



# PODREĆCZNIK

Kurs podstawowy z obsługi komputera i Internetu dla osób 60+

ZACZYN  
FUNDACJA

AgeHUB  
FUNDACJA

EDUKACJA  
CYFROWA

ASOS 2014-2020  
Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej  
Osób Starszych na lata 2014-2020  
Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

## **Materiały pomocnicze**

Autorka materiałów pomocniczych: Justyna Dubanik i Danuta Pawlak

Opracowanie graficzne, skład i uzupełnienie: Magdalena Foryś

Korekta: Zespół Fundacji ZACZYN oraz Fundacji Age Hub

Zdjęcia i grafiki: Zasoby Creative Commons

## FUNDACJA AGE HUB

Fundacja Age HUB została powołana przez Fundację Zaczyn i jej partnerów, aby realizować misję edukacji cyfrowej osób w wieku 60 plus. W oparciu o wieloletnie doświadczenia zbudowaliśmy potencjał, aby realizować innowacyjne działania i wprowadzać seniorów w świat nowych technologii.

Od 2015 roku prowadzimy projekty edukacji cyfrowej finansowane ze środków publicznych oraz darowizn. Organizujemy kursy, warsztaty, szkolenia i zapewniamy seniorom indywidualne wsparcie. Pomagamy osobom starszym przełamywać lęki związane z nowymi technologiami, tworzymy warunki do nawiązywania przyjaźni i zachęcamy uczestników do wzajemnego wspierania się w procesie edukacyjnym. Działalność fundacji pozwala integrować środowiska zainteresowane edukacją cyfrową. Jesteśmy otwarci na konstruktywną współpracę i nowe idee, dlatego współpracujemy z wieloma środowiskami, które działają na rzecz osób w dojrzałym wieku.

Nasze działania doceniają nie tylko seniorzy. Jesteśmy m.in. laureatami najbardziej prestiżowego konkursu w Europie Centralnej Dojrzałość w Sieci. Dobre praktyki, w którym otrzymaliśmy nagrodę za innowacyjne i skuteczne metody edukacji cyfrowej osób starszych.

## FUNDACJA ZACZYN

Fundacja ZACZYN działa na rzecz włączania osób starszych w aktywności obywatelskie. Naszym celem jest wzmocnienie aktywności społecznej seniorów i wzmocnienie głosu osób starszych w debacie publicznej.

Fundacja stara się wyposażyć osoby 60, 70 czy 80+ w kompetencje pozwalające na swobodne prowadzenie działań społecznie użytecznych, rozwijających społeczności lokalne oraz rzeczniczych. Zespół Fundacji jest realnie międzypokoleniowy, dzięki temu jesteśmy w stanie tworzyć żywą wspólnotę, zaangażowaną w projekty obywatelskie. Nasz najmłodszy członek zespołu ma 25 lat, a najstarszy ponad 80.

**Więcej informacji: [www.zaczyn.org](http://www.zaczyn.org)**

**Serdecznie zapraszamy do udziału w naszych działaniach!**

## SPIS TREŚCI

Zagadnienie 1 – Rodzaje komputerów.....	str. 5
Zagadnienie 2 – Z czego składa się komputer .....	str. 6
Zagadnienie 3 – Myszka – obsługa i budowa .....	str. 7
Zagadnienie 4 – Myszka – trzymanie i używanie .....	str. 8
Zagadnienie 5 – Klawiatura .....	str. 11
Zagadnienie 6 – Uruchamianie komputera .....	str. 15
Zagadnienie 7 – Co to jest pulpit?.....	str. 18
Zagadnienie 8 – Pliki i foldery .....	str. 21
Zagadnienie 9 – Przenoszenie i kopiowanie plików .....	str. 24
Zagadnienie 10 – Usuwanie plików i folderów.....	str. 26
Zagadnienie 11 – Wyłączanie komputera .....	str. 28
Zagadnienie 12 – Obsługa okien.....	str. 28
Zagadnienie 13 – Ustawianie tapety na pulpicie .....	str. 31
Zagadnienie 14 – Zwiększanie ikon na pulpicie .....	str. 31
Zagadnienie 15 – Edytor tekstu – wstęp .....	str. 32
Zagadnienie 16 – Edytor tekstu – uruchamianie .....	str. 33
Zagadnienie 17 – Edytor tekstu – pisanie .....	str. 36
Zagadnienie 18 – Edytor tekstu – czcionki .....	str. 39
Zagadnienie 19 – Edytor tekstu – ułożenie tekstu na stronie.....	str. 42
Zagadnienie 20 – Edytor tekstu – kopiowanie.....	str. 43
Zagadnienie 21 – Edytor tekstu – zapisywanie .....	str. 45
Zagadnienie 22 – Edytor tekstu – wklejanie obrazka w tekst.....	str. 46
Zagadnienie 23 – Edytor tekstu – wstawianie tabeli.....	str. 48
Zagadnienie 24 – Podstawy Exela.....	str. 49
Zagadnienie 25 – Podstawy Power Point .....	str. 51
Zagadnienie 26 – Drukowanie .....	str. 52
Zagadnienie 27 – Przeglądanie zdjęć .....	str. 54
Zagadnienie 28 – Przeglądanie filmów .....	str. 56
Zagadnienie 29 – Przegrywanie zdjęć z aparatu na komputer .....	str. 57
Zagadnienie 30 – Zapisywanie plików na pendrive'a .....	str. 60
Zagadnienie 31 – Internet – Co to jest i jak się z nim połączyć?.....	str. 62
Zagadnienie 32 – Internet – Przeglądarka internetowa.....	str. 64
Zagadnienie 33 – Internet – wchodzenie na stronę i jej przeglądanie .....	str. 66
Zagadnienie 34 – Internet – wyszukiwanie informacji .....	str. 71
Zagadnienie 35 – Internet – wyszukiwanie zdjęć .....	str. 74
Zagadnienie 36 – Internet – poczta elektroniczna .....	str. 75
Zagadnienie 37 – Internet – poczta elektroniczna – logowanie.....	str. 79
Zagadnienie 38 – Internet – poczta elektroniczna – obsługa .....	str. 81

## ZAGADNIENIE 1 – RODZAJE KOMPUTERÓW

LAPTOP – KOMPUTER PRZENOŚNY



*Rys. 1 Laptop*

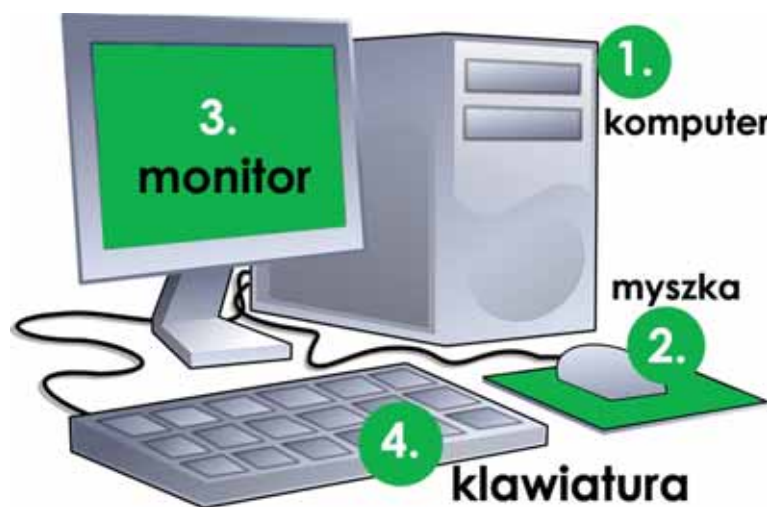
PC – KOMPUTER STACJONARNY



*Rys. 2 Komputer stacjonarny*

## ZAGADNIENIE 2 - Z CZEGO SKŁADA SIĘ KOMPUTER?

PC – KOMPUTER STACJONARNY



Rys. 3 Opis budowy komputera stacjonarnego

LAPTOP



Rys. 4 Opis budowy laptopa



sówka  
podpowiada

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

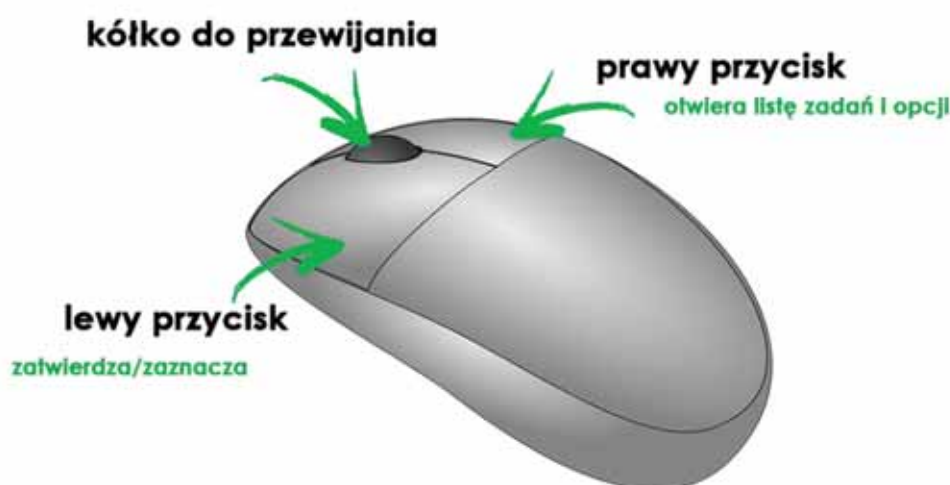
## ZAGADNIENIE 3 – MYSZKA – OBSŁUGA I BUDOWA

### OBSŁUGA MYSZKI

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

### BUDOWA MYSZKI

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



Rys. 5 Opis budowy myszki

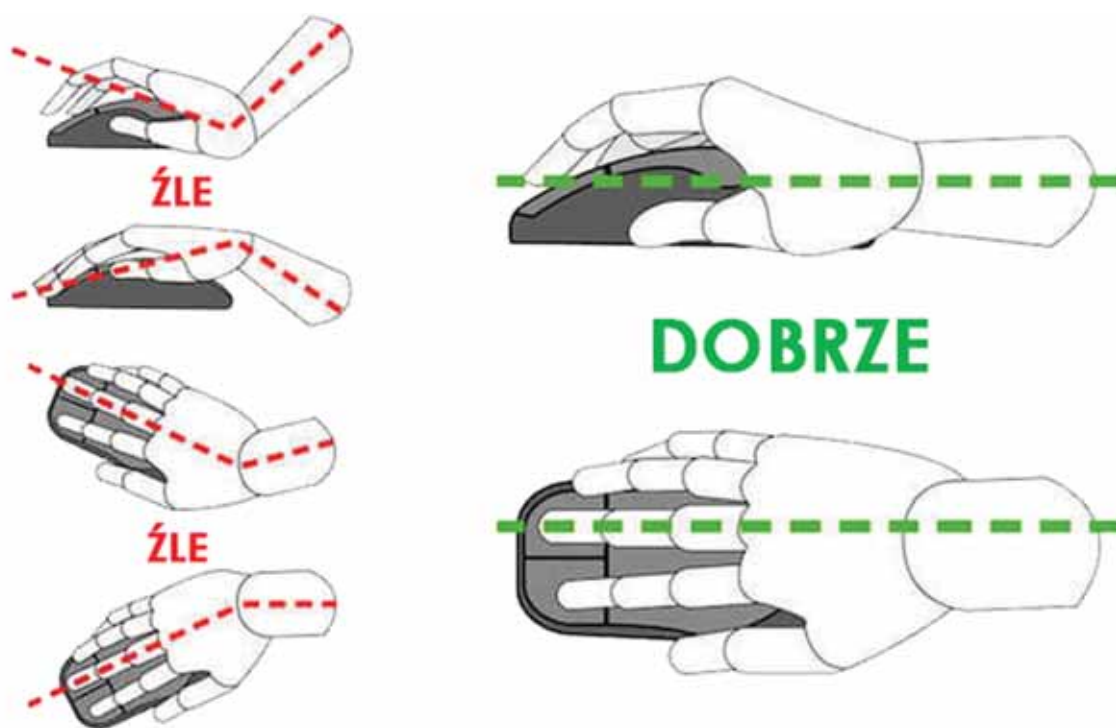
**Lewy przycisk** myszki to ten, który przyda ci się najczęściej. Za jego pomocą zaznaczysz obiekt, np. obrazek, otworzysz treść w Internecie, zatwierdzisz polecenie.

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

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

## ZAGADNIENIE 4 – MYSZKA – TRZYMANIE I UŻYWANIE

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



Rys. 6 Instrukcja, jak prawidłowo używać myszki

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



## WSKAZYWANIE I KLIKANIE

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



Rys. 7 Najechanie myszką na dany element na pulpicie

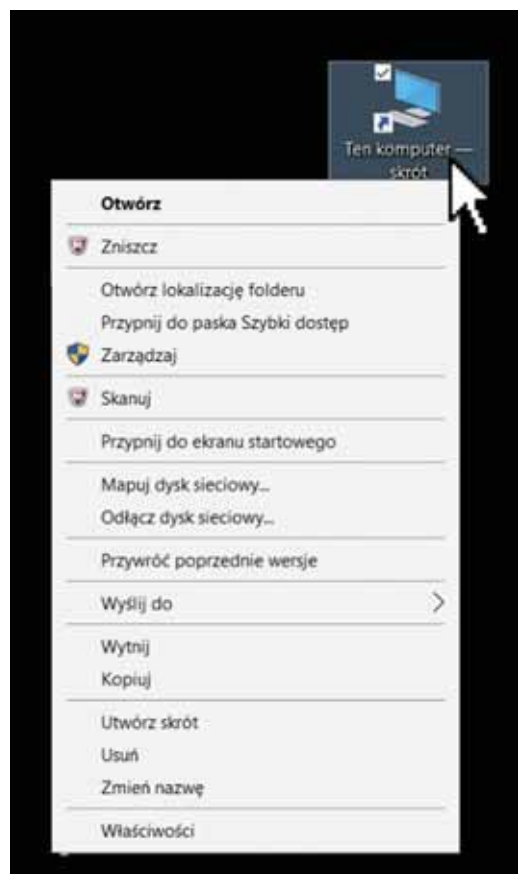
Po najechaniu na dany element możesz wykonać na nim różne operacje, np. coś zaznaczyć, otworzyć itd.

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



Rys. 8 Różne typy wskaźników

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



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

**Pojedyncze kliknięcie** zazwyczaj pozwala zaznaczyć dany element.

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

*Rys. 9 Lista poleceń po kliknięciu prawym przyciskiem myszki*



sówka podpowiada

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

## ZAGADNIENIE 5 – KLAWIATURA

Klawiatura komputera pozwala na pisanie tekstów, ale też, dzięki użyciu konkretnych klawiszy lub ich kombinacji, umożliwia wydawanie komputerowi konkretnych poleceń.



Rys. 10 Klawiatura

Klawiatury komputerów stacjonarnych oraz laptopów nieznacznie różnią się od siebie, również poszczególne laptopy mogą być wyposażone w nieco inną klawiaturę. Jednak klawisze opisane poniżej i sposób ich zastosowania pozostają takie same we wszystkich komputerach.

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

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



Rys. 11 Umieszczenie klawisza „Spacja” na klawiaturze

**SHIFT** – ten klawisz ma dwie funkcje:

**1) Pozwala na napisania jednej dużej litery np. A w imieniu Alicja.** Aby napisać dużą literę naciśnij klawisz Shift po lewej stronie klawiatury. Trzymaj cały czas trzymaj wciśnięty Shift i drugim palcem, jeden raz, naciśnij klawisz z literą, którą chcesz zapisać jako dużą.

Następnie puść oba klawisze.

**2) Za pomocą klawisza Shift możesz napisać znaki znajdujące się w górnej części niektórych klawiszy, np. !, @, #,%, ?,",," itd.** Klawisze na których znajdują się dwa znaki (jeden na górze, drugi na dole klawisza) to np.:

- wszystkie klawisze z cyframi znajdujące się w górnej części klawiatury.
- niektóre klawisze po prawej stronie klawiatury.

**Jak napisać znak lub symbol znajdujący się w górnej części klawisza?**

Naciśnij klawisz Shift i trzymaj na nim palec. Drugim palcem naciśnij 1 raz klawisz, na którym jest symbol, który chcesz zapisać. Następnie puść oba klawisze.

Np. jeśli chcesz napisać symbol dolara, naciśnij klawisz Shift i drugim palcem naciśnij jeden raz klawisz z cyfrą 4. Dlaczego klawisz z cyfrą 4? bo w jego górnej części znajduje się symbol dolara.



Rys. 12 Umiejscowienie klawisza „Shift” na klawiaturze

**CAPSLOCK** – pozwala zapisać dany tekst tylko dużymi literami. Wciśnij 1 raz klawisz CapsLock, aby pisać wyłącznie dużymi literami. Jeśli chcesz wrócić do pisanania małymi literami, wciśnij jeszcze jeden raz klawisz CapsLock.



Rys. 13 Umieszczenie klawisza „Caps Lock” na klawiaturze

**BACKSPACE** – klawisz ten pozwala kasować znaki, które znajdują się na lewo od kursora. Jednokrotne przyciśnięcie tego klawisza w słowie „Ser” spowoduje, że zniknie litera „S”.



Rys. 14 Umieszczenie klawisza „Backspace” na klawiaturze

**ENTER** – po naciśnięciu Enter zaczynamy pisać w nowym wierszu.



Rys. 15 Umieszczenie klawisza „Enter” na klawiaturze

**ALT** – za pomocą tego klawisza możesz tworzyć polskie znaki takie jak ą, ę, ć, ś, ł, ń, ó, ź, ż. Przyciśnij klawisz Alt, który znajduje się po prawej stronie klawiatury. Trzymaj wciśnięty klawisz. Drugim placem kliknij raz klawisz z literą, która ma stworzyć polski znak.



Rys. 16 Umiejscowienie klawisza „Alt” na klawiaturze

Jak tworzyć typowo polskie litery:

- ą - naciśnij Alt i literę a
- ę - naciśnij Alt i literę e
- ł - naciśnij Alt i literę l
- ń - naciśnij Alt i literę n
- ó - naciśnij Alt i literę o
- ś - naciśnij Alt i literę s
- ź - naciśnij Alt i literę z
- ż - naciśnij Alt i literę x

## ZAGADNIENIE 6 – URUCHOMIENIE KOMPUTERA

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

### 1. WCIŚNIĘCIE PRZYCISKU ON/OFF



Rys. 18 Umieszczenie przycisku ON/OFF na komputerze

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

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

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



sówka  
podpowiada

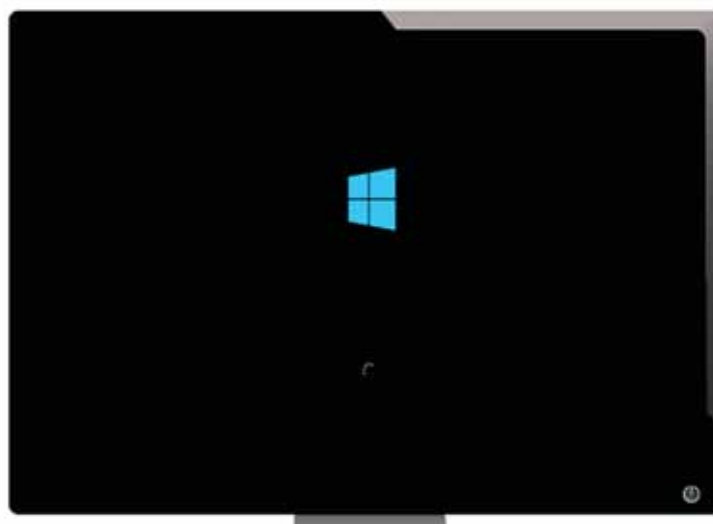
Zawsze szukaj przycisku  
ON/OFF o takim symbolu:




### Uwaga!

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

## 2. URUCHAMIANIE SIĘ SYSTEMU



Rys. 19 Ilustracja uruchamiania się systemu

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

### Uwaga!




Jeśli w Twoim komputerze masz zainstalowane inne oprogramowanie niż Windows, możesz np. zobaczyć komunikat o innej treści.

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



sówka  
podpowiada

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

Windows  Linux  Apple 

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



### 3. WYBÓR KONTA

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



Rys. 21 Ilustracja logowania się do systemu Windows

Każde konto ma przypisaną nazwę i obrazek.

**Jeśli chcesz przejść dalej, wystarczy, że:**

1. Wskażesz myszką właściwe konto,
2. Klikniesz 1 raz lewym przyciskiem myszki i chwilę poczekaasz.

### 4. LOGOWANIE

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

1. Wskażesz myszką właściwe konto,
2. Klikniesz 1 raz lewym przyciskiem myszki,
3. Klikniesz lewym przyciskiem myszy w białą ramkę,
4. Wpiszesz swoje hasło. Wpisuj hasło powoli i dokładnie. Jeśli pomylisz się choćby jeden raz, hasło niestety nie zostanie przyjęte przez komputer. Jeśli komputer odrzuci twoje hasło, zajrzyj do swoich notatek z zapisanym hasłem. Wpisz je ponownie sprawdzając każdą naciskaną literę na klawiaturze z hasłem na kartce.
5. Klikniesz myszką na strzałkę znajdującą się na prawo od ramki lub wciśniesz na klawiaturze Enter.

## ZAGADNIENIE 7 – CO TO JEST PULPIT?

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



Rys. 22 Pulpit w systemie Windows

Pulpit składa się z wielu elementów, jednak za najważniejsze można uznać:

**1. Ikony** – to inaczej obrazy, symbole graficzne dokumentów i programów, jakie posiadasz na swoim komputerze.

**2. Tapeta** - to obrazek, zdjęcie lub rysunek, który pełni funkcję tła pulpitu. Tapetę na pulpicie można bardzo łatwo zmienić, dlatego tak wiele komputerów ma różne tła czyli tapety.

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



Rys. 24 Opis paska zadań

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

Na przykład, jeśli chcesz zmienić poziom głośności komputera:

1. Najedź na ikonę głośnika i kliknij w nią lewym przyciskiem myszy.
2. Otworzy się ramka z suwakiem, który możesz przesuwać w górę i w dół.
3. Najedź na suwak, kliknij lewym przyciskiem myszy i nie puszczaj, jednocześnie przesuując suwakiem. Im wyżej suwak, tym głośniejszy dźwięk w komputerze. Po ustawieniu puść przycisk myszy.
4. Aby zamknąć ramkę w której ustawiany był poziom dźwięku, kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy w puste pole pulpitu.

W przypadku innych funkcji dostępnych na pasku zadań procedura wprowadzania zmian np. w zakresie ustawienia daty będzie wyglądać inaczej.

**4. Menu Start** – daje dostęp do przydatnych narzędzi, programów i ustawień komputera. Za jego pomocą możesz też wyłączyć komputer. Aby się do niego dostać, wystarczy, że klikniesz 1 raz lewym przyciskiem myszy w ikonę Menu Start. Po kliknięciu wyświetli ci się lista dostępnych elementów. Wygląda to jak spis treści. Jeśli chcesz zobaczyć pełny spis, wystarczy, że klikniesz w pozycję -> „Wszystkie programy”. **Aby otworzyć dowolny element, najedź na niego myszką i kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy.**



*Rys. 25 Opis pulpitu z wyświetlonym „Menu Start”*

## ZAGADNIENIE 8 – PLIKI I FOLDERY

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



Rys. 26 Ikonki plików różnego typu



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

**folder**

**Ikona folderu** jest bardzo charakterystyczna – jest to żółta teczka.

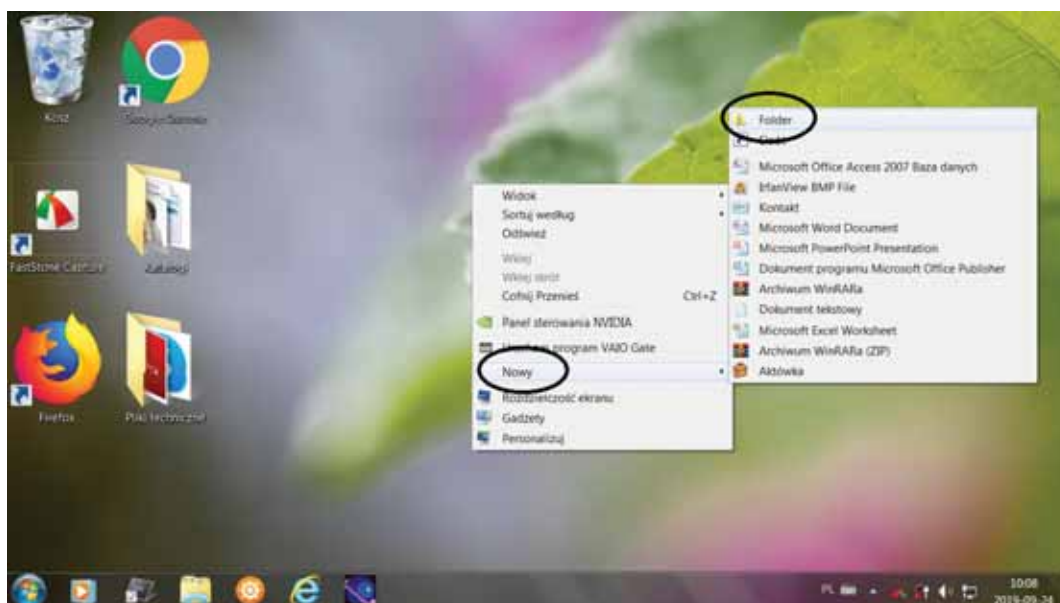
**Foldery możesz tworzyć samodzielnie**, proces ten przebiega następująco:

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



Rys. 27 Tworzenie nowego folderu, krok 1

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



Rys. 28 Tworzenie nowego folderu, krok 2

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



Rys. 29 Tworzenie nowego folderu, krok 3

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



Rys. 30 Tworzenie nowego folderu, krok 4

5. Aby zakończyć tworzenie folderu, kliknij Enter.



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

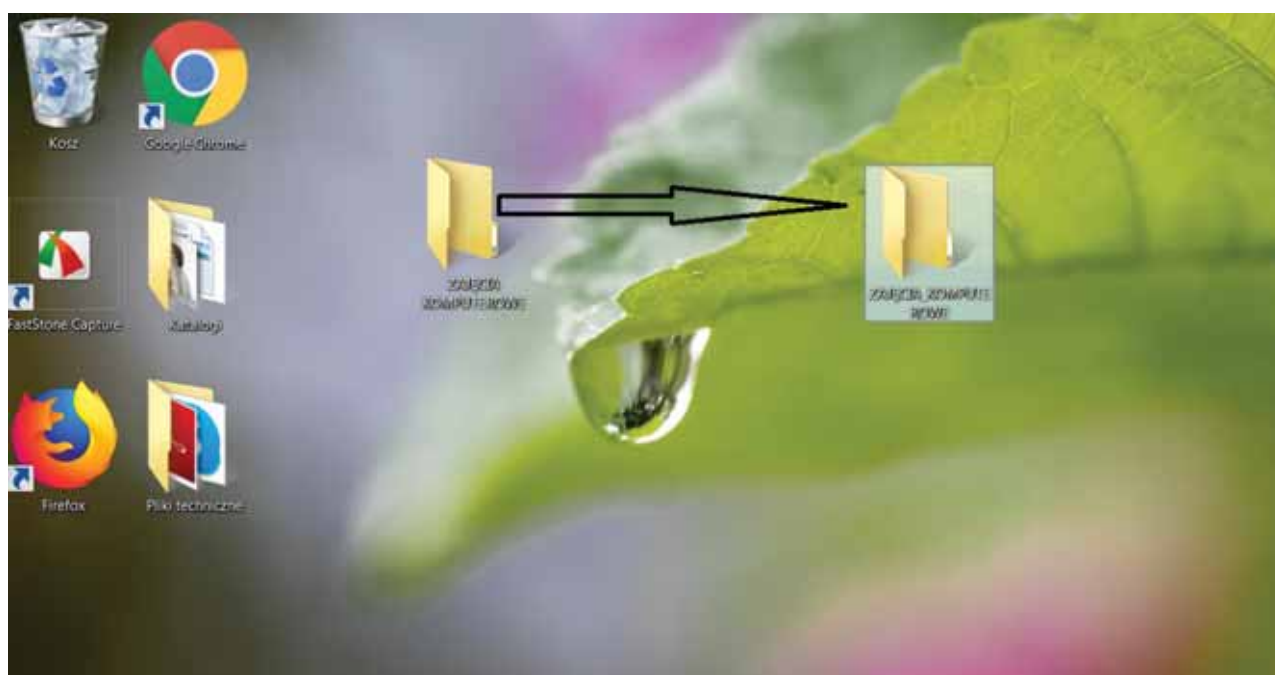
## ZAGADNIENIE 9 – PRZENOSZENIE I KOPIOWANIE PLIKÓW

**Przenoszenie plików to po prostu zabranie ich z jednego miejsca i umieszczenie w drugim.**

Jak to zrobić?

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

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



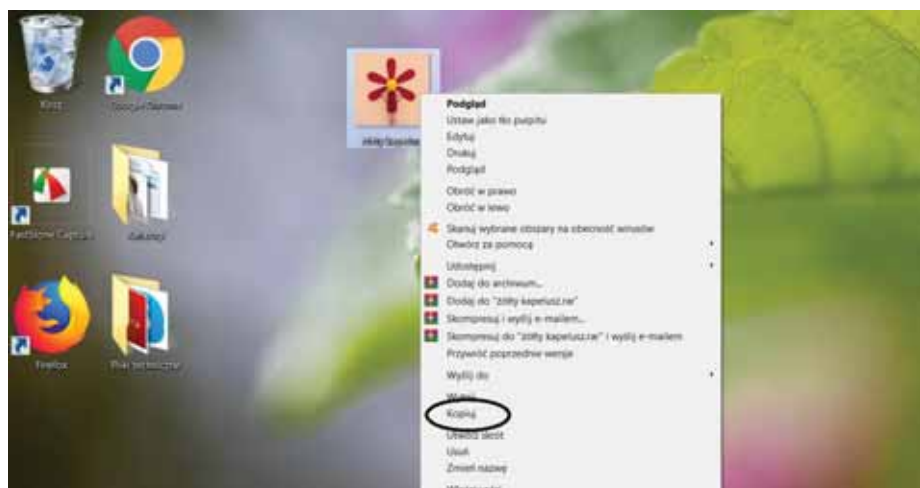
Rys. 32 Przenoszenie folderu



## KOPIOWANIE PLIKÓW

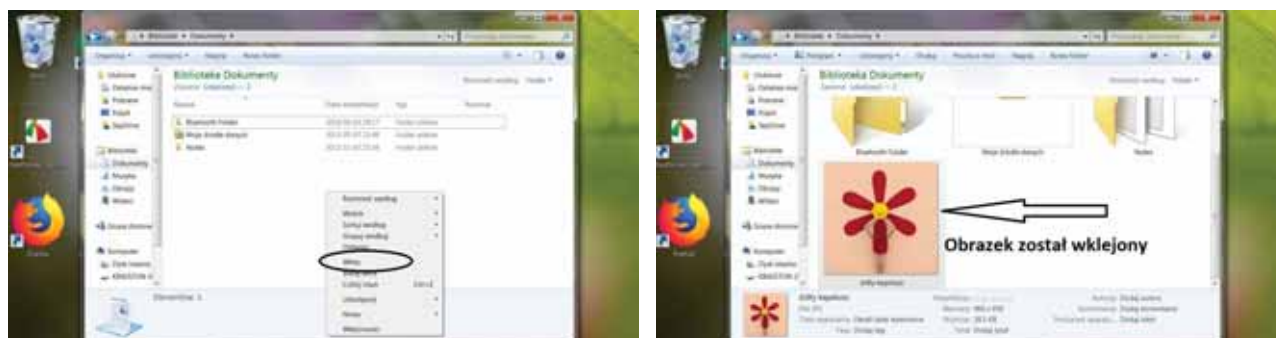
Kopiowanie polega na wykonaniu kopii danego pliku czy folderu i umieszczeniu jej w nowej lokalizacji. **Oznacza to, że ten sam plik znajduje się w dwóch miejscach – starym i nowym.** Jak to zrobić?

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



Rys. 33 Kopiowanie pliku, krok 1

3. **Teraz wybierz miejsce, w którym chcesz umieścić kopię.** Jeśli jest to folder, otwórz go, klikając w jego ikonę dwa razy lewym przyciskiem myszy.
4. **Kliknij w obrębie pola folderu prawym przyciskiem myszy. Z listy poleceń, która się pojawi, wybierz „Wklej”** i 1 raz kliknij lewym przyciskiem myszy.



Rys. 34 Kopiowanie pliku, krok 2

## ZAGADNIENIE10 – USUWANIE PLIKÓW I FOLDERÓW



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

Rys. Ilustracja kosza

### Jak to zrobić?

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



Rys. 35 Usuwanie pliku



sówka  
podpowiada

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

## OPRÓŻNIANIE KOSZA

Treści przenoszone do kosza są tam przechowywane, co oznacza, że nadal posiadasz je w swoim komputerze. Aby **zupełnie je usunąć, musisz kliknąć w polecenie „Opróżnić kosz”**. W tym celu:

1. **Najedź myszą na ikonę Kosza** i kliknij 1 raz prawym przyciskiem myszy.
2. **Pojawi się lista poleceń. Wybierz z niej „Opróżnij kosz”** i kliknij w to polecenie 1 raz lewym przyciskiem myszy.



Rys. 36 Opróżnianie kosza

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

## ZAGADNIENIE 11 – WYŁĄCZANIE KOMPUTERA

Aby wyłączyć komputer, należy:

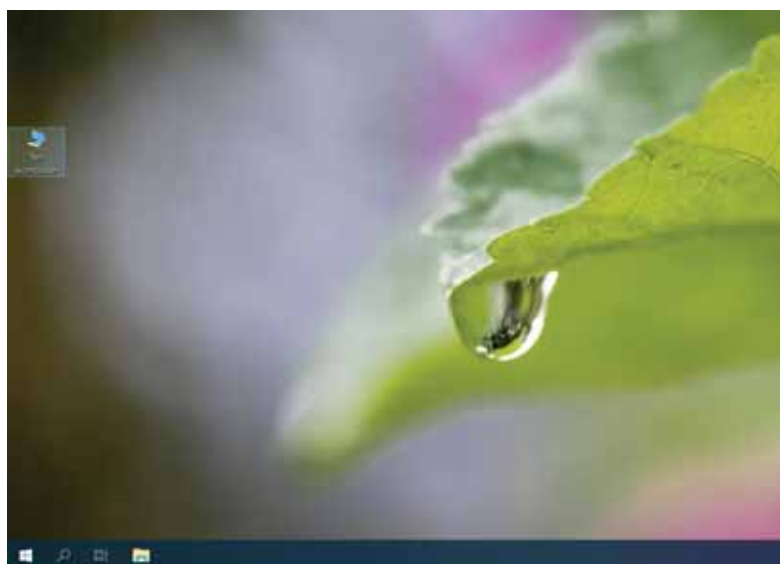
1. **Kliknąć 1 raz lewym przyciskiem myszy w przycisk Menu Start**, który znajduje się w lewym rogu paska zadań.
2. **Otworzy się ramka – w jej lewym dolnym rogu znajdziesz przycisk Zamknij**. Kliknij w „Zamknij” 1 raz lewym przyciskiem myszy.
3. **Odczekaj chwilę, aż komputer się wyłączy**, a jego ekran zrobi się czarny.



Rys. 37  
Umieszczenie  
opcji „Zamknij”

## ZAGADNIENIE 12 – OBSŁUGA OKIEN

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



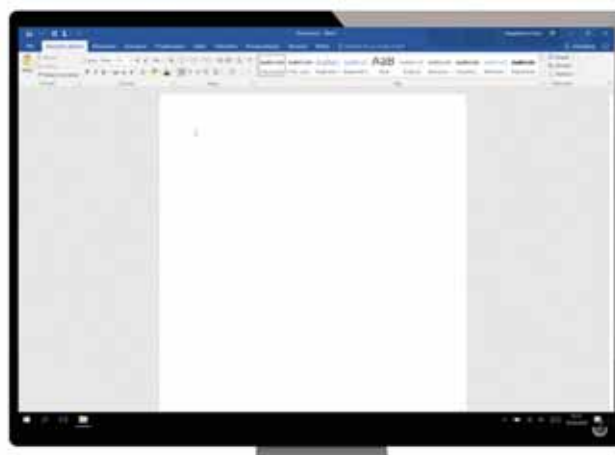
Rys. 38 Tak wygląda przykładowy pulpit, na którym nie masz otwartych żadnych okien



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

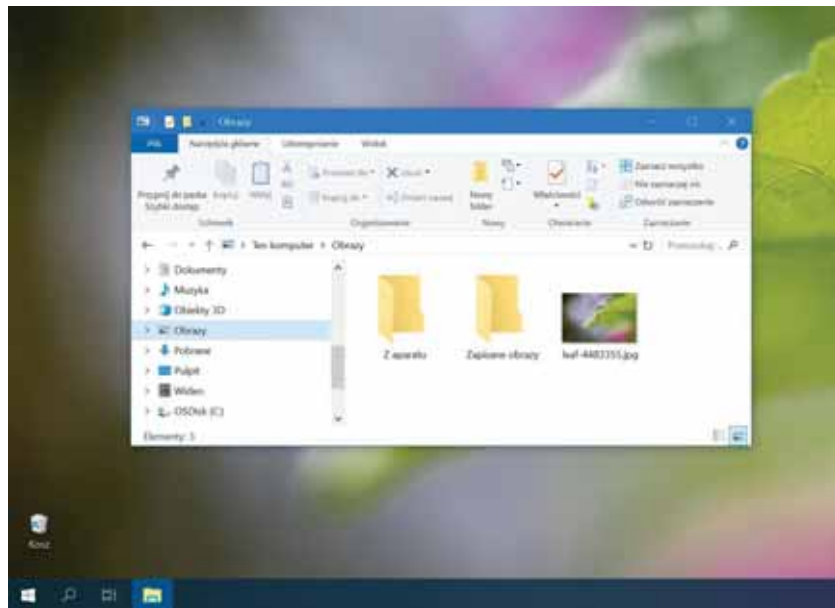


Rys. 40 Tak wygląda pulpit, na którym otwarte są dwa okna



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

Okno, które nie zajmuje całej powierzchni ekranu, możesz przesuwać w dowolne miejsce. Wystarczy, że „chwycisz” je za górną ramkę, czyli klikniesz w nie 1 raz lewym przyciskiem myszy, i nie puszczając, zaczniesz przesuwać okno w nową lokalizację.



Rys. 42 Umieszczenie funkcji okna

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





Rys. 43 Powiększenie funkcji okna

Jeśli chcesz zamknąć okno, wciśnij Zamknij czyli kliknij w ikonkę X w prawym górnym rogu okna.

Jeśli chcesz powiększyć okno na cały ekran, wciśnij  Maksymalizuj. Wówczas przycisk zmieni swój wygląd – jeśli teraz go wciśniesz, okno wróci do swojego pierwotnego rozmiaru. Jeśli nie chcesz zamykać okna, a tylko je schować na chwilę, użyj przycisku  Minimalizuj. Okno zwinie się na pasek zadań znajdujący się na dole ekranu i będzie tam widoczne w postaci ikony. Jeżeli będziesz chciał ponownie przywrócić okno do pierwotnego rozmiaru, kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy w tę ikonę.

## ZAGADNIENIE 13 – USTAWIANIE TAPETY NA PULPICIE

1. **Wybierz dobrej jakości zdjęcie ze swojego komputera.** Najlepiej aby było poziome, bardzo wyraźne i ważyło więcej niż 1 MB.
2. **Najedź na wybrane zdjęcie myszką** i kliknij 1 raz prawy przycisk myszy.
3. Z menu wybierz komendę najbardziej przypominającą zdanie: **Ustaw jako tło pulpitu** lub **Ustaw obraz jako tło**
4. Kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy w komendę **Ustaw jako tło pulpitu** lub **Ustaw obraz jako tło**.
5. Aby sprawdzić, czy faktycznie udało Ci się zmienić tapetę, **zminimalizuj okno** klikając w ikonkę z poziomą kreską w prawym górnym rogu. Okno „schowa się” w ikonkę  która znajduje się po lewej stronie czarnego paska na samym dole.
6. Jeśli chcesz powrócić do okna, które schowałeś / schowałaś, wystarczy że najedziesz myszką na ikonkę  i klikniesz w nią 1 raz lewym przyciskiem myszy.

## ZAGADNIENIE 14 – ZWIĘKSZANIE IKON NA PULPICIE

1. **Kliknij 1 raz prawym przyciskiem myszy** w puste miejsce na Pulpicie.
2. **Otworzy się okno z poleceniami. Najedź na „Wygląd”,** a wtedy otworzy się nowe okno.
3. **Na samej górze tego drugiego okna znajdziesz listę wielkości czcionki. Wybierz pożądaną wielkość,** np. Średnie ikony, następnie kliknij 1 raz lewym przyciskiem w napis średnie ikony. Teraz ikony na pulpicie powinny być w wybranym przez Ciebie rozmiarze.

## ZAGADNIENIE 15 – EDYTOR TEKSTU - WSTĘP

**Edytor tekstu to program, który pozwoli ci na pisanie i redagowanie tekstu.** Istnieje wiele programów, które to umożliwiają, ale najpopularniejszym z nich jest Microsoft Word wchodzący w skład pakietu Microsoft Office (pakiet jest to zestaw programów). Word jest programem płatnym i spotkasz go w wielu komputerach. Niektóre osoby i instytucje korzystają jednak z bezpłatnego programu Open Office, który również umożliwia pracę nad tekstem. Jeśli będziesz pracować na komputerze, który posiada Open Office, po wciśnięciu 1 raz prawego przycisku w wolnym miejscu na pulpicie, wybierz Nowy, a następnie Open Document dokument tekstowy.

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

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



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



## ZAGADNIENIE 16 – EDYTOR TEKSTU – URUCHOMIANIE I PODSTAWOWE OPCJE

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

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

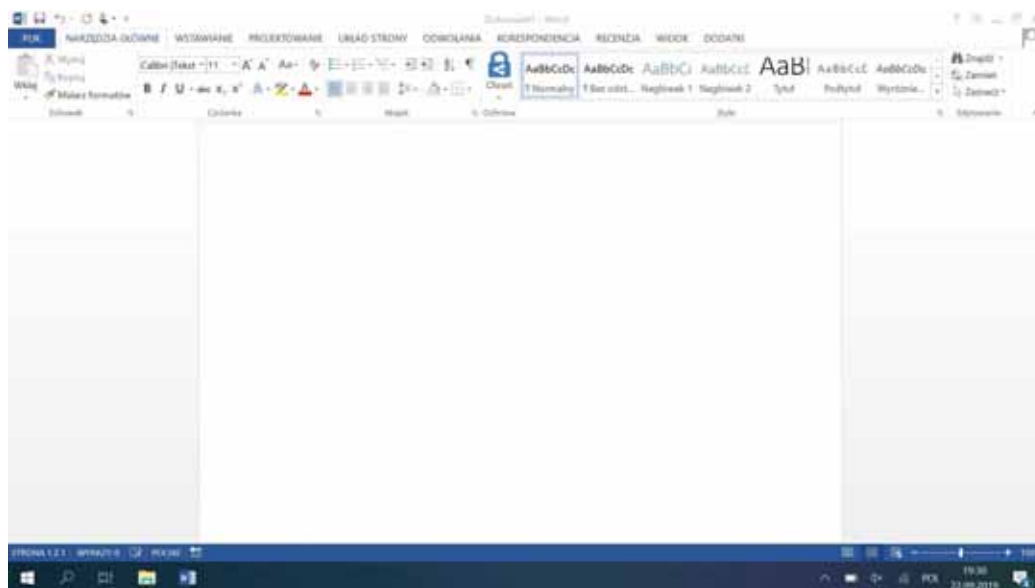
1. Kliknij przycisk Menu Start (lewy róg paska zadań).
2. Otworzy się lista z różnymi programami.
3. Z listy wybierz Microsoft Office, pojawi się kolejna lista wszystkich programów wchodzących w skład pakietu. Wybierz z niej „Microsoft Word” i kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy.



Rys. 45 Umiejscowienia programu – Edytora tekstu

## BUDOWA DOKUMENTU

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



Rys. 46 Budowa dokumentu w Wordzie

## PRZEWIJANIE



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

Przesunięcia treści można wykonać na kilka sposobów:

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

Rys. 47 Budowa paska do przewijania strony

**2. Najedź myszką na suwak.** Kliknij w niego lewym przyciskiem myszy. Trzymając cały czas palec na lewym przycisku myszy przesuwaj suwak w dół lub w górę.

**3. Do przesuwania treści możesz też skorzystać z kółka na myszce, które znajduje się pomiędzy klawiszami.** Wystarczy, że klikniesz w dowolne miejsce dokumentu lewym przyciskiem myszy i zaczniesz poruszać kółkiem. Funkcja ta będzie przydatna również wtedy, gdy zaczniesz korzystać z Internetu. Każda strona internetowa będzie posiadała po prawej stronie taki sam pasek do przewijania.

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

## PASEK ZADAŃ

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



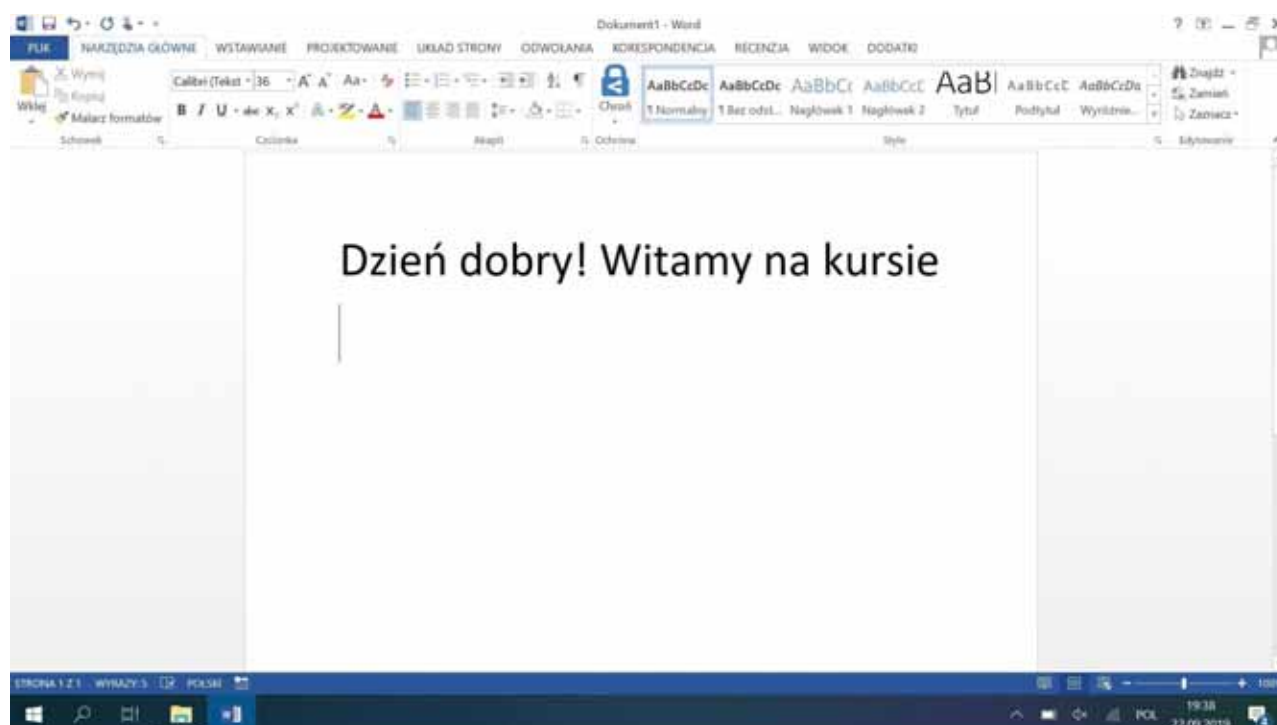
Rys. 48 Pasek zadań

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

## ZAGADNIENIE 17 – EDYTOR TEKSTU – PISANIE

### ROZPOCZĘCIE PISANIA

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



*Rys. 49 Umieszczenie kursora*

**Jeśli chcesz zmienić położenie kursora, wystarczy, że najedziesz myszką na miejsce, gdzie chcesz go umiejscowić**, a następnie klikniesz 1 raz lewym przyciskiem myszy (dotyczy to sytuacji, gdy Twój dokument nie jest pusty, lecz posiada tekst). Migająca pionowa kreska „przeniesie się” z obecnego miejsca położenia do tego, który został wskazany myszką. Jeżeli zaczniesz teraz pisać, to tekst pojawi się w nowym miejscu.

### ZAZNACZANIE TEKSTU

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

Pierwszym krokiem do wykonania jakiegokolwiek zmiany w tekście jest zawsze zaznaczenie słowa lub zdania, które będziemy chcieli zmienić w jakikolwiek sposób. Jeśli nie zaznaczymy komputerowi słowa lub zdania do zmiany, nie będzie w stanie wykonać żadnego polecenia dotyczącego np. zmiany koloru naszego słowa, jego wielkości itd.

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

Dzień dobry! Witamy na kursie

Rys. 50 Zaznaczony tekst – przykład

**Jeżeli chcesz zaznaczyć większy fragment tekstu, to:**

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



Rys. 51 Zaznaczanie tekstu

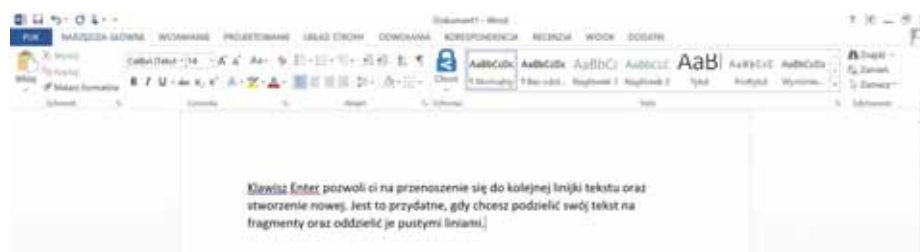
**Zauważ, że kiedy przesuwasz myszkę w lewo lub prawo, zaznaczają się kolejne słowa danego wiersza tekstu.** Jeśli zaczniesz przesuwać tekst w dół, zaczną się zaznaczać kolejne linijki tekstu.

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

## KLAWISZ ENTER

**Klawisz Enter pozwoli ci na przenoszenie się do kolejnej linii tekstu oraz robienie odstępów pomiędzy wierszami w tekście.** Na przykład:

W swoim teście posiadasz następujący fragment:



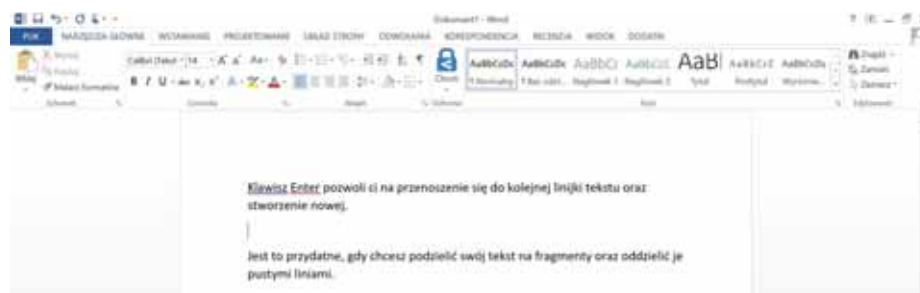
Rys. 52 Ilustracja tekstu składającego się z dwóch zdań bez entera

Chcesz, żeby między pierwszym a drugim zdaniem był odstęp liniiki – żeby tekst wyglądał następująco:



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

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



Rys. 54 Ilustracja wstawiania kursora pomiędzy zdania

## EDYTOWANIE

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

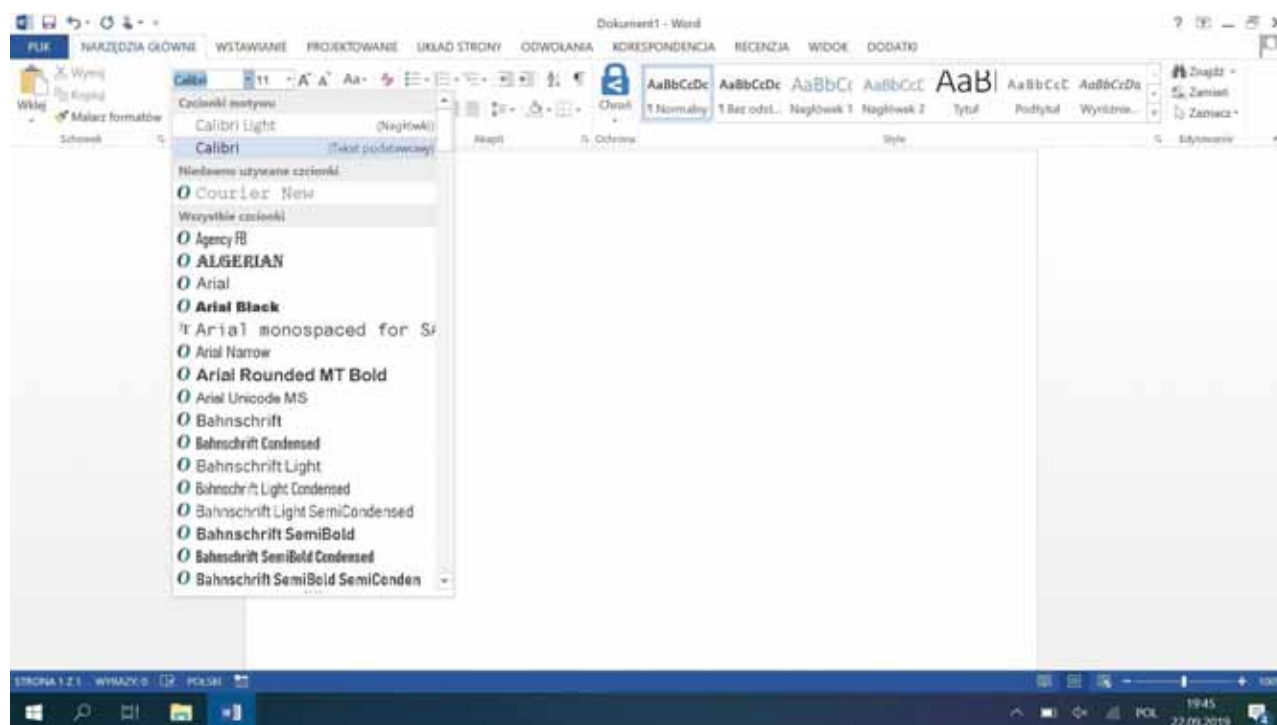
**Najważniejsze narzędzia edycji tekstu znajdują się w zakładce paska narzędzi, która nazywa się Narzędzia główne.** Poniżej zostaną opisane najważniejsze z nich.

## ZAGADNIENIE 18 – EDYTOR TEKSTU - CZCIONKI



Rys. 55 Edycja – zmienianie czcionek

Po kliknięciu w strzałeczkę obok okienka z nazwą czcionki otworzy się lista proponowanych czcionek. Najedź myszką na wybraną czcionkę i kliknij w nią 1 raz lewym przyciskiem myszy. W zaznaczonym wcześniej tekście zmieni się styl czcionki na ten, który właśnie został wybrany.



Rys. 56 Wybór czcionki w pliku Word

Kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy w tą malutką strzałkę, która znajdują się obok okienka z nazwą czcionki i okienka z „12” w którym zmieniamy wielkość czcionki.



Rys. 57 Strzałka do rozwijania listy czcionek

**Po kliknięciu otworzy się lista rozmiarów czcionki – im wyższa liczba, tym większe litery.** Aby dokonać zmiany, kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy w wybrany przez siebie rozmiar.

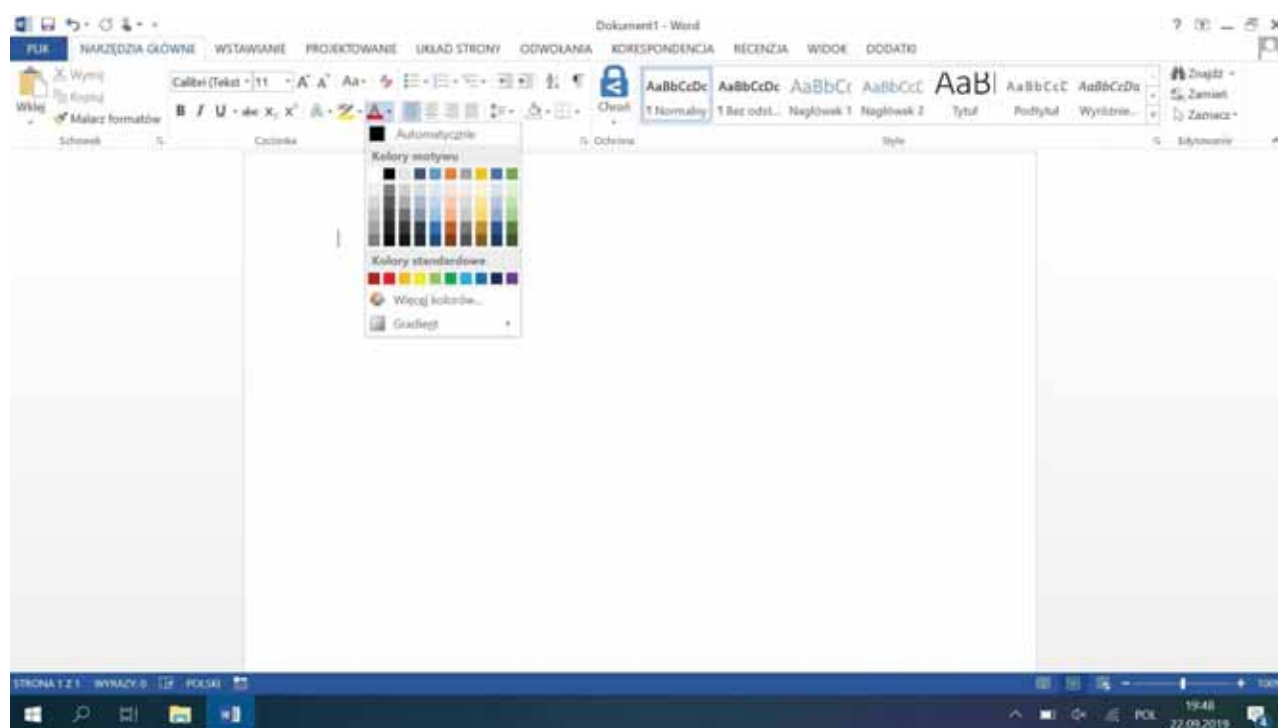
Te przyciski pozwolą ci zwiększyć lub zmniejszyć rozmiar czcionki o jeden rozmiar. Zwróć uwagę na ikonki z większym i mniejszym A. Większe „A” to zwiększenie zaznaczonego wcześniej tekstu, a mniejsze to zmniejszenie słowa lub zdania, które zostało wcześniej zaznaczone. Wystarczy, że najedziesz myszą na wybraną funkcję i klikniesz w nią lewym przyciskiem myszy – jedno kliknięcie to jeden rozmiar czcionki.





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

- B** – kliknij ten przycisk, aby twój tekst był pogrubiony.
- I* – kliknij ten przycisk, aby twój tekst był pisany kursywą, czyli był pochylony.
- U – kliknij, aby twój tekst był podkreślony.
- abc] – kliknij, aby twój tekst był przekreślony.
- A** – kliknij tutaj, aby otworzyć listę kolorów, na jakie możesz zmienić czcionkę, którą piszesz tekst. Następnie najedź na wybrany kolor i kliknij lewym przyciskiem myszy. [Kolor czcionki zmieni się.](#)



Rys. 59 Umieszczenie kolorów czcionek w programie Word

Następnie najedź na wybrany kolor i kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy. **Tło za tekstem zmieni się.**

Różne rodzaje czcionek:

# Dzień dobry! Witamy na kursie

*Dzień dobry! Witamy na kursie*

**Dzień dobry! Witamy na kursie**

Dzień dobry! Witamy na kursie

**DZIEŃ DOBRY! WITAMY NA KURSIE**

## Dzień dobry! Witamy na kursie



sówka podpowiada

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

## ZAGADNIENIE 19 – EDYTOR TEKSTU - UŁOŻENIE TEKSTU NA STRONIE



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

## PUNKTORY I NUMERACJA

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



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

Wypunktowany (kropeczki) tekst wygląda tak:	Tekst z użyciem numeracji (cyferki) wygląda tak:
Składniki: <ul style="list-style-type: none"> <li>• cebula</li> <li>• czosnek</li> <li>• ziemniaki</li> <li>• czerwona fasola</li> <li>• sól i pieprz</li> </ul>	Składniki: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. cebula</li> <li>2. czosnek</li> <li>3. ziemniaki</li> <li>4. czerwona fasola</li> <li>5. sól i pieprz</li> </ol>

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

**Zasady tworzenia numeracji** są bardzo podobne.

## ZAGADNIENIE 20 – EDYTOR TEKSTU – KOPIOWANIE

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

Wykonanie tej operacji składa się z następujących etapów:

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



Rys. 62 Kopiowanie tekstu w Wordzie przy pomocy myszki

4. **Przejdź do miejsca, w które chcesz wkleić skopiowany tekst**, najedź na nie myszą i kliknij 1 raz prawym przyciskiem.
5. **Otworzy się okno z poleceniami – wybierz „Wklej”** i kliknij lewym przyciskiem myszy.
6. **Kopia tekstu pojawi się w nowym miejscu.**



Rys. 63 Kopiowanie i wklejanie tekstu w Wordzie

Wykonując te czynności, możesz skorzystać z kombinacji klawiszy (naciśnij je równocześnie).

**CTRL i „c” oznaczają KOPIUJ** (użyj ich zamiast punktu nr 2 w powyższej instrukcji)



Rys. 64 Skrót klawiaturowy „kopiuj”

**CTRL i „v” oznaczają WKLEJ** (użyj ich zamiast punktu nr 5 w powyższej instrukcji)



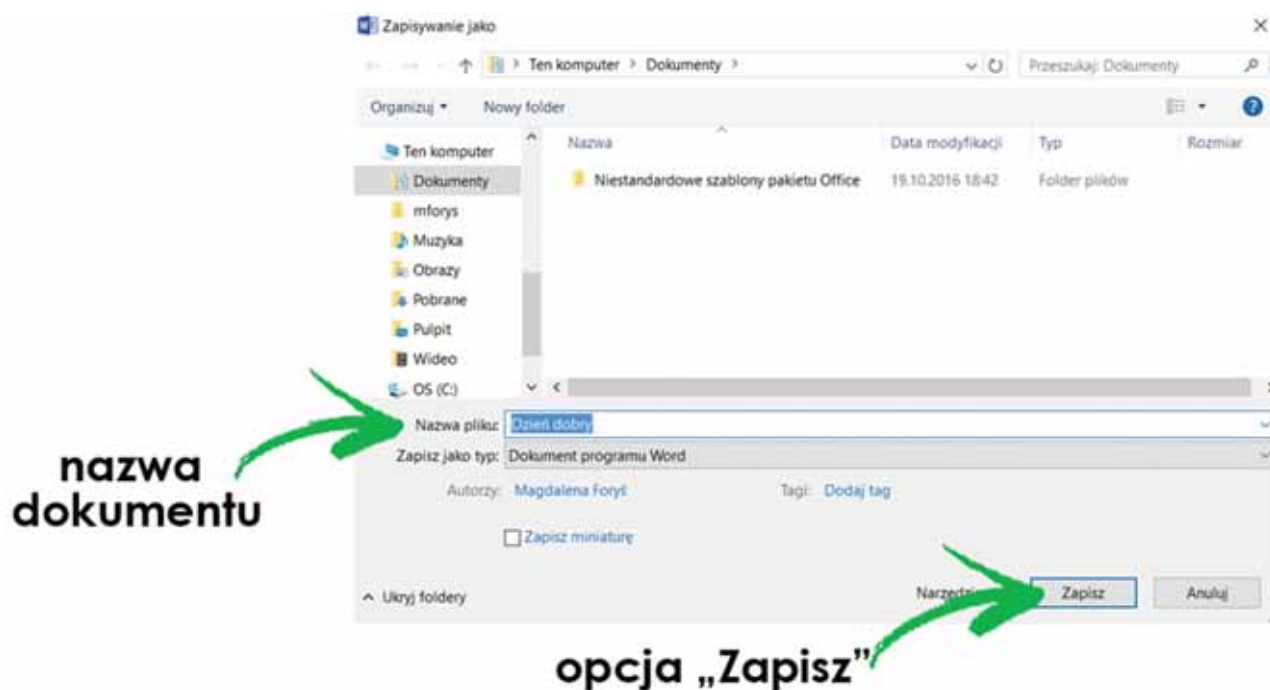
Rys. 65 Skrót klawiaturowy „wklej”

## ZAGADNIENIE 21 – EDYTOR TEKSTU – ZAPISYWANIE

Ostatnim etapem tworzenia dokumentu jest zapisanie go, aby pozostał na Twoim komputerze. Jeżeli nie wykonasz tego kroku, stracisz dane, nad którymi pracowałeś.

1. **Rozpoczynasz od wciśnięcia ikony znajdującej się w lewym górnym rogu ekranu.** W niektórych wersjach programu Word będzie tam słowo „Plik”.
2. **Po jego wciśnięciu otworzy się lista z poleceniami, wybierz „Zapisz”** i kliknij lewym przyciskiem myszy.
3. Teraz **otworzy się okno.**
4. **W oknie wskazujesz lokalizację,** w jakiej chcesz zapisać swój dokument (miejsce, gdzie będzie przechowywany, np. Pulpit).
5. **Kolejny krok to nadanie twojemu dokumentowi nazwy.** W tym celu kliknij w obecną nazwę dokumentu.
6. **Po kliknięciu obecna nazwa podświetli się na niebiesko lub szaro.** Teraz możesz wówczas zacząć wpisywać swoją.

**7. Ostatni etap to zatwierdzenie całej operacji.** W tym celu kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy przycisk „Zapisz” znajdujący się w prawym dolnym rogu okna.



Rys. 66 Zapisywanie dokumentu

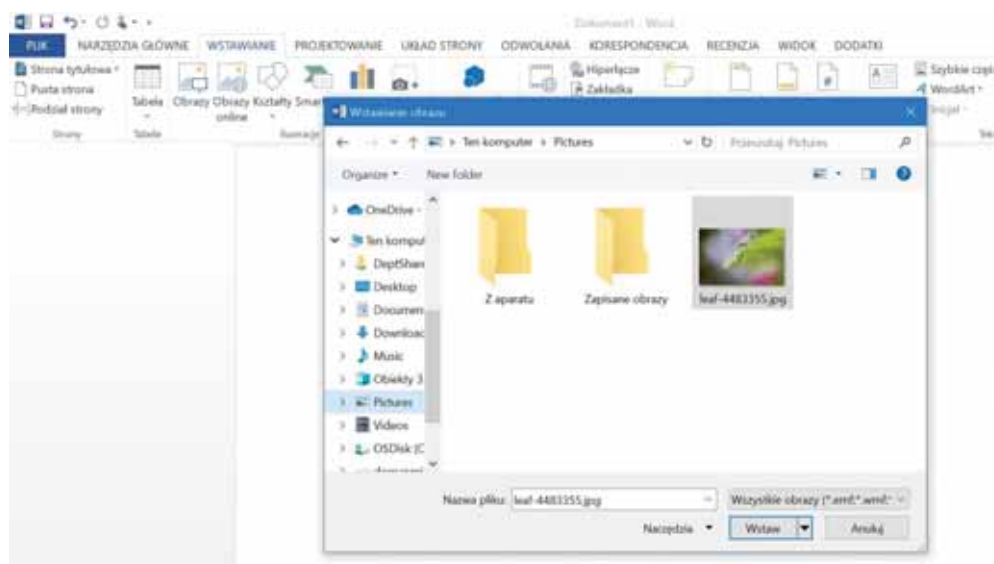
## ZAGADNIENIE 22 – EDYTOR TEKSTU – WKLEJANIE OBRAZKA W TEKST

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

Aby to zrobić:

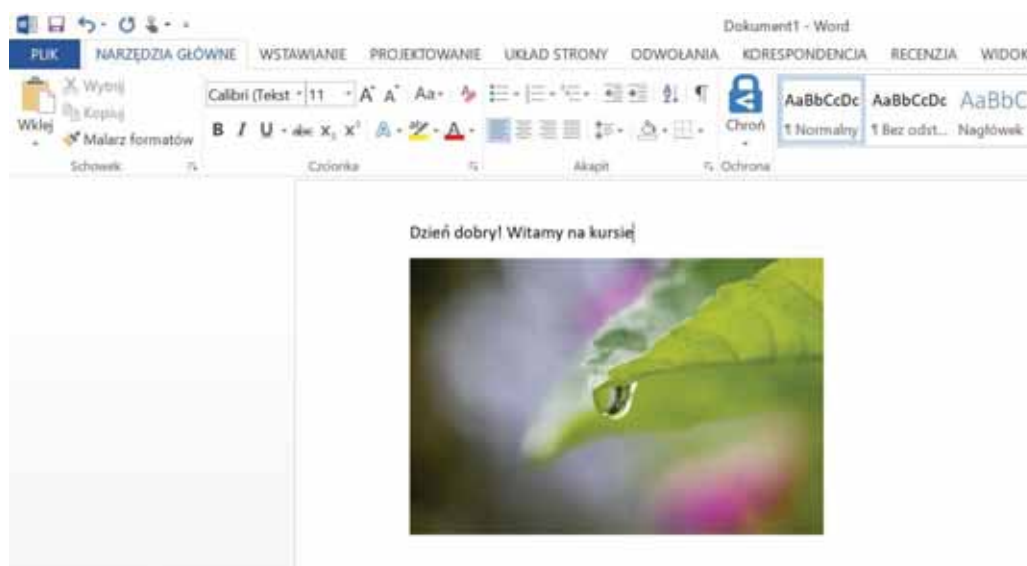
- 1. Najpierw kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy w miejsce,** w którym ma pojawić się zdjęcie – ustaw tam kursor.
- 2. Teraz przejdź do zakładki „Wstaw”** znajdującej się na pasku u góry ekranu.

3. Na liście kliknij 1 raz w polecenie „**Obraz**” lewym przyciskiem myszy.
4. Otworzy się okno, które pozwoli Ci na **wskazanie zdjęcia lub rysunku, który chcesz wkleić do tekstu**. Musisz go odnaleźć na swoim komputerze. Jeżeli plik, którego szukasz, znajduje się na Pulpicie, wykonaj następujące kroki:



Rys. 67 Proces wstawiania obrazka

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



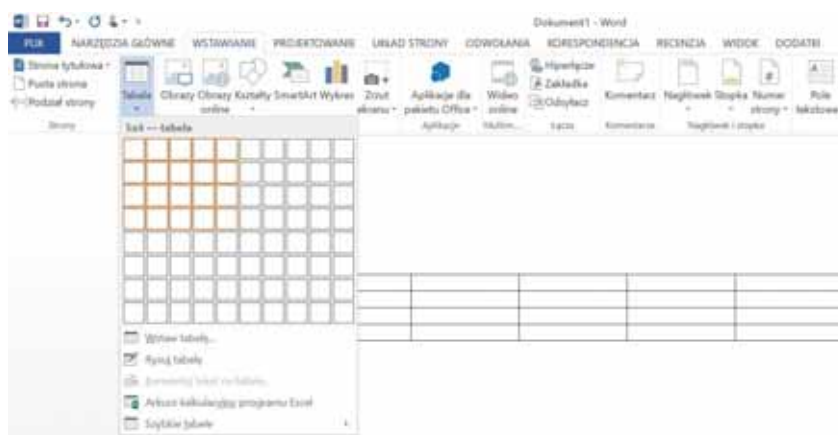
Rys. 68 Tak wygląda wstawiony obrazek w tekście

6. Zdjęcie po wstawieniu zajmuje zazwyczaj za dużo przestrzeni w tekście. Możesz zmniejszyć jego rozmiar. W tym celu kliknij 1 raz w zdjęcie lewym przyciskiem myszy, na jego rogach pojawią się małe kółka.
7. Kliknij w dowolne kółko lewym przyciskiem myszy i nie puszczaj go, jednocześnie przesuwaj myszkę do środka zdjęcia. Zauważysz, że zdjęcie zmniejsza się. Gdy osiągnie oczekiwany przez Ciebie rozmiar, puść przycisk myszy.
8. Jeśli chcesz usunąć zdjęcie z tekstu, kliknij w jego środek lewym przyciskiem myszy, a następnie kliknij klawisz Backspace na klawiaturze.

## ZAGADNIENIE 23 – EDYTOR TEKSTU – WSTAWIANIE TABELI [DODATKOWE]

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

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



Rys. 69 Proces wstawiania tabeli



## ZAGADNIENIE 24 – PODSTAWY EXCEL [DODATKOWE]

**Jest to program należący do pakietu Microsoft. Możesz w nim:** prowadzić obliczenia, tworzyć tabele i wykresy, a także analizować dane.

### URUCHAMIANIE PROGRAMU EXCEL

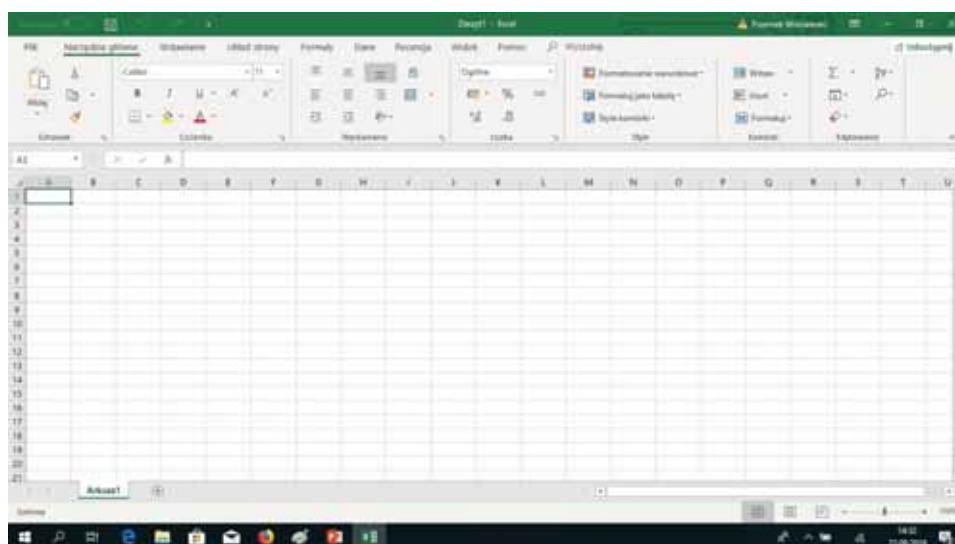
**Aby uruchomić program typu Excel, musisz znaleźć jego ikonę** i kliknąć w nią dwa razy lewym przyciskiem myszy. Ikona często znajduje się na pulpicie i wygląda następująco:



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

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

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



Rys. 71 Tak wygląda otwarty program typu Excel

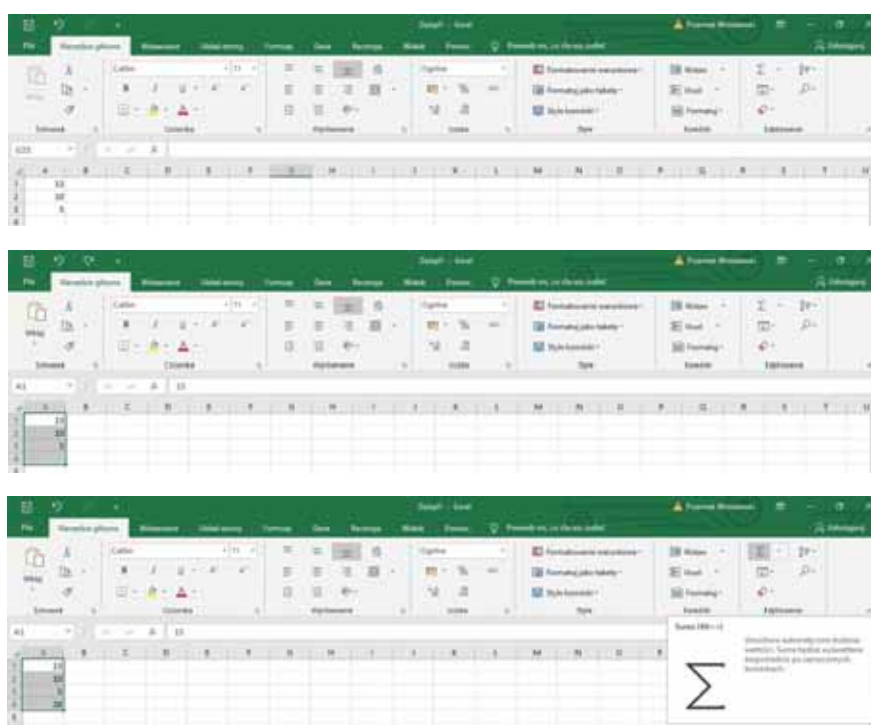
**Excel jest programem**, który zbudowany jest z kolumn (każda posiada swoją nazwę, są to kolejne litery alfabetu) i wierszy (każdy posiada swoją nazwę).

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

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

- 1. Wpisz w kolejne komórki dane**, które chcesz zsumować, np.: 8, 34, 56, 78 itd.
- 2. Zaznacz myszką wszystkie komórki, w których zostały wpisane liczby.**  
W tym celu przejdź myszką od góry, od pierwszej komórki z wpisaną liczbą, w dół, przez wszystkie komórki w których znajdują się liczby, które chcesz zsumować.
- 3. Zatrzymaj myszkę w komórce pod ostatnią komórką z liczbą i wciśnij na pasku zadań ikonkę Sumuj lub Autosumowanie.**
4. W komórce pojawi się wynik.

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



Rys. 72 Proces sumowania wartości w programie typu Excel

## ZAGADNIENIE 25 – PODSTAWY POWER POINT

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

### URUCHAMIANIE PROGRAMU POWER POINT

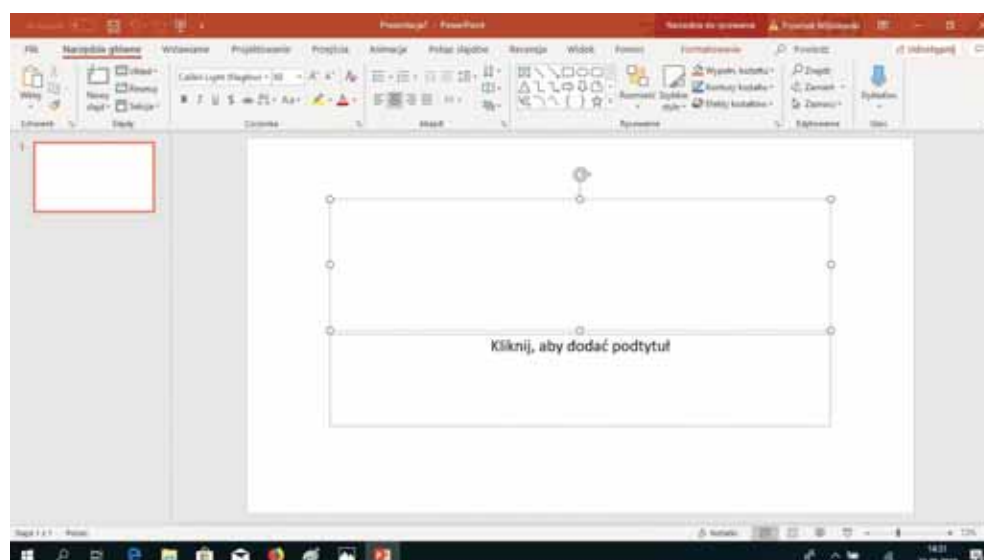
Aby uruchomić program Power Point, musisz znaleźć jego ikonę i kliknąć w nią dwa razy lewym przyciskiem myszy. Ikona często znajduje się na pulpicie i wygląda następująco:



Rys. 73 Ikony przedstawiające programy typu Power Point: Power Point, OpenOffice Impress

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

1. **Kliknij przycisk Menu Start** (lewy róg paska zadań).
2. **Otworzy się tabela** i pojawi się lista wszystkich programów.
3. **Z listy wybierz Microsoft Office**, a pojawi się kolejna lista – wszystkich programów wchodzących w skład pakietu. **Wybierz z niej Microsoft PowerPoint** i kliknij raz lewym przyciskiem myszy. Po otwarciu dokumentu, na ekranie pojawi się jego okno, w którym widać pierwszy slajd programu Power Point.



Rys. 74 Tak wygląda otwarty slajd programu Power Point

**Slajd ten nazywany jest tytułowym i posiada dwie ramki, w każdej z nich znajduje się tekst: „Kliknij, aby dodać tytuł”.** Aby je uzupełnić, wystarczy, że klikniesz w daną ramkę lewym przyciskiem myszy. Pojawi się w niej kursor, a obecny tekst zniknie. Wówczas możesz zacząć pisać.

**Twoja prezentacja może posiadać wiele slajdów.** Jeżeli chcesz dodać kolejny, kliknij w przycisk **„Nowy slajd”** znajdujący się na pasku zadań.

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

**W drugą** ramkę również możesz wpisać tekst. W tym celu kliknij lewym przyciskiem myszy, a pojawi się kursor oznaczający, że możesz zacząć pisać. Ta ramka umożliwia także dodanie innych treści. Wskazują na to ikonki, które się w niej pojawiły (m.in. film, wykres, zdjęcie).

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

## ZAGADNIENIE 26 - DRUKOWANIE

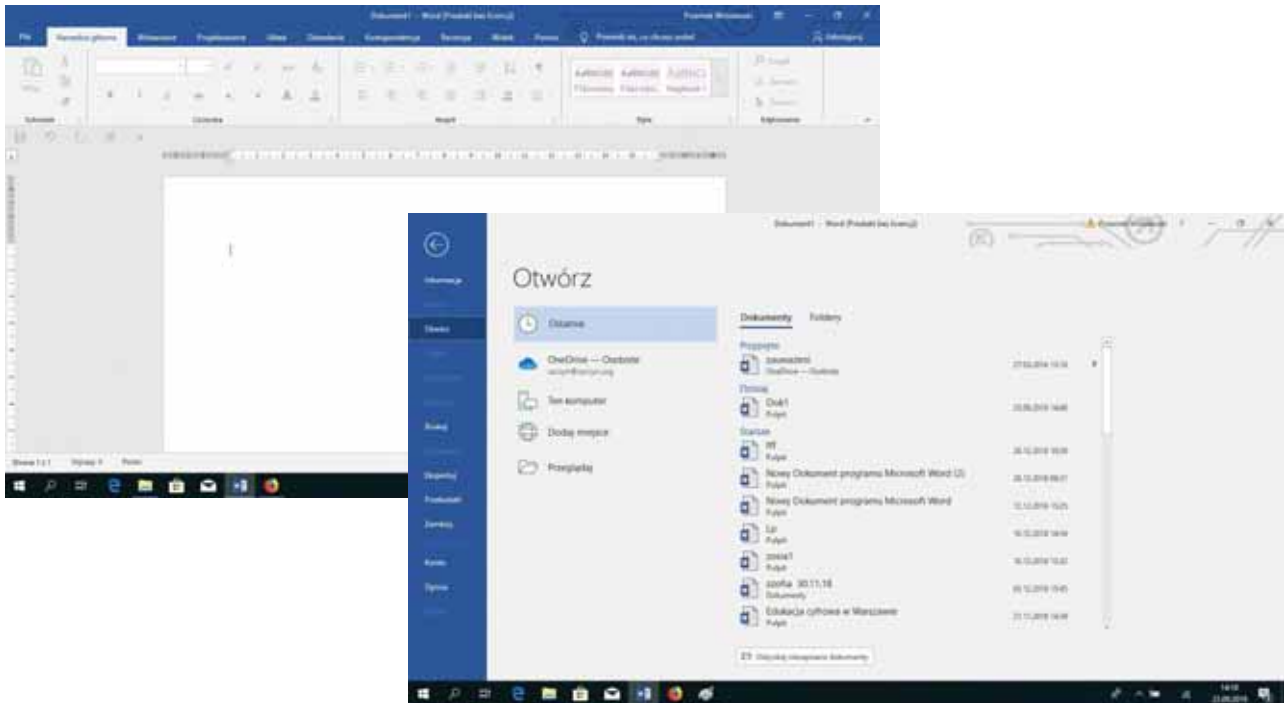


sówka  
podpowiada

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

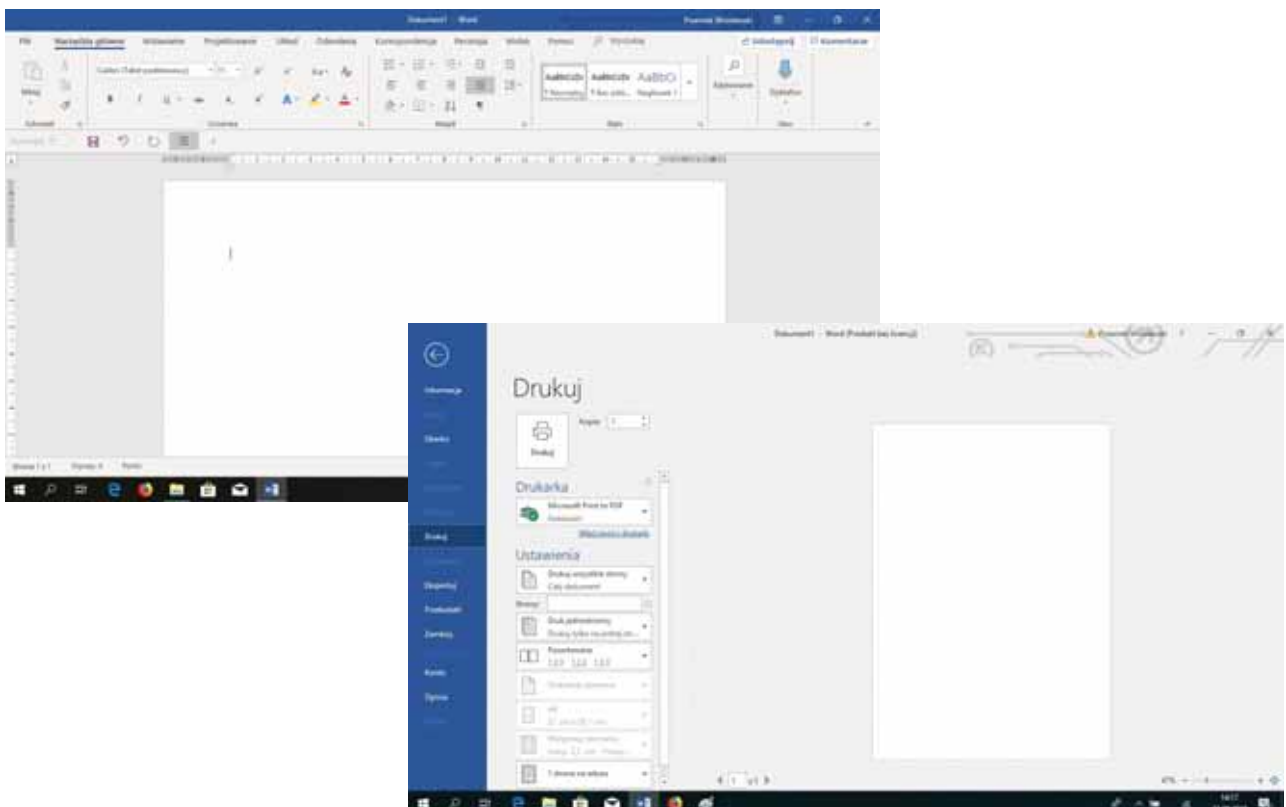
**Aby wydrukować dokument:**

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

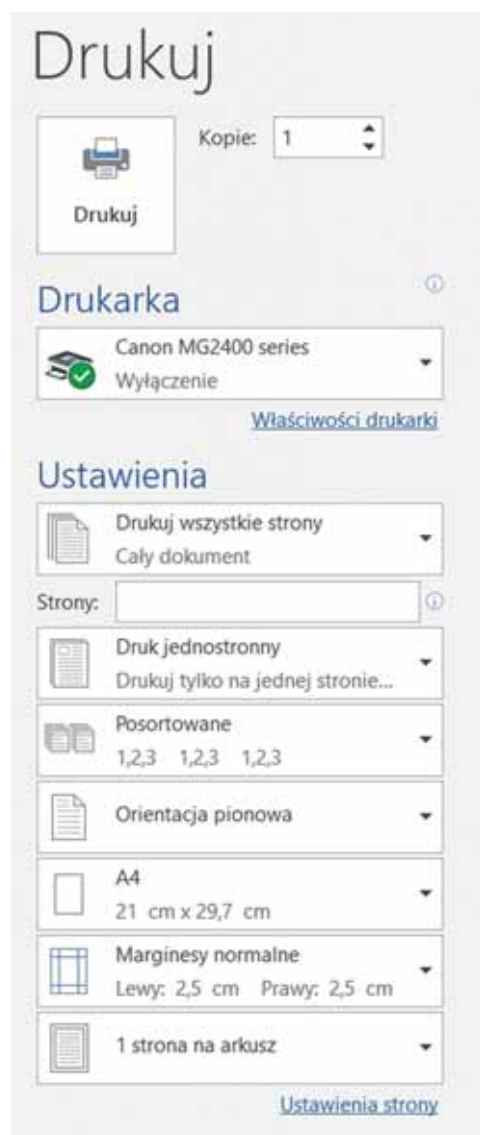


Rys. 75 Jak drukować w programie typu Word – krok 1 i krok 2

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



Rys. 76 Opcje drukowanie i podgląd wydruku



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

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

Rys. 77 Opcje drukowania i wybór drukarki

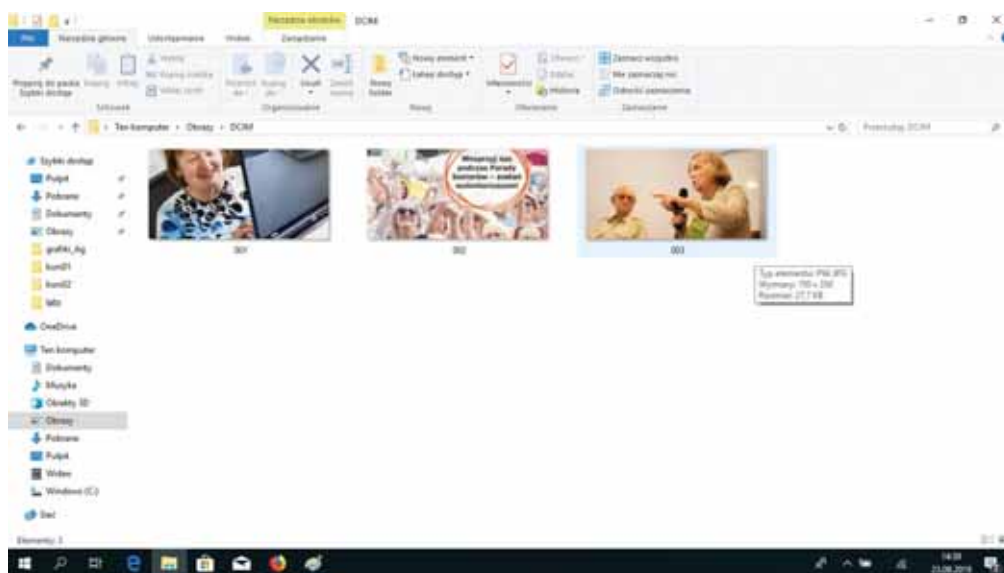
## ZAGADNIENIE 27 – PRZEGLĄDANIE ZDJĘĆ

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

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

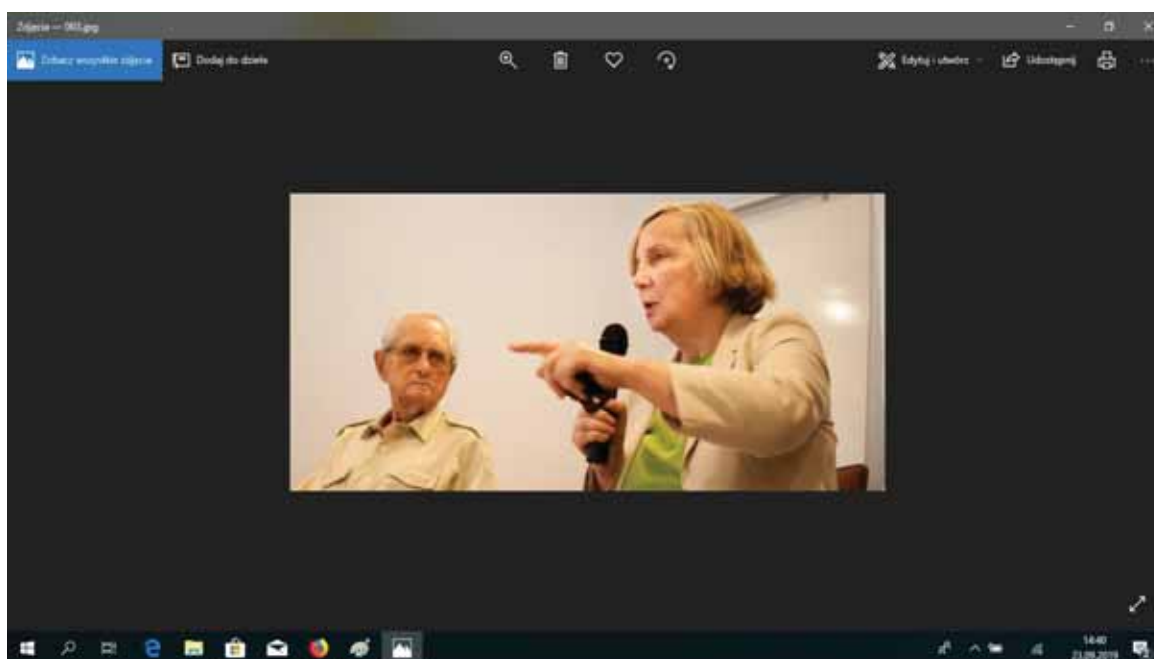
Aby obejrzeć zdjęcie:

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



Rys. 78 Otwieranie zdjęcia zapisanego na komputerze

3. **Na górnym pasku okna** znajdują się przyciski, używając których, możesz wykonać różne operacje.



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



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

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

## ZAGADNIENIE 28 – PRZEGLĄDANIE FILMÓW

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



Rys. 81 Program do oglądania filmów w Windowsie





Rys. 82 Pasek opcji w programie do oglądania w Windowsie

Używaj poszczególnych przycisków według potrzeb. **Aby użyć danej opcji, kliknij w nią 1 raz lewym przyciskiem myszy.**

## ZAGADNIENIE 29 – PRZEGRYWANIE ZDJĘĆ Z APARATU NA KOMPUTER

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



Rys. 83 Aparat cyfrowy i kabel USB

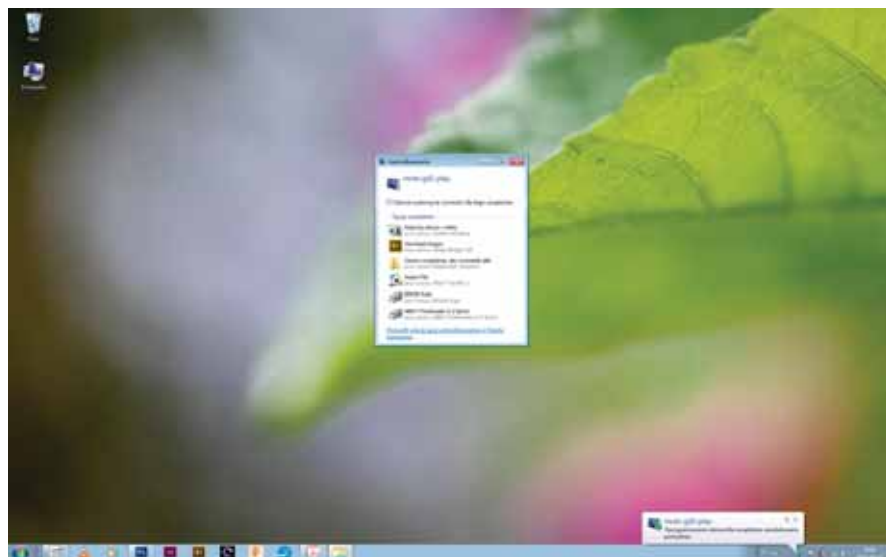
Taki kabel powinien być dołączony do kupionego przez ciebie aparatu. W przypadku jego braku, możesz go dokupić, ważne, abyś zabrał ze sobą aparat – osoba sprzedająca dopasuje odpowiedni kabel.

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



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

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



Rys. 85 Komunikat po podłączeniu aparatu cyfrowego do komputera

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

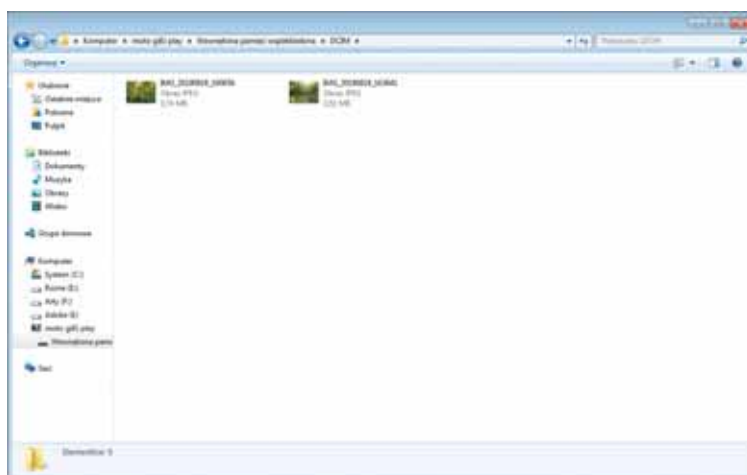


Rys. 86 Opcje po podłączeniu aparatu cyfrowego do komputera



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

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



Rys. 87 Otwarty folder ze zdjęciami w aparacie

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

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



sówka  
podpowiada

**Sówka Radzi: Jeżeli chcesz zgrać wszystkie zdjęcia naraz:**

1. Kliknij lewym przyciskiem myszy na jedno ze zdjęć.
2. Teraz wciśnij kombinację klawiszy CTRL i A (musisz wcisnąć oba klawisze jednocześnie). Wszystkie zdjęcia podświetlą się na niebiesko i przy przeciągnięciu przeniosą się do nowej lokalizacji (aby przeciągnąć, wykonaj instrukcję z punktu nr 4 opisu wyżej).

**Jeżeli chcesz usunąć zdjęcie z aparatu:**

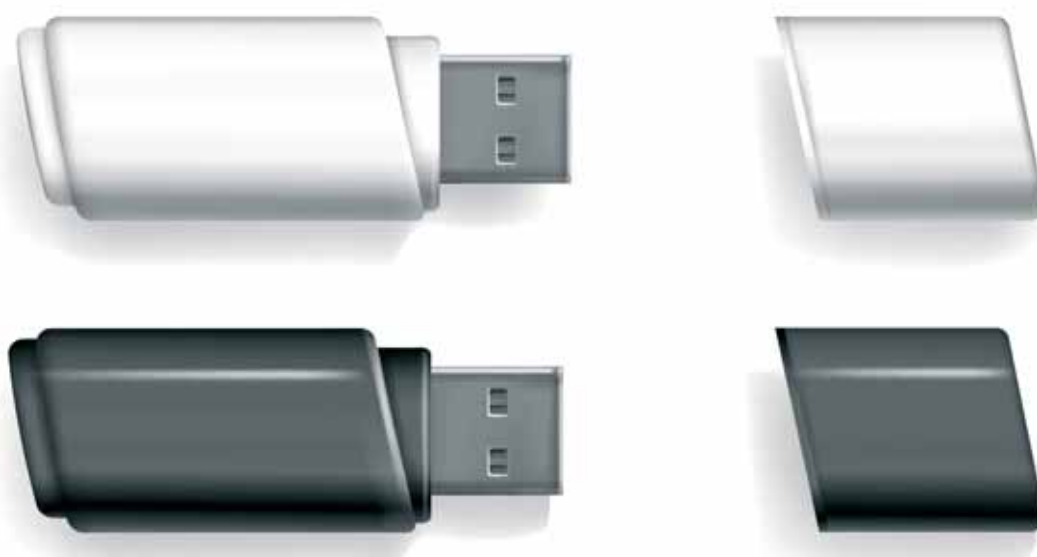
1. Kliknij na nie lewym przyciskiem myszy.
2. Teraz kliknij prawym przyciskiem myszy, otworzy się okno z poleceniami.
3. Wybierz z listy „Usuń” i kliknij w nie lewym przyciskiem myszy.

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

## ZAGADNIENIE 30 – ZAPISYWANIE PILKÓW NA PENDRIVE’A

### CO TO JEST PENDRIVE?

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



Rys. 88 Przykładowy pendrive

### 1. Umieść pendrive’a w porcie USB komputera.



Rys. 89 Pendrive i gniazdo USB

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

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

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

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

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

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

## ZAGADNIENIE 31 – INTERNET – CO TO JEST I JAK SIĘ Z NIM POŁĄCZYĆ?



Internet, w dużym uproszczeniu, można określić jako sieć komputerów i innych urządzeń połączonych ze sobą kablami lub bezprzewodowo. W tym przewodniku piszemy o podstawach w Internecie. Po więcej zapraszamy na naszą stronę [www.zaczyn.org](http://www.zaczyn.org)

Rys. 90 Różne ikony związane z Internetem

**Najważniejsze jednak jest to, do czego możesz wykorzystać Internet. Służą on m.in. do**

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

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

Jest kilka metod na połączenie z Internetem.

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



Rys.91 Połączenie z Internetem za pomocą kabla

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



Rys. 92 Połączenie z Internetem za pomocą sieci bezprzewodowej

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



Rys. 93 Wyszukiwanie dostępnej sieci bezprzewodowej

3. Gwizdek USB – najczęściej oferowany przez operatorów komórkowych. Wystarczy podłączyć go pod gniazdo USB, a następnie „iść” za poleceniami, które pojawią się na ekranie.



Rys. 94 Przykładowy modem USB z sieci komórkowej

## ZAGADNIENIE 32 – INTERNET – PRZEGLĄDARKA INTERNETOWA

Aby skorzystać z treści zamieszczonych w Internecie, musisz użyć specjalnie do tego przygotowanego programu, który nazywa się **przeglądarką**. Postępuj podobnie jak z dokumentem tekstowym – jeśli chcesz go napisać, musisz uruchomić program Word. Tutaj zaś, jeśli chcesz przejrzeć stronę, kupić bilet, wyszukać informacje, musisz włączyć przeglądarkę internetową. Istnieje wiele przeglądarek internetowych, każda z nich ma swoją nazwę i logo:



Rys. 95 Różne przeglądarki internetowe

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



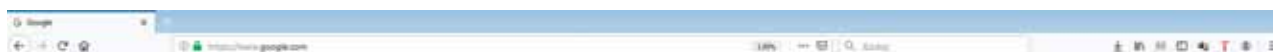
## BUDOWA PRZEGLĄDARKI

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



Rys. 96 Budowa przeglądarki

Jak jest zbudowana?



Rys. 97 Górny pasek przeglądarki wraz z opcjami

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

**PASEK ADRESU** – to pole, w które wpisujesz **adres strony (z początkiem www)**, którą chcesz otworzyć. Internet składa się z ogromnej liczby stron internetowych – aby je odróżnić i trafić na daną z nich, trzeba znać jej niepowtarzalny adres – musisz go wpisać w to pole. Podobnie jest w przypadku numerów telefonów – każda osoba posiada swój indywidualny numer i jeżeli chcesz się do którejś dodzwonić, musisz wystukać na klawiaturze jej numer.



Rys. 98 Karta w przeglądarce i strzałka do cofania aktywności

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



Rys. 99 Ilustracja kółka odświeżającego stronę

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

## ZAGADNIENIE 33 – WCHODZENIE NA STRONĘ I JEJ PRZEGLĄDANIE

Jeśli chcesz wejść na stronę internetową, musisz:

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



Rys. 100 Wprowadzanie adresu internetowego



sówka  
podpowiada

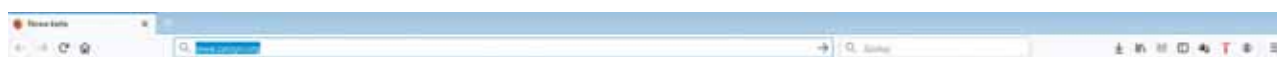
**Sówka podpowiada:** Krok opisany w punkcie drugim sprawdza się, gdy w pasku adresu nie ma żadnej treści. Najczęściej jednak znajduje się tam adres innej strony. Warto wtedy uważać, żeby nie połączyć swojego adresu z tym poprzednim, ponieważ komputer odczyta to jako błąd i nie otworzy strony, która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

Jeśli pasek adresu jest zajęty, postępuj według poniższej instrukcji:

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

**Ważne:** Kiedy treść podświetli się na niebiesko, nie klikaj ponownie w pasek adresu myszką. Jeśli to zrobisz, niebieskie tło zniknie. W takiej sytuacji kliknij lewym przyciskiem myszy poza obszar paska, a następnie ponownie kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy w pasek adresu.

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



Rys. 101 Kasowanie adresu internetowego

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

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



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

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

## ADRES STRONY



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

Rys. 103 Symbol strony www

**To, co charakteryzuje adres strony internetowej:**

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

## PORUSZANIE SIĘ PO STORNIE INTERNETOWEJ - LINKI

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

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

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



– państwo unitarne w Europie Środkowej



Rys. 104 Ilustracja linków na stronie internetowej

## PORUSZANIE SIĘ PO STORNIE INTERNETOWEJ – NOWE KARTY

Po tym, jak uruchomisz przeglądarkę internetową, otwiera się jej okno, w którym wyświetlona jest strona internetowa. Przeglądarki dają możliwość otworzenia kilku stron naraz. Każda z nich wyświetla się w nowej, oddzielnej karcie. To tak jakby podzielić przeglądarkę na kilka kartek, które możesz w dowolnej chwili przeglądać.

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

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

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



Rys. 105 Tak wygląda przeglądarka z otwartymi kilkoma kartami

**Aby otworzyć nową kartę, wystarczy, że klikniesz 1 raz lewym przyciskiem myszy w plusik, który znajduje się za ramką ostatniej karty.**

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

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

## ZAGADNIENIE 34 – INTERNET – WYSZUKIWANIE INFORMACJI

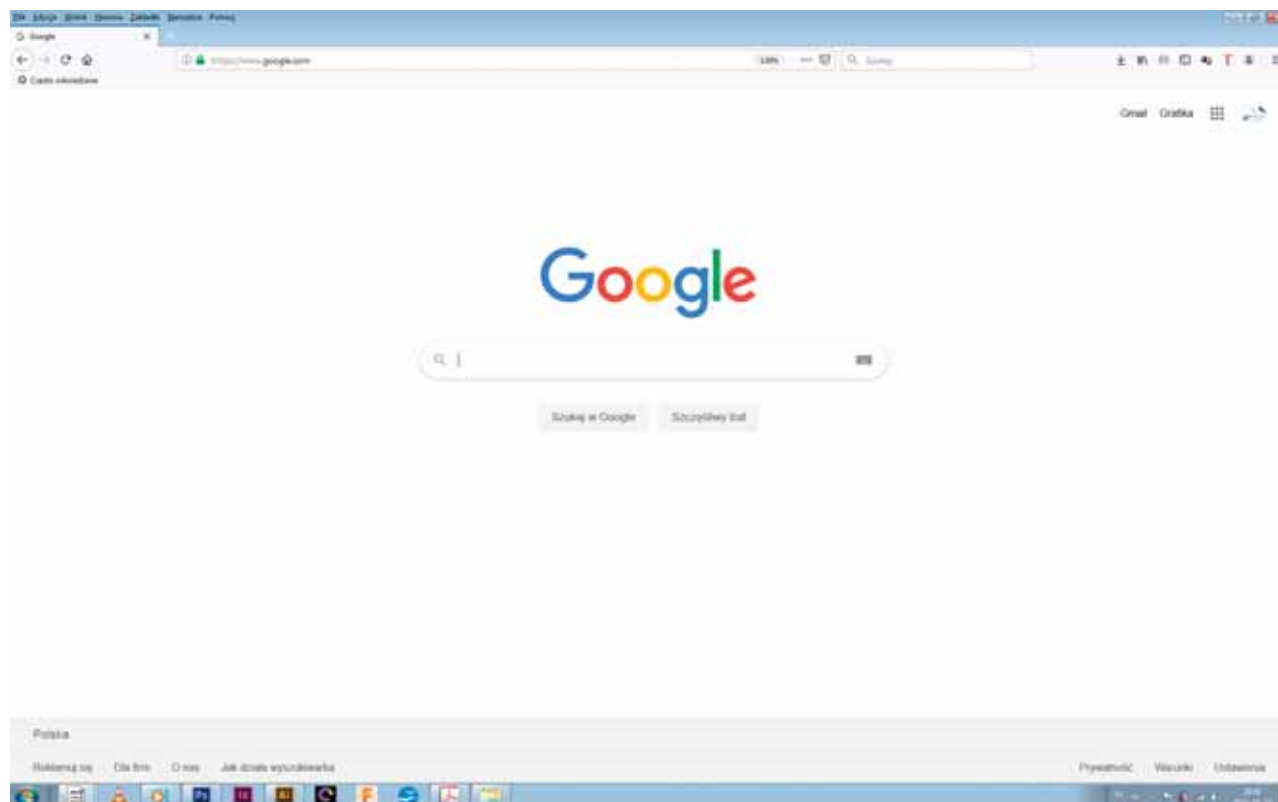
### JAK KORZYSTAĆ Z WYSZUKIWARKI?

Wyszukiwarka internetowa to specjalna strona umożliwiająca:

- Wyszukanie informacji na każdy temat.
- Znalezienie adresu strony internetowej.
- Znalezienie zdjęcia.

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

[www.google.pl](http://www.google.pl)



Rys. 106 Najpopularniejsza wyszukiwarka „Google”

**W ramkę, znajdującą się pod logiem Google, wpisz nazwę tego, czego szukasz.** Następnie kliknij lewym przyciskiem myszy polecenie „Szukaj w Google”, które znajduje się pod nią.



sówka  
podpowiada

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

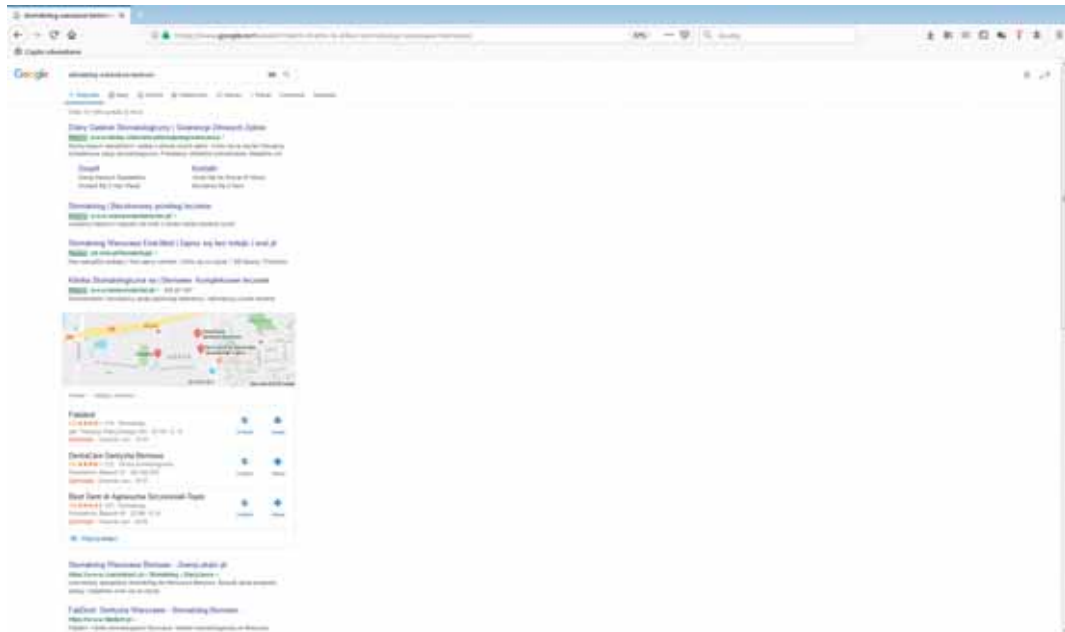
- **Wielkość liter w słowie lub zdaniu wpisanym do wyszukiwarki nie ma znaczenia.** Google nie rozróżnia małych i dużych liter, możesz zatem wpisać imię czy nazwę miasta małą literą.
- **Wyszukiwarka jest wrażliwa na literówki, przy bardzo oczywistych pomylkach podpowie Ci prawidłową pisownię,** ale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

## WYNIKI WYSZUKIWANIA

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

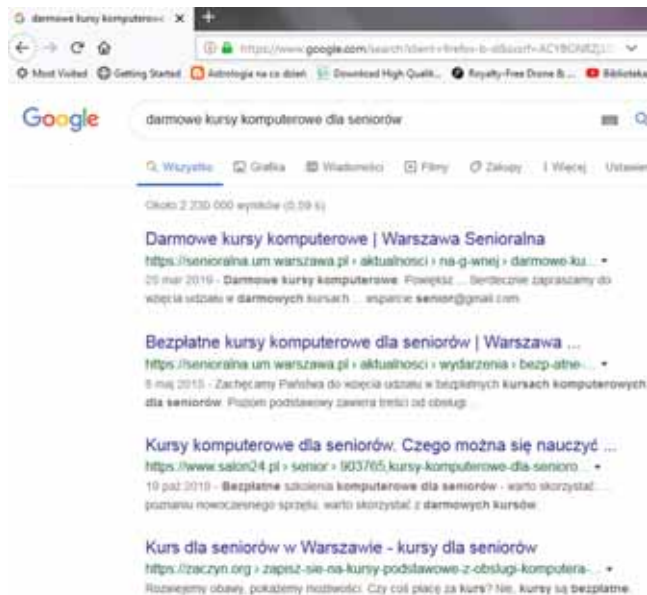
Wyniki ułożone są w listę pod ramką, w której znajduje się wpisane wcześniej hasło – w tym wypadku było to „stomatolog warszaw bemowo”. Wygląd i ułożenie wyników mogą się nieco od siebie różnić, jednak można je podzielić na kilka kategorii.





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

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



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

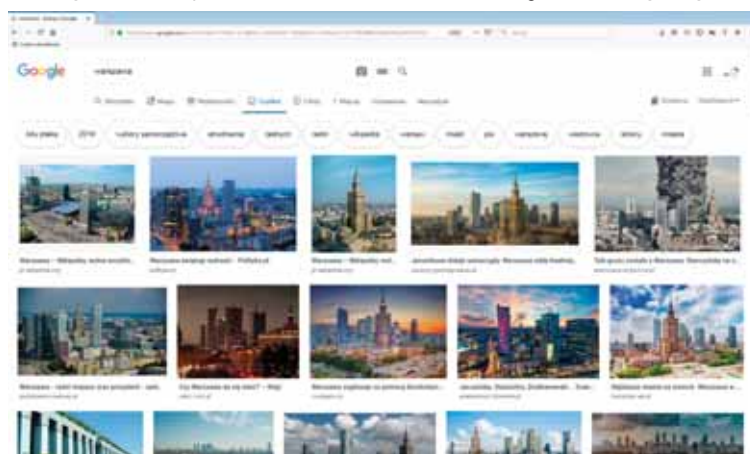
**Na szaro „opis strony”** zaznaczona jest krótka informacja o tym, co znajduje się na stronie. Może być to przydatne, ponieważ Google wyświetla wszystkie strony, na których pojawiło się hasło wcześniej w nią wpisane. Oznacza to, że niektóre strony nie będą bezpośrednio związane z tematem, albo, że poruszają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

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

## ZAGADNIENIE 35 – INTERNET – WYSZUKIWANIE ZDJĘĆ

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

1. **Zacznij od wejścia na stronę [www.google.pl](http://www.google.pl)**
2. **W ramkę, znajdującą się pod logiem Google, wpisz hasło, a następnie kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy polecenie „Szukaj w Google”, które znajduje się pod nią.**
3. **Otworzy się strona z wynikami wyszukiwania.** Pod ramką z wpisaniem przez siebie hasłem znajdziesz polecenia, wśród których znajduje się „Grafika”.



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

4. **Najedź na polecenie „Grafika” i kliknij je 1 raz lewym przyciskiem myszy.**
5. **Wygląd wyników zmieni się – teraz wyświetlą się tylko zdjęcia, które wyszukiwarka znalazła pod danym hasłem.**
6. **Wyszukane zdjęcia możesz przeglądać w takiej formie, jak się wyświetliły.** Jeżeli chcesz zobaczyć któreś w powiększeniu, kliknij na nie 1 raz lewym przyciskiem myszy, a otworzy się ramka z powiększonym zdjęciem.
7. **Jeżeli chcesz przejść do strony, z której pochodzi oglądane przez Ciebie zdjęcie, kliknij na nie 1 raz lewym przyciskiem myszy.** Wyszukiwarka automatycznie przeniesie Cię na daną stronę.
8. **Jeżeli chcesz zamknąć powiększenie, kliknij w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu ramki.**

## ZAGADNIENIE 36 – POCZTA ELEKTRONICZNA



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

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

**Adres składa się z 3 elementów:**



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

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

### ZAKŁADANIE WŁASNEJ SKRZYNKI POCZTOWEJ

Istnieje wiele **serwerów** – „stron” – na których można założyć swoje konto. W naszym podręczniku pokażemy w jaki sposób można zrobić to **na serwerze Google, który nazywa się Gmail**. Proces zakładania na innych serwerach nie różni się znacząco, więc zaprezentowane tutaj wskazówki będą przydatne niezależnie od tego, gdzie zdecydujesz się założyć swoją skrzynkę. Inne miejsca, gdzie bezpłatnie założysz konto, to m.in.: [www.wp.pl](http://www.wp.pl), [www.onet.pl](http://www.onet.pl), [www.gazeta.pl](http://www.gazeta.pl).

Aby utworzyć konto, wejdź na stronę [www.gmail.com](http://www.gmail.com) (wpisz w pasek adresu przeglądarki podany adres i wciśnij klawisz Enter).

Pojawi się strona główna. Kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy w polecenie Utwórz konto.



Rys. 111 Tworzenia nowego konta mail w „Gmail”

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



sówka  
podpowiada

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

**Gdy pojawi się pole: Nazwa użytkownika**

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

Rys. 112 Formularz rejestracyjny nowego konta w „Gmail”

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

### Gdy pojawi się pole: Hasło

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



sówka podpowiada

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

### Gdy pojawi się pole: Potwierdź hasło

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

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

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

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



Rys. 113 Ikona – symbol poczty internetowej „Gmail”

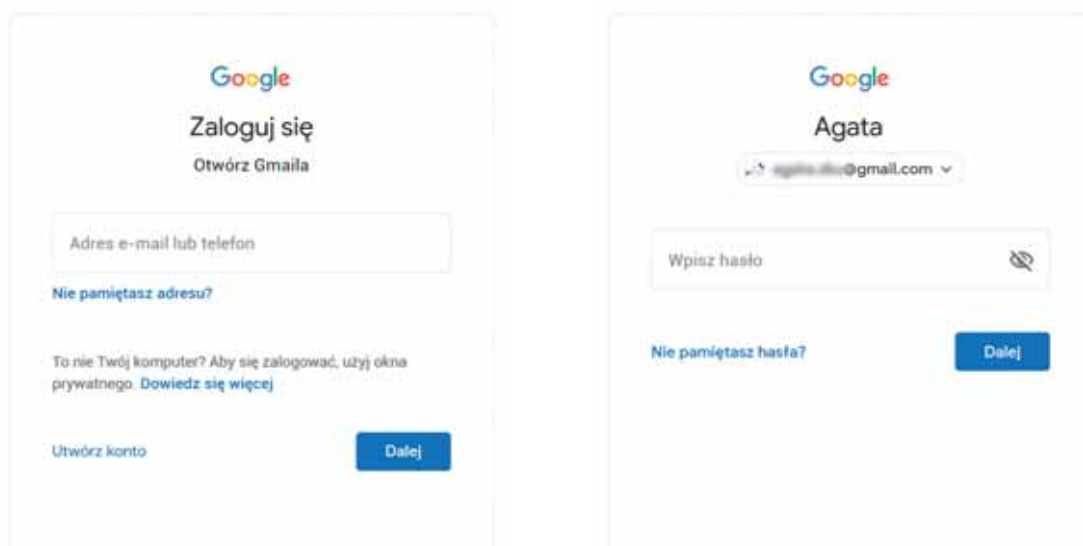
## ZAGADNIENIE 37 – POCZTA ELEKTRONICZNA – LOGOWANIE I WYLOGOWYWANIE

### LOGOWANIE

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

Logowanie obejmuje następujące kroki:

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



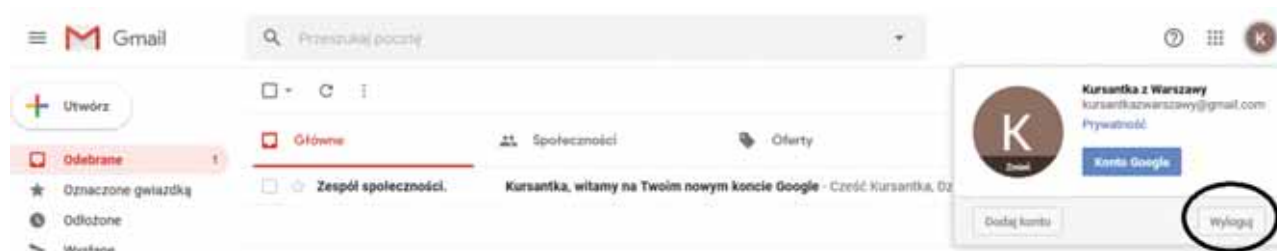
Rys. 114 Logowanie się do „Gmail”

## WYLOGOWANIE

Jest to zamknięcie swojej poczty, wyjście z niej. Działanie to powoduje, że inne osoby nie mają do Twojej poczty dostępu. Pamiętaj, aby zawsze wylogować się z poczty, gdy kończysz pracę na obcym komputerze. Jest to szczególnie ważne, gdy korzystasz z komputera w miejscu publicznym takim jak np. kafejka internetowa czy biblioteka.

### Jak to zrobić?

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



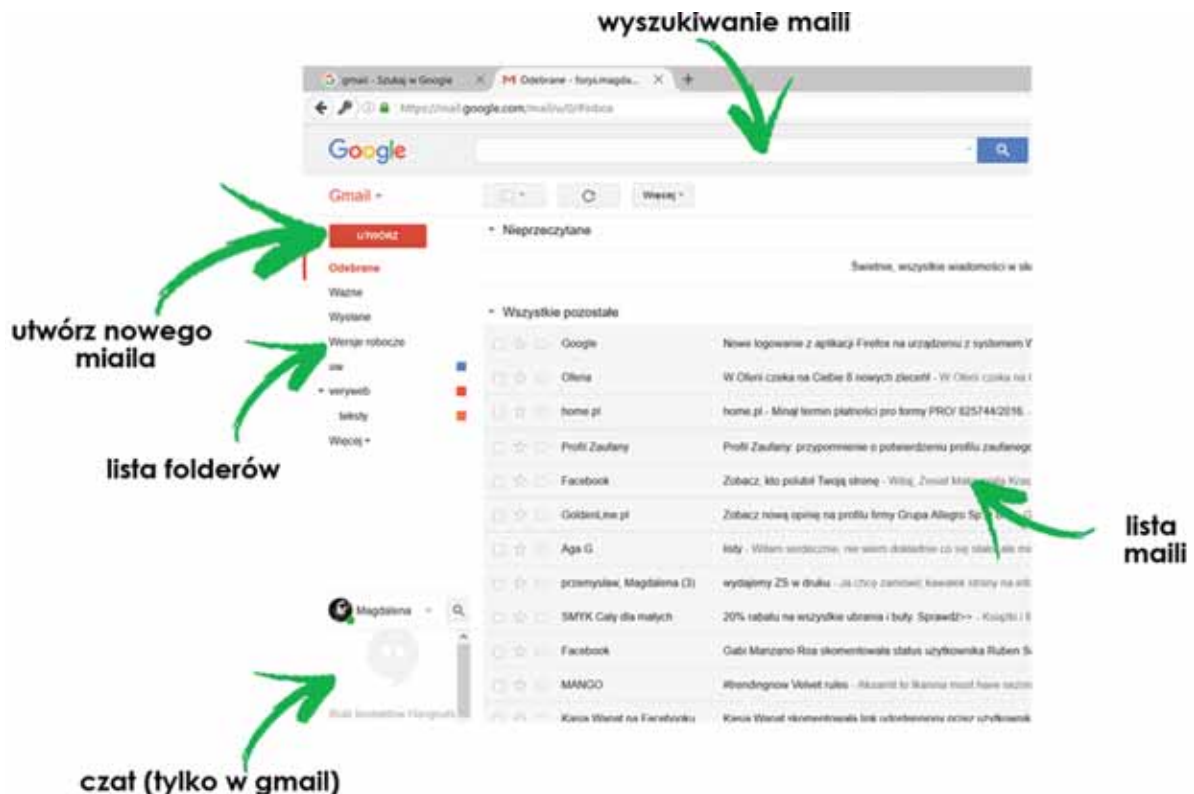
Rys. 115 Wylogowywanie się z poczty internetowej „Gmail”



## ZAGADNIENIE 38–POCZTA ELEKTRONICZNA - OBSŁUGA

### PODSTAWOWE ELEMENTY OKNA POCZTY

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



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

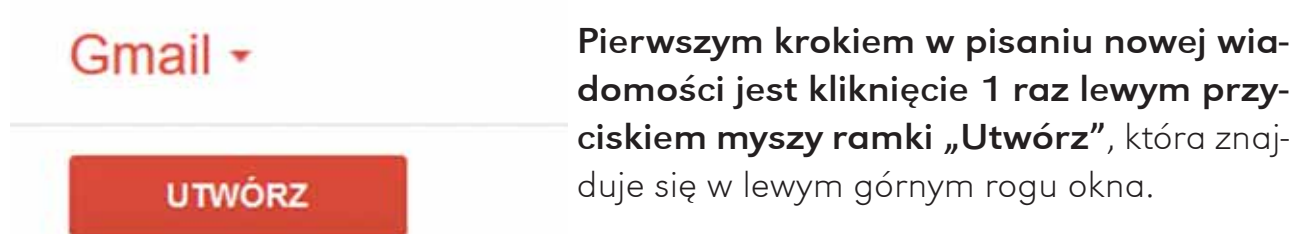
**Lista folderów** – znajdują się tutaj foldery, w których umieszczane są automatycznie Twoje listy – e-maile:

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

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

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

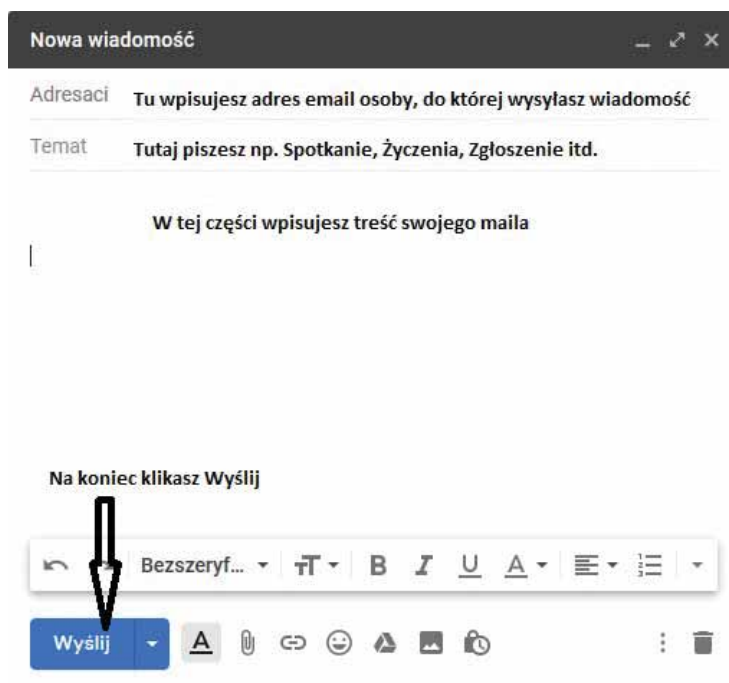
## TWORZENIE NOWEJ WIADOMOŚCI



Pierwszym krokiem w pisaniu nowej wiadomości jest kliknięcie 1 raz lewym przyciskiem myszy ramki „Utwórz”, która znajduje się w lewym górnym rogu okna.

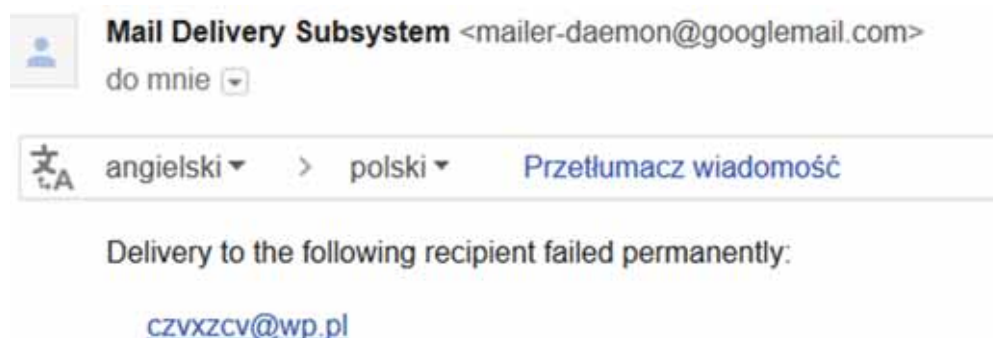
Rys. 117 Przycisk „utwórz” nową wiadomość – maila

Spowoduje to, że otworzy się okno podzielona na kilka pól, które wymagają **wypełnienia**.



Rys. 118 Nowa pusta wiadomość – mail

**Aby wypełnić każde z pól, kliknij w nie 1 raz lewym przyciskiem myszy. Pojawi się kursor, i rozpocznij pisanie.** Bądź uważny przy wpisywaniu adresu mailowego, jeżeli popełnisz błąd, komputer nie rozpozna adresatki lub adresata i nie dostarczy miała. W takiej sytuacji otrzymasz maila, który będzie zawierał komunikat Mailer Daemon, a jego treść będzie wyglądała mniej więcej tak:



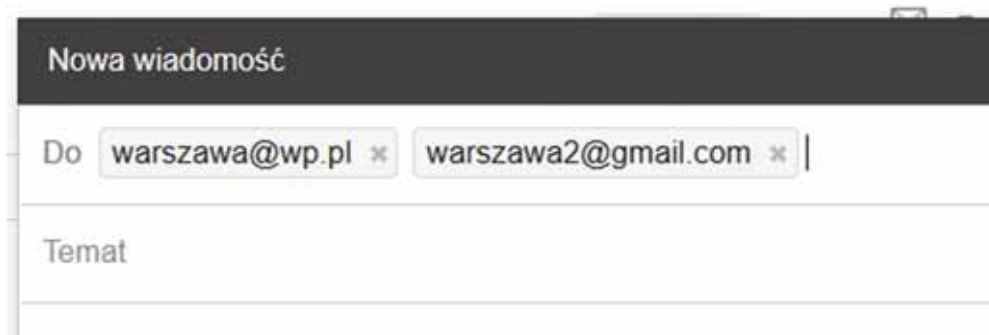
Rys. 119 Informacja o błędnym adresie nadawcy lub innym błędzie niedostarczenia wiadomości – maila

Po napisaniu treści wciśnij lewym przyciskiem myszy plecienie „Wyślij” znajdujące się w lewym dolnym rogu okna.

Jeżeli Twój e-mail zostanie poprawnie wysłany, pojawi się komunikat: **„Wiadomość została wysłana”**.

## WYSYŁANIE MAILA DO KILKU ADRESATÓW

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



Rys. 120 Wysyłanie jednego maila do kilku adresatów

## ODBIERANIE I ODCZYTYWANIE WIADOMOŚCI

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

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

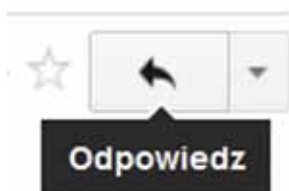
**Jeżeli chcesz odczytać treść maila, najedź na jej temat myszą i kliknij raz lewym przyciskiem.** Otworzy się okno ze szczegółami wiadomości.

Jeżeli chcesz wrócić do listy odebranych maili, kliknij na strzałkę wskazaną na zdjęciu lub w folder Odebrane znajdujący się po lewej stronie okna.



Rys. 121 Przykładowy mail

## ODPOWIADANIE NA WIADOMOŚĆ



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

**Pole „Do”, w które wpisujesz adresatkę lub adresata jest już automatycznie wypełnione.** W polu poniżej, które jest puste, **możesz wpisać swoją odpowiedź** – wystarczy, że klikniesz w nie 1 raz lewym przyciskiem myszy, a pojawi się kursor, co oznacza, że możesz zacząć pisać.

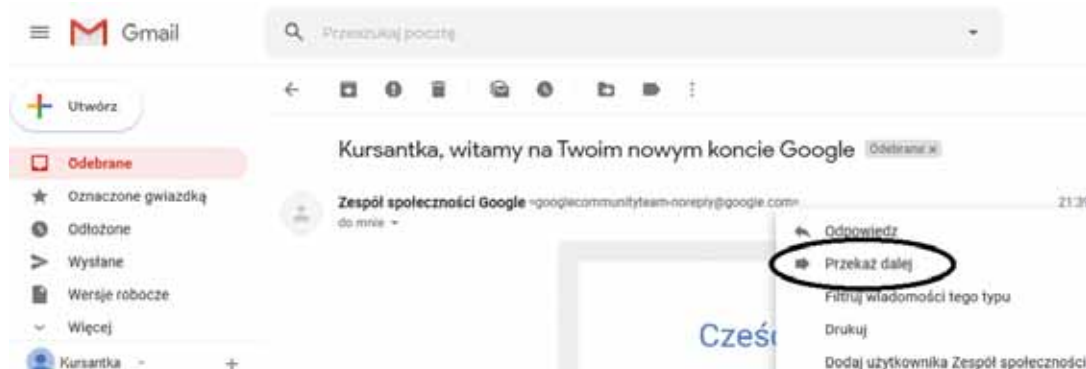
**Na koniec kliknij raz lewym przyciskiem myszy polecenie „Wyślij”,** które znajduje się poniżej w ramce wypełnionej niebieskim tłem.

## PRZEKAZYWANIE WIADOMOŚCI DO INNEGO ODBIORCY

Może zdarzyć się tak, że wiadomość, którą otrzymasz od jednego adresata, będziesz chcieć przesłać kolejnej osobie. **Możesz wówczas skorzystać z opcji „Przekaż dalej”.** Żeby to zrobić, musisz najpierw otworzyć wiadomość.

Następnie kliknij w pole zaznaczone na poniższym zdjęciu:

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



Rys. 122 Opcja „przekazywania dalej” danej wiadomości

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

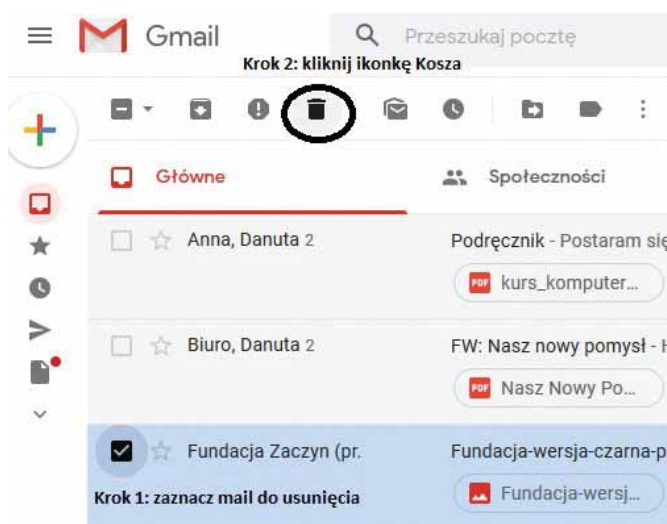
## USUWANIE WIADOMOŚCI

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

## 1. Usuwanie wiadomości bez jej otwierania.

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

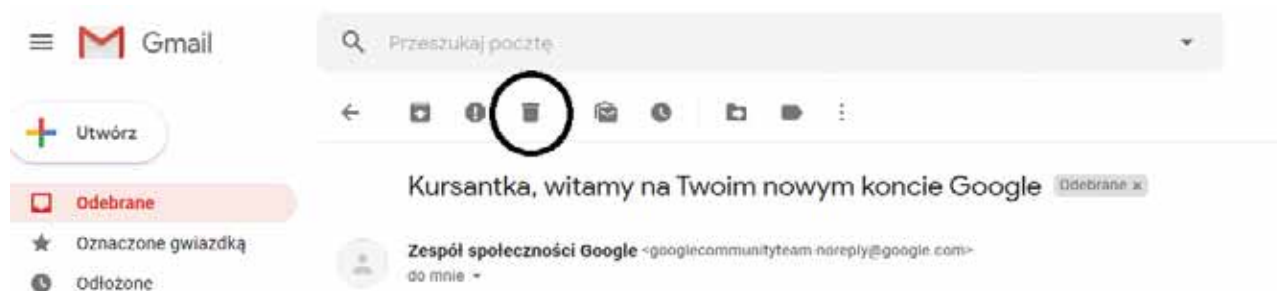
Następnie kliknij 1 raz lewym przyciskiem myszy w ikonę kosza zaznaczoną na zdjęciu powyżej, a mail zostanie przeniesiony do folderu Kosz.



Rys. 123 Usuwanie maila z listy wiadomości – zbiorczo

## 2. Usuwanie otwartej wiadomości

Jeżeli chcesz usunąć wiadomość, która jest otwarta, wystarczy, że klikniesz 1 raz lewym przyciskiem myszy na ikonę kosza, która znajduje się na pasku, nad treścią maila.



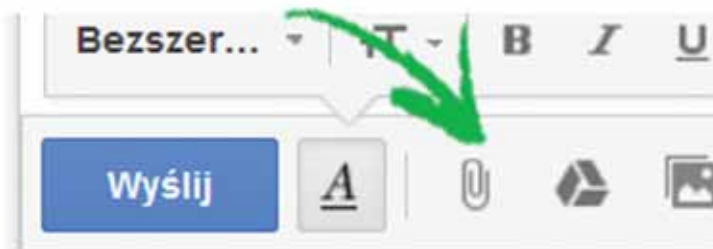
Rys. 124 Usuwanie pojedynczej wiadomości – maila

## WYSYŁANIE MAILA Z ZAŁĄCZNIKIEM

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

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

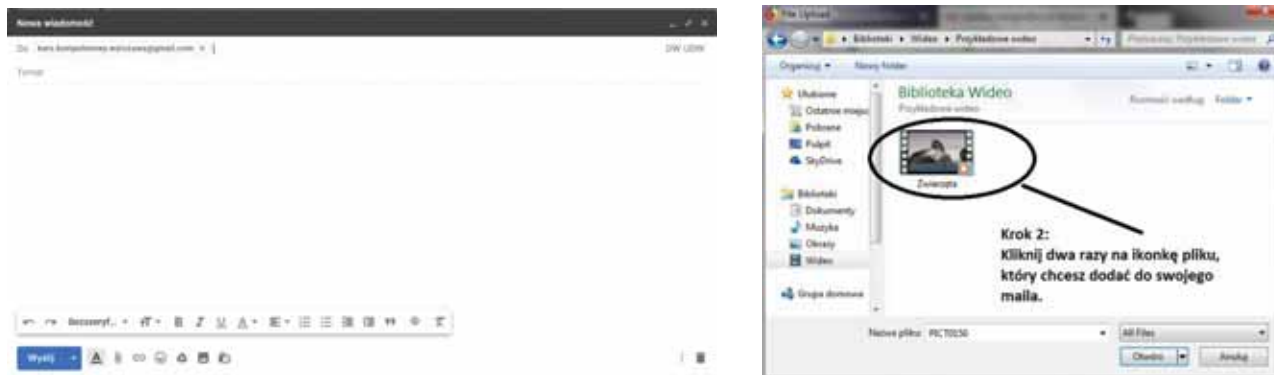
### ikonka spinacz - kliknij



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

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

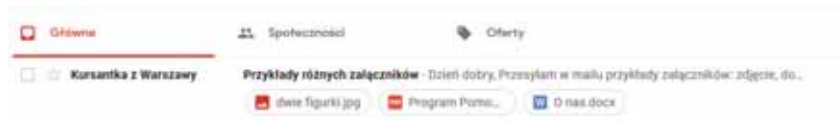
1. **Wskaż lokalizację pliku**, w tym wypadku jest to Pulpit.
2. **Przeszukaj zawartość Pulpitu**, aby znaleźć właściwy plik. Możesz użyć do tego suwaka.
3. **Po odnalezieniu właściwego pliku, najedź na niego myszą i kliknij dwa razy lewym przyciskiem myszy.** Okno, z którego właśnie korzystałeś, zniknie,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



Rys. 126 Dodawanie pliku jako załącznik do wiadomości mail

## OTWIERANIE ZAŁĄCZNIKA

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



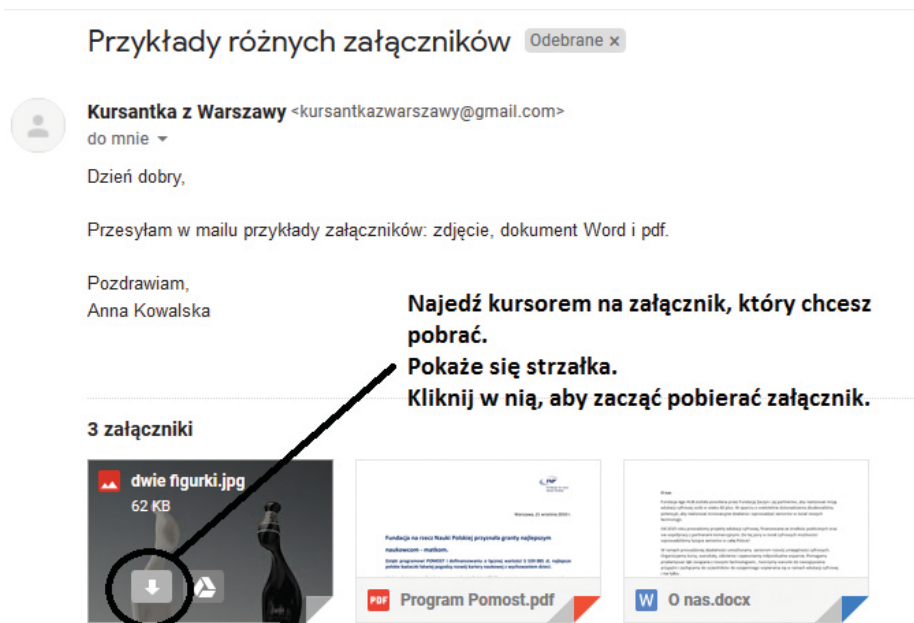
Rys. 127 Informacja o posiadaniu przez wiadomość – mail załącznika

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

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



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

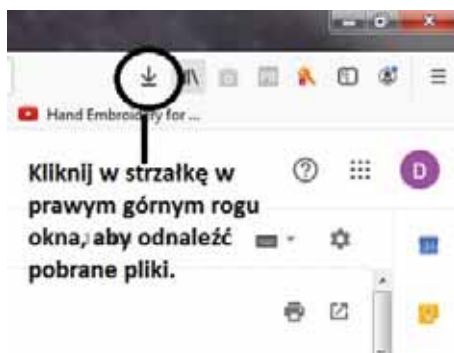


Rys. 128 Mail z załącznikiem

Aby to zrobić:

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

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



Rys. 129 Otwierania załącznika z maila

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



## ZACZYNY FUNDACJA

**Fundacja Zaczyn organizuje Paradę Seniorów oraz inne działania wspierające każdego roku ponad 10 000 osób 60+.**

Fundacja Zaczyn to Organizacja Pożytku Publicznego (OPP), która od 2014 roku realizuje projekty na rzecz społeczności seniorów. Każdego roku tysiące osób 60+ korzysta z naszych kursów cyfrowych, bierze udział w co-roczej Paradzie Dojrzałych Wspaniałych, doskonali się pod naszym kierunkiem jako członkowie gminnych Rad Seniorów. Wydajemy pismo eksperckie „Polityka Senioralna”, prowadzimy kampanię społeczną Zrozumieć Starość, realizujemy działania lokalne w kilkudziesięciu miejscowościach. To wszystko robimy w kilkuosobowym zespole, pracującym w niewielkim biurze na warszawskim Starym Mieście. Aby rozwijać nasze działania potrzebujemy także Twojej pomocy.

Wspomóż Fundację Zaczyn 1% swojego podatku dochodowego.

**Razem możemy więcej!**



**KRS: 0000400912**

**Pomóż nam rozwijać naszą misję.  
Pamiętaj o nas rozliczając podatek w przyszłym roku.**



# AgeHUB

FUNDACJA

**Age HUB to pierwsze w Polsce  
innovacyjne miejsce edukacji cyfrowej  
rosnącej populacji 60+.**

**Więcej informacji:  
[kontakt@agehub.pl](mailto:kontakt@agehub.pl)  
tel. 502 513 7775, 506 952 271**