MODEL CYBER KLUBU SENIORA



Spis treści

1.	Nauczanie komputerowe	3
2.	Zarządzanie plikami	40
3.	E-mail	113
4.	Internet	150
5.	Skype	183
6.	Pisanie na komputerze	226
7.	Kursy z języka angielskiego	290





Uczenie się przez całe życie to pogoń za wiedzą przez całe życie. Jest to działanie dobrowolne i motywujące, a jego korzyści zdrowotne są udokumentowane przez ekspertów medycznych na całym świecie. Nauka odbywa się nie tylko w formalnych instytucjach, takich jak szkoła, uczelnia, biuro, ale także podczas zajęć rekreacyjnych i towarzyskich.

Technologia staje się coraz bardziej częścią codziennego życia i uczenia się. Społeczeństwo dostosowuje się do zmian technologicznych i zachęca wszystkich do angażowania się w cyfrowy świat. Oznacza to, że musimy rzucić sobie wyzwanie, aby poznać nowe sposoby komunikowania się, bankowości, zakupów itp. Wyzwaniem dla wszystkich, zarówno młodych, jak i starszych, jest poznanie nowej ery cyfrowej i opanowanie umiejętności cyfrowych.

Czego się nauczę?

- jak ludzie zdobywają wiedzę,
- jak się uczą, zwłaszcza w późniejszym życiu,
- o możliwościach uczenia się z komputerem,
- oformachiprogramach do nauki

Ten rozdział pomoże ci odkryć najlepszy dla ciebie sposób nauki oraz odnaleźć odpowiednie kursy przez internet.

Co powinienem wiedzieć?

- jak otwierać i obsługiwać przeglądarki,
- jak wykorzystywać filmy edukacyjne

- Część 1 dowiesz się, jak zbudowany jest mózg, jak ludzie przetwarzają informacje i jak działa proces uczenia się, szczególnie w późniejszym życiu. Ponadto podamy wskazówki dotyczące efektywnej nauki.
- **Część 2** dotyczy uczenia się przez całe życie i nauki z komputerem. Przedstawione zostaną różne metody uczenia się.
- Część3 zajmuje się internetową encyklopedią "Wikipedia" i typach rozmiaru na stronach internetowych.
- Część 4 daje przegląd dodatkowych programów użytkowych.
- Część 5 podsumowuje wszystkie poznane części.
 - Części tej jednostki nauczania są od siebie niezależne. Dlatego możesz w dowolny sposób przechodzić przez rozdziały. Pamiętaj jednak, że najlepszą drogą do nauki jest śledzenie rozdziału po rozdziale.
 - Skorzystaj z naszych przykładów i ćwiczeń. Mogą pomóc ci dowiedzieć się więcej o sobie w odniesieniu do twoich zachowań związanych z uczeniem się.
 - Otrzymuj informacje zwrotne na temat swojej nauki. Wynik testu nie ma żadnego wpływu na uczestnictwo w kursie.

Część I

Jak ludzie się uczą?



W tej części dowiesz się, jak:

- pracują mózg i pamięć,
- ludzie przetwarzają informacje,
- nauka działa w późniejszym wieku.

Dodatkowo otrzymasz:

- informacje na temat strategii uczenia się i technik pracy,
- wskazówki i triki, które mogą pozytywnie wpłynąć na proces uczenia się.



Oto kilka podstawowych faktów o tym, jak działa nauka i co dokładnie dzieje się podczas tego procesu:



- Waży średnio 1,3 1,4 kg (2,9 3,1 funta) i jest najbardziej aktywnym organem organizmu człowieka.
- Jest ok. 100 miliardów komórek nerwowych w ludzkim mózgu. Każda z nich z kolei jest połączona z nawet 10.000 innych komórek nerwowych.
- Transfer informacji między komórkami nerwowymi odbywa się za pośrednictwem impulsów elektronicznych. Prędkość propagacji wynosi do 100 m/sek.
- Rezultatem transmisji impulsu nerwowego jest wzór neuronowy. Nasze myśli są zbudowane z tych wzorców neuronowych.



Jak działa komputer w naszej głowie?

Mózg i jego system funkcjonalny zawsze fascynowały ekspertów badawczych. Ich odkrycia dają nam przegląd złożonych struktur mózgu.

Po pierwsze, dwa ważne fakty dotyczące mózgu:

- Mózg i pamięć są odpowiedzialne za przetwarzanie i przechowywanie informacji.
- Mózg składa się z dwóch połówek. Obie półkule, prawa i lewa, biorą udział w przetwarzaniu informacji, zanim zostaną one zapisane w pamięci.

Przykład:

Słowo "morze" - przetwarzane przez lewą półkulę - ma sens tylko wtedy, gdy połączymy obraz morza przetwarzanego przez prawą półkulę.



Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji o funkcjach półkul i o tym, jak wytrenować połączenie między nimi, następujące strony internetowe mogą być dla Ciebie interesujące:

- <u>http://www.kidport.com/reflib/science/HumanBody/NervousSystem/BrainHemisph</u> eres.htm#Links
- <u>http://capone.mtsu.edu/studskl/hd/hemispheric_dominance.html</u>



Pobieranie i przetwarzanie informacji składa się z różnych etapów. Poniższy szkic przedstawia prosty model, który wyjaśnia przetwarzanie informacji.





- Pamięć sensoryczna
- Pamięć krótkotrwała
- Pamięć długoterminowa

- ---- Najpierw temat dociera do pamieci sensorycznej. Informacje pozostaja tutaj tylko przez bardzo krótki czas: informacje wizualne około 15 milisekund, a informacje dźwiękowe około 2 sekund.
- Jeśli zapoznasz się z informacjami zawartymi w tym kursie, zostaną one zapisane wtwojej pamięci krótkotrwałej, która ma pojemność 24 godzin.
- >> Następnie mózg ocenia informacje; informacje zostaną ocenione jako nieważne i zostaną usunięte lub zostaną ocenione jako ważne i zostaną przesłane do pamięci długotrwałej.
- → W ten sposób nowa wiedza zostanie połączona z już istniejącą wiedzą. Informacje przechowywane w pamięci długotrwałej można również przywołać po długim czasie.



Nauka w późniejszym życiu

Można nauczyć się nowych umiejętności i nowych faktów bez względu na wiek, ale musimy mieć świadomość, że mózg noworodka i mózg osoby dorosłej działają inaczej.

Jeśli jesteśmy świadomi różnic i możliwości, może to pomóc nam zrozumieć nasze możliwości uczenia się i wzbogacić nasze doświadczenie edukacyjne. W przypadku dorosłych uczących się mogą łączyć wiedzę z wcześniejszymi doświadczeniami życiowymi i stosować ją w bardziej praktyczny i użyteczny sposób.

Co dzieje się z mózgiem w późniejszym życiu?

W późniejszym życiu objętość mózgu zmniejsza się o około sześć procent, ale mimo to jest wystarczająco dużo rezerw, które zapewniają zachowanie wystarczającej zdolności uczenia się.

Badania pokazują, że większość ludzi zużywa tylko do dziesięciu procent całkowitej pojemności swojej istoty szarej. Jednak w później szym życiu mózg działa wolniej. Głównym tego powodem jest to, że neuroprzekaźniki (które są niezbędne do przetwarzania) są rozmieszczone oszczędniej.



- Inteligencja emocjonalna to umiejętność rozpoznawania i zarządzania własnymi emocjami i emocjami innych.
- Inteligencja poznawcza to umiejętność uczenia się nowych rzeczy, przypominania sobie informacji, racjonalnego myślenia, stosowania wiedzy i rozwiązywania problemów. (Źródło: Kaplan & Sadock, 1991)

Generalnie, kiedy badacze i psychologowie mówią o inteligencji, mają na myśli inteligencję poznawczą. To jest inteligencja oceniana w teście inteligencji. Inteligencja poznawcza dzieli się na płynną i skrystalizowaną. Dowiedz się więcej na ten temat na kolejnych stronach...

Płynna i skrystalizowana inteligencja

Płynna inteligencja to:

- umiejętność abstrakcyjnego i szybkiego myślenia,
- jest logiczna i przydatna do rozwiązywania problemów i dostosowywania się do nowych sytuacji.

W późniejszym życiu ta zdolność ma tendencję do zmniejszania się.

Płynność jest częścią zachowań takich jak:

- szybka percepcja,
- posługując się instynktem, aby postępować właściwie w nowej sytuacji.
- oddzielając bez wahania to, co ważne, od nieważnego

Skrystalizowana inteligencja to:

- zgromadzona wiedza,
- umiejętność wyrażania siebi

Obejmuje ona:

- wiedzę faktograficzną, zdobywaną głównie podczas doświadczenia życiowego i edukacji,
- zdolności werbalne,
- umiejętność liczenia.

Ponieważ ta forma inteligencji ma tendencję do wzrostu w późniejszym życiu, jest potocznie nazywana **mądrością starzenia się.**



Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji i zrobić trening pamięci, przejdź do linków poniżej.

- <u>http://www.brainmetrix.com</u>
- <u>http://www.freebrainagegames.com/games/attention_recognition.php</u>

Czynniki, które wpływają na efektywność uczenia się dorosłych:

- Czy temat jest dla mnie interesujący?
- Czy nowa wiedza jest przydatna w moim codziennym życiu?
- Czy zawsze interesowały mnie nowe rzeczy?
- Czy mam motywację, aby dowiedzieć się więcej na ten temat?

Kwestia wieku nie wpływa na proces uczenia się. Udowodniono, że dorośli uczą się wolniej niż dzieci, jednak dorośli zdobywają nowe informacje z większą dokładnością, mniejszą częstotliwością błędów i większą koncentracją.

Część II

Wskazówki dotyczące efektywnej nauki



W tej części dowiesz się, o:

- właściwy rytmie uczenia się,
- przerwach w nauce,
- wpływie snu na pamięć,
- organizacji miejsca pracy,
- uzyskasz konkretne porady dotyczące efektywnej nauki

Każda osoba ma różne style uczenia się. Aby odnieść korzyści z nauki, dobrze jest określić swój styl uczenia się. W tym rozdziale dowiesz się, które zachowanie podczas uczenia się najbardziej Ci odpowiada.

Rozważ swój własny rytm uczenia się

Osiągnięcia i zdolności koncentracji ludzi mogą się zmieniać w ciągu dnia. Większość ludzi osiąga najwyższy poziom wydajności rano, między 9 a 11 rano. Bezpośrednio po przerwie obiadowej poziom wydolności spada do najniższego punktu, a po południu często ponownie wzrasta.

Rytm dnia wpływa na naukę. Oto kilka wskazówek:

- Nie usiądź przed komputerem zaraz po obiedzie. Typowy kryzys po obiedzie zmniejsza zdolność uczenia się.
- Zwróć uwagę na rozwój krzywej wydajności w ciągu 24 godzin.
- Znajomość chronotypu może być przydatna: jak szybko się budzisz i stajesz się czujny?

Termin chronotyp odnosi się do określonych wzorców snu i aktywności. Kiedy Oscar Wilde został kiedyś zaproszony na spotkanie o 9 rano, podobno powiedział: "Jesteś naprawdę niezwykłym facetem. Nie mogę spać tak długo. Zwykle kładę się spać o piątej rano". Irlandzki autor był typową "**nocnąmarką lub sową**". (Ktoś, kto kładzie się spać późno w nocy i wstaje późno rano). Osoby z tym chronotypem zwykle potrzebują więcej czasu, aby uzyskać pełną czujność. Z tego powodu nocne marki powinny próbować rozwiązywać trudne zadania po południu.

Z kolei chronotyp **"skowronków"** pojawia się wcześnie rano i ma tendencję do wcześniejszego kładzenia się spać. Z tego powodu skowronki powinny rano zająć się trudnymi zadaniami.

Około 60 procent populacji to późne chronotypy. W mieście odsetek ten jest wyższy niż na wsi.

Eksperci sugerują:

- Najlepszy czas na naukę dla osób starszych to późny poranek i późne popołudnie.
- Sesje szkoleniowe dla osób starszych powinien być krótkie.

Dlatego powinieneś zaplanować wystarczająco dużo przerw w czasie nauki.

Przerwy w nauce:

- w czasie przerwy wstań od biurka i przejdź się,
- przewietrz pomieszczenie, otwórz okno,

Unikaj wszelkich rozpraszaczy podczas nauki:

- telefon,
- telewizor,
- jedzenie.

Program 5–10–20

llość przerw w każdym programie zależy od stylu i treści nowych przedmiotów nauczania.

Praktyczna zasada brzmi:

- po lekcji powinieneś zrobić sobie pięciominutową przerwę,
- po drugiej dziesięć minut,
- po trzecie dwadzieścia minut.

Dzięki tej prostej zasadzie możesz osiągnąć ogromny wzrost wydajności pamięci.

Powtarzanie wieczorem

Uczenie się wpływa na mózg, najpierw uświadamiając mu fakty, a następnie przez dłuższy czas pozwalając mózgowi przetwarzać informacje.

Właściwe przechowywanie informacji rozpoczyna się po uświadomieniu sobie faktów. Nawet jeśli robisz coś zupełnie innego, przetwarzanie informacji trwa. Wynika to z przenoszenia informacji do pamięci długoterminowej. W mózgu muszą powstać nowe połączenia, co może zająć kilka godzin.

W tym procesie może pomóc wieczorne utrwalanie wiedzy:

- Przed zaśnięciem powtórz 3-4 ważne kwestie.
 - Ta aktywność będzie miała duży wpływ na zapamiętywanie, ponieważ twój mózg może nadal przetwarzać i utrwalać naukę podczas snu.

"Kto by pomyślał, że nauka podczas snu jest możliwa!"



Kliknij poniższe łącze, aby dowiedzieć się więcej na ten temat:

http://www.bbc.com/future/story/20140721-how-to-learn-while-you-sleep

Propozycje

- Im lepiej rozumiesz swoje własne zachowania związane z uczeniem się, tym lepszą wydajność mózgu można poprawić.
- Refleksja jaki jest Twój cel uczenia się?
- Ucz się zawsze o tej samej porze w ciągu dnia.
- Rób regularne przerwy, najlepiej po 1,5 godziny.
- Nawadniaj się!



C Krzesło przy biurku

Indywidualnie dopasowany krzesło biurowe podtrzymuje kręgosłup i umożliwia zmianę pozycji siedzącej:

- pochylając się do przodu i do tyłu,
- balans wagi,
- Podłokietniki.

Dlatego warto zadbać o to, aby krzesło przy biurku miało regulowaną wysokość i było wyposażone w elastyczne oparcie oraz regulowane podłokietniki.

Biurko

- upewnij się, że twoje biurko ma odpowiedni rozmiar,
- kolana nie powinny dotykać blatu, przestrzeń pod stołem powinna być swobodna,
- wysokość stołu, na którym znajduję się monitor ekranowy powinna móc pozwolić na odpowiedni kąt obserwacji ekranu monitora.

Monitor

- nie powinny migotać ani odbijać,
- nie powinien być zbyt mały, aby umożliwić czytanie bez wysiłku,
- znaki na ekranie powinny być wyraźne i czytelne, a obraz stabilny,
- odległość między człowiekiem a monitorem powinna wynosić od 40 cm do 75 cm,
- ekran powinien być na wysokościoczu.

Klawiatura

- powinna być ustawiona min. 10 cm od brzegu stołu,
- znaki na klawiaturze powinny być kontrastowe i czytelne.

Długie okresy pisania mogą prowadzić do napięć mięśni dłoni i mogą powodować ból. Dlatego powinieneś być świadomy sygnałów swojego ciała i robić przerwy w razie potrzeby.

Istnieje również możliwość zakupu ergonomicznej klawiatury. Cechą charakterystyczną tego typu klawiatury jest zakrzywiony kształt klawiatury, podpórka pod nadgarstki i podzielona klawiatura.

Ergonomiczna klawiatura zmniejsza obciążenie nadgarstków podczas pisania i pomaga

	٦
⊕	

Aby uzyskać więcej informacji na temat ergonomicznych klawiatur, kliknij poniższe łącze:

http://www.ergonomics-info.com/ergonomic-split-keyboard.html

□Mysz

- jej kształt powinien dopasowywać się do kształtu dłoni podczas zginania palców
- podczas korzystania z myszy kulka dłoni powinna dotykać powierzchni biurka,
- powinna znajdować się blisko klawiatury.

Podobnie jak w przypadku klawiatury, dostępne są ergonomiczne myszy, które pomagają użytkownikowi uniknąć naprężenia nadgarstków.

Praktyczne wskazówki, jak przygotować ergonomiczne miejsce pracy, bez nadmiernych kosztów

7 Wskazówka:

• Monitor należy ustawić w pomieszczeniu bez okien, tak aby oświetlenie było mniejsze, a symbole na ekranie wyraźniejsze.

• Za monitorem nie powinno znajdować się okno, co pozwala uniknąć odbić i odblasków z monitora.

2 Wskazówka:

- Miejsce pracy powinno być zaprojektowane z myślą o zadaniach, potrzebne narzędzia tj. komputer, klawiatura, mysz powinny być dostępne i łatwe w użyciu. :
- często używany narzędzia powinny być rozmieszczone w centralnej części.
- Narzędzia używane rzadziej można rozmieścić w zewnętrznych obszarach (np. Drukarka).

З Wskazówka:

Powinieneś być w stanie chodzić po swoim miejscu pracy (uczyć się podczas chodzenia).

- Na przykład, aby zapamiętać terminologię, przydatna może być nauka podczas chodzenia lub stania.
- Krótki spacer może być również bardzo pomocny, gdy próbujesz się uczyć.
- Ogólnie rzecz biorąc, dobrą praktyką jest oddalanie się od miejsca pracy w regularnych odstępach czasu, aby uniknąć fizycznego napięcia. Sprawdź ćwiczenie na końcu tego rozdziału.

4 Wskazówka:

Upewnij się, że jesteś w wyprostowanej i zrelaksowanej pozycji:

- głowa, szyja, ramiona i ramiona powinny być w rozluźnionej pozycji,
- rozmiar czcionki na ekranie powinien być widoczny bez konieczności przechylania klatki piersiowej do przodu, aby usiąść bliżej monitora.

5 Wskazówka:

• Ergonomiczne podkładki pod mysz i klawiaturę mogą pomóc uniknąć naprężenia dłoni.

6 Wskazówka:

• Podpórki mogą poprawić pozycję siedzącą i wspierać kręgosłup.

7 Wskazówka:

 Jeśli chcesz pisać teksty, użyj podpórki. Nie musisz więc ruszać głową podczas czytania.

Poniższy link zawiera kilka dodatkowych wskazówek dotyczących ergonomii miejsca pracy:



http://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/adult-health/in-depth/officeergonomics/art-20046169

Tewskazówki i ćwiczenia służą jedynie zapobieganiu działającemu bólowi. Jeśli cierpisz na jakiekolwiek długotrwałe problemy fizyczne, skonsultuj się z lekarzem.

Organizując miejsce pracy, pamiętaj o swoich indywidualnych potrzebach. "Słuchaj swojego ciała!" Jeśli po krótkim czasie masz problemy fizyczne, takie jak bóle głowy, pleców lub problemy z oczami, powinieneś to sprawdzić. Może przydałby się nowy fotel biurkowy lub lepszy monitor.

Ćwiczenia w obszarze roboczym

Jeśli pracujesz przy biurku lub przy komputerze przez dłuższy czas, możesz odczuwać dyskomfort w niektórych stawach. Małe, częste przerwy na łagodną aktywność fizyczną mogą pomóc:

- **Rozciągnij się**: Usiądź prosto. Stopniowo rozciągaj się, aby uzyskać jak najwyższy poziom, przytrzymaj przez kilka sekund, a następnie rozluźnij.
- Obrót ramienia: Podnieś ręce przed swoje ciało. Obróć ręce tak, aby dłonie były skierowane do góry, a następnie obróć tak, aby grzbiety dłoni były skierowane do siebie.
- **Palce**: Rozsuń palce tak daleko, jak to możliwe, przytrzymaj, a następnie zaciśnij pięści i puść. Powtórz to sześć razy.

Kształcenie ustawiczne

Jest jednym z najważniejszych warunków wstępnych do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym. Technologia odgrywa w tym kontekście ważną rolę, zwłaszcza komputery. Korzystanie z komputerów może wzbogacić doświadczenie edukacyjne dla wszystkich. Już podczas tego kursu widziałeś korzyści:

- możesz wysyłać i odbierać wiadomości niezależnie od miejsca i czasu,
- badania tematy i tematy w zaciszu własnego domu,
- nauka online co teraz robisz przy użyciu komputera

Komputerowe uczenie się przez całe życie

Chcesz nauczyć się nowego języka, odświeżyć swoje umiejętności językowe lub chcesz dowiedzieć się więcej o innych programach komputerowych? Obecnie istnieje wiele różnych sposobów gromadzenia nowych informacji. Na przykład możesz:

- uczyć się offline z płytą CD,
- zarezerwuj kurs online,
- odwiedź platformę edukacyjną.



W kolejnych podrozdziałach dowiesz się więcej o możliwościach kontynuowania nauki. Aby uzyskać więcej informacji o nauce języków przez komputer, kliknij poniższe łącze:

http://edition.cnn.com/2009/TECH/10/24/language.training.online/index.html?iref=24hours



Zalety uczenia się przez całe życie przy pomocy komputera

Uczestnicząc w tym kursie, widziałeś już korzyści płynące z uczenia się przy pomocy komputera. Niektóre z nich są wymienione poniżej:

- wolny zarządzanie czasem,
- postępując we własnym tempie,
- brak kosztów podróży,
- niezależnie od miejsca i czasu,
- możliwość sprawdzenia własnej wiedzy,
- wdrożenie praktycznego przykładu.

Jeśli sam zdobywasz nowe umiejętności na komputerze, nazywa się to uczeniem się offline. Oznacza to, że do nauki nie potrzebujesz połączenia internetowego. Istnieją różne metody uczenia się offline:

- możesz zdobyć nowe umiejętności, czytając książki
- lub możesz wziąć udział w szkoleniu komputerowym.

🖵 Książki

Możesz nauczyć się nowych umiejętności obsługi komputera z książek:

• Que Publishing wydało szereg książek na temat szkoleń komputerowych, najnowsza nosi tytuł "Mój komputer z systemem Windows 8.1 dla seniorów"



Skorzystaj z poniższego łącza, aby znaleźć książkę, która pomoże Ci poznać Twój konkretny program:

http://www.pearsoned.co.uk/bookshop/detail.asp?item=100000000562511

Szkolenie komputerowe (СВТ)

Termin szkolenie komputerowe (CBT) oznacza uczenie się z pomocą programu do nauki zainstalowanego na komputerze. Większość uczenia się jest procesem samokontroli. Oznacza to, że sam decydujesz, kiedy i jak się uczysz. W ten sposób wchodzisz w interakcję z programem nauczania i zdobywasz nową wiedzę poprzez czytanie, naukę i testowanie. Najpopularniejszymi przykładami CBT są szeroko dostępne kursy językowe.

Nauka online

Jeśli chcesz uczyć się przez Internet, potrzebujesz najpierw dostępu do internetu i połączenia intrnetowego. Nauka przez Internet jest również nazywana uczeniem się online lub e-learningiem.

E-learning

E-Learning to skrót od "Electronic Learning". Wykładowca jest połączony z uczącymi się przez Internet. Uczniowie siedzą razem w tym samym pomieszczeniu (np. W sali komputerowej) lub pracują w różnych miejscach (np. W domu). Mogą wchodzić w interakcje z wykładowcą na różne sposoby, na przykład poprzez czat tekstowy, e-mail lub forum dyskusyjne.

Szkolenie internetowe

Jest to specyficzna forma e-learningu. Tutaj pracujesz nad treściami szkoleniowymi przez

Internet. Zwykle rejestrujesz się na platformie edukacyjnej i często jesteś nadzorowany przez wykładowcę, który pomaga w przypadku pytań.

WBT pozwala być elastycznym, możesz nauczyć się wszystkiego w dowolnym czasie i miejscu na świecie. W tej chwili angażujesz się w WBT. Masz połączenie z Internetem, zarejestrowałeś się w EHLSSA i pracujesz online nad treściami nauczania.

Uczenie synchroniczne

Jest to kolejna specyficzna forma e-learningu. Podobnie jak w WBT, uczniowie mogą uczestniczyć w kursie z różnych miejsc. Jednak w przypadku uczenia się synchronicznego uczestnicy, którzy są połączeni przez Internet, muszą jednocześnie pracować razem w tzw. "Wirtualnej klasie". Łatwe w użyciu platformy umożliwiają komunikację głosową i połączenie wzrokowe za pośrednictwem kamery internetowej i Internetu.

Funkcje te pozwalają na wspólną pracę nad dokumentami, pokazywanie przykładów wideo, prowadzenie rozmów dydaktycznych oraz udostępnianie wszystkim uczestnikom aplikacji komputerowych stworzonych przez wykładowców.



Przykład wirtualnej sali lekcyjnej można znaleźć pod następującym linkiem: https://www.youtube.com/watch?v=lw9MfgHIZMU

Nauczanie mieszane (WBT)

Ta metoda nauczania jest połączeniem nauki online i nauczania w klasie. Ogólnie sesje online są uzupełnieniem nauczania w klasie i służą do przygotowania lub ponownego opracowania tego, czego naucza się w klasie. Sesje online są przydatne do przekazywania wiedzy i umiejętności, ponieważ uczący się mogą pracować samodzielnie i we własnym tempie.

Ta metoda uczenia się jest przydatna, ponieważ pozwala na więcej czasu w klasie na ćwiczenia, dyskusje i ćwiczenia. Połączenie tych elementów jest wielką zaletą nauczania mieszanego.

Wybór najlepszej metody nauki zależy od tego, czego chcesz się nauczyć. Zdobywanie wiedzy merytorycznej, nauka języka i ćwiczenie z trenerem słownictwa działa bardzo efektywnie przy szkoleniu komputerowym. Nie potrzebujesz żadnej interakcji z innymi uczniami lub wykładowcami. Ponadto możesz wielokrotnie korzystać z płyty CD i powtarzać treści nauczania, kiedy tylko chcesz.

Wybór metody nauki jest bardzo indywidualny

- Wybór metody uczenia się zależy od indywidualnych potrzeb.
- Jeśli lubisz uczyć się w interaktywnym środowisku z innymi osobami, wybierz program internetowy.
 - Jeśli lubisz uczyć się we własnym tempie za pomocą animacji i sekwencji wideo i wolisz nie podróżować, może uczyć się z płytą CD.

Ciekawe strony internetowe

Poniżej znajduje się lista stron internetowych dotyczących uczenia się w późniejszym życiu:

- Kliknij poniższe łącze, aby uzyskać więcej informacji o kilku witrynach internetowych. Możesz także samodzielnie wyszukiwać interesujące witryny internetowe. <u>http://www.aontas.com/</u>
- ANOTAS to National Adult Learning Organisation, organizacja, która działa jako usługa informacyjna i polecająca, która ma na celu jak najłatwiejsze pierwsze spotkanie dorosłego ucznia z edukacją <u>http://www.programsforelderly.com/</u>
- Powyższy link prowadzi do strony internetowej, która zawiera listę programów dotyczących badań nad rosnącym porządkiem oraz wiele innych przydatnych linków i stron internetowych. <u>http://www.qualifax.ie/</u>
 - Qualifax to irlandzka krajowa baza danych zawierająca informacje o wszystkich programach i kursach kształcenia trzeciego i dalszego.



https://www.ageaction.ie/accessibility#main

 Age Action to organizacja charytatywna, która promuje pozytywne podejście do starzenia się oraz lepsze polityki i usługi dla osób starszych. Na stronie można znaleźć informacje na różne tematy. Możesz również uzyskać więcej informacji o uniwersytetach trzeciego wieku.

Część III

Wikipedia



W tej części dowiesz się, o:

- Co to jest Wikipedia i jak z niej korzystać?
- Rozmiarach witryn internetowych.
- Jak dostosować rozmiar typu witryny internetowej.

Wikipedia jest najczęściej używaną encyklopedią internetową. Ponieważ każdy może edytować i aktualizować artykuły, można w zasadzie założyć, że są one poprawne. Jednak w kontekście akademickim użycie wikipedii nie jest właściwe. Jeśli korzystasz z informacji z Wikipedii, warto od czasu do czasu sprawdzać ich źródło.



Wikipedia jest encyklopedią internetową. Każdy ma dostęp do artykułów w Wikipedii, a użytkownicy mogą tworzyć, przesyłać i edytować określone artykuły.

Termin Wikipedia jest połączeniem "Wiki" i "Encyklopedii". Wiki opisuje system zgromadzonych informacji i artykułów na określony temat. Specjalną cechą Wiki jest to, że kilku użytkowników może edytować informacje. Encyklopedia to podręcznik, podobnie jak leksykon.



Wyszukiwanie tematu lub tematu

Wikipedia umożliwia wyszukiwanie różnych terminów i tematów. Witryna zawiera informacje na wiele tematów, a do pobrania jest ogromna liczba artykułów.



Kliknij poniższy link, jeśli chcesz teraz uzyskać więcej informacji, aby poruszać się po Wikipedii:

https://en.wikipedia.org/wiki/Help:Navigation#Using_the_search_box_to_naviga



Teraz twoja kolej!

1. Otwórz Google Chrome i wpisz "en.wikipedia.org" w polu adresu.

2. Potwierdź wpis za pomocą Enter. Otworzy się strona główna Wikipedii.

3. Wpisz pole wyszukiwania termin lub temat, na który chcesz dowiedzieć się więcej. Jeśli nie wiesz, czego szukać, wpisz nazwę miasta.

4. Następnie kliknij małą lupę w polu wyszukiwania lub naciśnij Enter na klawiaturze. Jeśli istnieje wpis do wyszukiwania, pojawi się on na ekranie

Dołącz do Wikipedii

- Możesz nie tylko czytać artykuły, ale także pisać artykuły do umieszczenia w witrynie Wikipedii.
 Ponadto możesz edytować lub aktualizować już istniejące artykuły.
 - Jeśli chcesz dowiedzieć się więcej o Wikipedii lub chcesz samodzielnie pisać artykuły, możesz znaleźć dalsze informacje w menu "pomoc" na stronie Wikipedii.

Zmiana rozmiaru czcionki w Google Chrome

Niektóre strony internetowe mają bardzo mały rozmiar czcionki, co może utrudniać czytanie zawartości witryny. Możesz jednak zmienić rozmiar czcionki i dostosować go do swoich potrzeb. W poniższej sekcji pokażemy, jak zmienić rozmiar czcionki w przeglądarce Google Chrome. Poniższe instrukcje pokazują, jak zmienić rozmiar czcionki w bieżącej wersji przeglądarki Google Chrome.

Zmiana rozmiaru czcionki za pomocą skrótu klawiaturowego

Możesz dostosować rozmiar czcionki za pomocą następujących trzech kombinacji klawiszy:

- **Powiększ (Ctrl i +):** Możesz powiększyć rozmiar czcionki za pomocą kombinacji klawiszy Ctrl i +. Naciśnij i przytrzymaj Ctrl, naciskając +. Przytrzymaj klawisz Ctrl i naciskaj klawisz +, aż osiągniesz rozmiar czcionki, który najbardziej Ci odpowiada. (Znak plus znajduje się tuż obok klawisza Backspace)
- Zmniejsz (Ctrl i -): Za pomocą kombinacji klawiszy Ctrl i możesz zmniejszyć rozmiar czcionki. Naciśnij i przytrzymaj klawisz Ctrl, naciskając jednocześnie -. Przytrzymaj klawisz Ctrl i naciskaj klawisz -, aż osiągniesz rozmiar czcionki, który najbardziej Ci odpowiada. (Znak minus znajduje się po prawej stronie klawisza +).
- "Resetuj" (Ctrl i 0): Naciśnij Ctrl i cyfrę 0, aby zresetować rozmiar czcionki.

 Kombinacje klawiszy ss działają w ten sam sposób, gdy używasz przeglądarki Mozilla Firefox i Internet Explorer.

Dostosowywanie rozmiaru czcionki na stronie internetowej

Niektóre strony internetowe umożliwiają użytkownikom bezpośrednie dostosowanie rozmiaru czcionki. Jest to wskazane

- z liczbami (im wyższa liczba, tym większy typ),
- ze znakiem plus i minus,
- z literami o różnych rozmiarach lub bezpośrednio ze słowem Typizuj z kilkoma przyciskami oprócz.
- jedno kliknięcie na określony przycisk, a rozmiar czcionki zostanie dostosowany.

Przykład

Centrum Badań i Rozwoju Starzenia w Irlandii CARDI <u>http://www.cardi.ie/</u>

Tutaj możesz dostosować rozmiar czcionki za pomocą litery A. Spróbuj! Otwórz poniższy link i dostosuj rozmiar typu strony internetowej, naciskając odpowiedni przycisk.

Ciekawe strony internetowe i artykuły



W tym miejscu chcielibyśmy zachęcić Cię do podzielenia się interesującymi artykułami znalezionymi w Internecie z innymi uczestnikami kursu. W naszym czacie podaj adres strony internetowej. Możesz także dodawać dokumenty lub pliki do swojego postu!

Wykonaj następujące kroki:

- Wejdź na forum. Tam możesz zobaczyć wszystkie pytania. Kliknij obok odpowiedniego pytania w sekcji, Odpowiedź".
- Opisz witrynę lub artykuł, którym chcesz się podzielić.

- Jeśli chcesz dodać plik do swojego posta, kliknij przycisk "dodaj załącznik", a następnie "Przeglądaj".
- Poszukaj pliku w wyświetlonym oknie i zaznacz go, klikając dwukrotnie.
- Kliknij "Prześlij".

Część IV Dodatki

W następnych załącznikach przedstawimy kolejne programy użytkowe, które mogą Cię zainteresować. Dodatki mają na celu przedstawienie przeglądu możliwości komputera.

- aplikacja arkusza kalkulacyjnego,
- program prezentacji,
- LibreOffice,
- edycja zdjęć





7 Dodatek: Aplikacja arkusza kalkulacyjnego

Arkusz kalkulacyjny jest również nazywany programem obliczeniowym.

Najpopularniejszy nazywa się "Excel". Zwykle jest już zainstalowany na nowych komputerach.

Programy obliczeniowe mogą zarządzać złożonymi funkcjami. Główną funkcją jest elektroniczny arkusz kalkulacyjny. Komputer może wykonywać szczegółowe obliczenia.

Jaka jest funkcja programu Excel?

Za pomocą programu Excel możesz obliczać i zarządzać liczbami. Wprowadzasz dane do tabeli, a program dokona obliczenia. Excel jest zwykle używany do księgowości i bilansów. Na przykład możesz sporządzić bilans swoich dochodów lub kosztów utrzymania lub składki członkowskiej stowarzyszenia.



Kliknij na link poniżej, aby uzyskać więcej informacji

http://www.pcworld.com/article/2877236/excel-formulas-cheat-sheet-15-essential-tips-forcalculationsand-common-tasks.html

Możesz również zilustrować swoje dane za pomocą diagramów utworzonych w programie Exel. Za pomocą wykresu kołowego możesz zilustrować wykorzystanie budżetu (np. Stowarzyszenia) w bardziej wizualny sposób, nawet jeśli utworzyłeś arkusz kalkulacyjny z tymi samymi informacjami. Ponownie, te kursy mają na celu wyłącznie uświadomienie sobie możliwości korzystania z różnych programów. Chcemy tylko Cię zaciekawić ...

2 Dodatek: Program prezentacji

Korzystając z programów do prezentacji, możesz tworzyć cyfrowe slajdy prezentacyjne, które ilustrują Twoje informacje. Slajdy prezentacji z komputera można wyświetlić na ekranie za pomocą projektora Naprzykład możesz przygotować coś na uroczystość lub zaprezentować własne zdjęcia z wakacji za pomocą programu do prezentacji.

Popularnym programem często używanym w szkołach lub miejscach pracy jest PowerPoint, który jest produkowany przez firmę Microsoft. LibreOffice oferuje również bezpłatny program o nazwie Impress (patrz przykład 3). Funkcje programu do prezentacji obejmują:

- wstawianie zdjęć, nagrań głosowych, muzyki, tekstów
- zanikanie efektów arkuszy
- tworzenie slajdów,
- udostępnianie szablonów i wiele więcej.

3 Dodatek: LibreOffice

Na poprzednich kursach wprowadziliśmy programy, które pozwalają: wykonać obliczenia lub tworzyć prezentacje. Ponadto znasz już program do przetwarzania tekstu, np. Microsoft Word. Wadą tych programów może być **wysoka cena dla prywatnych użytkowników indywidualnych**, w związku z czym są opłacalne tylko wtedy, gdy zamierzasz regularnie korzystać z programu.



Natomiast LibreOffice można **pobrać, używać i udostępniać bezpłatnie**. LibreOffice zastępuje poprzedni OpenOffice. Narzędzia LibreOffice:

- LibreOffice, podobnie jak Microsoft Office, ma kilka elementów.
- W sumie jest sześć elementów, za pomocą których można tworzyć prezentacje, arkusze kalkulacyjne, bazy danych, grafikę wektorową, formuły i dokumenty.

W kolejnych sekcjach chcielibyśmy przedstawić przegląd różnych programów. Program do przetwarzania tekstu, który już pokazaliśmy w części 2. Dlatego skupimy się teraz na innych programach LibreOffice.

Arkusz kalkulacyjny Calc

Calc umożliwia obliczanie, przetwarzanie i wykreślanie danych.

- Calc jest łatwy do zrozumienia i prowadzi do intuicyjnej nauki.
- Asystent wspiera Cię podczas korzystania z programu.
- Diagramy a narzędzia ilustrują ocenę liczbową



Przeczytaj więcej o tym programie tutaj: <u>https://de.libreoffice.org/discover/calc/</u>

Program do prezentacji Impress

Program do prezentacji Impress umożliwia tworzenie prezentacji multimedialnych.

- Możesz zaimponować swoim odbiorcom efektami 2D i 3D, efektami specjalnymi i animacjami.
- Możesz również tworzyć ładne prezentacje na urodziny, wesela, spotkania stowarzyszenioweitp.

Więcej informacji o Impress pod adresem: https://de.libreoffice.org/discover/impress/

Program do rysowania Draw

Za pomocą tego programu możesz tworzyć rysunki. Program umożliwia tworzenie prostych szkiców, ilustracji w 3D lub złożonych projektów.



Kliknij tutaj po więcej informacji: https://de.libreoffice.org/discover/draw/



Z matematyką możesz pracować nad równaniami i formułami. Matematyka jest najczęściej używana w kontekście plików tekstowych, prezentacji lub tabel.



Aby uzyskać więcej informacji, skorzystaj z poniższego łącza: https://de.libreoffice.org/discover/math/

Baza danych programu Base

Dzięki Base możesz wyeksportować swoją bazę danych do LibreOffice. Możesz tam tworzyć i edytować tabele, formuły, raporty i nie tylko.



Aby uzyskać więcej informacji na temat tego programu, kliknij poniższy link: https://de.libreoffice.org/discover/base/

4Dodatek: Edycja zdjęć

Obecnie standardowym sprzętem do robienia zdjęć jest aparat cyfrowy. Jednak integracja aparatu cyfrowego w telefonach komórkowych staje się coraz bardziej popularna.

Zaletą tego sposobu fotografowania jest to, że możesz natychmiast spojrzeć na zdjęcie, usunąć je i zrobić nowe. Oprogramowanie do edycji zdjęć jest zwykle dołączane do zakupu aparatu. Dzięki temu możesz edytować swoje zdjęcia.



Co to jest program do edycji zdjęć?

Program do edycji umożliwia edycję i archiwizację zdjęć bezpośrednio na komputerze.



Do czego możesz go użyć?

Programy do edycji zdjęć umożliwiają m.in.:

- edytowanie rozmiaru, jasność, koloru zdjęcia,
- obrócenie zdjęcia,
- regulowanie ostrość,
- zakresy cięcia,
- eliminują efekt czerwonych oczu i wiele więcej.

Istnieją programy do edycji zdjęć dla profesjonalnych fotografów, a także programy dla początkujących

Programy profesjonalne:

• Jednym z bardziej popularnych profesjonalnych programów używanych przez projektantów stron internetowych i grafików jest "Photoshop" firmy Adobe.

• Ten program jest przeznaczony specjalnie dla profesjonalistów, dlatego zostałby uznany za zbyt zaawansowany dla początkujących. Zawiera wiele funkcji, z których mógłby korzystać tylko doświadczony fotograf, a także jest drogi w zakupie.

Programy dla początkujących:

- Początkującym zaleca się korzystanie z programów, które można pobrać bezpłatnie.
- XnView to program do edycji, który można bezpłatnie pobrać z Internetu. Obsługuje ponad 400 formatów graficznych i jest kompatybilny z wieloma systemami operacyjnymi. Za pomocą tego programu możesz przeglądać i edytować zdjęcia lub tworzyć pokaz slajdów.
- IrfanView to darmowy program do przeglądania i edycji zdjęć.
- Picasa to także bezpłatny program oferowany przez Google. Możesz porządkować, edytować lub udostępniać zdjęcia rodzinie i znajomym. Picasa oferuje szeroką gamę opcji edycji i różnych efektów do projektowania zdjęć.
- **Farba** jest programem Windows i jest instalowany na każdym komputerze. Program Paint umożliwia edycję zdjęć i łatwe tworzenie grafiki.

Część V

Podsumowanie

Prawie dotarłeś do końca tej jednostki edukacyjnej

Czy odkryłeś

- Jak działa mózg i przetwarza informacje?
- Jak ludzie uczą się w późniejszym życiu?
- Tematy te zostały wyjaśnione w części 1.

Czy możesz wymienić:

- różne możliwości uczenia się przy użyciu komputera?
- Metody te zostały przedstawione w części 2.

Czy wiesz o:

- Wikipedia i czy używałeś jej do wyszukiwania informacji?
- Sposoby zmiany rozmiaru typu witryny internetowej?
- Rozdział 3 i 4dotyczył tych temat
Słownik

Płyta CD

Nośnik danych, skrót od Compact Disk. Płyta CD to jednostka pamięci masowej, która może pomieścić do około 700 MB danych. Jest to mały dysk wykonany z tworzywa sztucznego, który jest skanowany laserem. Płyta CD jest dostarczana z danymi, nie jest ona (ponownie) zapisywalna dla użytkowników. Płyta CD wygląda prawie tak samo, jak tradycyjna płyta Audio-CD.

Czat

Jednoczesne rozmowy tekstowe za pomocą klawiatury między komputerami. Na tym samym czacie może uczestniczyć kilku uczestników.

Forum dyskusyjne

Forum dyskusyjne to platforma komunikacji oraz miejsce wymiany pomysłów i doświadczeń. Komunikacja odbywa się asynchronicznie, a nie w czasie rzeczywistym.

E-learning

E-learning jest skrótem od "elektronicznego uczenia się". Wykładowca jest połączony zuczestnikami przez Internet, dzięki czemu każdy może przebywać w różnych miejscach. Uczestnicy mogą komunikować się z wykładowcą za pośrednictwem czatu, poczty elektronicznej lub forum dyskusyjnego

E-mail

Poczta elektroniczna. Mailing umożliwia pisanie i wysyłanie tekstów i plików przez Internet.

Uczenie synchroniczne

Uczenie synchroniczne to specyficzna forma e-learningu. Uczniowie mogą uczestniczyć wkursie z różnych lokalizacji. Uczestnicy są połączeni przez Internet i uczą się w tzw. "Wirtualnej klasie".

Księga gości

Księga gości umożliwia umieszczanie komentarzy lub zapisywanie nazwisk, adresów e-mail itp. Osób, które odwiedziły witrynę. Jak tylko wyślesz wpis, zostanie on bezpośrednio opublikowany w księdze gości. Administrator księgi gości ma możliwość dodawania komentarzy, edycji lub usuwania nieodpowiednich artykułów.

Hiperłącze

Hiperłącza to kolorowe lub podkreślone słowa w tekście. Jeśli przesuniesz kursor myszy na hiperłącze, zmieni się ono w symbol dłoni. Istnieją linki zewnętrzne i wewnętrzne. Linki zewnętrzne prowadzą do dokumentów, które można przechowywać na dowolnym komputerze i zapewniają dostęp do danych dostępnych na całym świecie. Linki wewnętrzne umożliwiają poruszanie się w ramach określonej witryny internetowej. Wewnętrzne linki w tej jednostce szkoleniowej odsyłają do innych rozdziałów lub słownika.

Platforma edukacyjna

Platforma edukacyjna to internetowa platforma cyfrowa wspierająca i ulepszająca doświadczenie edukacyjne użytkownika. Zapewnia narzędzia edukacyjne dla wykładowców i uczniów: administrację, dokumentację, śledzenie, raportowanie i dostarczanie e-learningu. Jest to główny interfejs między uczniami a wykładowcami.

Offline

Brak połączenia z Internetem.

Program do przetwarzania tekstu

Programy, które umożliwiają użytkownikowi tworzenie, edycję i drukowanie dokumentów, takich jak listy, zaproszenia, raporty itp. Znany również jako edytor tekstu.

Korepetytor

Korepetytor to osoba, która wspiera uczącego się lub niewielką grupę uczniów zawodowo lub jako wolontariusz. Może być nauczycielem, trenerem, trenerem lub asystentem. Prowadzący jest ogólnie odpowiedzialny za konkretne wsparcie kursu.

Wirtualna klasa

Określenie grupy uczącej się, która spotyka się na platformie edukacyjnej jednocześnie lub w uzgodnionym czasie.

WBT

Skrót od "szkolenia internetowego". Forma internetowego nauczania na odległość z lub bez wsparcia nauczyciela. Treść znajduje się na serwerze sieciowym, a nie na płycie CD lub DVD.

Kamerka internetowa

Kamera internetowa to kamera, która może przesyłać obrazy bezpośrednio do sieci WWW. Pozwala nie tylko słyszeć osobę, ale także widzieć ją podczas komunikacji.

Wiki

Wiki opisuje witrynę internetową, która zawiera zgromadzone informacje i artykuły na różne tematy. Dostarczone artykuły są pisane i edytowane przez użytkowników.



🖹 Zarządzanie plikami

O tym rozdziale

Podczas korzystania z komputera, czy to do pisania, przesyłania zdjęć, prowadzenia kont, gromadzą się różne dokumenty, obrazy i inne pliki. Niektóre pliki są potrzebne tylko raz, ale wiele innych będzie potrzebnych ponownie po utworzeniu lub zapisaniu. Aby łatwo zlokalizować pliki, ważne jest, aby pamiętać, gdzie je zapisałeś. Odpowiednie uporządkowanie plików ułatwi ci pracę.

W systemie operacyjnym Windows wielokrotnie napotkasz pliki terminów i foldery. Oba terminy zostaną szczegółowo wyjaśnione w rozdziale 5. Zanim przejdziesz do rozdziału 5, oto krótkie wprowadzenie do tych terminów:

- **Pliki**: Listy, zdjęcia, muzyka, filmy lub inne dokumenty są przechowywane na komputerze w postaci plików. Plik jest zatem obiektem zawierającym literę lub obraz, wideo lub dźwięk.
- Lornetka składana: W folderach możesz tak jak w prawdziwych folderach zebrać kilka dokumentów (tj. Pliki) i przechowywać je razem w jednym miejscu.

Czego się nauczę?

W tej lekcji opiszemy podstawowe elementy zarządzania plikami. Te zasady pomagają zachować porządek i przejrzystość komputera. Po skończeniu tej lekcji powinieneś wiedzieć,

- jak zbudowane jest biurko Twojego komputera (desktop);
- jakie typy nośników danych są dostępne,
- co to jest plik i folder oraz ich użycie,
- jak zapisać i zmienić nazwę pliku,
- jak stworzyć nowy folder,
- jak przenosić zapisane pliki,
- jak szukać pliku,

- jak przenieść plik lub folder,
- jak usunąć plik lub folder,
- jak dostosować ustawienia komputera,
- czym jest ekran dotykowy i jak go używać.

Znajomość zarządzania plikami jest niezbędna i pomocna. Pomoże Ci to:

- uporządkuj swoją pracę na komputerze i oszczędzaj czas,
- prowadzić przegląd plików, zarządzając nimi systematycznie, a nie losowo;
- szybciej przenosić dokumenty.

Co powinienem wiedzieć?

W przypadku tego urządzenia powinieneś wiedzieć:

- jak używać myszki,
- jak otwierać filmy demonstracyjne,
- jak otwierać przeglądarkę i łącze.

Przewodnik po rozdziale:

Struktura tego działu:

- Część 2 wprowadza podstawy systemu Windows 10.
- Część 3 wyjaśni, czym jest pulpit twojego komputera.
- Część 4 dowiesz się, jak zorganizowany jest komputer.
- **Część 5** dotyczy plików i folderów: Co to jest plik i folder? Jak zapisujesz plik? Jak tworzysz nowy folder?
- Część 6 pokazuje, jak odzyskać pliki i foldery.
- Część 7 pokazuje, jak przenieść plik lub folder.
- Część 8 dowiesz się o usuwaniu i przywracaniu pliku lub folderu.
- Część 9 wyjaśni podstawowe ustawienia systemu Windows i sposoby ich używania.
- Część 10 dowiesz się, jak zorganizować interfejs użytkownika Windows.
- Część 11 dotyczy ekranów dotykowych i ich użytkowania.
- Część 12 podsumowanie

Części tej lekcji opierają się na sobie nawzajem. Dlatego zaleca się wykonywanie pracy przez urządzenie sekwencyjnie.

Skorzystaj z ćwiczeń. Pomogą ci pogłębić wiedzę i wykorzystać ją w praktyce.

Część II

Podstawy systemu Windows 10

- Co to jest Windows 10?
- Logowanie
- Omówienie widoku pulpitu
- Programy i aplikacje





Õ



Windows 10 to system operacyjny firmy Microsoft. Działa na różnych urządzeniach, w tym komputerach, laptopach, smartfonach i tabletach.

Windows 10 wprowadził kilka nowych funkcji w porównaniu do poprzednich wersji systemu Windows. Ponadto Microsoft planuje ciągłe ulepszanie systemu Windows 10 i wyposażanie go w nowe funkcje. Należy pamiętać, że polecenia mogą się zmieniać w czasie.

Logowanie

Po włączeniu komputera na ekranie monitora pojawia się strona logowania. Do uruchomienia systemu Windows wymagany jest login. Strona logowania może wyglądać inaczej. Zależy to od konfiguracji systemu Windows.

Elementy, które są wyświetlane na stronie logowania:

- Symbol konta użytkownika
- Ikony w prawym dolnym rogu ułatwiają obsługę, wyłączanie komputera, jeśli to konieczne, informacje o stanie sieci.
- Zdjęcie użytkownika.
- Nazwa użytkownika.
- Pole hasła.

Konto użytkownika

Aby korzystać z systemu Windows, należy skonfigurować konto użytkownika. Służy to jako rodzaj autoryzacji dostępu do twojego komputera. Każdy użytkownik musi zalogować się przy użyciu nazwy użytkownika (i hasła), jeśli chce uzyskać dostęp do komputera.

Za pomocą konta użytkownika system może zidentyfikować indywidualnego użytkownika. Powodem tego jest to, że każdy użytkownik może mieć indywidualne ustawienia i może przechowywać różne dane, które będą dostępne tylko wtedy, gdy ten konkretny użytkownik jest zalogowany. Dzięki temu zdjęcia, muzyka, programy lub inne rzeczy są chronione przed wpływami zewnętrznymi.

Istnieje różnica między lokalnymi kontami użytkowników a kontami Microsoft. Konto Microsoft umożliwia dostęp do usług online i jest potrzebne do niektórych funkcji (np. Aplikacji). Konto użytkownika lokalnego nie łączy się automatycznie z funkcją zarządzania online firmy Microsoft; Niektóre ustawienia i aplikacje nie są lub nie są w pełni użyteczne na tego typu koncie.

Wybierz zdjęcie profilowe dla konta użytkownika

- Kliknij przycisk Start.
- Kliknij swój profil w nowym oknie w lewym górnym rogu.
- Wybierz "Edytuj ustawienia konta".
- Kliknij "Browser". Jeśli wybrałeś już zdjęcie profilowe, możesz je tutaj zmienić.
- W razie potrzeby kliknij folder lub podfolder, w którym znajduje się żądany obraz.
- Kliknij zdjęcie, którego chcesz użyć jako zdjęcia profilowego.
- Kliknij "Wybierz obraz".

Wskazówka

Jeśli korzystasz z kamery internetowej, istnieje również możliwość "stworzenia własnego obrazu". Aby to zrobić, kliknij "Kamera" i otworzy się nowe okno z ekranem kamery internetowej. Gdy będziesz gotowy, możesz nacisnąć przycisk migawki. Twoje zdjęcie zostanie wyświetlone w nowym oknie. Jeśli chcesz użyć go jako swojego zdjęcia profilowego, kliknij znak wyboru. Jeśli nie chcesz go używać, kliknij X. Kliknij strzałkę w kółku, jeśli chcesz wrócić do widoku kamery internetowej. Kliknij opcje uwierzytelniania, aby przypisać hasło i – w razie potrzeby – kod graficzny i PIN.

Proszę zanotować

W prawym górnym rogu ustawień systemu Windows widać lupę. Jeśli chcesz przejść do strony o określonym ustawieniu, możesz kliknąć lupę i wpisać wyszukiwane słowo.

Omówienie widoku pulpitu

Po pomyślnym zalogowaniu się na konto użytkownika pojawi się pulpit. Pulpit systemu Windows to obszar roboczy na komputerze. Zajmuje się programami, aplikacjami i innymi funkcjami:

- Pulpit można porównać do biurka, na którym przechowywane są wszystko, co ważne, takie jak pliki i foldery.
- Składa się z tapety, paska ("paska zadań") w dolnej krawędzi pulpitu i kilku innych elementów.
- Symbole na pulpicie, zwane także ikonami, to obiekty. Obiektem może być
 - ✓ **plik** (np. dokument WordPad),
 - ✓ folder (np. kosz),
- Możesz otworzyć obiekt, klikając dwukrotnie ikonę.

Programy i aplikacje

Programy i aplikacje to aplikacje umożliwiające nam korzystanie z komputerów. W przypadku określonych zadań istnieją specjalne programy. Na przykład znasz już Google Chrome jako przeglądarkę.



Różnica między aplikacją a klasycznym programem komputerowym:

Co to jest program komputerowy?

Programy komputerowe muszą być instalowane lokalnie na komputerze, aby działały poprawnie. Przykładami klasycznych programów komputerowych są systemy operacyjne, które są zwykle dostarczane przez producenta komputera przy zakupie komputera (na przykład Windows jest systemem operacyjnym) i program biurowy (LibreOffice lub Microsoft Office).

Co to jest aplikacja?

Słowo aplikacja jest skrótem od aplikacji i opisuje małe programy komputerowe używane do różnych łatwych zadań. Aplikacje to aplikacje, z których można korzystać na komputerach z systemem Windows 8, 8.2 i 10, a także na urządzeniach mobilnych i tabletach. Są zoptymalizowane do pracy z ekranem dotykowym i można je łatwo obsługiwać palcami.

Wszystkie dostępne aplikacje znajdują się w menu Start komputera. Na kolejnych stronach dowiesz się więcej o korzystaniu z aplikacji.



Jaka jest różnica między aplikacjami a programami komputerowymi?

Programy komputerowe

- Zainstalowany lokalnie na komputerze. Bez instalacji nie mogą
- być użytym
- Oferują wiele funkcji i są bardziej złożone niż aplikacje

Aplikacje

- Może być używany zarówno na komputerze, jak i urządzeniach mobilnych, takich jak smartfony lub tablety
- Zwykle mają tylko jedną funkcję (np. Prognoza pogody, czas, harmonogram itp.)
- Są zoptymalizowane pod kątem używania z ekranem dotykowym

Kiedy już zobaczysz, jak łatwo jest otworzyć aplikację za pomocą menu Start, wypróbuj to sam. Otwórz losową aplikację z menu Start i zamknij ją ponownie.

Może się zdarzyć, że nie możesz otworzyć aplikacji z menu Start, ponieważ najpierw musisz utworzyć konto Microsoft. Jeśli nadal chcesz uzyskać dostęp do tych kafelków, poproś kogoś z kręgu znajomych, który ma już konto Microsoft i może pokazać, jak je założyć.

Część III

Pulpit

- Elementy pulpitu
- Tło pulpitu
- Pasek zadań





Pulpit składa się z obrazu tła, różnych ikon (przynajmniej ikony kosza) i pewnego rodzaju "paska" na dole ekranu.

- Używając ikon na pulpicie, możesz uruchamiać programy. Ikona kosza służy do usuwania starych plików i folderów (więcej w rozdziale 8).
- "Pasek" u dołu ekranu to pasek zadań. Ten pasek zawiera informacje i przyciski do uruchamiania programów i aplikacji.
- Po lewej stronie paska zadań znajduje się przycisk "menu startowego". Jest to centralny punkt uruchamiania programów, aplikacji lub ustawień dostępu.
- Możesz zobaczyć ikonę lupy po prawej stronie, obok menu Start, jest to pole wyszukiwania, w którym możesz wpisać wyszukiwane słowa. Wyszukiwanymi słowami mogą być aplikacje, programy, pliki lub inne tematy.
- Po prawej stronie paska zadań znajduje się obszar informacyjny. Wyświetlana jest tam analiza urządzeń (np. sieci, głośników) oraz aktualna data i czas.

Tło pulpitu

W tle pulpitu widać kilka ikon, które umożliwiają uruchamianie programów lub otwieranie plików i folderów. Tutaj możesz zobaczyć przykład, jak może wyglądać pulpit. Obecnie przy etykietach znajdują się trzy ikony:

- "Kosz"
- "Google Chrome"
- "WordPad"



- **"Kosz"**: Ten element zawiera pliki, dokumenty i foldery, które zostały przez Ciebie usunięte.
- "Google Chrome": Korzystanie z przeglądarki Google Chrome umożliwia dostęp do witryn internetowych.
- "WordPad": Ta ikona reprezentuje łącze do edytora tekstu WordPad.

Pasek zadań

W dolnej części ekranu znajduje się pasek zadań. Za pomocą paska zadań możesz otwierać aplikacje, programy i okna programów.

Pasek zadań podzielony jest na pięć części:

- 1. przycisk Start,
- 2. pole wyszukiwania,
- 3. obszar centralny, który jest często używany do otwierania często używanych programów i który wyświetla aktualnie otwarte programy,
- 4. obszar powiadomień,
- 5. przycisk "Pokaż pulpit".



Poniżej dowiesz się więcej o różnych obszarach paska zadań i ich przeznaczeniu.

Przycisk Start

Po lewej stronie paska zadań znajduje się przycisk Start systemu Windows 10, który otwiera menu Start.

Menu Start to centralny punkt do uruchamiania aplikacji, aplikacji systemu Windows i funkcji połączeń. Składa się z obszaru listy programów i ustawień po lewej stronie oraz obszaru, w którym kafelki znajdują się po prawej stronie.

Każdy kafelek ma tytuł, który pojawia się w lewym dolnym rogu kafelka.
 Dodatkowo na każdym kafelku wyświetlany jest symbol lub informacja (np. Pogoda, zdjęcie, nagłówek).

- Korzystając z kafelków, możesz otworzyć aplikację lub program (aplikację Windows). Możesz także wyświetlić zawartość.
- W lewym górnym rogu menu startowego wyświetlana jest nazwa aktualnego użytkownika.

Pole wyszukiwania

Na pasku zadań po prawej stronie przycisku Start znajduje się pole "Przeszukaj Internet i Windows". W polu można wpisać słowa (np. WordPad), których można szukać. Pole wyszukiwania oferuje również możliwość wyszukiwania w Internecie określonych słów.

Obszar centralny

W środkowym obszarze paska zadań możesz zobaczyć programy przypięte do paska zadań lub programy, pliki lub foldery, które są aktualnie otwarte.

Jest tylko

- jedno aktywne okno, ponieważ nie można jednocześnie pracować z kilkoma programami lub dokumentami.
- To aktywne okno jest podświetlone na pasku zadań, podczas gdy inne otwarte dokumenty i programy nie.
- (Podobna koncepcja, którą znasz już z Google Chrome: podświetlona karta to ta, na którą aktualnie patrzysz).

Pasek zadań wskazuje, które programy i dokumenty są aktualnie otwarte, aby z nimi pracować. Pomyśl o tym w ten sposób: masz na biurku różne dokumenty, z którymi chcesz dzisiaj pracować. Papier na górze stosu odpowiada podświetlonej ikonie na pasku zadań. Umieszczając wskaźnik myszy nad ikoną na pasku zadań bez jej klikania, można zobaczyć miniaturę aktualnego dokumentu / programu. Może to być pomocne, jeśli nie pamiętasz, nad którym z dwóch otwartych dokumentów programu WordPad chcesz kontynuować pracę.

Spróbuj:

- 1. Otwórz Google Chrome i WordPad.
- 2. Przełączaj się między programami na pasku zadań.
- 3. Teraz umieść kursor nad ikoną bez jej klikania.
- 4. Obserwuj, jak pojawia się miniatura.

Załączone programy

- Niektóre programy są dołączone do paska zadań (obok przycisku Start). Te programy są zawsze wyświetlane, nawet jeśli są zamknięte.
- Programy te można otwierać bezpośrednio z paska zadań.
- Różnią się od otwartych programów tym, że nie są podświetlone, jak widać na obrazku po prawej stronie.
- Widać, że ikona obok przycisku start nie jest podświetlona. To jest ikona programu przypiętego do paska zadań.
- Kliknięcie ikony lewym przyciskiem myszy uruchamia program.
- Tuż obok widać Google Chrome.
- Ikona jest podświetlona; dlatego jest to aktualnie uruchomiony program.
- Jak dowiedziałeś się na poprzednich stronach, możesz uzyskać dostęp do okna programu, klikając je lewym przyciskiem myszy.

Na większości komputerów do paska zadań są już dołączone programy, np. Eksplorator Windows (o nim przeczytasz później).

Możesz jednak dostosować pasek zadań do swoich potrzeb, tj. Możesz dołączyć często używane programy do paska zadań, aby uruchamiać je szybciej. Jak to zrobić, zostanie wyjaśnione na następnej stronie.

Dostosowywanie paska zadań

Możesz dostosować pasek zadań do swoich potrzeb. Na początku możesz zmienić kolejność ikon. Umieść najczęściej używane ikony z przodu, aby mieć do nich łatwiejszy dostęp.



Aby to zrobić, kliknij:

- 1. Lewym przyciskiem myszy na ikonie, którą chcesz przenieść,
- 2. przytrzymaj wciśnięty lewy przycisk myszy.
- Ikona przykleja się teraz do wskaźnika myszy i można ją przeciągnąć w żądane miejsce na pasku zadań.
- 4. **Puść** lewy przycisk myszy, gdy tylko ikona znajdzie się we właściwym miejscu.

Dostosowywanie paska zadań

Istnieje również możliwość przypięcia dodatkowych programów do paska zadań lub usunięcia programów, które są już dołączone. Aby dołączyć programy do paska zadań, należy:

- 1. Uruchomić program, który chcesz przypiąć do paska zadań.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę otwartego programu.
- 3. Otworzy się menu kontekstowe.
- 4. Kliknij lewym przyciskiem myszy "przypnij program do paska zadań".

Alternatywny sposób jest następujący:

- 1. Otwórz menu startowe.
- 2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na kafelku lub wpisie.
- 3. Kliknij opcję "Przypnij do paska zadań" w otwartym menu kontekstowym.

Teraz możesz w dowolnym momencie otworzyć przypiętą ikonę, klikając ją.

To samo działa, jeśli program jest wyświetlany w polu wyszukiwania. Gdy tylko program pojawi się na liście wyników wyszukiwania, możesz kliknąć go prawym przyciskiem myszy i dołączyć program do paska zadań.

Możesz otworzyć przypięty program w dowolnym momencie, klikając ikonę na pasku zadań lewym przyciskiem myszy.

Aby usunąć załączone programy z paska zadań, musisz wykonać następujące czynności:

- 1. Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę programu na pasku zadań.
- 2. Otworzy się menu.
- 3. Kliknij "Odepnij od paska zadań"".
- 4. Ikona zostanie usunięta i nie pojawi się ponownie

W ten sposób możesz w razie potrzeby usuwać lub dołączać programy do paska zadań. Pamiętaj jednak, aby dołączać tylko te programy, których potrzebujesz. W przeciwnym razie pasek zadań szybko się zapełni i nie będzie mógł już spełniać swojego celu, jakim jest szybki dostęp do programów.

Obszar informacyjny

Obszar informacyjny znajduje się po prawej stronie paska zadań:

- Wyświetla aktualny czas i datę.
- znajdziesz również informacje o stanie różnych urządzeń i programów działających w tle (np. głośniki, poziom naładowania baterii i połączenie internetowe).
- Klikając strzałkę skierowaną w górę, zobaczysz więcej ikon, których nie można wyświetlić ze względu na ograniczoną przestrzeń.
- W obszarze informacyjnym masz dostęp do obszaru powiadomień (centrum informacyjne).
 - ✓ Obszar powiadomień został wprowadzony w systemie Windows 10.
 - ✓ W Info-Center można znaleźć powiadomienia, np. O aktualizacjach

(aktualizacjach oprogramowania) lub problemach, które zostały wykryte w systemie.

 Korzystając z obszaru powiadomień, masz szybki dostęp do niektórych funkcji (ustawień, notatek itp.).

Jeśli chcesz zobaczyć, co jest ukryte za ikonami: Przesuń kursor myszy na ikonę bez klikania jej. Po krótkiej chwili dalsze informacje zostaną wyświetlone w małym białym polu. Może się zdarzyć, że w obszarze powiadomień jest więcej lub mniej ikon. To normalne. Każdy użytkownik może dostosować pasek zadań do swoich potrzeb. Klikając lewym klawiszem myszy na ikonę, uzyskasz więcej informacji o programie działającym w tle i będziesz mógł zmienić ustawienia programu.

Przykład

Po kliknięciu głośnika pojawi się ekran, na którym możesz dostosować głośność komputera. Klikając ikonę czasu i daty, pojawi się duży kalendarz, w którym możesz zmienić ustawienia daty i godziny. Kliknij "Zmień ustawienia daty i godziny…".



Spójrz na to, co pokazuje obszar powiadomień, aby odkryć wszystko i spróbować wyregulować głośność lub uzyskać dostęp do kalendarza!



Piątym obszarem na pasku zadań jest mały obszar "Pokaż pulpit".

To wąski przycisk, który na pierwszy rzut oka jest ledwo zauważalny. Posiada przydatną funkcję:

Po kliknięciu przycisku wszystkie aktualnie otwarte okna są zminimalizowane (nie są zamknięte, nadal możesz uzyskać do nich dostęp przez pasek zadań) i pojawia się pulpit. Ten proces zapewnia łatwiejszy dostęp do obiektu na pulpicie.

Po ponownym kliknięciu przycisku ponownie pojawiają się poprzednie otwarte okna.

Spróbuj

Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk w prawym dolnym rogu obok wyświetlacza czasu. Powie "Pokaż pulpit". Kliknij go i obserwuj, jak zmienia się widok w twoich oknach.

Praca z menu Start

Menu Start to centrum poleceń systemu operacyjnego. Jest podzielony na dwie części:

- Po lewej stronie masz dostęp do programów, ustawień lub konta użytkownika. Ta strona jest podzielona na trzy główne obszary:
 - 1. Po kliknięciu znaku Windows u góry możesz zobaczyć symbol aktualnie zarejestrowanego użytkownika.
 - W obszarze środkowym możesz zobaczyć aplikacje, z których najczęściej korzystasz. System Windows tworzy tę listę automatycznie i różni się ona w zależności od tego, jak często używasz określonych programów.
 - 3. W dolnej części masz dostęp
 - ✓ eksplorator plików Windows
 - ✓ ustawienia
 - ✓ funkcje wyłączania komputera
 - ✓ możliwość wyświetlenia wszystkich dostępnych aplikacji.
- Po prawej stronie menu Start widać kafelki, które umożliwiają szybkie uruchamianie programów lub wyświetlanie informacji.

Przycisk włączania/wyłączania

W systemie Windows istnieje kilka możliwości wyłączenia komputera.

Najprostszym sposobem jest naciśnięcie przycisku wyłączania. W rezultacie system Windows wyłącza się. Istnieją jednak inne opcje, z których możesz również skorzystać. Możesz znaleźć wszystkie opcje, otwierając menu Start i klikając przycisk "Włącz/ Wyłącz".

- **Zamknąć**: Zamknięcie systemu Windows oznacza zamknięcie systemu Windows i zamknięcie wszystkich otwartych aplikacji i aplikacji komputerowych.
- Restart: Ponowne uruchomienie oznacza zamknięcie systemu Windows i natychmiastowe ponowne uruchomienie komputera. Potrzebujesz tej funkcji np. Po wykonaniu instalacji lub aktualizacji.
- Oszczędzanie energii: Aby oszczędzać energię, możesz kliknąć funkcję "Oszczędzanie energii". Ma to sens, jeśli przestaniesz pracować na chwilę, ale będziesz kontynuować pracę później. W trybie oszczędzania energii wyświetlany jest czarny ekran, ale w tle aplikacje i okna są nadal otwarte. Po ponownym włączeniu komputera możesz natychmiast kontynuować pracę, bez konieczności ponownego uruchamiania komputera.

Wyświetl wszystkie aplikacje

W menu Start możesz zobaczyć tylko wybrane aplikacje i programy.

Jeśli klikniesz "Wszystkie aplikacje", zobaczysz listę wszystkich aplikacji zainstalowanych na komputerze w porządku alfabetycznym.

Płytki/kafelki

Kafelki to kwadratowe ikony w menu startowym. Pozwalają otwierać aplikacje i niektóre programy. Kafelki mogą być nieco inaczej rozmieszczone na ekranie. Dzieje się tak, ponieważ każdy użytkownik może indywidualnie określić, gdzie zostaną umieszczone płytki. Możesz je ustawić tak, jak chcesz. Kliknij lewym przyciskiem myszy kafelek, który chcesz przenieść i przeciągnij go - trzymając lewy przycisk myszy - w wybrane miejsce. Po zwolnieniu przycisku myszy kafelek przyczepi się do miejsca. Pomyślnie przeniosłeś kafelek.

Dzięki kafelkom możesz otwierać aplikacje lub programy.

Kliknij lewym przyciskiem myszy kafelek przedstawiający pogodę. Pojawi się następujący ekran.Otwarty ekran to tak zwana aplikacja pogodowa. Dzięki tej aplikacji masz o najnowszych wiadomości dotyczących prognozy pogody w Twoim regionie. Tę aplikację, podobnie jak każdy inny program, można zamknąć, klikając krzyżyk w prawym górnym rogu.

Twój pulpit

Jeśli często pracujesz na komputerze, zauważysz, że często używasz niektórych programów i funkcji, a rzadko innych. W takim przypadku warto uprościć dostęp do często używanych aplikacji.

Tak jakbyś siedział na biurku, możesz sortować i układać dokumenty, pliki i programy na swoim pulpicie, tak aby często używane programy były łatwiej dostępne.

W tym celu na pulpicie jest dostępne miejsce i istnieją sposoby na dostosowanie tła i paska zadań do własnych preferencji. Po uruchomieniu komputera, gdy dojdziesz do widoku pulpitu, możesz otwierać pliki, programy lub foldery za pomocą podwójnego kliknięcia, bez konieczności przechodzenia przez menu Start lub Eksplorator Windows.

Oto kilka opcji dostosowywania pulpitu:

- tworzyć i usuwać skróty na tle pulpitu,
- dołączać i usuń elementy do/z paska zadań,
- dostosować menu Start.

Tworzenie skrótu lub łącza na pulpicie

Jeśli wiesz, że będziesz często używać folderu, dokumentu lub pliku, zaleca się utworzenie skrótu na pulpicie. Umożliwia szybszy dostęp do folderu, pliku lub dokumentu.

Po utworzeniu skrótu na pulpicie pojawi się ikona przedstawiająca program, plik lub folder. Sam program lub plik nie jest przechowywany na pulpicie; na pulpicie zostanie wyświetlony skrót do oryginalnego pliku. Ikona działa jak łącze, które pokazuje komputer, na którym program lub plik został pierwotnie zapisany.

Możesz zidentyfikować skrót po strzałce, która jest dołączona do ikony. Pozwala to odróżnić go od oryginalnego pliku.



Aby utworzyć skrót na pulpicie, wykonaj następujące czynności:

- 1. Otwórz eksplorator Windows na pasku zadań.
- 2. Przejdź do pliku dla którego chcesz utworzyć skrót.

- Kliknij na pliku raz prawym przyciskiem myszy.
 Otworzy się menu wyboru z kilkoma opcjami.
- Umieść wskaźnik myszy nad "Wyślij do".
 Otworzy się kolejne menu wyboru.
- Wybierz "pulpit (utwórz skrót)" i kliknij raz lewym przyciskiem myszy.
 Menu są teraz zamknięte. Teraz możesz sprawdzić pulpit, aby potwierdzić utworzenie skrótu.



- Przejdź do swojego pulpitu i kliknij skrót prawym przyciskiem myszy. Zauważysz, że otwiera się menu wyboru.
- 2. Kliknij "Usuń" lewym przyciskiem myszy.
- 3. Pojawi się pytanie, czy naprawdę chcesz usunąć skrót, tj. Przenieść się do kosza. Jeśli jesteś pewien, kliknij "Tak". Skrót został usunięty.

Usunięcie skrótu nie powoduje usunięcia oryginalnego pliku, a jedynie łącze do niego! Nie musisz martwić się o usunięcie treści.

Dostosuj menu Start

Możesz dostosować menu Start do swoich indywidualnych życzeń i potrzeb. Ma to sens, jeśli używasz niektórych programów lub aplikacji częściej niż inne i dlatego chcesz mieć lepszą widoczność i dostęp do tych konkretnych kafelków.

Dla przypomnienia: możesz przesuwać kafelki, klikając je lewym przyciskiem myszy. Trzymaj wciśnięty i przesuń płytkę w nowe położenie. Następnie możesz zwolnić przycisk myszy.

- Możesz także dostosować rozmiar płytki. Kliknij prawym przyciskiem myszy kafelek. Następnie otwiera się menu kontekstowe, w którym można wybrać "zmień rozmiar".
- Możesz zmienić już istniejące kafelki i zmienić ich kolejność w menu Start. Możesz także dodać nowe kafelki. Prawym przyciskiem myszy kliknij program z lewej kolumny i wybierz "Przypnij do początku".
- Aby usunąć kafelek, kliknij prawym przyciskiem myszy na kafelku i wybierz "Usuń ze startu".



W tym przypadku "Start" odnosi się do kafelków w menu Start.

Jeśli masz kilka kafelków i nie chcesz przewijać w dół, możesz poszerzyć wyświetlanie menu Start.

Możesz poszerzyć wyświetlanie w taki sam sposób, jak poszerzanie okna przeglądarki lub aplikacji. Wykonaj następujące kroki:

- Przesuń kursor myszy do prawej krawędzi menu Start, aż zmieni się w poziomą podwójną strzałkę.
- 2. Teraz kliknij lewym przyciskiem myszy i trzymaj wciśnięty.
- 3. W tym samym czasie przesuń mysz w prawo.
- Jeśli osiągnąłeś preferowany rozmiar, możesz zwolnić przycisk myszy.
 Wyświetlacz pokaże teraz więcej kafelków.



Będziesz mieć teraz możliwość sprawdzenia swojej nowej wiedzy za pomocą kilku testów.

Czy pamiętasz, jak utworzyć skrót? Spróbuj, wykonaj następujące czynności:

- 1. Otwórz Eksploratora Windows z paska zadań.
- 2. Przejdź do pliku, dla którego chcesz utworzyć skrót.
- 3. Kliknij prawym przyciskiem myszy plik. Otworzy się menu "Opcje".
- 4. Przesuń mysz do "Wyślij do". Otworzy się kolejne menu opcji.
- Wybierz "Pulpit (utwórz skrót) i kliknij prawym przyciskiem myszy. Menu opcji zostanie zamknięte. Teraz możesz sprawdzić na pulpicie, czy skrót został utworzony.

Czy wiesz już, które obszary tworzą pasek zadań?

- Pasek zadań składa się z pięciu obszarów. Jeśli klikniesz lewym klawiszem myszy na przycisk "start" (zasobnik systemowy, X, pulpit), masz dostęp do wszystkich programów i funkcji komputera.
- Jeśli najedziesz kursorem myszy na przycisk "pulpit", ale nie klikniesz go, otwarte okna znikną. W zasobniku systemowym (znajdującym się w środkowej części paska zadań, w menu Start, WordPad (nazwa programu) można zobaczyć datę i godzinę. Ponadto możesz zobaczyć, które programy są otwarte, a niektóre programy można otworzyć bezpośrednio tam Za pomocą pola wyszukiwania (w środkowej części) możesz wyszukiwać programy i pliki.
- Jeśli włączysz komputer (wyłączysz) i komputer załaduje system operacyjny, zobaczysz powierzchnię roboczą (interfejs roboczy, instrukcje robocze) na monitorze, wywołując pulpit. System operacyjny (system roboczy, pulpit) to program, który steruje podstawowymi funkcjami komputera. Ponadto odpowiada za współpracę między wszystkimi komponentami wewnętrznymi

i podłączonymi akcesoriami. Pulpit (zatrzymanie dotknięcia, czarny ekran) to ogólnie powierzchnia robocza systemu operacyjnego. Pulpit jest widoczny zaraz po uruchomieniu systemu Windows. Na pulpicie znajdują się różne symbole programów. Możesz porównać pulpit z biurkiem (stół ogrodowy, stół jadalny).

Część IV

Organizacja komputera



- Urządzenia
- Nośniki danych
 - ✓ co oznacza nośnik pamięci;
 - czym jest dysk twardy;
 - ✓ co oznacza termin USB, CD, DVD, BD i dysk zewnętrzny;
 - ✓ czym jest urządzenie i jakie są urządzenia.





Nośniki pamięci to nośniki danych, na których można przechowywać informacje, takie jak dokumenty, zdjęcia itp. Jeśli chcesz upuścić lub zapisać plik utworzony na komputerze, możesz zapisać go na nośniku pamięci. Można sobie wyobrazić nośnik danych jako rodzaj miejsca przechowywania, systemu archiwizacji lub półki. Komputer zapewnia różne lokalizacje pamięci.

Przykłady nośników danych

- (wewnętrzny lub zewnętrzny) dysk twardy
- CD, DVD, BD
- Pamięć USB, Dysk twardy USB

Na następnych stronach dowiesz się, co kryje się za terminami.

Dysk twardy

Dysk twardy to wewnętrzny nośnik danych wbudowany w komputer, który jest w stanie trwale przechowywać duże ilości danych. Nawet po wyłączeniu komputera lub po niechcianym wyłączeniu, np. Podczas awarii zasilania, pliki nadal znajdują się na dysku twardym.

Dysk wymienny

Oprócz dysku twardego, który jest zintegrowany z komputerem, do komputera można podłączyć nośniki danych. Ponieważ nie są zintegrowane z komputerem, nazywane

są dyskami wymiennymi lub zewnętrznymi/przenośnymi nośnikami danych.

Najpopularniejsze z nich to:

- USB-kij (magazynowy),
- CD, DVD, Blue-ray Disc (BD) lub
- zewnętrzny dysk twardy (USB).

Urządzenia

Dowiedziałeś się, co rozumiemy przez nośniki danych:

- wewnętrzny dysk twardy
- zewnętrzny dysk twardy
- Pamięć USB, CD, DVD, BD.

Co to jest napęd dyskowy?

Napęd dyskowy to urządzenie, które umożliwia dostęp do cyfrowych nośników danych. Mogą to być urządzenia wewnętrzne (wewnętrzny dysk twardy, napęd DVD, napęd BD) lub urządzenia zewnętrzne (głównie poprzez stację dokującą USB: zewnętrzny dysk twardy, pamięć USB).

Kiedy wyobrażasz sobie nośnik pamięci jako szafkę, urządzenie byłoby drzwiami. Bez drzwi nie masz możliwości dostępu do plików. W prawdziwym życiu nazwałbyś te drzwi. Twój komputer używa liter do oznaczania drzwi. Na przykład C jest używane jako zintegrowany dysk twardy. Inny nośnik danych - na przykład pamięć USB - zawiera inną literę, ponieważ dotyczy innej obudowy.

Extra-Info: Dodatkowe informacje do tematu "stacja dysków"

Urządzenie może odczytywać i opisywać dane na kilka sposobów. Trzy najważniejsze metody to:

Pierwsza metoda laserowa: coś jest wygrawerowane na nośniku za pomocą wiązki laserowej, którą urządzenie może później odczytać. Z tego powodu proces przechowywania nazywany jest "paleniem". Ten typ urządzenia nazywany jest napędem optycznym. Obejmuje napęd CD, napęd DVD inapęd Blu-ray.

- Napęd CD czyta dyski CD. Jednak jest praktycznie wymarły.
- Napęd DVD czyta dyski CD i DVD.
- Blue-ray-Burner czyta i zapisuje na dyskach Blu-ray, CD i DVD.

Wszystkie trzy typy dostępne są również w wersji, w której dane mogą być zarówno odczytane, jak i zapisane (jednorazowo), tzw. "Nagrywarka" (dane są nagrywane na dysk) lub napędy RW.

W drugiej metodzie dane są odczytywane i zapisywane za pomocą linii danych przy użyciu energii elektrycznej. Obejmuje wszystkie nośniki danych i karty SD, które są podłączone do portów USB, ale także tak zwane dyski SSD (Solid State Disks).

Trzeci typ to wszelkiego rodzaju dyski twarde, na których dane są przechowywane magnetycznie na obracających się metalowych dyskach, a także odczytywane magnetycznie. Nazywa się je HDD - dyskami twardymi.

W szczególności napędy

• Wewnętrzny dysk twardy:

Napęd dla wewnętrznych dysków twardych uzyskuje dostęp do zainstalowanej przestrzeni dyskowej komputera.

• Napęd DVD-RW:

Za pomocą napędu DVD-RW można odczytywać dane z dysków DVD i CD. Przy zakupie komputera zwykle dołączany jest napęd DVD-RW. RW oznacza ReadWrite. Dzięki temu można zapisać dane na czystej płycie DVD (ale także CD), co odbywa się za pomocą lasera. Z tego powodu proces przechowywania nazywany jest również "paleniem".

 Port USB:Każdy komputer ma kilka portów USB. Do tych portów można podłączyć odpowiednie wtyczki. Na przykład istnieją myszy i klawiatury, które można podłączyć do komputera przez USB. Ale także dwa rodzaje wymiennych nośników są podłączone do komputera przez porty USB:

- ✓ pamięć USB
- ✓ i zewnętrzny dysk twardy USB.

Po podłączeniu nośnika pamięci z wtyczką USB do komputera komputer rozpoznaje pamięć USB lub zewnętrzny dysk twardy. Przez krótki czas informacja jest wyświetlana na komputerze "Wpisz tutaj, aby wybrać akcję dla tego medium". Kliknięcie w to okno daje dostęp do danych na nośniku danych i oferuje dalsze możliwości.

Ponadto ten nowy dysk będzie wyświetlany w "Ten komputer" (np. Dysk wymienny). W następnym rozdziale 4.2 omówimy to szczegółowo.

Dostęp do nośników danych i napędów (zarejestruj "Ten komputer")

Możesz uzyskać dostęp do swoich nośników i dysków w eksploratorze poprzez rejestr "Ten komputer". Aby to zrobić, kliknij żółty symbol folderu na środku paska zadań, a następnie kliknij "Ten komputer". Przejdź do przeglądu "urządzenia i dyski"; może być konieczne przewinięcie w dół. Wyświetlane są tam dostępne dyski.

Wygląd urządzeń i napędów w rejestrze "Ten komputer" może się różnić w zależności od komputera.

- W systemie Windows każdemu dyskowi przypisana jest litera. Dlatego używane są wszystkie litery od AZ, po których następuje dwukropek. A: i B: były pierwotnie zarezerwowane dla dysków, dlatego te litery nie są już wyświetlane w nowszych urządzeniach.
- Wszystkie komputery mają ten sam dysk, który uzyskuje dostęp do wewnętrznego dysku twardego komputera. Nazywa się C: dysk.
- Wszystkie dalsze dyski (po dysku C:) są nazywane alfabetycznie (D:, E:, F: itd.).
- Kiedy komputer ma dwa wewnętrzne podziały (np. Dwa wewnętrzne dyski twarde), są one najczęściej nazywane C: i D:
- Następnie wyświetlane są napędy dysków Blue-ray (BD) lub napędów DVD (lub dalsze wewnętrzne dyski twarde).
- A zewnętrzne nośniki pamięci USB, takie jak pamięć USB, zewnętrzny dysk twardy, zewnętrzny napęd DVD itp.

Wyświetlane są zawsze oba dyski twarde: dysk C: (wewnętrzny dysk twardy) i dysk D: (2. wewnętrzny dysk twardy lub dysk twardy DVD). Wszystkie inne napędy dysków są wyświetlane tylko wtedy, gdy są aktualnie podłączone lub zawierają nośnik pamięci (np. Kartę pamięci SD).

Przykład dla Twoich urządzeń i napędów w rejestrze "Ten komputer"

Folder "Ten komputer" może składać się z dysków C: i D: jak pokazano poniżej:

- W folderze "Ten komputer" dysk twardy jest zawsze wyświetlany jako dysk C
- Na zdjęciu po prawej stronie widać pod C: dysk twardy, a pod E: podłączoną pamięć USB o nazwie Kingston.
- Na przykład, jeśli włożono dysk CD, zostanie wyświetlony w napędzie D

Odczyt danych z nośników wymiennych

- 1. Jeśli chcesz wywołać dane z wymiennego nośnika danych, musisz najpierw podłączyć nośnik danych do komputera.
- wkładasz dyski CD i DVD do odpowiedniego napędu.
- Aby podłączyć pamięć USB lub zewnętrzny dysk twardy, należy użyć "portu USB".
- 2. Aby go otworzyć, naciśnij przycisk na dysku.
- 3. Następnie włóż dysk DVD lub CD.
- 4. Aby zamknąć napęd, należy ponownie nacisnąć przycisk lub delikatnie popchnąć napęd.
- 5. Aby zobaczyć dyski, przejdź do rejestru "Ten komputer". Dyski są symbolizowane za pomocą odpowiednich symboli.
- Po dwukrotnym kliknięciu symbolu lewym przyciskiem myszy można przeglądać i otwierać pliki zapisane na nośniku wymiennym.

Spróbuj samodzielnie odczytać dane z nośnika wymiennego. Aby to zrobić,

potrzebujesz zewnętrznego, wymiennego nośnika, który wybierzesz (na przykład pamięć USB lub DVD).

Wykonaj czynności opisane powyżej.

Jeśli nie masz dostępnej płyty DVD z komputerem lub płyty CD, możesz również wypróbować ją z płytą DVD z filmem lub muzyką. Większość płyt CD można odtwarzać na komputerze. W takim przypadku aplikacja otwiera się bezpośrednio (zwykle jest to odtwarzacz multimedialny). Aby przejrzeć dane z DVD / CD, zamknij okno aplikacji i spójrz na dane poprzez "Ten komputer".



Sprawdź swoją wiedzę

Nośnikiem danych może być:

- zewnętrzny dysk twardy
- pamięć USB
- zewnętrzny talerz serów
- płyta CD
- DVD
- a VDV

Dysk twardy to pamięć masowa zainstalowana na stałe w komputerze (pamięć danych, komórka powietrzna), która jest w stanie na stałe przechowywać duże zestawy danych (tymczasowe, krótkotrwałe). Nawet jeśli wyłączysz komputer lub nawet przypadkowo wyłączysz komputer podczas awarii zasilania, dane znajdują się na dysku twardym (nośnik wymienny, CD) ponadto, ponieważ do przechowywania danych nie jest potrzebne zasilanie. Większość komputerów ma dysk twardy. Istnieją jednak również komputery z dwoma lub trzema dyskami twardymi, dzięki czemu komputer ma większą pojemność (pojemność roboczą) do przechowywania większych plików, takich jak filmy lub zdjęcia. Częściowo różne dyski twarde mają różne funkcje. Na przykład jeden dysk twardy jest używany do pracy (imprezowania, tańca), a drugi do zapisywania danych.

Część V

Pliki i foldery

- pliki foldery:
- Co to jest plik i folder?
- Jak zapisujesz plik?
- Jak tworzysz nowy folder



W tej części dowiesz się, jak przechowywać pliki, na przykład dokumenty tekstowe. Aby to zrobić, możesz pomyśleć o użytecznej strukturze do uporządkowania plików na komputerze.

Szafka



Można sobie wyobrazić, że praca z komputerem jest jak praca z szafką (nośnikiem danych) lub kilkoma szafkami.

• Każda szafka może zawierać różne foldery.

FOLDERY

- ✓ są oznaczone i (np. zakończenie)
- ✓ zawierać różne rejestry (podfolder),
- Dopasuj główny tytuł folderu (np. Wypowiedzenie, telefon, zakończenie prenumeraty gazety itp.).
- Jeśli nie utworzyłeś folderów w swoim biurze i nie umieściłeś wszystkich folderów i plików (wypowiedzeń, rachunków, wyciągów z kont, umów itp.) Jeden na drugim w swojej szafce na dokumenty, znalezienie dokumentów zajęłoby Ci dużo czasu potrzebowałeś.
- Bez systemu wpadłbyś na stałe w chaos.

Dzieje się tak w przypadku losowego zapisywania plików i dokumentów na komputerze. Dlatego ważne jest, aby opracować system archiwizacji w celu tworzenia porządku podczas pracy na komputerze. Aby ułatwić Ci pracę, system Windows udostępnia kilka ważnych folderów. Są one tworzone automatycznie podczas instalacji systemu operacyjnego.

W następnej sekcji dowiesz się, jakie są pliki i foldery oraz jak je zapisać. Dowiesz się również więcej o systemie archiwizacji.

Co to jest plik?

Listy, zdjęcia, muzyka, filmy i inne dokumenty są przechowywane w plikach na Twoim komputerze. W konsekwencji plik jest obiektem, który zawiera na przykład literę lub zdjęcie. Plik składa się z

- danych przynależności do siebie, które są tworzone za pomocą aplikacji (np. WordPad lub Microsoft Word) i są zapisywane pod nazwą pliku.
- lstnieją dwie możliwości otwarcia pliku i użycia go z przynależną aplikacją:
 - Dwukrotne kliknięcie pliku: znajdź plik, który chcesz otworzyć i kliknij go dwukrotnie.
 - Otwórz plik w programie: Otwórz aplikację (np. WordPad) i załaduj plik w tym programie. Aby to zrobić, kliknij "Plik", a następnie "Otwórz". Otworzy się okno, w którym możesz przejść do szukanego pliku. Następnie kliknij "otwórz".

Każdy plik ma określony typ pliku. Typ pliku jest określany podczas tworzenia pliku i pokazuje, za pomocą którego programu można otworzyć plik. Możesz rozpoznać po typie pliku lub przynależnych do niego symbolach, czy plik zawiera tekst, zdjęcie, wykres lub coś innego.

Typy plików

Różne typy plików służą różnym celom. Na przykład istnieją pliki, które można otworzyć za pomocą programu do przetwarzania tekstu i są zdjęcia cyfrowe, które można obejrzeć za pomocą programu do przeglądania obrazów. Te typy plików mają różne oznaczenia. Typ pliku można rozpoznać po symbolach umieszczonych po nazwie pliku (najczęściej jest to kropka, po której występują trzy litery). Na przykład: terminination.rtf W systemie Windows typ pliku jest domyślnie niewidoczny podczas wyświetlania pliku. Kiedy widzisz pliki, możesz najpierw odczytać tylko nazwę, a nie typ pliku. Wyświetlany jest typ pliku.
- Po najechaniu wskaźnikiem myszy na plik (bez klikania). Po chwili zostanie wyświetlona informacja o pliku, w tym typ.
- Gdy jesteś w folderze, który wyświetla zawarte pliki w postaci listy. Oto informacje o typie każdego dostarczonego przedmiotu.
- Ponadto symbol pliku daje wskazówkę co do typu pliku. Symbol pokazuje, która aplikacja może otworzyć plik, co pozwala wiedzieć, czy plik zawiera tekst, obraz, program czy coś innego.



Rodzaj pliku	Opis
*.tekst	Niesformatowane pliki tekstowe, czyli składają się z prostego
	tekstu bez dekoracji, np. Pogrubienia lub kursywy.
* .rtf	Edytor tekstu WordPad
* .doc, * .docx	Przetwarzanie tekstu Microsoft Word

Rodzaje dokumentów tekstowych:

Rodzaje plików graficznych:

Rodzaj pliku	Opis
* .jpg, * .jpeg	Format graficzny
* .gif	Format graficzny do użytku w Internecie; odmianą jest "animowany gif", który może wyświetlać sekwencje ruchu obrazów.
* .png	Format graficzny dla internetu

Inne typy plików:

Rodzaj pliku	Opis
* .htm, * .html	Pliki internetowe, które można wyświetlić za pomocą
	przeglądarki (np. Google Chrome lub Mozilla Firefox).
* .ppt, * .pptx	Program do prezentacji Microsoft PowerPoint
* .exe	Uruchamia program;
	Zachowaj ostrożność przy klikaniu nieznanych Ci plików exe,
	np. Załączonych do wiadomości e-mail - mogą zawierać wirusa.
*.zamek	Skompresowany plik lub folder;
błyskawiczny	Tutaj, że tak powiem, kilka plików jest przechowywanych
	w kontenerze. Format skompresowany oznacza, że folder/plik
	skompresowany zipem zajmuje mniej miejsca niż zwykłe
	foldery /pliki. Zanim plik zip będzie mógł zostać użyty, należy go
	zdekompresować za pomocą odpowiedniego programu lub
	systemu Windows.
* .pdf	Forma dokumentów niezależna od określonego programu
	przetwarzania. Może zawierać grafikę lub teksty. Celem
	dokumentu PDF jest to, że dokument jest zawsze wyświetlany
	w tej samej formie, bez względu na to, kto go otwiera i która
	aplikacja jest używana. Aby otworzyć dokument PDF, musisz
	użyć określonych programów.

Nazwa pliku

Każdy plik musi mieć określoną nazwę. W folderze określona nazwa i typ pliku mogą być użyte tylko raz.

Przykład

Jeśli zapiszesz dokument WordPad pod nazwą "anulowanie" w folderze, nie możesz zapisać innego dokumentu WordPad o tej samej nazwie w tym samym folderze. Jeśli

mimo wszystko spróbujesz, komputer powie Ci, że ten plik już istnieje.

Musisz zdecydować, czy chcesz zastąpić istniejący plik nowym plikiem, czy też chcesz użyć innej nazwy dla nowego dokumentu. W ten sposób oba pliki zostaną zapisane.

Uwagi i zalecenia

Podczas nadawania nazw plikom zalecamy wybieranie krótkich, odpowiednich nazw. Niektóre programy i systemy operacyjne nie mogą odczytywać znaków specjalnych w nazwach plików, dlatego podczas nadawania nazw plikom należy przestrzegać następujących zasad:

- Bez znaków specjalnych (/ \ <>:?! itp.),
- Bez spacji (użyj podkreślenia "_" i minus "-" dla określenia struktury)
- Przykłady nazw plików:
 - ✓ "Przepis-truskawki-jam.txt"
 - ✓ "Przepis-pieczone-warzywa-w piekarniku.txt"
 - ✓ "Lista-zakupów-boże narodzenie2015.txt"
 - ✓ "Wakacje_august2015-picture1.jpg"
 - ✓ "Kolacja-z-przyjaciółmi-maj2015-picture7.jpg"

Dlaczego nazwa pliku jest tak ważna?

Poniższe przykłady pokazują, dlaczego ważne jest nadawanie nazw plikom, aby wiedzieć, co to jest. Może pamiętasz znaczenie "dokument1" lub "nowy_dokument" wkrótce po jego utworzeniu, ale po trzech miesiącach zapomnisz, czym był ten dokument. Bardzo trudno jest znaleźć dokumenty.Upewnij się, że Twoje pliki mają zawsze wyraźne nazwy!

Co to jest folder?

Folder cyfrowy, podobnie jak prawdziwy folder, to system służący do organizowania kilku dokumentów lub plików. Korzystając z folderów, można zestawiać grupy plików. Foldery mogą zawierać zarówno pliki, jak i kilka poziomów podfolderów. Ogólnie foldery są przedstawiane za pomocą tego symbolu:

W systemie Windows 10 niektóre foldery są podawane jako standardowe. Zadaniem

danej struktury folderów jest wyraźne kształtowanie systemu plików od samego początku. Foldery znajdują się w rejestrze "Ten komputer" w Eksploratorze Windows. Obejmuje to folder

- Zdjęcia
- Pulpit
- Dokumenty
- Pliki do pobrania
- Muzyka
- Filmy

W zależności od typu pliku system Windows rozpoznaje, czy plik jest obrazem, dokumentem, muzyką, plikiem wideo lub plikiem pobranym z Internetu. Gdy zapiszesz na przykład zdjęcie, zostanie Ci zaoferowane miejsce przechowywania "Obrazy". To samo dzieje się, gdy chcesz zapisać na przykład dokument tekstowy (w folderze "Dokumenty").

Nie musisz używać tej podanej struktury - chociaż ma to sens, aby ją odzyskać.

Aby dostosować strukturę organizacyjną do swoich preferencji, możesz również utworzyć odatkowe podfoldery w folderze. Na przykład możesz wstawić podfoldery "2016", "2017" i "2018" do folderu "Images". Do tych podfolderów można wstawić dodatkowe podfoldery, np. "Wakacje w Chorwacji" lub "Uroczystość rodzinna".

Zapisywanie i nazywanie pliku



- 1. **otwarty** WordPad.
- 2. Napisz kilka słów.
- 3. Kliknij lewym przyciskiem myszy na symbolu zapisu w górnym wierszu po

lewej stronie okna programu Word-Pad.

- 4. Jeśli dokument nie ma jeszcze nazwy, otwiera się menu "zapisywanie jako". W tym oknie widoczna jest struktura folderów na komputerze i istnieje zalecenie dotyczące miejsca przechowywania: wstępnie ustawiony folder "dokumenty" znajdujący się w folderze "Ten komputer"
- 5. Wprowadź nazwę dokumentu ("cancellation_telephone") w polu poniżej struktury folderów.
- 6. Potwierdź nazwę dokumentu, klikając przycisk Zapisz (w prawym dolnym rogu).
- 7. WordPad wyświetla teraz nazwę dokumentu w górnym wierszu.
- 8. Zamknij dokument, klikając mały x w prawym górnym rogu okna programu WordPad.



Jeśli teraz przeszukujesz dokument i chcesz go otworzyć, wykonaj następujące czynności:

- 1. Kliknij symbol eksploratora na pasku zadań.
- 2. Kliknij "Ten komputer", a następnie "Dokumenty".
- 3. Kliknij dwukrotnie "Cancellation_telephone", aby otworzyć plik.

Podczas tej jednostki szkoleniowej będziesz ponownie potrzebować tego dokumentu, więc nie powinieneś go usuwać.

Tworzenie nowego pliku

Jeśli utworzyłeś pliki o różnych tematach, zaleca się utworzenie kilku folderów. Możesz tam zapisywać, przenosić lub kopiować pliki - zachowując uporządkowaną organizację dokumentów. Najprostszą metodą jest utworzenie folderu w momencie zapisywania pliku, jeśli zauważysz, że przydałby się dodatkowy folder. Zalecamy użycie podanej struktury folderów "Obrazy" lub "Dokumenty" i wstawienie odpowiednich podfolderów do tych folderów.



- 1. **otwarty** WordPad.
- 2. Utwórz dokument (w tym ćwiczeniu treść nie jest ważna).

- 3. **Kliknij** lewym przyciskiem myszy na symbolu zapisu w górnym wierszu po lewej stronie okna programu Word-Pad.
- 4. Jeśli dokument nie ma jeszcze nazwy, otwiera się menu "zapisywanie jako". W tym oknie widoczna jest struktura folderów na komputerze i istnieje zalecenie dotyczące miejsca przechowywania: wstępnie ustawiony folder "dokumenty" znajdujący się w folderze "Ten komputer"
- Teraz kliknij w drugiej linii okna na przycisk "Nowy folder". W ten sposób w prawej kolumnie pojawi się nowy folder (w ramce) z nazwą folderu "Nowy folder" z niebieskim tłem.
- 6. **Usunąć** nazwę tego folderu naciskając klawisz Backspace lub Delete i podaj nową nazwę folderu, np. "Anulowanie".
- 7. **Potwierdzać** naciskając klawisz Enter. Możesz teraz zobaczyć folder z nową nazwą.
- 8. Podwójne kliknięcie w folderze, aby go otworzyć.
- 9. Wprowadź nazwę dokumentu w polu nazw dokumentów ("cancellation_electricity").
- 10. Potwierdź nazwę dokumentu, klikając przycisk Zapisz (na dole po prawej); dokument zostanie zapisany w nowo utworzonym folderze.
- 11. Zamknij dokument, klikając mały x w prawym górnym rogu okna programu WordPad.

Jeśli teraz przeszukujesz dokument i chcesz go otworzyć, wykonaj następujące czynności:

- 1. Kliknij przycisk Start.
- 2. Kliknij "Dokumenty". Otworzy się eksplorator Windows, pokazując dokumenty.
- 3. Kliknij dwukrotnie folder "Anulowanie", aby wyświetlić zawartość w prawej kolumnie; w naszym przykładzie "cancellation_electricity"
- 4. Kliknij dwukrotnie "Cancellation_electricity", aby otworzyć plik.

Część VI

Jak odzyskać pliki i foldery



W tej części dowiesz się o:

- Windows Explorer
- funkcji wyszukiwania
- sposobie otwierania i obsługi Eksploratora plików
- jak używać i wyszukiwać "Ten komputer"
- jak wyszukiwać aplikacje, pliki itp. na komputerze

W części 4 nauczyłeś się, jak zapisywać pliki. Pozostaniemy przy wyglądzie szafki na dokumenty: nauczyłeś się sortować różne dokumenty w odpowiednich folderach i podfolderach. W tej części dowiesz się, jak odzyskać zapisane pliki. Oznacza to, jak szybko i łatwo "wyciągnąć" dokumenty z szafki.

Eksplorator Windows

Program o nazwie File-Explorer znajduje się na Twoim komputerze i służy do organizowania plików. Dzięki Eksploratorowi plików możesz mieć

- przegląd struktury dysku twardego komputera
- strukturę katalogów wraz z folderami i plikami.

Dzięki temu możesz tworzyć, kopiować, przenosić i usuwać pliki i katalogi.

- Eksplorator plików zwykle można znaleźć na pasku zadań.
- Jest reprezentowany przez tę ikonę:
- Eksplorator plików otwiera się, klikając ikonę lewym przyciskiem myszy.

Po otwarciu Eksploratora plików zobaczysz okno podzielone na dwie kolumny.

- W lewej kolumnie widoczne są wszystkie foldery zapisane na dysku twardym i na dyskach podłączonych do komputera.
- Lewa kolumna Eksploratora plików wyświetla strukturę komputera.
 Wyświetlane są wszystkie dyski i foldery z podfolderami, ale żadnych plików.
- W prawej kolumnie okna Eksploratora plików można wyświetlić dyski, foldery, podfoldery i pliki. Tutaj możesz zobaczyć strukturę, ale także pliki, które są zapisane w folderach.

Kolumna po lewej stronie:

 Gdy przesuniesz kursor myszy na lewy margines bez klikania czegokolwiek, małe szare końcówki strzałek pojawią się po prawej stronie lub małe czarne końcówki strzałek na dole przed folderem.

- Małe szare końcówki strzałek przed folderem, np. Przed folderem "Dokumenty", wskazują, że w folderze są dalsze podfoldery. Dlatego foldery nie są puste.
- Kiedy klikniesz strzałkę przed folderem lewym przyciskiem myszy, kierunek strzałki zmienia się. Folder w lewej kolumnie okna menu pojawi się i zostaną wyświetlone wszystkie podfoldery tego folderu.
- Po jednokrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na nazwę folderu z końcówką w postaci strzałki z przodu wszystkie podfoldery tego folderu zostaną wyświetlone w prawej kolumnie okna menu.
- Po dwukrotnym kliknięciu nazwy folderu lewym przyciskiem myszy, można zobaczyć zarówno folder w lewej kolumnie okna menu, jak i zawartość folderu w prawej kolumnie. Następnie pojawia się mała czarna strzałka skierowana w dół.
- Po dwukrotnym kliknięciu lewym przyciskiem myszy na otwartym folderze lub raz lewym przyciskiem myszy na czarną strzałkę, lista podfolderów zostanie zamknięta.

Kolumna po prawej stronie:

W prawej kolumnie możesz otworzyć folder podwójnym kliknięciem i wyświetlić jego zawartość lub otworzyć plik. W górnym wierszu Eksploratora plików można zobaczyć ścieżkę do folderu, z którego pobierana jest zawartość prawej kolumny. Jeśli chcesz wiedzieć, w których folderach i podfolderach zapisałeś pliki z prawej kolumny, możesz to tam zobaczyć (patrz zdjęcie).

b Spróbuj sam

Otwórz eksplorator plików i spróbuj złożyć i rozwinąć widok folderów w lewej kolumnie.

Wyszukiwanie

Im więcej elementów zapisałeś na swoim komputerze, tym trudniej będzie zapamiętać, gdzie lub pod jaką nazwą zapisałeś dany plik. Zanim klikniesz z folderu do folderu i zarejestrujesz się w celu wyszukania określonego pliku, możesz pozwolić komputerowi wykonać tę pracę za pomocą funkcji wyszukiwania.

Przeszukuj pasek zadań

Najłatwiejsza możliwość wyszukiwania znajduje się bezpośrednio na pasku zadań tuż obok przycisku **Start.** Termin, który chcesz wyszukać, możesz wpisać w polu "Przeszukiwanie sieci i systemu Windows". Możliwe jest wyszukiwanie plików, folderów i programów, ale także ustawień systemowych, takich jak na przykład wartość portu audio.

Jeśli aktywowałeś asystenta głosowego Cortana, zobaczysz "Cześć. Jestem Cortana. Zadaj mi pytanie". W takim przypadku możesz kliknąć pole tekstowe i wpisać termin. Możesz sprawdzić, czy Cortana jest aktywna, po symbolu koła po lewej stronie pola wyszukiwania. Jak tylko zaczniesz pisać, zobaczysz proponowane nazwy. To jest lista wyników pasujących do Twojego wyszukiwania na lokalnym komputerze oraz wyników wyszukiwania w Internecie. U góry listy znajdziesz "najlepsze dopasowania" do wyszukiwanego hasła. Aby wyszukać swoje hasło w Internecie, kliknij słowo kluczowe pod nagłówkiem "sieć". Inne nagłówki obejmują zakres od "zdjęcia" po "ustawienia" lub "sklep" i wskazują, gdzie również znaleziono pasujące słowa kluczowe.

Rada

Nie jest ważne, aby wpisać dokładny termin.

Na przykład, jeśli szukasz zdjęcia z wakacji w Chorwacji, ale nie pamiętasz dokładnej nazwy pliku, możesz wyszukać "Chorwacja zdjęcie". Następnie system Windows przeszukuje wszystkie pliki z tymi dwoma terminami.

Innym sposobem wyszukiwania jest użycie symboli wieloznacznych. Widziałeś już je w związku z wyszukiwarką Google. Najczęściej używanym znakiem dzikiej karty jest gwiazda*. Znak wieloznaczny zastępuje wówczas wszystkie litery w nazwie pliku. Wyszukiwanie hasła "Chorwacja * 2015" prowadzi do wyników wyszukiwania zaczynających się od "Chorwacja" i kończących na "2015".



"Croatia_vacation_2015" **lub** "Croatia_vacation_apartment_2015", **ale nie** "Croatia_vacation_2014".

Wyszukiwanie folderów

Inną możliwością wyszukiwania jest przeszukiwanie pojedynczych folderów, które są aktualnie otwarte. W górnym wierszu okna Eksploratora plików po prawej stronie znajduje się pole wyszukiwania. Po lewej stronie tego pola Eksplorator Windows pokazuje, z którego folderu i podfolderu pobierany jest obraz w prawej kolumnie okna. Możesz wpisać wyszukiwany termin w tym polu wyszukiwania w taki sam sposób, jak na pasku zadań, którego używałeś wcześniej.



Postępuj w następujący sposób:

- 1. Kliknij myszą (lewy przycisk myszy) w polu wyszukiwania.
- 2. Wpisz wyszukiwane hasło. Zwróć uwagę, że pojawi się wyszukiwane słowo.
- 3. Kliknij lupę lub naciśnij klawisz Enter, aby rozpocząć wyszukiwanie.



Zwróć uwagę:

- Duża różnica w stosunku do funkcji wyszukiwania na pasku zadań polega na tym, że nie przeszukujesz komputera ani sieci, ale ograniczasz wyszukiwanie do folderu lub podfolderów, które otworzyłeś - to właśnie w ich polu wyszukiwania wpisałeś wyszukiwanie semestr.
- Musisz mieć pewność, że plik lub program, którego szukasz, jest zapisany w wyszukiwanym folderze, abyś mógł go znaleźć.
- Jeśli nie masz pewności, najlepszą opcją jest wyszukiwanie na pasku zadań.



- Podczas wyszukiwania w pojedynczych folderach wynik wyszukiwania wygląda nieco inaczej niż w polu wyszukiwania na pasku zadań.
- Oba typy wyszukiwania łączy to, że w obu przypadkach wyświetlana jest lista z wynikami wyszukiwania.
- Jednak podczas wyszukiwania w pojedynczych folderach słowa odpowiadające wyszukiwanemu terminowi są zaznaczone na żółto. Ponadto wskazane jest również miejsce przechowywania.

Dla celów porównawczych możesz zobaczyć wyszukiwanie z paskiem wyszukiwania w widoku folderów w prawym górnym rogu, poniżej wyszukiwanie z paskiem wyszukiwania na pasku zadań.

Otwieranie wyników wyszukiwania

Możesz otworzyć plik bezpośrednio z listy wyników wyszukiwania podczas wyszukiwania w folderze.

- Kliknij dwukrotnie plik.
- Plik zostanie otwarty z wymaganym programem.
- Na przykład dokument jest automatycznie otwierany w programie WordPad lub Microsoft Word, a folder w Eksploratorze plików.

Spróbuj:

- Wyszukaj plik lub program w folderze
- Wyszukaj na przykład dokument "Anulowanie" w "Dokumentach".

Porównanie funkcji wyszukiwania

Szukaj za pomocą pola wyszukiwania na pasku zadań

- Przeszukiwany jest cały komputer i sieć
- Wyniki wyszukiwania są wyświetlane na liście; u góry są mecze na twoim komputerze, a na dole mecze z internetu
- Aby otworzyć plik lub program, kliknij go lewym przyciskiem myszy

Szukaj w pojedynczych folderach

- Przeszukiwany jest tylko aktualnie otwarty folder
- Zostaną wyświetlone wyniki wyszukiwania. Wyszukiwane hasło jest zaznaczone na żółto, a miejsce przechowywania jest wskazane.
- Kliknij dwukrotnie plik lub program, aby go otworzyć.

Część VII

Jak przenosić pliki i foldery

przenoszenie plików lub folderów:

- przechodzenie przez przeciąganie pliku za pomocą myszy do żądanego folderu,
- poruszanie się za pomocą funkcji Wytnij i wklej.



Czasami przydatne może być przeniesienie pliku lub folderu z jednego miejsca do drugiego. Na przykład, gdy utworzyłeś nową strukturę folderów i chcesz teraz przypisać plik do nowego folderu.

Przenoszenie pliku

Przenoszenie pliku na tej samej płaszczyźnie

Najłatwiejszym sposobem przeniesienia pliku lub folderu jest "przeciągnięcie" pliku/ folderu za pomocą myszy do innego folderu. Aby "przeciągnąć" plik, należy go kliknąć i przytrzymać wciśnięty przycisk myszy. Możesz teraz przenieść plik w inne miejsce. Najłatwiejszym sposobem przenoszenia obiektów jest sytuacja, gdy obiekt (plik lub folder) i lokalizacja docelowa znajdują się w tym samym folderze lub w tym samym miejscu. Oznacza to, że widzisz obiekt, a także folder docelowy w otwartym oknie.



Przykład

W rozdziale 4.4 utworzyłeś folder "Anulowanie" dla jednego ze swoich ćwiczeń.

- W folderze znajduje się dokument "Cancelling_Electricity".
- Wcześniej utworzyłeś dokument "Cancelling_Telephone".
- Dlatego też miałoby sens, gdyby "Cancelling_Telephone" znajdowała się również w folderze "Canceling".
- Teraz przeniesiemy dokument "Cancelling_Telephone" do folderu "Canceling".



Spróbuj!

Umieść dokument "Cancelling_telephone" w folderze "Canceling"

Aby to zrobić, wykonaj następujące kroki:

- Na pasku zadań kliknij symbol w kształcie folderu (Eksplorator plików).
- Kliknij "Dokumenty". Folder znajduje się w lewej kolumnie nawigacji pod "Ten komputer".
- Kliknij lewym przyciskiem myszy dokumentację "Cancelling_Telephone" i przytrzymaj lewy przycisk myszy.
- **Przytrzymaj lewy przycisk myszy i przeciągnij dokumentację**, który jest przypięty do kursora, do folderu "Anulowanie".
- **Teraz puść** lewego przycisku myszy. Dokument jest teraz przenoszony do folderu "Anulowanie".
- Kliknij dwukrotnie, aby otworzyć folder "Anulowanie". Teraz powinieneś znaleźć

tam dokument "Cancelling_Telephone".

Przenoszenie pliku na inną płaszczyznę

W poprzednim przykładzie plik, który chciałeś przenieść, znajdował się obok folderu "canceling". Czasami możesz chcieć przenieść plik do folderu, który nie znajduje się w tym samym oknie. Następnie możesz "wyciąć" plik i wkleić go w inne miejsce.

- Wycinanie odbywa się poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na pliku i wybranie "Wytnij" z rozwijanego menu.
- Plik jest następnie umieszczany w schowku. Schowek to miejsce, w którym dokumenty są przechowywane na komputerze podczas kopiowania lub wycinania.
- Plik jest przechowywany w schowku, dopóki nie zostanie wklejony w dowolnym miejscu.
- Wklejanie działa podobnie jak wycinanie poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy w miejscu, w którym chcesz wstawić plik. W wyświetlonym menu rozwijanym możesz wybrać opcję "wklej".

Następnie dowiesz się, jak przenieść plik na inną płaszczyznę.

Przenoszenie pliku za pomocą funkcji Wytnij i wklej

Aby to wypróbować, wybierz dowolny plik. Na przykład, możesz przenieść plik "terminination_telephone" z powrotem z folderu "canceling" w bibliotece "Documents".



Postępuj w następujący sposób:

- 1. Kliknij prawym przyciskiem myszy plik, który chcesz przenieść.
- 2. Wybierz "Wytnij" z rozwijanego menu, klikając na nim lewym przyciskiem myszy.
- 3. Otwórz folder w którym chcesz wkleić plik.
- 4. Kliknij prawym przyciskiem myszy wolne miejsce w folderze.
- 5. Z rozwijanego menu wybierz "wklej" i kliknij lewym przyciskiem myszy.
- 6. Teraz plik powinien zostać przeniesiony do wybranego folderu.

Jeśli nie chcesz przenosić dokumentu z folderów, ale chcesz go zduplikować, możesz to zrobić za pomocą metody podobnej do "wytnij i wklej". Różnica: po kliknięciu prawym

przyciskiem myszy na plik w menu opcji (krok 1) nie wybieramy "wytnij", tylko "kopiuj". Wklejanie działa dokładnie tak samo.

Dzięki tej metodzie możesz przenosić nie tylko pliki, ale także foldery. Kroki są takie same, jak w przypadku przenoszenia plików.

Część VIII

Jak usuwać i odzyskiwać pliki i foldery



W tej części dowiesz się, jak:

- usunąć plik/folder,
- przywracać plik /folder,
- jak trwale usunąć zawartość z kosza.

Kosz

Podczas pracy na komputerze z biegiem czasu gromadzi się wiele dokumentów; być może utworzyłeś je samodzielnie, możesz je otrzymać lub pobrać z internetu. Niektóre z tych plików będziesz potrzebować regularnie, inne będą używane tylko raz.

Pomyśl o koszu na swoim komputerze jako o tym, co robisz, gdy otrzymujesz list pocztą i już go nie potrzebujesz: wyrzucasz list do kosza. Kosz komputera działa w ten sam sposób.

Usuwanie pliku/folderu



Jeśli chcesz usunąć plik / folder, to:

- Kliknij prawym przyciskiem myszy plik / folder, który chcesz usunąć.
- Otworzy się menu z kilkoma opcjami, w tym słowem "Usuń".
- Kliknij "Usuń", a plik / folder zostanie przeniesiony do kosza.

Vsuwanie jednocześnie kilku plików z folderu:

- Kliknij lewym przyciskiem myszy pierwszy plik, który chcesz usunąć. Jest teraz zaznaczony na ciemnoniebiesko.
- Aby zaznaczyć inny plik w folderze bez anulowania zaznaczenia klikniętego pliku, należy nacisnąć klawisz "Ctrl", przytrzymać go i w międzyczasie kliknąć lewym przyciskiem myszy drugi plik, który również chcesz usunąć.
- Teraz oba pliki, które chcesz usunąć z folderu, są zaznaczone. Aby usunąć oba, musisz kliknąć jeden z nich prawym przyciskiem myszy.
- Kliknij lewym przyciskiem myszy na "Usuń". Zostaniesz zapytany, czy usunąć oba elementy (pliki). Potwierdź, klikając "Tak" lewym przyciskiem myszy.

Przywracanie pliku/folderu

Po usunięciu pliku/folderu jest on najpierw przenoszony do folderu **"kosz".** Tam plik jest nadal przechowywany na twoim komputerze i możesz go również przywrócić z tego miejsca. Ogromną zaletą jest to, że możesz przenieść plik lub folder z powrotem do pierwotnego miejsca, jeśli usuniesz go przypadkowo.



Plik "Cancelling_Telephone" powinien znajdować się w Twoim koszu, ponieważ usunąłeś go w poprzednim ćwiczeniu. Wykonaj poniższe czynności, aby go przywrócić:

- **otwórz** kosz, klikając dwukrotnie ikonę na pulpicie.
- Pojemnik się otwiera. Jeśli chcesz tylko przywrócić jeden plik, kliknij prawym przyciskiem myszy odpowiedni plik i kliknij "Przywróć".
- Jeśli chcesz przywrócić wszystkie dokumenty z kosza, kliknij symbol z zieloną strzałką "przywróć wszystkie elementy".

Pamiętaj, że ostatnią metodą przywracane są wszystkie dokumenty. Jeśli właśnie uporządkowałeś swój komputer, musisz to zrobić ponownie

 W ten sposób plik zostanie przywrócony i znajdziesz go ponownie w pierwotnym miejscu przechowywania.

Opróżnianie kosza

Jak już wiesz, usunięte pliki i foldery znajdują się w koszu. Jak w prawdziwym życiu, przedmioty pozostają w koszu do momentu opróżnienia.



Możesz odzyskać gazetę, którą włożyłeś do kosza, ale jeśli wywóz śmieci opróżnił kosz, nie możesz odzyskać gazety. To samo dotyczy kosza. Najpierw musisz otworzyć ikonę kosza z pulpitu. Aby opróżnić, kliknij "Opróżnij kosz". Uwaga: WSZYSTKIE pliki i foldery zostaną trwale usunięte. Tuż przed tym, zanim to nastąpi, zostaniesz zapytany, czy naprawdę chcesz przeprowadzić operację.

Po prostu opróżnij kosz

- Jeśli jesteś pewien, że nie potrzebujesz już plików.
- Dzieje się tak, ponieważ jeśli opróżnisz kosz, pliki zostaną trwale usunięte z komputera.



Sprawdź swoją wiedzę

Wykonaj następujące ćwiczenia!

- 1. Otwórz biblioteka "Dokumenty".
- 2. Usuń plik "Cancelling_telephone" z podfolderu "Canceling".
- 3. Przywracać plik "Cancelling_telephone".
- 4. Usunąć podfolder "Anulowanie" z biblioteki "Dokumenty".
- **5. Pusty** kosza, ale tylko wtedy, gdy nie ma tam innych, potencjalnie ważnych dokumentów.

Część IX

Podstawowe ustawienia systemu Windows



W tej części dowiesz się, jak postępować, aby dostosować i zmienić ustawienia komputera.

- jak możesz wyświetlić ustawienia systemu Windows,
- jak możesz kontrolować głośność systemu,
- jak wyregulować ekran wyświetlacza,
- jak możesz zmienić datę i godzinę,
- jak nawiązać połączenie z siecią,

Dostosowywanie ustawień komputera

Wszystkie ustawienia można zmienić centralnie za pomocą sterowania systemu Windows, a także za pomocą aplikacji Setting. Aby wywołać aplikację, kliknij symbol startu, a następnie ustawienia. Tutaj wyświetlane są wszystkie modyfikowalne funkcje. Możesz zmienić niektóre ustawienia za pomocą paska zadań.

Na kolejnych stronach znajdziesz informacje o tym, jak zmienić te funkcje.

Sterowanie głośnością systemu

Większość głośników i aplikacji, np. Muzyka, ma własną regulację głośności. Oznacza to, że decydujesz, jak głośno ma być odtwarzany plik audio.

Za pomocą głośności systemu Windows można centralnie dostosować głośność dla wszystkich urządzeń audio i programów multimedialnych oraz ustawić standardową głośność. Głośność np. Aplikacji muzycznej dostosowuje się do ustawionej głośności.

Aby określić głośność

- Kliknij na pasku zadań symbol głośnika. Jeśli nie pojawi się w obszarze powiadomień, naciśnij strzałkę, aby wyświetlić ukryte ikony.
- Przesuń suwak w lewo lub w prawo, aby zmniejszyć lub zwiększyć głośność.
 Liczba wskazuje procent maksymalnej możliwej objętości.
- Po przesunięciu suwaka przy ustawionej głośności słychać przykładowy dźwięk.
- Aby ustawić poziom głośności indywidualnie dla urządzeń i aplikacji

- Wpisz "objętość" w polu wyszukiwania na pasku zadań.
- Pojawi się okno z wynikami wyszukiwania.
- Wybierz "Dostosuj głośność systemu".
- Pojawia się mikser głośności, za pomocą którego można oddzielnie ustawić głośność dla urządzeń i aplikacji.
- Należy pamiętać, że dźwięki systemu nie mogą być głośniejsze niż ustawiona głośność głośników.

Wskazówka

Do indywidualnego ustawienia głośności różnych programów (np. Skype lub Google Chrome) potrzebny jest program "Trąbka uszna". Program jest bezpłatny i można go pobrać pod adresem<u>https://github.com/File-New-Project/EarTrumpet/releases</u>.

Dostosowanie wyświetlacza

W systemie Windows 10 możesz po prostu wprowadzić kilka ważnych zmian na ekranie wyświetlacza. Na przykład:

- rozmiar wyświetlacza,
- jasność wyświetlacza (tylko dla notebooków),
- wyrównanie wyświetlacza (możliwe tylko dla ekranów obrotowych) Aby przejść do ustawień ekranu wyświetlacza,
 - ✓ Kliknij symbol startu, a następnie ustawienia.
 - ✓ Kliknij system.
 - ✓ Wybierz "Display" jako podkategorię.

Pojawi się przegląd z możliwymi opcjami ustawień.
 Wszystkie trzy opcje wyświetlania znajdują się jedna pod drugą:

 Aby zmienić rozmiar wyświetlania tekstu, aplikacji i innych elementów, przesuń suwak w prawo lub w lewo. Wyświetlana liczba wskazuje, o jaki procent zwiększył się wyświetlacz.

W notebookach można zmienić jasność wyświetlacza w "poziomie jasności".
 Przesuń suwak w lewo lub w prawo. Wyświetlacz dostosowuje się automatycznie po przesunięciu suwaka.



Osoby z wadami wzroku mogą korzystać z szyby do czytania na ekranie. Do aktywacji

- Wpisz "Lupa" w pasku zadań wyszukiwania i otwórz aplikację komputerową, klikając ją.
- Program uruchamia się automatycznie i widzisz powiększoną część ekranu, w której znajduje się kursor.
- Kliknij Plus lub Minus, aby rozszerzyć lub zmniejszyć powiększony obszar.
- W przypadku, gdy menu opcji lupy zniknie, można je aktywować, klikając symbol na pasku zadań.
- Aby zamknąć aplikację lupy, kliknij przycisk x na pasku lupy.

Zmiana godziny i daty

Data i godzina są wyświetlane w obszarze informacyjnym paska zadań na komputerze.

Komputer wykorzystuje czas wskazany podczas instalacji systemu Windows. Jest domyślnie synchronizowany przez Internet i dlatego nie trzeba go dostosowywać. Oznacza to, że przejście z czasu zimowego na letni następuje automatycznie.

Możliwe jest jednak indywidualne wybranie innej strefy czasowej. Jest to na przykład przydatna zmiana podczas podróży.

Zmiana strefy czasowej

- Kliknij datę i godzinę po prawej stronie w obszarze informacyjnym. Otworzy się okno kalendarza.
- Aby zmienić godzinę, kliknij "Ustawienia daty i godziny".
- Wyświetlane są wprowadzone ustawienia wyświetlania daty i godziny.

Tutaj możesz aktywować lub dezaktywować, aby automatycznie określać godzinę i strefę czasową, klikając Włącz / Wyłącz.

- ✓ Jeśli wybrałeś "Wył.", Wybierz żądaną strefę czasową z listy wyboru pod "Strefa czasowa".
- ✓ Włącz lub wyłącz funkcję "automatyczne dostosowanie do czasu letniego".

Nawiązywanie połączenia z siecią (określone notebooki)

Podczas podróży przydatne może być nawiązanie połączenia z różnymi sieciami i hotspotami lub rozłączenie takiego połączenia. W dzisiejszych czasach notebooki są zwykle wyposażone w kartę WLAN, za pomocą której można łączyć się z sieciami bezprzewodowymi (tzw. WLAN).

Odpowiednie ustawienia znajdziesz w obszarze informacyjnym na pasku zadań.

Aby go otworzyć, kliknij symbol WLAN

- Wyświetlane są dostępne sieci WLAN.
- Aby połączyć się z siecią, kliknij sieć na liście.
- W razie potrzeby aktywuj opcję "Połącz automatycznie". W takim przypadku komputer automatycznie łączy się z siecią WLAN, gdy tylko znajdziesz się w zasięgu sieci.

- Kliknij "Połącz".
- Większość sieci WLAN jest wyposażona w klucz sieciowy. Składa się z cyfr i liter i jest kluczem bezpieczeństwa. Dostęp do sieci uzyskują tylko osoby znające kombinację liter. Wprowadź klucz sieciowy i kliknij przycisk "Kontynuuj" lub "Połącz".
- W razie potrzeby możesz wskazać, czy połączenie sieciowe jest prywatne czy publiczne.
- Teraz nawiązane jest połączenie z Internetem.

Jeśli chcesz rozłączyć połączenie

- Kliknij symbol WLAN w obszarze informacyjnym.
- Kliknij nazwę sieci poniżej oznaczoną jako "Połączono".
- Kliknij "Rozłącz".

Oto, co powinieneś wiedzieć o Hotspotach:

Hotspoty to połączenia Wi-Fi w miejscach publicznych, które są dostępne bezpłatnie i nie wymagają klucza sieciowego. Tego typu połączenia są powszechne w kawiarniach lub na lotniskach.

Ponieważ nie ma kluczy bezpieczeństwa, nie są one bezpieczne. Nie można zagwarantować bezpieczeństwa Twoich danych, a dla innych stosunkowo łatwo jest zobaczyć, jakie dane przesyłasz. Korzystając z Hotspotów, należy uważać, aby nie ujawniać poufnych danych (np. Bankowości internetowej).

Ogólnie dotyczy to również komputerów publicznych, np. Kawiarni internetowych.

Część X

Podstawowe ustawienia systemu Windows



W tej części dowiesz się:

- jak zmienić tło strony startowej,
- jak dostosować ekran blokady,
- jak wybrać projekt pulpitu,

Podobnie jak w poprzedniej wersji systemu Windows, możesz zmienić wygląd swojej strony początkowej za pomocą odpowiednich opcji w kontrolce systemu. Obejmuje to tło pulpitu, wygląd pulpitu i aspekt ekranu blokady.

Dokonujesz tych zmian w ustawieniach systemu Windows. Na kolejnych stronach tej jednostki szkoleniowej poznasz te zakresy ustawień z kilkoma przykładami.

Zmiana tła pulpitu

Możesz zmienić wygląd pulpitu Windows i ustawić inny kolor lub nowy obraz tła. Aby to zrobić, system Windows 10 zapewnia różne wzory i schematy kolorów. Ponadto możesz ustawić własne obrazy jako obraz tła. Ustawienia są wprowadzane bezpośrednio.

Zobacz, jak korzystać z tych ustawień na kolejnych stronach.

Zmiana tapety

- Kliknij wolne miejsce prawym przyciskiem myszy.
- Otworzy się menu wyboru. Kliknij "Personalizuj" lewym przyciskiem myszy.
- Otworzy się okno.
- Kliknij "Tło".
- Możesz kliknąć oferowaną tapetę, aby przenieść ją na pulpit jako obraz tła.

Możesz też wybrać własny obraz. Kliknij "Przeglądaj" i przejdź do lokalizacji, w której znajduje się obraz. Przenieś go na pulpit,

Za pomocą przycisku "wybierz dopasowanie" można dostosować ustawienie i ustawić sposób wyświetlania obrazu.

- Napełnć: Próba znalezienia dobrego kompromisu w celu wyświetlenia obrazu na pulpicie.
- Dopasowanie: Powiększa obraz, aż boki osiągną krawędź pulpitu.
- Rozciągać: Rozciąga obraz we wszystkich kierunkach.
- Dachówka: jest przeznaczony dla małych obrazków. To ustawienie ustawia wiele kafelków obrazu na monitorze i najlepiej pasuje do obrazów o małych teksturach. Obraz pozostaje w oryginalnym rozmiarze i jest wyświetlany obok siebie.
- Środek: Obraz pozostaje w oryginalnym rozmiarze i jest umieszczony na

środku pulpitu.

Zakres: Rozciąga obraz, aż boki osiągną krawędź pulpitu.

Dostosowywanie ekranu blokady

Gdy komputer uruchomi się ponownie lub przejdzie w tryb oszczędzania energii, ponieważ nie są wykonywane żadne działania lub gdy wybrałeś instrukcję blokowania ekranu i chcesz wznowić pracę do późniejszego momentu, wyświetlany jest ekran blokady. Możesz zastąpić obraz tła ekranu blokady innym obrazem ekranu blokady systemu Windows lub własnym zdjęciem. Ponadto możesz określić, które informacje - data, godzina, pogoda itp. - są wyświetlane na ekranie blokady. Aby odblokować ekran blokady, musisz wybrać użytkownika i wprowadzić odpowiednie hasło.

❑Wybór obrazu na ekran blokady

- 1. Kliknij przycisk Start, a następnie ustawienia (alternatywnie możesz nacisnąć klawisz Windows i I, aby wyświetlić zakres ustawień).
- 2. Teraz kliknij "Personalizacja".
- 3. Kliknij pozycję "ekran blokady" po lewej stronie.
- 4. Wybierz pod tłem, czy chcesz użyć reflektora Windows, obrazu czy diashow.

Należy pamiętać, że w zależności od wyboru oferowane są różne ustawienia.



Jeśli chcesz użyć własnego obrazu na zablokowanym ekranie, wybierz zdjęcie w kroku 3 i kliknij przycisk "Szukaj". Przejdź do folderu z wybranym zdjęciem, zaznacz go i kliknij "wybierz zdjęcie".

Dodatkowy wygaszacz ekranu z informacjami

Wygaszacz ekranu to delikatny program. Pierwotnie chronił ekrany przed uszkodzeniami, jeśli ekran nie był wymieniany przez długi okres czasu ("wypalenie").

Czym dokładnie jest wygaszacz ekranu?

W systemie Windows 10 wygaszacz ekranu jest domyślnie wyłączony. Niemniej jednak wielu użytkowników komputerów lubi mieć wygaszacz ekranu, gdy nie używają komputera przez jakiś czas. W tym przypadku wygaszacz ekranu pełni funkcję dekoracyjną. Należy jednak wziąć pod uwagę, że podczas działania wygaszacza ekranu zużywa się prąd. Dlatego gdy nie używasz komputera przez dłuższy czas, wydajniejsze jest wyłączenie komputera.

Gdy na ekranie pojawi się wygaszacz ekranu lub ekran stanie się czarny, ponieważ nie korzystałeś z komputera przez jakiś czas, ale go nie wyłączyłeś, musisz "obudzić" komputer, aby móc go ponownie użyć. Aby to zrobić, zwykle wystarczy poruszyć myszą. Czasami może być konieczne naciśnięcie klawisza na klawiaturze.

Zmień ustawienia wygaszacza ekranu

Jeśli chcesz aktywować wygaszacz ekranu, wykonaj następujące czynności:

- 1. Kliknij prawym przyciskiem myszy w puste miejsce na pulpicie.
- 2. Wybierz "Personalizacja"
- 3. Pojawi się nowe okno. Kliknij "ekran blokady" po lewej stronie.
- 4. Przewiń w dół i kliknij przycisk "ustawienia wygaszacza ekranu".
- Pojawi się kolejne okno. W tym oknie możesz dostosować ustawienia wygaszacza ekranu.

Wybór projektu pulpitu

Oprócz obrazu tła możesz także wybrać wygląd wyświetlacza w systemie Windows 10. Gdy zmienisz projekt, zmieniane jest nie tylko tło pulpitu, ale także menu Start i pasek zadań są dostosowywane do wybranego stylu. Zmienia się również sposób wyświetlania okien.

Projekty sprawiają, że ekran jest bardziej indywidualny, ale mają również zalety funkcjonalne. Na przykład osoby z wadami wzroku odnoszą korzyści z "projektów o większym kontraście", które ułatwiają czytanie.

Wybór projektu

- Kliknij prawym przyciskiem myszy w wolne miejsce na pulpicie i wybierz polecenie "Dopasuj". (Alternatywnie kliknij przycisk Start, a następnie "Ustawienia").
- 2. Wybierz "Personalizuj".
- 3. Kliknij "Projekty".
- 4. W "Ustawieniach projektu" wybierz projekt, klikając go.
- 5. Projekt został aktywowany i możesz teraz zamknąć okno.



Jeśli zdefiniujesz własny projekt, jest on wyświetlany jako "niezachowany projekt" w "własnych projektach" w "dopasowaniu". Kliknij "Zapisz projekt łącza". Kliknij przycisk "Zapisz projekt", wpisz nazwę w polu dialogowym "Zapisz projekt" i potwierdź przyciskiem "Zapisz".

Część XI

Ekran dotykowy

W tej części nauczysz się:

- co to jest ekran dotykowy i jak go używać,
- jakich gestów możesz użyć,
- jak możesz zastosować te gesty z przykładami.



Dzięki ekranowi dotykowemu ruchy dotykowe i ręczne mogą wykonywać dowolne operacje, które zwykle wykonuje się za pomocą myszy i klawiatury. Wskaźnik myszy nie jest wtedy przesuwany myszą, ale palcami. Jeśli nie masz urządzenia z ekranem dotykowym, możesz pominąć ten rozdział.

Omówienie sterowania dotykowego

Stukający

Podczas stukania lekko dotykasz ekranu dotykowego palcem. Ta procedura odpowiada kliknięciu lewym przyciskiem myszy.

Dwukrotne dotknięcie

Podwójne dotknięcie odpowiada podwójnemu kliknięciu myszą. Dotknij ekranu dotykowego palcem dwukrotnie w krótkich odstępach czasu.

Gest uszczypnięcia lub powiększenia

Za pomocą gestu uszczypnięcia lub powiększenia zbliżasz kciuk i palec wskazujący na ekranie, a tym samym możesz wyświetlać ekran. Wykonując przeciwny ruch, rozkładając kciuk i palec wskazujący na ekranie, zawartość ekranu jest maksymalizowana.

🔷 Ciągnięcie

Podczas ciągnięcia naciskasz palcem obiekt na ekranie i przesuwasz go w inne miejsce.

Przesuwanie lub przesuwanie

Podczas przesuwania lub przesuwania szybko przeciągasz palcem po ekranie, w górę lub w dół. Ten gest jest często używany do przewijania (przesuwania zawartości ekranu w górę iw dół).

Naciśnij i przytrzymaj

Dotknij i przytrzymaj oznacza dotknięcie obiektu i krótkie naciśnięcie, aż na przykład otworzy się menu kontekstowe. Za pomocą tego gestu możesz również usunąć kafelek strony początkowej lub zmienić rozmiar kafelka.

Porównanie procedur wejściowych

Jak już widzieliśmy, możesz obsługiwać system Windows 10 za pomocą klawiatury, myszy i palców. Do funkcji ekranu dotykowego potrzebne jest oczywiście urządzenie z ekranem dotykowym (np. Notebook lub tablet). Jeśli go nie posiadasz, możesz pominąć kilka następnych stron modułu pochylanego i przejść do następnego rozdziału urządzenia. Oczywiście możesz również przeczytać o opcjach ekranu dotykowego, jeśli jesteś zainteresowany jego wykorzystaniem.

Najpierw chcielibyśmy wyjaśnić, jakie są różnice między tymi trzema metodami (mysz, klawiatura i ekran dotykowy), na przykład w przypadku funkcji wyszukiwania.

☐Mysz

Jeśli chcesz wyszukiwać za pomocą myszy, kliknij pasek wyszukiwania obok przycisku Start. Dowiedziałeś się wszystkiego o funkcjach paska wyszukiwania z poprzedniego rozdziału tej części lekcyjnej.

Klawiatura

Aby wyszukać termin za pomocą klawiatury, naciśnij kombinację klawiszy [klawisz Windows + Q]. Otworzy się pole wyszukiwania i możesz wpisać termin, który chcesz wyszukać.

Ekran dotykowy

W takim przypadku dotknij palcem na pasku wyszukiwania. Wpisz wyszukiwany tekst za pomocą klawiatury dotykowej w wyświetlonym polu wyszukiwania

Jak widać, istnieje kilka różnych sposobów wyszukiwania. Dotyczy to nie tylko wyszukiwania słów, ale także wszystkich innych funkcji oferowanych przez system Windows. Możesz spróbować samemu: zastanów się, co możesz zrobić, i zamiast używać myszy lub klawiatury, przesuń lub przeciągnij pola. Daje to tę zaletę, że nie trzeba klikać ikon myszą, ale

Sterowanie za pomocą gestów palców

Wprowadzenie zawiera przegląd różnych gestów. Zobaczymy teraz, jak za pomocą tych gestów sterować funkcjami ekranu startowego.

Na przykład dotknij elementu, aby go aktywować, przesuń lub przesuń palcem po ekranie, aby zanikać paski lub przesuń lub przesuń palcem w dokumencie lub na stronie internetowej w górę lub w dół, aby przewijać zawartość.

- 1. Na przykład, dotknij w menu Start palcem kafelka "Wiadomości". Następnie otworzy się okno wiadomości.
- 2. Stuknij w prawym górnym rogu krzyża, aby zamknąć aplikację.



Wskazówka

Po dłuższym dotknięciu kafelków zdejmij palec z ekranu, aby wyświetlić opcje, takie jak "odłącz od początku". W ten sposób możesz użyć palca zamiast myszy, aby ustawić nową płytkę.

Minimalizowanie lub maksymalizowanie prezentacji

W niektórych aplikacjach rozmiar wyświetlacza można zmienić palcami, na przykład rozmiar wyświetlania witryny internetowej w Google Chrome lub dokumentu w programie Microsoft Word. Możesz także zminimalizować lub zmaksymalizować wyświetlanie kafelków na stronie startowej. Aby zmienić rozmiar wyświetlacza, rozsuń lub zsuń dwa palce.

Aby zobaczyć, jak to działa:

3. Umieść kciuk i palec wskazujący blisko siebie i powoli rozsuń palce, aby

zmaksymalizować obraz.

4. Umieść kciuk i palec wskazujący w pewnej odległości od siebie na ekranie i zsuń palce, aby zminimalizować ekran.
Część XII

Podsumowanie

- W tej jednostce szkoleniowej nauczyłeś się podstaw zarządzania plikami i administrowania, a także ustawień pulpitu i ekranów dotykowych.
- Dowiedziałeś się, czym jest pulpit, jak tworzyć łącza i jak identyfikować elementy paska zadań.
- Zostałeś wprowadzony do różnych nośników danych, takich jak dyski twarde, płyty CD, pendrive'y itp., A także z rejestrem "Ten komputer".
- Dowiedziałeś się, jak przechowywać zawartość, jakie są pliki i foldery, jak zapisywać pliki i tworzyć foldery.
- Dowiedziałeś się, jak ponownie znaleźć zawartość, czym jest Eksplorator plików i jak możesz obsługiwać funkcję wyszukiwania.
- Dowiedziałeś się o funkcjach kosza oraz sposoby usuwania plików i folderów. W rozdziale 9 zobaczyłeś, jak dostosować podstawowe ustawienia systemu Windows. W rozdziale 10 dowiedziałeś się, jak zmienić interfejs użytkownika Windows zgodnie z własnymi życzeniami.

Teraz doszedłeś do końca ćwiczeń. Mamy nadzieję, że praca nad jednostką edukacyjną była dla Ciebie przyjemna. Może już wiesz, przez które tematy jednostki edukacyjnej chcesz ponownie przejść lub z czym już radzisz sobie bardzo dobrze. W każdym przypadku możesz realistycznie oszacować swój poziom wiedzy i cieszyć się z tego.

Słownik

CD-ROM

Nośnik danych, skrót do Compact Disk Read Only Memory. CD-ROM to pamięć masowa, która może zawierać do około 700 MB danych. Jest to plastikowy dysk, który jest skanowany wiązką laserową. Płyta CD-ROM nie może być zapisana przez użytkownika, ale jest dostarczana z dostarczonymi danymi (np. Z programem). Wygląd zewnętrzny dysku CD- ROM jest podobny do konwencjonalnego dysku CD z muzyką.

DVD (Digital Versatile Disc)

Nośnik danych. Dysk DVD jest podobny do dysku CD-ROM. Ma jednak większą pojemność (4,7 GB - do 17 GB). Istnieją różne formaty przechowywania, na przykład DVD-ROM, DVD Video, DVD Audio. Do odtwarzania dysków DVD potrzebny jest napęd DVD.

Dysk twardy

Dysk twardy to zintegrowana z komputerem pamięć masowa, która jest w stanie trwale przechowywać ogromne ilości danych. Nawet jeśli wyłączysz komputer lub po niezamierzonym wyłączeniu podczas awarii zasilania, dane są ponadto przechowywane na dysku twardym, ponieważ do ich uzyskania nie jest potrzebne zasilanie.

Pasek zadań

Część interfejsu roboczego systemu Windows - głównie na dolnej krawędzi ekranu – z której można aktywować najważniejsze funkcje programu.

Plik

Powiązane dane, które na przykład są tworzone za pomocą programu użytkowego i są

przechowywane na nośniku danych pod nazwą pliku. Wszystkie dane na nośniku danych są zorganizowane w postaci plików (i rejestrów).

Program

Program służy do wykonania specjalnego zadania na komputerze, na przykład przetwarzania tekstu. Dlatego program umieszcza system operacyjny. Zwykle specjalny program wymaga specjalnego systemu operacyjnego.

Przeglądarka

Program do przeglądania stron internetowych w sieci WWW (np. Internet Explorer, Firefox, Google Chrome).

System operacyjny

Program sterujący podstawowymi funkcjami komputera (np. BeOS, DOS, MacOS, Linux, Android, UNIX, Windows). System operacyjny zapewnia, że wszystkie wewnętrzne komponenty komputera i podłączonych dodatkowych urządzeń mogą ze sobą współpracować, np. Drukarka drukuje właściwy tekst.

Pulpit

Ogólnie pulpit jest interfejsem roboczym systemu operacyjnego. Na przykład widać to bezpośrednio po uruchomieniu systemu Windows. Znajdziesz na nim różne symbole programów. Możesz zdeponować własne skróty do swoich programów na pulpicie. Niektóre aplikacje automatycznie tworzą symbol po instalacji. Interfejs roboczy można porównać do biurka. Możesz wykonać na nim wszystkie przypadkowe prace.

Ikona

Symbol, małe elementy obrazu, które często reprezentują program lub plik. Ponad ikonami programy można normalnie uruchamiać (poprzez kliknięcie lub dwukrotne kliknięcie myszą).

Teczka

Prezentacja powiązanej grupy plików lub rejestrów w interfejsie użytkownika lub systemie operacyjnym. Zwykle foldery są zilustrowane odpowiednim symbolem.

Wirus

.

Nazwa dla części programu, które mogą się powielać i dołączać do innych programów (lub plików) i próbować zakłócać proces działania komputera.



O tym rozdziale

Czy kiedykolwiek pomyślałeś, że nadejdzie czas, kiedy nie będziesz już musiał wkładać listów do skrzynki pocztowej, ponieważ będziesz mógł je wysłać bezpośrednio z domu? Obecnie jest to możliwe dzięki poczcie elektronicznej. Działa przy użyciu ogólnoświatowej sieci zwanej Internetem.

Przekazywanie wiadomości e-mail:

- Możesz wysłać e-mail z dowolnego miejsca na świecie iw ciągu kilku minut zostanie on dostarczony do odbiorcy.
- Szybkość wymiany jest jednym z powodów, dla których e-maile są popularne.



W tym rozdziale poznasz e-mailing, który jest formą komunikacji.

- E-mailing polega na wysyłaniu i odbieraniu wiadomości elektronicznych między komputerami. W porównaniu ze standardową pocztą e-mailing jest szybszym i bardziej bezpośrednim sposobem komunikacji.
- Komunikowanie się za pośrednictwem poczty elektronicznej ma wiele zalet:
 Oto kilka z nich:
- Jest szybsza niż standardowa usługa pocztowa. Czasami tak szybko, że jest dostarczany niemal natychmiast.
- Nie ma żadnych dodatkowych kosztów wysyłki.
- Możesz wysłać tę samą wiadomość do różnych osób (bez dodatkowych kosztów).
- Możesz wysyłać wiadomości o dowolnej długości (bez dodatkowych kosztów).

- Możesz przechowywać wszystkie wysłane i odebrane wiadomości na swoim komputerze i czytać je później.
- Możesz dodać załącznik do wiadomości e-mail. Załącznikami mogą być pliki, obrazy lub zdjęcia.



- Przed rozpoczęciem tej jednostki musisz przepracować jednostki do nauki "Pisanie z komputerem" i "Internet"
- Umiejętności zdobyte podczas pracy nad tymi jednostkami przydadzą się podczas emailingu.

Adres e-mail

W tej części szkoleniowej przedstawiamy Google Mail. Jest to jeden z najczęściej używanych programów pocztowych, a także prosty w obsłudze.

Program Google Mail używa skróconej formy Gmail. W kolejnych rozdziałach będziemy również używać skróconego Gmaila.



Tworzenie konta e-mail

Wykonuj następujące kroki:

- Otwórz nową kartę w otwartej przeglądarce. W lewym górnym rogu możesz zobaczyć otwartą kartę. Kliknij lewym przyciskiem myszy małe szare pole obok karty.
- Otworzy się nowakarta
- Teraz możesz przełączać się między kartą z jednostką edukacyjną EHLSSA a drugą kartą z Gmailem.
- Wpisz gmail.com w linii adresu.
- Potwierdź wpis, naciskając klawisz Enter.
- Otworzy się witryna Gmail. Może nie wyglądać dokładnie tak, jak na poniższej ilustracji, ale funkcja jest taka sama. Na następnej stronie dowiesz się, jak utworzyć konto e-mail.
- Kliknij "Utwórz konto".



- Otworzy się formularzzgłoszeniowy.
- Kliknij w każde pole, aby wpisać wymagane szczegóły.

- Wpisz swoje imię i nazwisko. Następnie zostaniesz poproszony o wybranie nazwy użytkownika, która wraz z końcówką @ gmail.com tworzy Twój adres e-mail. Zazwyczaj wybierana jest kombinacja imienia i nazwiska. Przeważnie imię i nazwisko są połączone kropką, jak w joe.blogs. Również imię można skrócić, jak w j.blogs.
- Kliknij w następne pole, aby wybrać hasło.
- Możliwe, że wybrany przez Ciebie adres e-mail nie jest już dostępny. Dzieje się tak, gdy adres jest już przypisany do innego. W takim przypadku Gmail sugeruje alternatywy.
- Alternatywy pojawiają się poniżej pola wprowadzania. Możesz wybrać jedną z tych propozycji lub samodzielnie wymyślić alternatywę.
- Aby to zrobić, kliknij w pole wprowadzania i spróbuj na przykład:
- Łącząc imię i nazwisko zamiast kropki z podkreśleniem: joe_blogs lub skróć swoje imię: j.blogs.

Powtarzaj ten krok, aż znajdziesz dostępną nazwę użytkownika.

Większość ludzi próbuje używać własnych nazwisk lub wersji swojego imienia podczas konfigu rowania osobistych kont e-mail. Możliwe jest jednak użycie aliasów

Gdy Twój adres e-mail jest dostępny, musisz wybrać hasło.

Powinieneś wybrać hasło, które łatwo zapamiętasz. Hasło musi składać się z co najmniej ośmiu znaków. Aby zwiększyć bezpieczeństwo, możesz dodać cyfry i znaki

Obok pola hasła pokaże się komunikat, jak bezpieczne jest Twoje hasło. Jeśli zielony pasek wydaje się kompletny, jest to wystarczająco bezpieczne. Aby uniknąć błędów podczas wpisywania, należy dwukrotnie wprowadzić hasło.

Ważne:

- Zwróć uwagę na wybrany adres e-mail i hasło. Będziesz potrzebować tych danych za każdym razem, gdy będziesz logować się do Gmaila.
- Podanie numeru telefonu i aktualnego adresu e-mail jest opcjonalne.

Sprawdź wpisy i edytuj je, jeśli to konieczne

- Konieczne jest również wpisanie daty urodzenia. Kliknij strzałkę w dół w polu, aby wybrać dzień, miesiąc i rok urodzenia. W następnym polu kliknij strzałkę w dół, aby wprowadzić swoją płeć.
- Kolejne polejest wymagane w celu potwierdzenia rejestracji. Procedura jest stosowana przez wiele serwisów internetowych w celu zwiększenia bezpieczeństwa. Nazywa się Captcha.
- Jeśli nie możesz odczytać sekwencji znaków, naciśnij symbol z kółkiem ze strzałką.
 Zostanie wyświetlona nowa sekwencja znaków. Powtarzaj to, aż będziesz mógł rozszyfrować sekwencję znaków.
- Sekwencja znaków również może z tobą rozmawiać. Dlatego kliknij ikonę głośnika obok strzałki. Pamiętaj, że ta funkcja jest dostępna tylko wtedy, gdy głośniki są podłączone do komputera. Nie stanowi to problemu, jeśli nieprawidłowo wpisałeś sekwencję znaków. Wszystko, co musisz zrobić, to dwukrotnie wpisać hasło i wpisać nową sekwencję znaków.
- Możesz również pominąć tę procedurę (kliknij pole obok). Następnie musisz wpisać swój numer telefonu. Google gwarantuje, że Twój numer jest używany wyłącznie do zapewnienia Twojej tożsamości. Jeśli podasz numer telefonu komórkowego, możesz otrzymać wiadomość tekstową z sekwencją znaków. Jeśli korzystasz z numeru stacjonarnego, możesz odebrać wiadomość głosową. W takim przypadku warto mieć ołówek i papier. Następnie możesz zanotować sekwencję znaków podaną przez telefon.
- Kliknij "Warunki korzystania z usługi", aby przeczytać warunki korzystania z usługi. To samo dotyczy polityki prywatności. Aby kontynuować, musisz się na nie zgodzić.
- Jeśli sobie tego życzysz, usuń zaznaczenie z pola "Google może wykorzystywać informacje o moim koncie do spersonalizowanych rekomendacji +1 dotyczących treści i reklam na stronach osób trzecich". Kliknij małe okienko, a czarny haczyk zniknie.
- Aby zweryfikować swoje konto, wprowadź swój numer telefonu, aby otrzymać kod potwierdzający. Musisz wybrać, czy chcesz otrzymać kod przez SMS czy połączenie głosowe.
- Kliknij przycisk "Dalej". Otworzy się strona powitalna Gmaila.

Gratulacje, udało Ci się stworzyć własne konto e-mail!

• Kliknij "Następny krok", aby uzyskać dostęp do skrzynki odbiorczej.

Jeśli nie udało Ci się utworzyć konta e-mail: Skontaktuj się ze swoim korepetytorem Konieczne jest posiadanie konta, ponieważ jest ono potrzebne do ćwiczeń w tej jednostce. Nie martw się, Twój wykładowca wesprze Cię w tworzeniu Twojego konta e-mail.

Projekt strony głównej po zalogowaniu

Po pomyślnej rejestracji pojawi się następująca strona główna:

Skrzynka odbiorcza

- •Tutaj zostaną wyświetlone odebrane e-maile.
- •Oprócz tego istnieje wiele innych funkcji

Poniższe strony zawierają szczegółowe wprowadzenie do strony głównej. Krok po kroku dowiesz się więcej o:

- Skrzynka odbiorcza i jej funkcje
- Więcej folderów
- Łączność
- Szukaj
- Czat
- Zapraszanie znajomych
- Wyloguj się

Dwa główne menu to Gmail i Kontakty

- Po zalogowaniu się w lewym rogu strony głównej zobaczysz "Gmail". Jeśli klikniesz "Gmail", pojawi się menu rozwijane, jak na obrazku po prawej stronie. Zobaczysz teraz słowo "Kontakty".
- Jeśli chcesz pracować na swojej stronie kontaktów, wybierz "Kontakty", a jeśli chcesz pracować nad swoimi e- mailami, wybierz "Gmail"

Skrzynka odbiorcza i jej funkcje

Po zalogowaniu się do Gmaila Twoja skrzynka odbiorcza otwiera się automatycznie.

- Możesz myśleć o tym jak o skrzynce pocztowej.
- Tutaj wyświetlane są wszystkie otrzymane wiadomości e-mail.
- E-maile są sortowane chronologicznie.
- Nieprzeczytane e-maile są wyświetlane pogrubioną czcionką, przeczytane wiadomości e-mail są wyświetlane zwykłą czcionką.

Możesz uporządkować wiadomości e-mail w różnych folderach lub je usunąć. Więcej o tym później.

Etykiety kategorii

Oprócz skrzynki odbiorczej jest jeszcze kilka etykiet kategorii:

- Możesz je zobaczyć w prawej kolumnie w sekcji "Utwórz"
- Możesz oznaczyć swoje e-maile etykietami dla lepszej organizacji.

Gmail ma wstępnie ustawione etykiety. Najważniejsze etykiety to wspomniana już skrzynka odbiorcza, inne etykiety to:

- Oznaczone gwiazdką
- Ważny
- Wysłany mail
- Spam
- Śmieci

Konkretne funkcje tych etykiet zostaną wyjaśnione później.

Jeśli nie widzisz niektórych z tych etykiet, możesz kliknąć "więcej" poniżej wymienionych etykiet.



Jeśli chcesz utworzyćetykietę:

- Kliknij Utwórz nowąetykietę.
- Wpisz nazwę nowej etykiety (np. Reklama).
- Kliknij "Utwórz"
- Teraz utworzyłeś etykietę, w której możesz upuścić wszystkie swoje e-maile związane z reklamami.

Łączność

Podobnie jak książka adresowa online, Menedżer kontaktów zapewnia łatwy dostęp do osób, z którymi chcesz się skontaktować. Wszystkie Twoje kontakty e-mail są tutaj przechowywane. Kliknij Gmail w lewym górnym rogu strony, a następnie wybierz Kontakty, aby uzyskać dostęp i edytować informacje o kontaktach.

Jeśli klikniesz menu w lewym górnym rogu w Kontaktach (jak pokazano na prawym obrazku), otworzy się karta, na której możesz edytować swoje kontakty.

Kontakty zawierają szczegóły wszystkich, do których wysłałeś wiadomość e-mail, wszystkich, od których otrzymałeś wiadomość e-mail, oraz wszelkie dane kontaktowe, które wprowadziłeś ręcznie.

Wyszukiwanie

Jeśli chcesz wyszukać konkretną wiadomość e-mail, możesz skorzystać z funkcji "wyszukiwanie" w menu poczty e-mail. Możesz wyszukiwać konkretne nazwiska, osoby lub terminy. Dowiesz się dokładnie, jak to działa, w kolejnym rozdziale.

Czat

Po lewej stronie pod etykietami znajduje się menu "Czat". Tam możesz komunikować się ze wszystkimi kontaktami Gmaila.

Zapraszanie znajomych do czatu

Aby zaprosić kogoś do czatu:

• W polu wyszukiwania u góry obszaru czatu wpisz nazwę użytkownika znajomego. Jeśli są już w Twoich Kontaktach, Gmail wstępnie wypełni ich nazwę użytkownika.

• Kliknij Zaproś doczatu.

Jeśli zaprosisz kogoś, kto nie używa Gmaila, wyśle e-mail z prośbą o zarejestrowanie się. To narzędzie może być przydatne: Twój czat pojawia się jako dialog między tobą a twoim partnerem do rozmowy, co zwiększa przejrzystość.

Wyloguj się

Jeśli chcesz zamknąć Gmaila, wyloguj się.

- Kliknij swoje zdjęcie profilowe. Jeśli nie masz zdjęcia profilowego, symbol wygląda podobnie do zdjęcia po prawej stronie.
- Otworzy się menu rozwijane pokazane po prawej stronie
- Kliknij opcję "Wyloguj się", aby bezpiecznie zamknąć konto Gmail.

Zaloguj się

Aby zalogować się do Gmaila, wykonaj następujące kroki:

- Otwórz przeglądarkę (np. Google Chrome).
- Jeśli przeglądarka jest już otwarta, otwórz nową kartę.
- Wpisz <u>www.mail.google.com</u> lub <u>www.gmail.com</u>w wierszu adresu i naciśnij enter.
 Otworzy się menu logowania (pokazane po prawej stronie).



- Wpisz swoją nazwę użytkownika lub adres e-mail w wierszu "Nazwa użytkownika". Twoje dane mogą być już wpisane.
- Twój adres e-mail zawsze zawiera symbol @. Aby wpisać ten symbol, naciśnij klawisz Shift i jednocześnie naciśnij klawisz tab @. Pojawia się symbol @.
- Wpisz swoje hasło w polu "hasło".
- Kliknij "Zaloguj się".
- Po pomyślnym zalogowaniu się pojawi się Twoja Skrzynka odbiorcza.
- Podczas pierwszego logowania po rejestracji Gmail poprosi Cię o podanie numeru telefonu lub adresu e-mail (jeśli jeszcze tego nie zrobiłeś). Jeśli zapomnisz hasła lub nazwy użytkownika, Google może przekazać Ci te informacje w wiadomości.

- ✓ Jeślichcesz podać szczegóły, kliknij "gotowe"
- ✓ Jeśli nie chcesz podawać szczegółów, kliknij "Nie, dziękuję" Następnie zostaniesz przekierowany do skrzynki odbiorczej.

Ćwiczenie

- Zaloguj się do Gmaila.
- Jeśli jest to wymagane, wpisz w polu "Nazwa użytkownika" swój adres e-mail lub nazwę użytkownika, aw polu "hasło" swoje hasło.
- Potwierdź wprowadzone dane, klikając raz przycisk "zaloguj się".

Tworzenie wiadomości e-mail

Jeśli chcesz napisać wiadomość e-mail, wykonaj następujące kroki:

- Zaloguj się na swoje konto e-mail
- Kliknij pomarańczowy przycisk "Utwórz" w lewym górnym rogu.
- Wpisz tekst w oknie, które zostanie otwarte po prawej stronie.

Odbiorca

Wysyłając wiadomość e-mail musisz znać adres e-mail odbiorcy. Wszyscy użytkownicy poczty e-mail są identyfikowani po adresie e-mail. Wszystkie adresy e-mail muszą zawierać symbol @. Aby wpisać ten symbol, naciśnij jednocześnie klawisz Shift i @. W polu "Do:" wpisz adres e-mail odbiorcy. Aby przełączyć się z pola na pole, użyj myszy i kliknij wymagane pole.

Zobaczysz-podobnie jak przy przetwarzaniu tekstu - migający kursor.

Teraz możesz zacząć pisać w tym polu.

Użyteczną alternatywą do przełączania się między polami jest użycie klawisza tabulatora. Działa na większości komputerów i pól wejściowych.

New Message
From
То
Subject
Sans Serif ▼ オ▼ B I U A▼ E▼ 注 注 運 運 第 \$ 次
Send 💉 🔆 🛆 🔘 🗁 😂 🦀 🖪 🔟 🖋

=	M Gmail	,
+	Compose	
	Inbox	3,693
*	Starred	
O	Snoozed	
>	Sent	
0	Spam	
D	Wazne	
~	More	
Mee	t	
	New meeting	
	Join a meeting	
Hanç	gouts	

☐Główny odbiorca (pole "Do:")

- Adres e-mail w polu "Do:" jest głównym odbiorcą.
- W polu "Do:" można wpisać więcej niż jednego odbiorcę, dzięki czemu można wysłać wiadomość e-mail do wielu osób jednocześnie.
- Uwaga: oddziel adresy e-mail każdej osoby przecinkami
- np. joe.bloggs@gmail.com , j.blog@gmail.com

Odbiorca kopii (wiersz "DW:" i "UDW:")

Oprócz pola "Do:" są jeszcze dwie opcje adresu. Jeśli chcesz dołączyć dodatkowych

odbiorców, możesz wybrać między "DW" i "UDW".

Sugerujemy skorzystanie z funkcji kopiowania, gdy chcesz dołączyć dodatkowych odbiorców, których odpowiedzi są mile widziane, ale nie są wymagane.

Jeśli wysyłasz wiadomość do kilku osób (na przykład życzenia świąteczne) i chcesz ukryć adresy e-mail każdego odbiorcy, możesz użyć funkcji ukrytej kopii. Podczas tworzenia wiadomości po prostu kliknij opcję UDW w prawym górnym rogu okna tworzenia wiadomości i wprowadź adresy e-mail, których nie chcesz, aby odbiorcy widzieli.

W tym polu możesz również wpisać kilka adresów e-mail. Wpisz adresy e-mail każdej osoby oddzielone przecinkami.

Nagłówek tematu

Następne pole nosi nazwę "Temat:"

- Tutaj możesz zatytułować wiadomośće-mail, aby odbiorca mógł zorientować się, o czym jest e-mail.
- Ilustracja nie pokazuje jeszcze wypełnionego nagłówka tematu.
- Na przykład możesz wpisać "Piknik z Brigitte"

❑Uwaga

Jeśli otrzymasz e-maile, szybko zorientujesz się, jak przydatne jest zorientowanie się, o czym jest e-mail, zanim go otworzysz.

Wiadomość

Ostatnim elementem okna "Utwórz" jest duży pusty ekran. To jest sekcja zawartości, w której możesz tworzyć wiadomości e-mail.



Aby napisać wiadomość e-mail:

Kliknij w dużym polu poniżej pola tematu i zacznij pisać. Nie ma ograniczeń co do ilości, jaką możesz wpisać. Jeśli wypełniłeś dostępne miejsce tekstem, przewinie się on w górę i możesz kontynuować.

Nie martw się! Cały tekst jest nadal dostępny, nawet jeśli nie możesz go już zobaczyć, ponieważ przewinął się w górę.

Teraz możesz pisać w taki sam sposób, jak w programie WordPad lub Microsoft Word. Pamiętaj, że istnieje automatyczne zawijanie wyrazów i że nowy akapit wymaga naciśnięcia klawisza Enter.

Obszar formatowania

W tym obszarze możesz wybrać opcje formatowania wiadomości e-mail. Możesz dostosować układ swojej wiadomości e-mail za pomocą opcji:

- wyrównać,
- podkreślanie (kursywa, pogrubienie, podkreślenie),
- listy
- znaszjuż wyrównanie do prawej lub lewej z programów do przetwarzania tekstu, takich jak WordPadi Microsoft Word.
- Oto podstawowe ustawienia potrzebne do tworzenia wiadomości e-mail.
- Kiedy poczujesz się gotowy, możesz wypróbować inne opcje.

Porady

Bardzo ważne jest, aby w polu odbiorcy podać poprawny adres e-mail. System poczty elektronicznej nie zapomina o błędach typu. Nieprawidłowe adresy e-mail nie zostaną wysłane.

Możliwe jest wpisanie nieprawidłowego adresu e-mail i jeśli ten adres istnieje, wiadomość e-mail zostanie wysłana. W niektórych przypadkach otrzymasz wiadomość, jeśli adres e-mail był nieprawidłowy. i że Twój e-mail nie został wysłany. Może się to zdarzyć, gdy podałeś adres e-mail, który nie istnieje. Ale to ostrzeżenie nie jest obowiązkowe. Kilka przykładów ilustrujących problem.

- Możesz błędnie wpisać adres e-mail i go nie zauważyć.
- Po zauważeniu problemu należy sprawdzić, czy na liście kontaktów znajduje się poprawny adres e-mail.

Przykład

- joebloggs@gmail.comijoe.bloggs@gmail.comtojużistniejąceadresye-mail.
 Jedynąróżnicąjest kropka pojoe w drugim adresie. Jest więc możliwe, że e-mail został wysłany do niewłaściwego Joe Bloggs
- joe bloggs@gmail.com nie jest rozpoznawany jako adres e-mail, ponieważ po "joe" występuje spacja. Spacje nie są dozwolone w adresach e-mail.

Osoba prawdopodobnie ma imię z niezwykłą pisownią, która prowadzi do pomyłki. Znasz już imię Max, ale znajomy używa pisowni Maxx w swoim adresie e-mail. W związku z tym w przypadku, sposób dodawania nazwiska osoby do kontaktów jest ważny. (Kontakty są omówione w jednym z poniższych rozdziałów)

Ważne jest, aby w adresie e-mail wpisać poprawne zakończenie. Wszystkie następujące adresy email byłyby poprawne:

- joebloggs@address.ie
- joebloggs@address.com
- joebloggs@address.co.uk
- joebloggs@address.org
- joebloggs@address.net

Różne końcówki adresów e-mail pełnią podobną funkcję do końcówek stron internetowych. Wielkie i małe litery nie mają znaczenia. Na przykład nie ma różnicy między joe.bloggs@gmail.com i Joe.Bloggs@gmail.com. W obu przypadkach wiadomość e-mail zostanie wysłana do tego samego Joe Bloggs.

Ćwiczenie

Teraz twoja kolej:

- otwarty Twoje konto e-mail Gmail
- Zaloguj sie
- Kliknij w "Utwórz"

• pisać wiadomość.

Istnieje kilka możliwości:

- Możesz napisać wiadomość e-mail i usunąć ją bez wysyłania jej do nikogo.
- Możesz wysłać wiadomość e-mail do kogoś, kto zna jej adres e-mail
- Możesz wysłać wiadomość e-mail do siebie, wpisując swój adres e-mail w polu "Do:"

Uwaga

Aby zapoznać się z e-mailingiem, powinieneś poćwiczyć wysyłanie e-maili. Poćwicz także, jak wykonać symbol @ za pomocą klawiatury [Shift + @]

Zapisywanie lub wysyłanie wiadomości e-mail

Po utworzeniu wiadomości e-mail możesz:

- zapisz go jako wersję roboczą, aby dokończyć wiadomość później
- lub wyślij

Zapisywanie wiadomości e-mail

Przykład

Właśnie napisałeś e-mail do krewnego, ale nie możesz go dokończyć z powodu telefonu. Co następne? Czy możesz wysłać niedokończoną wiadomość e-mail? Nie musisz! Możesz zapisać niedokończoną wiadomość e-mail jako wersję roboczą.

Automatyczne przechowywanie Twoich e-maili.

- Gmail automatycznie zapisuje wersje robocze Twoich e-maili.
- Wiadomość e-mail zostanie zapisana po zamknięciu wiadomości e-mail (małe x u góry

poprawej) bez jej wysłania.

• Zobaczysz słowo "Zapisano" tuż pod polem tekstowym.

Usuwanie wiadomości e-mail

- Jeśli nie potrzebujesz już wersji roboczej, po prostu kliknij ikonę Odrzuć wersję roboczą u dołu ikony okna tworzenia wiadomości.
- Następnie okno tworzenia wiadomości zostanie zamknięte bez zapisywania wiadomości e-mail.
- Napisz wiadomość e-mail i zapisz ją.

🛛 Ćwicz sam

- W tym miejscu prosimy Cię o napisanie e-maila do swojego korepetytora. Dzięki temu wie, jaki jest Twójadres e-mail i może również komunikować się z Tobą za pośrednictwem poczty e -mail.
- Może chciałbyś otrzymać adresy e-mail uczestników EHLSSA w celu omówienia kursu przez e-mail? Jeśli chcesz, możemy stworzyć listę wszystkich adresów e-mail i wysłać ją do każdego uczestnika?

Wykonaj następujące czynności:

- Kliknij menu e-mail w pomarańczowym obszarze "Utwórz"
- Wstaw adres e-mail swojego korepetytora w wierszu "D:".
- Wpisz Temat w polu tematu, np. "Mój adres e-mail".
- Napisz w obszarze wiadomości i określ, czy Twój adres e-mail powinien zostać przekazany pozostałym uczestnikom, czy nie.
- Po utworzeniu wiadomości e-mail kliknij przycisk "x", aby zapisać wiadomość zamiastją wysyłać. Twój wpisany e-mail zostanie automatycznie przeniesiony do "Wersji roboczych" i w każdej chwili możesz go ponownie otworzyć, aby go uzupełnić lub wysłać. Na następnych stronach dowiesz się, jak wysłać tę wiadomość do swojego nauczyciela.

Wysyłanie e-maila

Jeśli zakończyłeś pisanie wiadomości e-mail i chcesz ją teraz wysłać:

- Kliknij niebieski przycisk "Wyślij" (w lewym dolnym rogu okna tworzenia wiadomości).
- Otrzymasz wtedy powiadomienie, że Twoja wiadomość e-mail została pomyślnie wysłana.

Wszystkie wysłane e-maile są zapisywane w folderze "Wysłane".

- Po prawej stronie ogłoszenia Twoja wiadomość została wysłana. Wyświetl komunikat View.
- To jest link. Kliknięcie na nią spowoduje otwarcie folderu "Wysłane" i ponowne wyświetlenie treści wysłanego e-maila.

Jak otworzyć i przeczytać wiadomość

Skrzynka odbiorcza

Wszystkie nowe e-maile adresowane do Ciebie pojawiają się w skrzynce odbiorczej. Skrzynka odbiorcza jest podobna do skrzynki pocztowej, do której wrzucane są Twoje wiadomości. Po zalogowaniu się do Gmaila nastąpi automatyczne przekierowanie do skrzynki odbiorczej. Możesz także znaleźć skrzynkę odbiorczą po lewej stronie okna poczty e-mail. Możesz go otworzyć jednym kliknięciem. Są wyjątki: Google identyfikuje określone wiadomości e-mail, takie jak reklamy lub podejrzane wiadomości e-mail, nazywane spamem. Te e-maile nie będą znajdować się w folderze "Skrzynka odbiorcza", ale w folderze "Spam". Więcej na ten temat dowiesz się później.



Skrzynka odbiorcza wyświetla nowe i stare wiadomości e-mail.

- Wiadomości e-mail oznaczone pogrubioną czcionką nie zostały jeszcze otwarte.
- Wiadomość e-mail niepogrubiona została już otwarta.
- Możesz otworzyć i przeczytać wiadomość e-mail, klikając ją.

Obok pola "Skrzynka odbiorcza" w nawiasach wyświetlana jest liczba nieprzeczytanych wiadomości e- mail.

Jak już wspomniano, nowe e-maile są zapisywane w skrzynce odbiorczej, chyba że Google

podejrzewa, że są to niechciane reklamy. W takim przypadku wiadomość e-mail jest usuwana do folderu Spam.

Funkcja folderu Spam:

- Wszystkie wiadomości e-mail podejrzane o niechcianą reklamę lub szkodliwe dane zostaną usunięte do folderu Spam.
- Odbywa się to automatycznie przez Google i poprawia przegląd Twojej skrzynki odbiorczej.
- Wyobraź sobie, że folder spamu to osobna skrzynka pocztowa. Wszystkie e-maile podejrzane o reklamy będą umieszczane w tym polu.

Czasami wiadomości e-mail są błędnie klasyfikowane jako spam. Może się to zdarzyć, jeśli dodano załącznik lub nagłówek tematu jest "podejrzany". Dlatego należy od czasu do czasu zaglądać do folderu Spam. Jeśli czekasz na wiadomość e-mail przez długi czas, może ona znajdować się w folderze Spam. Aby dostać się do folderu spamu:

- Kliknij w menu e-mail "więcej".
- Otworzy się menurozwijane.
- Wybierz Spam.

W dzisiejszych czasach nie da się uniknąć spamu. Możesz jednak ograniczyć zakres niechcianych reklam, dokładnie przemyślając, zanim podasz swój adres e-mail. Często jesteś proszony o podanie adresu e-mail w celu przesłania informacji. Twoje dane mogą jednak zostać niewłaściwie wykorzystane lub przekazane stronom trzecim, więc podaj swój adres e-mail tylko wtedy, gdy naprawdę czerpiesz z tego korzyści.

Aby przenieść wiadomość e-mail z jednego folderu do innego:

- Kliknij kwadratowe pole przed gwiazdą. Pojawi się symbol zaznaczenia, co oznacza, że zaznaczyłeś wiadomość e-mail.
- Teraz przejdź do symbolu "przenieś" (w górnym menu, po prawej stronie symbolu kosza. Jest to symbol folderu).
- Kliknij i wybierz folder, do którego ma zostać przeniesiona wiadomość.

Odpowiadanie na e-mail

Istnieją różne sposoby odpowiadania na wiadomości e-mail. Dwie najpopularniejsze metody to odpowiadanie i przekazywanie.

Odpowiadanie

Wyobraź sobie, że otrzymałeś i przeczytałeś wiadomość e-mail, a teraz chcesz odpowiedzieć. Jednym ze sposobów odpowiedzi byłoby napisanie zupełnie nowego e-maila Jednak po kliknięciu "Odpowiedz" Gmail oferuje inną opcję.

Ta opcja ma dwie zalety:

- Gmail automatycznie wypełnia pole odbiorcy. Nie musisz więc wpisywać adresu e-mail odbiorcy.
- Wiadomość nadawcy pozostaje widoczna. Oznacza to, że oryginalna wiadomość jest odsyłana do nadawcy wraz z Twoją odpowiedzią. Ty i Twój odbiorca możecie ponownie przeczytać tekst pierwszej wiadomości, co nada kontekst odpowiadającej wiadomości e-mail.

Odpowiadanie na wiadomość e-mail, klikając "odpowiedz"

- otwarty e-mail, na który chcesz odpowiedzieć, klikając go w skrzynce odbiorczej.
- Kliknij "odpowiedz" pod e-mailem, który otrzymałeś i właśnie otworzyłeś.
- Otworzy się okno wiadomości, w którym adres Twojego partnera pocztowego jest już zarejestrowany w linii odbiorcy.
- E-mail zostanie wysłany z "Re:" przed oryginalnym polem tematu
- 'Re:' oznacza "Odpowiedz".

- Ten dodatek nie będzie wyświetlany w Gmailu, ale zostanie odebrany przez odbiorcę
- Wiadomość od partnera poczty e-mail pozostaje nad obszarem wprowadzania.
- Możesz teraz napisać pod nim swoją wiadomość.
- Masz swobodę zmiany wszystkich elementów wiadomości z odpowiedzią lub dodania czegoś, na przykład tematu, oryginalnego tekstu nadawcy, innych odbiorców itp.

Odpowiadanie na wiadomość e-mail za pomocą opcji "odpowiedz wszystkim"

- Możesz otrzymać wiadomość e-mail, która została wysłana do innych osób w tym samym czasie.
- Opcja "odpowiedz wszystkim" umożliwia utworzenie wiadomości z odpowiedzią:
- do wszystkich odbiorców oryginalnej wiadomości, a także do pierwotnego nadawcy.
- Jeśli wybierzesz opcję "odpowiedz", tylko nadawca wiadomości otrzyma Twoją wiadomość, a nie inni odbiorcy.

Pozostała część procedury to napisanie prostej odpowiedzi (patrz poprzednia strona).

Uwaga:

Kiedy ludzie odpowiadają na e-maila, Gmail grupuje wszystkie odpowiedzi w jednej rozmowie z najnowszą wiadomością na górze. Nazywa się to wątkami i pozwala zobaczyć całą rozmowę w jednym miejscu. Wątek jest tworzony z wiadomości e-mail połączonych za pomocą opcji "Odpowiedz". W rozdziale 6 dowiesz się więcej o funkcji "Odpowiedz".

W skrzynce odbiorczej możesz zidentyfikować wątek po numerze w nawiasach obok nadawcy. Liczba wskazuje liczbę wiadomości e-mail w każdym wątku.

Więc jeśli widzisz liczbę w nawiasach obok nadawcy w swojej skrzynce odbiorczej, wiesz, że jest odpowiedź na Twój e-mail. Aby otworzyć, po prostu kliknij wiadomość e-mail.

Przekierowanie

- Gmail oferuje również opcję przekazywania wiadomości e-mail do innej osoby.
- Opcja przekazywania działa tak samo jak odpowiedź i odpowiedź na wszystkie

opcje:

- Kliknij "dalej"
- Zauważysz, że jedyną różnicą jest:
- Wiersz "Do:" pozostanie pusty. Możesz podać adres e-mail osoby, do której chcesz przekazać wiadomość e-mail.
- Tym razem w temacie pojawi się "Fwd:". Fwd oznacza "naprzód".
- Możesz użyć istniejącego tytułu przedmiotu lub wpisać własny.
- Przesyłając wiadomość dalej, możesz dodać własny tekst.

Usuwanie wiadomości e-mail

Wszystkie otrzymane e-maile są zapisywane przez Gmaila w "skrzynce odbiorczej". Kopie wszystkich wysłanych wiadomości e-mail będą przechowywane w folderze "wysłane". Gmail umożliwia usuwanie wiadomości e-mail, które nie są już potrzebne.

Usuwanie wiadomości e-mail w Gmailu

Możesz usunąć:

- Wiadomości e-mail, których już nie potrzebujesz ze "skrzynki odbiorczej" lub żadnego z podfolderów (podróże, biznes, spam itp.).
- Ponadto w folderze "wysłane" możesz usuwać wiadomości e-mail, których już nie potrzebujesz.
- Usunięte e-maile zostaną przeniesione do "kosza". Oznacza to, że nadal masz do nich dostęp w folderze "kosz".

Jak usunąć wiadomość e-mail

Gmail oferuje kilka opcji usuwania wiadomości e-mail.

1. Usuń za pomocą otwartej wiadomości

 Po otwarciu wiadomości e-mail data i godzina wiadomości pojawiają się w wierszu nadawcy po prawej stronie. Poza tym strzałka w lewo (dodatkowa opcja odpowiedzi) i mała strzałka skierowana w dół. Ta ostatnia wskazuje, że po kliknięciu pojawi się menu rozwijane.

- Kliknij małą strzałkę, aby wyświetlić menu rozwijane.
- Menu rozwijane oferuje dalsze opcje, takie jak odbieranie lub przekazywanie wiadomości e-mail. Oferuje również opcję usuwania wiadomości (szósta opcja na liście).
- Kliknij "Usuń tęwiadomość".
- Twój e-mail zostanie automatycznie przeniesiony do "kosza"
- Wiadomość e-mail pozostaje w koszu przez 30 dni.

2. Usuń za pomocą symbolu kosza

- Zaznacz pole po lewej stronie wiadomości, którą chcesz usunąć.
- Przesuń kursor do symbolu kosza na górnym pasku menu Gmaila. To jest opcja usuwania.
- Kliknij "usuń", aby przenieść wiadomość e-mail do "kosza".

Uwaga: Gmail usuwa wszystkie połączone e-maile przy tej opcji usuwania.

Przykład: Planujesz wycieczkę po mieście ze znajomymi przez e-mail. Cała korespondencja jest zgrupowana razem, nazywane jest to wątkami (omówione w poprzednim rozdziale). Jeśli klikniesz "usuń", wszystkie wiadomości e-mail w wątku zostaną usunięte w tym samym czasie.

Gdy chcesz usunąć tylko jedną wiadomość e-mail, lepiej jest skorzystać z pierwszej opcji "usuń otwartą wiadomość".

Wiadomość e-mail jest teraz usuwana i przechowywana w koszu.

Dostęp do kosza uzyskuje się, klikając "więcej" po lewej stronie paska menu. Pojawi się wyskakujące menu, w którym możesz wybrać folder "kosz".

Aby na zawsze usunąć e-maile z "kosza", przejdź do folderu "kosz" i kliknij niebieski link "Opróżnij teraz kosz".

Uwaga

Możesz usunąć kilka e-maili jednocześnie, zaznaczając odpowiedni adres e-mail w polu wyboru i klikając "usuń".



Proszę zanotować

• Twoje usunięte wiadomości e-mail pozostają w "Koszu" przez 30 dni, a następnie zostaną automatycznie usunięte.

 Jeśli wiadomości e-mail zostaną przypadkowo umieszczone w "Koszu", pamiętaj, aby niezwłocznie usunąć je do innego folderu (zobacz przenoszenie wiadomości e-mail do folderów).

• Regularnie sprawdzaj swój kosz, aby upewnić się, że są tam tylko e-maile, które chcesz usunąć na zawsze.

Możesz usunąć...

- niechciane lub już nie potrzebne e-maile od ton "skrzynka odbiorcza" lub dowolny folder;
- kopie wysłanych e-maili w folderze "wysłane";

Gmail oferuje 30 dni na podjęcie decyzji, czy chcesz całkowicie usunąć wiadomość e-mail, czy odzyskać ją z folderu kosza.

Wyszukaj e-maile

Może się zdarzyć:

- Że chcesz otworzyć określoną wiadomość e-mail, którą otrzymałeś dawno temu.
- Odkrycie jest to stosunkowo łatwe, gdy w skrzynce odbiorczej nie ma wielu e-maili.
- Dla kogoś, kto zapisał wiele wiadomości e-mail w różnych folderach, zadanie może być trudniejsze.

To samo dotyczy:

- gdy szukasz określonego kontaktu
- i utworzyłem już wiele kontaktów.

Gmail oferuje przydatne narzędzie do wyszukiwania.

Podobnie jak w przypadku wyszukiwania w Internecie, możesz wpisać wyszukiwane hasło (najlepiej związane z e-mailem) lub kontakt (np. Nadal wiesz, kto wysłał do Ciebie e-mail) nad skrzynką odbiorczą.

Lokalizowanie zapisanych e-maili

Możesz wyszukiwać wiadomości e-mail od określonego nadawcy lub wiadomości e-mail o określonej treści. Postępować w następujący sposób:

- Wpisz nazwę nadawcy lub termin w polu wyszukiwania nad skrzynką odbiorczą.
- Funkcja wyszukiwania wyszukuje teraz następujące składniki wiadomości e-mail: nazwa odbiorcy,
- nazwa nadawcy, temat wiadomości e-mail oraz słowa użyte w treści wiadomości e-mail.
- Kliknij "niebieską lupę". (symbol lupy)
- Gmail wyszukuje teraz konkretną wiadomość e-mail we wszystkich folderach.
- Wyniki wyszukiwania pojawiają się pod polem wyszukiwania. Wybierz żądaną wiadomośće-maili otwórz ją, klikając ją dwukrotnie.
- Funkcja wyszukiwania działa w ten sam sposób, gdy jesteś w "kontaktach". Zamiast Twoich e-maili przeszukiwane są adresy kontaktowe. Aby wyszukać kontakty, wpisz nazwę.
 - Ponieważ Gmail jest napędzany przez Google, możesz także przełączyć się bezpośrednio do wyszukiwarki o tym samym tytule, aby wyszukiwać w Internecie. Aby to zrobić:
- Wpisz termin w polu wyszukiwania
- Gdy tylko Google nie znajdzie odpowiedniego terminu lub nazwy w Twoich e-mailach lub kontaktach, umożliwi Ci przeszukiwanie sieci.
- Alternatywnie możesz również kliknąć opcję "Szukaj w Internecie...".

Lączność

W ten sam sposób, jak masz odręczną książkę adresową, możesz również mieć elektroniczną książkę adresową e-mail.

- Możesz zobaczyć swoje kontakty w Gmailu, klikając małą czerwoną strzałkę obok "Poczta" w lewym górnym rogu, a następnie kontakty.
- Gmail to Twoja internetowa książka adresowa. Podczas pisania wiadomości e-mail

możesz wybrać odbiorcę z listy kontaktów. Umożliwi to automatyczne wstawienie adresu e-mail w polu adresu.

 Ten proces zmniejsza prawdopodobieństwo popełnienia błędów podczas ręcznego wpisywania adresu e-mail.

Dodaj nowy kontakt

Pamiętaj, że możesz przełączyć się z "Poczty" na "Kontakty", klikając czerwoną strzałkę obok wyżej wymienionych słów. Jeśli nie masz pewności, na co patrzysz, sprawdź w lewym górnym rogu, gdzie jest widoczne słowo "Poczta" lub "Kontakty", aby zobaczyć, do której sekcji kliknięto. W kolejnych krokach pozostajemy na stronie kontaktowej.

Jeśli chcesz dodać nowy kontakt e-mail do istniejących kontaktów:

- Kliknij w lewym górnym rogu czerwony przycisk "Nowy kontakt".
- Otworzy się formularz wejściowy, w którym możesz wpisać dane swojego kontaktu.
- Nie musisz wypełniać każdego pola.
- **Tylko** wypełnij wymagane pola. Imię i nazwisko oraz adres e-mail są obowiązkowe. Kliknij odpowiednie pola i wpisz odpowiednie dane.
- Zaraz po rozpoczęciu dodawania nowego kontaktu Gmail automatycznie zapisuje zmiany. Nie ma potrzeby potwierdzania przez kliknięcie określonego przycisku.
- Kliknij "Moje kontakty". Możesz teraz zobaczyć nowo dodany kontakt.

Po dodaniu kontaktu możesz go edytować w dowolnym momencie:

- Przejdź do menu "Kontakty" i kliknij "Moje kontakty" na odpowiednim kontakcie.
- Pojawi się formularz wejściowy, który znasz już z dodawania kontaktu.

Tutaj możesz zaktualizować swoje kontakty, jeśli np. Zmienił się numer telefonu lub otrzymałeś później dodatkowe dane.

Usuń kontakt

Istnieje możliwość zduplikowania kontaktu lub usunięcia kontaktu, którego już nie używasz. Wtakich przypadkach możesz usunąć kontakt.

Aby to zrobić:

- Kliknij przycisk "kontakty", aby otworzyć swoje kontakty.
- Kliknij kontakt, który chcesz usunąć.
- Ten kontakt pojawia się teraz na ekranie.
- Kliknij "Więcej" i wybierz opcję "Usuń"
- Pojawi się komunikat informujący, że kontakt został usunięty.



Uwaga

Powybraniu opcji Usuń kontakt zostanie nieodwracalnie usunięty. Zanim kontakt zostanie usunięty, Gmail oferuje opcję "cofnięcia" działania, umożliwiając w ten sposób cofnięcie czynności, jeśli chcesz:

- Po zakończeniu procesu usuwania nad kontaktami pojawi się komunikat: "kontakt zostałusunięty".
- Obok niego pojawi się "Cofnij".
- Jeśli chcesz przywrócić kontakt, kliknij "Cofnij". ٠
- Ta funkcja jest dostępna tylko bezpośrednio po procesie usuwania.
- Upewnij się, że chcesz usunąć kontakt.



- Utwórz nowy kontakt.
- Utwórz nowy adrese-mail.
- Możesz również skorzystać z adresu e-mail naszych przykładów:

joebloggs6@gmail.com

- Dodaj adres do twoich kontaktów i
- następnie usuń goponownie.

Automatyczne dodawanie kontaktu

Gdy otrzymasz wiadomość e-mail od kogoś, Gmail automatycznie dodaje kontakt do książki adresowej. Nie musisz niczego wpisywać samodzielnie.

- Gdy zobaczysz listę swoich e-maili w skrzynce odbiorczej lub otworzysz wiadomość,
- Przesuń kursor po nadawcy wiadomości e-mail (nie klikaj!).
- Po chwili otworzy się okno z informacjami o nadawcy.
- W tym oknie kontaktu możesz kliknąć "dodaj do kontaktów".
- Otworzy się okno kontaktów. Wszystkie znane dane zwykle imię i nazwisko oraz adres e-mail są wygodnie dodawane automatycznie.
- Dzięki temu procesowi możesz zaoszczędzić pracę i uniknąć błędów podczas pisania.
- Jeśli chcesz, możesz dodać więcej informacji do kontaktu. Nie jest to jednak konieczne.
- Kontakt zostanie tak samo jak w przypadku wpisów ręcznych automatycznie zapisany przez Gmaila.

Dlatego możesz zmienić okno lub zamknąć je bez klikania przycisku zapisywania.

Zaadresuj e-mail

Gmail automatycznie wyświetla adresy e-mail z kontaktów, co może zmniejszyć ryzyko błędu podczas wpisywania. Dzięki temu możesz wybrać:

- **jeden lub więcej** adresy w polu wprowadzania głównego odbiorcy ("Do:"), a także w polu wprowadzania dla odbiorcy kopii ("DW:").
- Możesz przeczytać wszystko na ten temat, jeśli to konieczne, w rozdziale 3, który analizuje pisanie wiadomości e-mail.

Krok 1

Kliknij pomarańczowo-czerwony przycisk "Utwórz". (u góry skrzynki odbiorczej)

- Otworzy się okno tekstowe, w którym możesz wpisać wiadomość e-mail.
- Zamiast wpisywać adresy e-mail ręcznie, kliknij "Do:".
- Otworzy się lista ze wszystkimi kontaktami.

Krok 2

Aby wybrać odbiorcę wiadomości e-mail:

- Kliknij odpowiedni kontakt. Możesz wybrać kilku odbiorców, klikając kilka kontaktów.
- Przed wybranymi kontaktami pojawi się znacznik wyboru, który oznacza, że następujące adresy zostały wybrane jako odbiorcy wiadomości e-mail.
- Jeśli chcesz usunąć odbiorcę z wyboru, kliknij ponownie odpowiedni kontakt. Haczyk ponownie znika.
- Kliknij "Wybierz". Okno wyboru kontaktu zamyka się, a wybrane adresy e-mail pojawiają się w polu "Do:".

Możesz teraz napisać wiadomość e-mail:

- Jeśli chcesz wysłać kopię wiadomości e-mail do innych osób, możesz wpisać ich adres email, klikając "DW" i "UDW"
- Kliknij "DW:" lub "UDW:" zamiast "Do:".

Załączniki

Termin załącznik opisuje plik, który jest załączany elektronicznie do wiadomości e-mail. Na przykład może to być załącznik

- plik edytora tekstu
- obraz
- obrazek

Wysyłanie i odbieranie załączników

Aby wysłać załącznik z wiadomością e-mail, nadawca musi dokładnie wiedzieć:

- Gdzie plik, który ma zostać załączony, jest przechowywany na jego komputerze.
- Oznacza to, że musisz wiedzieć, gdzie plik jest przechowywany na pulpicie w określonym folderze.

Odbiorca załącznika do wiadomości e-mail może:

- Zobacz załączniki zdecyduj, czy go przechowywać, czy nie.
- przechowywać załącznik na swoim komputerze.

Wirusy

Załączniki do wiadomości e-mail mogą zawierać wirusy, zwłaszcza jeśli pochodzą od nieznanych nadawców. Wirusy mogą uszkodzić system operacyjny komputera i mogą prowadzić do wielu problemów, których naprawa może być kosztowna.

Ryzyko można zminimalizować na dwa sposoby:

- Zainstaluj i uruchom program antywirusowy.
- Alternatywnie, przed kliknięciem załącznika możesz usunąć wszystkie wiadomości e-mail z załącznikami, które pochodzą z nieznanego i niewiarygodnego źródła.

Otrzymywanie załączników

Gdy ktoś wyśle wiadomość e-mail za pomocą Gmaila z załącznikiem, w Twojej skrzynce odbiorczej zostanie wyświetlony symbol spinacza. Spinacz jest również powszechnym symbolem u innych dostawców kont e-mail.

Spinacz jest wyświetlany po prawej stronie tytułu wiadomości w oknie wiadomości (patrz poniżej).

Informacje o załącznikach

Aby dowiedzieć się, co jest w załączniku bez otwierania wiadomości e-mail:

- przesuń kursor na symbol spinacza bez klikania go.
- Tytuł dokumentu (w przykładzie protokół) oraz
- format (w przykładzie .doc dokument tekstowy z Microsoft Word).
W ten sposób możesz zorientować się, co zawiera załącznik, zanim go otworzysz.

Otwieranie załącznika

- Jeśli chcesz otworzyć załącznik:
- Najpierw musisz otworzyć wiadomość e-mail, klikając ją.
- Pod wiadomością znajdziesz informacje o załączniku oraz miniaturę.
- Nazwa pliku i rozmiar załącznika są wskazane na miniaturze.
- Jeśli umieścisz kursor na miniaturze, zobaczysz dwa symbole: strzałkę i trójkąt.
- Kliknij strzałkę, aby pobrać plik na komputer.
- Pokliknięciu trójkąta plik zostanie zapisany na Dysku Google. Tam możesz edytować pliki online bez pobierania ich na swój komputer.
- Wybierz "pobierz".
- Teraz możesz zapisać plik na swoim komputerze.

Google oferuje opcję "pobrania" załącznika lub "zapisania go na Dysku Google". Na początek wyjaśnimy, jak pobrać i otworzyć załącznik. Po kliknięciu pobierania Google Chrome otwiera okno na dolnym ekranie. Masz dwie możliwości:

✓ otwarty

Po kliknięciu "otwórz" załącznik zostanie otwarty za pomocą programu na Twoim komputerze. Na przykład dokument tekstowy zostanie otwarty za pomocą edytora tekstu (np. Microsoft Word), zdjęcie za pomocą programu do przeglądania itp.

✓ Zapisać

Po kliknięciu "zapisz" załącznik zostanie pobrany i automatycznie zapisany w folderze "Pobrane". Ten folder można znaleźć na prawie każdym komputerze. Możesz także wybrać folder, w którym mazostać zapisany załącznik:

Po prawej stronie przycisku "Zapisz" znajduje się mała strzałka, która wskazuje na rozwijane menu. Po kliknięciu tej strzałki możesz wybrać, gdzie załącznik ma zostać zapisany ("zapisz jako"). Możesz także wybrać, czy załącznik ma być otwierany automatycznie po

zapisaniu.

- Kliknij "zapisz jako".
- Otworzy się nowe okno dialogowe, w którym możesz zapisać plik w jednym z folderów.
- Wybierz jeden ze swoich folderów.
- Kliknij "Zapisz".

Wysyłanie załącznika

Aby utworzyć plik np. W programie Microsoft Word i wysłać do kogoś innego jako załącznik do wiadomości e-mail:

- Kliknij "Utwórz" w menu poczty e-mail Gmaila.
- **pisać** nowy e-mail.
- Kliknij spinacz do papieru na dolnym marginesie Twojej pisemnej wiadomości e-mail (po prawej stronie przycisku wysyłania).
- Otworzy się okno, które pokazuje strukturę folderów na komputerze. Teraz musisz przejść do folderu lub podfolderu, w którym przechowywany jest plik. Otwórz folder, w którym znajduje się plik i kliknij plik. Potwierdź swój wybór, klikając "Otwórz".
- U dołu wiadomości e-mail pojawi się ruchomy pasek, który przedstawia postęp przesyłania.
- Podczas przesyłania możesz kliknąć "Anuluj". Proces zostanie wtedy przerwany.
- Gdy pasek zniknie, załącznik zostanie w całości przesłany i dołączony do wiadomości email. Jeśli chcesz usunąć załącznik z wiadomości e-mail, możesz po prostu kliknąć małe x tuż obok nazwy pliku. Załącznik zostanie usunięty.
- Jeśli chcesz dodać więcej załączników, kliknij ponownie spinacz.
- Na koniec kliknij "wyślij", a e-mail zostanie wysłany z załącznikiem do odbiorcy.

Zwróć uwagę, że jeśli załącznik jest bardzo duży, jego wysłanie może zająć więcej czasu, a nawet może się nie powieść.



Wypróbuj to.

Wyślij załącznik, np. Zdjęcie, które Ci się podoba

- do kolegi
- Twój nauczyciel
- Siebie

Uwaga

Załączenie pliku do wiadomości e-mail oznacza, że: E-mail powiększa się (w ten sam sposób, jak list staje się cięższy, dodatkowe strony). Im większy e-mail, tym dłużej może potrwać wysłanie i odebranie. Istnieje niewielka różnica w małych plikach tekstowych. Jednak w dużych plikach graficznych efekt może być wyraźnie zauważalny lub całkowicie zawieść.

Praktyka czyni mistrza:

Im więcej piszesz e-maili i pracujesz z programem pocztowym w Gmailu, tym lepiej zaznajomisz się z tym procesem. Jeśli uważasz, że osiągnąłeś swój cel, możesz sprawdzić inne opcje dostępne w Gmailu, których nie obejmuje ta jednostka szkoleniowa.

Jeśli otrzymasz nowe e-maile (listy, koperty), możesz je znaleźć w skrzynce odbiorczej. Skrzynkę odbiorczą można porównać do skrzynki pocztowej, w której otrzymujesz pocztę zaadresowaną do Ciebie i dostarczoną przez listonosza. Folder spamu (skrzynka odbiorcza) pomaga odróżnić nieważne od ważnych wiadomości e-mail

Słownik

Dostawca internetu

Również dostawcy usług internetowych są dostawcami usług, treści lub usług technicznych, które są niezbędne do uzyskania dostępu do Internetu.

Internet

Globalna sieć, która łączy ze sobą miliony komputerów i umożliwia użytkownikowi uczestniczenie w kilku działaniach online.

Klawisz tabulatora

Klawisz tabulatora znajduje się w lewym górnym rogu klawiatury obok klawisza Q. Klawiszem tabulatora możesz pozwolić, aby kursor przeszedł do następnego pola wprowadzania.

Kod bezpieczeństwa

Niektóre witryny wymagają wprowadzenia kodu zabezpieczającego. Często jest to trochę zniekształcony ciąg znaków, który wpisujesz w polu. To zadanie może być stosunkowo łatwo rozwiązane przez ludzi, jednak dla maszyny jest to bardzo trudne. Strona główna chce upewnić się poprzez twoje wpisywanie, że nie jesteś maszyną. Jest to ważne, ponieważ może prowadzić do niewłaściwego wykorzystywania witryn internetowych za pośrednictwem tych maszyn. Kody

bezpieczeństwa służą po prostu do ochrony strony głównej przed nadużyciami.

Kontakt

Osoba, z którą ma się kontakt mailowy. Skrzynka odbiorcza Folder (lub miejsce przechowywania) do odbierania wiadomości e-mail.

Kursor

Pionowy pasek wyświetlany w połączeniu z tekstami pisanymi. Pozycja kursora wskazuje, gdzie pojawi się napisany tekst. Kursor można ustawić w tekście pisanym za pomocą myszy lub klawiatury.

Oszczędność

Zapisanie fragmentu pracy na komputerze zapewnia, że będzie on istniał na stałe. Jeśli komputer zostanie wyłączony przed zapisaniem pracy, zostanie zgubiony. Zapisane prace zostaną zapisane jako pliki i otrzymają nazwę pliku, aby można je było rozpoznać.

SpamSpam lub Junk

toniechcianewiadomości, zazwyczaj przesyłane drogą elektroniczną, które są dostarczane do odbiorcy i często zawierają treści reklamowe.

Wirus

Opis programu lub fragmentu kodu, który można załadować na komputer bez Twojej zgody. Wirus może się rozmnażać i dołączać do programów (lub plików) i próbować zakłócić ogólny proces działania komputera.



O tym rozdziale

Internet to ogólnoświatowa sieć komputerów, która umożliwia gromadzenie i udostępnianie informacji z dowolnego miejsca na świecie. Wyobraź sobie Internet jako ogromną bibliotekę, kiedy stajesz się członkiem, masz dostęp do informacji na wiele różnych tematów, a także możesz przekazywać informacje. Internet zapewnia również nowy sposób komunikowania się za pośrednictwem poczty e-mail i innych sieci społecznościowych.

Informacje, które można znaleźć w Internecie, obejmują zarówno informacje finansowe, prawo i statystyki, jak i najnowsze wiadomości, blogi podróżnicze, porady zdrowotne itp. Ponieważ internet jest dostępny dla wszystkich, bardzo trudno jest określić, które informacje są wiarygodne, a które nie.

Dlatego podczas poszukiwania informacji warto nauczyć się dobrej strategii wyszukiwania.

Jako początkujący musisz się nauczyć, jak znaleźć informacje, których szukasz i jak ocenić znalezione informacje.

Czego się nauczę?

Internet stał się integralną częścią naszego społeczeństwa. Organizacje, firmy, społeczności irządy coraz częściej oferują informacje, usługi i produkty wyłącznie w Internecie. Być może już zauważyłeś, jak firmy, banki proszą Cię o sprawdzenie swoich usług on-line, dlatego cieszymy się, że zdecydowałeś się poznać internet, który może otworzyć dla Ciebie zupełnie nowy świat. W Internecie możesz

- spójrz na rozkłady jazdy autobusów i pociągów,
- zamówić bilety do kina i teatru,
- słuchaj radia,
- zakupy on-line i wiele więcej

W tym rozdziale nauczysz się, jak "surfować" po Internecie. Oznacza to, że uczysz się:

- wyszukiwanie informacji w Internecie,
- stosowanie strategii skutecznego wyszukiwania oraz
- używanie niezbędnych narzędzi do wyszukiwania w sieci.

Co powinienem wiedzieć?

W pracy w tej jednostce bardzo przydatne będą umiejętności nabyte w ramach jednostki "Pisanie na komputerze". Inne umiejętności zdobyte podczas tego kursu pomogą ci przejść do przodu w tej jednostce edukacyjnej. Przewodnik po rozdziale:



Struktura tego działu:

- Część 2- zawiera wstępny przegląd Internetu.
- Część 3 dotyczy przeglądarek.
- Część 4 pokazuje, jak wyszukiwać i znajdować treści w Internecie.
- **Część 5 –** pokaże Ci, co możesz zrobić z wynikiem wyszukiwania po udanym wyszukiwaniu w Internecie.
- **Część 6 –** zawiera dalsze zalecenia, porady i wskazówki dotyczące wyszukiwania w Internecie.
- Część 7 podsumowanie

Podobnie jak w przypadku wszystkich jednostek do nauki, celem jest nauczenie się nowego tematu, a poprzez ćwiczenia i ćwiczenia praktyczne zyskujesz pewność, że umiesz zastosować to, czego się nauczyłeś w swoim codziennym życiu. Internet jest istotną częścią tej nauki.

Część II

Przegląd internetu

W tej części dowiesz się:

- co to internet,
- co to jest witryna internetowa,
- jakie są składniki adresu internetowego,
- czego potrzebujesz, aby "połączyć się z Internetem",
- jak działa Internet,
- co oznacza termin "surfing".

Co to jest internet

Termin "Internet" pochodzi z języka angielskiego i jest skrótem od "sieci połączonych", zwanych również "siecią sieci". Pomyśl o Internecie jako o dużej globalnej pajęczynie, która składa się z połączonych ze sobą komputerów. Korzystając z Internetu, można znaleźć wszelkiego rodzaju informacje z całego świata.

Słynne litery **"www" oznaczają World Wide Web** (sieć globalna). Jest to system informacyjny w Internecie, który umożliwia łączenie dokumentów z innymi dokumentami za pomocą linków hipertekstowych, które mogą dostarczyć użytkownikowi ogromnej i zróżnicowanej ilości informacji.

Co to jest strona internetowa?

Witryna internetowa jest również nazywana "witryną internetową". Może zawierać tekst, obrazy, dźwięki, filmy i inne informacje. Witryny internetowe są generalnie zaprojektowane w taki sposób, aby dostarczać użytkownikowi tyle informacji, ile osoba fizyczna lub organizacja będąca właścicielem witryny internetowej chce opublikować w sieci.

Witryny internetowe składają się z wielu stron podobnych do książki. Możesz przeszukiwać witrynę, aby znaleźć to, czego szukasz.

Strony internetowe można również łączyć ze sobą za pomocą łączy. Linki mogą mieć inny kolor niż reszta tekstu lub mogą być podkreślone. Wiesz, czy przedmiot jest łączem, gdy najedziesz kursorem na przedmiot i pojawi się symbol ręki. Jeśli go klikniesz, zostaniesz przekierowany na inną stronę. Po kliknięciu ikony lupy po prawej stronie otworzy się nowa strona z powiększonym obrazem.

Typowa witryna internetowa

Nie wszystkie strony internetowe są zaprojektowane w ten sam sposób, jednak mają pewne wspólne elementy. Pomoże Ci to odnaleźć się w Internecie.

• Zadowolony: Tutaj możesz zobaczyć zawartość odwiedzanych stron.

- **Obszar nawigacji** z różnymi kategoriami, takimi jak "Kontakt", "Projekt", "Linki" itp.
- Spinki do mankietów do innych stron internetowych: za pomocą tych linków można przejść do innych stron bez konieczności wpisywania adresu internetowego (URL) w pasku adresu. Wystarczy kliknąć łącze, a połączona witryna otworzy się w nowym oknie (więcej na ten temat później).
- Plik odcisk określa, kto jest odpowiedzialny za stronę internetową i wyjaśnia kwestie prawne, takie jak prawa autorskie do zawartości witryny itp.

Adres strony internetowej

Wszystkie witryny mają unikalną nazwę. Nazwa strony internetowej to adres internetowy. Możesz otworzyć stronę internetową z adresem. Przykładem takiego adresu internetowego jest<u>: http://www.course.ehlssa.odl.org</u>

Struktura adresu internetowego

Ogólna zasada brzmi

- każdy adres internetowy składa się z innej liczby skrótów i słów.
- zwykle są to dwa słowa, ale mogą to być trzy, cztery lub nawet więcej.



W szczególności adres internetowy składa się z następujących elementów:

- 'http://"Tojestskrótod, protokołu przesyłania hipertekstu" i służy doprzesyłania plików.
 Zwykle ten krótki formularz nie musi być wprowadzany w pasku adresu, ale zwykle jest dodawany automatycznie.
- 'www ' oznacza "sieć światową" i jest usługą internetową dla większości witryn internetowych.
- course.ehlssa.odl" reprezentuje nazwę strony internetowej. Ta część adresu jest zawsze niepowtarzalna. Zwykle wybierany jest termin, który stara się reprezentować stronę internetową i dać dobre wyobrażenie o jej zawartości.
- · Ostatnie litery po ostatniej kropce wskazują miejsce, w którym znajduje się strona

internetowa. To może to być kraj (.ie dla Irlandii; .uk dla Wielkiej Brytanii itp.) lub duże jednostki organizacyjne (.net, com lub org)

• Wszystkie te elementy składają się na adres internetowy:

http://www.course.ehlssa.odl.org

Ważne jest, aby podczas wpisywania adresu internetowego dokładnie przestrzegać kolejności elementów. Jednak wielkie i małe litery nie są tak ważne.

Przechodzenie do trybu online

Aby przejść do trybu "online", potrzebujesz czterech podstawowych rzeczy:

- 1. Komputer z dostępem do internetu.
- 2. Na połączenie internetowe.
- 3. Umowa / plan z firmą który zapewnia połączenie z Internetem (na przykład "Eircom")
- 4. Za **program do wyświetlania stron internetowych**, która jest również nazywana przeglądarką, np. Google Chrome (patrz zdjęcia).

Słysząc termin "surfing", wielu myśli o osobie, która pływa na desce surfingowej po jeziorze lub morzu. W Internecie termin "surfowanie" oznacza wyszukiwanie w Internecie przypadkowej lub określonej witryny internetowej.

Termin został pierwotnie opracowany przez bibliotekarza Jeana Armora Polly. W 1992 roku napisała artykuł do czasopisma branżowego, w którym omówiła wprowadzenie do korzystania z internetu. Poszukując odpowiedniego tytułu dla swojej niedawno ukończonej pracy. Spojrzała na podkładkę pod mysz obok klawiatury, na której był wyświetlany obraz surfera i fala. Zainspirowana tym, nazwała artykuł

Jej esej był jednym z najczęściej czytanych artykułów tamtych czasów i termin ten szybko znalazł się na ustach wszystkich. W tamtych czasach nie było zbyt wiele literatury na temat Internetu. Artykuł dał dobry przegląd - i był krótki. Dzięki temu rozpowszechnił się bardzo

szybko i został przetłumaczony na wiele różnych języków. Polly wspomina: "Artykuł był po prostu wszędzie. Myślę, że właśnie dlatego wyrażenie tak szybko stało się częścią języka". (Źródło: Spiegel Online) Według Polly termin "surfing" najlepiej opisuje

- wolność, jaką oferuje internet,
- mając jednocześnie kontrolę nad potencjalnymi zagrożeniami
- i radość z odpowiedzialnego korzystania z internetu.

Dla Polly Internet to ocean "ze wszystkimi jego okrężnymi drogami i skarbami". Chodź z nami na "poszukiwanie skarbów " i czekaj na wiele nowych możliwości, które wzbogacą Twoje życie ...

Szukanie w internecie

Surfowanie oznacza po prostu przejście lub kliknięcie ze strony internetowej na stronę internetową-co po kliknięciu może nastąpić niemal natychmiast.

Znalezienie tego, czego szukasz, wymaga zrozumienia, jak działa internet. Podczas czytania książki jedna strona prowadzi do następnej w sposób liniowy. Natomiast w Internecie to Ty decydujesz, dokąd chcesz się udać. Internet nie maautomatycznego systemu wskazań, dlatego to Ty decydujesz, dokąd chcesz się udać w sieci WWW.

Czy pamiętasz metaforę surfera w oceanie? Niech "fale i prądy" danych i informacji, tak duże jak ocean, powodują, że dryfujesz. Należy jednak uważać, aby nie zgubić się w ogromie Internetu.

Jak działa internet?

Nie trzeba rozumieć technologii kryjącej się za Internetem, aby z niego korzystać. Jeśli jednak chcesz dowiedzieć się więcej, poniższe informacje powinny Cię zainteresować. Jeśli wolisz, możesz pominąć ten podrozdział. Proste wyjaśnienie można zobaczyć na stronie youtube (Internet - jak to działa). Film jest rzeczywiście stworzony dla dzieci, ale łatwy i bardzo pouczający. Jeśli chcesz poznać więcej szczegółów, odwiedź tę stronę: https://en.wikipedia.org/wiki/Internet

Część III

Przeglądarki internetowe

W tej części dowiesz się:

- czym jest przeglądarka;
- dlaczego potrzebujesz paska adresu i jakie funkcje znajdują się za innymi przyciskami;
- jak ustawić zakładkę;
- jak obsługiwać nawigację po zakładkach;
- więcej funkcji Google Chrome.

Przeglądarki internetowe

Google Chrome

Aby uzyskać dostęp do Internetu, potrzebny jest specjalny program nazywany przeglądarką internetową. Ten program umożliwia przeglądanie stron internetowych.

Najpopularniejszą przeglądarką na świecie jest Google Chrome. Ale są też inne, na przykład:

- Safari
- Firefox
- Opera
- Internet Explorer

Programy te są do siebie stosunkowo podobne.

Google Chrome w innym języku

Przeglądarka Google Chrome jest domyślnie wyświetlana w języku angielskim. Jeśli wolisz pracować w innym języku, możesz skorzystać z pomocy Google.

Wykonaj te proste czynności, aby zmienić domyślny język na inny, który wybierzesz:

Otwórz Google Chrome.

- 1. Kliknij ikonę linii w prawym górnym rogu.
- 2. Kliknij Ustawienia.
- 3. Kliknij "Pokaż ustawienia zaawansowane" (zaznaczone na niebiesko).
- 4. Kliknij "Ustawienia języka i wprowadzania".
- 5. Kliknij "Dodaj" w lewym dolnym rogu.
- 6. Kliknij wyświetlony pasek.
- 7. Wybierz język z menu rozwijanego.
- 8. Teraz pojawia się na lewej liście.
- 9. Kliknij na to.
- 10. Kliknij opcję "Wyświetl Google Chrome w tym języku".
- 11. Potwierdź, klikając "Gotowe" w prawym dolnym rogu.

- 12. Zamknij wszystkie okna przeglądarki Google Chrome.
- 13. Uruchom ponownie okno, język został zmieniony.

https://support.google.com/chrome/answer/173424?hl=en

Okno przeglądarki Google Chrome

Okno przeglądarki Google Chrome zawsze zawiera następujące elementy:

- 1. pasek adresu,
- 2. nawigacja po zakładkach,
- 3. menu i ulubione,
- 4. zawartość i pasek przewijania.

Pasek adresu

Jeśli chcesz zobaczyć określoną witrynę internetową, musisz najpierw wprowadzić adres tej witryny w pasku adresu przeglądarki. Adres strony internetowej nazywany jest również adresem URL. Na potrzeby tego kursu użyjemy adresu internetowego "Lernhaus", zktórego wcześniej korzystałeś.

Wpisz adres w polu adresu. Potwierdź wpis, naciskając klawisz Enter na klawiaturze. Po wprowadzeniu adresu internetowego w pasku adresu otwiera się menu rozwijane z opcjami adresu. Jeżeli szukana witryna pojawiła się w menu, wystarczy kliknąć na jej adres, aby ją wybrać. Po otwarciu karty lub kart możesz zobaczyć nazwę każdej witryny na ekranie. Polewej i prawej stronie paska adresu zobaczysz więcej przycisków/ikon. Każdy przycisk / ikona ma swoją funkcję. Na następnej stronie wyjaśnione zostaną poszczególne przyciski i funkcje.



Szczegółowe informacje o przyciskach/funkcjach:

0 4

• Plecy

Za pomocą tego klucza możesz powrócić do wcześniej odwiedzanych stron, bez konieczności wpisywania adresu stron ponownie, tak jak podczas czytania książki i przewracania jednej lub dwóch stron.

Naprzód

Tego klawisza możesz użyć, jeśli zawróciłeś i chcesz znowu iść do przodu. To jest odwrotnie funkcja klawisza "wstecz".

Aktualizacja

Po naciśnięciu tego przycisku przeglądarka ponownie łączy się z tą samą stroną. Ta sama strona pojawi się, ale z zaktualizowana informacja. Używasz tej funkcji, gdy trwa strona długi do pobrania lub ze stronami, których zawartość często się zmienia (np. pogoda lub stan magazynowy ceny).

Autouzupełnienie

Gdy zaczniesz wpisywać adres internetowy, automatycznie pojawi się menu z opcjami adresu pod paskiem adresu. To menu nazywa się autouzupełnianiem.

Zakładki

W kategoriach komputerowych zakładka odnosi się do listy stron internetowych, które są zapisywane elektronicznie w przeglądarce w celu szybkiego dostępu do serwisu. Oznacza to, że nie musisz ponownie wpisywać adresu, ale możesz po prostu kliknąć zakładkę. Zakładka służy jako szybki link do często używanych lub interesujących stron internetowych użytkownika. Można go również określić jako "ulubione"

Dak ustawić zakładkę?

Kliknij ikonę gwiazdki w prawym górnym rogu paska adresu w oknie Google Chrome. Klikając na nią, gwiazda zmieni kolor na żółty. Teraz ta strona została dodana do twoich zakładek. Google Chrome od teraz zapamiętuje tę stronę. Za każdym razem, gdy otwierasz okno przeglądarki, Twoje zakładki pojawiają się pod paskiem adresu.

Aby uzyskać dostęp do witryny, nie musisz wpisywać adresu, wystarczy kliknąć nazwę

żądanej strony. Po kliknięciu ikony gwiazdki otworzy się dodatkowe okno z zakładką nagłówka. Aby ustawić zakładkę, nie musisz zwracać uwagi na to menu. Znika, gdy tylko wybierzesz inną akcję.



Menu zakładek

Pokliknięciu ikony gwiazdki otworzy się małe okno z zakładką z nagłówkiem. Znajdziesz następujące elementy:

- Imię: tutaj zazwyczaj pojawia się nazwa strony internetowej. Możesz także zmienić nazwę zakładki. Aby to zrobić, wprowadź alternatywny tytuł w polu i potwierdź przyciskiem "Zakończ".
- **Teczka**: Tutaj możesz określić, gdzie jest przechowywana zakładka. Jeśli nic nie zmienisz,
- wszystkie zakładki pojawią się w folderze "Lista zakładek". Po każdej zmianie należy kliknąć przycisk "Zakończ".
- **Usunąć**: Jeśli chcesz usunąć otwartą stronę internetową z listy zakładek, kliknij żółtą gwiazdkę i wybierz "Usuń", a następnie kliknij "Zakończ".



Jak usunąć zakładkę z paska zakładek?

Jeśli nie chcesz, aby dana witryna była już umieszczana na liście zakładek, wykonaj następujące czynności:

- 1. Kliknij prawym przyciskiem myszy zakładkę pod paskiem adresu.
- 2. Kliknij "Usuń".

Wypróbuj to. Dodaj dowolną witrynę do zakładek, a następnie usuń ją z paska zakładek.

Nawigacja po kartach

Używając Google Chrome jako przeglądarki, możesz:

• otwieraj wiele witryn internetowych obok siebie i po prostu przechodź z jednej do

drugiej.

Strony internetowe są otwierane obok siebie, każda w osobnej "zakładce". Karty są bardzo przydatne, gdy chcesz pracować jednocześnie z wieloma witrynami internetowymi.

Oto dwie opcje otwierania nowej karty:

- Kliknij pole po prawej stronie już otwartej karty. Otwiera się kolejna karta.
- naciśnij [Ctrl +T].

Zamknij kartę

Możesz zamknąć poszczególne karty bez zamykania całej przeglądarki. Jest to przydatne na przykład wtedy, gdy nie potrzebujesz już określonej witryny internetowej. Jeśli chcesz zamknąć tylko jedną witrynę:

- 1. wybierz zakładkę witryny
- 2. kliknij "x" w zakładce.
- 3. W rezultacie tylko ta jedna witryna zostanie zamknięta wszystkie pozostałe pozostaną otwarte.

Zamknąć wszystkie zakładki

Możesz także zamknąć wszystkie karty w oknie przeglądarki w tym samym czasie. Aby to zrobić, kliknij ikonę X w prawym górnym rogu okna przeglądarki.

Google Chrome ma wiele funkcji. Oto najbardziej przydatne:

- Plik historia
- Plik powiększenie
- Pliki do pobrania

Historia

Funkcja historii przechowuje wszystkie odwiedzane strony internetowe. Jest to przydatne, jeśli

chcesz ponownie odwiedzić określoną witrynę. Możesz przywołać swoją historię w następujący sposób:

- 1. Otwórz przeglądarkę Google Chrome.
- 2. Kliknij na **ikona linii** w prawym górnym rogu.
- 3. Kliknij 'Historia'.

Zobaczysz listę wszystkich stron w porządku chronologicznym. W prawym górnym rogu możesz zobaczyć "Szukaj w historii", gdzie możesz również wyszukać określone słowo kluczowe.

Usuń historię

Jeśli nie chcesz, aby odwiedzane przez Ciebie strony internetowe były widoczne w historii, możesz usunąć historię. Postępować w następujący sposób:

- Otwórz przeglądarkę Google Chrome
- Kliknij ikonę linii w prawym górnym rogu
- Kliknij "Historia".

Jeśli chcesz usunąć tylko określone strony z historii:

- Kliknij pole obok odpowiedniej strony. Pojawi się znacznik wyboru.
- Następnie kliknij "Usuń wybrane pozycje".

Jeśli chcesz usunąć całą historię z określonego okresu:

- Kliknij w lewym górnym rogu "Wyczyść dane przeglądania"
- Otworzy się okno
- W górnym menu rozwijanym możesz wybrać okres, za który chcesz usunąć historię. Kiedy skończysz, kliknij "Wyczyść dane przeglądania".

Uwaga

Usunięcie "Historii" powoduje również usunięcie wcześniej zapisanych haseł. Dlatego wskazane jest zanotowanie swoich



Pobrane pliki to wszystkie dokumenty, obrazy, pliki wideo itp., Które pobierasz z Internetu i zapisujesz na swoim komputerze. Listę tych plików do pobrania można wyświetlić w przeglądarce Google Chrome. Wykonaj następujące kroki:

- Otwórz przeglądarkę Google Chrome.
- Kliknij ikonę linii w prawym górnym rogu.
- Kliknij Pobrane.

Otworzy się chronologiczna lista pobranych plików.



Funkcja powiększania

Funkcja powiększenia umożliwia zmianę rozmiaru tekstu w przeglądarce. Jeśli tekst jest za mały lub za duży, wykonaj następujące czynności:

- Otwórz przeglądarkę Google Chrome.
- Kliknij na ikona linii w prawym górnym rogu.
- Poszukaj terminu Powiększenie.
- Obok znajdują się znaki **plus i minus.**
- Kliknij jedną z nich, w zależności od tego, jak chcesz zmienić tekst.

Część IV

Jak wyszukiwać treści w internecie

W tej części dowiesz się:

- czym są wyszukiwarki;
- jak "korzystać" z wyszukiwarki
- jak korzystać z wyszukiwarki, aby znaleźć jedno lub wiele terminów;
- zachować ostrożność wobec nieznanych stron internetowych;
- jak znaleźć obrazy za pomocą wyszukiwarki (na przykład od ulubionego artysty).

Jak możesz znaleźć to, czego szukasz w Internecie?

Jeśli szukasz informacji w Internecie i nie masz pojęcia o adresie internetowym, dostępne są narzędzia wyszukiwania, nazywa się je Wyszukiwarkami

Wyszukiwarki są jak cyfrowy detektyw: są zaprojektowane do wyszukiwania określonych treści w Internecie. Identyfikują pozycje w bazie danych, które odpowiadają słowom kluczowym określonym przez użytkownika. Pamiętaj, że każde wyszukiwanie może być tak dobre, jak słowa kluczowe, których używasz: bądź tak szczegółowe, jak to tylko możliwe.

Kiedy wpisujesz słowo do wyszukiwarki, masz do czynienia z programami komputerowymi zwanymi robotami lub pająkami, które uruchamiają wyszukiwarkę.

Z pomocą tej bazy danych możesz znaleźć informacje, których naprawdę potrzebujesz. Najpopularniejszą wyszukiwarką jest Google: <u>https://www.google.fr/</u>

Uwaga

Google Chrome i Google to nie to samo.

To przeglądarka, która identyfikuje strony internetowe. Google to wyszukiwarka, która wyszukuje słowa kluczowe. To dwie niezależne usługi, które należą do tej samej firmy - czyli Google.

Aby przeszukać Internet, wykonaj następujące czynności:

- Otwórz przeglądarkę Google Chrome.
- Jeśli widzisz słowo Google nad paskiem wyszukiwania na ekranie, oznacza to, że wyszukiwarka Google jest domyślną wyszukiwarką na Twoim urządzeniu.
- Jeśli tak nie jest, należy postępować w następujący sposób:
- Rodzaj <u>www.google.com</u> w pasku adresu (patrz także obrazek po prawej) i naciśnij klawisz Enter. Strona wyszukiwania Google pojawia się i możesz zacząć google (tj. przeszukać Internetza pomocą Google).

Strona wyszukiwania Google składa się zasadniczo z:

- pole tekstowe
- pasek wyszukiwania, w którym możesz wpisać swoje zapytanie
- i przycisk, który wykonuje Twoje zamówienie.

Proste wyszukiwanie

Wyobraź sobie, że chcesz się dowiedzieć o pracy Aontas (National Adult Learning Association):

- 1. Otwórz przeglądarkę, czyli Google Chrome.
- 2. Wpisz adres w wierszu adresu '<u>www.google.ie</u>'i naciśnij klawisz Enter.
- 3. Wpisz w polu tekstowym pośrodku okna Google "Aontas".



Widok okna zmienia się automatycznie, a lista słów i stron internetowych jest sugerowana przez Google. Jeśli żadna z sugestii nie jest tym, czego szukasz, kontynuuj pisanie. Po zakończeniu możesz:

• naciśnij enter

lub kliknij ikonę lupy po prawej stronie paska wyszukiwania, aby wyszukać termin

Wyszukiwarki nie rozróżniają wielkich i małych liter. Nie ma więc różnicy, czy podczas wyszukiwania używasz wielkich czy małych liter.

Wynik wyszukiwania

Po kilku sekundach Google wyświetla listę wyników. Możesz kliknąć nagłówek wyniku (pokazany na niebiesko) kursorem i teraz możesz sprawdzić, czy to jest to, czego szukasz. Każdy wynik składa się z:

- nazwa znalezionej stronyinternetowej,
- adres URL witrynyi
- krótki opis treści

Wyniki wyszukiwania mogą być dowolne. Jeśli nie możesz znaleźć tego, czego szukasz na pierwszej stronie, możesz przejść do następnej strony, naciskając przycisk "Dalej" u dołu strony. Otworzy się następna strona z większą liczbą wyników. Możesz klikać wyniki po kolei i sprawdzać, czy za nazwą wyszukiwania znajduje się wyszukiwana informacja lub witryna.

Wyświetl wyniki wyszukiwania Google

Istnieją dwa sposoby przeglądania stron wyników:

Opcja 1: Wyświetl wyniki wyszukiwania na tej samej karcie

Pamiętaj, że otworzyłeś Google w zakładce w swojej przeglądarce (Google Chrome). Możesz teraz zobaczyć poszczególne wyniki

- klikając niebieski tytuł poszczególnych wyników.
- Kursor zmieni się na symbol ręki i niebieski tytuł są podkreślone.
- Klikając lewo przycisk myszy aktualnie otwarta zakładka jest wyświetlana na nowej stronie.
- Strona wyszukiwania Google jest następnie zastępowana nową stroną i na razie

znika.

• Wróć, klikając przycisk Wstecz na lewym górnym pasku menu.

Opcja 2: Wyświetl wyniki wyszukiwania na poszczególnych kartach

Alternatywnie możesz otworzyć każdy wynik wyszukiwania w nowej karcie.

- Aby to osiągnąć, umieść kursor na niebieskim tytule wyniku wyszukiwania.
- Kiedy pojawi się ręka, kliknij dobrze przycisk myszy na tytule okno wyboru otwiera się
 .Kliknij "Otwórz link w nowej karcie" lewym przyciskiem myszy.
- Spowoduje to wyświetlenie wyniku w nowej karcie, a lista wyników wyszukiwania
 Google zostanie zachowana w stara karta.
- Możesz teraz otwierać każdy wynik wyszukiwania w nowej karcie.

Górny pasek przeglądarki pokaże wszystkie otwarte karty. Zakładka tego, nad którym pracujesz, zostanie podświetlona. W zakreślonej zakładce obok małego "x" widoczny jest tytuł witryny. Jeśli klikniesz na "x", zamkniesz tę kartę, pozostałe pozostaną otwarte.

Błąd wpisywania podczas wyszukiwania

Jeśli popełnisz błąd podczas pisania, Google zasugeruje słowo, które mogłeś mieć na myśli. Nad wynikami wyszukiwania zobaczysz: "Czy chodziło Ci o: ...".

Poniżej wyświetlane są wyniki terminu zasugerowanego przez Google. Poniżej wyświetlane są wyniki wyszukiwania dla wpisanego terminu.

Po kliknięciu "Czy chodziło Ci o …" na niebiesko podkreślonej sugestii, zobaczysz tylko wyniki dla terminu sugerowanego przez Google.

Inne funkcje wyświetlane w oknie Google

Poniżej pola wyszukiwania w oknie Google możesz przeczytać

- ile wyników (zwanych również "trafieniami") znaleziono dotyczących wyszukiwanego hasła i
- ile czasu zajęło Google znalezienie ich.

Wyszukaj wiele terminów

Możesz wyszukiwać jednocześnie wiele terminów.

Używając kombinacji słów kluczowych, jak pokazano w naszym przykładzie Nauka online dla seniorów, możesz uzyskać listę stron internetowych, które mogą odpowiadać Twoim potrzebom. Ogólnie strony internetowe na górze listy są najbardziej zgodne z Twoim wyszukiwaniem. W przypadku, gdy nie wyświetlają się żadne odpowiednie witryny, należy powtórzyć wyszukiwanie z innymi słowami kluczowymi, na przykład Online Learning for Elderly.

Więcej opcji wyszukiwania w Google

Po rozpoczęciu wyszukiwania Google automatycznie sugeruje strony internetowe, które są wyświetlane pod polem wyszukiwania. Umożliwia to zawężenie wyszukiwania według określonych kryteriów.

Pod linią wprowadzania można zobaczyć następujące opcje:

- Sieć: To jest ustawienie domyślne. Jeśli to słowo jest podświetlone na niebiesko, oznacza to, że Google jest przeszukując wszystko w sieci WWW, aby znaleźć odpowiednie witryny.
- Zdjęcia: Kliknij tutaj, jeśli chcesz zobaczyć tylko obrazy.
- Mapy: Kliknij tutaj, jeśli szukasz miejsca na mapie.
- Filmy: Kliknij tutaj, jeśli chcesz oglądać tylko filmy.
- Aktualności: Kliknij tutaj, jeśli chcesz zobaczyć tylko wiadomości.
- Więcej: Jest jeszcze więcej kategorii, do których możesz ograniczyć wyszukiwanie.
- opcje wyszukiwania: Dostępne są dodatkowe opcje wyszukiwania. Przeczytaj więcej na ten temat w Następna strona.

Opcje wyszukiwania

Jeśli klikniesz termin "opcje wyszukiwania" pod paskiem wyszukiwania, otworzy się podmenu z dodatkowymi kategoriami. Domyślnie opcje są ustawione w następujący sposób:

- Jakikolwiek kraj: kliknij tutaj, aby wybrać, czy chcesz wyszukiwać tylko strony o określonej nazwie kraj. Na przykład, jeśli tylko chceszpatrz strony angielskie.
- Dowolny język: Kliknij tutaj, aby wybrać, czy chcesz wyszukiwać tylko strony napisane w konkretnego języka. Ma to sens, jeśli chcesz wyszukać niemieckie wyrażenie, takie jak 'Nachrichten', (Wiadomości), ale chcą wyświetlać tylko wyniki w języku angielskim.
- Zawsze: Kliknij tutaj, aby wyświetlić tylko witryny z danego okresu.
- Wszystkie wyniki: Tutaj możesz określić, czy chcesz wyszukiwać tylko terminy dosłowne, czy czy Google może również wyświetlać przydatne, powiązane wyniki wyszukiwania.

Swoje ustawienia można cofnąć, klikając "Resetuj" po prawej stronie w podmenu opcji wyszukiwania. Po zresetowaniu kryteriów wyszukiwania domyślne ustawienie to oryginalne ustawienie. Zwykle nie ma potrzeby korzystania z tych dodatkowych opcji ustawień podczas wyszukiwania ogólnego. Zwykle poprzez udoskonalenie słów kluczowych lub fraz znajdziesz to, czego potrzebujesz, bez tego. Poniżej znajduje się przegląd paska podmenu na przykładzie wyszukiwania terminu książka telefoniczna.

Wypróbuj teraz sam.

Uruchom przeglądarkę Google Chrome lub otwórz nową kartę, gdy przeglądarka Google Chrome jest już otwarta, klikając po prawej stronie ostatniej karty lub naciskając klawisze CTRL + T. Otwórz Google, wpisując <u>www.google.ie</u> na pasku adresu. Wpisz wyszukiwane hasło w polu wyszukiwania, na przykład termin książka telefoniczna. Wybierz spośród różnych ustawień i obserwuj, jak zmieniają się wyświetlane wyniki.

Jak prawdziwe są informacje w Internecie?

Korzystając z internetu masz ogromną ilość informacji na wyciągnięcie ręki, więc aby zaoszczędzić czas i uniknąć frustracji, najlepiej wiedzieć, czego szukasz:

- obrazy miasta lubświata,
- najnowszą wersję programu, którego pilnie potrzebujesz,
- piosenka twojego ulubionego piosenkarza

- lub godziny otwarcia ratusza
- i wiele więcej.

Jak wspomniano wcześniej w tym rozdziale, internet jest dostępny dla wszystkich, dlatego bardzo trudno jest regulować, które informacje są wiarygodne, a które nie. Jeśli nie wiesz, która organizacja lub osoba stoi za stroną internetową, zachowaj ostrożność i kieruj się zdrowym rozsądkiem.

Znajdź obrazy

Jeśli szukasz zdjęć związanych z określonym tematem, wyszukiwarka "Google" jest dobrym wyborem. Wyobraź sobie, że szukasz obrazu malarza Goi.

- Otwórz przeglądarkę (Google Chrome). W przypadku, gdy nie widzisz wyszukiwarki Google w oknie przeglądarki wpisz adres URL w pasku adresu Google.
- Po kilku sekundach pojawi się strona główna wyszukiwarki.
- Znajdź link "Obrazy" w lewym górnym rogu strony głównej "Google" i kliknij to.
- Pojawi się "Wyszukiwarkagrafiki".
- Wpisz odpowiedni termin dla żądanego obrazu w polu tekstowym. Wprowadź tytuł pliku zdjęcie lub w tym przypadku nazwisko artysty.
- Kliknij przycisk "Obrazy". Natychmiast pojawia się lista wszystkich obrazów, które były znalezione przez wyszukiwarkę.
- Jeśli najedziesz kursorem na jeden z obrazów, wydaje się, że jest on większy i łącze znazwą pojawi się witryna internetowa obrazu.
- Na koniec kliknij obraz, który chcesz wyświetlić. Teraz wybrany obraz pojawi się w prawym górnym rogu. Jeśli klikniesz na obraz, zostanie on wyświetlony w oryginalnym rozmiarze. Poniżej zobaczysz dom strona, na której znajduje się obraz.

Część V

Kopiowanie, wklejanie, zapisywanie odnalezionych treści

W tej części dowiesz się:

- jak skopiować teksty ze strony internetowej
- jak wkleić je do edytora tekstu;
- jak zapisać obraz ze strony internetowej na komputerze;

Grand Content Content

Podczas przeglądania stron w Internecie możesz znaleźć informacje, które chciałbyś zachować jako odniesienie lub podzielić się z innymi osobami.



Oto kilka opcji:

- zapisywanie
- lub kopiowanie tylko jego części (np. tekst lub obrazy)
- a następnie wklejanie do edytora tekstu, takiego jak Microsoft Word.

Cały proces kopiowania składa się z trzech kroków:

- atrakcja tekst
- kopiuj tekst
- wstawić tekst

Krok 1: Podświetl tekst

Jeśli chcesz skopiować wszystko na stronie jednocześnie, naciśnij kombinację klawiszy

[Ctrl+A]. Jeśli chcesz skopiować tylko części witryny internetowej:

- 1. Wybierz informacje, które chcesz skopiować.
- 2. Po prostu naciśnij lewy przycisk myszy i przytrzymaj.
- 3. Teraz przeciągnij wskaźnik myszy nad interesujący Cię tekst na koniec akapitu.

Jeśli operacja się powiodła, wybrany tekst będzie kolorowy.

Krok 2: Kopiuj tekst

Po wybraniu tekstu, jak opisano powyżej:

- naciśnij prawy przycisk myszy i wybierz "Kopiuj"
- **lub** naciśnij kombinację klawiszy [Ctrl + C].

Krok 3: Wstaw tekst

Teraz otwórz edytor tekstu, na przykład Microsoft Word:

W programie Microsoft Word

1. naciśnij kombinację klawiszy [CTRL + V]

lub

- 2. Kliknij dobrze przyciskmyszy.
- 3. Następnie kliknij ikonę poniżej '**Wklej opcje'** lewym przyciskiem myszy.
- 4. Tekst pojawi się teraz na ekranie.
- 5. Zapisz dokument: "Z menu Plik wybierz Zapisz '.

Możesz zostawić otwarty edytor tekstu i powrócić do okna wyszukiwania. Po zakończeniu wyszukiwania oraz skopiowaniu i wklejeniu żądanych informacji można zapisać i zamknąć dokument.

Zapisz obrazy

Możesz także zapisywać obrazy z Internetu na swoim komputerze, aby na przykład wydrukować je lub wstawić do edytora tekstu. Poniższe kroki pokazują, jak:

- 1. Przesuń kursor na obraz i naciśnij **prawy przycisk myszy**. W rezultacie a **menu** pojawia się
- 2. Wybierz 'Zapisz obraz jako ...'. Otworzy się okno "Zapisz jako"
- 3. Wybierz Lokalizacja iw razie potrzeby zmień nazwę obrazu.
- 4. Kliknij "Zapisz".

Pamiętaj, że niektóre obrazy mają prawa autorskie. Po otwarciu obrazu pojawi się informacja, czy można go pobrać bezpłatnie, czy też jest płatna. Wskazuje również, czy możesz używać tylko do użytku osobistego, czy też możesz udostępniać lub wykorzystywać obraz do innych celów.

Wydrukować

- Opcja 1:
- Naciśnijprawy przycisk myszy w dowolnym miejscu na stronie. W tym momencie jednak żaden link nie powinien zjawić się. Wybierz 'Wydrukować ... "w menu, które zostanie otwarte.

- Jeśli komputer jest podłączony do drukarki, otworzy się okno dialogowe, które umożliwia
- dostosowanie pliku druk. Możesz określić np. liczbę kopii.

> Opcja 2:

- Kliknij ikonę linii w prawym górnym rogu paska menu,
- a następnie kliknij 'Wydrukować'
- Jeśli komputer jest podłączony do drukarki, otworzy się okno dialogowe, które umożliwia dostosowanie pliku druk.
- Ponownie możesz określić właściwości dokumentu i liczbę kopii.
- Po zakończeniu kliknij "Drukuj".

Zalecenia

Sprecyzuj wyszukiwanie

Im bardziej szczegółowe wyszukiwanie, tym lepsze będą wyniki. Istnieją sposoby na zwiększenie precyzji wyszukiwania. Załóżmy, że chcesz poszukać informacji o producencie mebli. Jeśli wpiszesz tylko meble, otrzymasz miliony odsłon z informacjami o meblach, warsztatach renowacji mebli itp. Jeśli wpiszesz tylko producenta, możesz uzyskać informacje o producencie różnych produktów. W obu przypadkach musiałbyś posortować wiele informacji. Bardziej wydajne alternatywy można znaleźć na kolejnych stronach.

Cudzysłów (")

Cudzysłów ogranicza liczbę uzyskanych wyników. Gdy umieścisz grupę słów w cudzysłowie, wyszukiwarka będzie szukać tylko treści, które pojawiają się dokładnie w takiej kolejności, w jakiej wpisałeś. Jeśli pominiesz cudzysłowy, wyszukiwarka będzie szukać każdego słowaz osobna, co może skutkować ogromną ilością informacji.

Przykład

Jeśli zaznaczysz godziny otwarcia Abbey Theatre, pomocne będzie określenie zapytania i wpisanie "Abbey Theatre" w cudzysłowie. Cudzysłowy są również przydatne w przypadku nazw. Jeśli wpiszesz imię i nazwisko bez cudzysłowów, wyniki pokażą całą zawartość dla każdej części nazwiska w dowolnej kolejności.



Spróbuj!

Wyszukaj swoje imię i nazwisko. Wyszukaj raz za pomocą, raz bez cudzysłowów i sprawdź, czy wyniki wyszukiwania się zmieniają.

Użycie gwiazdki (*) może być bardzo przydatne podczas wyszukiwania. Może być używany, gdy nie jesteś pewien, czego szukasz. Jeśli jednak wiesz dokładnie, czego chcesz, wpisujesz słowa kluczowe, jeśli nie wiesz, czego chcesz i nie jesteś pewien, jakie informacje są dostępne, użyj gwiazdki. Google rozpoznaje znak i poszerza wyszukiwanie o elementy związane z wprowadzonymi słowami kluczowymi.

Przykład

Jeśli wyszukujesz "The * books", może to obejmować "Najlepsze książki", "Najpopularniejsze książki" lub "Najzabawniejsze książki".

Symbol +

Symbol (+) służy do określenia wyszukiwania. Jeśli połączysz dwa terminy znakiem +, zostaną wyświetlone wyniki tylko z obydwoma terminami. W przeciwieństwie do cudzysłowów kolejność słów nie jest brana pod uwagę przez wyszukiwarkę. Pozwala to na bardziej szczegółowe wyszukiwanie. Jeśli szukasz informacji o filmie hiszpańskiego reżysera Almodóvara, np. "Matador", wpisz Almodóvar + Matador. Zostaną wyświetlone wszystkie witryny związane z:

- filmy tego reżysera,
- jego biografia
- fankluby,
- zdjęcia,



Spróbuj wyszukać za pomocą symbolu (+). Wyszukaj powyższy przykład lub inny temat, który Cię interesuje.

Znaki specjalne

Wiele terminów, które nie wywodzą się z języka polskiego, ma znaki specjalne, takie jak é, ç lub ğ. Tych znaków zwykle nie można znaleźć na polskiej klawiaturze. Dlatego większość wyszukiwareknie wymaga używania tych znaków specjalnych.

- Nie maróżnicy w wyszukiwaniu, czy wpiszesz hiszpański termin "Kataloński "z akcentem lub bez" ("kataloński"). W obu przypadkach wyświetlane są strony z akcentem i bez akcentu w języku katalońskim.
- Powinieneś być tego świadomy **język angielski** jest językiem najczęściej używanym w internecie. W tym języku jest napisanych bardzo wiele witryn internetowych.

Ważne jest, aby filtrilość informacji, które otrzymujesz podczas wyszukiwania.
 W Internecie jest mnóstwo informacji, ale jest też wiele dezinformacji. Dlatego warto zajrzeć na kilka różnych stron internetowych, aby sprawdzić, czy uzyskane informacje są wiarygodne.

Gdy informacje pochodzą od znanej instytucji, na przykład władz lokalnych, departamentu rządowego, instytucji bankowej itp., To w większości są to informacje wiarygodne. Jeśli nie jesteś zaznajomiony z witryną, zaleca się sprawdzenie innych stron w celu przejrzenia przedstawionych informacji.
Część VII

Podsumowanie

Doszliśmy do końca jednostki edukacyjnej, która dotyczyła korzystania z Internetu:

- Część 2 przedstawiła Internet, nauczyłeś się: czym jest internet, jak to działa czego potrzebujesz do tego i jak skonfigurowany jest adres internetowy i strona
- Część 3- dotyczył przeglądarek, w szczególności Google Chrome i jego funkcji.
- Część 4 chodziło o wyszukiwanie i znajdowanie treści w Internecie za pomocą wyszukiwarki, w tym przypadku Google.
- Część 5 zajmował się wynikami wyszukiwania i tym, co można z nimi zrobić (kopiowanie tekstu, zapisywanie zdjęcia, dodawanie do ulubionych, drukowanie).
- Część 6 zawiera różne zalecenia, wskazówki i triki, które możesz zastosować znajdowanie treści w Internecie.

Sprawdź swoją wiedzę

Na koniec masz możliwość powtórzenia wszystkich zadań, które wykonałeś do tej pory. Może to pomóc wykorzystać już zdobytą wiedzę. Możesz sam zdecydować, które ćwiczenia chcesz powtórzyć. Zalecamy jednak przepracowanie wszystkich ćwiczeń, ponieważ umiejętności nabyte w tej jednostce do nauki będą potrzebne podczas wykonywania innych części tego kursu. Mamy nadzieję, że praca z nimi sprawiła Ci wiele radości i że pomogły one w zidentyfikowaniu tematów, które Ci odpowiadają, a które chciałbyś zmienić. Jednostki te zostały zaprojektowane z myślą o przyjemności uczenia się, więc nikt nie powinien odczuwać presji, aby wszystko naprawić za pierwszym razem.

Jak powiedział Albert Einstein:

"Każdy, kto nigdy nie popełnił błędu, nigdy nie próbował niczego nowego".

Słownik

Historia

Wszystkie odwiedzane strony internetowe są przechowywane w historii w porządku chronologicznym. Ułatwia to użytkownikowi ponowne znalezienie witryn internetowych. Jednak historię można również usunąć.

Patka

Zakładka to część przeglądarki, która umożliwia łatwą nawigację pomiędzy stronami internetowymi. Każda witryna jest wyświetlana w osobnej zakładce. Jest to podobne do różnych zakładek w folderze papierowym.

Pliki do pobrania

zwykle odnoszą się do plików pobranych z Internetu i zapisanych na komputerze (obrazy, dokumenty ...).

Wyszukiwarka

Wyszukiwarka to program umożliwiający wyszukiwanie w Internecie. Jedną z najpopularniejszych wyszukiwarek jest Google.

www

Słynne litery "www" oznaczają sieć ogólnoświatową (sieć globalną). Jest to system informacyjny w Internecie, który umożliwia łączenie dokumentów z innymi dokumentami za pomocą linków hipertekstowych, które mogą dostarczyć użytkownikowi ogromnej i zróżnicowanej ilości informacji.

Zakładka

Nazywany również ulubionymi. Internauci mogą zapamiętać ważne dla siebie strony internetowe i zapisać je w swojej przeglądarce. Ułatwia to znalezienie drogi powrotnej do tych witryn.



O tym rozdziale

Internet i komputery pozwalają teraz wielu osobom na kontaktowanie się z innymi i komunikowanie się z nimi. Ta komunikacja i wymiana mogą odbywać się za pośrednictwem

- mi-Poczta,
- Forum lub
- Czat

Jest to używane przez wiele osób. Jedną z zalet tej formy komunikacji jest niezależność od czasu i miejsca. Znasz już większość wymienionych przez nas środków komunikacji. Innym rodzajem komunikacji cyfrowej jest wykonywanie połączeń telefonicznych przez internet.

Czego się nauczę?

Wiemy, że nie jest to rzadkie: członkowie rodziny lub przyjaciele mieszkają daleko, a nawet wróżnych krajach, w poszukiwaniu pracy, perspektyw zawodowych lub w celu dalszej edukacji. W tym rozdziale nauczysz się o:

- dostępnych opcjach wykonywania połączeń telefonicznych, udostępniania plików, takich jak zdjęcia, wysyłania plików lub czatu przez Internet i jak ich używać.
- Przedstawimy program: Skype, ponieważ jest to dobrze znany i jeden z najczęściej używanych programów tego typu.
- Po ukończeniu tej jednostki szkoleniowej będziesz w stanie: zadzwonić przez Internet i przeprowadzić pisemną dyskusję.

Co powinienem wiedzieć?

- Dostęp do Internetu.
- Uruchamianie i używanie przeglądarki.
- Wpisywanie adresu internetowego.
- Przełączanie między jednostką edukacyjną a przeglądarką.
- Regulacja głośności komputera.



Struktura tego działu:

- Część 2- poznasz program Skype i podstawy korzystania z niego.
- **Część 3 –** pokazuje, jak korzystać ze Skype. Ta sekcja dotyczy tworzenia konta użytkownika i korzystania z ekranu powitalnego.
- Część 4 poznasz więcej funkcji Skype.
- Część 5 podsumowanie

Treść tej jednostki uczenia się jest uporządkowana. Sugerujemy zatem, aby robić to krok po kroku. Jeśli znasz już jeden z tematów jednostki edukacyjnej, możesz sam wybrać, które treści chcesz wykonać lub pominąć. Skorzystaj z przykładów i sugestii praktycznych. Mogą ci one pomóc w zaznajomieniu się z programem. Skorzystaj z ćwiczeń i przykładów. Mogą pomóc ci dowiedzieć się więcej na ten temat.

Część II

Przegląd internetu

Z tej części dowiesz się o:

- znaczeniu rozmowy przez internet i czat,
- czego potrzebujesz, aby skorzystać z tych możliwości
- definicje zestawu słuchawkowego.

Dzwonienie przez internet



W Internecie są

- różne programy i dostawcy dla usług komunikacyjnych,
- z którym możesz dzwonić do innych osób
- i prowadzili rozmowy pisemne (rozmowy).
- Bardzo często są też bezpłatne. (Na przykład program Skype pobiera opłaty tylko za połączenia z numerami stacjonarnymi lub komórkowymi).

Dzwonienie przez Internet

Jeśli chcesz zadzwonić do kogoś przez Internet, będziesz potrzebować:

- komputer, laptop lub urządzenie mobilne podłączone do internetu. Aby uzyskać dobrą jakość połączeń, powinieneś mieć szerokopasmowy dostęp do internetu - DSL;
- czasami potrzebujesz zestawu słuchawkowego z mikrofonem (jeśli Twój komputer ich nie ma)
- Dostęp do dostawcy, z którym można dzwonić przez Internet (na przykład Skype).



Twój komputer lub laptop musi mieć:

- mikrofon
- i głośnik
- lub zestaw słuchawkowy z mikrofonem (ta opcja jest wysoce zalecana. Obecnie zestawy słuchawkowe też są tanie w zakupie).

W programie Skype możesz nawiązywać połączenia głosowe, a także wideo, w których możesz zobaczyć swojego rozmówcę. Korzystanie z połączenia wideo wymaga kamery internetowej (dla użytkownika komputera stacjonarnego) lub wbudowanej kamery (dla użytkownika laptopa). Dlatego należy sprawdzić, czy na brzegu ekranu komputera/ laptopa znajduje się kamera, tzw. Webcam.

Aby zadzwonić przez Internet, potrzebujesz specjalnego operatora. Jest wielu różnych dostawców, u których możesz się zarejestrować, aby dzwonić przez Internet. Rejestracja odbywa się drogą elektroniczną przez internet.

Przewaga Skypa:

- Jeśli dzwonisz z komputera na komputer (używając konta Skype), płacisz tylko za połączenie internetowe.
- Rozmowy między użytkownikami Skype są całkowicie bezpłatne, niezależnie od tego, czy dzwonisz do kogoś w swoim kraju, czy za granicą.
- Za rozmowy na telefon stacjonarny lub komórkowy naliczane są opłaty (cena za minutę różni się w zależności od kraju i kraju, do którego dzwonisz).

Skype [1]						
Ba Barto	sz \$0.00					
Q People, o	proups & mes	sages				
E Chats	C alls	Contacts	Q Notifications			
Q Mee	t Now 🗸	C New	w Chat 🗸	•		

Czatowanie przez Internet

Istnieje wiele możliwości prowadzenia rozmów na piśmie przez Internet z innymi osobami. Wiesz już o komunikacji przez e-mail lub forum. W tym rozdziale zajmiemy się również rozmową (pisemną) w Internecie Rozmawiając na czacie, możesz porozmawiać pisemnie przez Internet. Komunikacja odbywa się w czasie rzeczywistym, co oznacza, że natychmiast otrzymujesz wiadomość i możesz na nią zareagować.

Część III

Tworzenia konta użytkownika

Z tej części dowiesz się o:

- tworzeniu konta użytkownika i logowania się na skype,
- o pierwszych kroki z asystentem startu ekranem powitalnym skype.
- jak zmienić swój status na skype.
- jak wylogować się ze Skype'a.

Pierwsze kroki ze Skype



Skype jest wolnym oprogramowaniem, za pomocą którego możesz

- dzwonić do innych użytkowników Skype,
- czatować z nimi
- wysłać im pliki.

Bezpłatne oznacza, że korzystając ze Skype, nie ponosisz dodatkowych kosztów poza kosztami dostępu do Internetu (miesięcznie lub za minutę połączenia). Zanim poznasz możliwości dzwonienia przez internet i samego programu,

- podłącz zestaw słuchawkowy lub mikrofon i
- wyreguluj głośność głośnika.

Jeśli nie masz jeszcze zainstalowanego Skype'a, możesz go pobrać stąd: <u>Pobierz Skype flub Pulpit</u> systemu <u>Windows</u>

Rejestracja konta użytkownika na Skype

Aby korzystać z programu Skype:

- potrzebujesz indywidualnego konta użytkownika.
- Dlatego musisz zarejestrować się w Skype.

Tworzenie nazwy użytkownika Skype

Wymagania dotyczące tworzenia konta Skype:

- połączenie internetowe
- przeglądarka internetowa (do wypełnienia formularza zgłoszeniowego)
- adres e-mail

Jeśli nie masz jeszcze nazwy użytkownika Skype, musisz:

- otworzyć przeglądarkę internetową (Google Chrome),
- Wpisz <u>www.skype.com</u> w pasku adresu,
- kliknij "Załóż konto / Dołącz do nas" na login.prompt
- Otworzy się okno przeglądarki z formularzem rejestracyjnym.

Zobaczymy teraz, jak wypełnić ten formularz (pokazany poniżej). Jeśli masz już konto Microsoft, możesz go używać do obsługi programu Skype. Wtedy nie musisz tworzyć dodatkowego konta dla Skype.

Germularz rejestracyjny Skype

Poniższe kroki można wykonać w nowym oknie lub karcie przeglądarki. Więc proszę, nie zamykaj tego okna. Kroki są w kolejności, tak aby każda szara sekcja została wyjaśniona w odpowiednim czasie.

- Zawsze przewijaj do następnej szarej sekcji.
- Możesz powiększyć obraz, klikając lupę w prawym dolnym rogu.
- Aby zarejestrować się w Skype, musisz najpierw wypełnić pola "Imię i nazwisko, Nazwisko i Twój adres e-mail.
- Aby potwierdzić swój adres e-mail, musisz wpisać go dwukrotnie.

Musisz wypełnić wszystkie pola oznaczone małą gwiazdką *.

Jeśli wpisane adresy e-mail nie są takie same, nagłówek "Twój adres e-mail" będzie czerwony. W takim przypadku sprawdź wprowadzone dane i ponownie wpisz swój adres e-mail. Teraz "przewiń" w dół, aż zobaczysz pole z nagłówkiem "Informacje o profilu".

Wskazówka

Jeśli Twoja mysz makółko między lewymi prawym przyciskiem, możesz przesuwać zawartość okna przeglądarki, przesuwając kółko w górę lub w dół. W przeciwnym razie możesz przesuwać witrynę w górę iw dół, klikając strzałki (górne lub dolne) po prawej stronie okna przeglądarki. W informacjach o profilu znajdują się dobrowolne dane - tutaj zaznaczone na zielono - oraz dane, które należy wypełnić. Obowiązkowe dane są oznaczone na zdjęciu małą gwiazdką (*) i czerwoną. Wypełnij co najmniej następujące pola:

- Ziemia /region
- Język.

Tworzenie nazwy i hasła Skype

Na tym etapie wpisujesz wybraną nazwę użytkownika Skype i hasło.

Mybierz swoją nazwę użytkownika Skype. Wybierz nazwę, która jest niepowtarzalna i dzięki której można Cię łatwo znaleźć. Możesz użyć na przykład:

- Twoje imię (Annette),
- Twoje imię. Twoje drugie imię (Annette.Smith),
- Twoje imię + dowolny numer (Annette2403),
- twój horoskop + rok urodzenia (rak1955)
- lub fikcyjne imię,
- lub pseudonim.
- Jeśli wybrane przez Ciebie imię jest już zajęte,
- nagłówek "Nazwa Skype *" zmieni kolor na czerwony.
- W takim przypadku zmień swoje imię i nazwisko
- lub wybierz jedną z wygenerowanych list sugerowanych nazw.

Wskazówka

Jeśli klikniesz na symbol, otworzy się okno informacyjne, które wyjaśnia szczegółowo, jakie jest znaczenie Twojej nazwy Skype.

- Następnie pomyśl o haśle i wpisz je tutaj.
- Hasło
- musi mieć od 6 do 20 znaków
- musi zawierać przynajmniej jedną literę i jedną cyfrę oraz rozróżniana jest wielkość liter.
- mogą być dużymi literami, małymi literami, cyframi i symbolami
- nie może zawierać spacji
- nie może zawierać nazwy użytkownika Skype.
- Wybierz hasło, które jest łatwe do zapamiętania i trzymaj je w tajemnicy.
- Na koniec musisz ponownie wpisać swoje hasło. Jeśli nie są takie same,
- Nagłówek "Hasło" jest czerwony
- i musisz ponownie wpisać hasło.

W ostatnim szarym polu możesz wybrać "czy chcesz otrzymywać informacje onowych produktach, funkcjach lub innych ofertach", które są połączone ze Skype.

- Jeśli podałeś numer telefonu komórkowego, możesz otrzymać te informacje przez sms.
 Dlatego zaznacz pole obok "przez sms".
- Jeśli podałeś tylko adres e-mail, funkcja "przez e-mail" jest już aktywna.
- Jeśli chcesz otrzymywać te informacje, możesz zostawić to pole zaznaczone.
- Jeśli nie chcesz otrzymywać tych informacji, musisz kliknąć pole. Zostanie wtedy odznaczone.

W ostatnim zaznaczonym na szaro polu musisz potwierdzić rejestrację. Dlatego musisz:

- wpisz dane słowo.
- Słowo jest przedstawione w pokręcony sposób i nie ma kontekstu. Prosimy uważać na: **kapitał** lub małe litery
- a także znaki specjalne (spacja, przecinek i tak dalej).
- •



Korzystając z tego, Skype zapewnia, że proces rejestracji nie jest wykonywany automatycznie przez komputer. Musisz napisać dwa słowa:

• podzielony przez spację

- w zaznaczonym polu,
- dokładnie tak, jak w przykładzie.
- Jeśli nie możesz odczytać pola:
- kliknij symbol po prawej stronie.
- Pojawi się nowy tekst.
- To samo dzieje się, jeśli błędnie wpiszesz słowo.
- Wpisz go ponownie.

Aby przejść do ostatniego kroku, kliknij przycisk Tym kliknięciem zgadzasz się:

- do warunków użytkownika Skype
- oraz polityki prywatności danych Skype.

Klikając te słowa, możesz otworzyć i czytać przed wyrażeniem zgody.

Generation Contemporation Contemporatio Contemporation Contemporation Contemporation Contemporat

Jeśli wszystkie wpisane dane są w porządku, rejestracja się powiodła.

☐Po rejestracji

Po udanej rejestracji zostaniesz przekierowany na stronę swojego konta. Tutaj możesz

Aktywować **produkty** i funkcje. Ponieważ skupiamy się na samym programie, nie będziemy szczegółowo opisywać tej strony. Jeśli spojrzysz na swoje konto e-mail, znajdziesz powitalny e-mail od Skype. W następnym rozdziale będziesz logować się za pomocą nazwy użytkownika Skype i hasła bezpośrednio w programie Skype.

Jeśli masz już zainstalowany Skype, może wyglądać inaczej. W takim przypadku kliknij w programie Skype w menu "Pomoc-> Sprawdź aktualizacje...". Jeśli nowsza wersja jest gotowa, zainstaluj ją, klikając "Instaluj".

Teraz wróć do programu Skype, który powinien być nadal otwarty.

- Powinien być widoczny na pulpicie (kliknij dwukrotnie, aby otworzyć)
- lub poniżej na pasku zadań. (jedno kliknięcie, abyotworzyć) Przed rejestracją na Skype zobaczyłeś okno logowania.

- Teraz wprowadź tam swoją nazwę Skype
- i wybrane hasło do logowania.

Wskazówka

W przyszłości, jeśli więcej niż jedna osoba będzie korzystać z komputera, nazwa użytkownika Skype pojawi się pod przyciskiem poniżej (po prawej stronie pola wprowadzania nazwy Skype). Po pomyślnym zalogowaniu pojawią się dwa okna. Twoje osobiste okno programu i "ekran powitalny", który pomoże Ci skonfigurować Skype.

Ekran powitalny

Na ekranie powitalnym otrzymasz instrukcje dotyczące

- co możesz zrobić ze Skype,
- **w jaki sposób** aby znaleźć przyjaciół i krewnych, którzy są również zarejestrowani w Skype i **w jaki sposób** aby skonfigurować ustawienia audio i wideo.

Jeśli odznaczysz "pokaż ekran powitalny przy starcie" w lewym dolnym rogu, asystent nie pojawi się przy następnym uruchomieniu Skype'a.

Ekran powitalny - Co nowego w skype

Jeśli klikniesz "Conowego w Skype?", Przejdziesz do następnej części "Conowego w tej wersji?". Znajdziesz tam dodatkowe informacje na następujące tematy:

- "wysyłanie zawartości ekranu",
- "otrzymywanie przypomnień o urodzinach" i
- "dodatkowe możliwości wyszukiwaniakontaktów".
- Otwórz sekcję "Co nowego w tej wersji?", Klikając "Co nowego w Skype?".
- Otwórz podrozdział tego tematu i przeczytaj informacje klikając na przycisk "dalsze informacje".

Po przeczytaniu informacji w temacie "co nowego w Skype?" Pojawi się obok niego zielone kółko z białym haczykiem.



Ekran powitalny - wyszukiwanie znajomych i importowanie kontaktów Jeśli klikniesz na przycisk "znajdź znajomych i importuj kontakty", otworzy się sekcja. W tej sekcji możesz wyszukiwać

- Twoje kontakty e-mail i Facebook
- lub inni dostawcy poczty e-mail (np. Google Mail)
- dla zarejestrowanych kont Skype, aby dodać je do swoich kontaktów.

Możesz także użyć funkcji wyszukiwania, aby znaleźć osoby, jeśli wiesz, że mają już konto Skype.

Ekran powitalny - Sprawdź, czy potrafisz słuchać i mówić

Jeśli klikniesz "Sprawdź, czy potrafisz słuchać i mówić", otworzy się sekcja z informacjami na temat

- wyjście audio,
- wejście audio
- i wideo
- i jak przetestować te funkcje.

Podłącz teraz zestaw słuchawkowy, jeśli go masz. Sprawdź, czy dźwięk w głośnikach jest wystarczająco głośny:

- Kliknij symbol głośnika w sekcji informacyjnej w prawej części paska zadań.
- Zobaczysz okno takie, jak pokazano po prawej stronie.
- Tutaj możesz wyciszyć lub wyłączyć wyciszenie dźwięku, klikając symbol głośnika.
- Głośność można również regulować, przesuwając kontroler. Jeśli dźwięk nie jest wyciszony, za każdym razem, gdy poruszasz kontrolerem, powinieneś usłyszeć dźwięk próbny.

Jeśli włączyłeś zestaw słuchawkowy lub głośnik, możesz sprawdzić, czy słyszysz i mówisz. Sprawdź najpierw wyjście audio, klikając "sprawdź wyjście audio".

- Kliknij zielone kółko "kliknij tutaj".
- Podczas słyszenia dźwięku zmienia się tło animowanego przycisku. Słyszysz dźwięk?
- Kliknij "tak", jeśli usłyszysz dźwięk. Jeśli nie słyszysz dźwięku, ponownie sprawdź ustawienia głośności.
- Otrzymasz informację zwrotną (zielone kółko z białym haczykiem i "pomyślny") na temat udanego testu wyjścia audio.

Przetestuj swój mikrofon. W tym celu kliknij "Test zapisu dźwięku".

- Pojawia się mikrofon. Zostaniesz poproszony o trochę hałasu.
- Jeśli mikrofon działa, pojawi się zielony pasek i zielone tło za mikrofonem.
- Jeśli wskaźnik się poruszył, potwierdź to, klikając przycisk "tak".
- Gdy test rekordu zakończył się pomyślnie, pojawia się zielone kółko z białym haczykiem.



Jeśli test wyjścia audio i wejścia powiódł się, możesz teraz wykonać pierwsze połączenie testowe.

- Kliknij "Rozpocznij rozmowę testową".
- Kliknij "Usługa testowania echa / dźwięku", a następnie "połączenie", aby rozpocząć rozmowę testową.
- Po sygnale zostaniesz poproszony o powiedzenie czegoś. Mów, aż usłyszysz drugi sygnał dźwiękowy.
- Jeśli słyszysz swój głos, Twoje ustawienia Skype są w porządku. Teraz możesz przejść do sekcji "znajdź przyjaciół". Jeśli nie słyszysz swojego głosu, sprawdź ponownie ustawienia.

🤛 Wskazówka

Do punktu 3: Rozmowa testowa zostanie otwarta w innym oknie Skype'a. Głos w głośniku/ słuchawkach wyjaśnia, jak odbywa się połączenie testowe.

Status aktywności

Za każdym razem, gdy jesteś zalogowany do Skype, Twój status online pojawi się na pasku stanu w oknie aplikacji obok Twojej nazwy. Będzie to widoczne obok Twojego imienia i nazwiska na liście kontaktów innych użytkowników i pokaże im informacje o Twojej dostępności. Status można zmienić jednym kliknięciem

- na odpowiednim symbolu statusu
- lub w menu "Skype \rightarrow Onlinestatus".

W przypadku statusu standardowego pojawi się następujący symbol, oznacza to, że jesteś online i dostępny.

Wskazówka

Jeśli zmienisz swój status na "niedostępny", nie będziesz otrzymywać informacji o przychodzących wiadomościach lub połączeniach. Po pewnym czasie możesz zostać automatycznie ustawiony na "Poza domem". Możesz to sprawdzić w menu "czynności> opcje> ustawienia ogólne" za pomocą słów "pokaż jako" Poza domem", jeśli nieaktywne przez... minut".

Wyloguj się ze Skype

Jeśli chcesz wylogować się ze Skype:

- w pasku menu kliknij "Skype", a następnie "wyloguj".
- Okno Skype zamyka się i pojawia się ekran logowania.
- W infosekcji paska zadań jako stan online pojawia się symbol offline.
- Jeśli okno logowania zniknie, możesz je odzyskać
- pasek zadań,
- sekcja informacyjna lub
- symbol Skype (ikona) na pulpicie.



Wskazówka: Istnieją 3 możliwości zamknięcia Skype:

- Zamknij okno aplikacji Skype: Klikając X w prawym górnym rogu Skype'a, tylko okno zostanie zamknięte. Skype jest nadal aktywny w tle, a Ty nadal jesteś online w Skype.
- WylogujsięzeSkype: Pojawisię oknologowania do skype. Skype jest nadalaktywnyw tle, alejesteś offline.
- Zakończ Skype (patrz Dodatkowe informacje 5): Okno Skype zostanie zamknięte, zostaniesz wylogowany, a program zamknie się.

Sprawdź swoją wiedzę

Ówiczenie

Zaloguj się do Skype'a za pomocą swojej nazwy użytkownika i hasła, aby móc przeglądać i wykonywać funkcje opisane w następnym rozdziale.

Część IV Funkcje skypa

Z tej części dowiesz się jak:

- szukać nowych kontaktów i dodaj je do swojej listy kontaktów;
- przywoływać jeden lub kilka kontaktów Skype i udostępnij im siebie;
- wysyłać pliki Przez Skype;

• rozmawiać z innymi kontaktami Skype.

Funkcje Skype

Istnieją różne funkcje, do których można uzyskać dostęp za pomocą paska menu. W tym rozdziale najpierw przedstawiono ogólne wprowadzenie do podstawowych funkcji. Następnie szczegółowo przedstawimy najważniejsze funkcje.

Pasek menu

Pasek menu zapewnia dostęp do wszystkich funkcji i poleceń oferowanych przez Skype. Następnie pokażemy Ci, którą funkcję rozumieją słowa menu. Menu "Skype": Za pomocą tego menu możesz edytować osobiste ustawienia swojego konta, ustawienia płatnych funkcji Skype, uzyskiwania środków na koncie Skype, wylogowywania się ze Skype i zamykania aplikacji. **Zamknięcie** oznacza, że okno aplikacji jest zamknięte, ale Skype jest nadal aktywny, więc nadal możesz dzwonić i odbierać wiadomości. Można to rozpoznać po symbolu statusu online w obszarze informacyjnym paska zadań.

- Menu "Kontakty": Tutaj możesz edytować ustawienia swoich kontaktów lub wyszukiwać nowe kontakty.
- Menu "rozmowa": Tutaj możesz edytować szczegóły rozpoczętej rozmowy. Na przykład dodaj kolejnego uczestnika do rozmowy, aby móc rozmawiać lub telefonować z więcej niż jedną osobą.
- Menu "Zadzwoń": Tutaj możesz edytować różne ustawienia połączeń i dźwięku (np. Połączenie, połączenie konferencyjne, połączenie wideo, odbierz, zignoruj, wycisz mikrofon, wstrzymaj, rozłącz).
- Menu "Widok": Za pomocą tego menu można przeglądać kontakty, dziennik zdarzeń rozmów, wykonywać połączenia telefoniczne, otwierać katalog użytkownika Skype lub sklep Skype i zmieniać tryb Skype.
- Menu "Narzędzia": Tutaj możesz edytować ustawienia języka i innych opcji oraz polecać Skype.
- Menu "Pomoc": Tutaj masz dostęp do funkcji pomocy Skype.

Ówiczenie

Kliknij różne menu lewym przyciskiem myszy i zobacz, co się za nimi kryje.

Menu "Kontakty"

Jeśli wiesz już, że Twoi krewni lub przyjaciele mają konto Skype, możesz dodać ich do swojej listy kontaktów za pomocą tego menu.

Q Pe	ople, groups & message	25	#
Chats	Calls	Contacts Notif	Q ications
	ది ⁺ New Co	ontact	
му сог	NTACTS \sim		
ů	Check your Contacts : manage who can find Skype.	settings to and see you on	×

Dodaj kontakt

- kliknij w menu "kontakty" na "dodaj kontakt",
- pojawi się pasek wyszukiwania.
- Tutaj możesz szukać krewnych i przyjaciół.
- Wpisz:
- adres e-mail,
- numer telefonu lub komórki,
- pełną nazwę,
- lub nazw Skype osoby, której szukasz.
- Zaraz po zakończeniu pisania Skype automatycznie wyszukuje tę osobę. Jeśli poszukiwana osoba nie została znaleziona,
- obok pola wejściowego pojawi się informacja, że słowo kluczowe nie zostało znalezione.
- Możesz ponowić wyszukiwanie, podając inne szczegóły.
- Jeśli wyszukiwanie się powiodło,
- kontakt zostanie wyświetlony poniżej paska wyszukiwania.
- Możesz teraz dodać kontakt do swojej listy kontaktów, klikając "+ Dodaj".

Wskazówka

Pamiętaj, że wyszukiwanie jest dostępne tylko dla osób zarejestrowanych w Skype. Ponieważ na całym świecie jest wiele osób o tym samym nazwisku, możliwe jest również, że z imieniem

i nazwiskiem Twojego kontaktu zostanie znaleziona więcej niż jedna osoba.

Ale kontakt nie zostanie automatycznie dodany do listy kontaktów. Musisz wysłać prośbę o kontakt i poczekać, aż dodana osoba zaakceptuje Twoją prośbę. Możesz napisać do nich wiadomość, wysyłając prośbę o kontakt. Następnie kliknij "wyślij prośbę o kontakt".

- kliknij na przycisk "wyślij zapytanie o kontakt",
- otrzymasz powiadomienie, że prośba o kontakt została wysłana.
- **Tylko** jeśli osoba zaakceptuje Twoją prośbę, czy możesz zobaczyć, czy osoba jest online (zalogowana na skype). Następnie:
- możesz zadzwonić do osoby
- lub porozmawiaj z tą osobą w Skypie.

Żądana osoba otrzymuje prośbę o kontakt, gdy korzysta ze Skype. Jeśli osoba rzadko korzysta ze Skype, może minąć kilka dni lub tygodni, zanim zaakceptuje prośbę.

Przyjrzyj się wszystkim krokom w klipie demonstracyjnym. Po kliknięciu "dodaj kontakt" rozpocznie się klip. Dodaj kontakt

Ćwiczenie

Poszukaj kogoś, kogo znasz, przyjaciela lub krewnego, który jest zarejestrowany na Skype.



Poszukaj kontaktów

Jeśli szukasz znajomych, używając ich pełnych nazwisk, Skype może podać długą listę wyników. W takim przypadku możesz:

- Kliknij na guziku ... po prawej stronie
- i przejrzyj znalezione kontakty.
- Kontakty zostaną wyświetlone, jak widać w przykładzie po prawej stronie.
- Jeśli wiesz, skąd pochodzi Twój kontakt,
- możesz ich łatwo znaleźć, jeśli podają swój kraj / miasto.
- Po znalezieniu odpowiedniego kontaktu
- kliknij "dodaj kontakt".

Teraz wyślij prośbę o kontakt, klikając "wyślij prośbę o kontakt".

Tylko jeśli osoba zaakceptuje Twoją prośbę, czy możesz zobaczyć swój kontakt online. Uwaga lub uwaga: Jeśli kontakt nie jest online w Skype, następnym razem otrzyma żądanie. Oznacza to kilka dni, w zależności od tego, jak często dana osoba korzysta ze Skype.

Pierwsza rozmowa

Jeśli chcesz zadzwonić do kontaktu Skype, musisz wykonać następujące kroki:

- Załóż zestaw słuchawkowy lub sprawdź mikrofon i głośnik.
- Wybierz i kliknij nazwisko osoby, z którą chcesz się skontaktować, z listy kontaktów.

Osoba, do której chcesz zadzwonić, musi być online. Sprawdź, czy kółko jest zielone i zaznaczone haczykiem. Można to zobaczyć po następującym symbolu statusu....

- Dostosuj głośność z głośników lub zestawu słuchawkowego, jeśli to konieczne.
- Kliknij przycisk połączenia, aby nawiązać połączenie z wybranym kontaktem Skype.

Poczekaj, aż zadzwoni i odpowie osoba kontaktowa.

Po pomyślnym nawiązaniu połączenia możesz rozmawiać ze sobą tak długo, jak chcesz. Zaraz po rozpoczęciu rozmowy otwiera się pasek informacyjny, który pokazuje czas trwania rozmowy i nie tylko.

Możesz także wyciszyć mikrofon - jeśli na przykład musisz kichnąć - i zakończyć połączenie. Przycisk wyciszenia jest zalecany, gdy bierzesz udział w połączeniu konferencyjnym. Wyłącz przycisk wyciszania, gdy nadejdzie Twoja kolej.

Nawiąż połączenie z kilkoma kontaktami (połączenie konferencyjne)

Korzystając ze Skype masz również możliwość:

- nawiązywać połączenie z kilkoma kontaktami Skype w tym samym czasie.
- Nazywa się to połączeniem konferencyjnym.
- W rozmowie konferencyjnej w rozmowie wideo może uczestniczyć do dziesięciu osób, a w rozmowie audio do 25.

Aby to zrobić, musisz wykonać następujące kroki:

- wybierz swój pierwszy kontakt, klikając dwukrotnie nazwę.
- Otworzy się okno konwersacji, naciśnij przycisk "dodaj osoby (plus (+)" znajdujący się obok (w prawym
- górnym rogu) nazwiska osoby, do której dzwonisz.
- W polu wyszukiwania wpisz lub wybierz następną osobę, którą chcesz uwzględnić w rozmowie grupowej, klikając nazwę wyświetlaną pod polem wyszukiwania.
- aby dodać więcej uczestników, klikaj ich nazwiska jeden po drugim, aż wszystkie nazwiska uczestników znajdą się w polu wyszukiwania
- Na koniec kliknij przycisk "Utwórz grupę".

UWAGA: możesz dodać więcej uczestników nawet po utworzeniu grupy.

Alternatywny sposób konfigurowania rozmowy grupowej:

- Wybierz opcję "nowa rozmowa grupowa" z menu "kontakty".
- Kliknij w oknie "pusta grupa".
- Aby dodać kontakty do grupy, kliknij ich nazwy użytkowników.
- Kliknij "Dodaj dogrupy".

• Aby rozpocząć połączenie konferencyjne, kliknij przycisk "Zadzwoń".

Po dodaniu kontaktów możesz

- czat z nimi wpisując w pole typu i klikając "wyślij"
- lub rozpocznij połączenie konferencyjne.
- Kliknij połączenie konferencyjne, aby rozpocząć.
- Kliknij przycisk ..., aby zakończyć dyskusję.

Wideo rozmowa

Kolejną funkcją oferowaną przez Skype są rozmowy wideo. Korzystając z nich, możesz nie tylko słuchać swoich kontaktów Skype, ale także je zobaczyć. Aby to zrobić, potrzebujesz kamery internetowej i zestawu słuchawkowego. Dzięki temu jesteś widoczny dla swojego kontaktu. Jeśli używasz laptopa, nie potrzebujesz zestawu słuchawkowego ani kamery internetowej, ponieważ głośniki i kamera internetowa są zintegrowane z laptopem.

Kamera internetowa - skrót od "kamera internetowa" - to kamera cyfrowa podłączana do komputera. Wysyła obrazy na żywo do innego komputera przez Internet. Nowe laptopy zawsze mają wbudowaną kamerę internetową nad ekranem.

Wskazówka

Jeśli nie masz jeszcze kamery internetowej podłączonej do komputera, nadal możesz to zrobić. W rozdziale Dodatkowe informacje 2 zostaną wyjaśnione wszystkie ważne kroki, a także sposób sprawdzenia, czy Twój laptop ma zintegrowaną kamerę internetową.

Aktywuj funkcję wideo

Aby aktywować funkcję wideokonferencji, należy kliknąć "Opcje..." w menu "Narzędzia".

- Po wybraniu "Działania">"Opcje",
- otworzy się okno "Opcje Skype".
- Kliknij po lewej stronie "Ustawienia wideo".
- Tutaj możesz ustawić różne ustawienia,
- kto może Cię widzieć przez kamerę internetową

- kto może wiedzieć, że masz kamerę internetową.
- Ustawienia kamery internetowej, takie jak jasność i kontrast kamery.

Po wykonaniu wszystkich ustawień możesz potwierdzić, klikając przycisk "Zapisz".

Wskazówka

Jeśli klikniesz na przycisk..., zdjęcie zostało zrobione kamerą internetową i zapisane jako Twojezdjęcie profilowe. Pomagato innym użytkownikom skyper łatwo Cięzidentyfikować, jeśli Cię szukają. Klikając przycisk..., możesz zmienić ustawienia swojej kamery internetowej. Na przykład możesz powiększyć obraz z kamery internetowej lub dostosować jasność, abyś był lepiej widoczny.

Wykonywanie rozmowy wideo

Abyrozpocząć rozmowę wideo,

- musisz wybrać kontakt z listy
- i kliknij przycisk rozmowy wideo.
- Następnie zostaniesz połączony z kontaktem Skype. Teraz ta osoba również może Cię zobaczyć.

Wskazówka

Jeśli Twój kontakt nie ma kamery internetowej lub jej nie aktywował, połączenie wygląda jak na poniższym obrazku.

Przyjmowanie połączenia

Jeśli jeden z Twoich kontaktów Skype próbuje do Ciebie zadzwonić:

- Twój telefon Skype dzwoni (jeśli włączyłeś głośniki)
- a na ekranie pojawi się okno połączenia.
- Możesz teraz zdecydować
- odpowiedzieć za pomocą przycisku ...
- lub zaakceptuj przez...,

• lub odrzuć połączenie, klikając przycisk....

Gdy tylko odbierzesz połączenie, rozpocznie się rozmowa.

Każdy partner w rozmowie może zakończyć rozmowę w dowolnym momencie za pomocą przycisku....

Wysyłanie plików przez Skype

Inną funkcją Skype'a jest:

• Szybkie i łatwe wysyłanie dużych plików do kontaktu Skype



Dyskutujesz o swoich wakacjach i chcesz udostępnić zdjęcie plaży, którą naprawdę lubisz, możesz łatwo wysłać zdjęcie przez skype.

➢ Wybierz plik

Aby wysłać plik, musisz go najpierw wybrać.

- Kliknij prawym przyciskiem myszy na kontakcie, do którego chcesz wysłać plik.
- Otworzy się menu. Wybierz "wyślij plik".
- Otworzy się okno z opisem postępu. W tym przykładzie "Wysyłanie pliku do Joe Bloggs" (zamiast Joe Bloggs zostanie wyświetlona nazwa kontaktu).
- Teraz musisz wybrać plik, który chcesz wysłać.
- Skype pyta odbiorcę pliku, czy chce go zaakceptować.
- Tylko po zaakceptowaniu plik zostanie wysłany do odbiorcy.
- Otrzymasz potwierdzenie, gdy tylko plik zostanie wysłany.

Aby porozmawiać z kontaktem

Oprócz połączeń telefonicznych Skype oferuje opcję wysyłania wiadomości błyskawicznych do kontaktu.

- Te wiadomości błyskawiczne są również nazywane czatami.
- Komunikacja odbywa się niemal w czasie rzeczywistym.

- Czat jest przydatny, jeśli potrzebujesz tylko szybkiej informacji od kontaktu Skype, ale nie chcesz do niego dzwonić.
- Czat może być przydatny nawet podczas rozmowy.

Przykład 1

Prowadzisz dyskusję ze swoim kontaktem przez Skype na temat książki, którą chcesz podarować wspólnemu przyjacielowi jako prezent urodzinowy. Znalazłeś go na amazon i chcesz go zamówić. Twój rozmówca chce się temu przyjrzeć przed złożeniem zamówienia. Możesz wysłać mu link do książki na Amazon przez komunikator internetowy.

Przykład 2

Kontakt przez Skype nie może zadzwonić do ciebie przez Skype, ponieważ teraz jest w kafejce internetowej i nie ma zestawu słuchawkowego. Możesz porozmawiać pisemnie na skype ze swoim kontaktem. Poniższy klip demonstracyjny pokazuje, jak to zrobić. Następnie możesz wykonać czynności opisane w następnym rozdziale. Dyskusja z kontaktem na skype za pomocą klawiatury

Rozpoczęcie rozmowy

Jeśli chcesz rozpocząć rozmowę ze swoim kontaktem, musisz:

- Kliknij kontakt, z którym chcesz rozmawiać na liście kontaktów. Otworzy się obszar konwersacji.
- Wpisz tekst w pole typu i użyj klawisza powrotu lub kliknij przycisk "wyślij".
- Wiadomość zostanie wysłana do Twojego kontaktu.

Pokazywanie emocji za pomocą symboli (emotikony / emotikony)

Oprócz wpisywania tylko tekstu w polu wprowadzania, możesz także używać znaków lub małych animowanych obrazków, aby pokazać swoje uczucia.

Te zdjęcia to:

- Emotikony lub
- Uśmieszki.



Przyjrzyj się różnym emotikonom w Skypie. Aby to zrobić, kliknij uśmiechniętą buźkę, zwaną też buźką i zastanów się, jakie uczucie jest z nią związane. Jeśli najedziesz kursorem myszy nad jedno ze zdjęć, w lewym dolnym rogu pojawi się opis pokazujący, jakie uczucie ma on wywoływać lub jakie ma znaczenie.

Czatowanie z grupą

Możesz nie tylko:

- telefon kilka kontaktów Skype,
- ale także rozmawiać z kilkoma kontaktami Skype w tym samym czasie poprzez czat,
- nazywa się to czatem grupowym.

Ten czat grupowy może mieć do 100 uczestników.

Do czatu grupowego potrzebne są następujące kroki:

- Wybierz pierwszy kontakt, z którym chcesz porozmawiać. Pojawia się obszar komunikacyjny.
- Kliknij w obszarze komunikacji na przycisk... i wybierz punkt menu "dodaj uczestnika".
- Otworzy się okno "dodaj kontakt Skype" ze wszystkimi kontaktami, które możesz wybrać i dodać doczatu.
- Wybierz kontakt, który chcesz dodać, klikając, a następnie kliknij "wybierz".
- Potwierdź swój wybór, klikając przycisk "OK". Kontakt zostanie dodany do obszaru komunikacji.



Ćwiczenie



Wykonaj powyższe kroki i pozostaw otwarty obszar komunikacyjny.

Przypisywanie tematu do czatu grupowego

Przed rozpoczęciem rozmowy grupowej powinniście ustalić temat do wspólnej rozmowy.

- Kliknij w obszarze komunikacji na przycisk obok "dodaj kontakt" lub w polu "kliknij tutaj, aby przypisać temat czatu
- Wypełnij temat i rozpocznij rozmowę.

Rozmowa na czacie może być bardzo szybka. Podczas gdy piszesz, aby odpowiedzieć na pytanie, inni partnerzy czatu mogli już odpowiedzieć. Dlatego zaleca się rozmowę z niewielką liczbą osób.

Odczytuję rozmowę

Zakładając, że po kilku dniach chcesz ponownie przeczytać o czym rozmawiałeś na czacie

- Wybierz kontakt, z którym rozmawiałeś na liście kontaktów.
- Kliknij go prawym przyciskiem myszy.
- Kliknij "pokaż ostatnie wiadomości" i wybierz odpowiednie wiadomości, klikając "wczoraj", "7 dni" lub "30 dni".
- Protokół czatu otwiera się i możesz go ponownie przeczytać.

Dodatkowo dzięki Skype możesz:

- uzyskać informacje o pogodzie,
- wykonywać darmowe rozmowy,
- robić wideokonferencje,
- wyślij pliki,
- rozmawiaj z grupą,
- napisz do innych ludzi,,
- drukować dokumenty

Dodatkowe informacje 1: podłączanie zestawu słuchawkowego

W tych dodatkowych informacjach pokazujemy, jak podłączyć zestaw słuchawkowy do komputera lub laptopa.

Zestaw słuchawkowy

- Opisuje poręczną kombinację słuchawek i mikrofonu na głowie.
- · Zestaw słuchawkowy umożliwia mówienie i słuchanie.
- Dzięki swojej części technicznej spełnia to samo zadanie co słuchawka telefoniczna.
- Zaletą jest swoboda używania obu rąk.

Połączenia audio

Aby zrozumieć, jak działa zestaw słuchawkowy i należy go podłączyć, należy zapoznać się z kilkoma podstawami technicznymi. Każdy komputer lub laptop ma 3 różne złącza audio, które są zawsze w tym samym kolorze. Nowe komputery mogą mieć jeszcze więcej połączeń.

- Czerwone złącze to mikrofon i
- zielony na słuchawki.

Wtyczki zestawu słuchawkowego

Prosty zestaw słuchawkowy wykorzystuje dwie wtyczki jack:

- jeden do mikrofonu
- i jeden dlagłośników.

Dla lepszej orientacji wtyczki są zwykle kolorowane w taki sam sposób jak połączenia.

- Czerwona wtyczka jest podłączana do czerwonego złącza audio. To jest połączenie mikrofonu.
- Zielona wtyczka przechodzi do zielonego złącza audio. To jest połączenie

słuchawkowe zestawu słuchawkowego.

Wskazówka

Jeśli wtyki zestawu słuchawkowego nie mają koloru czerwonego i zielonego, na wtykach znajdują się symbole mikrofonu i głośnika. Wtyk z mikrofonem wchodzi do czerwonego złącza audio, wtyk z głośnikiem do zielonego złącza audio.



Ćwiczenie

Jeśli masz zestaw słuchawkowy, podłącz go teraz do komputera.

Dodatkowe informacje 2: Podłączanie kamery internetowej

W tych dodatkowych informacjach pokazujemy, jak podłączyć kamerę internetową do komputera lub laptopa. Kamera internetowa oznacza:

- kamera wideo, która przesyła nagrania wideo przez Internet.
- Nagranie zostanie następnie dostarczone innej osobie na czat wideo lub rozmowę wideo.

Do tego kamera internetowa

- zostanie podłączony przez USB do komputera
- i zwykle skierowane do użytkownika.
- Laptopy zwykle mają wbudowaną kamerę internetową nad ekranem.

Kamera internetowa na komputerze

Jeśli korzystasz z komputera stacjonarnego, nie będziesz mieć kamery internetowej. Możesz kupić jeden w dowolnym sklepie elektrycznym lub komputerowym i zainstalować go na swoim komputerze.

Kamery internetowe

- które są wpięte do komputera,
- mają zwykle złącze USB (lub złącze).

Większość kamer internetowych:

- działają automatycznie po podłączeniu ich do portu USB przez "Plug and Play".
- Oznacza to, że aparat jest znany i będzie działał natychmiast po podłączeniu go do komputera.
- Kamera może więc pracować bez dodatkowych ustawień.

Ale może też być tak, że nie wszystkie funkcje aparatu są dostępne. Dlatego zaleca się zainstalowanie odpowiedniego oprogramowania zwanego sterownikiem.

Jeśli kupiłeś kamerę internetową

- zwykle dołączona jest płyta instalacyjna (można ją znaleźć w pakiecie).
- Aby kamera internetowa działała dobrze na komputerze, wymagany jest sterownik CD.

Zwykle sterownik znajduje się na płycie CD:

- Włóż dysk CD do napędu CD.
- Zwykle z płyty CD ładowany jest asystent instalacji, który pomoże Ci zainstalować sterownik.

Wykonaj czynności wskazane przez tego asystenta. Gdy to zrobisz, przejdź do Skype i kliknij menu "działania", a następnie "opcje". Tam w menu "ustawienia wideo" powinieneś być w stanie zobaczyć siebie za pomocą kamery internetowej.

Sterownik urządzenia (w skrócie: sterownik) to program komputerowy lub moduł oprogramowania, który kontroluje interakcję z podłączonymi, zainstalowanymi (sprzętem) lub - raczej rzadko - urządzeniami wirtualnymi.

Jeśli nie masz instalacyjnej płyty CD:

- możesz samodzielnie pobrać sterownik do swojej kamery internetowej.
- Zwykle jest to oferowane przez producenta.
- Poszukaj strony internetowej producenta swojej kamery internetowej, np. Via <u>www.google.com</u> lub poszukaj "sterownika kamery internetowej… nazwa modelu Twojej kamery internetowej".

Gdy znajdziesz sterownik, pobierz go i uruchom.Asystent instalacji otworzy się i poprowadzi przez wymagane kroki.

Kamera internetowa na laptopie

Jeśli używasz laptopa, możliwe, że masz już zintegrowaną kamerę internetową. (na górze laptopa, pośrodku, nad ekranem widać mały obiektyw). Jeśli masz już zintegrowaną (zainstalowaną w laptopie) kamerę internetową, możesz wypróbować następujące rozwiązania:

- W Skype otwórz menu "Narzędzia", a następnie "Opcje".
- Otworzy się okno.
- Kliknij "Ustawienia wideo".

Możesz teraz zobaczyć siebie za pomocą zintegrowanej kamery internetowej i dostosować ustawienia. Jeśli nie masz zainstalowanej kamery internetowej na swoim laptopie: Kamerę internetową można podłączyć do laptopa przez USB. Zgodnie z opisem powyżej w sekcji "Kamera internetowa w komputerze"

Dodatkowe informacje 3: Aktualizowanie Skype

Skype regularnie aktualizuje swoją wersję i dodaje nowe funkcje lub zmienia wygląd programu. Jeśli chcesz zaktualizować Skype, wykonaj następujące kroki:

- Kliknij na pasku menu "Pomoc", a następnie "Sprawdź aktualizacje".
- Jeśli Twoja wersja Skype jest nieaktualna, otrzymasz następujący komunikat:
- Kliknij "Pobierz", aby zainstalować najnowszą wersję Skype.

Dodatkowe informacje 4: Połączenia z telefonem komórkowym

W Skype są też funkcje, za które trzeba zapłacić. Na przykład musisz zapłacić za:

- telefonowanie przez Skype do sieci stacjonarnej
- lub do telefonów komórkowych.
- Do tego potrzebne są kredyty Skype.


❑Wyjście Skype

Dzięki Skype-Out możesz dzwonić do sieci stacjonarnych (stacjonarnych) i telefonów komórkowych. Aby to zrobić, wpisz numer w polu "Zadzwoń na telefon lub wyślij sms". Więcej informacji na temat Skype-Out można znaleźć tutaj: <u>https://www.skype.com/en/features/</u>

Skype-In

Przez Skype-In otrzymujesz numer, na który mogą dzwonić Twoi znajomi i krewni za pośrednictwem zwykłych telefonów. Więcej informacji na temat Skype-In można znaleźć tutaj: <u>https://www.skype.com/en/features/</u>

Dodatkowe informacje 5: Dodatkowe tematy lub stacjonarnym

W tych dodatkowych informacjach omawiamy następujące aspekty Skype:

- Zaktualizuj swój profil
- Różnica między wylogowaniem a zamknięciem
- Dodatkowe funkcje w polu logowania
- funkcja pomocy
- ustawienia w "Działania" → "Opcje"

Aktualizuję swój profil

Podczas pierwszego logowania do Skype został utworzony profil. Szczegóły Twojego profilu mogą pomóc innym użytkownikom Skype w łatwym znalezieniu Cię. Możesz zaktualizować lub edytować swój profil w dowolnym momencie:

- Kliknij menu "Skype".
- Kliknij funkcję "Profil".
- Kliknij przycisk "Edytuj profil". Teraz otworzy się okno z danymi twojego profilu.
- Kliknij "Pokaż pełny profil", aby edytować swoje informacje.

Tutaj możesz wypełnić:

- Twoje imię,
- Twoja płeć,
- Twoje urodziny,
- informacje o tobie i
- Twój numer telefonu.

To od Ciebie zależy, jakie lubile informacji podasz. Informacje z Twojego profilu osobistego nie będą wykorzystywane przez Skype.



Ćwiczenie

Otwórz swój profil i spójrz na opcje edycji.

Różnica między wylogowaniem a zamknięciem

Po wylogowaniu zamkniesz program Skype. Jednak po zamknięciu Skype oznaczato, że okno Skype zamyka się, ale program jest nadal otwarty i można go znaleźć w zasobniku systemowym.



Aby wylogować się ze Skype:

- Kliknij menu "Skype"
- Kliknij Wyloguj



Aby zamknąć Skype

- Kliknij "Skype" -menu
- Kliknij "Zamknij"

Możliwość zamknięcia Skype jest często używana, jeśli nie prowadzisz aktywnych rozmów telefonicznych lub czatu, ale nadal jesteś dostępny dla swoich kontaktów. Jeśli zamknąłeś program, inni nadal mogą do Ciebie dzwonić lub wysyłać wiadomości.



Ćwiczenie

Zamknij Skype'a i wyjdź z programu.

Grunkcja "automatyczne logowanie do skype"

Jeśli uruchomisz program poprzez dwukrotne kliknięcie ikony na pulpicie, pojawi się ekran logowania. W polu logowania masz możliwość aktywowania funkcji: Aktywacja funkcji następuje poprzez kliknięcie pola wyboru obok funkcji. Po aktywacji proces logowania odbywa się automatycznie przy następnym uruchomieniu Skype'a. Oznacza to, że nie musisz ponownie wpisywać swojej nazwy użytkownika Skype ani hasła. Jednak ta funkcja działa tylko wtedy, gdy nie wylogujesz się ze Skype'a, ale zamkniesz okno Skype i "wyjdziesz" z programu. Aby uzyskać więcej informacji, wróć do strony "różnica między wylogowaniem a zamknięciem". Możesz zakończyć tę funkcję w dowolnym momencie: Kliknij w programie Skype na "Skype" → "wyloguj", odznacz pole obok funkcji.

Powinieneś aktywować tę funkcję tylko wtedy, gdy jesteś jedyną osobą używającą tego komputera. W przeciwnym razie inne osoby mogłyby automatycznie uzyskać dostęp do Twojego konta Skype.

Ćwiczenie

- Wybierz na ekranie logowania opcję "zaloguj się automatycznie do Skype" i zaloguj się jak zwykle.
- Zamknij Skype przez menu, kliknij "Skype", a następnie kliknij "Zakończ".
- Otwórz Skype przez komputer z podwójnym kliknięciem i zobacz, co się stanie.
- Aby wylogować się ze Skype za pomocą menu, kliknij "Skype" \rightarrow "Wyloguj".

Skype uruchamia się automatycznie, gdy logujesz się do systemu Windows. Jeśli ci się to nie podoba, możesz dezaktywować tę funkcję w "Działania> Opcje> Ustawienia ogólne", odznaczając pole "uruchom Skype'a z oknami" i kliknij u dołu na "zapisz".

Generation Funkcja pomocy

Jeśli masz pytanie dotyczące określonych tematów lub funkcji Skype'a i chcesz otrzymać dodatkowe informacje, możesz poszukać ich w funkcji pomocy. Funkcję pomocy znajdziesz w menu "pomoc".

Masz kilka możliwości:

• "Zacznij korzystać ze Skype'a dla Windowsa"

Po kliknięciu tej funkcji zostaniesz przekierowany na stronę internetową Skype, gdzie znajdziesz podstawowe informacje na temat korzystania ze Skype.

• "Uzyskać wsparcie"

Jeśli klikniesz tę funkcję, zostaniesz przekierowany do witryny internetowej Skype, gdzie można znaleźć kilka wymienionych tematów pomocy.

• "Zapytaj społeczność Skype"

Jeśli klikniesz tę funkcję, zostaniesz przekierowany do strony internetowej Skype, gdzie znajdziesz kilka forów. Tutaj możesz rozmawiać z innymi użytkownikami Skype.

• "Heartbeat (Status Skype) ..."

Tutaj znajdziesz informacje o ostatnich problemach ze Skype, a więc informacje o "stanie zdrowia" Skype.

• "Wytyczne dotyczące jakości rozmowy"

Tutaj otrzymasz informacje o jakości rozmów przez Skype.

• "Sprawdź aktualizacje...":

Tutaj możesz sprawdzić, czy korzystasz z najnowszej wersji Skype.

• "dać Sprzężenie zwrotne":

Tutaj otwiera się okno programu Skype, w którym możesz napisać swoją opinię o programie.

• "Wytyczne dotyczące ochrony danych":

W tym miejscu nastąpi przekierowanie do witryny internetowej Skype, która zawiera wytyczne dotyczące ochrony danych.

• "Informacje":

Tutaj otrzymujesz informacje o używanej wersji Skype'a.

Ówiczenie

Spójrz na kilka możliwości menu "Pomoc".

■Menu "Narzędzia,,→, Opcje "

Jeśli klikniesz w menu "Narzędzia" na "Opcje …", otworzy się okno "Opcje Skype". Tutaj masz możliwość edycji kilku ustawień, takich jak:

- "Generał"
- "Prywatność",,
- "Poradnik,,,
- "Ustawienia połączeń",
- "Czat & SMS,
- i "Dodatkowe".



Wybierz menu "Działania", a następnie "Opcje" i przyjrzyj się różnym ustawieniom.

Część V

Podsumowanie

Doszedłeś do końca jednostki edukacyjnej. Podczas tej jednostki naukowej widziałeś nowe sposoby komunikowania się z innymi ludźmi za pomocą komputera i internetu:

Część 2 – omówiła tematy:

- nawiązywanie połączenia i
- czatu za pomocą internetu.
- Część 3– mówiła o:
 - podstawowych funkcjach programu Skype.
 - jak zarejestrować konto użytkownika,
 - jak korzystać z ekranu powitalnego i
 - jak się wylogować.
- Część 4 przedstawione zostały dodatkowe funkcje, takie jak:
 - jak znaleźć kontakty,
 - zadzwonić do twoich kontaktów,
 - do wysyłania plikówi,
 - komunikacja za pośrednictwem czatu,
 - Podłączanie zestawu słuchawkowego,
 - Podłączenie kamery internetowej,
 - dodatkowe funkcje Skype.
- Część5 podsumowanie

Jeśli nie jesteś jeszcze przyzwyczajony do Skype'a, nie przejmuj się. Umiejętność pochodzi z praktyki! Dzwoń, czatuj ze swoimi kontaktami Skype, wysyłaj pliki przez Skype i przeczytaj aspekty pomocy online Skype. Zobaczysz: im częściej używasz Skype, tym szybciej się do niego przyzwyczaisz.

Słownik

Czat

angielski: plotki, rozmowa (mówione: "tschät").

Czatowanie odnosi się do prawie synchronicznej pisemnej "konwersacji" między komputerem a komputerem. W czacie może uczestniczyć kilku uczestników.

E-mail

Poczta elektroniczna. E-Mail umożliwia pisanie i wysyłanie tekstów i plików przez Internet.

Fora

Internetforum (łac. Forum, Marketpalce), także forum dyskusyjne, to wirtualne miejsce wymiany myśli i doświadczeń. Komunikacja odbywa się asynchronicznie, to znaczy nie w czasie rzeczywistym.

Ikona

ang. = Symbol, (mówione: eiken), małe obrazki, które często przedstawiają program lub plik. Zwykle za pomocą ikon można uruchomić program. (poprzez kliknięcie lub dwukrotne kliknięcie ikoną myszy).

Internet

Globalna sieć, która łączy miliony komputerów i umożliwia użytkownikom uczestniczenie w kilku działaniach online.

Kamerka internetowa

Kamera internetowa to kamera, która wysyła zdjęcia bezpośrednio na stronę w sieci WWW. Za pomocą tego urządzenia możesz nie tylko usłyszeć swojego partnera, ale także go zobaczyć.

Pasek menu

Pasek u góry okna, który zawiera listę funkcji / poleceń, do którego użytkownik ma dostęp po kliknięciu myszą i pozwala wybrać, co program ma zrobić dalej.

Pasek zadań

Część powierzchni okna - zwykle na dole ekranu - za pomocą której można aktywować najważniejsze funkcje programu.

Plik

powiązane dane, które na przykład zostały utworzone przez program użytkownika i zostały zapisane z nazwą pliku na nośniku danych. Wszystkie dane na nośniku danych są zorganizowane w postaci plików (i katalogów).

Pobieranie

Pobieranie oznacza możliwość zapisywania plików lub programów z internetu na twardym dysku własnego komputera.

Przeglądarka

Od angielskiego do przeglądania (czytaj, przeglądaj, mówione: "brauser"): program do wyświetlania stron internetowych w sieci WWW (np. Internet Explorer, Firefox, Google Chrome).

Przewijanie

Przesuwanie wyświetlanej zawartości na ekranie w górę lub w dół.

Pulpit

Ponieważ Pulpit jest ogólnie nazywany przestrzenią roboczą oprogramowania systemu operacyjnego. Możesz to zobaczyć zaraz po zalogowaniu się do systemu Windows. Na nim można znaleźć kilka ikon programów. Możesz tworzyć indywidualne łącza do swoich programów na pulpicie. Niektóre programy użytkownika po instalacji automatycznie tworzą ikonę. Przestrzeń do

pracy można porównać do biurka. Na nim możesz wykonać całą potrzebną pracę.

Obszar informacyjny (także zasobnik systemowy)

obszar informacyjny znajduje się po prawej stronie paska zadań i pokazuje aktywne funkcje, które działają w tle. Oznacza to np. Zegar, łącze internetowe czy stan naładowania akumulatora laptopa.

Oprogramowanie

oprogramowanie oznacza wszelkiego rodzaju programy komputerowe, takie jak oprogramowanie systemu operacyjnego i programy użytkownika.

URL (Uniform Resource Locator)

URL opisuje adres internetowy, który można wpisać w pasku adresu przeglądarki. Składa się z protokołu (np<u>http://</u>) i nazwę komputera (np<u>www.gmx.de</u>). Na końcu można znaleźć domenę najwyższego poziomu, która określa pokrewny obszar dostawcy. Często jest to kod powiązanego kraju lub organizacja bez określenia kraju.

USB

Uniwersalna magistrala szeregowa (USB) to system magistrali szeregowej służący do łączenia komputera z urządzeniami zewnętrznymi (np. Drukarka, zewnętrzny dysk twardy, aparat cyfrowy, czytnik kart itp.).

Zestaw słuchawkowy

Zestaw słuchawkowy to połączenie słuchawek i mikrofonu, które umożliwia komunikację dwukierunkową (mów i słuchaj). [...] zestawy słuchawkowe można porównać do funkcjonalności telefonu z tą zaletą, że można z niego korzystać bez użycia rąk.

O tym rozdziale

Pisanie na komputerze jest najważniejszą i najbardziej podstawową funkcją potrzebną do obsługi komputera. Celem tej jednostki do nauki jest zachęcenie do wiary w siebie i kreatywności w używaniu komputera jako narzędzia do pisania. Nie daj się zastraszyć, nawet jeśli nigdy wcześniej tego nie próbowałeś. Nie jesteś sam, a wielu innych takich jak Ty używa teraz swoich komputerów do pisania. To jest zabawne i poczujesz wielką satysfakcję, wykonując małe zadania za pomocą nowo nabytych umiejętności. Baw się dobrze!

Czego się nauczę?

W tym rozdziale nauczysz się o przetwarzaniu tekstu.

Przetwarzanie tekstu oznacza używanie komputera zamiast maszyny do pisania. Pisanie na komputerze jest podobne do pisania na maszynie do pisania, a klawiatury są bardzo podobne. Jest jednak zasadnicza zaleta: za pomocą komputera możesz zmieniać, poprawiać iedytować tekst tak często, jak chcesz. Będziesz używać specjalnie zaprojektowanego programu do przetwarzania tekstu o nazwie WordPad do pisania tekstów na komputerze.

Oto dwa powody, dla których warto nabyć umiejętności cyfrowego przetwarzania tekstu:

- Dzięki programom do przetwarzania tekstu możesz tworzyć przyjemne wizualnie dokumenty, takie jak listy, notatki, zaproszenia, raporty, transkrypcje, plany, przepisy lub menu - a nawet położyć podwaliny pod swoje wspomnienia!
- Również ważne: podstawowe umiejętności, które zdobywasz podczas nauki przetwarzania tekstu, są bardzo cenne, gdy przechodzisz do dalszych części kursu. Zwłaszcza jeśli chodzi o e-maile i internet. Możesz używać pisania na komputerze w każdej sytuacji.

Co powinienem wiedzieć?

Aby pracować nad tą jednostką edukacyjną, potrzebujesz bardzo niewielkiej wiedzy. Najważniejsze może byćto, że powinieneś już nauczyć się obsługi myszy. Jeśli potrafisz też trochę obsługiwać klawiaturę, jest to zaleta.

Poza tym: nigdy się nie bój! Zostaniesz poinstruowany krok po kroku, a nauka będzie odbywać się w prostych krokach, dzięki czemu będziesz mieć szansę na coraz większe wyzwanie



Struktura tego działu:

W tym dziale omówionych zostanie kilka tematów. Każdy temat jest rozwinięciem poprzedniego i masz mnóstwo okazji do ćwiczenia, zanim przejdziemy do czegoś nowego. Na przykład dowiesz się:

- Część 2 zapoznać się z interfejsem programu,
- Część 3 podstawy wprowadzania i edycji tekstów,
- Część 4 jak pracować zakapitami,
- Część 5 jak wybrać niektóre części Twojej pracy,
- Część 6 jak wprowadzać "kosmetyczne" zmiany,
- Część 7 jak poprawić błędy,
- Część 8 jak organizować,
- Część 9 jak zrobić wydruk,

Podczas pracy z tą jednostką edukacyjną powinieneś jednocześnie otworzyć program WordPad, abyś mógł wykonać ćwiczenia zawarte w tej jednostce edukacyjnej. Aby móc przełączać się między aplikacją WordPad a tą jednostką do nauki, powinieneś umieć obsługiwać kilka otwartych okien.

Część II WordPad

Z tej części dowiesz się o:

- jak otwierać i zamykać program do przetwarzania tekstu WordPad,
- elementach platformy WordPad.

Jak obsługiwać kilka otwartych okien? Każde okno wyświetla następujące przyciski w prawym górnym rogu:

Funkcja przycisku "minimalizuj"

Lewym przyciskiem możesz zminimalizować okno: to znaczy, że przechodzi do dolnego paska, który możesz zobaczyć na ekranie po kliknięciu lewym przyciskiem myszy. Kliknij lewym przyciskiem myszy zminimalizowane okno i zostanie ono ponownie zmaksymalizowane (ponownie wypełni ekran).





Masz zmaksymalizowane (pełnoekranowe) okno; kliknij przycisk w prawym górnym rogu, aby zminimalizować okno. Następnie zmaksymalizuj to ponownie!

Funkcja przycisku "maksymalizuj"

Środkowym przyciskiem w prawym górnym rogu możesz minimalizować (wysyłać do paska na dole ekranu) lub maksymalizować (wyświetlać na całym ekranie) okna. Oba działają po kliknięciu lewym przyciskiem myszy środkowego przycisku.



Zminimalizuj i zmaksymalizuj okno kilka razy z rzędu!

Prawym przyciskiem możesz zamknąć okno. Wiesz już, jak to zrobić. Jednak nie powinieneś tego teraz wypróbowywać, ponieważ zamknąłbyś jednostkę edukacyjną i musiałbyś zalogować się ponownie.

WordPad

W tej sekcji poznasz podstawowe funkcje programu do przetwarzania tekstu WordPad, abyś mógł zapoznać się z programem i jego możliwościami. Aby pracować z programem komputerowym, musisz go otworzyć. Przeczytaj uważnie cztery kroki otwierania programu WordPad.

Otwieranie WordPada w 4 krokach:

- Kliknij lewym przyciskiem myszy ikonę Windows (w lewym dolnym rogu pulpitu), aby otworzyć pasek menu. Ikona Windows jest również przyciskiem startowym z menu Start.
- Kliknij myszą "Wszystkie aplikacje". Otworzy się kolejne menu, dające dostęp do większej liczby programów na komputerze. To menu jest posortowane alfabetycznie. Musisz przesunąć w dół prawy pasek na pasku przewijania do litery W.
- Kliknij lewym przyciskiem myszy "Załączniki systemu Windows". Otworzy się kolejne podmenu, w którym znajduje się program WordPad.
- Kliknij lewym przyciskiem myszy ikonę programu WordPad (notatnik). Otworzy się program WordPad.

W systemie Windows 10 na pasku zadań dostępna jest funkcja wyszukiwania. Kiedy wpiszesz nazwę programu: WordPad i klikniesz ikonę WordPad, program zostanie uruchomiony.

Wypróbuj sam i otwórz program WordPad.

Aby przełączać się między tą jednostką uczenia się a WordPadem, gdy oba są otwarte, możesz

nacisnąć kombinację dwóch klawiszy [Alt + Tab].

- Następnie na środku monitora pojawi się widok ze wszystkimi otwartymi oknami.
- Przytrzymaj klawisz Alt i jednocześnie wciśnij klawisz Tab.
- W ten sposób możesz przeskakiwać tam i z powrotem między otwartymi oknami.
- Puść klawisze, gdy jesteś w oknie, z którym chcesz teraz pracować.

Tworzenie skrótu na pulpicie

Aby ułatwić Ci otwieranie programu bez ciągłego naciskania "Ikona-Start> Wszystkie aplikacje> Windows-Atttachment> WordPad", wyjaśnimy teraz, jak możesz utworzyć skrót do programu WordPad na pulpicie.

Teraz spróbuj utworzyć skrót do programu WordPad na pulpicie Aby to zrobić, wykonaj następujące kroki:

- Kliknij lewym przyciskiem myszy ikonę "Start" w lewym dolnym rogu.
- Kliknij "Wszystkie aplikacje".
- Przewiń w dół do "Załączniki systemu Windows" i kliknij na nią.
- Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę "WordPad".
- Kliknij "Otwórz ścieżkę pliku" w menu rozwijanym.
- Teraz kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę "WordPad". Wybierz "wyślij do" w menu, a następnie "Pulpit (utwórz skrót)".

Gratulacje!



Utworzyłeś swój pierwszy skrót na pulpicie!

W przyszłości program "WordPad" będzie można otworzyć, klikając dwukrotnie (lewym przyciskiem myszy) ikonę programu WordPad na pulpicie. Jeśli masz trudności z utworzeniem skrótu, wypróbuj go ponownie później, gdy poczujesz się bardziej komfortowo! Do tego czasu otwórz program "WordPad" za pomocą "Start> Wszystkie aplikacje> Windows-Załączniki> WordPad".

Wygląd i użycie programu WordPad

Po otwarciu programu WordPad na pulpicie zobaczysz następujące okno: okno programu WordPad. To, co zwykle widzisz w górnej krawędzi okna, to wybór terminów i symboli. Dzięki nim masz dostęp do poleceń i instrukcji, których będziesz stopniowo używać, zdobywając wiedzę o przetwarzaniu tekstu. Ogromna pusta biała przestrzeń poniżej to pole tekstowe lub innymi słowy twoja "biała kartka papieru", na której możesz pisać.

Górna część okna programu WordPad

- Górna część to pasek tytułu symbole po prawej stronie, które już znasz: dzięki nim możesz zminimalizować, zmaksymalizować lub zamknąć okno.
- Następna część zawiera menu.
- Istnieją dwa paski narzędzi zawiera rząd różnych przycisków zapewniających szybki dostęp.
- Linijka znajduje się na pasku narzędzi

Na tym etapie nie ma potrzeby zapamiętywania znaczenia każdej części - dokładniejszy opis otrzymasz później.



Zamknięcie program

Po zakończeniu pracy z programem komputerowym możesz go zamknąć.

Aby to zrobić, kliknij przycisk X w prawym górnym rogu okna programu.

Adnotacja

Gdy zamkniesz okno przyciskiem X, pojawi się okno z powiadomieniem, które zapyta, czy chcesz zapisać dokument. Na potrzeby tego ćwiczenia możesz po prostu kliknąć przycisk "Nie zapisuj" (w dalszej części tego rozdziału nauczysz się, jak zapisywać swoją pracę).

Część III

Podstawy wprowadzania i edycji tekstów

Z tej części dowiesz się o:

- jak rozpoznać kursor, a także wskaźnik myszy w polu tekstowym,
- jak przesuwać i umieszczać kursor,
- jak usunąć tekst klawiszem Backspace,
- jak zmienić czcionkę i rozmiar czcionki,
- jak usunąć tekst klawiszem Delete (Del),
- jak edytować i wstawiać tekst,
- jak rozpocząć nową linię i wpisać krótką listę.

Podstawowe umiejętności

Grand State and State and

Najpierw otwórz program WordPad (nauczyłeś się tego w rozdziale 2). Nie wpisuj jeszcze niczego, ale spójrz uważnie na dużą białą przestrzeń, która reprezentuje Twoją "białą kartkę papieru".

- W lewym górnym rogu tego miejsca dokładnie tam, gdzie spodziewałbyś się pojawienia się pierwszego tekstu - widzisz cienką pionową linię, która powoli miga, nazywana jest kursorem. Nie ma znaczenia, gdzie znajduje się wskaźnik myszy na pulpicie, kursor wskazuje pozycję, w której znajduje się wpis. W tym rozdziale powinieneś obserwować, gdzie miga ten kursor.
- Kiedy teraz przesuniesz wskaźnik myszy w polu tekstowym, zauważysz, że nie ma ono jak zwykle formy strzałki, ale wygląda jak duże "ja". Ten duży pokazuję ci, gdzie jesteś w tej chwili. Jego funkcją jest
- również umieszczanie kursora w pisanym tekście: jeśli klikniesz na tę nową pozycję, kursor przesunie się tam i będziesz mógł pisać lub poprawiać z tej pozycji. Wkrótce stanie się to dla ciebie jasne.



Przenoszenie i pozycjonowanie kursora

- Pamiętaj, że kursor to migająca pionowa linia, która wskazuje miejsce, w którym pojawia się napisany tekst.
- Wskaźnik myszy zmienia się ze strzałki w duże "l", gdy znajduje się w polu wprowadzania tekstu.

Dowiesz się teraz, jak przesuwać kursor i umieszczać go w innej pozycji.

- Aby to zrobić, musisz już napisać trochę tekstu w oknie WordPada.
- Wpisz następujący tekst w programie WordPad:
- Igrzyska Olimpijskie 2012 odbyły się w Londynie.
- Po wpisaniu tekstu migający kursor znajduje się za ostatnią kropką.

Przesuwanie kursora za pomocą klawiszy strzałek

- Po prawej stronie klawiatury znajdują się cztery klawisze, nazywane klawiszami strzałek.
- Za pomocą tych klawiszy można przesuwać kursor w każdym wpisanym tekście w lewo, w prawo, w górę i w dół.
- Znajdź te klawisze strzałek i przećwicz przesuwanie kursora wzdłuż linii tekstu

w programie WordPad. Lekko naciśnij klawisz strzałki w lewo i zobacz, jak porusza się kursor.

- Następnie ponownie przesuń kursor w prawo i przećwicz ten ruch w obu kierunkach.
- Przesuwanie kursora za pomocą klawiszy strzałek

Możesz teraz ćwiczyć pozostawienie kursora w określonym fragmencie tekstu, np. Przy słowie "Gry", zdejmując palec z klawisza strzałki. Na początku nie jest to łatwe, ale przy odrobinie praktyki szybko się poprawisz.

Uwaga

Wszystkie klucze komputera są ustawione na powtórzenia. Oznacza to, że przytrzymany przez Ciebie klawisz wielokrotnie spełnia swoją funkcję.

Więc pamiętaj: podczas pisania powinieneś starać się wpisywać każdy klawisz tylko krótko, zamiast go przytrzymywać.

Ustawianie kursora za pomocą myszy

Tutaj pracujemy z tą samą linią tekstu - o igrzyskach olimpijskich w Londynie. Przesuń kursor w dowolne miejsce na linii i kliknij go lewym przyciskiem myszy. Kursor jest teraz umieszczony w punkcie, na który kliknąłeś. Jest to alternatywny sposób przenoszenia kursora w dowolne miejsce, w którym chcesz wprowadzić zmiany.



Przećwicz tę metodę, aby ustawić kursor, aż poczujesz się komfortowo.

Usuwanie tekstu (metoda 1)

Gdy już poczujesz się komfortowo z przesuwaniem kursora, przechodzimy do jednej z wielu magicznych funkcji przetwarzania tekstu - usuwania tekstu. Mogłeś popełnić błąd lub możesz mieć inny pomysł do wyrażenia - często chcesz zmienić swój tekst.

Ogólnie istnieją dwie metody usuwania tekstu.

Pierwsza metoda polega na użyciu klawisza Backspace - jego funkcją jest usuwanie symboli znajdujących się po lewej stronie kursora.

Wpisz ponownie: "**Igrzyska Olimpijskie 2012 odbyły się w Londynie**". Teraz wykonaj następujące kroki:

- Ustaw kursor w prawo na "2012".
- Naciśnij klawisz Backspace cztery razy i zobacz, jak rok 2012 zmienia się na 200, potem 20, potem 2 i na koniec nic!
- Pamiętaj o ponownym naciśnięciu klawisza, aby usunąć niechciany odstęp między słowami "Gry" i "zabrał".

Ćwiczenie:

"Igrzyska Olimpijskie odbyły się w Londynie".

Zmień to tak, aby wyglądało tak: "Igrzyska odbyły się w Londynie". Kontynuuj wykonywanie własnych ćwiczeń dotyczących wprowadzania i usuwania tekstu, ażpoczujesz się komfortowo i przejdźdo następnego kroku.

Zmiana czcionki i rozmiaru czcionki

W tym podrozdziale dowiesz się, jak zmienić czcionkę i jej rozmiar zgodnie z wymaganiami. Termin czcionka odnosi się do stylu (kształtu) tekstu (liter). Zobacz poniżej przykład trzech różnych czcionek, które są zwykle używane na komputerach - i ich nazwy w nawiasach:

- (Arial) Igrzyska Olimpijskie 2012 odbyły się Londynie.
- (Calibri) Igrzyska Olimpijskie 2012 odbyły się w Londynie.
- (Times New Roman) Igrzyska Olimpijskie 2012 odbyły się w Londynie.

Później sam zmienisz czcionkę, ale najpierw skupimy się na rozmiarze czcionki. Kiedy zacząłeś pisać tekst na początku tej sekcji, być może rozmiar czcionki wydawał ci się trochę mały. Być może miałeś nawet trudności z czytaniem.



Spójrz na lewą górną część okna programu WordPad (patrz rysunek).

- Zobaczysz nazwę czcionki (w tym przypadku Calibri) i rozmiar czcionki (11)
- W prawo przy każdym z tych oznaczeń znajduje się strzałka skierowana w dół.
- Pokliknięciu na jeden z nich pojawia się lista wyboru podobna do pokazanej tutaj (szczegóły mogą się różnić).
- Nazywa się to menu rozwijanym, które zawiera opcje zmiany.
- Pierwsze menu rozwijane zawiera listę dostępnych czcionek w programie WordPad, a drugie menu rozwijane listę dostępnych rozmiarów czcionek w programie WordPad.
- Korzystanie z takich menu rozwijanych jest powtarzalną funkcją programów na komputerze i będziesz to robić dość często.

Zmiana rozmiaru czcionki

Wielu użytkowników programów do przetwarzania tekstu lubi używać rozmiaru czcionki 12. Przede wszystkim zmień rozmiar z 11 na 12, aby zobaczyć, czy ten rozmiar Ci odpowiada. Powinieneś zacząć od "nieużywanej kartki papieru". Jeśli na powierzchni WordPad nadal jest tekst, po prostu go usuń.



- Kliknij strzałkę przy rozmiarze czcionki, aby wyświetlić listę wyboru.
- Kliknij 12 (metoda myszy) lub przesuń zaznaczenie na 12 za pomocą strzałki w dół, a następnie naciśnij enter (metoda klawiatury).
- Jak widać, cyfra 12 zastępuje poprzednią liczbę w polu rozmiaru czcionki, a wszystko, co teraz wpiszesz, będzie wyglądało na nieco większe niż wcześniej.

Calibri 11:

Igrzyska Olimpijskie 2012 odbyły się w Londynie.

Calibri12:

Igrzyska Olimpijskie 2012 odbyły się w Londynie.

Zmiana czcionki

Proces zmiany czcionki jest bardzo podobny.

- Kliknij strzałkę obok czcionki, aby wyświetlić listę wyboru.
- Albo kliknij Times New Roman (metoda myszy), albo przenieś zaznaczenie na czcionkę Times New Roman za pomocą klawisza strzałki w dół, a następnie naciśnij Enter (metoda klawiatury).

Zobacz, że nowa nazwa czcionki zastąpiła poprzednią w polu czcionki. Twój tekst ma teraz wygląd nowej czcionki.



- (Calibri) Igrzyska Olimpijskie 2012 odbyły się w Londynie.
- (Times New Roman) Igrzyska Olimpijskie 2012 odbyły się w Londynie.



Ćwiczenia

- Zacznij od pustego okna programu WordPad.
- Zmień rozmiar czcionki.
- Zmień rodzaj czcionki.
- Wpisz kilka słów.
- Usuń wszystko.
- Wybierz inną czcionkę i rozmiar czcionki.
- Wpisz ponownie kilka słów.
- Usuń wszystko itp.

Usuwanie tekstu (metoda 2)

Nauczyłeś się, jak usuwać tekst (i spacje) za pomocą klawisza Backspace. Pamiętaj, że klawisz Backspace usuwa po lewej stronie kursora.

Druga metoda jest równie łatwa. Tym razem tekst zostanie usunięty za pomocą klawisza usuwania. Różnica w stosunku do klawisza Backspace polega na tym, że tekst jest teraz usuwany po prawej stronie kursora



- Wpisz następujące zdanie w programie WordPad: "Igrzyska Olimpijskie 2012 odbyły się w Londynie".
- Ustaw kursor po lewej stronie 2012.
- Wciśnij klawisz Delete (Del) cztery razy i zobacz, jak 2012 zmienia się w 012, potem 12, potem 2 - i wreszcie nic!
- Pamiętaj, aby jeszcze raz nacisnąć klawisz usuwania, aby usunąć niechcianą spację między słowami "Gry" i "zajęło". Twoje zdanie wygląda teraz tak: "Igrzyska Olimpijskie odbyły się w Londynie".
- Teraz zmień zdanie tak, aby wyglądało następująco: "Igrzyska odbyły się w Londynie".
- Kontynuuj własne sekcje tekstu i ćwicz usuwanie, dopóki nie poczujesz się bezpiecznie w obsłudze.

Ustawianie tekstu

Możesz również wstawić dodatkowy tekst do istniejącego tekstu. Może już sam się przekonałeś, jak to działa? Aby zmienić np. Zdanie:

- "Jest zniżka dla seniorów" na
- "Teraz jest znaczna zniżka dla seniorów"
- Umieść kursor przed kropką i wpisz "teraz".
- Następnie umieść kursor przed "zniżka" i wpisz "znaczna".
- Jeśli chcesz ponownie poćwiczyć wstawianie tekstu, możesz wpisać tytuł filmu lub książki z brakującym słowem, a następnie poprawić go.

Z wiatrem	Przeminęło z wiatrem
Opowieść o miastach	Opowieść o <mark>dwóch</mark> miastach
Wesela i pogrzeb	Cztery wesela i pogrzeb
Duma uprzedzenie	Duma i uprzedzenie



Lub możesz krok po kroku zbudować interesujące zdanie, np. początek następnej powieści.

- ✓ Światło wpada przez szczeliny w roletach.
- ✓ Światło słoneczne wpada przez szczeliny w roletach.
- ✓ Promienie słońca wpadają przez szczeliny w żaluzjach.
- ✓ Promienie słońca wpadają przez cienkie szczeliny w żaluzjach.

Edycja tekstu

Umiejętności zdobyte w usuwaniu i edytowaniu tekstu można opisać terminem edycja tekstu. Pamiętaj, że zmiana i dodanie tekstu w większości sytuacji nie jest niczym innym jak kombinacją usuwania i wstawiania, np.:

- Poprawienie błędu pisarskiego typu "hiszory" oznacza wykreślenie "z" i wstawienie "t".
- Lub zmiana "Poniedziałek, 17 maja" na "Piątek, 17 maja" oznacza usunięcie poniedziałku i wstawienie piątku

Rozpoczynanie nowej linii

Do tej pory prosiliśmy Cię o wstawienie kilku słów na raz, abyś nie musiał zaczynać od nowej linii. Ale co, jeśli chcesz wpisać listę, taką jak poniższa, na której każdy tytuł filmu znajduje się w nowej linii? Czy wiesz, jak sobie z tym poradzić?

Połączenie francuskie II Tańczy z wilkami Psycho Tytaniczny

Rozwiązaniem jest użycie klawisza **Enter.** Zwykle klawisz Enter jest największym klawiszem na klawiaturze i ma odłamaną strzałkę (najpierw w dół, a następnie w lewo) jako symbol.

Pierwsze komputery nazwały klawisz wejścia "powrót", na pamiątkę czasów, gdy maszynista zaczynał nowy wiersz od powrotu karetki.

Więckiedy chcesz rozpocząć nową linię, możesz po prostu nacisnąć klawisz

wprowadzania, a kursor przeskoczy na swoją pozycję na początku nowej linii.



Ćwiczenie

• Úsuń tekst z okna programu WordPad.

Wpisz własną listę ulubionych filmów lub książek, każdą w osobnym wierszu. Aby to ٠ zrobić, naciśnij klawisz wprowadzania na końcu tekstu ostatniego wiersza, aby rozpocząć nowy wiersz.



Gdy masz listę sześciu lub siedmiu rzeczy, możesz powtórzyć i wypróbować wszystko, czego nauczyłeś się w rozdziale 3.

- Poeksperymentuj z ruchem kursora za pomocą klawiszy strzałek w górę i w dół, a także wlewoiwprawo.
- Poćwicz usuwanie i dodawanie tekstu, usuwając jeden lub dwa tytuły listy.
- Zmień czcionkę i rozmiar czcionki tekstu.

Część IV Akapit

Z tej części dowiesz się o:

- jak definiowany jest akapit,
- co to jest podział wiersza,
- jak wpisać akapit (bez użycia klawisza Enter),
- kilka zasad interpunkcji,
- co się dzieje, gdy dodajesz nowy tekst do akapitu,
- co się stanie, gdy usuniesz tekst z akapitu.

Dla zaawansowanych uczniów: akapit

Ten rozdział dotyczący akapitów jest opcjonalny dla uczniów, którzy chcą zagłębić się nieco głębiej i nie jest konieczny do dalszego zrozumienia i korzystania z programu. Osoby zainteresowane tematem mogą przejść przez rozdział 4. Dla tych, którzy wolą skupić się na bardziej podstawowych funkcjach programu WordPad, można pominąć ten rozdział i przejść do punktu 5 Oznaczanie.

Co to jest akapit?

W przetwarzaniu tekstu akapit definiuje się jako:

Dowolna ilość tekstu, którą można wypełnić jednym kliknięciem klawisza wejściowego. Kiedy myślisz o akapitach, prawdopodobnie myślisz o akapitach tak, jak znajdują się w książkach lub artykułach prasowych. Ale pomyśl też, że lista tytułów filmowych ostatniego rozdziału zawiera w każdym wierszu coś w rodzaju "mini akapitu".

Czemu? Ponieważ klawisz wejścia został naciśnięty przed wprowadzeniem następnego fragmentu tekstu. W związku z tym: Akapit może składać się z kilku słów lub kilkuset wierszy. Podczas przetwarzania tekstu akapit nie zostanie zakończony, dopóki nie zostanie naciśniety klawisz wprowadzania, o ile wpis jest ciągły. Może zastanawiasz się, co się dzieje z tekstem, gdy linia staje się coraz dłuższa. Dowiesz się teraz.

Przerwanie linii

Może termin koniec linii jest dla Ciebie nowy. Opisuje całkiem dokładnie, co dzieje się na końcu lub pod koniec wiersza, gdy wpisujesz jakiś tekst (dłuższy akapit). Kiedy piszesz akapit bez naciskania klawisza Enter i po prostu kontynuujesz pisanie, twój program do przetwarzania tekstu automatycznie rozpoczyna nowy wiersz, gdy jest to konieczne.

Różni się to od pisania z pomocą piszącego - na końcu wiersza piszący musi ręcznie przenieść arkusz na początek nowego wiersza. Kiedy używasz "WordPada", program robi to automatycznie. A jeśli później dodasz lub usuniesz słowa z tekstu, program automatycznie zmieni linie. Zanim spróbujesz samodzielnie, obejrzyj ten pokaz i zwróć szczególna uwagę na to, co dzieje się nakońcu każdego wiersz



Ćwiczenie

Możeszteraz wypróbować to sam. Spróbuj, wpisując poniżej akapito starożytnych igrzyskach olimpijskich. Otwórz WordPad za pomocą "białej kartki papieru" (usuń pozostały tekst z poprzednich ćwiczeń).

Zignoruj wszelkie błędy podczas pisania, nie są one w tej chwili ważne. Podczas pisania zwróć szczególna uwage na to, co dzieje się na monitorze, gdy zbliżasz się do końca linii. To, co się tam dzieje, nazywa się przerwaniem linii.

To jest akapit do wpisania. Użyj dowolnej czcionki w wygodnym rozmiarze.



"Starożytne igrzyska olimpijskie były pierwotnie wydarzeniem jednodniowym, aż do roku 684 pne, kiedy zostały przedłużone do trzech dni. W V wieku pne igrzyska zostały ponownie przedłużone, teraz do pięciu dni. Starożytne igrzyska obejmują bieganie, skok w dal, pchnięcie kulą, rzut oszczepem, zapasy, pancratium i jazdę konną ". Przy okazji: Pancratium to starożytne sztuki walki, które łączą boks i zapasy.

Interpunkcja

Czy zauważyłeś podział wiersza podczas pisania akapitu? Czy pamiętałeś, aby nie naciskać klawisza Enter na końcu linii?

Nie usuwaj jeszcze swojego akapitu, będziemy z nim ponownie pracować w rozdziale 4.4. Nie możemy teraz pokazać Ci, jak wygląda Twój akapit, ponieważ sam wybrałeś czcionkę i rozmiar czcionki. Ale widzieliście przełamanie linii w akcji!

Zasady interpunkcji i przetwarzania tekstu

Nigdy nie powinno być spacji przed znakami interpunkcyjnymi na poniższej liście. Po nich zawsze powinno następować tylko jedno miejsce. Znaki interpunkcyjne kończące zdanie:

- Kropka [.]
- Znak zapytania [?]*
- wykrzyknik [!] *

A te, które występują w zdaniu:

- przecinek [,]
- dwukropek [:]*
- średnik [;]

Znaki interpunkcyjne, po których następuje:

- gwiazdka*:
- znak zapytania [?],
- wykrzyknik[!]

• idwukropek[:]

wpisuje się za pomocą klawisza Shift

Aby wpisać [?] musisz przytrzymać wciśnięty klawisz Shift i klawisz [?]. Dla [!] przytrzymaj wciśnięty klawisz Shift i wpisz klawisz z [!] i tak dalej.

Prawdopodobnie użyłeś już klawisza Shift do wpisywania wielkich liter. Pod klawiszem Enter znajduje się drugi klawisz Shift.

Inna zasada mówi, że nie należy używać spacji dla apostrofów, cudzysłowów ani nawiasów.

Istnieje dobry powód, aby stosować reguły interpunkcyjne w odniesieniu do fałszywie użytych spacji:

program przetwarzający tekst zawsze traktuje spację jako możliwą pozycję podziału wiersza. Jeśli między znakiem interpunkcyjnym a słowem znajduje się spacja, program przerywa wiersz w tym miejscu, w którym tekst jest zbyt długi. Na przykład, jeśli odwołujesz się do filmu lub książki, cudzysłów może znajdować się w innym wierszu niż reszta tytułu – tak zwane osierocone znaki zapytania, nawiasy, cudzysłowy – na początku są pozostawione samotne lub koniec wiersza.

Część V

Wybieranie i zaznaczanie tekstu

Z tej części dowiesz się o:

- co oznacza wybieranie,
- jak zaznaczać tekst myszą "klikając i przeciągając",
- jak można zaznaczyć tekst za pomocą klawiatury, przytrzymując klawisz Shift i używając klawiszy strzałek w żądanym kierunku.

zaznaczanie tekstu

Koncepcja zaznaczania tekstu jest prawie oczywista, a dowiesz się, jak to zrobić w tym rozdziale. Po zaznaczeniu fragmentu tekstu tło czcionki jest wyświetlane na niebiesko.

Powody wyboru tekstu zostaną szczegółowo omówione w rozdziale 6 "Formatowanie". Ogólnie formatowanie dotyczy wyboru tekstu i ma na celu wprowadzenie zmian w wyglądzie lub prezentacji tekstu. Aby dać ci wyobrażenie, poniższe słowo Heathrow zostało sformatowane na różne sposoby.

Na razie skoncentrujemy się na technice selekcji. Na kolejnych stronach dowiesz się, jak to zrobić.

Poznasz dwie różne metody zaznaczania tekstu:

- Wybór za pomocą myszy i
- Wybieranie za pomocąklawiatury.

Pokażemy Ci obie metody i możesz je również przećwiczyć. Kiedy się z nimi zapoznałeś, prawdopodobnie będziesz preferować używanie myszy lub klawiatury. Metoda, która wydaje się wygodniejsza, to ta, z którą powinieneś pracować.

Metoda 1 (kliknij i przeciągnij)

Metoda wybierania za pomocą myszy wymaga techniki zwanej "kliknij i przeciągnij". Powiedzmy, że w następnym zdaniu chcesz zaznaczyć słowa "15 000 pasażerów";

"W czwartek odwołano ponad 100 lotów i utknęło 15 000 pasażerów - 1000 z nich musiało spędzić noc na lotnisku".

Metoda "Kliknij i przeciągnij" działa w następujący sposób:

- Wpisz powyższe zdanie na białej "kartce papieru" w "WordPad".
- Kliknij myszą przed słowem "i". Przytrzymaj wciśnięty lewy przycisk myszy i przeciągnij wskaźnik myszy (w postaci dużego "I") aż do końca w prawo i - jeśli w tekście nastąpi złamanie wiersza również w dół. Dopóki musisz kontynuować wybór, nie puszczaj klawisza myszy.
- Puść klawisz myszy, gdy wszystkie potrzebne słowa zostaną zaznaczone.
- Kiedy puścisz klawisz myszy i zaznaczysz niewłaściwą część tekstu, możesz anulować zaznaczenie, klikając w dowolnym miejscu na stronie.

Ta metoda wymaga pewnej łatwości obsługi myszy i być może nie będzie dla Ciebie tak łatwa, jak następująca metoda klawiatury.

Metoda 2 (klawisz Shift i klawisze strzałek)

Druga metoda wybierania wykorzystuje klawiaturę zamiast myszy. Niektórzy uważają to za wygodniejszą i bardziej precyzyjną metodę. Aby to zrobić, przytrzymaj klawisz Shift i użyj

klawiszy strzałek, aby zaznaczyć tekst.

Na następnej stronie możesz przeczytać więcej, jak to się dzieje. Wcześniej możesz

"W czwartek odwołano ponad 100 lotów i utknęło 15 000 pasażerów - 1000 z nich musiało spędzić noc na lotnisku".

Metoda klawiatury działa w następujący sposób:

- Pozycja kursor na początku słowa "i".
- Przytrzymaj wciśnięty klawisz Shift (klawisz, którego używasz do wpisywania wielkich liter) i użyj klawisza strzałki ze strzałką w prawo. Kilkakrotnie dotknij klawisza strzałki lub przytrzymaj go, aż dojdziesz do końca słowa.Pamiętaj, aby przez cały czas trzymać wciśnięty klawisz Shift.
- Jeśli przypadkowo przeskoczyłeś za daleko podczas zaznaczania tekstu, przytrzymaj klawisz Shift i użyj klawisza strzałki w lewo, aby dokonać niezbędnej korekty.

Ta metoda różni się od myszy i może być dla Ciebie łatwiejsza.

UWAGA

Jeśli chcesz usunąć słowo i nie chcesz go zastępować innym słowem, wybierz słowo do usunięcia i naciśnij klawisz Del. Teraz słowo zniknęło i możesz kontynuować wprowadzanie tekstu. W ten sam sposób całe sekcje tekstu można łatwo i szybko usunąć. W następnym rozdziale zobaczymy inne zastosowania do zaznaczania tekstu (formatowania).

Część VI

Formatowanie

Z tej części dowiesz się o:

- jak można zastosować formaty za pomocą lewego przycisku myszy,
- jak można zastosować formaty do istniejących tekstów,
- jak można zastosować formaty przed wpisaniem,
- Jak można zmieniać lub usuwać formaty.

Formatowanie

Formatowanie tekstu oznacza zastosowanie specjalnego polecenia do zaznaczonego tekstu w celu zmiany jego wyglądu.



Celem formatowania jest:

- zwrócić uwagę czytelnika na określony fragment tekstu
- Zmień wygląd tekstu ze względów praktycznych i kosmetycznych.

Oto kilka przykładów ilustrujących, co rozumiemy przez formatowanie tekstu: W tej sekcji zostaną zaprezentowane następujące formaty:

- czcionka
- rozmiar czcionki
- kolor
- italski
- podkreślone
- pogrubienie

Różne formaty tekstu

Zanim przejdziesz dalej z typami formatów przedstawionymi na następnej stronie, ważne jest, abyś zrozumiał pewne zasady, które mają zastosowanie do wszystkich sześciu typów:

- Możesz zastosować formaty za pomocą metody myszy w programie WordPad.
- Polecenia formatujące można podać przed lub po wpisaniu tekstu. Jeśli po wpisaniu tekstu konieczne jest zaznaczenie wpisanego tekstu, przed formatowaniem będzie można wykonać.
- Symbole na pasku zadań wyglądają nieco inaczej, jeśli są "włączone" lub "wyłączone".

Pogrubienie

Użycie pogrubionego formatu (przykłady widzieliście już w kursie) sprawia, że tekst wydaje się grubszy i bardziej intensywny w kolorze.



Przykład:

Zwykły tekst: Przeminęło z wiatrem Pogrubiony tekst: **Przeminęło z wiatrem**
☐ Istnieją trzy sposoby tworzenia pogrubionego formatu.

- Stosowanie pogrubienia za pomocą klawiatury przed wpisaniem Ta metoda wykorzystuje kombinację klawiszy "Ctrl" i literę "B" jako "pogrubienie" na klawiaturze [Ctrl + B].
- Trzymaj wciśnięty klawisz Ctrl i naciśnij klawisz "B", aby włączyć pogrubienie.
- Puść klawisze.
- Wpisz tekst, który powinien być pogrubiony.
- Jeśli po chwili chcesz wyłączyć pogrubienie, przytrzymaj klawisz Ctrl i naciśnij klawisz "B", aby wyłączyć pogrubienie.
- Zwolnij klawisze i kontynuuj pisanie.
- Stosowanie pogrubionego formatu do istniejącego tekstu za pomocą myszy Ta metoda wykorzystuje przycisk "B" na pasku narzędzi.
- Wybierz tekst, który chcesz sformatować (patrz rozdział 5).
- Kliknij lewym przyciskiem myszy przycisk "B".
- Wybrany tekst jest teraz pogrubiony (grubsze litery).
- Aby usunąć pogrubienie tą metodą, wybierz sekcję, która jest zaznaczona jako pogrubiona i kliknij myszą na przycisk "B".
- 3. Formatowanie istniejącego tekstu pogrubioną czcionką za pomocą myszy Ta metoda wykorzystuje również przycisk "B" na pasku narzędzi, tym razem przed wpisaniem tekstu. W takim przypadku musisz wcześniej wybrać sekcję tekstową.
- **Pozycja** kursor do miejsca, w którym chcesz wpisać "gruby" tekst.
- Kliknij lewym przyciskiem myszy na przycisku "B", aby włączyć efekt formatowania.
- Wpisz tekst będzie pogrubiony.
- Kliknij lewym przyciskiem myszy przycisk "B" (pogrubienie), aby wyłączyć efekt formatowania i kontynuować pisanie w zwykły sposób.

Kursywa

Użycie kursywy sprawia, że litery pojawiają się pochylone w prawo.



Przykład:

Zwykły tekst: Przeminęło z wiatrem Kursywa: *Przeminęło z wiatrem*

Istnieją trzy sposoby tworzenia kursywt

- Stosowanie kursywy za pomocą klawiatury przed wpisaniem tekstu Ta metoda wykorzystuje kombinację klawiszy Control "Ctrl" i wielką literę "I" na klawiaturze [Shift+Ctrl+ I].
- Przytrzymaj klawisz Ctrl i Shift i naciśnij klawisz I, aby włączyć format kursywy.
- Puść klawisze.
- Wpisz tekst zostanie wyświetlony kursywą.
- Przytrzymaj wciśnięty klawisz Ctrl i Shift i naciśnij klawisz "l", aby wyłączyć kursywę.
- Zwolnij klawisze i kontynuuj pisanie jak zwykle.
 - Stosowanie kursywy za pomocą myszy do już napisanego tekstu Ta metoda wykorzystuje przycisk "I" na pasku narzędzi.
- Wybierz tekst do sformatowania.
- Kliknij lewym przyciskiem myszy przycisk I.
- Zaznaczony tekst jest teraz przedstawiony kursywą.
 - Stosowanie kursywy za pomocą myszy przed wpisaniem tekstu Ta metoda wykorzystuje przycisk "I" na pasku narzędzi.
- Kliknij lewym przyciskiem myszy na przycisku "l", aby włączyć efekt formatowania.
- Rodzaj tekst będzie wyświetlany kursywą.
- Kliknij ponownie lewym przyciskiem myszy przycisk "l", aby wyłączyć efekt formatowania i kontynuuj pisanie jak zwykle.

Podkreślanie

Użycie formatu podkreślenia działa w taki sam sposób, jak formatowanie pogrubieniem lub kursywą.

Przykład:

Zwykły tekst: Przeminęło z wiatrem Pogrubiony tekst: **Przeminęło z wiatrem**

Format "podkreślenia" można utworzyć przed lub po wpisaniu tekstu. Działa jak pogrubienie i kursywa. Postępuj tak samo, jak w przypadku formatu pogrubienia lub kursywy, ale użyj przycisku "U" dla metody myszy. Wróć do ćwiczeń dla formatów pogrubionych ipochylonych i tym razem podkreśl słowa i zdania.

Czcionki

Zmiana czcionek może być postrzegana jako rodzaj formatowania. Temat zmiany czcionek i rozmiaru czcionki przedstawiliśmy w rozdziale 3.4.

Spójrz na tę część okna programu WordPad. Widzisz nazwę czcionki po lewej stronie (w tym przypadku Calibri). Po prawej stronie znajduje się strzałka skierowana w dół. Po kliknięciu tej strzałki pojawi się lista wyboru podobna do przedstawionej tutaj (szczegóły mogą się różnić).

Jeśli chcesz zmienić czcionkę, możesz to zrobić na dwa różne sposoby.

- Albo wybierzesz nową czcionkę, zanim zaczniesz pisać, albo
- Zaznaczasz istniejący tekst, a następnie wybierasz nową czcionkę dla zaznaczonego tekstu.

Rozmiary czcionek

Zmiana rozmiarów czcionek może być postrzegana jako rodzaj formatowania.

Z rozmiarami czcionek zajmowaliśmy się już w rozdziale 3.4.

Kolor czcionki

Zmiana koloru czcionki jest również formą formatowania.

Spójrz na ten przykład:

Data dni roboczych jest wyświetlana na niebiesko (20.07.2015), a data dni weekendowych na czerwono (25.07.2015). Możesz zmienić kolor czcionki w taki sam sposób, jak zmieniając czcionkę i rozmiar czcionki. Albo zmieniasz go przed rozpoczęciem wpisywania tekstu, albo wybierasz istniejący tekst, a następnie zmieniasz kolor czcionki.

Kiedy będziesz gotowy do zmiany koloru tekstu, poszukaj przycisku A na pasku narzędzi - jest on <u>podkreślony i pokolorowany (po prawej</u> stronie przycisków B-, I- i U).

Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie listy wyboru kolorów; możesz wybrać spośród tych, których chcesz użyć - jednym kliknięciem myszy.

Do fragmentu tekstu można zastosować więcej niż jeden rodzaj formatów, np.:

pogrubienie i kursywa:

Kuchnia marokańska

rozmiar i kolor czcionki:

Kuchnia marokańska

pogrubiony i podkreślony
Kuchnia marokańska

pogrubiony rozmiar i kolor czcionki

Kuchnia marokańska

Możesz osiągnąć wiele efektów formatowania, stosując kilka poleceń formatowania do tekstu jedno po drugim, to znaczy klikając dwa lub więcej przycisków formatowania, np. Najpierw na B, następnie na I, a na końcu na U. Możesz także sformatować rozmiar czcionki , czcionka i kolor na tym samym tekście, jeśli chcesz.

Usuwanie formatów

Ogólnie rzecz biorąc, możesz usunąć pogrubienie, kursywę lub podkreślone formaty, wybierając odpowiedni tekst i ponownie klikając podświetlone przyciski B, I lub U, aby ponownie wyłączyć określony format.

W przypadku czcionek, rozmiarów i kolorów czcionek formatowanie faktycznie nie zostanie wyłączone - należy je zastąpić oryginalną czcionką, rozmiarem lub kolorem, postępując zgodnie z metodą opisaną w tym rozdziale.

Część VII

Jak poprawiać błędy

Z tej części dowiesz się jak zastosować następujące funkcje:

- cofanie,
- przywracanie.

Cofanie i przywracanie

Na komputerach cofanie oznacza anulowanie ostatniej czynności lub wpisu.

Wyobraź sobie, jak przydatne może to być, gdy popełnisz błąd, np. Przypadkowo usuwając cały akapit. Funkcja odwrotna może odwrócić te błędy i uniknąć konieczności ponownego wpisywania wszystkiego.

Przywracanie

oznacza, że po cofnięciu zauważysz, że mimo wszystko chcesz użyć ostatniej akcji lub wpisu. Stąd przywrócona zostanie sytuacja przed cofaniem.

Celem lub wartością cofania i przywracania jest zapewnienie użytkownikowi elastyczności podczas poprawiania i edycji.

Co ważniejsze, ich użycie może zachęcić użytkownika do eksperymentowania i większej kreatywności. W ten sposób możesz wypróbować różne formaty, zawartość tekstu itp. I zobaczyć, co jest dla Ciebie najlepsze. Kiedy wprowadzisz modyfikację i zdecydujesz, że wcześniej była lepsza, możesz po prostu przywrócić po przednią wersję za pomocą cofania.

Cofanie

Cofanie za pomocą myszy WordPadmaprzycisk cofania (środkowy naponiższym obrazku).

Ten przycisk jest wyszarzony (to znaczy niedostępny), dopóki na monitorze jest wpisany tekst.

Proste kliknięcie tego przycisku cofa ostatnią czynność.

- Rozpocznij nową stronę w "WordPad".
- Wpisz krótki tekst i wprowadź pewne modyfikacje.
- Na przykład:
- Biuro znajduje się za kościołem. (Dodaj słowo)
- Za kościołem znajduje się poczta. (zmień słowo)
- Poczta znajduje się obok kościoła. (Dodaj format tłuszczu)
- Poczta znajduje się obok kościoła. (i tak dalej)

[Zastosuj za każdym razem zmiany do tego samego zdania, aby je zmienić.]

- Po zakończeniu poprawiania i zmiany tekstu kliknij lewym przyciskiem myszy przycisk odwrotny.
- Zobacz, jak Twoja zmiana jest usuwana.
- Teraz kliknij jeszcze kilka razy przycisk Wstecz. Obserwuj, jak różne zmiany są

usuwane pokażdym kliknięciu, aż ponownie osiągniesz punkt początkowy.

Cofanie za pomocą klawiatury

Widzieliście już, jak można cofnąć zmiany za pomocą myszy i przycisku na pasku narzędzi. Ta inna metoda jest warta nauczenia, ponieważ później zauważysz, że można ją zastosować w wielu innych programach komputerowych.

Istnieje również kombinacja klawiszy do cofania działań:

W tym celu należy jednocześnie nacisnąć klawisz

"Ctrl" i klawisz "Z" [Ctrl + Z].

Kiedy powtarzasz ćwiczenie z poprzedniej strony, możesz spróbować użyć tej kombinacji klawiszy do cofania zamiast klikania przycisku Wstecz na pasku narzędzi. Działa w ten sam sposób.

Jak często możesz cofać?

Prawdopodobnie zauważyłeś w poprzednich ćwiczeniach, że można cofnąć więcej niż jeden raz. Prawdopodobnie rzadko będziesz chciał odwrócić więcej niż jeden lub dwa kroki, ale WordPad pozwala na dużą liczbę kroków. Możesz mieć pewność - nawet jeśli zdarzy się nieszczęście - możesz to odwrócić w programie WordPad!

Przywracanie

Przywracanie to po prostu odwrócenie cofania. Innymi słowy: w przeciwieństwie do cofania, przywracanie oznacza pracę do przodu do określonego punktu.

- możliwość przywrócenia za pomocą myszy i przycisku w pasku narzędzi oraz
- Możliwość z klawiaturą za pomocą kombinacji klawiszy.

Przywracanie za pomocą myszy

WordPad ma przycisk przywracania (trzeci na poniższym obrazku). Ten przycisk jest wyszarzony (to znaczy niedostępny), dopóki na monitorze jest wpisany tekst. Proste kliknięcie tego przycisku powtarza ostatnią czynność. Kiedy powtarzasz poprzednie ćwiczenia, możesz wypróbować ten przycisk. Działa tak samo jak cofanie.

Przywracanie za pomocą klawiatury

Użyłeś kombinacji klawiszy Ctrl + Z do cofania. Kombinacja przywracania to Ctrl + Y. Kiedy powtarzasz poprzednie ćwiczenia, możesz wypróbować tę kombinację klawiszy. Działa tak samo jak cofanie. Komputer pozwala na dużą liczbę uzupełnień.

Warto pamiętać o metodzie klawiatury, gdyż okaże się ona bardzo przydatna także w innych programach komputerowych. Wycinanie, kopiowanie i wklejanie

Część VIII Organizacja

Z tej części dowiesz się m.in. o:

- ustawianiu marginesów,
- opcji wytnij, wklej,
- opcji kopiuj i wklej,
- opcji wyrównywania tekstu,
- co to są wcięcia i tabulator,
- jak tworzyć kolumny,
- jak tworzyć i obsługiwać pliki

Kopiowanie, wycinanie i wklejanie

- Kopiować oznacza utworzenie kopii fragmentu tekstu.
- Wyciąć oznacza usunięcie tekstu.
- Wkleić oznacza wstawienie fragmentu tekstu, który został wcześniej wycięty lub skopiowany.

Celem tych technik jest zmiana i rearanżacja sekcji tekstu - czy to całkowicie je usunąć, czy też zmienić ich układ w określony sposób. Komputer, a tym samym również WordPad, używają tymczasowego (i niewidocznego) magazynu, zwanego schowkiem. Ma to ogromne znaczenie. Schowek przechowuje tekst, który został wycięty lub skopiowany do momentu ponownego wstawienia. Dzięki temu zawartość schowka może być wstawiana tak często, jak potrzeba.

Zawartość schowka jest przechowywana do ...

- nowa treść jest kopiowana lub wycinana,
- schowek jest wyczyszczonylub
- komputer jest wyłączony.

Ważne

Schowek może zawsze zawierać tylko jeden obiekt. Po skopiowaniu fragmentu tekstu, a następnie skopiowaniu kolejnego, pierwszy tekst zostanie usunięty ze schowka, aby zrobić miejsce na drugi.

Kopiuj

Aby skopiować tekst, musisz wybrać sekcję (patrz rozdział 5).

Oryginalny tekst zostanie zachowany w pierwotnym położeniu, a jego kopia zostanie zapisana w schowku. Zawsze pamiętaj, że schowek może zapisać tylko jeden element. Gdy tylko nowa sekcja tekstu zostanie skopiowana lub wycięta, poprzednia zostanie usunięta.

Wycinanie

Najpierw należy zaznaczyć tekst do wycięcia (patrz sekcja 5). Wycięty tekst zostanie usunięty z dokumentu przez program i przeniesiony do schowka. Tutaj znowu schowek może przechowywać tylko jeden element. Kiedy wycinasz tekst, a następnie wycinasz kolejny, pierwszy

zostanie usunięty ze schowka, aby zrobić miejsce dla drugiego. Wycinanie to dobra metoda usuwania dużego bloku tekstu jednym kliknięciem (patrz także sekcja 5.3).

Wklejanie

Wklejony fragment tekstu jest wstawiany ze schowka do miejsca w dokumencie, w którym znajduje się kursor. Chociaż nie wycinasz ani nie kopiujesz innego tekstu, możesz wklejać tekst ze schowka tak często, jak chcesz. Weź pod uwagę, że tekst, który został wycięty lub skopiowany zdokumentu w schowku, można wkleić w osobnym dokumencie.

UWytnij i wklej

Zawiera proces wycinania i wklejania

- usuwanie tekstu z miejsca i
- wklejanie tekstu w inne miejsce.

Możesz sobie to wyobrazić jako ruchomy tekst. Spójrz na następujący przykład:

Klienci nie otrzymują wystarczającej pomocy od operatorów telefonii komórkowej, gdy kupują uszkodzony telefon komórkowy.

Klienci nie otrzymują wystarczającej pomocy, gdy kupują uszkodzony telefon komórkowy od operatorów komórkowych.

Wytnij i wklej to przydatna metoda przeniesienia pierwszego zdania do drugiego. Jak to działa? Oto dwa sposoby wycinania i wklejania tekstu:

- jeden za pomocą myszy i
- Drugi przy pomocy klawiatury.

Wytnij i wklej

Metoda 1 - użycie myszy

Poszukaj tych przycisków na pasku narzędzi.

- mała para nożyczek to symbol cięcia,
- dwa arkusze jeden przed drugim to symbol kopiowania i
- Duży przycisk ze schowkiem po lewej stronie do wklejenia.

Wytnij

- Wybierz tekst do wycięcia.
- Kliknij na guziku.

Wklej

- **Pozycja** kursor w miejscu, w którym chcesz wkleić wycięty tekst.
- Następnie kliknij (jak zawsze) lewym przyciskiem myszy przycisk wklejania.

Metoda 2 - Korzystanie z klawiatury

W tym miejscu zostaną użyte następujące kombinacje dwóch klawiszy:

🕨 Wytnij

- Wybierz tekst do wycięcia.
- Użyj kombinacji klawiszy [Ctrl + X] naciśnij Ctrl- i X-klawisz w tym samym czasie.
- Wklej
- Pozycja kursor w miejscu, w którym chcesz wkleić wycięty tekst.
- Użyj kombinacji klawiszy [Ctrl + V] naciśnij jednocześnie klawisze Ctrl- i V-klawisz.

Jeśli szukasz ćwiczeń do wycinania, kopiowania i wklejania, oto kilka pomysłów na niektóre zdania. Przenieś pogrubione słowa do nowej pozycji, stosując technikę wycinania i wklejania:

- → W tej chwili wydaje się to dziwna decyzja, ponieważ nie wiemy, ile osób tam będzie.
- → W tej chwili, ponieważ nie wiemy, ile osób tam będzie, wydaje się to dziwna decyzja.

- → Pracowali nad tym problemem od ośmiu lat.
- → Pracowali od ośmiu lat nad tym problemem.
- → Zadzwoń na mój telefon komórkowy kiedy się zgubisz.
- → Kiedy się zgubisz, zadzwoń do mnie na mój telefon komórkowy.

Kopiuj i wklej

Proces kopiowania i wklejania zawiera

- (1) kopiowanie tekstu z miejsca i
- (2) wklejanie tekstu w inne miejsce.
- Spójrz na następujące zdania:
 - → Idź prosto przez 100 metrów i skręć w pierwszą drogę w lewo.
 - → Idź prosto przez 100 metrów i skręć w drugą drogę w prawo.

Najszybszym sposobem wpisania drugiego zdania byłoby skopiowanie pierwszego, wklejenie go i dokonanie dwóch niewielkich modyfikacji.

Pamiętaj: Kopiuj i wklej pozostawia oryginalny tekst tam, gdzie się znajduje, podczas gdy wycinanie i wklejanie usuwa oryginalny tekst.

🗖 Metoda 1 - za pomocą myszy

Kopiuj

- Wybierz tekst do skopiowania.
- Kliknij na przycisku kopiowania.

Wklej

- Pozycja kursor w miejscu, w którym chcesz wkleić tekst.
- Kliknij na przycisku wklejania.

Metoda2 - Korzystanie z klawiatury

W tym miejscu zostaną użyte następujące kombinacje dwóch klawiszy:



Kopiuj

- Wybierz tekst do skopiowania.
- Użyj kombinacji klawiszy [Ctrl +
- Pozycja kursor w miejscu, w którym chcesz wkleić skopiowany tekst.
- Użyj kombinacji klawiszy [Ctrl + V].
- Kilka sugestii dotyczących ćwiczeń: spróbuj skopiować zdania z grupy 2 i wkleić je do

zdań z grupy 1, aby zbudować nowe zdania, np.:

Grupa Szekspira spotyka się na przemian we wtorki o 14:00.

Oczywiście najpierw musisz wpisać zdania ...

Grupa 1

Grupa Szekspira spotyka się o godzinie 14:00.

Grupa francuska spotyka się o 22:30.

Grupa geologiczna zbiera się o godzinie 14:15.

Grupa 2

w naprzemienne

wtorki co drugi

piątek

co cztery tygodnie

Do obu procedur możesz użyć myszy lub klawiatury. Metody klawiaturowej warto się nauczyć, bo można ją również stosować w innych programach komputerowych. Koncepcji wycinania, kopiowania i wklejania można używać w większości aplikacji systemu Windows. Na przykład możesz go używać podczas pisania e-maili.

Wyrównanie tekstu

Termin wyrównanie odnosi się do pozycji tekstu na stronie. Istnieją cztery możliwe ustawienia:

- wyrównane do lewej: tekst jest dopasowywany na lewym marginesie
- wyśrodkowany: tekst jest dopasowywany w środku
- wyrównane do prawej: tekst jest dopasowywany na prawym marginesie
- **usprawiedliwienie:** tekst jest sformatowany w celu dostosowania zarówno na lewym, jak i prawym marginesie



Spójrz na przykłady tutaj:

tekst wyrównany do lewej

wyśrodkowany tekst

tekst wyrównany do prawej



Cel: Dlaczego wyrównanie jest przydatne?

Wyrównanie pomaga Aby dokładnie umieścić tekst na stronie.

- Aby uniknąć używania zbyt wielu spacji w celu ułożenia tekstu.
- Ułatwia lub poprawia układ dokumentów, takich jak listy, menu, zaproszenia, plakaty itp.

Metoda 1 - za pomocą myszy

Poszukaj przycisków na pasku narzędzi:

Lewa strona służy do wyrównania do lewej, środkowa do wyśrodkowania, trzecia do wyrównania do prawej, a czwarta do wyrównywania. Dla wszystkich metoda działa w następujący sposób:

- Kliknij akapit (dowolne miejsce w tekście akapitu), aby wyrównać.
- Kliknij wybrany przycisk wyrównany do lewej, wyśrodkowany, wyrównany do prawej lub justowanie.

Metoda 2 - Korzystanie z klawiatury

Możesz także użyć klawiatury, aby wyrównać tekst na stronie. Aby to zrobić, użyj kombinacji klawiszy [Ctrl + litera]:

- Kliknij akapit (dowolne miejsce w tekście akapitu), aby wyrównać.
- Następnie użyj następujących kombinacji klawiszy:
- W przypadku tekstu wyrównanego do lewej użyj [Ctrl + L]
- W przypadku tekstu wyśrodkowanego użyj [Ctrl + E]
- Wyrównanie do prawej użyj tekstu [Ctrl + R]
- Do uzasadnienia użyj [Ctrl + J]

Niektóre adnotacje dotyczące wyrównania - 1

- Tekst na stronie jest zwykle wyrównany do lewej. Dlatego nie są potrzebne żadne specjalne ustawienia.
- Można wyrównać jednocześnie kilka wierszy tekstu lub kilka akapitów.

Na przykład po wpisaniu adresu w następujący sposób:

31 Grafton Street

Dublin 2

Po wpisaniu adresu w taki sposób, że są dwa akapity (oznacza to, że naciśnięto klawisz wprowadzania po znaku Street), można zaznaczyć oba wiersze, aby wyrównać je jako blok po prawej stronie. Dlatego możesz użyć myszy lub klawiatury.

31 Grafton Street

Dublin 2



Kilka uwag dotyczących wyrównania - 2

- Tekst wyśrodkowany lub wyrównany do prawej można przywrócić do normalnego wyrównania na
- lewym marginesie, klikając przycisk Wyrównanie do lewej lub naciskając kombinację klawiszy [Ctrl + L].

- Możliwe jest wydanie polecenia wyrównania przed wpisaniem tekstu. Następujące metody dają ten sam wynik:
- [Ctrl + E], a następnie wakacje 2008
- Wakacje 2008, po których następuje [Ctrl + E]

Wcięcia i tabulatory

"Wcięcie"

Wcięcie tekstu oznacza rozpoczęcie go w pewnej odległości od marginesu.

"Tab-stop"

Tabulator jest tworzony przez klawisz tabulatora (klawisz tabulatora), który jest pokazany tutaj. Tabulatory są zwykle ustawione tak, aby naciśnięcie klawisza tabulatora skutkowało odległością 1,25 cm.

- Wcięcie pierwszego wiersza akapitu (ale nie całego akapitu) można wprowadzić, naciskając klawisz tabulacji.
- Użycie klawisza tabulatora umożliwia dokładne wyświetlanie tekstu.
- Lepiej jest używać klawisza tabulatora niż używać wielu pojedynczych spacji, gdy chcesz przenieść tekst w prawo.

Wcięcie na początku pierwszego wiersza jest wynikiem pojedynczego naciśnięcia klawisza tabulatora w celu utworzenia tabulatora. Tabulator można utworzyć przed wpisaniem lub można go dodać później.

Tabulator można utworzyć jednym kliknięciem, jak również naciskając klawisz Backspace jeden raz lub usuwając go ponownie, naciskając klawisz Del (patrz rozdziały 3.3 i 3.5 dotyczące powtarzania metody usuwania).



Otwórz WordPad i poświęć kilka minut na zapoznanie się z klawiszem tabulatora oraz tworzenie i usuwanie tabulatorów.

Tworzenie kolumn

Klawisz tabulatora może być bardzo przydatny przy porządkowaniu tekstu w postaci kolumn lub list. Na przykład w ten sposób:

KONFERENCJA-ZAKWATEROWANIE IMIĘ BUDYNK POKÓJ Betts, Elizabeth Disraeli 8 Harker, Lydia Palmerstn 6 McGowan, Robert Disraeli 4 Petersen, Geoff Asquith 3 Krótko, lvy

Palmerstn

Oprzyj się pokusie wielokrotnego naciskania klawisza spacji w celu wyrównania kolumn. Klawisz tabulatora obsługuje to zadanie znacznie łatwiej i dokładniej. Każda linia kończy się naciśnięciem klawisza Enter, aby rozpocząć nową linię.



Ćwiczenie

Otwórz WordPad i spróbuj samodzielnie ułożyć wpisane informacje w kolumnach. Oto kilka pomysłów na początek:

- Tytuł książki z autorami, wydawcą i cenami
- tytuły filmowe, które ukazują się na różnych stacjach w ciągu tygodnia
- Informacje o drzewach, roślinach, ptakach, motylach itp.
- Kraje, stolice, ogólna liczba ludności itp.

Zapamiętaj:

Próba osiągnięcia tych efektów za pomocą klawisza spacji jest niewskazana. Prowadzi to nie tylko do słabych wyników, ale często również do żmudnej pracy!

Strony i marginesy

W tym rozdziale nie zdobędziesz nowych umiejętności, ale wykorzystasz umiejętności, których już się nauczyłeś, pogłębiając w ten sposób swoją wiedzę na temat przetwarzania tekstu i lepiej rozumiejąc niektóre podstawowe problemy.

Strony

Strona opisuje - w kontekście przetwarzania tekstu - to samo, co arkusz papieru A4 (o wymiarach 210 x 297 mm).

• W Stanach Zjednoczonych standardowa strona jest inna. Tam ma tak zwany

format literowy o wymiarach 216 x 279 mm.

- W normalnym trybie wyświetlania monitor nie może wyświetlić całej strony A4.
- Gdy podczas pisania dojdziesz do dolnego marginesu monitora, strona automatycznie "przewinie się w dół", aby można było kontynuować wprowadzanie.
- Po całkowitym napisaniu strony program do przetwarzania tekstu automatycznie kontynuuje pisanie na nowej stronie.
- Po wpisaniu większej ilości tekstu, niż jest w stanie wyświetlić monitor komputera, możesz nawigować między początkiem i końcem pracy za pomocą klawiszy strzałek lub klawiszy Page Up i Page Down (w zależności od klawiatury klawisze te można umieścić na różnych pozycjach po prawej stronie klawiatury).

Marginesy

Programy do przetwarzania tekstu oferują wstępnie ustawione marginesy dla stron. Wpisany tekst automatycznie pojawia się w tych marginesach. Marginesy w programie do przetwarzania tekstu WordPad to:

- **Top** i dno 31,8 mm
- Lewo i prawy 25,4 mm
- Z przybliżonych obliczeń wynikających z pomiaru strony A4 wynika, że obszar tekstowy, który jest przeznaczony dla Twojego wpisu, obejmuje około 159,2 x 233,4 mm.
- Marginesy w programie WordPad nie są bezpośrednio widoczne na ekranie wprowadzania. Stają się widoczne podczas drukowania (lub w podglądzie wydruku, zgodnie z rozdziałem 13).

Linijka

Linijka, którą widzisz na ekranie programu WordPad, jest mierzona w cm i ma "Stop" na 14,6 cm (patrz 11.1). Oznacza to, że Twoje wpisy tekstowe nie mogą wykraczać poza ten punkt. W przypadku ciągłego wpisywania tekstu w tym miejscu nastąpi koniec wiersza (patrz punkt 4.2). Linijka może być przydatna do układania kolumn (patrz 10.3), ponieważ ograniczniki tabulatorów o długości 1,25 cm można łatwo odczytać na oznaczeniu linijki.

Widok strony

Przetwarzanie tekstu ma przydatną małą funkcję zwaną podglądem strony lub podglądem wydruku. Pokazuje, jak Twoja praca będzie wyglądać po wydrukowaniu.

Istnieją dwa sposoby przeglądania widoku strony lub podglądu wydruku:

- Możesz aktywować widok strony, klikając menu "Widok" (patrz ilustracja poniżej) menu "Start".
- Menu znajdują się pod paskiem tytułu i oferują różne przyciski w zależności od tego, które menu zostałowybrane (patrz rozdział 2.3).
- Wracasz, przechodząc z powrotem do menu startowego.

Aby otworzyć przycisk "podgląd wydruku", wykonaj następujące czynności:

- Najpierw kliknij lewym przyciskiem myszy małą strzałkę skierowaną w dół na pasku tytułu (na obrazku otoczonym czerwoną obwódką)
- Otworzy się menu, które z grubsza wygląda jak pokazane poniżej.
- W tym menu kliknij "Podgląd wydruku".

Wykonując te czynności, aktywowałeś teraz szybki dostęp do podglądu wydruku: Teraz przycisk "**podgląd wydruku"** pojawił się obok małej strzałki - lupy nad kartką papieru. Za pomocą tego przycisku można od teraz otworzyć podgląd wydruku; dlatego po prostu kliknij przycisk podglądu wydruku na pasku tytułu.

WordPad wyświetla zredukowaną wersję wpisanej strony z przerywanymi liniami. Linie reprezentują marginesy i nie zostaną wydrukowane. Ideą podglądu jest pokazanie, jak strona będzie wyglądać po wydrukowaniu. Może zachęci Cię do powrotu do pracy i wprowadzenia pewnych modyfikacji. Aby wrócić do trybu wprowadzania, kliknij przycisk **"zamknij podgląd wydruku**" na górnym marginesie okna podglądu strony.

Chociaż powiedzieliśmy Ci, że w tym rozdziale nie ma żadnych nowych umiejętności do nauczenia, możesz już wypróbować tę funkcję WordPad.

Ustawienia strony

Ten podrozdział dotyczy konfigurowania stron i jest przeznaczony tylko dla osób, które są bardziej zainteresowane tym tematem, ponieważ nie jest to konieczne do codziennego korzystania z programu WordPad. Osoby zainteresowane tematem mogą przejrzeć ten rozdział. Ci, którzy chcą skupić się na podstawowych funkcjach programu WordPad, mogą pominąć ten rozdział i przejść do kolejnego ćwiczenia.

Tutaj przyjrzymy się funkcji o nazwie "Ustawienia strony". Dostaniesz się do tej funkcji poprzez

- Otwieranie menu plików jednym kliknięciem myszy i
- kliknij "ustaw stronę" na liście wyboru.

Wywołując "Ustawienia strony", otwiera się okno podobne do pokazanego na ilustracji: Celem tworzenia stron jest dokonanie modyfikacji w trzech głównych grupach.

- Rozmiar papieru, którego chcesz użyć w dokumencie.
- Wymiary czterech marginesówstrony.
- Wyrównanie (format poziomy lub pionowy) dokumentu. Na poniższej ilustracji można zobaczyć prezentację referatu w formacie pionowym. Format poziomy wygląda jak papier trzymany w poprzek. Jest szerszy, ale krótszy.

Te funkcje nie powinny być trudne do zbadania. W tej chwili wystarczy po prostu móc zidentyfikować te funkcje. Oczywiście możesz wypróbować wszystko, czego się tutaj nauczyłeś, lub jeśli jeszcze się z tym czujesz, możesz później eksperymentować z różnymi układami i zmienionymi marginesami strony.

Pliki

Plik słowny odnosi się do różnych jednostek elektronicznych lub cyfrowych, które można tworzyć za pomocą komputera. Oto kilka przykładów, które dają wyobrażenie o różnorodności plików komputerowych:

- Plik dokumentu to plik utworzony za pomocą programu do przetwarzania tekstu, takiego jak WordPad. Plik zawiera głównie tekst.
- Plik obrazu to plik, który został utworzony na przykład przy pomocy aparatu cyfrowego.
 W szczególności plik zawiera obrazy.
- Na przykład plik muzyczny można utworzyć za pomocą elektronicznej klawiatury. Plik zawiera muzykę.
- Plik bazy danych może zawierać katalog książek w bibliotece. Plik przypomina katalog, który można przeszukiwać.
- Plik arkusza kalkulacyjnego może zawierać roczny dochód i zestawienie wydatków organizacji. W tym miejscu przedstawiono głównie wiele liczb i operacji arytmetycznych.
- Wiadomość e-mail jest również pakowana do pliku przez program pocztowy i wysyłana.

Kilka wspólnych cech plików komputerowych to:

- mają nazwę,
- mogą być zapisywane (przechowywane) przez komputery,
- można je dowolnie otwierać i zamykać w celu zmiany ich zawartości,
- można je usunąć,
- można je załączać do wiadomości e-mail,
- można je przesyłać przez Internet,
- można je transportować na przenośne urządzenia magazynujące,
- można je przenosić z jednego komputera na drugi,
- można je kopiować,
- wiele z nich można wydrukować i obejrzeć jako druk, fotografię itp.

Pliki WordPad Podczas tej jednostki naukowej poznałeś funkcje programu do przetwarzania tekstu dla początkujących o nazwie WordPad. Jednak nie pokazano Ci, jak zapisać swoją pracę.

Zapisanie Twojej pracy oznacza, że nie zostanie ona utracona po wyłączeniu komputera. Oznacza to również, że w każdej chwili możesz wrócić do swojej pracy, aby coś zmienić lub dodać. Podczas zapisywania pracy - i nadawania nazwy plikowi - komputer

zapisuje gowmiejscu (czasami nazywanym folderem) o **nazwie "Dokumenty".**

Po otwarciu wcześniej zapisanego pliku komputer automatycznie przenosi Cię do folderu "Dokumenty", w którym znajdują się wszystkie pliki wymienione w kolejności alfabetycznej.

Nazewnictwo plików

Proces zapisywania pracy w postaci pliku oznacza, że musisz wymyślić nazwę dla tego pliku.

- Nazwa pliku może być krótka, np. "Wizyta" lub "ogród"
- Może być dość długi, np. "NationalGalleryVisit" lub "PlanForFrontYard"

Spacje w nazwach plików są dozwolone, ale niektórzy ludzie woleliby ich nie używać. Poniżej przedstawiono prawidłowe nazwy plików:

- NationalGaleryVisit02 (brak miejsca)
- Wizyta w Galerii Narodowej 02 (ze spacją)
- National-Galery-Visit-02 (z łącznikiem)
- National_Galery_Visit_02 (z podkreśleniem)

Ostatnia z tych możliwości wykorzystuje podkreślenie symbolu, który dzieli klucz z myślnikiem. Możesz napisać podkreślenie, przytrzymując wciśnięty klawisz Shift, a następnie kliknij klawisz z symbolem minus.



Niektórzy wolą małe litery. Poprawna byłaby również następująca nazwa pliku:

- nationalgaleryvisit02
- Niektóre symbole na klawiaturze nie są dozwolone w nazwach plików, na przykład:
- ukośny [/] lub
- odwrócony ukośny [\].
- Również gwiazdka [*] i
- znak większe niż i mniejsze niż [<>].

Te znaki nie mogą być używane w nazwach plików.



Generalnie lepiej jest użyć nieskomplikowanej kombinacji liter i cyfr, dzięki czemu

będzie oczywiste, jaka jest zawartość pliku. Poniżej przedstawiono prawidłowe nazwy plików:

- PlanForVacation2014
- Plan wakacji na 2014 rok
- plan wakacji2014

Zapisywanie pliku

Proces oszczędzania różni się w zależności od tego, czy

- zapisujesz plik po raz pierwszy (nazywa się to "zapisz jako") lub
- plik został już zapisany, a Ty dokonujesz tylko modyfikacji (nazywa się to "zapisz")

Zapisz jako (zapisywanie pliku po raz pierwszy)

- Jeśli otworzysz nowy dokument i chcesz zapisać pracę, kliknij przycisk "zapisz".
- Dysk symbolizuje ten przycisk (ikona otoczona czerwoną obwódką).
- Kiedy dokument jest nowy i zapisujesz go po raz pierwszy, WordPad automatycznie otwiera okno "zapisz jako".

W powyższym przykładzie WordPad proponuje zapisanie pliku w podfolderze o nazwie "Dokumenty". Ten folder jest częścią folderu "Ten komputer".

Foldery to – jak w prawdziwym życiu – systemy porządkowania, w których można gromadzić dokumenty (pliki) i zapisywać je w wybranej lokalizacji na komputerze.

Ponieważ lepiej jest podać własną nazwę pliku, należy usunąć nazwę sugerowaną przez komputer. Następnie możesz wpisać wybraną nazwę. Gdy proponowana nazwa pliku pojawi się jako wybrana (oznaczona niebieskim tłem), możesz ją nadpisać.

- Jeśli jesteś zadowolony z nazwy pliku, kliknij przycisk "zapisz" (patrz wyżej).
- Twój dokument został zapisany pod tą nazwą pliku i nie zostanie utracony nawet po wyłączeniu komputera.
- Kiedy spojrzysz na górny margines okna WordPada, zauważysz, że pasek tytułu okna wyświetla teraz nazwę twojego pliku.



Zapisywanie (ponowne zapisywanie zapisanego pliku)

Proces zapisywania pliku po raz pierwszy, który właśnie widzieliśmy, różni się od wielokrotnego zapisywania, ponieważ w tym przypadku plik jest już zapisany pod wybraną nazwą w folderze. Podczas zapisywania istniejącego dokumentu wystarczy zapisać zmiany wprowadzone w dokumencie: nazwa i miejsce pozostają takie same. Ułatwia to proces. Kliknij przycisk "zapisz" (po prawej stronie). Komputer zapisuje bieżący plik ze wszystkimi wprowadzonymi modyfikacjami. Poprzednia wersja nie jest już dostępna. Zastępuje ją aktualna wersja.

Nie zauważysz faktycznego procesu zapisywania, ponieważ żadne powiadomienie o zapisaniu dokumentu nie zostanie wyświetlone. Dlatego musisz mieć pewność, że dokument z modyfikacjami został zapisany.



W takim przypadku użyj kombinacji klawiszy [CTRL + S].

Jeśli zapisujesz dokument po raz pierwszy i używasz [Ctrl + S], otworzy się okno "Zapisz jako" i możesz pomyśleć o nazwie pliku. Jeśli zapisałeś już dokument we wcześniejszym terminie, plik zostanie zaktualizowany, a teraz będą Twoje ostatnie modyfikacje.

Zamknięcie pliku

W wielu programach komputerowych można zapisać i zamknąć plik bez kończenia samego programu. W programie WordPad nie można jednak zamknąć pliku, gdy program WordPad pozostaje otwarty.

Aby zamknąć plik, należy zamknąć program WordPad, klikając symbol X w prawym górnym rogu okna programu.

- Jeśli zapisałeś już swoją pracę przed zamknięciem, WordPad zostanie natychmiast zamknięty.
- Jeśli nie zapisałeś go wcześniej (lub nie chcesz tego robić), WordPad wyświetli komunikat przypominający. Jeśli chcesz zapisać, kliknij "Zapisz", w przeciwnym razie "Nie zapisuj".

- "Nie zapisuj" pozwala zachować starą wersję. Kliknięcie "Anuluj" powoduje powrót do dokumentu, a "proces zamykania" zostaje anulowany. Obejrzyj krótki film demonstracyjny.
- Zamknięcie pliku

Otwórz już zapisany plik

Jak już widzieliśmy, komputer sugeruje folder "dokumenty" jako miejsce do zapisywania plików i dokumentów. Możesz uzyskać dostęp do plików w tym folderze, mówiąc programowi, że chcesz otworzyć plik. Oto jak to działa:

- Na pasku menu kliknij ikonę po lewej stronie (biała kartka papieru na niebieskim tle)
- otwiera się menu wiesz to już z podglądu wydruku:
- W tym menu możesz zobaczyć listę dokumentów, które ostatnio zapisałeś. Jeśli widzisz żądany dokument na liście, możesz go kliknąć, a WordPad otworzy go dla Ciebie.
- Jeśli żądanego dokumentu nie ma na liście, kliknij przycisk "otwórz" (w menu drugi od góry). W folderze zostanie otwarta lista plików własnych plików lub dokumentów, które w przybliżeniu wyglądają tak samo.
- Na tej liście możesz teraz wybrać plik, który chcesz otworzyć, klikając nazwę pliku.
- Nazwa wybranego pliku pojawi się w polu za opisem "nazwa pliku":
- Kliknij przycisk otwierania, aby zakończyć proces. Twój plik zostanie otwarty w oknie programu WordPad i możesz z nim pracować.

Alternatywnie do przycisku otwierania pliku można również użyć kombinacji klawiszy [Ctrl + O].

Otwieranie nowego pliku

Po uruchomieniu programu WordPad masz nowy, pusty plik, "świeżą kartkę papieru". Ale wyobraź sobie, że utworzyłeś dokument, zakończyłeś pracę, zapisałeś plik i teraz chcesz pracować nad nowym dokumentem bez zamykania WordPada.

Istnieją dwa sposoby rozpoczęcia nowego pliku:

- Kliknij przycisk "Nowy" w menu rozwijanym w lewym górnym rogu lub
- użyj kombinacji klawiszy [Ctrl + N]

Jeśli jeszcze nie zapisałeś swojego starego dokumentu, zostaniesz zapytany, czy chcesz go zapisać. Kliknij "Zapisz" lub "Nie zapisuj", w zależności od tego, co chcesz zrobić. Następnie pojawia się nowy dokument, "czysta kartka papieru".

Zachęcamy do wypróbowania wszystkiego, czego się nauczyłeś. Znasz powiedzenie: praktyka czyni mistrza !. Nie możesz tutaj niczego zepsuć - poza może zgubieniem wpisanego tekstu.

Część IX

Druk

Drukowanie

Wydając komputerowi polecenie drukowania, polecasz mu utworzenie wersji dokumentu na papierze. Wymagania dotyczące drukowania to:

- Czy masz dostępną drukarkę, która jest poprawnie podłączona do komputera
- czy w drukarce jest wystarczająca ilość atramentu i papieru
- czy drukarka jestwłączona.

Istnieją dwa sposoby rozpoczęcia operacji drukowania:

- Kliknij przycisk "drukuj" w rozwijanym menu w lewym górnym rogu.
- Użyj kombinacji klawiszy [Ctrl + P] (P do drukowania)

Pojawi się okno drukarki. Tutaj możesz wybrać ustawienia drukowania. Najważniejsze z nich to:

- aby wybrać drukarkę,
- dalsze ustawienia za pomocą przycisku "ustawienia",
- drukowanie bieżącej strony, która jest w danej chwili widoczna na ekranie,
- drukowanie jednej lub kilku wybranych stron dokumentu,
- drukowanie wybranej części tekstu,
- drukowanie wybranej liczby pozycji,
- drukowanie tylko parzystych lub nieparzystych numerów stron;

Kiedy już zdecydujesz, co wydrukować, ile kopii i dokonałeś odpowiednich ustawień, na koniec kliknij Drukuj (w oknie menu pierwszy z trzech przycisków w prawym dolnym rogu). Następnie zamówienie jest dostarczane i realizowane.

Podsumowanie

Mamy nadzieję, że podobała Ci się praca w jednostkach edukacyjnuch. Jeśli nie masz pewności czy wszystko zapamiętałeś, możesz przejrzeć ponownie rozdziały w dowolnym momencie. Oszacuj swoją wiedzę i bądź z niej dumny, bez względu czy przyswoiłeś sto procent, czy tylko pięćdziesiąt. Jak już wspomniano, nie chodzi o to, aby wiedzieć wszystko, ale nauczyć się czegoś nowego – bez oceny.

Nauka z tymi jednostkami powinna być przyjemnym doświadczeniem i nikt nie powinien czuć się pod presją.

"Każdy, kto nigdy nie popełnił błędu, nigdy nie próbował niczego nowego".

Mamy nadzieję, że pokazaliśmy Ci wiele nowych rzeczy.

Słownik

Czcionka

Znaczenie czcionki odnosi się do specjalnego projektu liter drukowanych. Times New Roman i

Arial to przykłady czcionek, które można znaleźć na wszystkich komputerach.

Edycja

Oznacza w większości przypadków usunięcie, dodanie lub zmianę tekstu.

ENTER

Klawisz wejściowy to największy klawisz na klawiaturze komputera. Inna nazwa to klucz powrotu. Klucz zwykle znajduje się bezpośrednio w sekcji alfabetycznej.

Format poziomy

Strona lub arkusz papieru w formacie poziomym oznacza, że szerokość jest większa niż wysokość.

Formatowanie

Formatowanie to proces, w którym wygląd tekstu zmienia się poprzez modyfikację właściwości.

Funkcja "Ustaw stronę ..."

Dzięki funkcji "Ustaw stronę…" użytkownik ma możliwość zmiany marginesów i / lub wyrównania(format pionowy lub poziomy) strony. Format pionowy Strona lub kartka papieru w formacie pionowym oznacza, że wysokość jest większa niż szerokość.

Klawisze strzałek

Cztery klawisze ze strzałkami, które znajdują się po prawej stronie klawiatury. Nazywane są również "klawiszami kursora" i służą np. do przesuwania kursora w trakcie przetwarzania tekstu.

Klawisz Shift (pol .: shift)

Klawisz Shift jest naciskany w połączeniu z literami, aby uzyskać DUŻE LITERY. Służy również do

wpisywania specjalnych znaków, które na przykład stoją nad liczbami (!;% ltp.)

Kopiuj

W związku z przetwarzaniem tekstu kopiowanie umożliwia powielanie tekstu. Kopię można wkleić w nowym miejscu.

Kopiuj i wklej

Kopiuj i wklej oznacza, że tekst jest kopiowany w jednym miejscu i wklejany w innym. Różni się od wycinania i wklejania. Italski Kursywa to efekt specjalny, który można zastosować w programach do przetwarzania tekstu. Czcionka jest pochylona w prawo.

Kursor

Pionowy pasek wyświetlany w połączeniu z tekstem pisanym. Pozycja kursora wskazuje, gdzie pojawi się napis. Kursor można ustawić na nowo w tekście pisanym za pomocą myszy lub klawiatury.

Linijka

W programie do przetwarzania tekstu linijka jest umieszczona poziomo u góry i pionowo po lewej stronie strony. Przy pomocy linijki można zaplanować układ strony. Linijka jest podzielona na cale lub centymetry.

Lista rozwijana

Lista rozwijana pojawia się, gdy użytkownik kliknie strzałkę lub słowo na pasku menu (np. Czcionka = strzałka obok niej; plik = słowo).

Marginesy

Odległości strony w programie do przetwarzania tekstu są ustawione przez program, ale użytkownik może je zmienić.

Menu

Lista komentarzy lub opcji, z których użytkownik może wybierać. Menu otwiera się na przykład po kliknięciu słowa na pasku menu. Użytkownik może wybrać z menu, co program ma robić dalej

Mysz

Urządzenie, za pomocą którego użytkownik może kontrolować to, co dzieje się na ekranie.

Odetnij

W związku z przetwarzaniem tekstu wycinane są środki do usuwania tekstu. Jest to forma usunięcia, ale daje możliwość wstawienia wyciętego tekstu w nowym miejscu.

Odwrócić

Odwrócenie oznacza powrót do poprzedniego stanu poprzez cofnięcie ostatniego kroku.

Pasek tytułu

Kolorowy pasek, który pojawia się na początku okna, w którym wyświetlana jest nazwa dokumentu lub programu.

Pasek narzędzi

Pasek z guzikami osadzony prawie przy głowie w okienku w programie komputerowym. Przyciski zawierają projekt graficzny. Kliknięcie przycisku powoduje specjalną akcję w programie.

Pogrubienie

Tłuszcz jest efektem znakowania, który można zastosować w programach do obróbki tekstu.

Podkreślać

Podkreślenie to efekt specjalny, który można zastosować w programach do przetwarzania tekstu.

Przerwanie linii

Podział wiersza na końcu wiersza zostanie automatycznie wykonany przez program, gdy użytkownik będzie pisać w programie do przetwarzania tekstu bez naciskania klawisza Enter na końcu każdego wiersza.

Przetwarzanie tekstu

Program, za pomocą którego można tworzyć, edytować i drukować dokumenty takie jak listy, zaproszenia, raporty itp. Znany również pod nazwą edytor tekstu.

Przycisk

Mały element ekranu graficznego, który reaguje na kliknięcie myszą i wyzwala specjalną akcję w programie komputerowym. Przyciski są przeważnie rozmieszczone razem na pasku narzędzi.

Przywracać

Przywracanie oznacza zmianę zdania na temat cofania się i powrotu do poprzedniego stanu.

Schowek

Nazwa miejsca w komputerze, w którym tymczasowo przechowywany jest wycięty lub skopiowany tekst. Tekst, który jest przechowywany w schowku, można wkleić w nowe miejsce.

Strony

Podczas przetwarzania tekstu jedna strona jest przypisana do papieru, który będzie używany w drukarce. Programy do przetwarzania tekstu pozwalają użytkownikowi pracować z różnymi rozmiarami stron i układami stron.

Teczka

Prezentacja pokrewnej grupy plików lub także katalogów w interfejsach lub systemach operacyjnych. Zwykle foldery są wizualizowane za pomocą odpowiedniego symbolu.

Usunąć

Usunięcie tekstu oznacza usunięcie go z dokumentu lub pliku. Usunięcie pliku lub folderu oznacza,
że cały plik lub cały folder zostanie usunięty z komputera.

Wyrównanie

Wyrównanie strony zależy od formy, jakiej potrzebuje użytkownik. Format pionowy jest dłuższy niż szeroki, podczas gdy format poziomy obraca stronę o 90 stopni i jest szerszy niż wyższy.

Wytnij i wklej

Wytnij i wklej oznacza, że tekst jest usuwany z jednego miejsca i wklejany w innym. Różni się od kopiowania i wklejania.

WordPad

Prosty program do przetwarzania tekstu. Przycisk X. Przycisk X znajduje się w prawym górnym rogu okna i można go kliknąć myszą, aby zamknąć okno lub program komputerowy.

Zamknij

Akcja "zamknij" powoduje zamknięcie programu lub okna, gdy nie są już potrzebne. Czynność tę wykonuje się, klikając przycisk X w prawym górnym rogu okna.

Zapisać

Zapisując pracę na komputerze zapewnia się, że pozostanie ona na stałe. Gdy komputer zostanie wyłączony przed zapisaniem pracy, zostanie utracony. Zapisane prace są zapisywane jako pliki i otrzymują nazwę pliku, dzięki czemu można je rozpoznać i ponownie znaleźć.

Znak

Znakowanie oznacza, że tekst wyróżnia się na tle innego tekstu. Zaznaczony tekst można rozpoznać po białym tekście na czarnym tle.



Z projektu UE "Europejczycy dorośli"

https://e-course.adultstraining-project.eu/english-training