpieczeństwa w korzystaniu z Internetu.

Niniejsza kursoksiążka wykorzystywana w modelu wsparcia seniorów pt. „Świat nowych technologii – nowych możliwości”, powstała w ramach projektu „Szansa – nowe możliwości dla dorosłych” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, współfinansowanego ze Śródków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy powierzenia Grantu nr WER19SZA0008, którego celem jest rozwój umiejętności korzystania z komputera, rozwój umiejętności korzystania z e-usług (e-zdrowie, e-urząd, e-zakupy), rozwój umiejętności korzystania z Internetu – wyszukiwarka, social media, zwiększenie pewności siebie w sytuacji konieczności skorzystania z urządzeń cyfrowych, rozwój umiejętności społecznych.

Rezultatem projektu będzie wzrost umiejętności korzystania z komputera i innych urządzeń cyfrowych wśród osób w wieku 50+ oraz większa odwaga u tych osób w podejmowaniu samodzielnych prób szukania rozwiązań problemów związanych z nowymi technologiami.

W ramach projektu przeprowadzone zostaną warsztaty z obszaru kompetencji cyfrowych dopasowane do poziomu umiejętności i do potrzeb uczestników.

SPIS TREŚCI

1

PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA
I OBSŁUGI EDYTORA TEKSTU

2

ZAPISYWANIE I DRUKOWANIE
PLIKÓW

3

KOMUNIKACJA PRZEZ INTERNET
(POCZTA ELEKTRONICZNA)

4

PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE

5

WYSZUKIWARKA INTERNETOWA

6

E-USŁUGI

7

KORZYSTANIE ZE SMARTFONÓW
I TABLETÓW ORAZ INNYCH URZĄDZEŃ
CYFROWYCH

8

BEZPIECZEŃSTWO W INTERNECIE

9

E-FINANSE



PODSTAWY
OBŚLUGI
KOMPUTERA
I OBŚLUGA
EDYTORA TEKSTU

ZAPISYWANIE
I DRUKOWANIE
PLIKÓW

KOMUNIKACJA
PRZEZ
INTERNET
(POCZTA
ELEKTRONICZNA)

PORTALE
SPOŁECZNOŚCIOWE

WYSZUKIWARKA
INTERNETOWA

E-USŁUGI

KORZYSTANIE ZE
SMARTFONÓW
I TABLETÓW
ORAZ INNYCH
URZĄDZEŃ
CYFROWYCH

BEZPIECZEŃSTWO
W INTERNECIE

E-FINANSE

SŁOWNIK

POJĘĆ

CZCIONKA - zbór możliwych do uzyskania na ekranie lub w druku znaków o określonym kroju.

DEFRAGMENTACJA - proces w którym ponownie zapisywane pliki, które uległy fragmentacji - czyli podzieleniu na części. Po odwróceniu tego procesu czyli defragmentacji - czas dostępu do danych zmniejsza się i użytkownik dzięki temu ma wrażenie, że komputer szybciej pracuje. Najczęściej dokonuje się defragmentacji dysku twardego, ponieważ często są zapisywane dane na dysku twardym.

DOKUMENT - utrwalony w pamięci zewnętrznej wynik pracy dowolnego programu w środowisku Windows.

EDYTOR TEKSTU - program do tworzenia i edycji tekstu. Wirtualna kartka papieru.

FOLDER - jednostka dysku twardego, która organizuje znajdujące się na nim pliki. Folder (np. katalog plików) może zawierać inne foldery. W danym folderze nie mogą znajdować się pliki bądź foldery o takich samych nazwach.

FORMATOWANIE DOKUMENTU - przekształcanie wyglądu dokumentów w komputerze. Można zmienić słowo, czyli napisać je drukiem wytłuszczonym, podkreślonym lub kursywą.

IKONA - mały obrazek symbolizujący elementy systemu. Ikony pomagają oznaczać miejsce przechowywania informacji oraz ułatwiają pracę.

KOPIOWANIE - tworzenie duplikatu wybranych danych.

SŁOWNIK

POJĘĆ

PASEK NARZĘDZI - pogrupowane w rzędach przyciski z obrazkami przedstawiającymi najbardziej typowe opcje aplikacji. Pasek narzędzi to wygodna możliwość wywoływania funkcji programu.

PASEK ZADAŃ - umieszczony jest przy dolnej krawędzi ekranu. Pojawiają się na nim wszystkie uruchomione w danej chwili programy. Są one reprezentowane przez przyciski.

PLIK - podstawowa jednostka do przechowywania informacji. Plikiem jest dowolny dokument, baza danych, bądź program.

PLIK GRAFICZNY - plik, który zawiera obraz. Zapisując grafiki czy zdjęcia należy pamiętać, że mamy do wyboru kilka rodzajów formatów. Dwoma najpopularniejszymi są JPG (JPEG) i PNG. JPG nie zapisuje dokładnie kolorów, dlatego jeśli zależy nam na widoczności wszystkich elementów zdjęcia warto skorzystać z formatu PNG. Format PNG dysponuje wyższą rozdzielczością.

PRZYCISK - element z umieszczonym na nim napisem lub symbolem. Klikając na przycisku, wydajemy określenie polecenie wykonania czynności.

PULPIT - przedstawia biurko, na którym może gromadzić najróżniejsze dokumenty, pliki oraz foldery. Na nim również znajdują się ikony służące do pracy.

SKRÓT - ikona, najczęściej oznaczona małą strzałką w lewym dolnym rogu, która powoduje otwarcie dokumentu lub programu do którego prowadzi. Do dokumentów i programów można tworzyć wiele skrótów. Skrótów najczęściej umieszczane są dla szybszego odnalezienia na pulpicie.

SŁOWNIK

POJĘĆ

SKRÓT KLAWISZOWY - polecenia w systemach operacyjnych i programach, które można wywołać za pomocą skrótu klawiszowego, czyli naciskając określony klawisz lub kombinację klawiszy.

RAM - robocza pamięć, do której komputer ładuje dane, które są aktualnie używane, żeby były szybko dostępne. Gdy tej pamięci jej mało, komputer zapisuje dane na dysku twardym, co spowalnia jego pracę. Przechowuje dane tylko podczas zasilania komputera. Po wyłączeniu zasilania informacja znika.

ROM - pamięć tylko do odczytu. Zostaje ona zapisana podczas procesu produkcji. Wyłączenie komputera nie wpływa na jej zawartość. Najczęściej przechowuje ona informacje o systemie operacyjnym, który umożliwia zainicjowanie pracy zaraz po włączeniu komputera.

REKORD - zbiór informacji w bazie danych dotyczących danego tematu.

RESET - przycisk, który umożliwia ponowne uruchomienie komputera. Jest przydatny w sytuacji, gdy komputer się zawiesi.

ROZDZIELCZOŚĆ - liczba punktów, które rozpoznaje element światłoczuły zamontowany w skanerze i zapisuje je w pliku graficznym.

SCHOWEK - wydzielona wcześniej część pamięci komputera, w której użytkownik tymczasowo przechowuje dane. Ze Schowka korzysta się po to, aby dane wstawić za chwilę w inne miejsce. Kopiowanie danych następuje po wybraniu Kopiuj lub Wytnij.

SŁOWNIK

POJĘĆ

PORT - złącze umieszczone z tyłu komputera. Dzięki niemu możemy podłączyć urządzenia, jak np. myszkę, klawiaturę, modem czy drukarkę.

KREATOR - program ułatwiający proces pomagający korzystać z głównego programu. Kreatory prezentują kolejne okna z pytaniami lub polami do wypełnienia.

KURSOR - ruchomy wskaźnik widoczny na ekranie komputera, pojawiający się głównie przy pisaniu tekstu w dokumentach tekstowych.

MONITOR - urządzenie służące do wyświetlania danych z komputera, dzięki któremu możliwa jest komunikacja między użytkownikiem a komputerem.

NARZĘDZIE - tworząc rysunki w programie graficznym, używamy właśnie przyborów zawartych w aplikacji. Wystarczy wybrać odpowiednią ikonę z paska menu.

PROCESOR - kluczowy element każdego komputera. Ten podzespół określa szybkość, z jaką pracuje komputer. Obok nazwy producenta oraz modelu procesora podawana jest również informacja o prędkości w GHz. Im wyższa jest liczba, tym szybszy jest procesor.

PROGRAM - ciąg uporządkowanych instrukcji, które realizują określone zadanie.

PROGRAM GRAFICZNY - program, który umożliwia obróbkę rysunków lub fotografii, które znajdują się na dysku twardym komputera. Istnieje bardzo dużo różnych modyfikacji, które możemy użyć przy obróbce rysunków i fotografii.

SŁOWNIK

POJĘĆ

DYSK TWARDY - element komputera służący do przechowywania danych na stałe. Wszystkie dane pozostaną na nim zachowane również po wyłączeniu komputera.

KOSZ - miejsce, w którym umieszczane są skasowane przez użytkownika pliki i foldery. Po skorzystaniu z opcji Opróżnij kosz tracimy trwały dostęp do usuniętych plików czy folderów.

PAMIĘĆ ZEWNĘTRZNA inaczej masowa - pamięć, która jest podłączona do komputera z zewnątrz, np. przez USB. Jednostkami pamięci zewnętrznej są: dyski twarde, pendrive, płyty DVD, CD.

PENDRIVE - nośnik danych, przenośne urządzenie używane do przenoszenia danych między komputerami oraz urządzeniami obsługującymi pamięci USB.

MONITOR - urządzenie służące do wyświetlania danych z komputera, dzięki któremu możliwa jest komunikacja między użytkownikiem a komputerem.

MODEM - urządzenie, które przesyła dane komputerowe po zwyczajnej linii telefonicznej. Za jego pomocą można podłączyć się do Internetu i pobrać znajdujących się w nim danych. Produkowane są dwa rodzaje modemów, zewnętrzne oraz wewnętrzne.

KLAWIATURA - zestaw klawiszy, dzięki któremu wprowadzamy do komputera polecenia i teksty.

KLAWIATURA NUMERYCZNA - blok klawiszy znajdujący się w części prawej klawiatury, przypominający wyglądem kalkulator.

KOMPUTER - urządzenie elektroniczne stosowane do przetwarzania informacji oraz w celach rozrywkowych.

SŁOWNIK

POJĘĆ

DEINSTALACJA - operacja usuwania programu z dysku twardego komputera.

OKNO - element systemu operacyjnego, w którym pokazywane są komunikaty lub uruchamiane programy.

OKNO DIALOGOWE - pozwala na swobodną komunikację między komputerem a użytkownikiem. Za jego pomocą komputer komunikuje się z nami pokazując nam określone informacje.

MAKSYMALIZACJA - powiększenie aktywnego okna na całą wielkość ekranu.

MINIMALIZACJA - ukrycie okna w pasku zadań. Zminimalizowany plik znika z ekranu, ale nie zostaje zamknięty.

OPROGRAMOWANIE - rodzaj programów, które mogą być wykorzystywane przez komputer.

PALETA KOLORÓW - zbiór wszystkich możliwych rodzajów koloru do wyświetlenia.

PAMIĘĆ OPERACYJNA - pamięć, w której przechowywane są dane podczas pracy komputera. Jej zawartość znika wraz z wyłączeniem komputera.

PANEL STEROWANIA - program pozwalający użytkownikowi na sprawowanie kontroli nad elementami i właściwościami systemu operacyjnego.

PIKSEL - fragment obrazu, czyli najmniejszy punkt, jaki może być wyświetlony. Piksele tworzą obraz widoczny na ekranie monitora.

SŁOWNIK

POJĘĆ

KLIKNIĘCIE - wciśnięcie przycisku myszki. Wyróżnia się pojedyncze i podwójne kliknięcia.

DWUKROTNE KLIKNIĘCIE - dwa następujące po sobie naciśnięcia lewego klawisza myszki. Powodują uruchomienie programu, bądź innego pliku.

POJEDYNCZE KLIKNIĘCIE LEWYM PRZYCISKIEM MYSZY - powoduje zaznaczenie wskazanego elementu

POJEDYNCZE KLIKNIĘCIE PRAWYM PRZYCISKIEM MYSZY - powoduje pokazanie się menu (menu kontekstowego) z dodatkowymi poleceniami

PRZECIĄGANIE - czynność służąca do przenoszenia lub kopiowania elementów w obrębie ekranu za pomocą myszy. Gdy kursor myszy (wskaźnik) znajduje się na danym obiekcie, kliknij i przytrzymaj lewy przycisk myszy, przesuń wskaźnik na nowe miejsce i zwolnij przycisk.



OBSŁUGA KOMPUTERA

Komputer to urządzenie do przetwarzania informacji.

Do czego mógłbyś wykorzystać komputer?

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

Zestaw podstawowy

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

KLAWIATURA

Dane i polecenia przekazywane są do komputera najczęściej za pomocą klawiatury i myszy. Klawiatura umożliwia wpisywanie tekstu i liczb. Klawisze specjalne (funkcyjne) służą do przekazywania poleceń lub sterowania czynnościami na ekranie.

MYSZ

Za jej pośrednictwem przesuwasz na ekranie monitora małą strzałkę (wskaźnik myszy), określając jakie operacje chcesz wykonać. Najczęściej mysz wyposażona jest w dwa przyciski.

MONITOR

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

Komputer stacjonarny

najpopularniejszy rodzaj komputera osobistego.
Korzysta się z niego na miejscu.
Wymaga podłączenia myszy.

Laptop

komputer przenośny.
W laptopie klawiatura i touchpad sprawiają, że na ekranie pojawia się tekst i przemieszcza się kursor, jest również możliwość podłączenia myszki.

Komputer podłączony do internetu umożliwia m.in.:

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



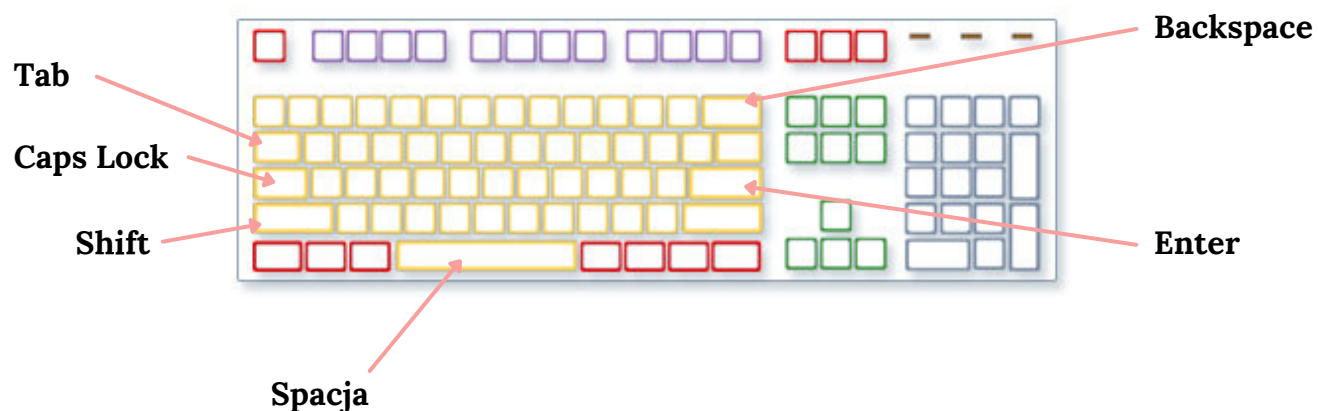
Elementy dodatkowe

- mikrofon
- drukarka
- skaner
- głośniki
- słuchawki





OBSŁUGA KOMPUTERA



Shift

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

Caps Lock

Naciśnij klawisz Caps Lock raz, aby wszystkie wpisywane litery były wielkimi literami. Naciśnij klawisz Caps Lock ponownie, aby wyłączyć tę funkcję. Klawiatura może zawierać lampkę wskazującą, czy klawisz Caps Lock jest włączony.

klawisz Tab

Naciśnij klawisz Tab, aby przenieść kursor o kilka spacji do przodu. Możesz także naciśnąć klawisz Tab, aby przejść do następnego pola tekstowego w formularzu.

klawisz Enter

Naciśnij klawisz Enter, aby przenieść kursor na początek następnego wiersza. Naciśnij klawisz Enter w oknie dialogowym, aby wybrać wyróżniony przycisk.

Spacja

Naciśnij spację, aby przenieść kursor o jedną spację.

Backspace

Naciśnij klawisz Backspace, aby usunąć znak przed kursorem bądź zaznaczony tekst.



OBSŁUGA KOMPUTERA



Alt

kolejny klawisz do zmiany działania klawiatury. Podobnie jak Shift i Ctrl samo naciśnięcie Alt nie powoduje żadnego działania. W przeciwieństwie jednak do Shift którego działanie jest zazwyczaj (wola programistów) takie samo dla lewego i prawego klawisza, to w przypadku Ctrl częściej można spotkać różnice w działaniu lewego i prawego przycisku, natomiast w przypadku Alt tych różnic można być pewnym. Prawy Alt wykorzystywany jest zwykle do wprowadzania polskich znaków.

Ctrl

klawisz mający za zadanie zmodyfikować działanie klawiatury podobnie jak klawisz Shift. Podobnie też działa. Samo wciskanie Ctrl nie powoduje żadnych reakcji. Dopiero w połączeniu z innym klawiszem może wywołać jakąś funkcję. Kombinacje Ctrl+ (klawisz) mają przypisane różne funkcje w różnych programach w zależności od woli programisty.

Delete

klawisz Usun powoduje usunięcie znaku znajdującego się tuż za kursorem w odróżnieniu od Backspace, który usuwa znak znajdujący się przed kursorem. Jeżeli kursor nie jest cienką pionową linią znajdującą się pomiędzy znakami tylko ma formę mrugającego prostokąta przykrywającego znak, to klawisz Delete kasuje znak, na którym znajduje się kursor.

Esc - klawisz zwykle służy do wstrzymania sekwencji operacji. Esc to skrót od angielskiego Escape co oznacza „ucieczka”. Jeżeli wykonujemy jakąś sekwencję operacji i chcemy ją przerwać przed zakończeniem to możemy spróbować nacisnąć klawisz Esc, często stosowany jako opuszczenie danego programu, gry komputerowej.



OBSŁUGA KOMPUTERA

MYSZ KOMPUTEROWA - małe urządzenie popychane po podłożu, mające za zadanie kierować położeniem kursora na ekranie i wywoływaniem poleceń wskazywanych przez niego.

Mysz przyjęła swoją nazwę od jej rozmiaru i koloru upodobniającego ją właśnie do myszy.

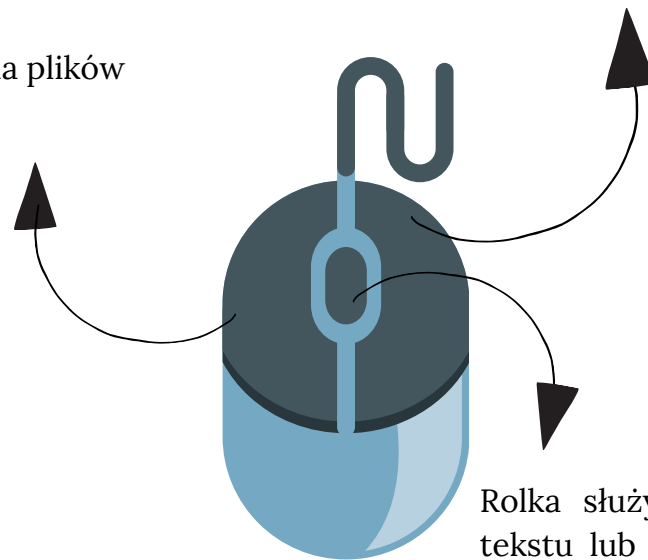
Konwencjonalna mysz zawiera dwa przyciski - lewy i prawy.

Podwójne kliknięcie lewym klawiszem uruchamia aplikację.

Lewy przycisk służy do:

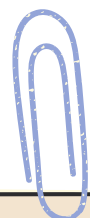
- włączania programów,
- zaznaczania obszarów,
- otwierania menu,
- aktywowania narzędzi programów,
- przenoszenia plików

Prawy przycisk służy przede wszystkim do wywoływania funkcji w danym programie (np. na dokumencie podczas formatowania/edycji pliku tekstowego)



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

Zajrzyj do słownika pojęć znajdującego się na początku tego rozdziału i zapoznaj się z opisem czym jest kliknięcie pojedyncze i podwójne.





OBSŁUGA KOMPUTERA

Korzystanie z klawiatury

Podział klawiszy

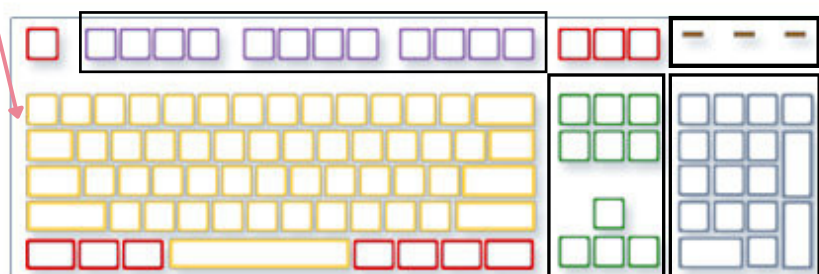
Klawisze klawiatury można podzielić ze względu na pełnioną funkcję na kilka grup:

Klawisze wpisywania tekstu (alfanumeryczne).

Obejmują te same klawisze liter i symboli oraz klawisze numeryczne i interpunkcyjne, jakie znajdują się na tradycyjnej maszynie do pisania.

Klawisze funkcyjne

Klawisze funkcyjne służą do wykonywania określonych zadań. Są oznaczone jako F1, F2, F3 i tak dalej, aż do F12. Funkcje tych klawiszy różnią się w zależności od programu.



Kontrolki klawiatury

Klawisze sterujące

Klawisze te, używane pojedynczo lub w połączeniu z innymi klawiszami, służą do wykonywania pewnych akcji. Najczęściej używane klawisze sterujące to Ctrl, Alt, klawisze logo Windows i Esc.

Klawiatura numeryczna.

Klawiatura numeryczna przydaje się do szybkiego wprowadzania liczb. Jej klawisze są pogrupowane w blok, podobnie jak w przypadku tradycyjnego kalkulatora czy maszyny sumującej.

Klawisze nawigacyjne.

To klawisze służące do poruszania się w obrębie dokumentu lub strony internetowej oraz do edycji tekstu. Obejmują one klawisze strzałek i klawisze Home, End, Page Up, Page Down, Delete oraz Insert.



OBSŁUGA KOMPUTERA

Korzystanie z klawiatury

Kontrolki klawiatury

Niektóre klawiatury firmy Microsoft są wyposażone w kontrolki informujące o stanie klawiszy przełączania, takich jak: NUM LOCK, CAPS LOCK i SCROLL LOCK.

NUM LOCK

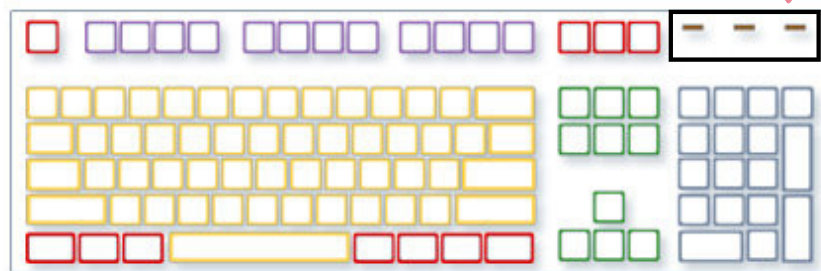
Przełącza 10-klawiszową klawiaturę numeryczną między cyframi 0-9 a funkcjami takimi, jak: HOME, END, PG UP i PG DOWN.

CAPS LOCK

Przełącza wielkie i małe litery.

SCROLL LOCK (ScrLk)

Używana w niektórych aplikacjach, takich jak Microsoft Excel, do sterowania przewijaniem.



F1 - F12 – klawisze funkcyjne. Praktycznie w każdym programie służą do czegoś innego. Są to klawisze, pod którymi twórcy oprogramowania mogą ukryć funkcje, które wymagają szybkiego uruchomienia (np. pomoc, zmiana nazwy plików katalogów, słowniki, notatniki, wydruki, konfiguracje)

PrintScrn, ScrollLock, Pause – klawisze które obecnie straciły na znaczeniu. Były wykorzystywane w starszych znakowych systemach operacyjnych, dzisiaj praktycznie niewykorzystywane, o ile programiści nie wyznaczą im jakiejś funkcji podobnie jak klawiszom F1-F12.



OBSŁUGA KOMPUTERA

Tworzenie nowego folderu

Tworzenie i układanie folderów pomaga utrzymać porządek na pulpicie komputera.

1. Na pulpicie, w miejscu, gdzie nie ma innych folderów, kliknij prawy przycisk myszki.
2. Wybierz zakładkę "Nowy" klikając lewym przyciskiem myszy.
3. Następnie powinno się otworzyć jeszcze jedno okienko, z zamieszczonej listy należy kliknąć "folder" lewym przyciskiem myszy.

Na pulpicie w miejscu pierwszego kliknięcia, pojawi się nowy folder z podświetlonym miejscem na wpisanie jego nazwy.

Jeśli nazwa Nowy folder jest podświetlona można przystąpić do edycji jego nazwy. Aby zatwierdzić wpisanie nazwy należy kliknąć Enter.

Aby usunąć folder należy kliknąć na wybrany folder prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać z listy Usuń.

Usunięty folder znajduje się w koszu. Aby trwale usunąć folder należy kliknąć na Kosz prawym przyciskiem myszy i wybrać z listy Opróżnij kosz.



Przed Opróżnieniem kosza można odzyskać plik czy folder, poprzez kliknięcie i przeciągnięcie na przykład na pulpit lub do wybranego folderu.



Ikonka opróżniony kosz

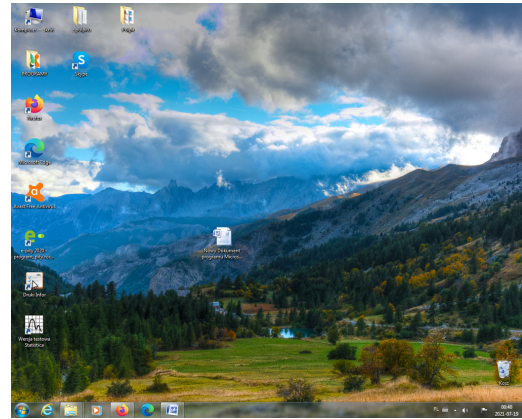
Ikonka pełny kosz



OBSŁUGA KOMPUTERA

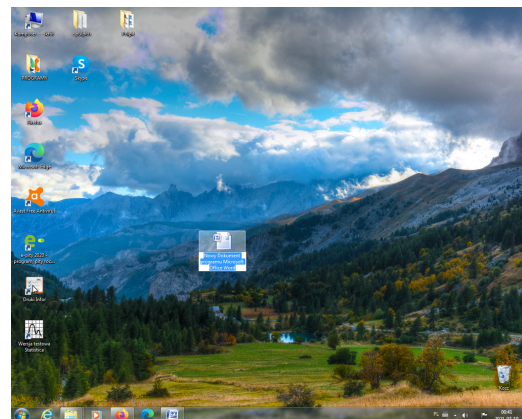
Tworzenie nowego pliku

1. Na pulpicie, w miejscu, gdzie nie ma innych plików i folderów, kliknij prawy przycisk myszy.
2. Wybierz zakładkę "Nowy" klikając lewym przyciskiem myszy.
3. Następnie powinno się otworzyć jeszcze jedno okienko, z zamieszczonej listy należy kliknąć np. Dokument Programu Microsoft Office Word lewym przyciskiem myszy.

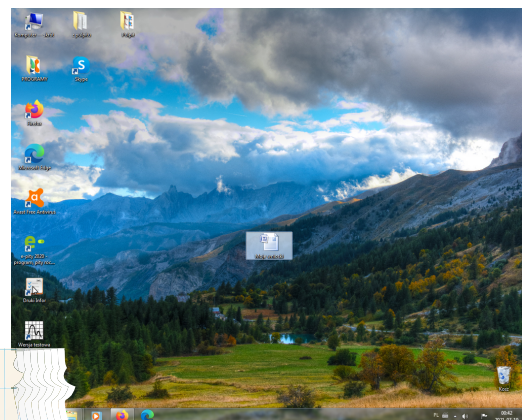


Na pulpicie w miejscu pierwszego kliknięcia, pojawi się nowy plik z podświetlonym miejscem na wpisanie jego nazwy.

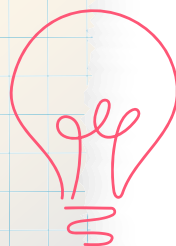
Jeśli nazwa pliku jest podświetlona można przystąpić do edycji jego nazwy. Aby zatwierdzić wpisanie nazwy należy kliknąć Enter.



Aby usunąć plik należy kliknąć na wybrany folder prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać z listy Usun.



Korzystając z listy można również utworzyć takie programy jak
Arkusze programu Microsoft Office Excel
Dokument tekstowy
Prezentacja programu Microsoft PowerPoint



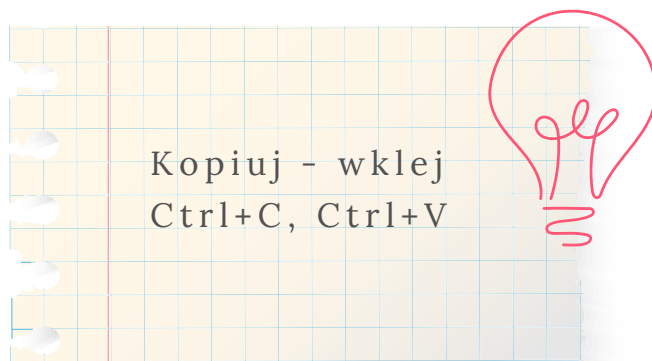
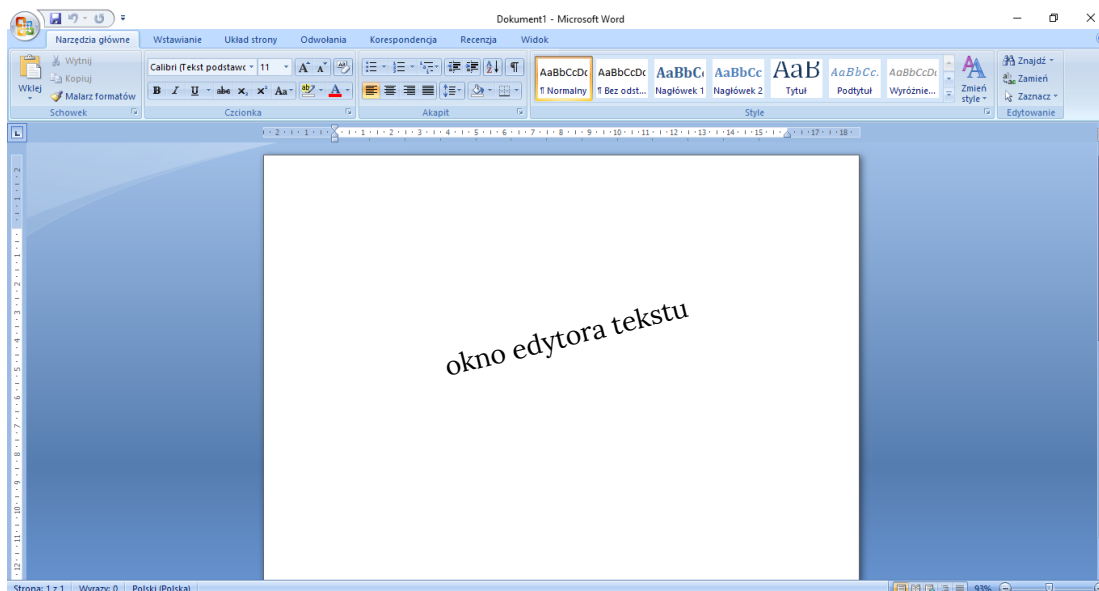


PODSTAWY OBSŁUGI TEKSTU

Microsoft Word jest jednym z najpopularniejszych, a co za tym idzie jednym z najczęściej stosowanych edytorów tekstu. Praca w tym programie polega na wprowadzaniu tekstu z klawiatury, wybraniu czcionki, jej koloru i rozmiaru czy wcięć akapitowych.

Tekst jest najczęściej wprowadzany z klawiatury. Ale nie zawsze. Za pośrednictwem Internetu (o którym dowiesz się z dalszych rozdziałów) możesz znaleźć tekst na przykład wiersz ulubionego autora i chcesz go sobie zachować. Wspomniany edytor tekstu umożliwia skopiowanie tekstu z dowolnego pliku czy ze stron internetowych i wklejenie go do danego pliku tekstowego.

Możesz te pliki otworzyć, wyszukać właściwe partie tekstu i metodą kopiowania i wklejania umieścić wybrane fragmenty w nowym dokumencie.

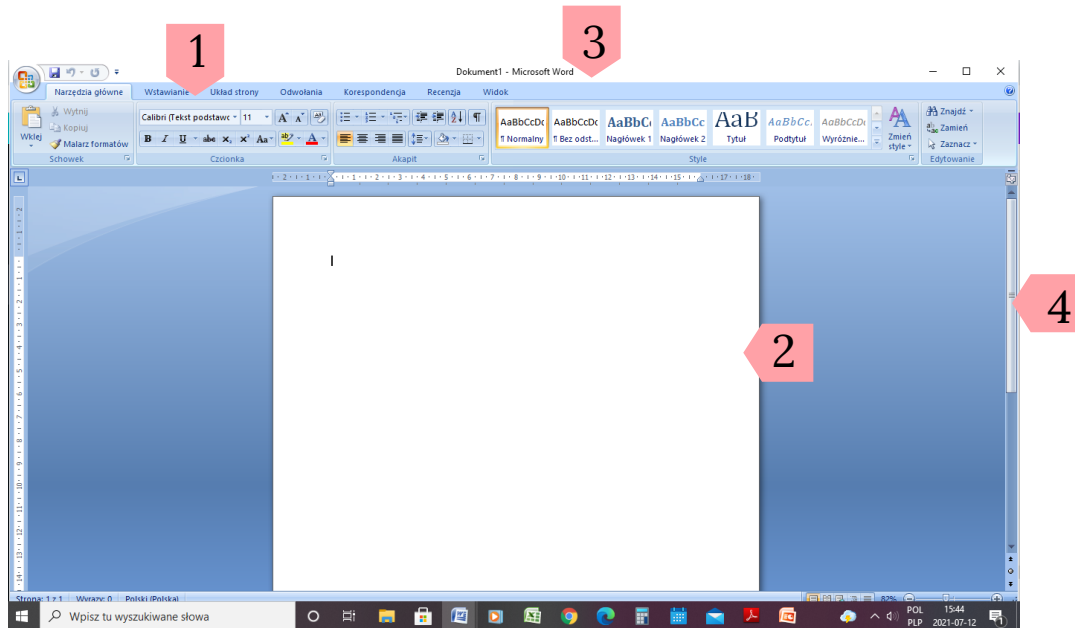




PODSTAWY OBSŁUGI TEKSTU

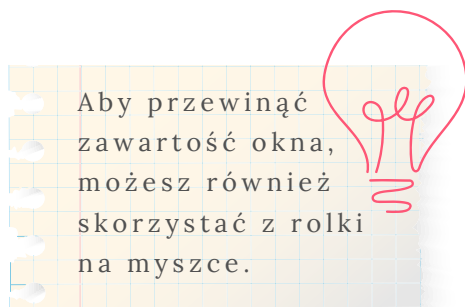
Po uruchomieniu programu ukazuje się okno edytora Word. Głównymi elementami okna jest menu, pasek narzędzi oraz strona, na której tworzymy dokument. Dokładne elementy edytora tekstu opisane są poniżej:

1. **Pasek menu** głównego zawiera najważniejsze opcje programu, jak Narzędzia główne, Wstawianie, Układ strony, Odwołania.
2. **Pole tekstowe** służy do wprowadzania tekstu, grafik, tabel itd.



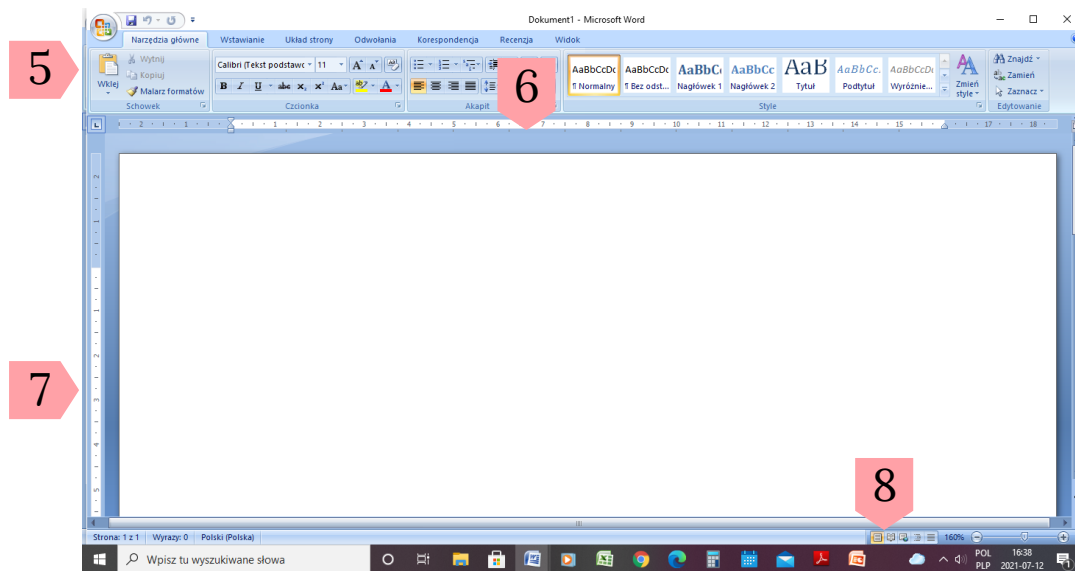
3. **Pasek tytułowy** zawiera dwie nazwy: dokumentu aktualnie edytowanego oraz nazwę używanego programu jak: Dokument 1 -Microsoft Word.

4. **Paski przewijania ekranu** umożliwiają przewijanie zawartości okna w kierunku poziomym i pionowym. Po powiększeniu dokumentu do 160% pojawia się suwak poziomy. Przeciągać paski można klikając myszą na strzałki znajdujące się na końcach pasków przewijania oraz klikając na środek paska i przesuwać go.





PODSTAWY OBSŁUGI TEKSTU



5. Pasek narzędzi służący do doboru do formatowania - umożliwia szybki wybór czcionki, jej rozmiaru, stylu, a także sposobu wyrównywania tekstu, numerowania tekstu, wstawiania krawędzi i cieniowania tabel, itp.

6. Linijka pionowa - umożliwia edycję wysokości ramek tekstowych, wierszy w tabelach i marginesów.

7. Linijka pozioma - umożliwia edycję wcięć, marginesów, tabulatorów oraz szerokości kolumn w tabelach.

8. Przyciski przełączania widoków dokumentu- umożliwiają zmianę widoku dokumentu na: Normalny, Układ sieci Web, Układ wydruku, Układ do czytania i Konspekt

9. Pasek stanu - pokazuje informacje o liczbie stron, liczbie wyrazów w tekście, język tekstu (opcja automatycznego sprawdzania poprawności gramatycznej tekstu).





PODSTAWY OBSŁUGI TEKSTU

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

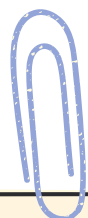
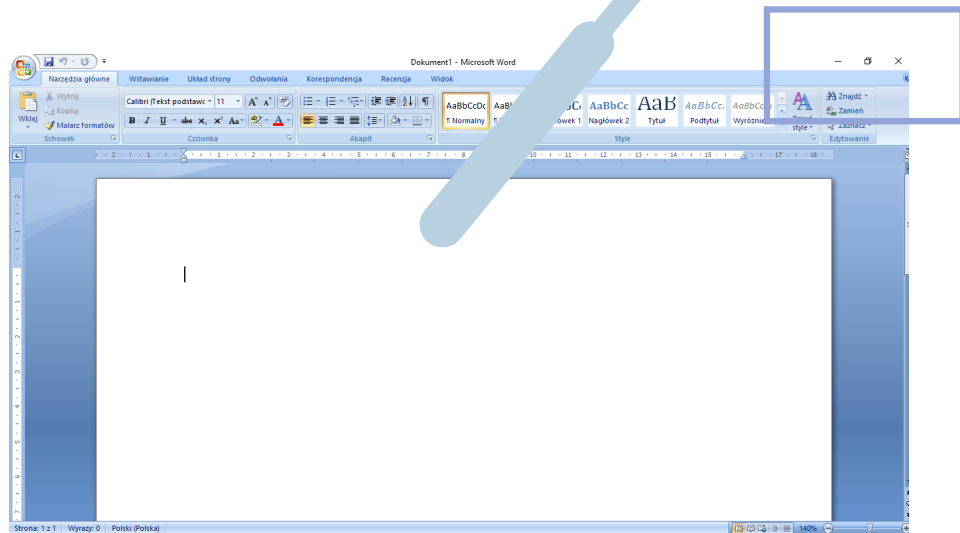
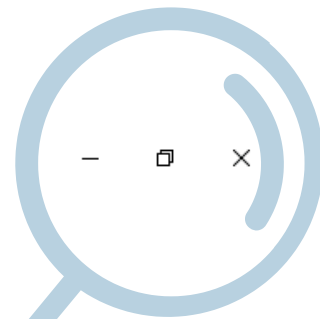
Jego rozmiary możesz zmieniać za pomocą znajdujących się w prawym górnym rogu okna programu przycisków:

Minimalizuj, Maksymalizuj/Przywróć, Zamknij

Użycie przycisku **Minimalizuj** okno spowoduje przyjęcie postawy pliku jako przycisku na pasku zadań.

Użycie przycisku **Maksymalizuj/Przywróć** spowoduje powiększenie rozmiar okna na cały ekran.

Użycie przycisku **Zamknij** spowoduje zamknięcie okna.





WSKAZÓWKI

DOTYCZĄCE WPROWADZANIA TEKSTU

Znaki wprowadzane z klawiatury

- Caps Lock - włączony służy do wpisywania dużych liter. Tryb pracy klawisza sygnalizowany jest kontrolką Caps Lock - gdy jest aktywny, świeci się;
- Shift - przytrzymywany przełącza klawiaturę alfanumeryczną na znaki z górnej części klawisza.

Jak napisać małą literę za pomocą klawiatury

Nacisnąć klawisz z daną literą w bloku alfanumerycznym

Jak napisać dużą literę za pomocą klawiatury

Nacisnąć i przytrzymać klawisz Shift i nacisnąć klawisz wybranej litery

Jak napisać małą literę za pomocą klawiatury

Nacisnąć klawisz z daną literą w bloku alfanumerycznym

Jak wprowadzić jeden odstęp

Po wpisaniu wyrazu nacisnąć klawisz spacji, pomiędzy wyrazami

Jak napisać cyfrę od 0 do 9

Nacisnąć klawisz z daną cyfrą w bloku podstawowym lub w bloku numerycznym (blok numeryczny działa tylko wtedy, gdy włączony jest klawisz Num Lock, co jest sygnalizowane odpowiednią kontrolką na klawiaturze)

Jak napisać znak %, \$, !, @, & itp.

Nacisnąć i przytrzymać klawisz Shift i nacisnąć klawisz z danym znakiem.

Jak napisać znaki

Nacisnąć klawisz z danym znakiem w bloku podstawowym klawiatury. Kiedy znak zaznaczony jest w górnej części klawisza, to wpisujemy go przy naciśnięciu klawiszu Shift

Jak pisać tylko dużymi literami

Włączyć klawisz Caps Lock (włączenie klawisza sygnalizuje kontrolka na klawiaturze) i nacisnąć klawisze z danymi literami w bloku podstawowym klawiatury.



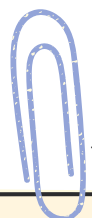
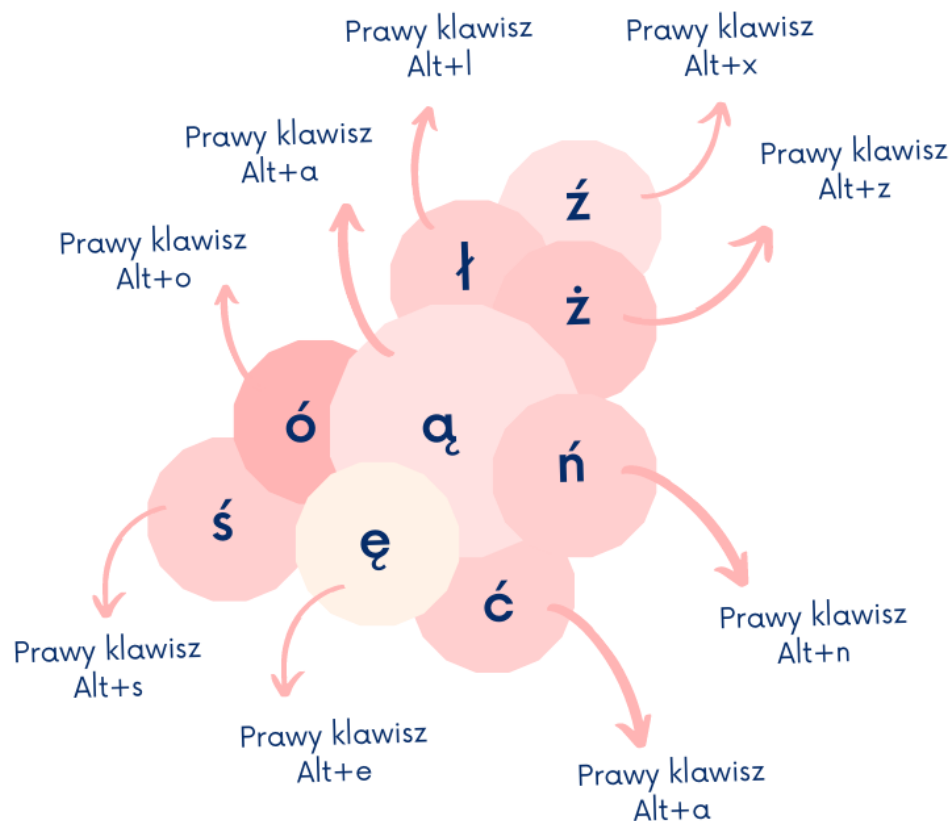
WSTAWIANIE TEKSTU

Standardowym sposobem obsługi klawiatury w systemach Windows czy Li-nux jest układ Polski (programisty).

W takiej sytuacji polskie znaki (ą ę, ś itd.) otrzymujemy używając kombinacji klawisza <Alt> z właściwą literą np. <Alt+l> = ł.

Dużą literę „Ł” uzyskasz wciskając kombinację <Shift+Alt+l>.

POLSKIE ZNAKI W STANDARDZIE UKŁADU KLAWIATURY - POLSKI (PROGRAMISTY)





WSKAZÓWKI

DOTYCZĄCE SKRÓTÓW KLAWISZOWYCH DO PRZEMIESZCZANIA KURSORA

Czasem wygodniejsze jest skorzystanie z klawiatury i przy użyciu odpowiednich klawiszy przemieszczanie się kursorem po tekście:

Strzałka w lewo

Przesunięcie kursora o jeden znak w lewo.

Strzałka w prawo

Przesunięcie kursora o jeden znak w prawo.

Strzałka w górę

Przesunięcie kursora o jeden wiersz w górę.

Strzałka w dół

Przesunięcie kursora o jeden wiersz w dół.

Ctrl + Strzałka w lewo

Przesunięcie kursora o jedno słowo w lewo.

Ctrl + Strzałka w prawo

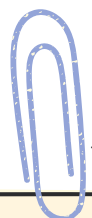
Przesunięcie kursora o jedno słowo w prawo.

Ctrl + Strzałka w górę

Przesunięcie kursora o jeden akapit w górę.

Ctrl + Strzałka w dół

Przesunięcie kursora o jeden akapit w dół.






KOPIOWANIE, PRZENOSZENIE I USUWANIE TEKSTU

Kopiowanie tekstu w edytorze najłatwiej wykonać poprzez zaznaczenie tekstu, który chcemy skopiować i następnie klikając na pasku narzędzi Standardowy przycisk Kopiuj. Następnie należy przenieść wskaźnik myszy w miejsce dokumentu, gdzie tekst ma być wstawiony i klikamy na tym samym pasku przycisk Wklej.

Przykładowe zadanie:

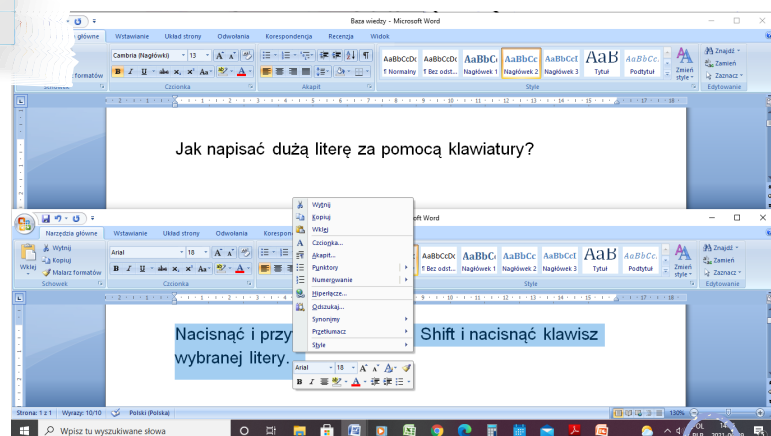
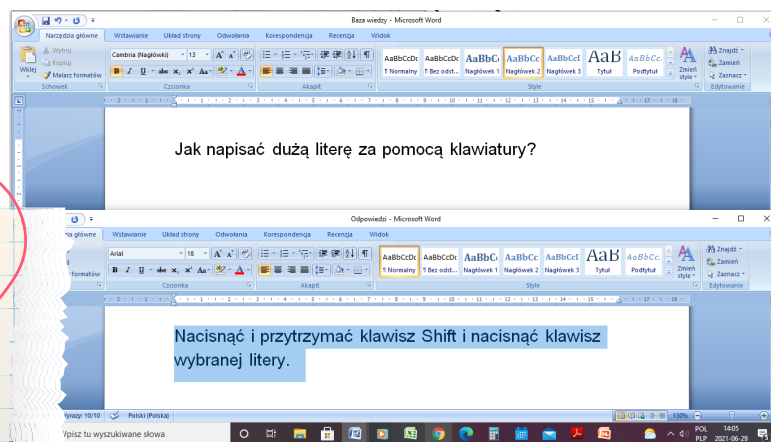
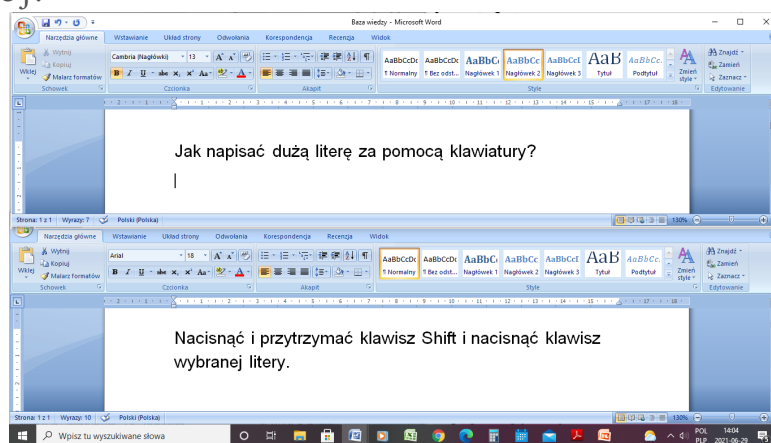
Przekopiuj tekst z pliku Word pt. "Odpowiedzi" do pliku Word pt. "Baza wiedzy",

Zaznacz za pomocą myszki lub panelu dotykowego tekst, który chcesz skopiować.



Innym sposobem wykonania tej operacji jest wykorzystanie skrótów kopiuj Ctrl+C i wklej Ctrl+V.

Naciśnij prawy przycisk myszy albo użyj prawego przycisku pod panelem dotykowym. Kliknij kopiuj.

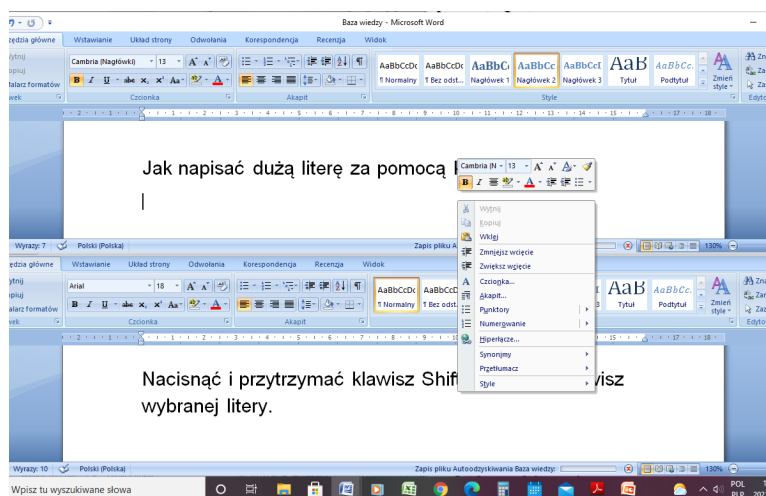




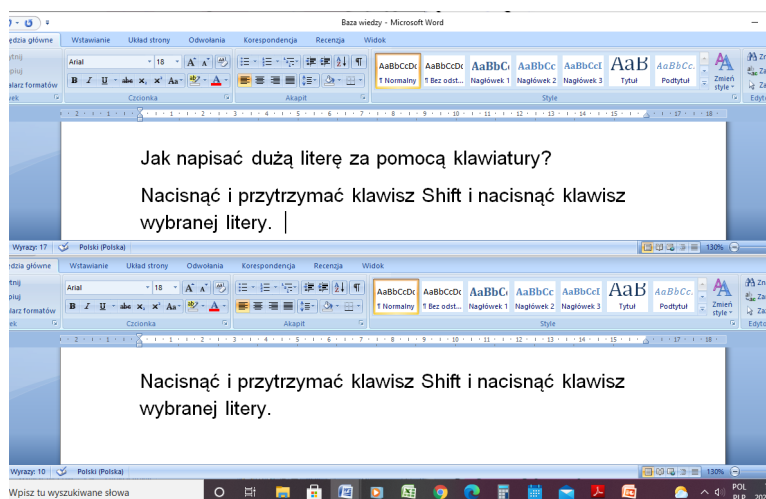
KOPIOWANIE, PRZENOSZENIE I USUWANIE TEKSTU

W dokumencie, do którego chcesz przekopiować tekst, naciśnij prawy przycisk myszy albo użyj prawego przycisku pod panelem dotykowym. Kliknij wklej.

Kopiowanie tekstu



Kopiowanie tekstu jest możliwe w jednym jak i pomiędzy różnymi dokumentami Worda.



W dokumencie źródłowym (w którym znajduje się tekst do skopiowania) zaznaczamy odpowiedni blok tekstu i za pomocą poznanych skrótów lub paska narzędzi kopiujemy jego zawartość do schowka (wydzielona część pamięci komputera, w której użytkownik może tymczasowo przechowywać dane).

Następnie przełączamy się do okna dokumentu docelowego (do którego chcemy wkleić tekst), ustawiamy kursor w odpowiednim miejscu i za pomocą paska narzędzi czy skrótów klawiszowych wklejamy zawartość schowka.



KOPIOWANIE, PRZENOSZENIE I USUWANIE TEKSTU

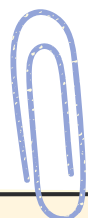
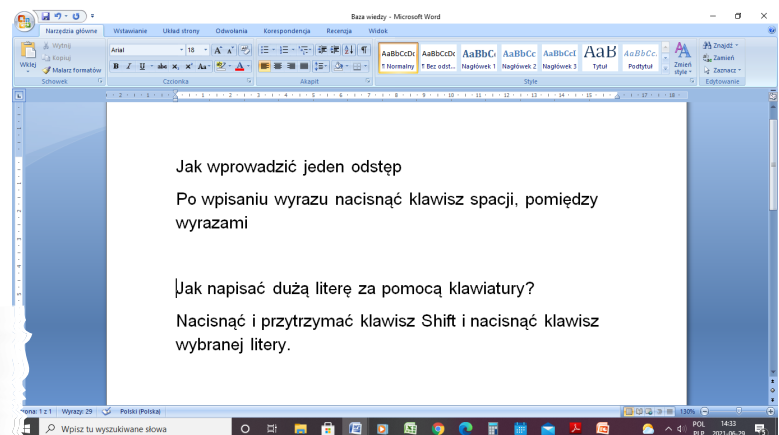
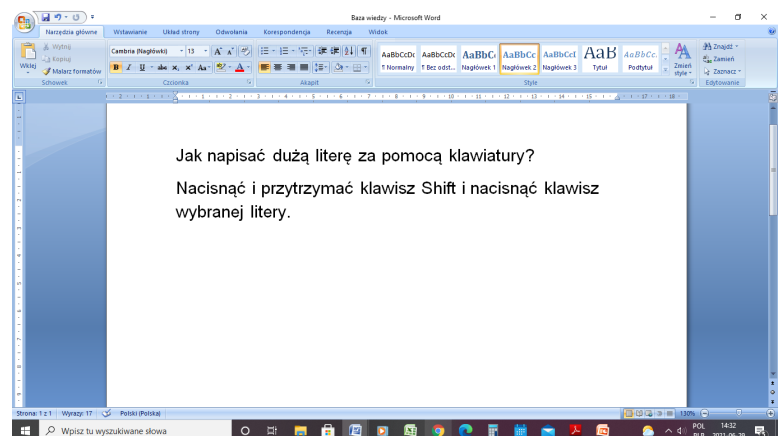
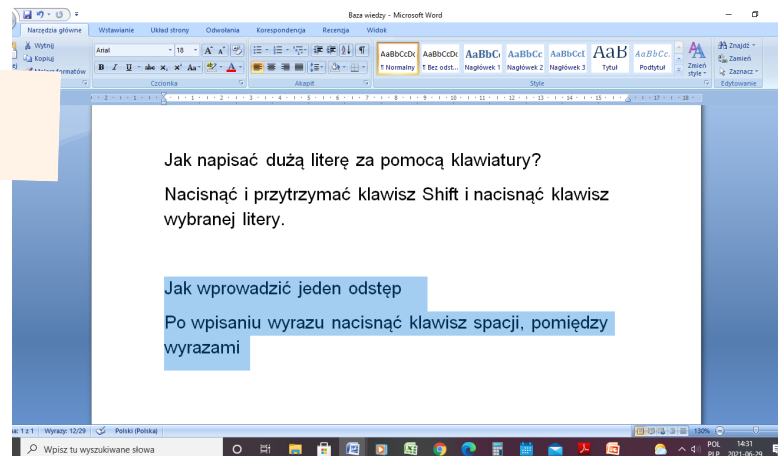
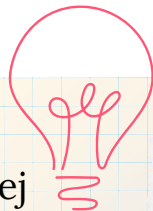
Etapy przenoszenia tekstu przebiegają w podobny sposób jak kopiowanie. Pojawia się jedna różnica, mianowicie umieszczony w schowku blok jest automatycznie wycinany z dokumentu.

Przenoszenie tekstu

Przenoszenia tekstu w dokumencie możemy wykonać zaznaczając go i klikając na pasku narzędzi Standardowy przycisk Wytnij albo stosując skrót klawiszy Ctrl + X.

Następnie przenosimy wskaźnik myszy w odpowiednie miejsce w dokumencie i klikamy na tym samym pasku przycisk Wklej albo stosując skrót klawiszy Ctrl + v.

Wytnij - wklej
Ctrl+X i Ctrl+V.

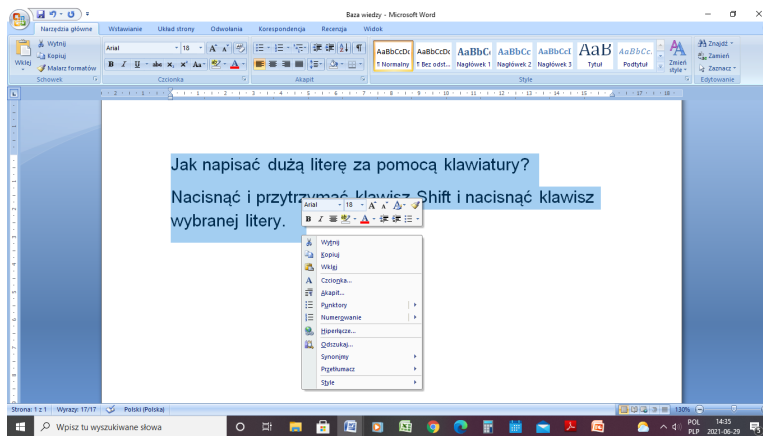




KOPIOWANIE, PRZENOSZENIE I USUWANIE TEKSTU

Jest kilka sposobów na usuwanie tekstu w edytorze.

Usuwanie tekstu



Do kasowania pojedynczych znaków służy klawisz na klawiaturze <Backspace> lub <Delete>.

<Backspace> usuwa znak znajdujący się na lewo od kursora

<Delete> usuwa znak znajdujący się po prawej stronie kursora

Do usuwania dużych bloków tekstu stosujemy jeden z dwóch podanych niżej sposobów:

- zaznaczamy blok i klikamy w przycisk Wytnij na pasku narzędzi Standardowy lub wybieramy opcję skrótów klawiszowych <Ctrl+X>;

- zaznaczamy blok i usuwamy go klawiszem <Delete>

COFNIĘCIE EDYCJI

Pochopne reakcje możemy cofnąć. Na poprawę błędu mamy dwie możliwości:

Stosując skrót klawiszy <Ctrl+Z>.

Wybranie opcji menu Edycja Cofnij edycję lub przycisku Cofnij " na pasku narzędzi Standardowy.

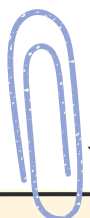
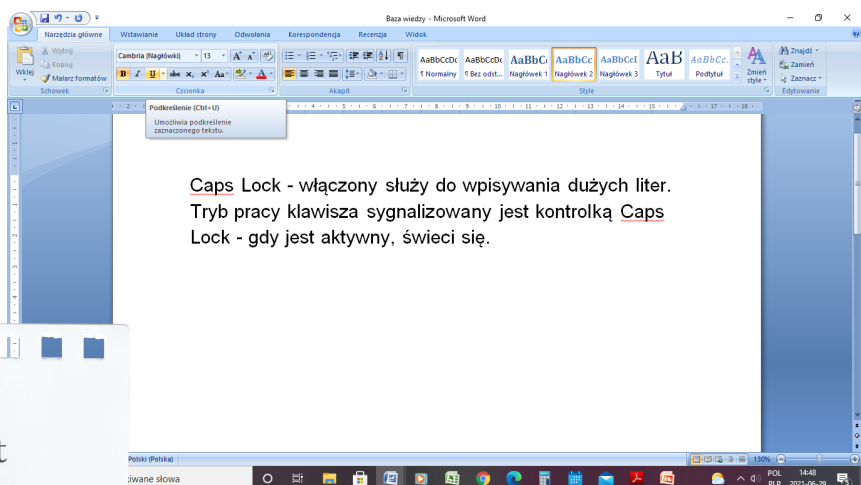
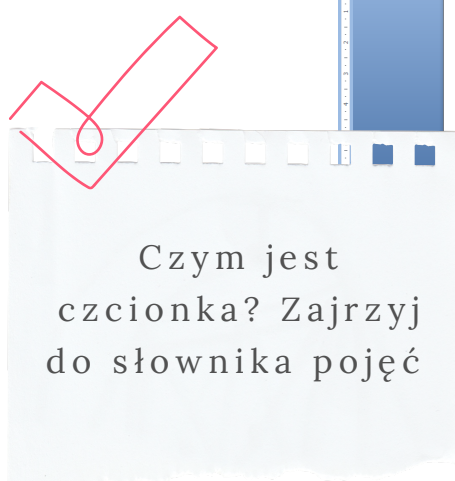


FORMATOWANIE CZCIONKI

Dobór czcionki wpływa na wygląd i czytelność dokumentu, dlatego należy starannie dobierać rodzaj czcionki, aby tytuły, nagłówki i wszystkie inne ważne informacje były nie tylko pisane czcionką wyróżniającą się w tekście, ale przede wszystkim by były proste w odbiorze czyli czytelne, tak aby nie zaprzepaścić ciężkiej pracy w edytorze tekstu, którego część odbiorców nie będzie w stanie odczytać.

Jest to również świetny sposób na kreatywne formatowanie tekstu, ponieważ w tym celu można zmienić rodzaj i wielkość czcionki, pogrubić ją, podkreślić lub zmienić jej kolor, a także zmieniać odstępy między znakami i wyrazami.

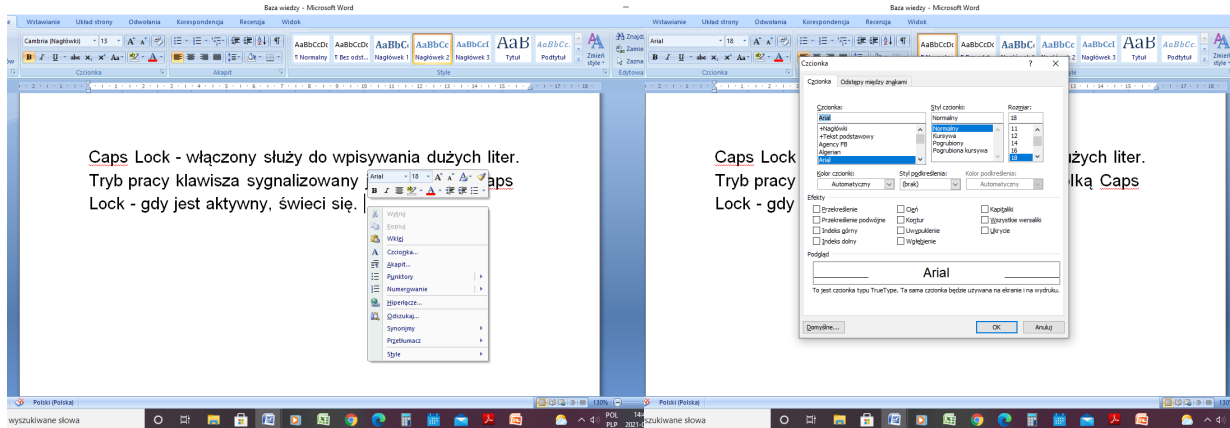
Do ustawiania właściwości czcionki służy pasek narzędzi Formatowanie, znajdujący się pod menu programu. Aby dowiedzieć się, co oznaczają poszczególne przyciski, wystarczy przytrzymać na nim przez chwilę wskaźnik myszki.





FORMATOWANIE CZCIONKI

Formatowania można również dokonać klikając prawym przyciskiem myszy lub prawym przyciskiem pod panelem dotykowym, wybierając opcję Czcionka.



Wybór załadki okna

Wybór stylu czcionki

Wybór rodzaju czcionki

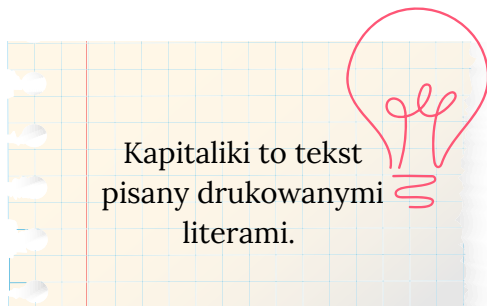
Wybór wielkości czcionki

Podgląd wybranych ustawień

Wybór efektu czcionki

Anulowanie dokonanych zmian

Potwierdzenie dokonanych zmian



SPIS

SKRÓTÓW

Ctrl + Shift + >

Zwiększenie czcionki o jeden poziom rozmiaru.

Ctrl + Shift + <

Zmniejszenie czcionki o jeden poziom rozmiaru.

Ctrl +]

Zwiększenie czcionki o jeden punkt.

Ctrl + [

Zmniejszenie czcionki o jeden punkt.

Ctrl + B

Pogrubienie czcionki.

Ctrl + I

Pochylenie czcionki (kursywa).

Ctrl + U

Podkreślenie czcionki.

Ctrl + Shift + W Podkreślenie tylko słów.

Ctrl + Shift + D Podkreślenie podwójną linią.

Ctrl + Shift + H Zamiana tekstu na ukryty.

Ctrl + [=] Tworzenie indeksu dolnego.

Ctrl + [+] Tworzenie indeksu górnego.

USYSTEMATYZUJ WIEDZĘ



FORMATOWANIE CZCIONKI

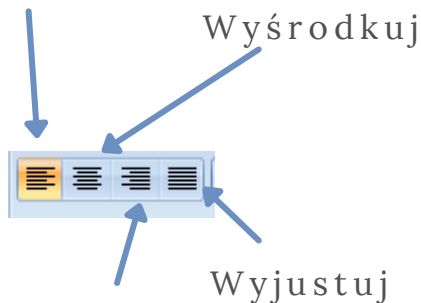
Wyrównywanie tekstu

Tekst może być wyrównany do lewego i prawego marginesu, wyśrodkowany i wyjustowany.

Do wyrównywania tekstu akapitu dostępne są opcje na pasku narzędzi.


Formatowanie cztery przyciski:

Wyrównaj do lewej

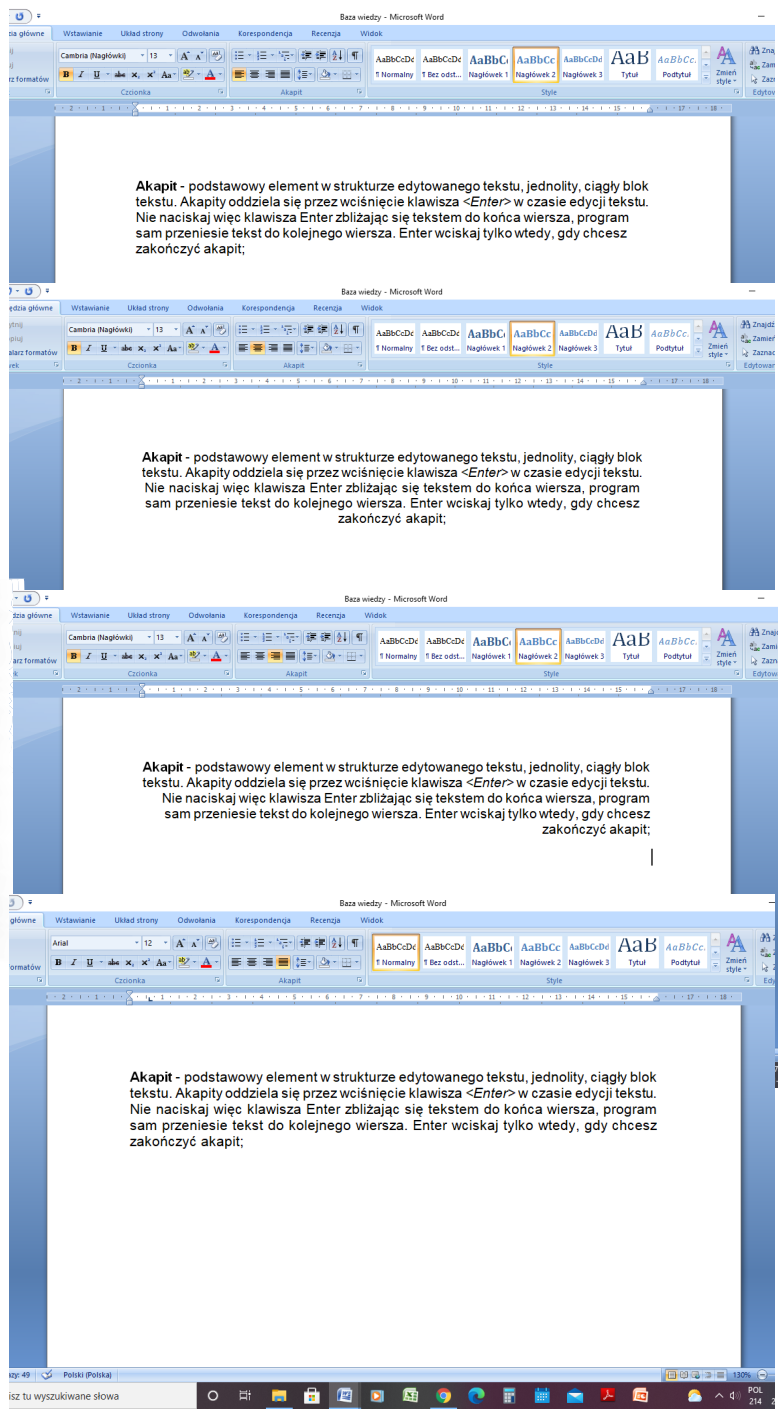


Wyrównaj do prawej

Wyjustowanie, czyli wyrównanie do obu marginesów jednocześnie. powoduje, że tekst staje się estetyczny.



Psst...
Do wyrównania tekstu również można zastosować skróty klawiszy. Zajrzyj na następną stronę.



SPIS

SKRÓTÓW

Ctrl + E

Wyrównanie akapitu względem środka (środkowanie).

Ctrl + J

Wyjustowanie akapitu.

Ctrl + L

Wyrównanie akapitu względem lewej krawędzi.

Ctrl + R

Wyrównanie akapitu względem prawej krawędzi.

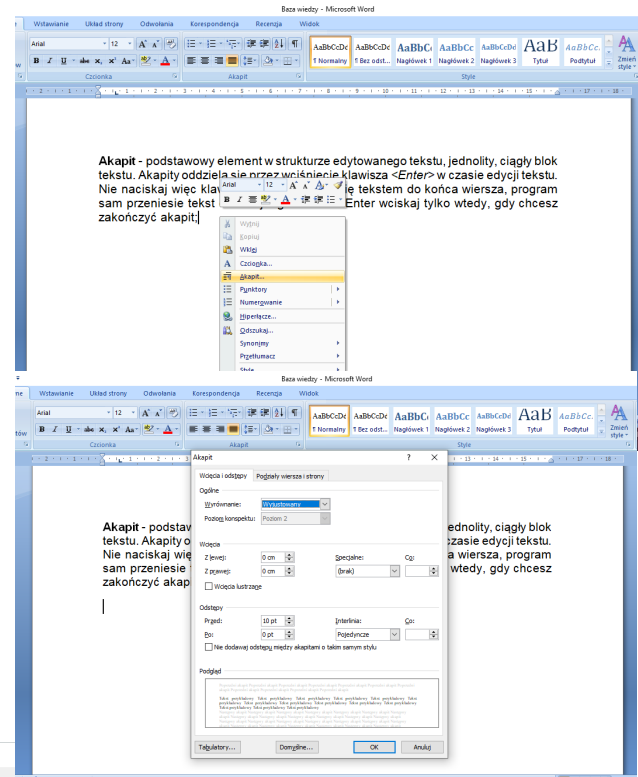


FORMATOWANIE CZCIONKI

Gdy chcemy dokonać bardziej zaawansowanych ustawienia dotyczące akapitu warto zapoznać się z tym podrozdziałem.

Do tego celu służy okno dialogowe Akapit, wywoływane za pomocą menu Format\Akapit.

Na karcie Wcięcia i odstępy możemy ustawić sposób wyrównywania tekstu względem marginesów, a także ustawić wielkość wcięć całego akapitu oraz wcięcia akapitowego. Na tej karcie ustawiamy również odstęp przed i po akapicie oraz wielkość interlinii.

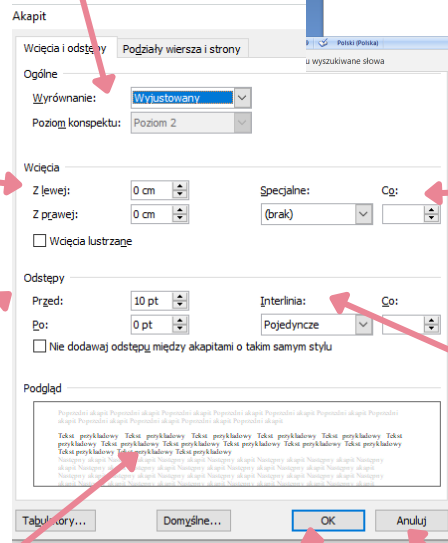


Wyrównanie akapitu

Ustalanie wcięcia akapitu od marginesów

Ustalenie odstępu między akapitami

Podgląd wybranych ustawień



Ustalanie wcięcia pierwszego wiersza akapitu

Ustalanie odstępu między wierszami (interlinii)

Anulowanie dokonanych zmian

Potwierdzenie dokonanych zmian

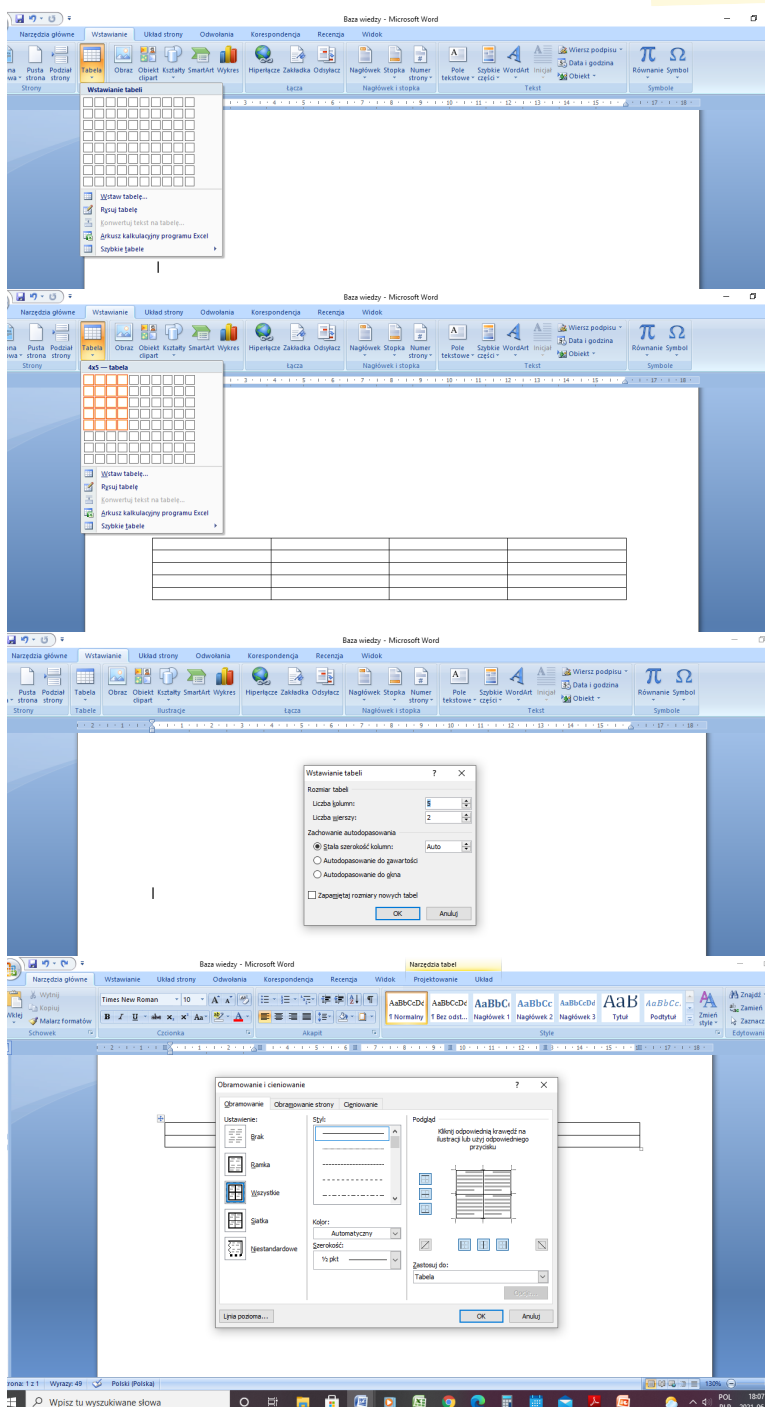


TABELE

W edytorze Word znajdują się również zaawansowane narzędzia do wstawienia i edycji tabel w dokumencie.

Polecenia dotyczące tabel są dostępne w menu Tabela programu lub bezpośrednio z paska narzędzi Standardowy.

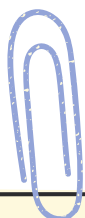
Tworzenie tabeli



Chcąc umieścić tabelkę w dokumencie, ustaw kursor w miejscu, gdzie ma powstać, kliknij przycisk Wstaw Tabelę i przeciągając myszką odpowiednio w prawo i w dół, wskaż liczbę kolumn i wierszy.

Przed rysowaniem krawędzi tabeli możemy wybrać styl linii, np. cieniowaną jej grubość i kolor.

Aby zmienić grubość, kształt i koloru krawędzi lub wielkości i koloru komórek jest zaznaczenie danego fragmentu tabeli i wybranie odpowiedniej opcji menu programu Tabela i Format/Obramowanie i cieniowanie....





TABELE

Formatowanie komórek i krawędzi tabeli

Aby zaznaczyć tabelę, ustaw się kursorem nad pierwszą kolumną, aż wskaźnik myszki zmieni się w małą skierowaną w dół czarną strzałką

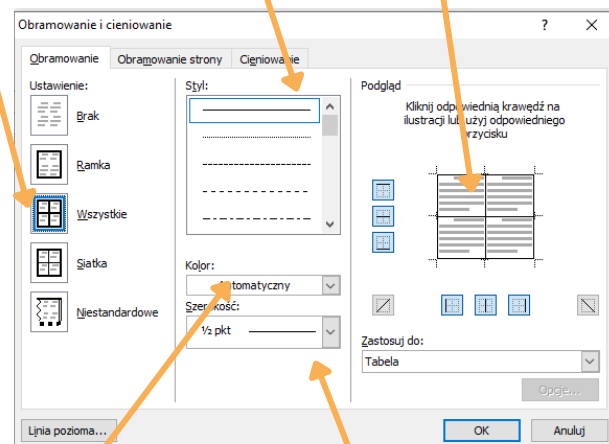
Następnie przeciągnij wskaźnikiem na pozostałe kolumny. Wybierz wspomniane wyżej menu i w oknie Obramowanie i cieniowanie na zakładce Obramowanie wybierz styl linii.

W oknie podglądu możesz obserwować efekty wprowadzonych zmian.

Zaznaczanie wybranych krawędzi tabeli

Styl linii

Liczba krawędzi



Kolor krawędzi

Szerokość krawędzi

Pola w tabeli, do których wprowadzamy tekst, nazywają się komórkami.

Krawędzie zaś znajdują się wokół komórki.



Psst... Działaj !!
Aby sprawnie używać wszystkich narzędzi i poznać ich możliwości, najlepiej wypróbować każdą opcję w praktyce.



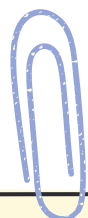
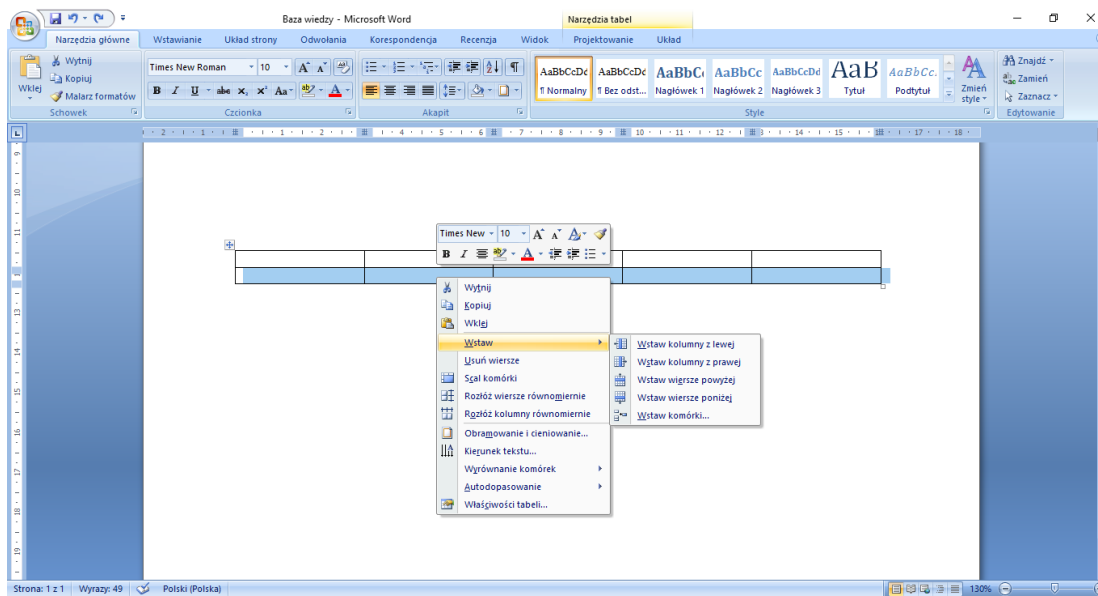
TABELE

Dodawanie i usuwanie kolumn i wierszy tabeli

Aby dodać wiersz do tabeli, ustaw kursor w wierszu, obok którego chcesz wstawić następny.

Wybierz menu Tabela\Wstaw\Wiersz poniżej lub Wiersz powyżej. Zamiast menu możesz skorzystać z przycisku Wstaw wiersz klikając prawym przyciskiem myszy na tabelę (pojawi się menu jak na rysunku).

Aby usunąć wiersz za pomocą menu Tabela, wystarczy ustawić się w nim kursorem i wybrać odpowiedni Tabela\Usuń wiersze albo stosując prawy przycisk myszy i klikając Usuń wiersz.





PODSUMOWANIE

Jak edytować tabele?

Zaznaczyć kolumnę

Wstawić kursor do komórki w obrębie tej kolumny i wybrać opcję menu Tabela \ Wybierz \ Kolumna.

Zaznaczyć wiersz

Wstawić kursor do komórki w obrębie tego wiersza i wybrać opcję menu Tabela \ Wybierz \ Wiersz.

Zaznaczyć całą tabelę

Wstawić kursor do dowolnej komórki tej tabeli i wybrać opcję menu Tabela \ Wybierz \ Tabela.

Zamienić rozmiar kolumny

Zaznaczyć tę kolumnę i wybrać opcję menu Tabela \ Właściwości tabeli, a następnie ustawić szerokość kolumny na karcie Kolumna

Zmienić rozmiar wiersza

Zaznaczyć tę kolumnę i wybrać opcję menu Tabela \ Właściwości tabeli, a następnie ustawić wysokość wiersza na karcie Wiersz.

Dodać wiersz do tabeli

Zaznaczyć wiersz poniżej miejsca wstawienia nowego wiersza i wybrać opcję menu Tabela \ Wstaw \ Wiersz....

Usunąć kolumnę

Zaznaczyć tę kolumnę i wybrać opcję menu Tabela \ Usuń \ Kolumna....

Dodać kolumnę do tabeli

Zaznaczyć kolumnę z prawej strony miejsca wstawienia nowej kolumny i wybrać opcję menu Tabela \ Wstaw \ Kolumna....

Usunąć wiersz

Zaznaczyć ten wiersz i wybrać opcję menu Tabela \ Usuń \ Wiersz....



TABELE

Dzielenie komórek

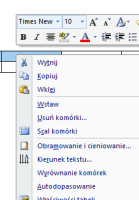
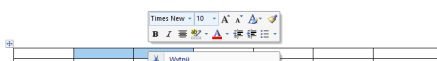
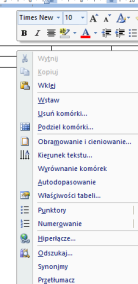
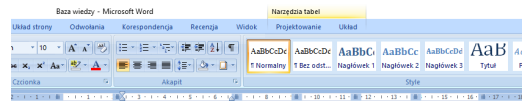
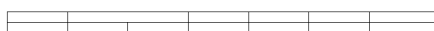
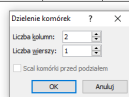
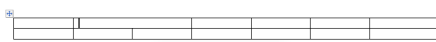
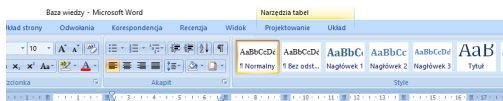
Dzielenie komórek jest operacją odwrotną do scalania. Daną komórkę możemy podzielić na dodatkowe wiersze i kolumny.

Aby tego dokonać należy ustawić kursor w komórce, która ma zostać podzielona, wybrać odpowiedni przycisk z paska narzędzi i wprowadzić liczbę kolumn lub wierszy. Ilustracja przedstawia podzielenie jednej komórki na trzy części.

Scalanie komórek

Liczbę kolumn i wierszy możemy modyfikować za pomocą łączenia i dzielenia komórek tabeli, w efekcie doprowadzając na przykład do połączenia dwóch komórek w jedną lub podzielenia kilku komórek w jedną.

Komórki przeznaczone do scalenia trzeba zaznaczyć i wybrać odpowiedni przycisk.





TABELE

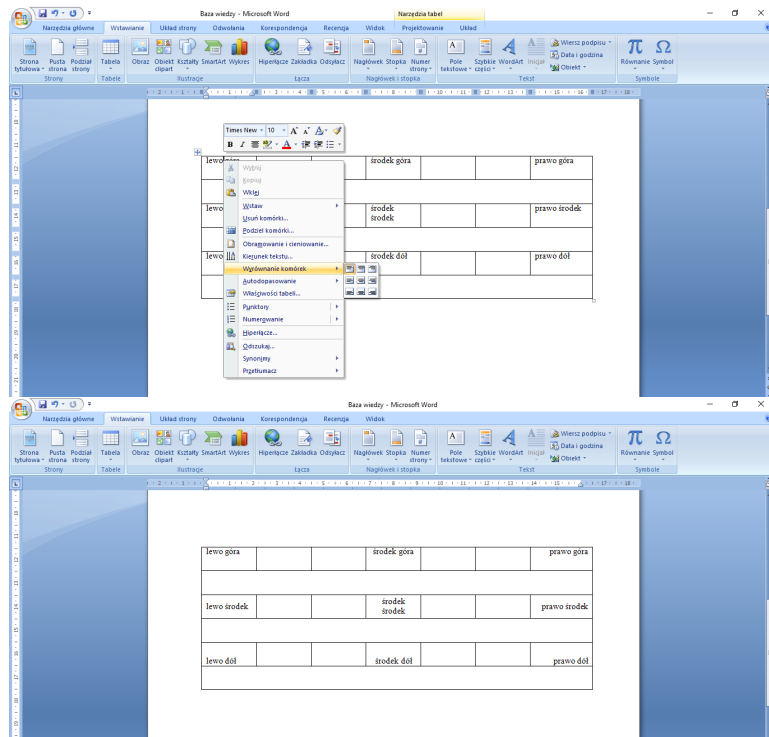
Wprowadzanie tekstu do tabeli

Wprowadza się tabelę do edytora tekstu, aby w sposób przejrzysty zaprezentować informacje, takie jak tekst, liczby i dowolne znaki z klawiatury.

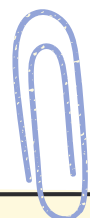
Podczas wprowadzania tekstu do komórek tabeli obowiązują podobne zasady jak przy pracy z tekstem na stronie. Jest również możliwość modyfikacji czcionki, jej koloru i wielkości.

Wprowadzony tekst można wyrównywać w komórce nie tylko w poziomie (do lewej, prawej, do środka), ale także w pionie - do góry, do dołu czy do środka.

Wyrównanie tekstu w komórce tabeli ustawisz za pomocą odpowiedniego przycisku na pasku narzędzi Tabele i krawędzie.



Psst... Formatując tekst w tabeli warto pamiętać o zachowaniu czytelności czcionki.





TABELE

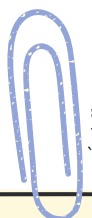
Wprowadzanie tekstu do tabeli

Poruszanie się po tabeli jest bardzo wygodne przy użyciu myszki.

Aby ustawić się w dowolnej komórce, wystarczy kliknąć w jej obrębie lewym przyciskiem myszki. Przemieszczanie się na obszarze tabeli jest także możliwe za pomocą klawiatury, co znacznie ułatwia pracę, ponieważ nie odrywamy rąk od klawiatury.

W tabeli podano skróty klawiszowe, które ułatwiają poruszanie się w obrębie tabeli.

Skróty klawiszowe do poruszania się po tabeli	
Tab	Przeskok do następnej komórki.
Shift + Tab	Przeskok do poprzedniej komórki.



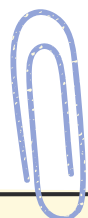
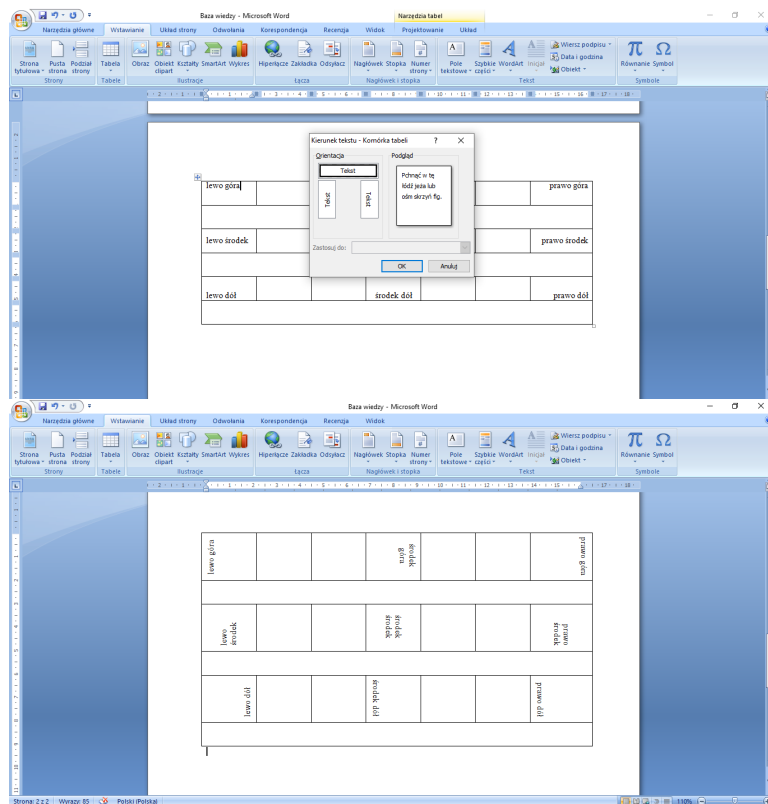


TABELE

Wprowadzanie tekstu do tabeli

Często konstrukcja tabeli wymaga specjalnego formatowania zamieszczonego w niej tekstu. Można wpisany do komórek tekst obrócić do pionu.

Jeśli chcemy tak właśnie ułożyć go w komórce, wystarczy wstawić do niej kursor i z paska narzędzi Tabele i krawędzie kliknąć przycisk Kierunek tekstu. Strzałki na przycisku pokazują, w jakim kierunku ułoży się tekst po kliknięciu na nim (jak na rysunkach poniżej i następnej stronie).





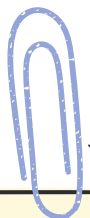
TABELE

The screenshots illustrate the following steps:

- Creating a table with 2 columns and 2 rows. The first column is labeled 'Kwartał' and the second 'Mieiąc'.
- Opening the 'Dzielenie komórek' (Split Cells) dialog box to adjust the number of columns.
- Adding data to the table, including a third column for 'Opłaty za prąd'.
- Applying a 'Grid' style to the table.
- Adding a fourth column for 'Data'.

Kwartał	Mieiąc	Opłaty za prąd	Data
Kwartał 1	Styczeń	100 zł	13.01.
	Luty	120 zł	10.02.
Kwartał 2	Martec	100 zł	12.03.
	Kwiecien	80 zł	14.03.
	Maj	90 zł	14.05.
	Czerwiec	60 zł	18.06.

Źródło: www.open.uj.edu.pl/mod/book/tool/print/index.php?id=260



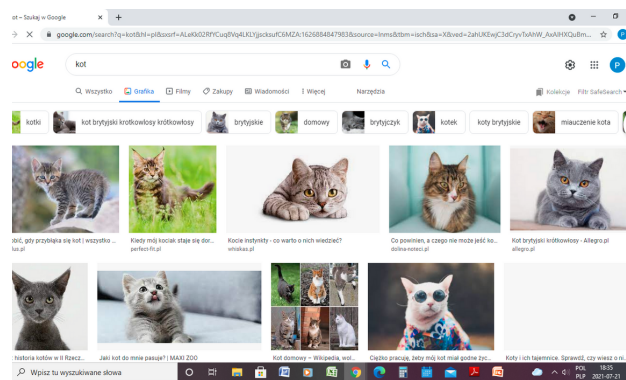
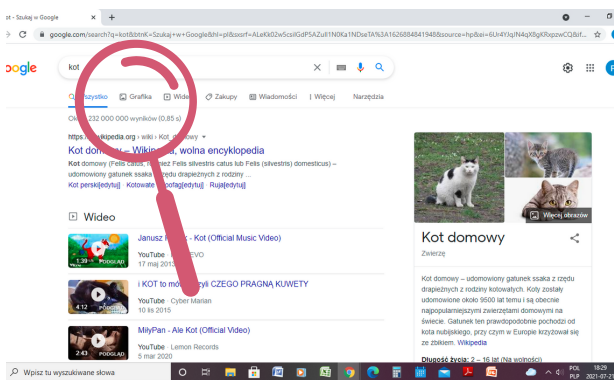


WSTAWIANIE GRAFIKI, OBRAZU

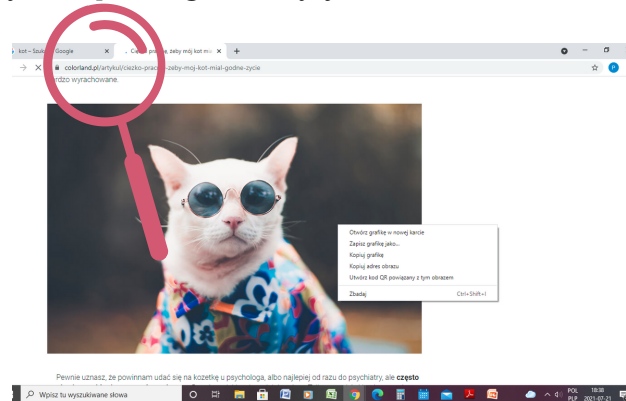
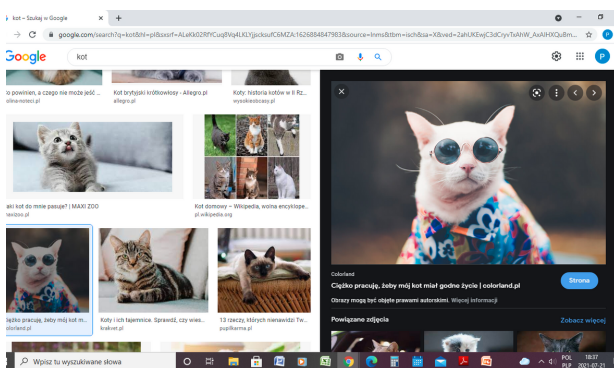
Dodawanie obrazu do edytora tekstu

Do pliku tekstowego można dodać obraz pobrany z Internetu.

1. Wpisz w wyszukiwarkę internetową interesujące Ciebie hasło.
2. Pod paskiem do którego wpisuje się hasło, znajdują opcje jakiej formie chcemy uzyskać informacje, tak jak: grafika, video.
3. Jeśli chcesz znaleźć obraz, kliknij Grafika.



4. Kliknij na obraz, który chcesz pobrać.
5. Znajdź obraz na wybranej stronie i kliknij na obraz prawym przyciskiem myszy, wybierz opcję "Zapisz grafikę jako"



Pamiętaj o zachowaniu praw autorskich. Jeśli pobierasz zdjęcie z jakiejś strony internetowej, zamieść pod pobranym zdjęciem link strony.

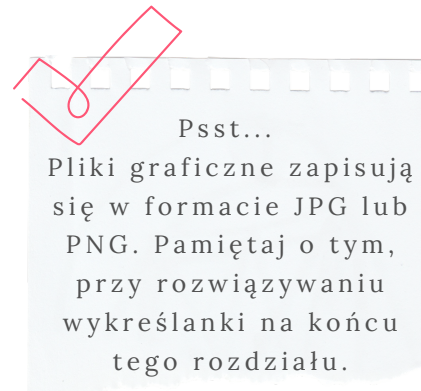
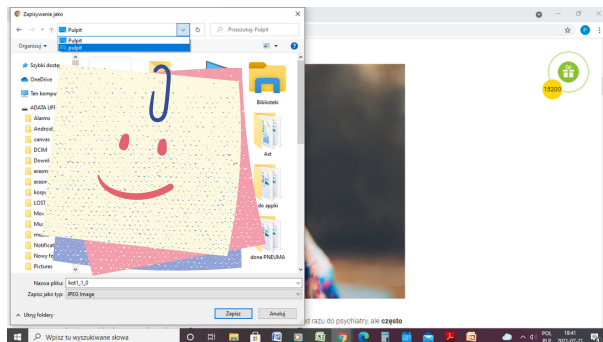
Zdjęcie pochodzi ze strony: www.colorland.pl/artukul/ciezko-pracuje-zeby-moj-kot-mial-godne-zycie



WSTAWIANIE GRAFIKI, OBRAZU

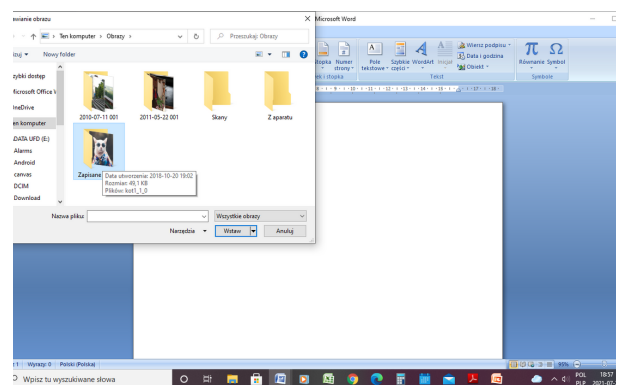
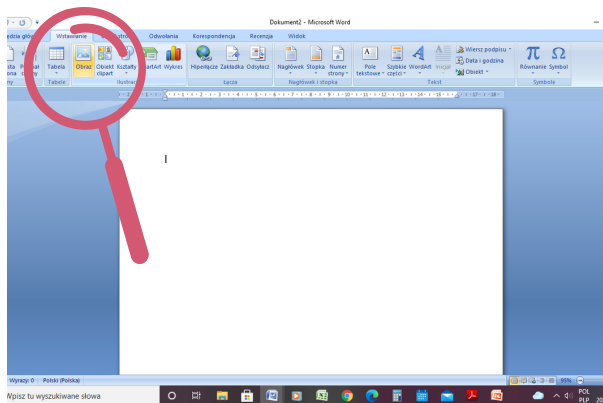
Dodawanie obrazu do edytora tekstu

6. W okienku pojawi się możliwość zmiany Nazwy grafiki oraz miejsca, gdzie pobrany plik ma się znajdować.

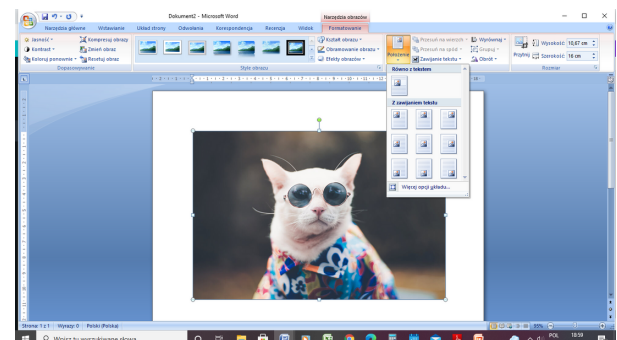
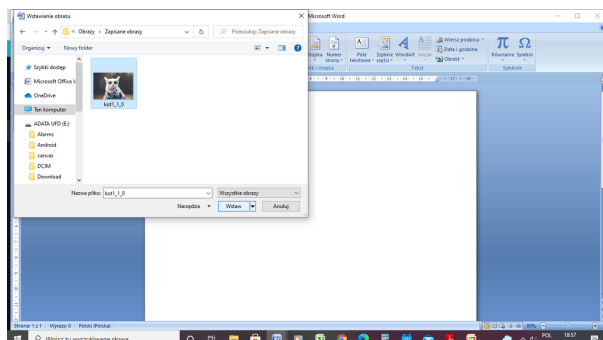


7. Otwórz dokument tekstowy.

8. Odszukaj opcję Wstawianie -> Obraz



9. Kliknij na wybrane zdjęcie i wybierz opcję Wstaw.



Po kliknięciu na zdjęcie pojawią się opcje pomocne w formatowaniu, na przykład Wyśrodkuj zdjęcie, Zmień kształt.

ZADANIA

Korzystanie z Eksploratora Windows

#1

Utwórz folder

Stosując szybkie podwójne kliknięcie otwierasz folder, stosując dwa pojedyncze kliknięcia edytujesz nazwę

Utwórz folder (katalog) o nazwie MOJA NAUKA na pulpicie:

- kliknij prawym przyciskiem myszy w pustym miejscu na pulpicie, a następnie wybierz z rozwiniętego okna Nowy, a w kolejnym oknie kliknij Folder w ramce obok ikony wpisz nazwę utworzonego folderu i naciśnij ENTER
- wejdź do folderu, znanym już sposobem utwórz w nim folder o nazwie ROZDZIAŁ 1.
- utwórz kolejny folder o nazwie DODATKI

Utworzone foldery jak ROZDZIAŁ 1. i DODATKI noszą miano podkatalogów, ponieważ katalogiem głównym jest folder MOJA NAUKA.

#2

Usuń utworzony katalog/podkatalog

Usuń utworzony podkatalog

- wskaż kursorem myszy podkatalog DODATKI i kliknij prawym przyciskiem myszy
- wybierz opcję usuń, przeczytaj wyświetlany komunikat „Czy chcesz na pewno trwale usunąć ten folder?” i sprawdź czy chodzi rzeczywiście o ten podkatalog, a następnie wybierz Tak

#3

Trwale usuwanie plików i folderów

Usunięty podkatalog został umieszczony w folderze Kosz, znajdującym się na pulpicie.

- znajdź folder Kosz
- wskaż kursorem myszy folder Kosz i kliknij prawym przyciskiem myszy
- znajdź opcję Opróżnij kosz, a następnie wybierz Tak

ZADANIA

#4

Znajdź ukryte słowa

Na poniżej zamieszczonej wykreślance są ukryte słowa, które były omawiane w tym rozdziale. Znajdź 9 słów oraz 2 słowa o podwyższonym stopniu trudności.

Wypisz odnalezione słowa i przypomnij sobie ich znaczenie. Jeśli masz wątpliwości, przejrzyj jeszcze raz cały rozdział.

Odpowiedzi:
PLIK, EDYTOR, IKONKA, SKRÓT,
PULPIT, CZCIONKA, KOPIOWANIE,
RAM, ROM, * JPG, * PNG



1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
- *
- *

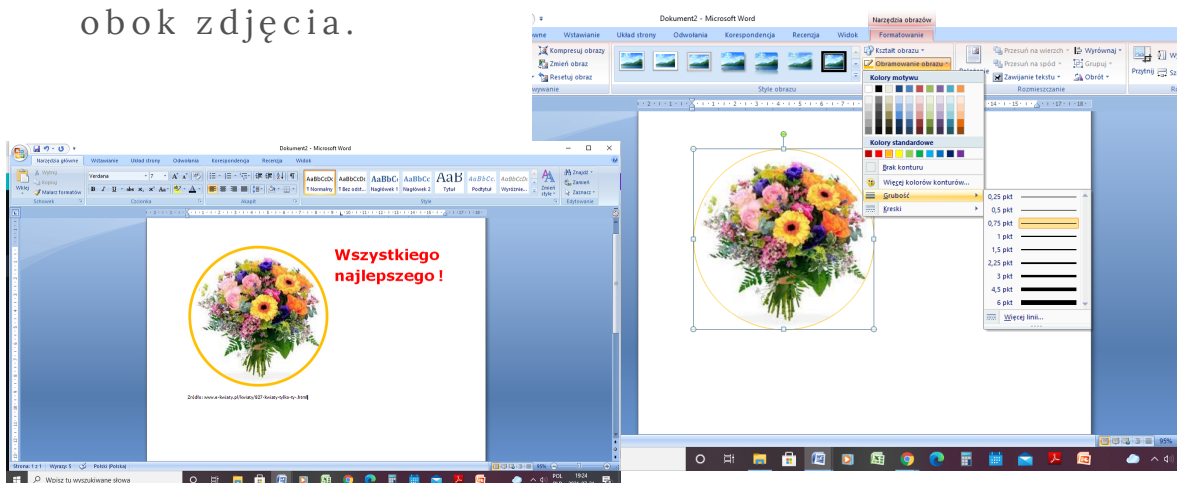
ZADANIA

#5

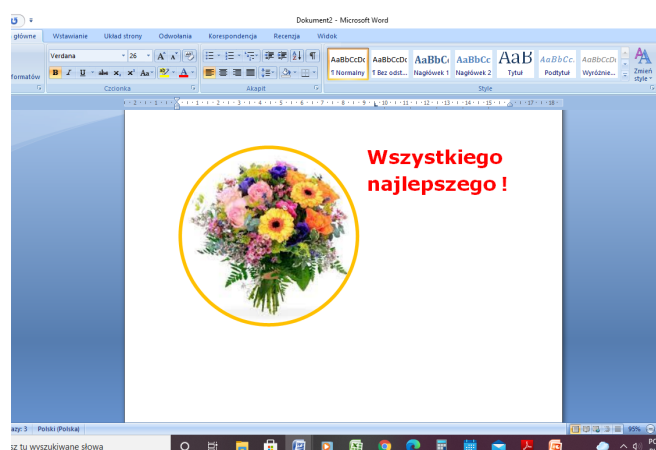
Wstawianie obrazu do edytora tekstowego

1. Wejdź w wyszukiwarkę internetową.
2. Wpisz hasło "kwiaty".
3. Pobierz interesujące Ciebie zdjęcie.
4. Wklej do dokumentu tekstowego.
5. Wstaw zdjęcie.
6. Wybierz z listy formatowania kształt elipsa, wybierz obramowanie kolor pomarańczowy. Jeśli uważasz, że linia obramowania jest za mało widoczna, wejdź w opcje z zwiększ jej grubość.
7. Wstaw napisz "Wszystkiego najlepszego!", czcionka Verdana, pogrubienie, wielkość 26.
8. Sformatuj dokument tak, aby napis znajdował się obok zdjęcia.

Pamiętaj o skopiowaniu adresu strony, z której pobrałeś zdjęcie.
Rada: w wiadomościach prywatnych nie musisz kopiować adresu strony.



Odpowiedź:
Jak powinien
wyglądać plik



ZADANIA

#6

Ćwiczenia z edytowaniem tekstu

- w folderze MOJA NAUKA wskaż kursorem myszy pusty fragment folderu
- kliknij prawym przyciskiem myszy
- znajdź opcję Nowy
- wybierz Dokument Programu Microsoft Office Word
- otwórz plik (podwójne kliknięcie)

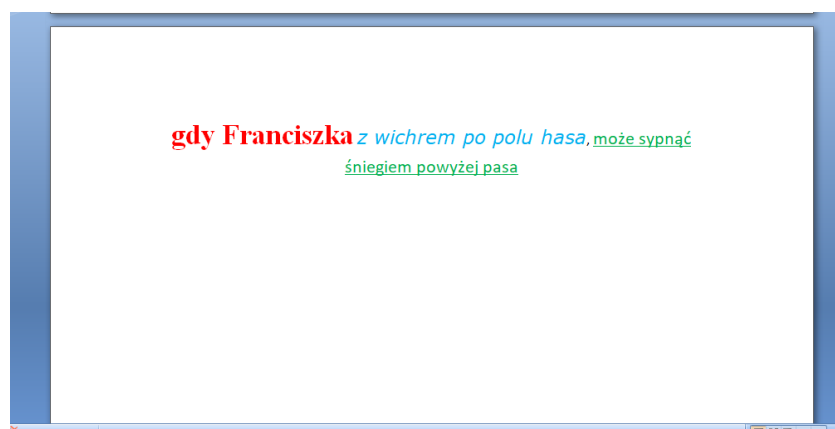
Zmień nazwę pliku na Ćwiczenia językowe.

Stosując poznane już sposoby formatowania tekstu wykonaj następujące polecenia:

Napisz zdanie: *gdy Franciszka z wichrem po polu hasa, może sypnąć śniegiem powyżej pasa*

- pierwsze dwa wyrazy sformatuj następująco
zmień Czcionkę na Times New Roman, wielkość 22, kolor czerwony, pogrubienie,
- kolejne pięć wyrazów sformatuj następująco
zmień Czcionkę na Verdana, wielkość 15, kolor niebieski, kursywa,
- kolejne pięć wyrazów sformatuj następująco
zmień Czcionkę na Calibri, wielkość 14, kolor zielony, podkreślenie,
- nie edytuj przecinka
- cały tekst wyśrodkuj

Odpowiedź:
Jak powinien
wyglądać plik

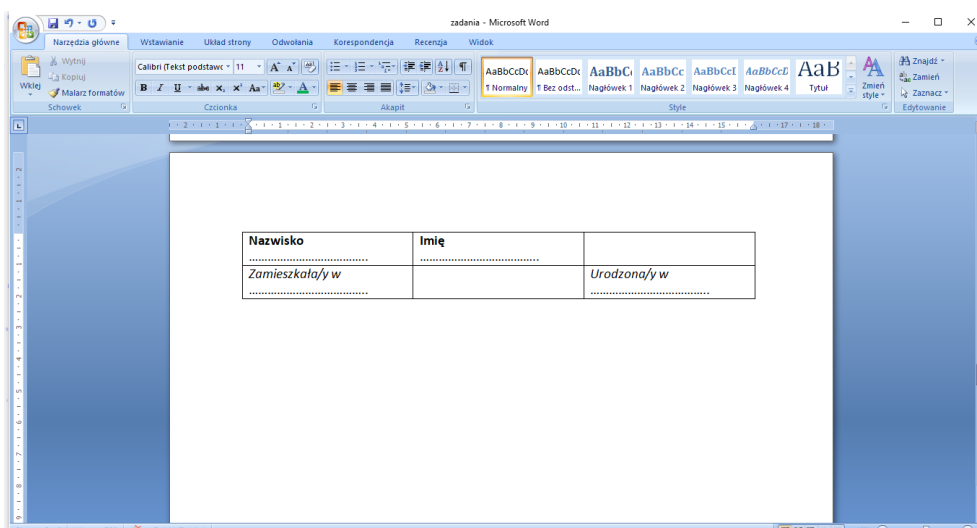


ZADANIA

#7

Ćwiczenia z edytowaniem tekstu

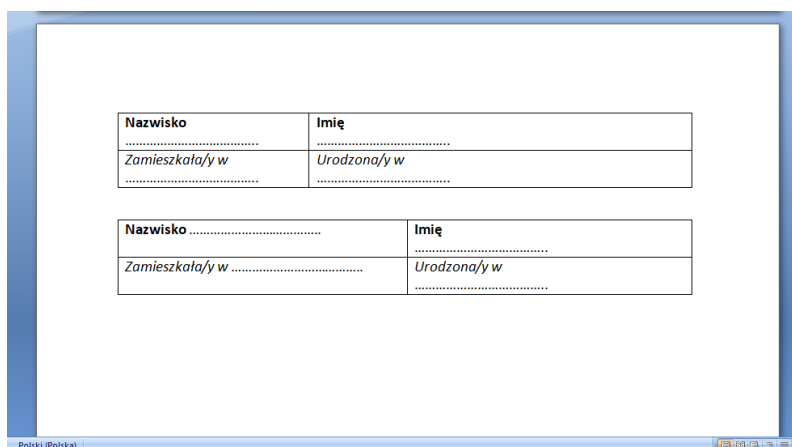
Utwórz Nowy Dokument Microsoft Word o nazwie Moja wizytówka. Dokonaj formatowania na podstawie poniżej zamieszczonego zdjęcia.



Jak widzisz, dwa miejsca w tabeli są puste, czyli niepotrzebne. Usuń je, aby nie stracić pozostałych danych.

Następnie sformatuj tabelę, aby uzyskać równe wymiary każdej z komórek.

Odpowiedź:
Jak powinien
wyglądać plik



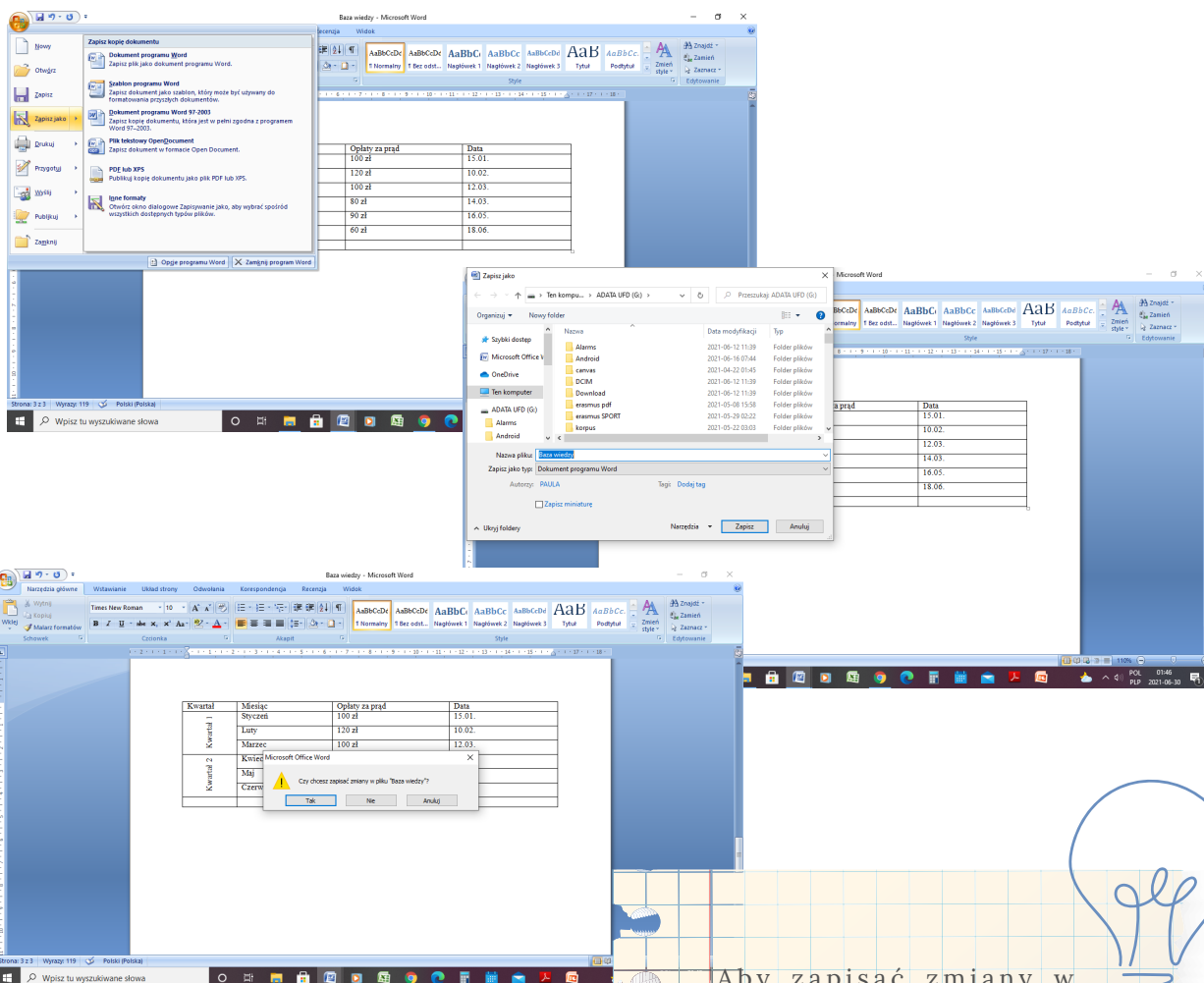




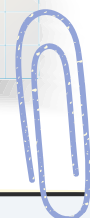
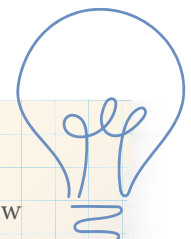
ZAPISYWANIE PLIKÓW

Każdy tekst po zakończonej edycji trzeba zapisać, aby zachować efekt pracy.

Najprostszy sposób to zwykajne zamknięcie dokumentu. Komputer sam zapyta, czy zachować zmiany? Jeśli klikniesz przycisk TAK, otworzy się okno dialogowe, w którym musisz wskazać miejsce, gdzie chcesz umieścić ten dokument (i przechowywać go w postaci pliku) oraz obowiązkowo nadać mu nazwę, aby szybko i sprawnie móc go zidentyfikować. Drugi, bardziej profesjonalny sposób, polega na wybraniu polecenia (Plik/Zapisz jako).



Aby zapisać zmiany w pliku możesz również skorzystać ze skrótu klawiszów Ctrl + S.





DRUKOWANIE PLIKÓW

Podgląd dokumentu przed wydrukowaniem

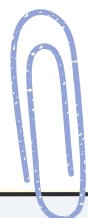
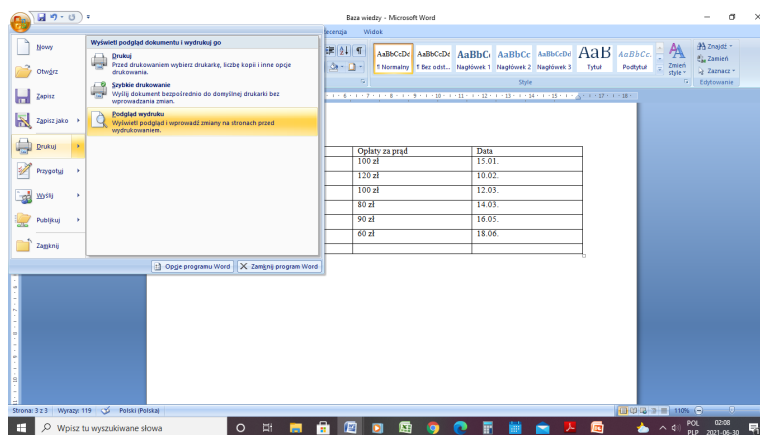
Podgląd dokumentu wyświetla się, aby zobaczyć, jak będzie on wyglądał po wydrukowaniu. W menu Plik kliknij polecenie Podgląd wydruku.

Jest to doskonała sposobność, na zorientowanie się jak wygląda podział strony, jak dokument jest sformatowany i czy linie siatki będą drukowane, czy nie.

Można również sprawdzić takie ustawienia, jak orientacja strony (pozycja dokumentu podczas drukowania z krótką albo długą krawędzią papieru u góry strony).

W podglądzie pliku można obejrzeć cały dokument, aby tego dokonać należy kliknąć przycisk Następna lub Poprzednia.

Aby powiększyć oglądany obszar, kliknij przycisk Powiększ. Ustawienie powiększenia nie wpływa na wygląd dokumentu po wydrukowaniu. Aby przywrócić normalny wygląd dokumentu, kliknij przycisk Pomniejsz. Aby zamknąć podgląd wydruku, kliknij przycisk Anuluj.

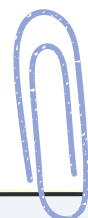
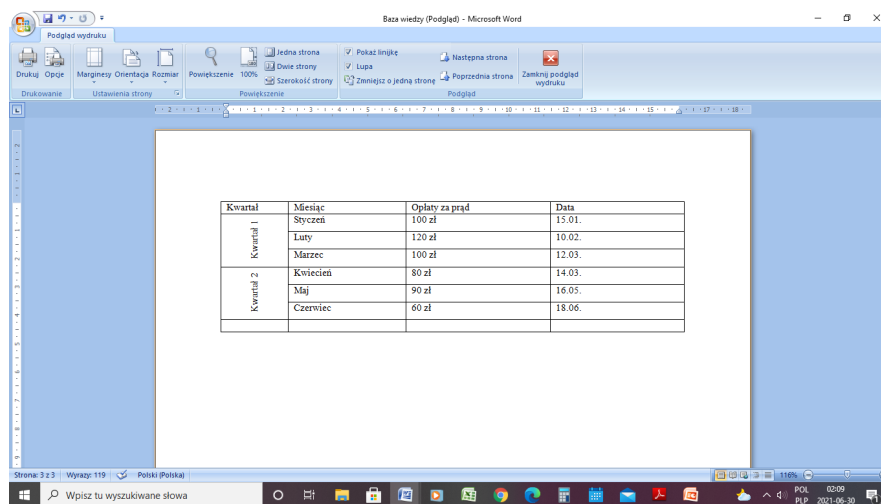




DRUKOWANIE PLIKÓW

Podgląd dokumentu można również wyświetlić klikając przycisk Podgląd wydruku na pasku narzędzi (wiersz przycisków u góry okna, które można klikać, aby wykonać określoną czynność, na przykład wydrukować lub zapisać dokument) Standardowy.

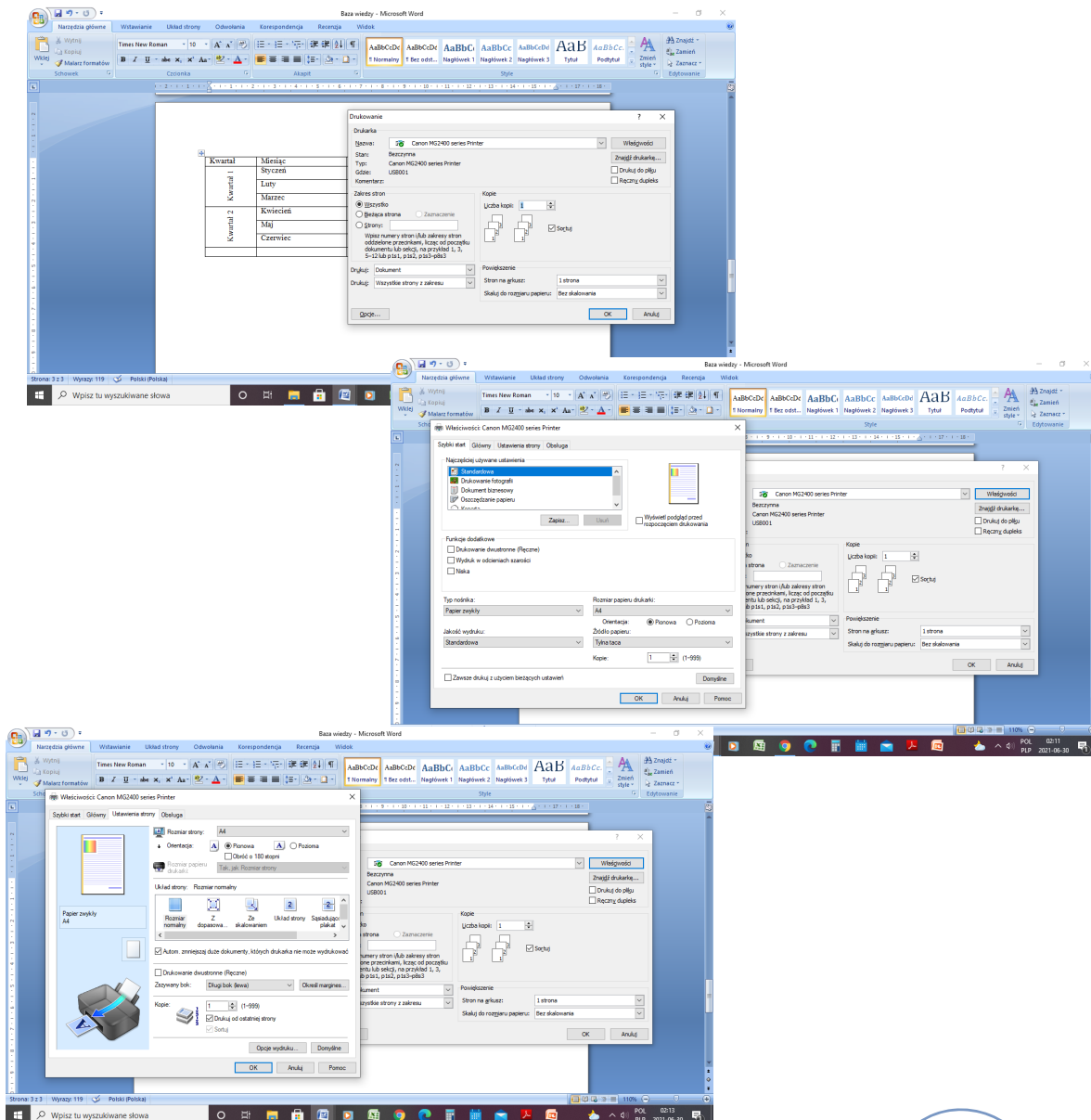
Jeśli polecenie Podgląd wydruku jest niedostępne, upewnij się, czy drukarka jest podłączona do komputera i czy sterownik drukarki jest poprawny.



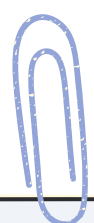


DRUKOWANIE PLIKÓW

Podgląd dokumentu przed wydrukowaniem



Aby wydrukować plik
możesz również
skorzystać ze skrótu
klawiszów Ctrl + P.



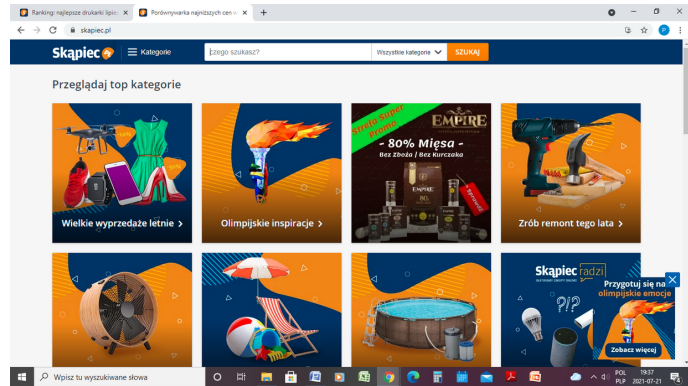


DRUKOWANIE PLIKÓW

Chcę kupić drukarkę: Porównywarka cen

Skąpiec.pl: Porównywarka najniższych cen w tysiącach sklepów: www.skapiec.pl

Wyszukiwarka najlepszych cen: miliony produktów, tysiące sklepów, setki opinii dziennie, jedno miejsce – Skąpiec.pl – wejdź i oszczędzaj!



Ranking drukarki - lipiec 2021

Zestawienie 20 najpopularniejszych produktów z kategorii drukarki pomoże Ci w podjęciu dobrej decyzji zakupowej. Przy ustalaniu rankingu brana jest pod uwagę popularność produktów w porównywarce Skąpiec.pl.

Ranking aktualizowany jest raz w miesiącu i jest odzwierciedleniem aktualnych trendów danej kategorii. W zestawieniu prezentujemy także zmianę pozycji w rankingu dla produktów w porównaniu do okresu poprzedniego oraz średnią ocenę wyliczoną na podstawie opinii użytkowników.

MIEJSCE	NAZWA (OBS. PRODUKTU)	CENA PRODUKTU
1	HP OfficeJet 7110 Wide (CR768A) ★★★★☆ od 11 sklepów	Najniższa cena: 699,00 zł Sklep: skapiec.pl
2	Brother HL-1222WE ★★★★★ od 1 sklepu	Najniższa cena: 639,00 zł Sklep: MobiExpert.pl
3	Brother HL-L8260CDW ★★★★★ od 1 sklepu	Najniższa cena: 1 479,00 zł Sklep: Przebieg.pl
4	Epson L1800 ★★★★★ od 10 sklepów	Najniższa cena: 2 899,00 zł Sklep: EpsonKlub.pl

Źródło: www.skapiec.pl/cat/6-drukarki/ranking.html?gclid=CjwKCAjwi9-HBhACEiwAPzUhHEc2WrB0__QOPTwoQkRYdBNjjXWd_jTvlLpLke50_D5pASOJ8ZHxbBoCPJMQAvD_BwE

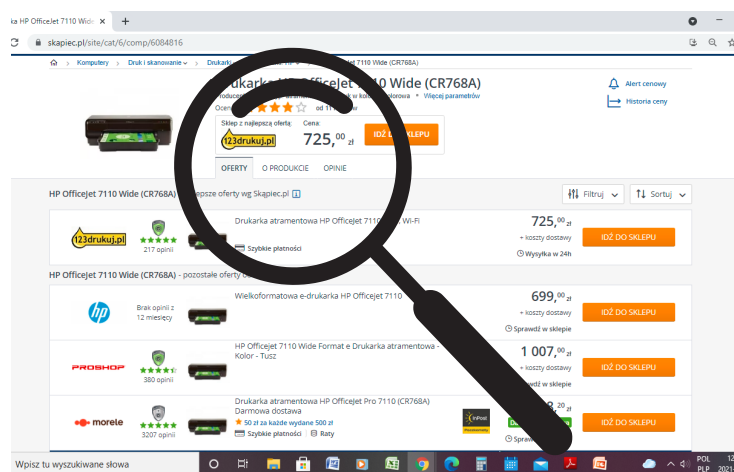


DRUKOWANIE PLIKÓW

Chcę kupić drukarkę: Porównywarka cen

Kliknij przycisk porównaj obok wybranej drukarki.

Porównywarka pozwala na zebranie ofert z różnych sklepów i porównanie cen.



Na stronie występują również zakładki takie jak **Oferty**, **O produkcie**, **Opinie**

Przykładowe informacje o produkcie:

- Drukowanie
 - Technologia druku atramentowa
 - Obsługiwane formaty max A3
 - Rodzaje nośników Papier zwykły, gruby, fotograficzny, broszury
 - Podajnik papieru 250 arkuszy
 - Odbiornik papieru 75 arkuszy
 - Druk dwustronny nie
 - Max rozdzielczość 4800 x 1200
 - Max prędkość drukowania w czerni 15 str./min
 - Max prędkość drukowania w kolorze 8 str./min
- Funkcje dodatkowe
 - Drukowanie fotografii nie
 - Kserowanie nie
 - Skanowanie nie
 - Faks nie
 - Nadruk na płytach CD/DVD nie
 - Praca bezprzewodowa tak

RADA; Najlepiej wybrać drukarkę wielofunkcyjną, która posiada funkcje drukuj, skanuj, kseruj



Źródło: www.skapiec.pl/site/cat/6/comp/6084816#techniczne

ZADANIA

#1

Rozwiąż rebusy

UWAGA! Wysoki poziom trudności

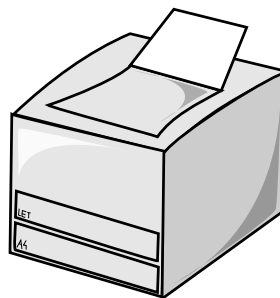
Trudne słowa,



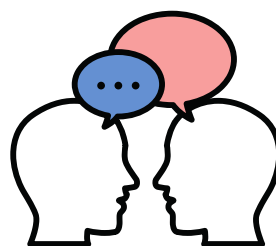
wy+

~~arka~~

+u



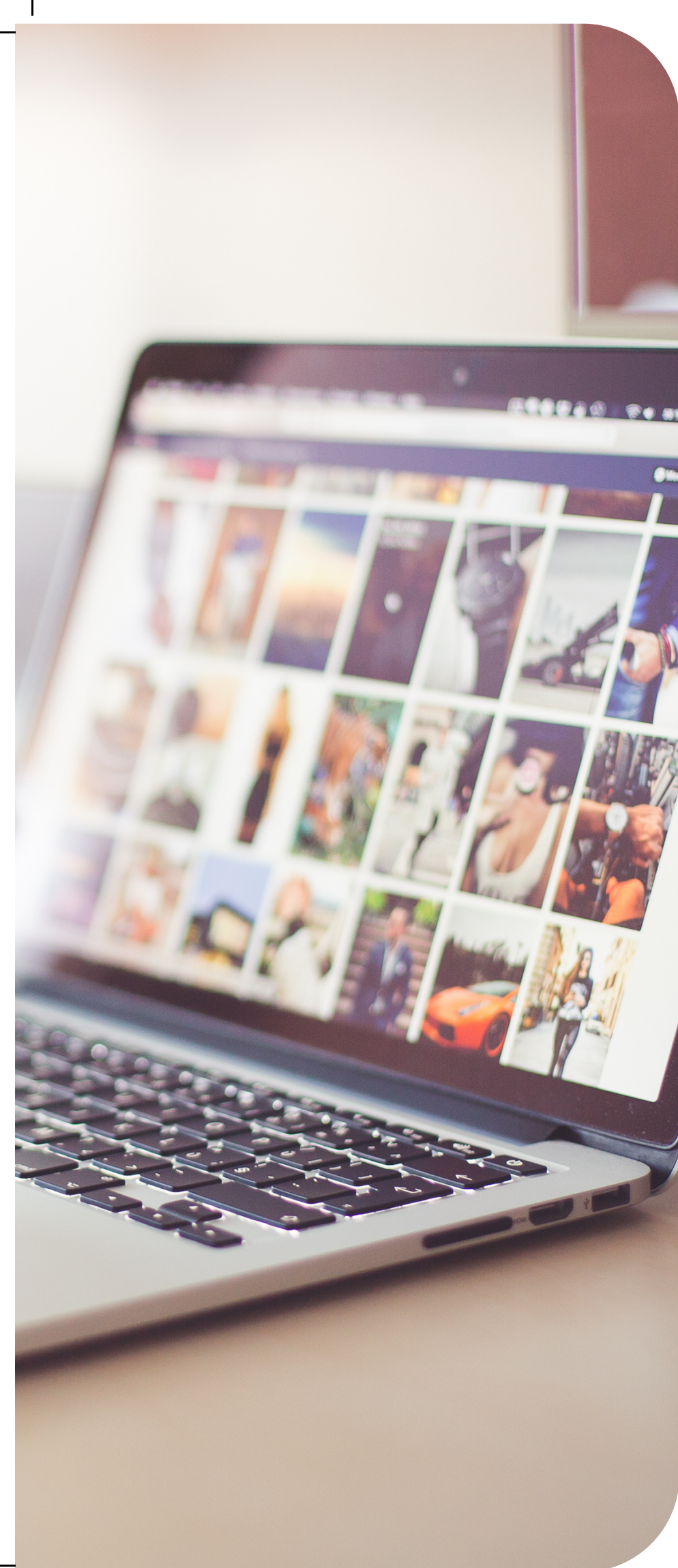
.....



+owe

.....

Odpowiedzi: podgląd wydruku, okno dialogowe



PODSTAWY
OBŚLUGI
KOMPUTERA
I OBŚLUGI
EDYTORA TEKSTU

ZAPISYWANIE
I DRUKOWANIE
PLIKÓW

KOMUNIKACJA
PRZEZ
INTERNET
(POCZTA
ELEKTRONICZNA)

PORTALE
SPOŁECZNOŚCIOWE

WYSZUKIWARKA
INTERNETOWA

E-USŁUGI

KORZYSTANIE ZE
SMARTFONÓW
I TABLETÓW
ORAZ INNYCH
URZĄDZEŃ
CYFROWYCH

BEZPIECZEŃSTWO
W INTERNECIE

E-FINANSE

SŁOWNIK

POJĘĆ

POCZTA ELEKTRONICZNA - w skrócie e-mail. Często spotykana jest także pisownia email. Forma przekazu informacji w postaci listów elektronicznych (czyli dokumentów, które można zobaczyć na ekranie komputera), które wymieniają użytkownicy sieci komputerowej, głównie w Internecie.

UWIERZYTELNIENIE - potwierdzenie tożsamości danej osoby, najczęściej poprzez zalogowanie, czyli podanie loginu i hasła.

LOGOWANIE - rodzaj uwierzytelnienia i autoryzacji użytkownika polegający na podawaniu loginu i hasła w celu wejścia do określonego systemu informatycznego lub otrzymanie w nim określonych uprawnień.

LOGIN - słowo stosowane do określenia identyfikatora używanego w systemach komputerowych. Login jest ciągiem znaków przypisanych użytkownikowi bądź programowi. Do loginu zwykle przypisane są prawa, jakie ma dany użytkownik w systemie.

HASŁO - zwykle słowo stosowany do uwierzytelniania

CZAT - miejsce rozmów w Internecie.

E-MAIL - sposób przekazania informacji w postaci listów elektronicznych wymienianych przez użytkowników w sieci komputerowej.

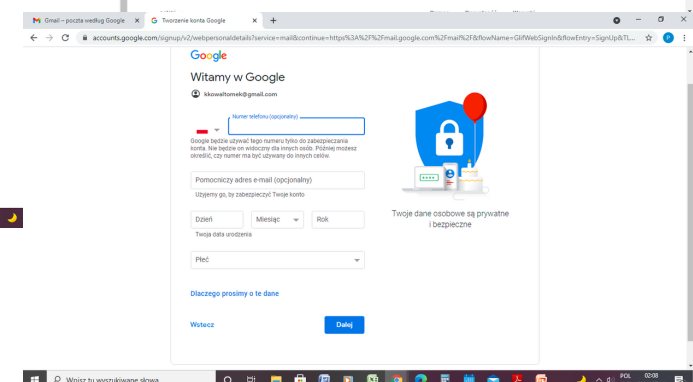
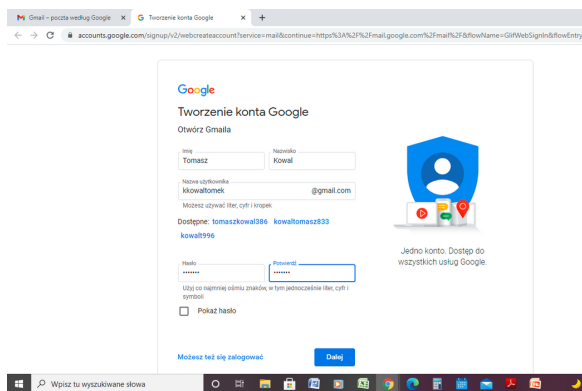
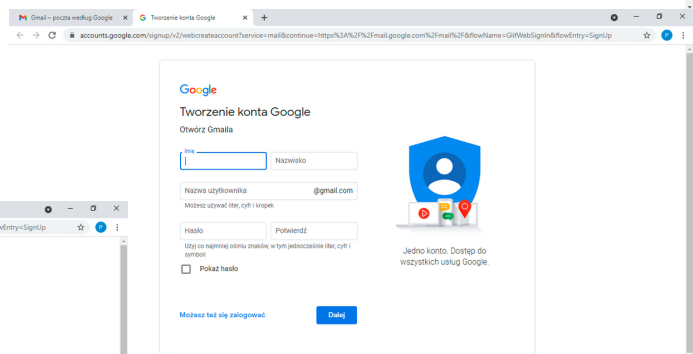
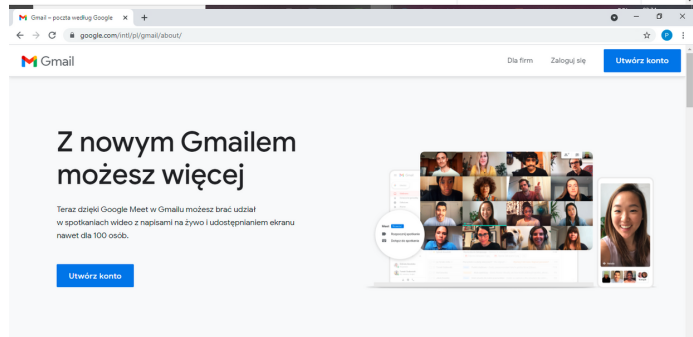
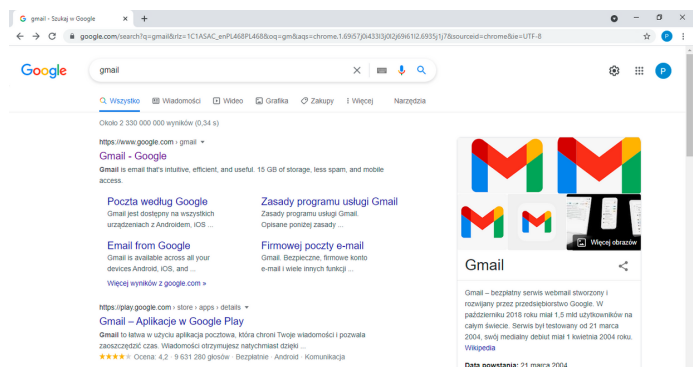
PLIK GRAFICZNY - plik, który zawiera obraz.



TWORZENIE POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Poczta elektroniczna z adresem: gmail.com

1. W pasku wyszukiwarki internetowej Google wpisz gmail.
2. Kliknij w pierwszy link.
3. Kliknij "Utwórz konto"
4. Możliwość utworzenia konta zostanie otwarta w drugiej karcie.
5. Wypełnij wszystkie pola.
6. Kliknij Dalej.
7. Wypełnij dalsze polecenia.
8. Kliknij dalej.



Dlaczego Google prosi o pewne informacje podczas zakładania konta

Podaj imię i nazwisko, których chcesz używać w usługach Google. Gdy udostępnisz komuś jakąś treść (np. dokument lub zdjęcie), zobaczy on to imię i nazwisko.

Podaj nazwę użytkownika, której będziesz używać do logowania się na konto Google, np.

mojanazwa@gmail.com.

- Możesz utworzyć adres Gmail albo użyć innego adresu, który nie jest adresem Gmail.
- Możesz używać liter, cyfr i kropek. Wielkość liter nie jest rozróżniana. Nie trzeba pamiętać, które litery są wielkie, a które małe.

Data urodzenia: na niektórych usługach obowiązują ograniczenia wiekowe. Poza sprawdzeniem, czy jesteś w odpowiednim wieku, aby korzystać z określonych usług, Google używa informacji o Twojej dacie urodzenia do takich celów jak określenie Twojej grupy wiekowej, aby pokazywać Ci spersonalizowane rekomendacje i reklamy.

Numer telefonu: Ta informacja jest opcjonalna, ale zalecamy podanie jej, jeśli masz telefon komórkowy. Numer telefonu może być używany w wielu różnych usługach Google w zależności od tego, w jaki sposób dodasz go do swojego konta. Na przykład pomocniczy numer telefonu umożliwi Ci odzyskanie dostępu do konta, jeśli zapomnisz hasło.

Ta informacja jest opcjonalna, ale zalecamy podanie jej, jeśli masz telefon komórkowy. Numer telefonu może być używany w wielu różnych usługach Google w zależności od tego, w jaki sposób dodasz go do swojego konta. Na przykład pomocniczy numer telefonu umożliwi Ci odzyskanie dostępu do konta, jeśli zapomnisz hasło.

Jeśli chcesz, możesz podać płeć. Więcej informacji o tym, jak Google wykorzystuje informacje o płci. Twoja płeć nie jest widoczna dla innych, chyba że udostępnisz tę informację publicznie lub określonym osobom

Późniejsza zmiana informacji

Gdy utworzysz konto Google, możesz zmienić niektóre z tych informacji i określić, kto może je widzieć.

Zasady tworzenia bezpiecznych haseł:

1. Długość hasła.: Każde hasło internetowe powinno być możliwie długie. W zasadzie im dłuższe hasło tym lepiej. Minimalna ilość znaków to 8. Bezpieczne hasła powinny zawierać około 14 – 15 znaków wtedy są bardzo trudne do złamania.
2. Nie zapamiętuj haseł w przeglądarce: Po co łamać hasła skoro i tak dostajemy je podane na tacy bez żadnego wysiłku
3. Nie używaj w hasłach słów uniwersalnych i popularnych: Należy unikać stosowania wyrazów słownikowych, czyli występujących w słownikach, encyklopediach, nazw związanych z książkami i filmami, nazw państw i miast. Nawet bardzo trudne do wymówienia nazwy książek i gier komputerowych znajdują się na gotowych listach haseł i są łatwe do złamania.
4. Unikaj używania znaczących dat, imion i nazw: Każdy haker zaczyna łamanie haseł od imion i dat urodzenia dzieci.
5. Unikaj dodawania dodatkowych znaków w popularnych wyrazach: Hasło typu "Janek23" czy "Jacuś1986" nie spełniają wymogów bezpieczeństwa.
6. Stosuj w hasłach małe, duże litery, znaki specjalne i cyfry:
7. Nie twórz haseł składających się tylko z samych liter lub cyfr.
8. Bezsprzecznie używanie haseł "12345678" lub "qwerty" to nie najlepszy pomysł.
9. Korzystaj zamiennie z cyfr i znaków specjalnych.
10. Najłatwiejszym sposobem stworzenia silnego hasła które jest jednocześnie łatwe do zapamiętania jest zamiana liter na liczby i znaki specjalne np. HasłoDoWifi zamieniamy na H@sl0D0W!f! (zamiast „O” jest „zero” słabo to widać w niektórych czcionkach). Inne przykłady to zamiana "a" na "@", "e" na "3" lub "i" na "!"
11. Skorzystaj z mnemotechniki: Równie dobry sposobem na zapamiętywanie skomplikowanych ciągów znaków jest mnemotechnika. Można na przykład wykorzystać w tym celu swoją ulubioną piosenkę, wynik meczu, postać z gry komputerowej lub książki itp. Wydające się na skomplikowane i dwunastoznakowe długie hasło DGcoSLWL1966 jest tak naprawdę zapisem pierwszych liter Dzienniki gwiazdowe – cykl opowiadań Stanisława Lema Wydawnictwo Literackie 1966. Tak stworzone hasło jest dużo bezpieczniejsze.

Jak dbać o swoje hasło?

1. Często je zmieniaj. Im częściej zmieniasz hasło tym RODO się do Ciebie częściej uśmiecha, a Twoje dane są bezpieczniejsze.
2. Używaj innych haseł do różnych serwisów.
3. Używając cały czas jednego hasła prędzej czy później popełnisz jakiś błąd np. opisane wyżej zapamiętanie hasła w przeglądarce lub prześlesz żonie na maila/smssem. Czy Twoje dane po prostu wyciekną. Naprawdę zdarza się to często.
4. Sprawdź czy Twoje adresy mailowe wraz hasłem do konta nie znajdują się na listach skradzionych przez hakerów z różnych serwisów i sklepów.
5. Wejdź na stronę: <https://haveibeenpwned.com/> Sprawdź czy Twój adres mailowy wraz z hasłem nie zostały wykradzione.
6. Zapamiętuj hasła. Pod żadnym pozorem nie zapisuj ich i nie trzymaj pod klawiaturą.
7. Nie przekazuj haseł.

Źródło: www.zikom.com.pl/bezpieczne-hasla/

Wskazówki do tworzenia haseł:

Wybierz nazwę ulubionego serialu, numer ulubionego sezonu i odcinka

np. Gra o tron, odcinek 2, sezon 1. (można zastosować skrót odcinek 2 jako e02 - z angielskiego episode oraz sezon 1 jako s01)

Możesz na tym przykładzie stworzyć hasło;

GoTe02s01

Można też zastosować datę od kiedy masz swoje zwierzątko, na przykład imię psa i data

Aras20042000

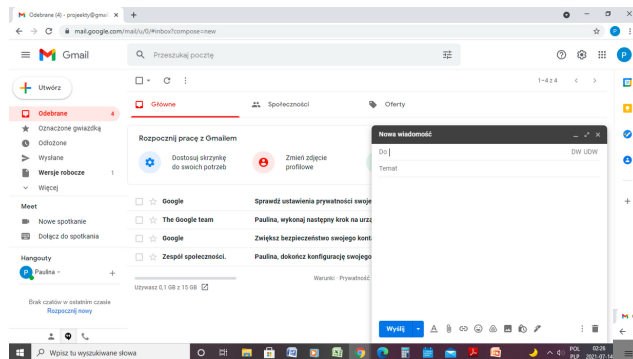
Ważne, żeby nie wybierać dat bardzo oczywistych, jak data swoich urodzin czy osób bliskich, data ślubu.



TWORZENIE POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Wysyłanie e-maili

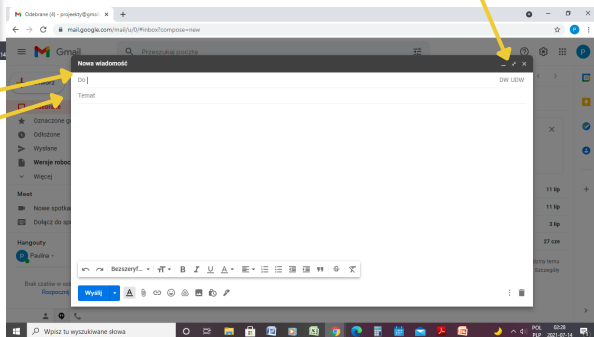
1. Kliknij Utwórz.



Pojawi się okienko w prawym dolnym rogu, które można zminimalizować, powiększyć zamknąć.

Dodawanie adresata

Temat e-maila



Edytowanie tekstu

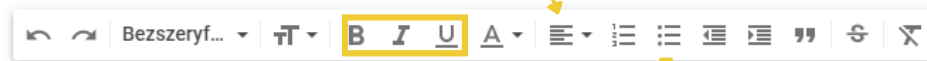
Najczęściej stosowane sposoby formatowania:

Funkcje takie same jak w Microsoft Word:

pogrubienie
kursywa
podkreślenie

wyrównaj do lewej
wyrównaj do prawej
wyjustuj

Dodawanie załącznika (agrafka), grafik, emotikon



Zamiana rodzaju czcionki

Zamiana wielkości czcionki

Zamiana koloru czcionki

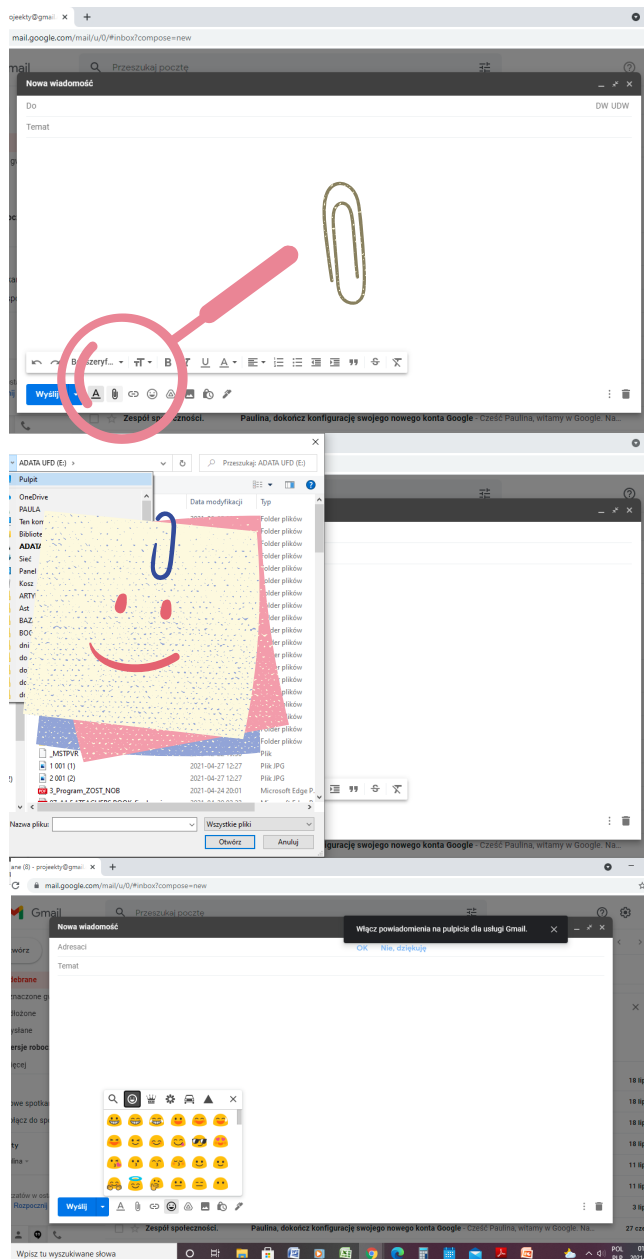
Wypunktowanie



TWORZENIE POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Dodawanie załącznika

1. Aby dodać załącznik ze swoich plików (swojego folderu, pulpitu) kliknij agrafkę.



Pojawia się lista Twoich folderów, z których możesz pobrać plik i dodać jako załącznik.

Opcja dodawana emotekonek do wiadomości elektronicznej

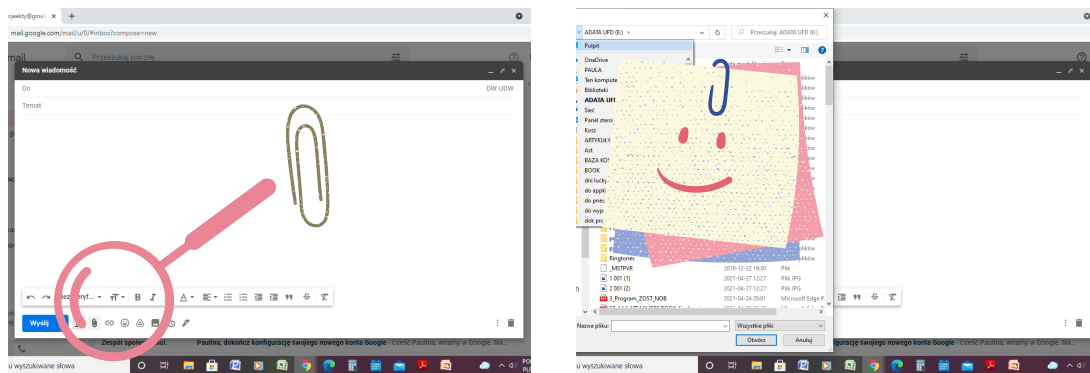


TWORZENIE POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Dodawanie załącznika

Aby dodać załącznik ze swoich plików (swojego folderu, pulpitu) kliknij agrafkę.

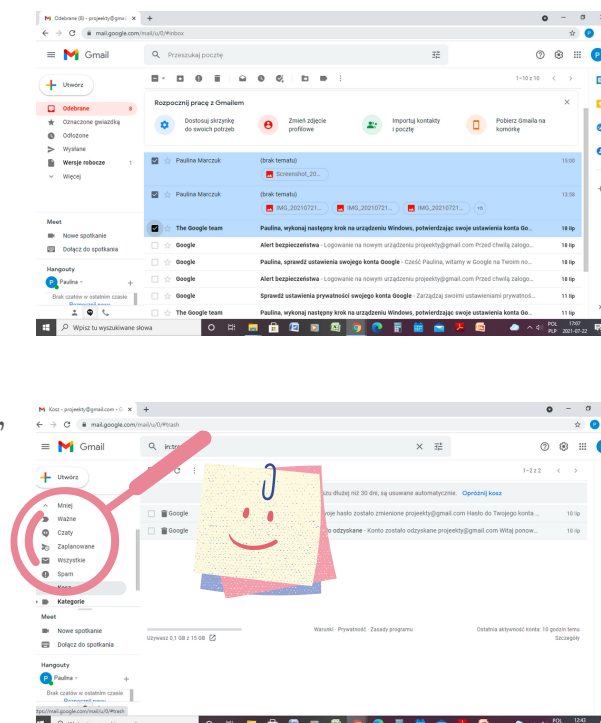
Pojawia się lista Twoich folderów, z których możesz pobrać plik i dodać jako załącznik.



Kosz

Usunięte wiadomości zostają przenoszone do Kosza.

Aby usunąć wiadomość, kliknij w kwadracik znajdujący się z lewej strony wiadomości, zaznacz go (kliknij), a następnie w pasku powyżej znajdź ikonę obrazującą kosz i kliknij, aby usunąć wiadomość. Wiadomości, które znajdują się w koszu dłużej niż 30 dni, są usuwane automatycznie.

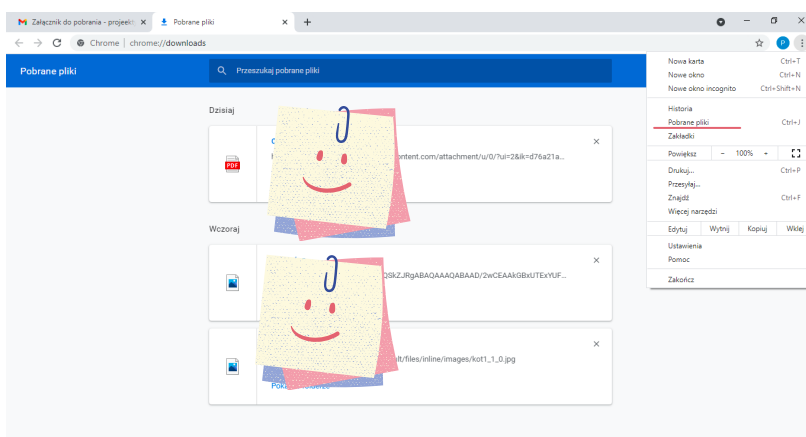
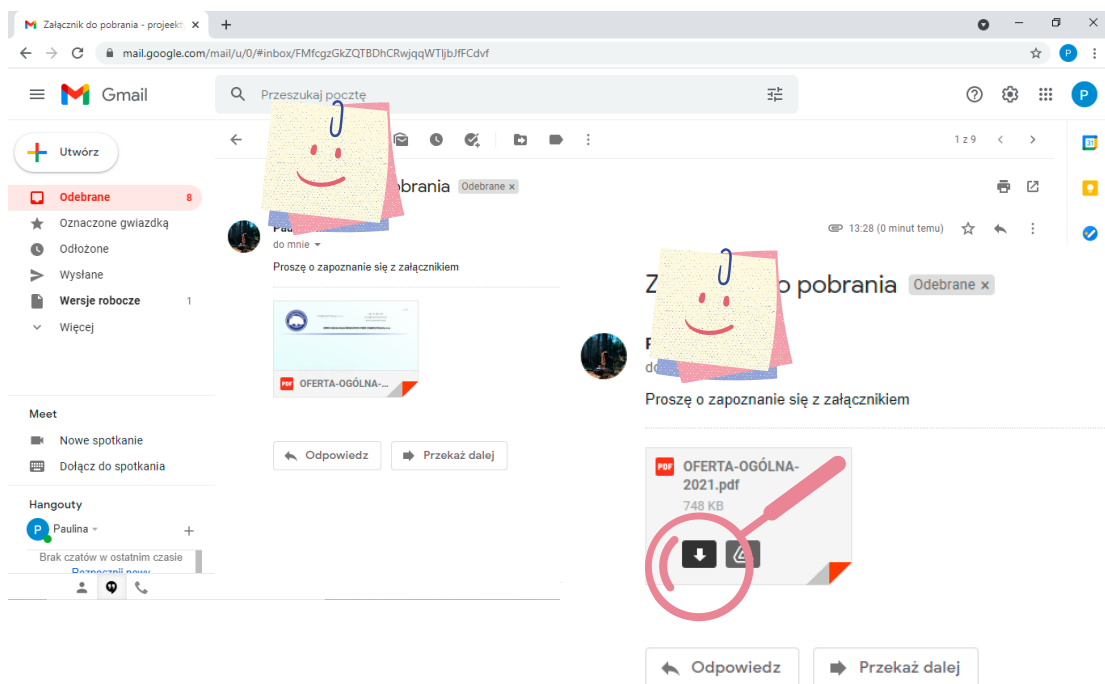




TWORZENIE POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Pobieranie załącznika

Aby pobrać plik kliknij strzałkę skierowaną do dołu.



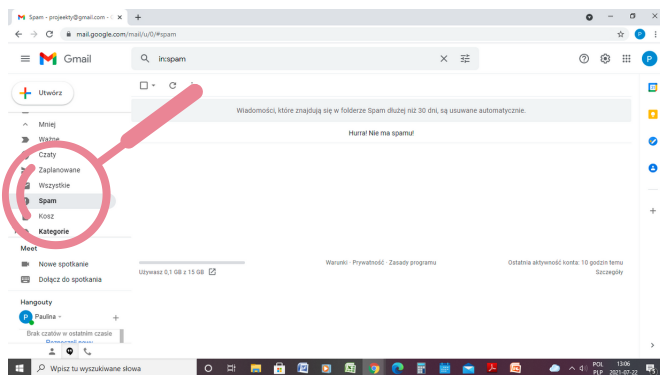
W wyszukiwarce kliknij w prawym rogu w trzy kropki, rozwinie się lista, na której znajdziesz hasło Pobrane pliki.



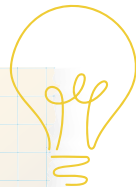
TWORZENIE POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Spam

Spam to niepożądana przez odbiorców wiadomość tekstowa. Wysyłana jest najczęściej masowo (do wielu odbiorców) w formie reklamy przez rozmaite firmy (z reguły zagraniczne, które trudno zidentyfikować) lub hakerów (spamerów) mających na celu wyłudzenie danych osobowych lub dostępu do komputera. Najczęściej przynosi za sobą szkody w postaci zapychania serwerów i blokowania skrzynek adresowych.



Jeśli wiadomość posiada podejrzany adres nadawcy nie otwieraj wiadomości, po usunięciu możesz nawet od razu opróżnić kosz.



Źródło: www.poradnikprzedsiębiorcy.pl/-spam-definicja-rodzaje-historia-powstania-oraz-sposoby-ochrony

Główne cechy

Brak zgody odbiorcy na otrzymywanie tego rodzaju wiadomości. Trafiają do skrzynki pocztowej bez wiedzy i kontroli poszkodowanego.

Bez względu na nasze zainteresowania, udział w grupach dyskusyjnych czy liczby rejestracji w serwisach branżowych, spam zawsze się pojawia - niezależnie od interesującej odbiorcę tematyki. Najczęściej może przyjmować postać reklam firm farmaceutycznych, organizacji charytatywnych i społecznych.

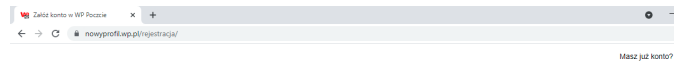
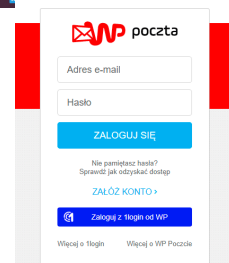
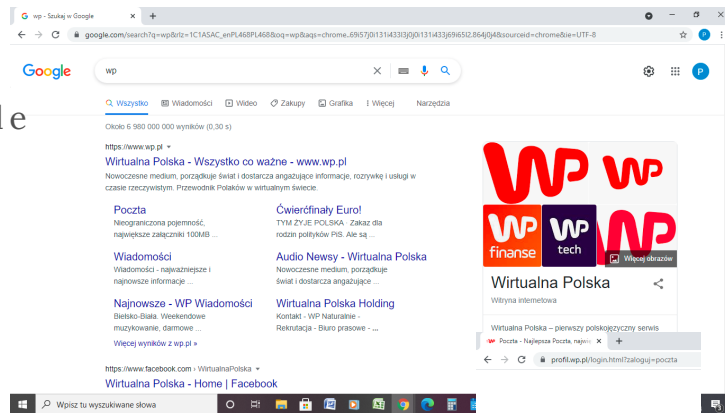
Przesłana wiadomość ma na celu osiągnięcie korzyści materialnych przez nadawcę.



TWORZENIE POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Poczta elektroniczna z adresem: wp.pl

1. W pasku wyszukiwarki internetowej Google wpisz wp.pl.
2. Pod pierwszym linkiem wybierz opcję Poczta
3. Kliknij "Utwórz konto"
4. Wypełnij wszystkie pola.
5. Kliknij Dalej.
6. Wypełnij dalsze polecenia.
7. Kliknij Załóż konto.



WP Załącz konto w WP Poczcie

Abi założyć konto, wypełnij poniższe pola.

Tweje dane

Imię Nazwisko

Płeć Kobieta Mężczyzna

Data urodzenia
 Dzień Miesiąc Rok Rok
Data urodzenia używana jest przy odzyskiwaniu hasła!

Dane konta

Wybierz login @wp.pl

Hasło

Hasło

Powtórz hasło

Gdy zapomnisz hasła

Dzięki poniszym metodom odzyskasz dostęp do konta, gdy zapomnisz hasła. Wybierz co najmniej jedną metodę:

Numer telefonu komórkowego

Na polary numer będzie wysłany SMS z kodem potrzebnym do odzyskania hasła.

+48

Najbezpieczniejszy sposób odzyskania hasła.

Abi otrzymać SMS-a z kodem, musisz mieć aktywną usługę przesyłu SMS premium. Skontaktuj się ze swoim operatorem, aby ją uruchomić. Koszt SMS: 6,25 PLN z VAT

[Regulamin Usługi Premium SMS](#)

Dodaj inne metody: [Pytanie pomocnicze](#) lub [Email pomocniczy](#)

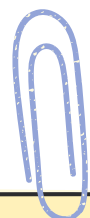
Typ konta

W każdej chwili możesz zmienić swój wybór w profilu.

Konto bezpłatne Konto płatne

Podstawowe informacje o przetwarzaniu Twoich danych osobowych (SZRZS2114)

© 2021 WP Media [O nas](#) [Reklama](#) [Pomoc](#) [Prywatność](#)

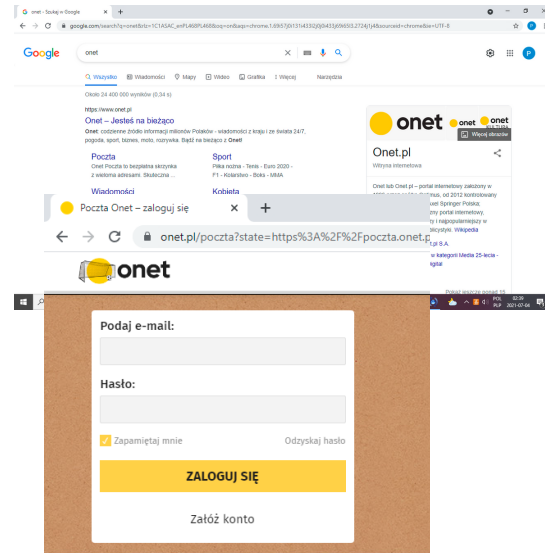




TWORZENIE POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Poczta elektroniczna z adresem: onet.pl

1. W pasku wyszukiwarki internetowej Google wpisz onet.pl.
2. Pod pierwszym linkiem wybierz opcję Poczta
3. Kliknij "Utwórz konto"
4. Wypełnij wszystkie pola.
5. Kliknij Dalej.
6. Wypełnij dalsze polecenia.
7. Kliknij Załóż konto.



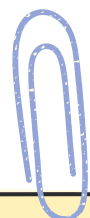
The 'Rejestracja' form asks for a new email address. It includes a field for the email address with a dropdown for '@op.pl', a 'DALEJ' button, and a 'ZALOGUJ SIĘ' button. There are also links for 'Bezpieczeństwo zapewniamy', 'KONTO', 'Polityka prywatności', 'Kontakt', and 'Pomoc'.

The 'Ustaw hasło' form asks for a new password for the account 'mmar00@op.pl'. It includes a 'Nowe hasło' field, a 'Powtórz nowe hasło' field, and a 'DALEJ' button. It also lists 'Minimalne wymagania' for the password.

This is another view of the 'Ustaw hasło' form, showing the 'Minimalne wymagania' (Minimum requirements) for the password: at least 8 characters, use of lowercase letters, uppercase letters, and numbers. It also includes a 'Powtórz nowe hasło' field and a 'DALEJ' button.

The 'Rejestracja' form asks for personal information: 'Jak się mamy do Ciebie zwracać?' (Pani/Pan), 'Imię i nazwisko', 'Data urodzenia' (Day, Month, Year), and 'Kod pocztowy (opcjonalnie)'. A 'Zapisać hasło?' dialog is open, asking for the username and password to be saved. There is a 'Zapisać' button and a 'Nigdy' button.

Podczas logowania pojawi się pytanie Zapisać hasło? Zawsze należy odpowiedzieć NIGDY !!



Skype – bezpłatny czat i rozmowy wideo

Skype umożliwia wysyłanie wiadomości SMS na telefony komórkowe na całym świecie, a dzięki funkcji SMS Connect można teraz czytać wiadomości SMS z telefonu i odpowiadać na nie bezpośrednio na komputerze. Funkcja SMS Connect będzie udostępniana stopniowo.

- Rozmowy wideo – pozwalają nie tylko usłyszeć gratulacje, lecz także je zobaczyć! Podczas jednej rozmowy wideo HD możesz spotkać się z jednym lub 24 znajomymi bądź członkami rodziny. Zobacz, jak się ucieszą i wzruszą, gdy im powiesz „Zaręczyliśmy się!!!”

- Czat – pozwala na natychmiastowy kontakt. Wysyłaj wiadomości do znajomych, przyciągaj uwagę wybranych osób dzięki @ wzmiankom albo utwórz czat grupowy, aby zaplanować zjazd rodzinny.

- SMS Connect – odczytuj wiadomości SMS ze swojego telefonu i odpowiadaj na nie w Skype na komputerze PC lub Mac.

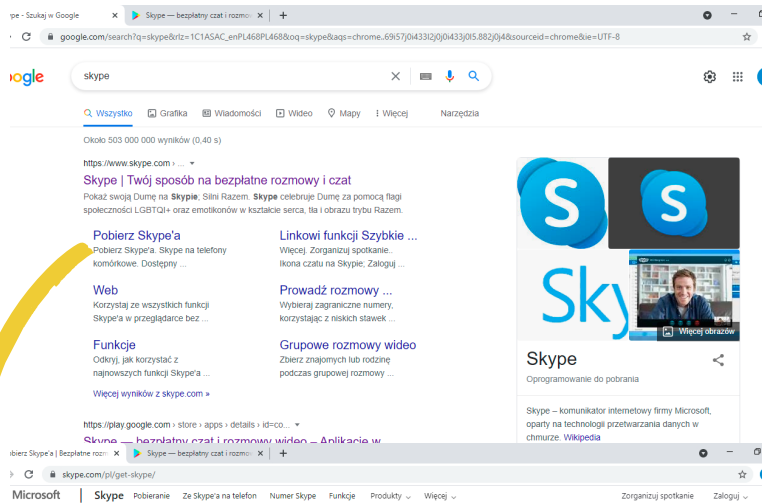
- Udostępnianie – ułatwia wysyłanie zdjęć i filmów znajomym i rodzinie. Udostępnione zdjęcia i pliki wideo możesz zapisać w albumie Z aparatu. Możesz też udostępnić ekran, aby łatwo zaplanować podróż z przyjaciółmi albo przedstawić projekty swojemu zespołowi.

- Rozmowy głosowe – nie lubisz występować przed kamerą? Na Skype możesz prowadzić rozmowy głosowe z dowolną osobą na świecie. Możesz też dzwonić na telefony stacjonarne i komórkowe po niskich stawkach.

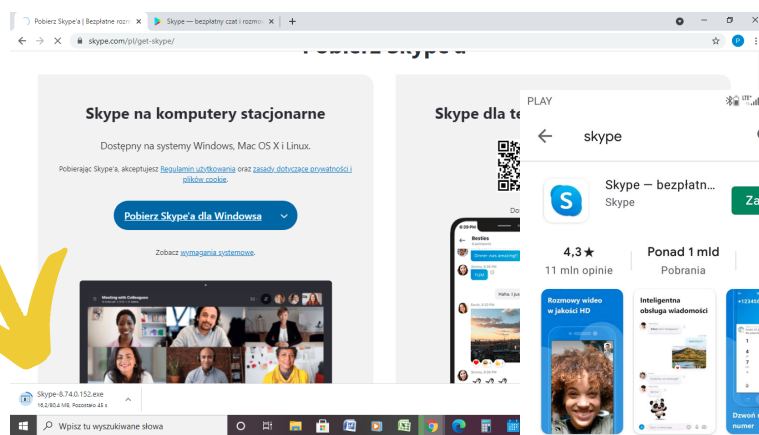
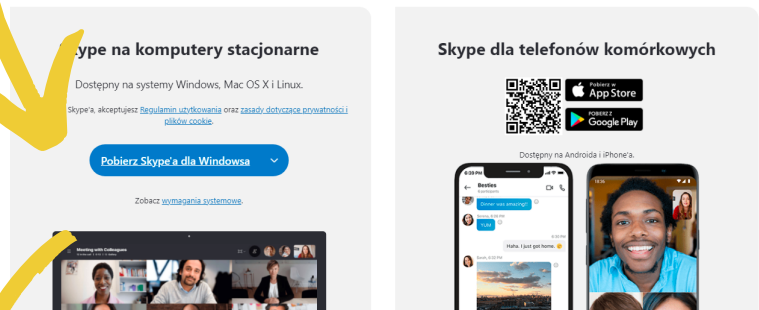
- Wyraż się – swoje konwersacje możesz urozmaicać przy użyciu emotikonów. Po prostu kliknij „+” na czacie, aby wysłać animację Giphy lub obraz z Internetu. Możesz dodać do nich napisy, linie i nie tylko.

Źródło: www.play.google.com/store/apps/details?id=com.skype.raider&hl=pl&gl=US

Skype – bezpłatny czat i rozmowy wideo

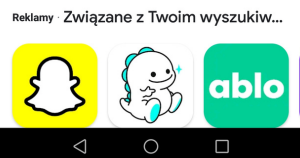


Pobierz Skype'a



Wpisz na smartfonie w aplikację Google Play hasło Skype. Kliknij Zainstaluj

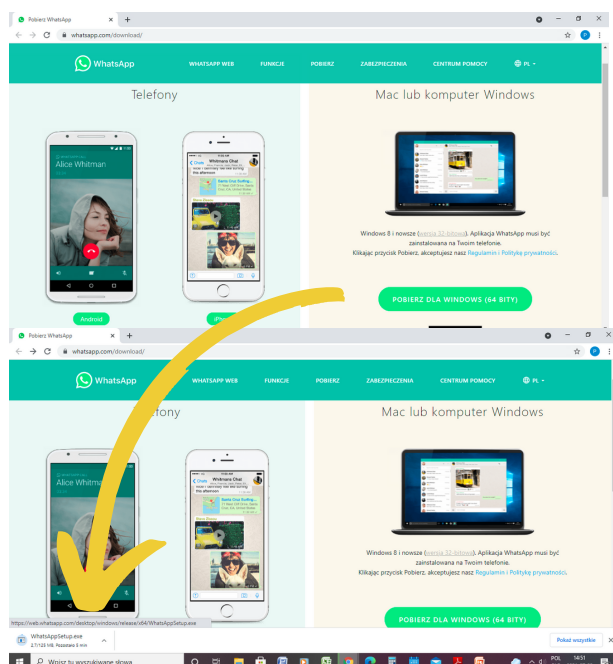
Kliknij Zainstaluj i postępuj zgodnie z instrukcjami



Źródło: www.skype.com/pl/get-skype/

WhatsApp

łatwa, bezpieczna, niezawodna komunikacja



Kliknij Zainstaluj i postępuj zgodnie z instrukcjami

Synchronizacja wszystkich czatów między WhatsApp Web i WhatsApp na pulpit odbywa się płynnie, dzięki czemu możesz korzystać z czatu na dowolnie wybranym urządzeniu.

Pobierz aplikację komputerową lub odwiedź stronę web.whatsapp.com albo Google Play i pobierz na telefon.



WhatsApp oferuje szybką, łatwą i bezpieczną komunikację poprzez wiadomości tekstowe i połączenia głosowe. Aplikacja jest dostępna na telefony na całym świecie!

TEKSTY
Prosta i niezawodna komunikacja

CZAT GRUPOWY
Utrzymywanie kontaktu z grupami

WIADOMOŚCI GŁOSOWE I WIDEO
Rozmawiaj swobodnie

ZDJĘCIA I WIDEO
Dziel się ważnymi chwilami

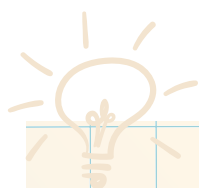
DOKUMENTY
Łatwe udostępnianie dokumentów

WIADOMOŚCI GŁOSOWE
Powiedz, co słyhać

Źródło: www.whatsapp.com/features/

Forum dyskusyjne

Forum dyskusyjne - przeniesiona do struktury stron WWW forma grup dyskusyjnych, która służy do wymiany informacji i poglądów między osobami o podobnych zainteresowaniach przy użyciu przeglądarki internetowej.



UWAGA!!

Należy zwracać szczególną uwagę na porady zamieszczone na forach o tematyce medycznej.

W poszukiwaniu faktów medycznych i środków leczniczych najlepiej zasięgnąć porady lekarza specjalisty.

Zasady działania typowego forum

- wybranym, szczególnie aktywnym użytkownikom, administrator może przydzielać uprawnienia moderatora, które pozwalają im tworzyć nowe fora, edytować i kasować wiadomości innych użytkowników, blokować wątki
- użytkownicy muszą stosować się do przyjętego regulaminu
- na wielu rozbudowanych forach istnieją całe hierarchie moderatorów (np. moderator działu, moderator globalny, supermoderator), o różnym zakresie praw i obowiązków, kontrolowanych przez administratorów forów, z kolei na innych moderatorzy są demokratycznie wybierani przez ogół użytkowników lub nawet po prostu losowo wybierani.
- użytkownicy posługują się z reguły pseudonimami (nickami), rzadko spotyka się imiona czy nazwiska.



PODSTAWY
OBSŁUGI
KOMPUTERA
I OBSŁUGI
EDYTORA TEKSTU

ZAPISYWANIE
I DRUKOWANIE
PLIKÓW

KOMUNIKACJA
PRZEZ
INTERNET
(POCZTA
ELEKTRONICZNA)

**PORTALE
SPOŁECZNOŚCIOWE**

WYSZUKIWARKA
INTERNETOWA

E-USŁUGI

KORZYSTANIE ZE
SMARTFONÓW
I TABLETÓW
ORAZ INNYCH
URZĄDZEŃ
CYFROWYCH

BEZPIECZEŃSTWO
W INTERNECIE

E-FINANSE

SŁOWNIK

POJĘĆ

FACEBOOK (skrót FB) - jeden z najpopularniejszych portali społecznościowych.

EMOTIKONY - bardzo małe grafiki, możesz je wprowadzić do konwersacji na FB i tym samym nadawać jej emocjonalny wymiar. Są mniejsze od naklejek i można wstawić je w tekście jak litery. Mogą przedstawiać emocje lub rzeczy dla zwrócenia szczególnej uwagi na słowa w tekście.

NAKLEJKI W POSTACH - małe, często zabawne grafiki o olbrzymim zabarwieniu emocjonalnym, najczęściej w postaci wyrażających konkretne uczucia twarzy. Można je wklejać w postach konkretnych użytkowników lub wysłać w messengerze.

MESSENGER - narzędzie do porozumiewania się na FB, stworzone specjalnie dla urządzeń mobilnych. Z poziomu Messengera możesz również przeglądać fanpage Twoich znajomych a także pojawiające się na ich osiach czasu wpisy.

FANPAGE - strona dla fanów, własna strona na portalu społecznościowym jakim jest Facebook, podobna w konwencji do profilu, ale przeznaczona w celach promocyjnych dla firm, osób publicznych, produktów.

POWIADOMIENIA - zbiór informacji o aktywności realizowanej przez Twoich znajomych na FB. Powiadomienia mogą również dotyczyć Twojego fanpage, a zwłaszcza polubień bądź komentarzy.

SŁOWNIK

POJĘĆ

UDOSTĘPNIENIA - udostępniać na FB można wszystko - od konkretnych wydarzeń, po wpisy na osi czasu. Wszystkie udostępnienia pojawiają się na naszej osi czasu i są widoczne dla naszych znajomych.

FANI - wszystkie osoby, które polubiły dany Fanpage na Facebooku. Żeby zostać fanem danej strony, należy ją polubić. Wszystko co umieścimy na naszej stronie w FB, nasz Fan zobaczy w czasie rzeczywistym na swojej osi czasu.

HASHTAGI # - inaczej słowa kluczowe. Wprowadzone do tekstu sprawiają, że łatwiej na ich podstawie znaleźć dany tekst w sieci, po wprowadzeniu ich do wyszukiwarki Google. Hashtagi wprowadza się w postach, w celu ich łatwiejszego odszukania w zasobach FB.

KOMENTARZE - wszystkie wpisy, w których Fani danej strony wpisują swoje przemyślenia na temat wprowadzonych przez Ciebie postów. Komentarze można uzupełniać o dodatkowe elementy graficzne w postaci Emotikon.

LAJKI / LIKE / LUBIĘ TO - inaczej polubienia. To najbardziej popularne narzędzie służące do wyrażania własnej opinii na temat konkretnych wydarzeń, komentarzy, funpage itd.

PROMOWANIE POSTA - metoda działań marketingowych pozwalająca na dotarcie Twojego posta do większej grupy potencjalnych odbiorców. Usługa ta jest płatna. Za konkretną sumę, można wyświetlić dany post większej liczbie znajomych.

Dlaczego Google prosi o pewne informacje podczas zakładania konta?



Facebook tworzy technologie i usługi, które umożliwiają użytkownikom nawiązywanie kontaktów, budowanie społeczności oraz rozwijanie działalności.

Facebook daje użytkownikom możliwość korzystania z nich w sposób spersonalizowany: Użytkownik korzysta z Facebooka w sposób unikatowy: począwszy od postów, relacji, wydarzeń, reklam i innych treści wyświetlanych aktualnościach lub na platformie wideo, po obserwowane strony oraz inne funkcje, z których użytkownik może korzystać.

Jeżeli Facebook zarejestruje niewłaściwe korzystanie z portalu i jego produktów, szkodliwego działania w stosunku do innych osób oraz sytuacji podejmuje odpowiednie kroki – na przykład zaproponuje pomoc, usunie treść, zablokuje dostęp do określonych funkcji, zablokuje konto lub powiadomi organy ścigania.

Facebook daje wiele możliwości wyrażenia siebie i rozmowy ze znajomymi, rodziną i innymi osobami o tym, co dla użytkownika ważne – na przykład poprzez udostępnianie zmian statusu, zdjęć, filmów i relacji we wszystkich Produktach Facebooka, z których użytkownik korzysta, przesyłanie wiadomości znajomym, tworzenie wydarzeń lub grup lub dodawanie materiałów do profilu.

Facebook pokazuje użytkownikom reklamy, oferty i inne sponsorowane materiały, aby łatwiej im było znaleźć treści, produkty i usługi oferowane przez wiele firm i organizacji korzystających z serwisu Facebook i innych Produktów Facebooka.

facebook

Aby uzyskać więcej informacji zajrzyj do regulaminu Facebooka na stronie www.pl-pl.facebook.com/legal/terms

Kto może korzystać? Co można udostępnić?



Facebook wymaga od użytkowników:

- posługiwania się imieniem i nazwiskiem, których używają na co dzień;
- podawania dokładnych informacji na swój temat;
- tworzenia tylko jednego konta (własnego) i używania osi czasu do własnych celów;
- nieudostępniania hasła, niemożliwiania innym korzystania
- z własnego konta na Facebooku i nieprzenoszenia własnego konta na Facebooku na inną osobę (bez naszej zgody).

Jeżeli Facebook usunie treści udostępnione przez użytkownika z powodu naruszenia Standardów społeczności Facebooka, użytkownik zostanie powiadomiony i poinformowany, jakie ma możliwości wnioskowania o kolejną weryfikację,

- Użytkownik nie może wykorzystywać produktów Facebooka do wykonywania czynności ani udostępniania treści, które:
 - naruszają Regulamin, Standardy społeczności oraz pozostałe regulaminy i zasady mające zastosowanie do korzystania przez użytkownika z Facebooka;
 - są niezgodne z prawem, wprowadzające w błąd, dyskryminujące lub oszukańcze;
 - naruszają prawa innej osoby, w tym jej prawa własności intelektualnej.
- użytkownik nie może wysyłać wirusów
- użytkownik nie może uzyskiwać dostępu ani gromadzić danych z produktów Facebooka sposobem zautomatyzowanym (bez uprzedniej zgody) ani próbować uzyskiwać dostęp do danych, do których nie pozyskał zgody na dostęp

facebook

Aby uzyskać więcej informacji zajrzyj do regulaminu Facebooka na stronie www.pl-pl.facebook.com/legal/terms

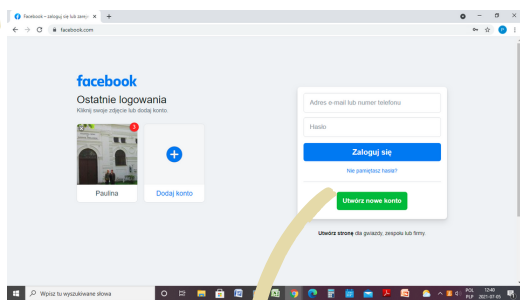
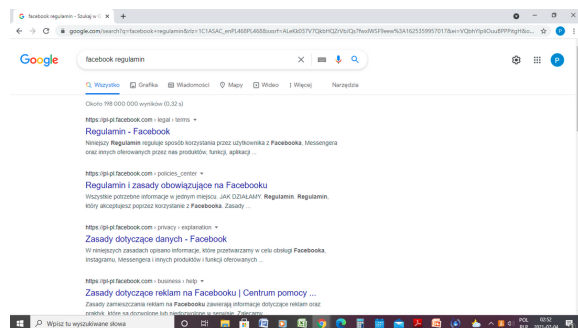
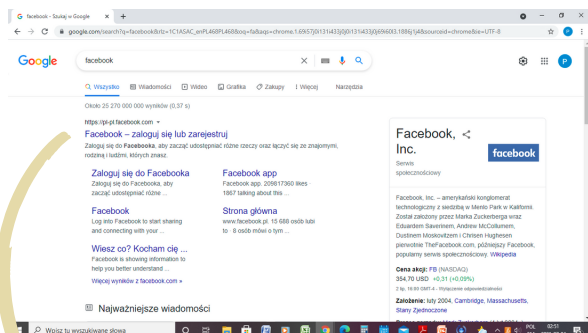


PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE

Tworzenie konta na Portalu Facebook

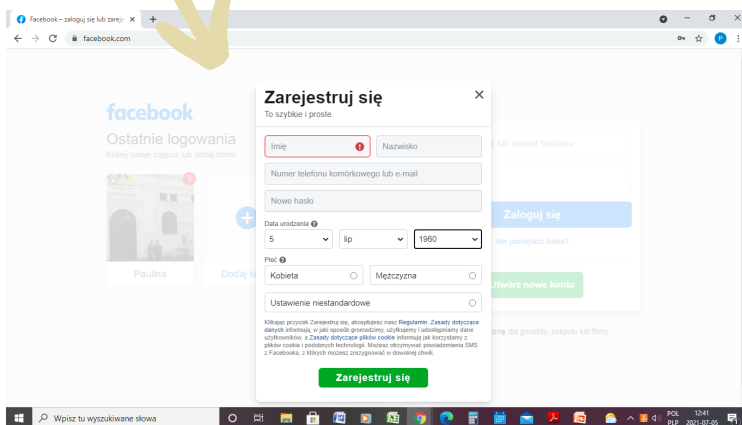
Wpisz w wyszukiwarkę internetową Google słowo kluczowe: Facebook

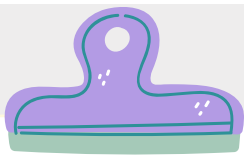
Zanim przystąpisz do tworzenia konta, warto zapoznać się z regulaminem.



Strona startowa, na której możesz się zalogować i zarejestrować.

Wypełnij dane, aby dokonać rejestracji.



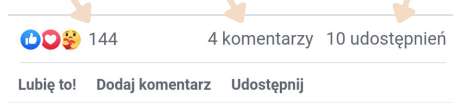


PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE

Wstawianie komentarzy na przykładzie fanpage 'a księgarni Empik:

Pod wpisem znajduje się kilka ważnych informacji takich jak

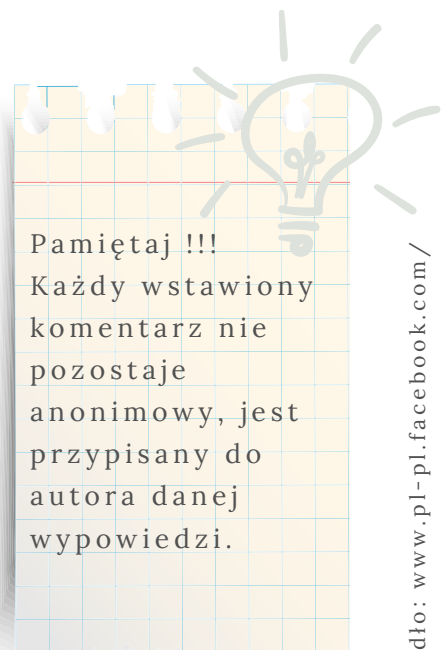
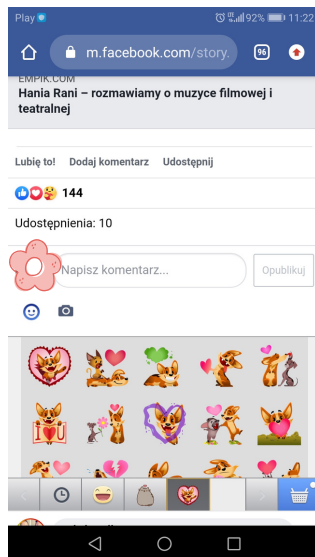
liczba polubień danego wpisu liczba komentarzy liczba udostępnień



Niżej znajdują się opcje:

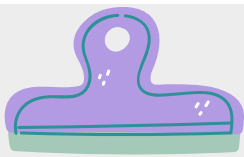
kliknij **Lubię to!** **Dodaj komentarz** **Udostępnij**

Po kliknięciu **Dodaj komentarz**, udostępniona jest możliwość dodania od siebie opinii w formie słów albo obrazków. Napisany komentarz można również poddać edycji albo usunąć.



Pamiętaj !!!
Każdy wstawiony komentarz nie pozostaje anonimowy, jest przypisany do autora danej wypowiedzi.

Źródło: www.pl-pl.facebook.com/

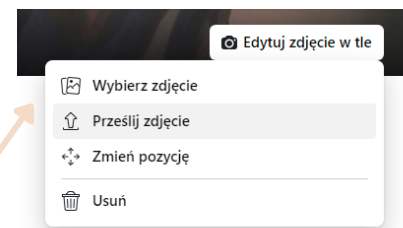
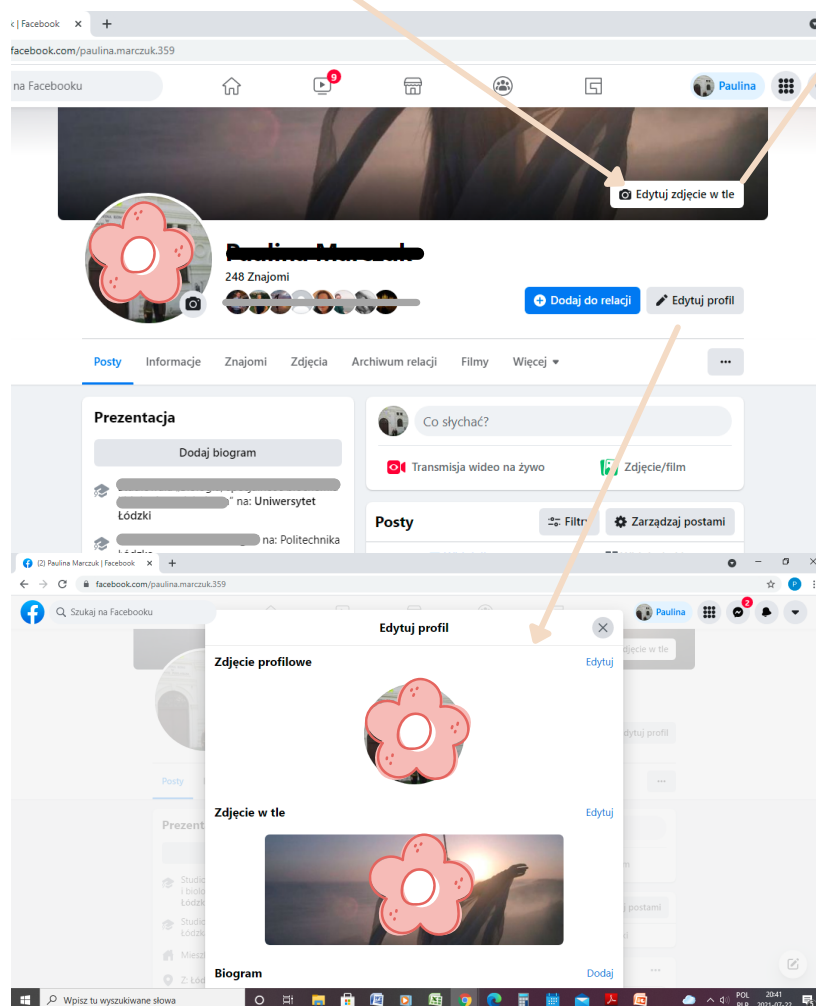


PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE

Edytowanie swojego profilu

Po zalogowaniu na stronie głównej kliknij w znajdujące się w lewym górnym rogu swoje imię i nazwisko. Zostaniesz przekierowany na swoje konto.

Edytuj zdjęcie w tle



Prześlij zdjęcie ze swoich plików znajdujących się na komputerze.

Wybierz zdjęcie ze swoich zdjęć znajdujących się na koncie Facebook.

Zmień pozycję już ustawionego zdjęcia w tle, np. jeśli zdjęcie ma dużo szczegółów można je tak przesunąć, aby pokazać inne fragmenty zdjęcia, bo często całe zdjęcie nie będzie w stanie się zmieścić.

- Edytuj profil:
- Zdjęcie profilowe
- Zdjęcie w tle
- Biogram - informacje o sobie
- Hobby



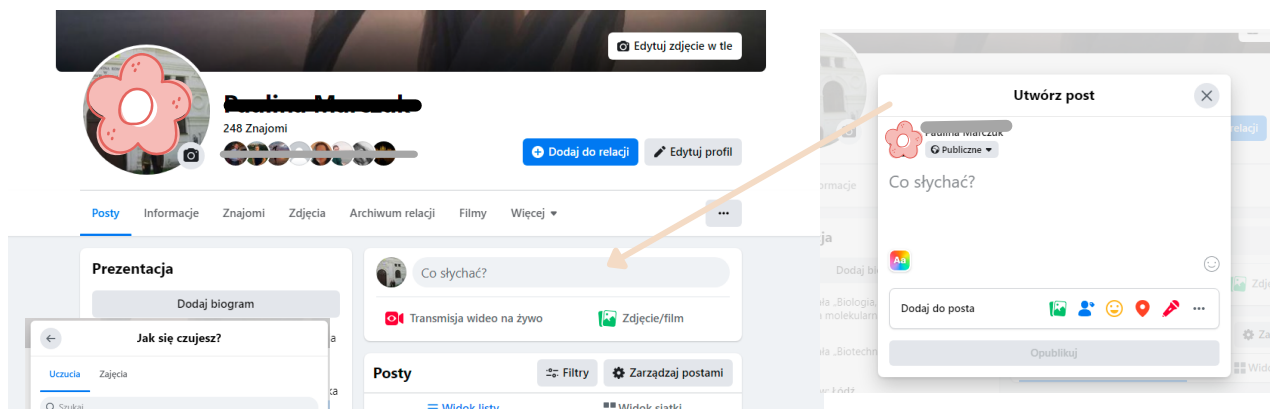
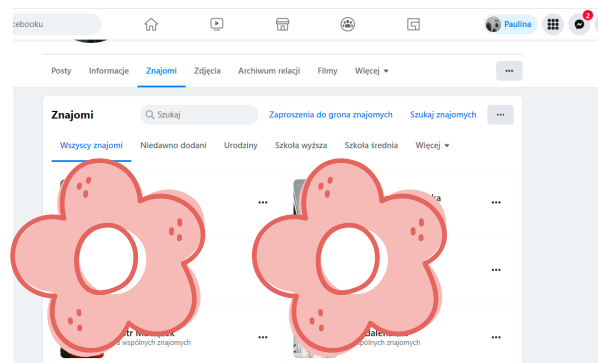
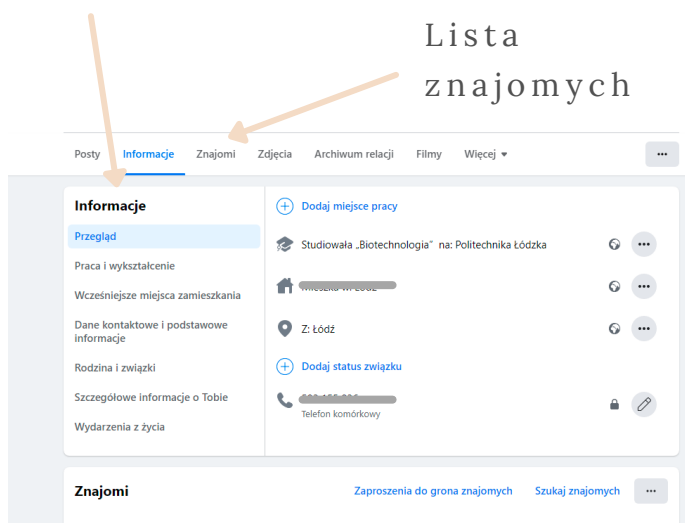
PORTALE SPOŁECZNOŚCIOWE

Edytowanie swojego profilu

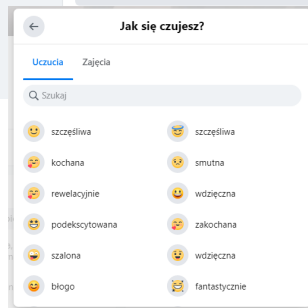
Na profilu można stworzyć swoją wizytówkę

Lista znajomych

Przeglądanie listy swoich znajomych kiedy znajomy/a ma urodziny w jakiej szkole się uczył/ła



Oznacz osoby np. z kimś byłeś/łaś w kinie



Dodaj plik:
zdjęcie/film

Oznacz lokalizacje

Określ nastrój/aktywność

Messenger – rozmowy tekstowe i wideo

Nagrywaj i wysyłaj wiadomości głosowe i wideo

Gdy wiadomość tekstowa to za mało, naciśnij przycisk nagrywania i wysyłania. Powiedz coś, zaśpiewaj, pokaż albo głośno to wykrzycz.

Wyrażaj swoje emocje poprzez naklejki i gif-y

Korzystaj z niestandardowych naklejek i wykaż się kreatywnością. Do wideorozmów można dodawać efekty i filtry.

Wideorozmowy i stały kontakt

Pozostań w bliskim kontakcie ze znajomymi i z rodziną dzięki możliwości prowadzenia nieograniczonych wideorozmów. Organizuj grupowe wideorozmowy nawet z 8 osobami – z wysokiej jakości dźwiękiem, obrazem HD i interaktywnymi funkcjami wideo, takimi jak filtry twarzy.

Wysyłaj pliki, zdjęcia, filmy

Możesz udostępniać znajomym nieograniczoną liczbę plików.

Czytaj sms-y w messengerze

Nie musisz otwierać kilku aplikacji, by pozostać w kontakcie. Korzystaj z SMS-ów i Messengera w jednej aplikacji.

Wiadomości i połączenia telefoniczne bez ograniczeń

Nie musisz znać numeru drugiej osoby – wystarczy, że wyślesz wiadomość do znajomego na Facebooku, nawet jeśli jesteś na drugim końcu świata. Prowadź wysokiej jakości wideorozmowy i wysyłaj wiadomości tekstowe – na telefonie, tablecie i komputerze.

Zgodność z wieloma platformami

Rozmawiaj ze znajomymi na różnych urządzeniach, np. na komputerze, na smartfonie, tablecie.

Zasady ochrony prywatności:
www.facebook.com/about/privacy/

Pobierz aplikację messenger korzystając z Google Play