

„Dotacje na innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Podstawy obsługi komputera i korzystania z Internetu

Szkolenie Beneficjentów Ostatecznych przeprowadzone w ramach projektu

„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Baboszewo”

Numer projektu: POIG.08.03.00-14-304/13

Umowa o dofinansowanie: POIG.08.03.00-14-304/13-01

Działanie 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion”

Oś priorytetowa 8. „Społeczeństwo informacyjne – zwiększanie innowacyjności gospodarki”

Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka 2007-2013

*Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013*

Część I

Podstawy obsługi komputera

Spis treści

1. Informacje podstawowe.....	3
1.1. Podstawy bezpieczeństwa i higiena pracy z komputerem.....	3
1.2. Podstawowe informacje o komputerze.....	9
1.3. Podstawowe elementy zestawu komputerowego.....	10
1.4. Uruchamianie i kończenie pracy z komputerem.....	16
2. System operacyjny.....	20
2.1. Podstawowe informacje o systemie operacyjnym.....	20
2.2. Podstawy pracy na komputerze.....	21
2.3. Obsługa okien.....	25
2.4. Praca z plikami i folderami.....	29
3. Podstawy pracy z edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym.....	36
3.1. Edytor tekstu na przykładzie OpenOffice Writer.....	36
3.2. Arkusz kalkulacyjny na przykładzie OpenOffice Calc.....	45

1. Informacje podstawowe

Notatki

1.1. Podstawy bezpieczeństwa i higiena pracy z komputerem

a) Higiena pracy z komputerem

Dobór właściwej rozdzielczości monitora i rozmiaru wyświetlanego tekstu

Monitory otrzymane w ramach projektu mają automatycznie ustawioną rozdzielczość monitora. Najczęściej jest to rozdzielczość 1680x1050 punktów obrazu (pikseli).

Pracując z tekstem nie próbujemy wczytywać się w czcionkę mniejszą niż siedmiopunktowa, a czarne pismo na jasnym tle działa na oczy najłagodniej.

Ważne, abyśmy wiedzieli również, iż wielogodzinne wpatrywanie się w ekran monitora wiąże się ze zmniejszeniem częstotliwości mrugania (rzadsze zwilżanie powierzchni oka).

Ustawienie monitora w odległości 50-70 cm od oczu, tyłem do źródła światła

Monitor powinien stać idealnie przed nami: niewłaściwe jest wykręcanie głowy w bok, żeby spojrzeć na ekran. Znaczenie ma odległość monitora od naszych oczu. Monitor ustawiony zarówno w zbyt dużej odległości, jak i za blisko naszych oczu powoduje szybkie męczenie oczu (łzawienie, uczucie pieczenia i szczypania). Dodatkowo pamiętajmy, aby środek ekranu znajdował się na wysokości naszej brody, monitory ustawiamy w takich miejscach, aby nie odbijało się w nich światło naturalne ani światło sztuczne. Nie ustawiamy monitora na tle okna, naprzeciw okna ani na tle innych jaskrawych obiektów. Najlepiej, jeśli są ustawione bokiem do okna w odległości, co najmniej 1 m od okna. Odległość użytkownika od ekranu powinna wynosić około 70 cm (minimalna odległość wynosi od 40 do 50 cm). Górny brzeg ekranu monitora powinien być nieco niżej od poziomu oczu użytkownika, ale nie powyżej tego poziomu.

Monitory mają możliwość obracania, przekręcania i przechylania, co umożliwia osiągnięcie odpowiedniego i najlepszego dla danego operatora kąta widzenia.

Aktywna przerwa minimum 15 minutowa po około 2 godzinach pracy (najpóźniej)

Notatki

Aktywna tzn. odejście od komputera (najlepiej pójście na spacer, spoglądanie przez okno - kolor zielony ma właściwości kojące dla naszych oczu; wykonanie kilku skłonów, przysiadów, podskoków). Nie próbujemy oszukiwać swojego organizmu - odpoczynek jest niezbędny. Pamiętajmy, pozostanie przy komputerze i zmiana programu, przy którym dotąd pracowaliśmy, np.: z edytora tekstowego na grę komputerową nie jest odpoczynkiem! Czas przeznaczony na przerwę dla naszego organizmu, przeznaczymy również na dokładne wywietrzenie pomieszczenia, w którym pracujemy.

Ręce powinny być trzymane poziomo na klawiaturze

Blat biurka, przy którym pracujemy powinien być tak duży, aby obok prawidłowo ustawionego monitora, (jednostki centralnej) klawiatury i myszy znalazło się na nim jeszcze miejsce dla naszych dłoni i nadgarstków. Nie stawiamy więc klawiatury na brzegu biurka. W trakcie pracy ma to duże znaczenie dla naszych rąk.

Krzesło z regulacją wysokości i odpowiednim oparciem

Krzesło musi być stabilne. Powinno posiadać podstawę pięcioramienną wyposażoną w kółka. Powinno posiadać możliwość regulacji wysokości siedziska oraz kąta ustawienia oparcia. Siedzisko obrotowe o wymiarach płyty siedzeniowej 42 x 42 cm. Płyta siedzeniowa powinna być pokryta grubą warstwą miękkiego, sprężystego, najlepiej naturalnego materiału. Krzesło musi zapewniać maksymalną swobodę ruchów. Krzesło powinno posiadać poręcz, podpórki, aby można było opierać łokcie odciążając kręgosłup oraz mięśnie ramion i karku. Powinno mieć regulowane oparcie i podparcie kręgosłupa w odcinku lędźwiowym.

Oparcie winno mieć 850 mm wysokości i 300 mm szerokości a kąt oparcia krzesła nie może ulegać zmianie pod wpływem ciężaru ciała. Zakres ruchomości powinien wynosić 5° do przodu i do 30° do tyłu. Zalecana głębokość siedziska od 380 do 400mm.

Mikroklimat pomieszczenia, temperatura

Mikroklimat pomieszczenia, temperatura - wywiera bezpośredni wpływ na samopoczucie oraz wydajność pracy użytkownika. W okresie zimowym temperatura w pomieszczeniach pracy powinna wynosić od 20 do 24° C a latem od 23 do 26°C.

Oświetlenie

Poziom i natężenie oświetlenia regulują Polskie Normy: PN-84/E-02033 „Oświetlenie wnętrz światłem elektrycznym”. Zalecenia międzynarodowe dla oświetlenia stanowisk komputerowych są uregulowane w normie ISO 924 oraz ISO 8995.

Najkorzystniejszym jest oświetlenie w przedziale od 300lx do 700lx. Bardzo ważnym jest, aby na klawiaturze komputera średnie natężenie oświetlenia wynosiło 500 lx.

Dla porównania oświetlenie uliczne w nocy – $2 \div 5$ lx, pomieszczenie od zacięnionej strony w środku dnia – 300 lx, oświetlenie słoneczne terenu na zewnątrz (zachmurzone niebo) – 5000 lx, słoneczny letni dzień (czyste niebo) – 100 000 lx

Z pola widzenia pracującego powinny być usunięte wszelkie źródła światła emitujące oświetlenie silniejsze od monitora. Zalecane jest stosowanie oświetlenia ogólnego, bez doświetlania oświetleniem miejscowym z względu na powstawanie zjawiska olśnienia.

Biurko

Powinno mieć blat o szerokości minimalnej od 80 do 90 cm a długości minimum od 120 do 160 cm. Szerokość blatu powinna być na tyle duża, by swobodnie zmieściły się na nim klawiatura, myszka, podstawka na dokumenty i monitor. Pomiędzy przednią krawędzią blatu biurka a klawiaturą musi pozostać od 5 do 10 cm wolnej przestrzeni na swobodne oparcie dłoni. Wysokość biurka powinna być dopasowana do naszego wzrostu.

W razie konieczności zamontowania pod blatem biurka wysuwanej szuflady na klawiaturę zdecydowanie należy zwrócić uwagę na jej szerokość. Powinna zapewniać wystarczającą ilość miejsca na klawiaturę i myszkę oraz taką głębokość - (około 10 cm wolnego miejsca), aby nadgarstki dłoni swobodnie spoczywały na szufladzie lub zainstalowanych przed klawiaturą podkładkach.

Wolna przestrzeń pod biurkiem zapewniająca swobodne miejsce dla nóg o szerokości minimum 70cm i głębokości minimum 60cm. Pod biurkiem, w miejscu przeznaczonym na nogi, nie powinny być ustawiane pojemniki na papier, jednostki centralne komputerów, kartony po sprzęcie, ani żaden inny sprzęt ograniczający swobodne ustawienie nóg.

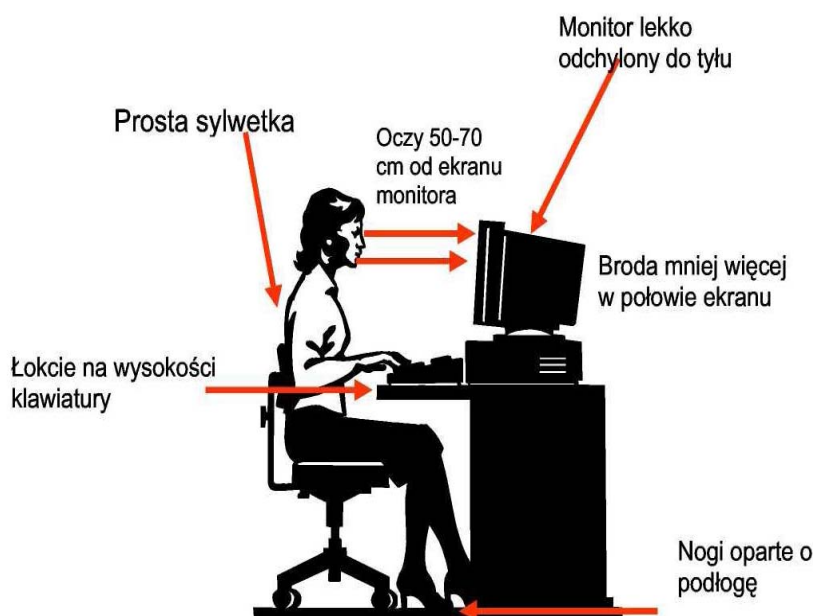
Notatki

b) Podstawowe zasady właściwej postawy w czasie pracy przy komputerze

W czasie pracy na komputerze należy:

- Trzymać głowę prosto, tak, aby szyja nie była wygięta i nie powodowało to zniekształceń odcinka szyjnego kręgosłupa.
- Opierać się plecami o oparcie krzesła, co zmniejszy zmęczenia kręgosłupa w odcinku szyjnym. Ramiona powinny zwisać swobodnie. Trzymać łokcie przy sobie lub oparte na poręczach fotela gdyż nie obciąża to dodatkowo pleców.
- Siedzieć ergonomicznie - regulować oparcie i wysokość fotela. Klawiaturę ustawić nisko, aby nie powodować zgięcia rąk w nadgarstkach.
- Regulować wysokość fotela, pamiętając, aby stopy swobodnie opierały się o podłogę. Nogi powinny być zgięte w kolanach pod kątem prostym.
- Stopy trzymać ustawione swobodnie i płasko na podłodze lub na odpowiedniej podstawce - podnóżku.
- Stałe przysuwać się jak najbliżej do oparcia krzesła, rozwierając jak najszerszej kolana i opierając się o podłogę całą powierzchnią stóp.
- Klawiatura powinna być ustawiona na nieślizgającej się powierzchni i w przypadku wysokości klawiatury większej niż 3 cm, należy wyposażyć ją w odpowiednie podkładki pod nadgarstki.
- Głowa prosta, mięśnie karku rozluźnione, broda lekko przygięta do klatki piersiowej.
- Siedzisko krzesła powinno zapewnić oparcie do połowy łopatek siedzącego oraz podpórką lędźwiową.
- Po każdej godzinie pracy z komputerem, jego użytkownik powinien robić przerwę, w czasie, której powinien wykonywać ćwiczenia oddechowe, masaż palców rąk, rozluźniać mięśnie tułowia oraz masować skórę głowy.

Notatki



Notatki

c) Bezpieczna praca z komputerem

- Komputer powinien być podłączony do sieci z bolcem uziemiającym, za pomocą listwy antyprzebiegowej.
- Powinniśmy się upewnić, czy wszystkie przewody są podłączone do właściwych gniazdek. Ma to głównie znaczenie przed pierwszym włączeniem komputera oraz w sytuacji, gdy zmienialiśmy położenie sprzętu. Jeśli od ostatniej naszej pracy upłynął dłuższy okres czasu, również sprawdzimy poprawność połączeń całego zestawu. Niezależnie od tego, warto od czasu do czasu zerknąć na przewody (połączenia komputerowe) i upewnić się, że wszystko jest w porządku (np.: żaden z przewodów nie wypadł z właściwego mu gniazdka). Kable połączeniowe łączące komputer z innymi urządzeniami nie mogą być naprężone. Należy zadbać o to, aby wszystkie kable były ułożone tak, aby nie przeszkadzały w poruszaniu się.
- Ponieważ układy elektroniczne Twojego komputera mogą zostać uszkodzone przez drgania, nie powinno się ustawiać żadnych mechanicznych urządzeń na tej samej płaszczyźnie, na której stoi komputer.
- Najpierw włączamy jednostkę centralną, później inne urządzenia - wyłączamy w odwrotnej kolejności. (monitor włączamy więc dopiero po uruchomieniu jednostki centralnej i wyłączamy przed wyłączeniem jednostki centralnej). Po wyłączeniu komputera nie włączamy go od razu, tylko odczekujemy minimum 10 sekund koniecznych do całkowitego zatrzymania się dysku twardego.
- Pod żadnym pozorem nie wolno zasłaniać otworów wentylacyjnych jednostki centralnej i monitora.
- Nigdy nie kładźmy na monitorze żadnych kartek, zeszytów (tłumacząc ten fakt np.: brakiem miejsca na biurku), gdyż w ten sposób możemy doprowadzić do uszkodzenia tego sprzętu. Komputer pracując wydłuża ciepło. Dlatego też pomiędzy ścianą a jednostką centralną i ścianą a monitorem powinna znajdować się odpowiednia odległość (min. około 5 cm).
- Nigdy nie stawiamy obok komputera żadnych płynów lub łatwo przewracających się przedmiotów. Dotyczy to nie tylko jedzenia (tłustych rąk, a w konsekwencji sprzętu), napojów (zarówno tych w szklankach, butelkach, jak i puszkach), ale również (o czym nie każdy pamięta) np.: wazonu z kwiatami, akwarium. Stanowisko pracy powinno być uporządkowane, bez zagrożeń typu: stos łatwo przewracających się płyt CD czy innych przedmiotów. A jeśli mamy pragnienie, czy mamy ochotę coś zjeść, to jest to świetna okazja, aby odpocząć i odejść od komputera - maszerując do kuchni.

Notatki

1.2. Podstawowe informacje o komputerze

Komputer jest urządzeniem elektronicznym, które służy do przetwarzania przeróżnych informacji. Informacje można zapisać w formie ciągu cyfr lub sygnału ciągłego. Komputer różni się od innych maszyn liczących, tym, że posiada zdolności programowania. Programowanie polega na wprowadzeniu do pamięci komputera listy instrukcji, które mogą być wykonane w innym czasie.

Sprzęt komputerowy (ang. hardware) – materialna część komputera. Ogólnie hardwarem nazywa się fizyczny sprzęt komputerowy jako taki i odróżnia się go od software'u – czyli oprogramowania.

Sprzętem komputerowym jest np.: procesor, płyta główna, pamięć komputerowa, dysk twardy, urządzenia peryferyjne (monitor, klawiatura, mysz komputerowa, sprzęt audiowizualny, drukarka, skaner, modem, kamera internetowa).

Do czego można wykorzystać komputer?

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

Komputer podłączony do internetu umożliwia m.in.:

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

Notatki

1.3. Podstawowe elementy zestawu komputerowego

Zestaw podstawowy:



Elementy dodatkowe to m.in.:

- mikrofon, głośniki, słuchawki,
- drukarka, skaner.

Notatki

Komputer, czyli jednostka centralna

składa się z szeregu układów i urządzeń (m.in. procesor, pamięć) umieszczonych wewnątrz obudowy komputera.

Monitor

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

Mysz komputerowa

służy do przemieszczania kursora po ekranie monitora. Wyposażona jest najczęściej w dwa przyciski - prawy i lewy

Lewy przycisk służy do włączania programów, zaznaczania obszarów, otwierania menu, aktywowania narzędzi programów, przenoszenia plików i wielu innych zadań w zależności, czy został wciśnięty raz, czy szybko dwa razy (tzw. podwójne kliknięcie).

Prawy przycisk służy przede wszystkim do wywoływania funkcji najbardziej przydatnych w danym programie (np. na dokumencie).

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



Myszy nie należy trzymać kurczowo, gdyż utrudnia to ruchy i powoduje szybkie zmęczenie dłoni. Ani myszy, ani nadgarstka nie należy odrywać od blatu.

Notatki

Klawiatura

to urządzenie do porozumiewania się z komputerem. Klawiatura to uporządkowany zestaw klawiszy służący do ręcznego sterowania urządzeniem lub ręcznego wprowadzania danych. W zależności od spełnianej funkcji klawiatura zawiera różnego rodzaju klawisze – alfabetyczne, cyfrowe, znaków specjalnych, funkcji specjalnych, o znaczeniu definiowanym przez użytkownika.

Notatki

Klawiatura komputerowa (układ QWERTY)



Opis najczęściej wykorzystywanych klawiszy klawiatury

1. **Klawisze alfanumeryczne** – służą do wprowadzania znaków, takich, jakie są wydrukowane na klawiszach. Niektóre klawisze jak np. klawisze z cyframi zawierają dodatkowo wydrukowane inne symbole. Naciskając na taki klawisz wprowadzamy do komputera znak, który jest wydrukowany niżej.
2. **Esc** – klawisz zwykle służy do wstrzymywania sekwencji operacji. Esc to skrót od angielskiego Escape co oznacza „ucieczka”. Jeżeli wykonujemy jakąś sekwencję operacji, i chcemy ją przerwać przed zakończeniem to możemy spróbować nacisnąć klawisz Esc, często stosowany jako opuszczenie danego programu, gry komputerowej.
3. **F1 – F12** – klawisze funkcyjne. Praktycznie w każdym programie służą do czegoś innego. Są to klawisze, pod którymi twórcy oprogramowania mogą ukryć funkcje, które wymagają szybkiego uruchomienia (np. pomoc, zmiana nazwy plików katalogów, słowniki, notatniki, wydruki, konfiguracje)
4. **Tab** – klawisz tabulacji – w edytorach tekstu powoduje przeskok kursora do przodu, do z góry określonego miejsca, dzięki temu jest wykorzystywany do robienia równych akapitów, czy wcięć w tekście. W różnego rodzaju formularzach służy do przeskakiwania do kolejnego pola formularza. Łącznie z przyciskiem Shift zwykle pozwala przeskakiwać do poprzedniego pola formularza
5. **Caps Lock** – po naciśnięciu tego klawisza zapala się na klawiaturze dioda. Po ponownym wciśnięciu dioda gaśnie. Gdy dioda jest zapalona wszystkie litery pisane są dużymi znakami. Gdy podczas pisania liter wciśnięty będzie Shift wówczas zamiast dużych będziemy pisali małymi znakami. Caps Lock odnosi skutek tylko do liter. Klawisze z wydrukowanymi podwójnymi znakami (jak cyfry) nadal działają jak dawniej tzn. dolny znak jest drukowany po wciśnięciu klawisza, a górny, gdy równocześnie był wciśnięty Shift. Należy zwrócić uwagę podczas wpisywania hasła, czy dioda Caps Lock jest zgaszona, gdyż dla komputera małe i duże litery to całkowicie różne znaki.

Notatki

6. **Shift** – klawisz służący do zmiany działania klawiatury. Samo wciskanie Shift nie daje żadnych rezultatów. Dlatego można go spokojnie nacisnąć i trzymać jak długo się nam podoba. Podczas gdy ten klawisz jest wciśnięty zmienia się znaczenie innych klawiszy – litery zmieniają wielkość, a w klawiszach dwufunkcyjnych wprowadzany jest znak górny gdy shift jest przytrzymywany
7. **Ctrl** – (Control) klawisz mający za zadanie zmodyfikować działanie klawiatury podobnie jak klawisz Shift. Podobnie też działa. Samo wciskanie Ctrl nie powoduje żadnych reakcji. Dopiero w połączeniu z innym klawiszem może wywołać jakąś funkcję. Kombinacje Ctrl+(klawisz) mają przypisane różne funkcje w różnych programach w zależności od woli programisty.
Np.: Ctrl+c kopiuj, Ctrl+x wytnij, Ctrl+v wklej, Ctrl+s zapisz, Ctrl+p drukuj
8. **Alt** – (Alternative) kolejny klawisz do zmiany działania klawiatury. Podobnie jak Shift i Ctrl samo naciskanie Alt nie powoduje żadnego działania. W przeciwieństwie jednak do Shift, którego działanie jest zazwyczaj (wola programistów) takie samo dla lewego i prawego klawisza, to w przypadku Ctrl częściej można spotkać różnice w działaniu lewego i prawego przycisku, natomiast w przypadku Alt tych różnic można być pewnym. I tak prawy Alt wykorzystywany jest zwykle do wprowadzania polskich znaków.
9. **Spacja** – najdłuższy klawisz na klawiaturze – służy do wprowadzania odstępu (pustego miejsca, pustego znaku). Znak taki przez komputer jest traktowany jak każdy inny znak, tyle tylko, że nie jest widoczny. Dlatego np. podczas wyszukiwania tekstów, należy zwracać uwagę, czy nie wpisaliśmy gdzieś niepotrzebnie Spacji.
10. **Backspace** – (czasami może być oznaczony tylko strzałką w lewą stronę – ostatni klawisz w górnym rzędzie klawiatury numerycznej) służy do kasowania znaku, za którym znajduje się kursor. Po prostu kasuje po jednym znaku wstecz.
11. **Enter** – (po angielsku – WEJŚCIE) – klawisz służy do zatwierdzania wszelkich operacji. W edytorach tekstu powoduje natychmiastowe przejście kursora do nowej linii.
12. **Kursory** – służą do przemieszczania się w tekście lub formularzu zgodnie z kierunkiem, który wskazują.

Notatki

- 13. Blok klawiatury numerycznej** – może mieć różne zastosowania w zależności od tego, czy świeci się dioda Num Lock. Diodę zaświeca się i gasi za pomocą klawisza Num Lock, który jest umieszczony w lewym górnym rogu klawiatury numerycznej. Gdy dioda się świeci, to klawiatura działa jak klawiatura z cyframi (łatwo wprowadzać do komputera dane liczbowe), gdy dioda jest zgaszona to klawiatura działa tak jak na to wskazują oznaczenia na klawiszach znajdujące się pod cyframi, czyli poszczególne klawisze spełniają funkcje edycyjne jak odpowiednie klawisze obok i kursory
- 14. Insert** – (Wstaw) – klawisz używany do zmiany trybu w edytorach tekstów. Przełącza między trybem wstawiania i zastępowania czyli nadpisywania. W jednym z nich pisząc tekst wszystko co jest umieszczone dalej jest przesuwane tworząc miejsce dla kolejnego znaku, w drugim trybie nowe znaki są pisane zastępując stare.
- 15. Delete** – (Usuń) powoduje usunięcie znaku znajdującego się tuż za kursorem w odróżnieniu od Backspace, który usuwa znak znajdujący się przed kursorem. Jeżeli kursor nie jest cienką pionową linią znajdującą się pomiędzy znakami tylko ma formę mrugającego prostokąta przykrywającego znak, to klawisz Delete kasuje znak, na którym znajduje się kursor.
- 16. Home** – (Dom) w edytorach tekstu powoduje powrót kursora do początku linii.
- 17. End** – (Koniec) w edytorach tekstu powoduje przesunięcie kursora na koniec linii.
- 18. Page Up** – (Strona do góry) w edytorach tekstu powoduje przesunięcie kursora o stronę do góry.
- 19. Page Down** – (Strona w dół) w edytorach tekstu powoduje przesunięcie kursora o stronę do dołu.

Zdarza się, że klawiatura jest wyposażona w inne klawisze funkcyjne, np. do uruchomienia przeglądarki internetowej, odtwarzania plików muzycznych, regulacji głośności dźwięku czy jasności ekranu.

Notatki

1.4. Uruchamianie i kończenie pracy z komputerem

a) Włączanie komputera

Zanim rozpoczniemy pracę z komputerem należy upewnić się, czy stanowisko pracy jest dobrze przygotowane: czy wszystkie kable są poprawnie podłączone - by nie stwarzały zagrożenia dla otoczenia, czy nie ma w napędzie dyskietki, kart pamięci w czytnikach kart (jeżeli komputer takowe posiada) oraz czy nie mamy podłączonej przenośnej pamięci (np. Pendrive).

Nie należy też zapominać o włączeniu monitora oraz innych urządzeń, które będziemy wykorzystywać w pracy.

Do uruchomienia komputera, wykorzystywany jest włącznik zasilania, znajdujący się zazwyczaj na przednim panelu jednostki centralnej, często oznaczony napisem Power. Zwykle jest to największy przycisk w obudowie komputera.

W procesie uruchamiania komputera, przeprowadzanych jest szereg procedur sprawdzających prawidłowe skonfigurowanie i funkcjonowanie poszczególnych komponentów. Podczas rozruchu komputer ładuje system operacyjny, który koordynuje pracę urządzeń wejścia i wyjścia, zarządza pamięcią i uaktywnia niezbędne do działania polecenia.

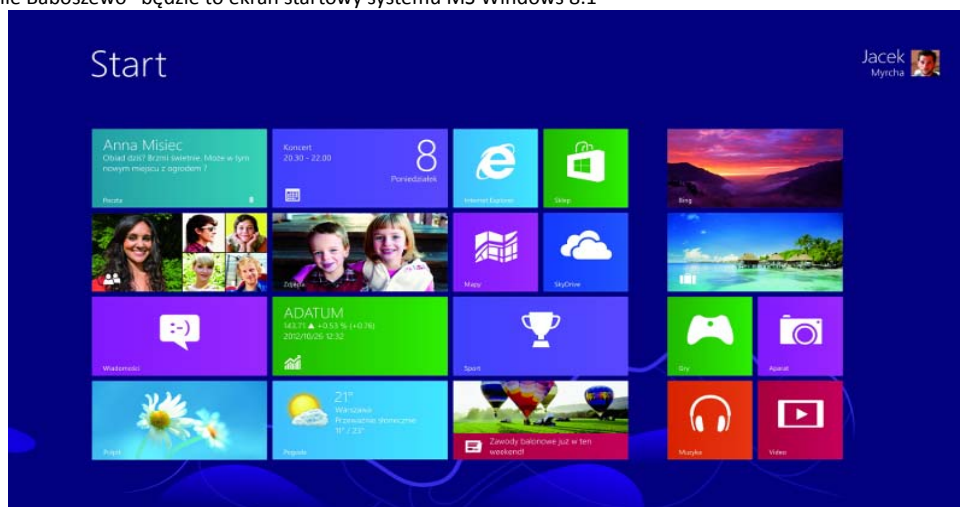
Po upływie kilkudziesięciu sekund (zwykle ok. 30), komputer jest gotowy do pracy.



Notatki

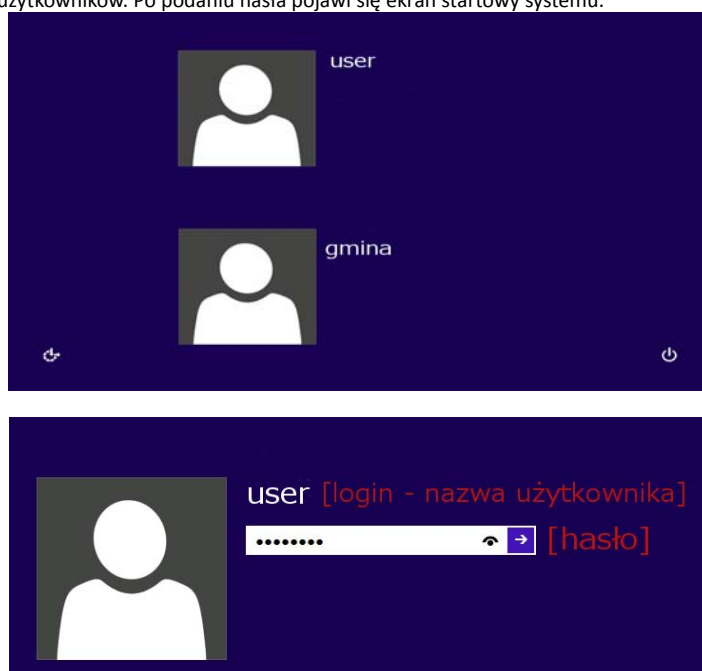
b) Logowanie do systemu

Po włączeniu komputera, w zależności od jego specyfikacji, na monitorze pojawi się ekran startowy systemu Microsoft Windows. W przypadku komputerów dostarczanych w ramach projektu „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Baboszewo” będzie to ekran startowy systemu MS Windows 8.1



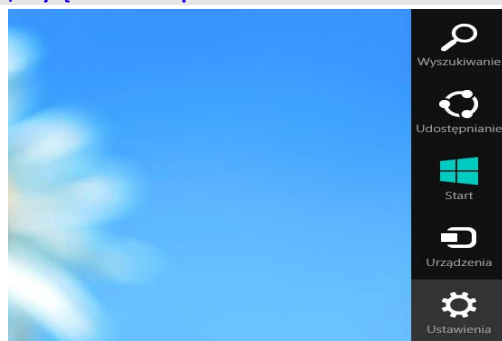
Notatki

W przypadku kiedy konto użytkownika jest zabezpieczone hasłem wówczas pojawi się ekran logowania wyświetlający nazwy dostępnych użytkowników. Po podaniu hasła pojawi się ekran startowy systemu.



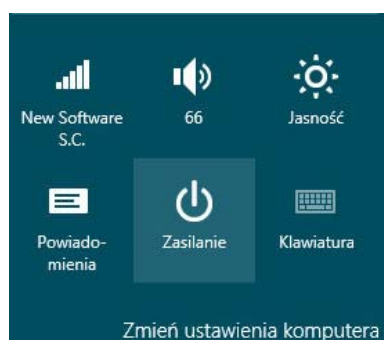
Notatki

c) Wyłączanie komputera



W celu wyłączenia należy wykonać następujące czynności:

- wskaż prawy dolny róg ekranu, przesunь wskaźnik myszy w górę – pojawi się pasek menu i należy kliknąć na Ustawienia
- Następnie klikamy na ikonkę Zasilanie i wybieramy Zamknij



Notatki

2. System operacyjny

2.1. Podstawowe informacje o systemie operacyjnym

System operacyjny, jest programem lub ściślej zbiorem programów, pośredniczącym w procesie komunikacji pomiędzy sprzętem komputerowym, programami użytkowymi a samym użytkownikiem. W odróżnieniu do oprogramowania użytkowego, którego celem jest praca w ściśle określonym celu np., edycja tekstu, edycja obrazów, przeglądanie Internetu, itp.

Umożliwia on efektywne oraz wygodne wykorzystanie zasobów sprzętowych komputera przez użytkowników tego systemu. Korzystanie ze sprzętu komputerowego bez systemu operacyjnego byłoby bardzo utrudnione lub wręcz niemożliwe.

Przykładowe systemy operacyjne:

- DOS (Disk Operation System - standardowy system operacyjny lat 80 i 90), polecenia musiały być wprowadzane z klawiatury w tzw. wierszu poleceń.
- Systemy Windows 95/98/2000/XP/Vista/7/8 - są to niezależne systemy operacyjne oparte na interfejsie graficznym, obsługiwanym przede wszystkim za pomocą myszy, z zachowaniem „intuicyjnej” zasady pracy.
- LINUX – stanowi grupę alternatywnych dla Windows systemów operacyjnych. Jego zaletą jest darmowa dystrybucja i zbliżony do Windows sposób obsługi. Wadą jest mała popularność wśród użytkowników.
- MAC OS –grupa systemów operacyjnych standardowo instalowanych na komputerach Macintosh

Notatki

2.2. Podstawy pracy na komputerze

a) Wybrane pojęcia



Ekran startowy

Ekran startowy to serce Twojego komputera — to miejsce, w którym otwierasz aplikacje i programy klasyczne, dowiadujesz się, co robią znajomi i zaglądasz na ulubione strony i do plików.

Kafelki na ekranie startowym mogą prezentować wiadomości od znajomych, nową pocztę, powiadomienia dotyczące aplikacji i najbliższe spotkania w kalendarzu — widzisz to od razu bez potrzeby otwierania aplikacji.



Widok Aplikacji

Widok aplikacji to miejsce, w którym można zobaczyć wszystkie aplikacje zainstalowane na komputerze. W widoku aplikacji możesz otwierać aplikacje, przypinając je do ekranu startowego lub do paska zadań na pulpicie.

Aby przejść do widoku aplikacji kliknij strzałkę (↓) obok lewego dolnego rogu ekranu startowego.

Notatki

Przechodzenie do ekranu startowego

Istnieje kilka sposobów powracania do ekranu startowego z dowolnego miejsca na komputerze.

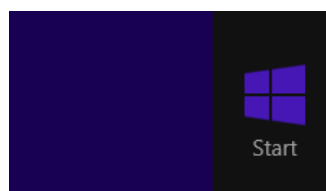
Powrót do ekranu startowego symbolizuje ikonka



Przycisk Start w lewym dolnym rogu ekranu.



Przycisk Start na klawiaturze

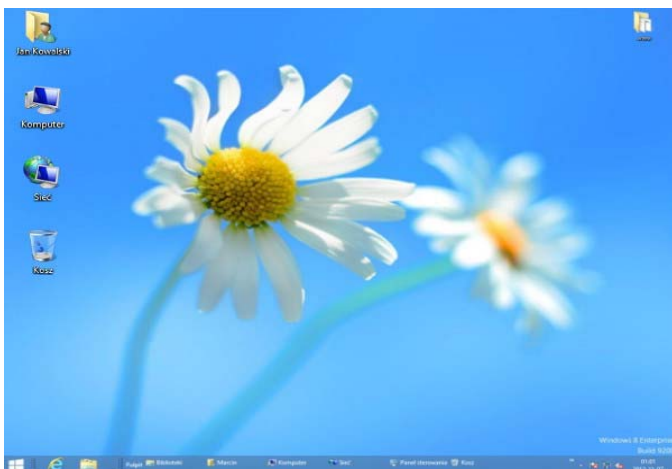


Przycisk Start w menu bocznym

Notatki

Pulpit

to obszar stale dostępny na ekranie. Stanowi tło oraz pole robocze. Pojawiające się na pulpicie tło graficzne np. fotografię nazywamy tapetą.



Ikony

to małe obrazki na pulpicie. Są to skróty do programów lub dokumentów. Jeśli chcesz je otworzyć, dwukrotnie kliknij ikonę lewym przyciskiem myszy. Kliknięcie ikoną prawym przyciskiem myszy otwiera menu podręczne, czyli wywołuje funkcje najbardziej przydatne w danym programie. Aby uruchomić wybrane polecenie, kliknij na nim lewym przyciskiem myszy.

Ikona Kosz

to skrót do folderu Kosz, w którym gromadzone są elementy usunięte.

Pasek zadań

to obszar, w którym wyświetlane są różne komunikaty. Z prawej strony paska zadań podany jest aktualny czas. Na pasku zadań wyświetlają się także ikony programów, które aktualnie działają, również programy antywirusowe, program drukarki. Z lewej strony znajduje się przycisk Start.

Notatki

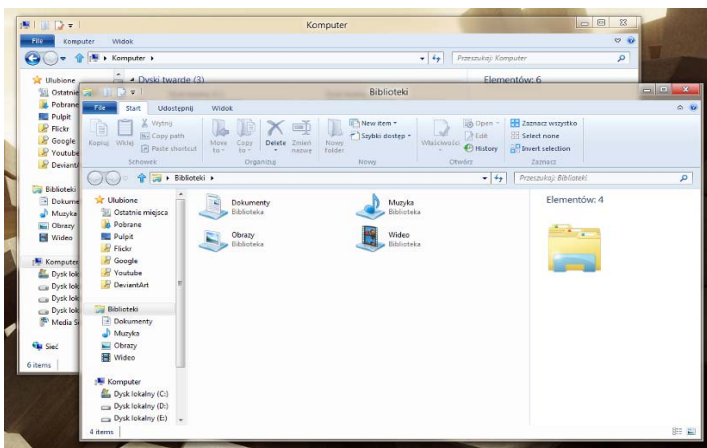
b) Sposoby wykonywania niektórych czynności za pomocą myszy lub klawiatury

Akcja	Jak to zrobić	Skrót klawiaturowy
Otwieranie paneli	Przesuń wskaźnik myszy przez ekran do prawego górnego lub prawego dolnego rogu ekranu. Kiedy pojawią się panele, przesuń krawędź w górę lub w dół i kliknij żądany panel.	Klawisz z logo Windows  + C
Pokaż polecenia aplikacji	Kliknięcie prawym przyciskiem myszy w aplikacji	Klawisz z logo Windows  + Z
Przełączanie do ostatniej aplikacji	Przesuń wskaźnik myszy do lewego górnego rogu ekranu, a następnie kliknij w tym rogu.	Klawisz z logo Windows  + Tab
Wyświetl listę ostatnio używanych aplikacji	Przesuń wskaźnik myszy do lewego górnego rogu ekranu, a następnie w dół wzdłuż krawędzi.	Klawisz z logo Windows  + Tab
Zamykanie aplikacji	Przesuń wskaźnik myszy na górę ekranu, a następnie kliknij przycisk Zamknij  .	Alt+F4
Powiększanie	Naciśnij klawisz Ctrl i jednocześnie obracaj kółko myszy.	Ctrl+znak plus (+) lub Ctrl+znak minus (-)
Wyświetlanie paska zadań	Przesuń wskaźnik myszy poniżej dolnej krawędzi ekranu.	Klawisz z logo Windows  + T zaznacza pierwszą aplikację na pasku zadań

Notatki

2.3. Obsługa okien

Okno - wydzielony obszar ekranu, najczęściej prostokątny, na którym prezentowany jest interfejs programu. Okno można zazwyczaj przesuwać w obrębie ekranu, a także zmieniać jego rozmiar. Niekiedy okno można przemieszczać pomiędzy wirtualnymi pulpitemi.



Ikony sterowania oknem



Minimalizuj (po przyciśnięciu, okno przyjmuje postać ikony na pasku zadań)



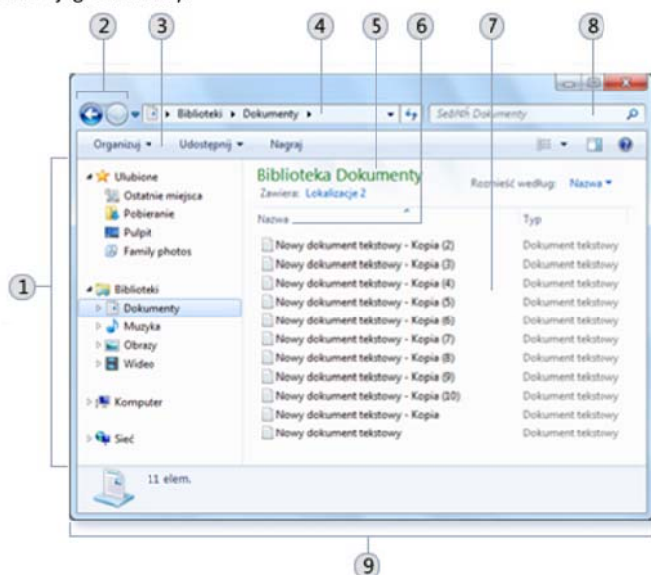
Maksymalizuj/Przywróć (po przyciśnięciu okno zostaje powiększone do rozmiaru ekranu lub powraca do rozmiaru przed powiększeniem)



Zamknij (po przyciśnięciu wyświetlane okno jest zamykane)

a) Opis elementów okna

Po otwarciu folder lub biblioteka są widoczne w oknie. Poszczególne elementy tego okna mają za zadanie pomagać w poruszaniu się po systemie Windows oraz ułatwiać pracę z plikami, folderami i bibliotekami. Poniżej przedstawiono typowe okno i jego elementy:



- 1 Okienko nawigacji
- 2 Przyciski Wstecz i Dalej
- 3 Pasek narzędzi
- 4 Pasek adresu
- 5 Okienko biblioteki
- 6 Nagłówki kolumn
- 7 Lista plików
- 8 Pole wyszukiwania
- 9 Okienko szczegółów

Notatki

Notatki

Opis elementów okna

1. **Okienko nawigacji** umożliwia uzyskiwanie dostępu do bibliotek, folderów, zapisanych kryteriów wyszukiwania, a nawet całych dysków twardych. Sekcja Ulubione służy do otwierania najczęściej używanych folderów i wyszukiwań, a sekcja Biblioteki służy do uzyskiwania dostępu do bibliotek. Ponadto można rozwinąć folder Komputer, aby przeglądać foldery i podfoldery.
2. **Przycisk Wstecz**  i **przycisk Dalej**  służą do przechodzenia do innych, wcześniej otwartych folderów lub bibliotek bez zamykania bieżącego okna. Te przyciski mogą działać w połączeniu z paskiem adresu. Na przykład po użyciu paska adresu w celu zmiany folderów można użyć przycisku Wstecz, aby wrócić do poprzedniego folderu.
3. **Pasek narzędzi** służy do wykonywania typowych zadań, takich jak zmiana wyglądu plików i folderów, nagrywanie plików na dysk CD lub rozpoczynanie pokazu slajdów składającego się z obrazów cyfrowych. Przyciski paska narzędzi zmieniają się tak, aby widoczne były tylko te zadania, które mają w danym przypadku zastosowanie. Na przykład po kliknięciu pliku obrazu na pasku narzędzi zostaną wyświetlone inne przyciski niż po kliknięciu pliku muzycznego.
4. **Pasek adresu** umożliwia przechodzenie do innego folderu lub innej biblioteki oraz powracanie do poprzedniego folderu lub poprzedniej biblioteki. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Nawigacja przy użyciu paska adresu.
5. **Okienko biblioteki** jest wyświetlane tylko wtedy, gdy użytkownik korzysta z biblioteki (na przykład biblioteki Dokumenty). Okienko biblioteki służy do dostosowywania biblioteki lub rozmieszczania plików według różnych właściwości. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Praca z bibliotekami.

Notatki

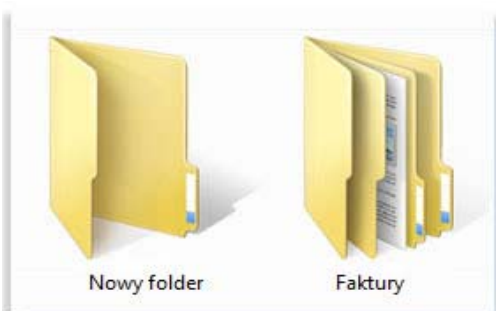
6. **Nagłówki kolumn** umożliwiają zmianę sposobu organizacji plików na liście. Na przykład można kliknąć lewą stronę nagłówka kolumny, aby zmienić kolejność, w jakiej są wyświetlane pliki i foldery, lub prawą stronę, aby filtrować pliki na różne sposoby. (Należy pamiętać, że nagłówki kolumn są dostępne tylko w widoku Szczegóły. Aby uzyskać informacje dotyczące sposobu przełączania do widoku Szczegóły, zobacz sekcję „Wyświetlanie oraz rozmieszczanie plików i folderów” w dalszej części tego tematu).
7. **Lista plików** - Miejsce, w którym jest wyświetlana zawartość bieżącego folderu lub bieżącej biblioteki. Jeśli w polu wyszukiwania zostanie wpisany ciąg znaków w celu znalezienia pliku, zostaną wyświetlone tylko te pliki, które są elementami bieżącego widoku (w tym pliki w podfolderach).
8. **Pole wyszukiwania** - W polu wyszukiwania można wpisać wyraz lub frazę, aby wyszukać element znajdujący się w bieżącym folderze lub w bieżącej bibliotece. Wyszukiwanie rozpoczyna się natychmiast po rozpoczęciu pisania, czyli po wpisaniu na przykład litery „B” na liście plików zostaną wyświetlone wszystkie pliki o nazwach zaczynających się od litery B. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Znajdowanie pliku lub folderu.
9. Okienko szczegółów służy do wyświetlania typowych właściwości skojarzonych z zaznaczonym plikiem. Właściwości pliku to informacje o pliku, na przykład dane o autorze, data ostatniej zmiany pliku i dowolne opisowe tagi, które mogły zostać dodane do pliku. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Zmianie właściwości pliku.
10. **Okienko podglądu** umożliwia wyświetlanie zawartości większości plików. Po zaznaczeniu na przykład wiadomości e-mail, pliku tekstowego lub obrazu zostanie wyświetlona zawartość tego elementu bez otwierania odpowiedniego programu. Jeśli okienko podglądu nie jest wyświetlane, kliknij przycisk Okienko podglądu  na pasku narzędzi, aby je włączyć.

Notatki

2.4. Praca z plikami i folderami



Plik to element zawierający informacje, na przykład tekst, obrazy lub muzykę. Po otwarciu plik może wyglądać bardzo podobnie do dokumentu tekstowego lub obrazu leżącego na biurku bądź znajdującego się w szafce na dokumenty. Na komputerze pliki są reprezentowane przez ikony, dzięki czemu można łatwo rozpoznać typ pliku po wyglądzie jego ikony.



Folder to kontener, w którym można przechowywać pliki. Gdyby na biurku leżało tysiące dokumentów papierowych, znalezienie tego, który jest w danej chwili potrzebny, byłoby prawie niemożliwe. Dlatego też często papierowe dokumenty przechowujemy w segregatorach czy teczkach. Na komputerze w ten sam sposób funkcjonują foldery. Foldery mogą również zawierać inne foldery. Folder znajdujący się wewnątrz innego folderu jest zwykle nazywany podfolderem. Można utworzyć dowolną liczbę podfolderów, a każdy z nich może zawierać dowolną liczbę plików i dodatkowych podfolderów

Notatki

Jeśli chodzi o organizowanie, nie trzeba zaczynać od zera. Aby mieć dostęp do plików i folderów oraz organizować je na różne sposoby, można korzystać z bibliotek - funkcji systemu Windows.

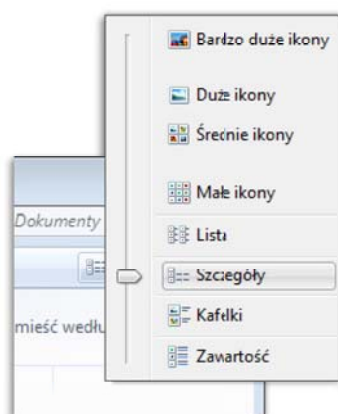
Biblioteki domyślne i ich typowe zastosowanie:

- **Biblioteka Dokumenty** Ta biblioteka jest przeznaczona do organizowania i rozmieszczania dokumentów edytora tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, prezentacji i innych plików związanych z tekstem. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Zarządzanie dokumentami.
Pliki, które są przenoszone do biblioteki Dokumenty, kopiowane do niej lub w niej zapisywane, są domyślnie przechowywane w folderze Moje dokumenty.
- **Biblioteka Obrazy** W tej bibliotece można organizować i rozmieszczać obrazy cyfrowe pochodzące z aparatu cyfrowego, skanera lub wiadomości e-mail od innych osób. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Zarządzanie zdjęciami.
Pliki, które są przenoszone do biblioteki Obrazy, kopiowane do niej lub w niej zapisywane, są domyślnie przechowywane w folderze Moje obrazy.
- **Biblioteka Muzyka** W tej bibliotece można organizować i rozmieszczać pliki muzyczne, na przykład utwory zgrane z dysku CD audio lub pobrane z Internetu. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Zarządzanie muzyką.
Pliki, które są przenoszone do biblioteki Muzyka, kopiowane do niej lub w niej zapisywane, są domyślnie przechowywane w folderze Moja muzyka.
- **Biblioteka Wideo** W tej bibliotece można organizować i rozmieszczać pliki wideo, na przykład klipy z cyfrowego aparatu fotograficznego lub kamkordera bądź pliki wideo pobrane z Internetu. Aby uzyskać więcej informacji, zobacz Zarządzanie plikami wideo.
Pliki, które są przenoszone do biblioteki Wideo, kopiowane do niej lub w niej zapisywane, są domyślnie przechowywane w folderze Moje wideo.

Notatki

a) Wyświetlanie oraz rozmieszczanie plików i folderów

Po otwarciu folderu lub biblioteki można zmienić sposób prezentacji plików w oknie. Można na przykład zmienić ikony na większe (lub mniejsze) albo dostosować widok w taki sposób, aby widzieć różne informacje o poszczególnych plikach. W celu wprowadzenia tych zmian należy użyć przycisku Widoki  na pasku narzędzi.



Po każdym kliknięciu lewej strony przycisku Widoki sposób wyświetlania plików i folderów jest zmieniany cyklicznie przez pięć różnych widoków: Duże ikony, Lista, widok o nazwie Szczegóły pokazujący kilka kolumn informacji o pliku, widok z mniejszymi ikonami o nazwie Kafelki oraz widok o nazwie Zawartość, w którym widać część zawartości pliku.

Kliknięcie strzałki po prawej stronie przycisku Widoki powoduje udostępnienie dodatkowych opcji. Przesuwając suwak w górę lub w dół, można dopasować rozmiar ikon plików i folderów. Zmianę rozmiaru ikon można zaobserwować, przesuwając suwak.

Notatki

b) Znajdowanie plików

Liczba plików i sposób ich zorganizowania mogą powodować, że znalezienie pliku może wymagać przejrzenia setek plików i podfolderów, co nie jest łatwym zadaniem. Aby oszczędzić sobie czasu i wysiłku, w celu znalezienia pliku można skorzystać z pola wyszukiwania.



Pole wyszukiwania znajduje się w górnej części każdego okna. Aby znaleźć plik, należy otworzyć folder lub bibliotekę, które wydają się najlepszym punktem do rozpoczęcia poszukiwań, kliknąć pole wyszukiwania i rozpocząć wpisywanie znaków. Pole wyszukiwania odfiltruje bieżący widok na podstawie wpisanego tekstu. Pliki zostaną wyświetlone jako wyniki wyszukiwania, jeśli wyszukiwany termin będzie zgodny z nazwą pliku, tagami lub innymi właściwościami, a nawet tekstem wewnątrz dokumentu tekstowego.

W przypadku szukania pliku na podstawie właściwości (na przykład typu pliku) można zawęzić wyszukiwanie przed rozpoczęciem wpisywania. W tym celu należy kliknąć pole wyszukiwania, a następnie kliknąć jedną z właściwości wyświetlanych tuż pod polem wyszukiwania. Spowoduje to dodanie do wyszukiwanego tekstu filtru wyszukiwania (na przykład „typ”), dzięki czemu wyniki będą dokładniejsze.

Jeśli nie widać szukanego pliku, można zmienić cały zakres wyszukiwania, klikając jedną z opcji u dołu listy wyników wyszukiwania. Na przykład jeśli nie udało się znaleźć szukanego pliku w bibliotece Dokumenty, można kliknąć opcję Biblioteki, aby rozszerzyć zakres wyszukiwania o pozostałe biblioteki.

Notatki

c) Tworzenie i usuwanie plików

Do tworzenia nowych plików najczęściej używa się określonego programu. Można na przykład utworzyć dokument tekstowy w edytorze tekstów lub plik filmowy w programie do edycji wideo.

W niektórych programach plik jest tworzony bezpośrednio po otwarciu tego programu. Na przykład po otwarciu programu WordPad jest wyświetlana pusta strona. Jest to pusty (i niezapisany) plik. Należy rozpocząć wpisywanie tekstu, a gdy praca będzie gotowa do zapisania, należy kliknąć przycisk Zapisz . W wyświetlonym oknie dialogowym należy wpisać nazwę pliku, która ułatwi znalezienie pliku w przyszłości, a następnie kliknąć przycisk Zapisz.

Domyślnie większość programów zapisuje pliki w najczęściej używanych folderach, takich jak Moje dokumenty i Moje obrazy, co ułatwia późniejsze znalezienie plików.

Jeśli plik nie jest już potrzebny, można go usunąć z komputera, aby zaoszczędzić miejsce i uniknąć przeładowania komputera niechcianymi plikami. Aby usunąć plik, należy otworzyć odpowiedni folder lub odpowiednią bibliotekę, a następnie zaznaczyć ten plik. Należy nacisnąć klawisz Delete na klawiaturze, a następnie w oknie dialogowym Usunąć plik kliknąć przycisk Tak.

Usunięty plik jest tymczasowo przechowywany w Koszu. Kosz należy traktować jako zabezpieczenie, dzięki któremu można odzyskać pliki lub foldery w razie ich omyłkowego usunięcia. Od czasu do czasu należy opróżniać Kosz, aby odzyskać miejsce na dysku twardym zajmowane przez niechciane pliki.

d) Otwieranie istniejącego pliku

Aby otworzyć plik, należy kliknąć go dwukrotnie. Plik zwykle zostaje otwarty w programie, w którym został utworzony lub zmieniony. Na przykład plik tekstowy zostanie otwarty w edytorze tekstów.

Nie dzieje się tak jednak we wszystkich przypadkach. Na przykład dwukrotnie kliknięty plik obrazu zwykle jest otwierany w przeglądarce obrazów. Do zmiany obrazu trzeba użyć innego programu. Należy kliknąć prawym przyciskiem myszy plik, kliknąć polecenie Otwórz za pomocą, a następnie kliknąć nazwę programu, który ma zostać użyty.

Notatki

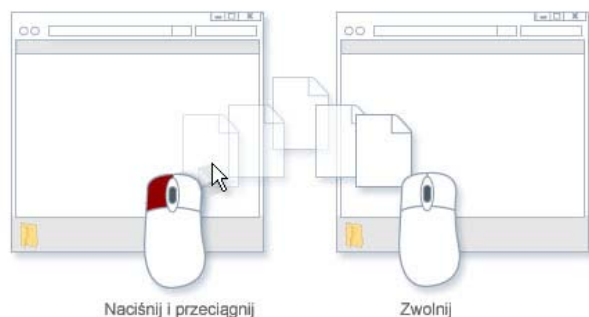
e) Kopiowanie i przenoszenie plików oraz folderów

Czasami może być wymagana zmiana miejsca przechowywania plików na komputerze. Pliki można na przykład przenieść do innego folderu lub skopiować je na nośniki wymienne (takie jak dyski CD lub karty pamięci), aby udostępnić je innym osobom.

Metoda przeciągnij i upuść

Większość użytkowników kopiuje i przenosi pliki metodą nazywaną przeciągnij i upuść. Najpierw należy otworzyć folder zawierający plik lub folder, który ma zostać przeniesiony. Następnie w osobnym oknie należy otworzyć folder docelowy. Okna należy rozmieścić na pulpicie jedno obok drugiego, tak aby była widoczna ich zawartość.

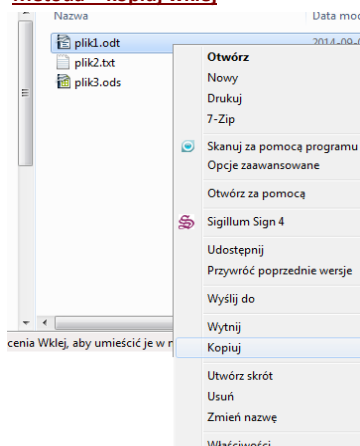
Następnie wystarczy przeciągnąć plik lub folder z pierwszego folderu do drugiego.



Podczas korzystania z metody „przeciągnij i upuść” czasami plik lub folder jest kopiowany, natomiast innym razem jest przenoszony. Jeśli element jest przeciągany między dwoma folderami przechowywanymi na tym samym dysku twardym, to element ten zostaje przeniesiony, wobec czego nie powstają dwa egzemplarze tego samego pliku lub folderu w tej samej lokalizacji. Jeśli dany element jest przeciągany do folderu w innej lokalizacji (na przykład w lokalizacji sieciowej) lub na nośnik wymienny, taki jak dysk CD, to element ten zostaje skopiowany.

Notatki

Metoda – kopiuj wklej



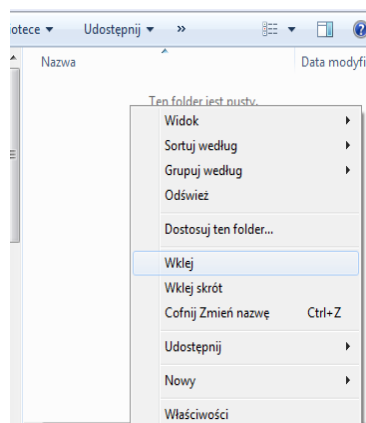
W celu zastosowania metody kopiuj wklej, należy wykonać następujące czynności:

1. zaznaczyć plik do kopiowania,
2. kliknąć prawym klawiszem myszy z menu wybrać opcję kopiuj,
3. przejść do miejsca gdzie chcemy skopiować plik,
4. na pustym polu kliknąć prawym klawiszem myszy i z menu wybrać opcję wklej.

Skróty klawiszowe

Kopiuj – Ctrl+c

Wklej – Ctrl+v



Aby przenieść plik należy wykonać takie same czynności jak podczas kopiowania, jedyną różnicą jest wybór opcji wytnij zamiast kopiuj.

Skrót klawiszowy
Ctrl+x

Notatki

3. Podstawy pracy z edytorem tekstu i arkuszem kalkulacyjnym

3.1. Edytor tekstu na przykładzie OpenOffice Writer

Edytor tekstu – program komputerowy ukierunkowany na wprowadzanie lub edycję tekstu.

OpenOffice Writer jest to zaawansowany procesor tekstu wchodzący w skład pakietu biurowego Apache OpenOffice. Writer jest programem odpowiadającym funkcjonalnie komercyjnym edytorom, jak Microsoft Word czy WordPerfect, a więc zawierającym komplet narzędzi edycyjnych, w tym rozbudowane instrumenty biurowe i akademickie oraz wbudowane narzędzie do eksportu dokumentów w międzyplatformowym formacie PDF.

Apache OpenOffice™ 3



Dokument tekstowy

Rysunek

Arkusz kalkulacyjny

Baza danych

Prezentacja

Formuła

Otwórz...

Szablony...



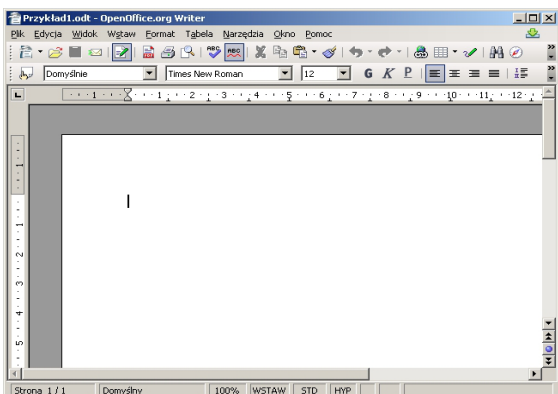
W celu uruchomienia aplikacji należy na pulpicie (lub w menu aplikacji) kliknąć dwukrotnie na ikonie programu

Pojawi się okno wyboru aplikacji, która ma zostać uruchomiona.

Następnie klikamy na dokument tekstowy.

Notatki

a) Budowa okna edytora tekstu



Elementy okna programu OpenOffice.org Writer:

Pasek tytułu – Podaje nazwę dokumentu i nazwę programu.

Pasek menu – Zawiera poszczególne pozycje menu, np. Plik, Edycja. Każda z głównych pozycji menu zawiera podmenu, które rozwija się po kliknięciu w napis (np. Plik).

Paski narzędzi – W programie OpenOffice.org Writer domyślnie wyświetlane są dwa paski narzędzi: pasek Standardowy (zawiera m.in. przyciski Nowy, Otwórz, Zapisz itd.) oraz pasek Formatowanie (zawiera m.in. przyciski Nazwa czcionki, Rozmiar czcionki, Pogrubione, Kursywa, Podkreślenie i inne). Poprzez menu Widok >> Paski narzędzi można włączyć lub wyłączyć wyświetlanie pasków (jest ich kilkanaście). Poprzez menu Widok >>

Paski narzędzi >> Dostosuj można dodawać lub usuwać przyciski z paska narzędzi. Pasek można też dostosować do własnych potrzeb poprzez przycisk znajdujący się na końcu z prawej strony.

Linijka górna – Ułatwia ustawianie marginesów oraz znaków tabulacji, generalnie ułatwia rozmieszczanie różnych elementów na stronie ekranowej.

Linijka boczna – Ułatwia rozmieszczanie różnych elementów na stronie.

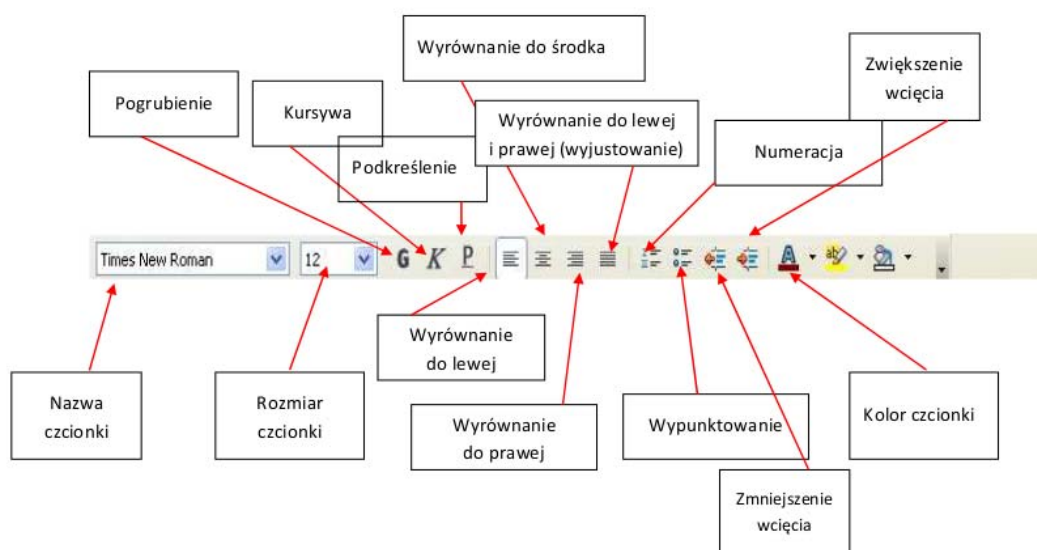
Obszar roboczy Jest to ta część strony ekranowej, w której można wpisywać tekst.

Boczny pasek – przesuwu Umożliwia przesuwanie strony ekranowej w dół i w górę, znajdują się tam również przyciski do zmiany strony.

Pasek stanu – Wyświetla różne informacje np. numer strony, liczbę wszystkich stron w dokumencie, tryb działania klawiatury.

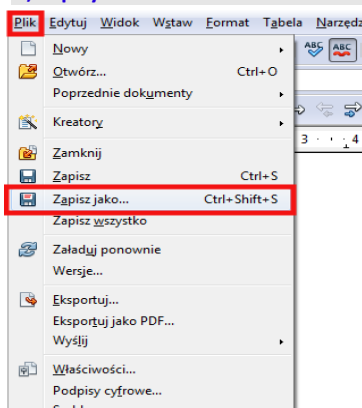
Notatki

b) Formatowanie dokumentu



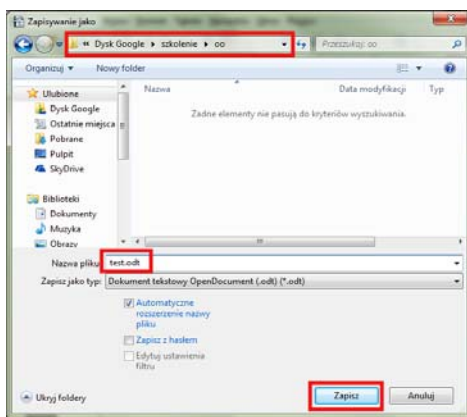
Notatki

c) Zapisywanie dokumentu



Aby zapisać dokument na dysku komputera, należy:

- w menu **Plik** wybrać polecenie **Zapisz jako** – wówczas otworzy się okno dialogowe **Zapisywanie jako**
- następnie wybieramy miejsce, w którym zapiszemy nasz dokument,
- nadajemy nazwę naszego pliku
- klikamy w zakładkę **Zapisz**



Notatki

d) Podstawowe operacje na tekście i dokumencie

Po otwarciu nowego dokumentu, warto wykonać następujące czynności:

- ustawić szerokość i wysokość marginesów za pomocą poleceń: **Format/Strona** (karta **Strona**, sekcja **Marginesy**)
- ustawić orientację strony (pionową lub poziomą) za pomocą poleceń: **Format/Strona** (karta **Strona**, sekcja **Format papieru** – wybieramy **Orientację**)
- wybrać czcionkę – warto wybrać czcionkę z polskimi znakami np.: Times New Roman, Arial, Calibri – czcionkę wybieramy na pasku narzędzi lub za pomocą polecenia **Format/Znak** (karta **Czcionka**)
- ustawić wielkość czcionki – standardowym rozmiarem czcionki jest 12 punktów, rozmiar wybieramy na pasku narzędzi lub za pomocą polecenia **Format/Znak** (karta **Czcionka**)
- ustawić **interlinię** (odstęp między wierszami) – dokumenty są bardziej czytelne, gdy używa się odstępu o rozmiarze 1,5, interlinię ustawiamy na pasku narzędzi lub za pomocą polecenia **Format/Akapit** (karta **Wcięcie i odstępy**, sekcja **Interlinia**)
- ustawić wyrównanie tekstu – dokumenty są bardziej czytelne, gdy używa się **justowania**, czyli wyrównania tekstu do prawego i lewego marginesu, justowanie ustawiamy na pasku narzędzi lub za pomocą polecenia **Format/Akapit** (karta **Wyrównanie**, wybieramy **do lewej i prawej**).

Czynności te mogą być wykonane również w trakcie pisania dokumentu, ale rozkład dokumentu może zostać zaburzony.

Notatki

Zaznaczanie dokumentu lub jego fragmentów

Aby zaznaczyć wybrany fragment dokumentu, należy:

- umieścić wskaźnik myszy przed znakiem, który ma się znaleźć w zaznaczonym tekście, i trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy przeciągnąć wskaźnik do miejsca, w którym zaznaczenie ma się skończyć, a następnie zwolnić przycisk; lub umieścić kursor tekstu w miejscu, od którego chcemy zaznaczyć tekst, i trzymając wciśnięty klawisz **Shift** na klawiaturze jednocześnie naciskać **klawisz ze strzałką skierowaną w prawo** do momentu, w którym żądany fragment zostanie w całości zaznaczony;
- aby zaznaczyć jeden wyraz w dokumencie, wystarczy kliknąć w niego dwukrotnie lewym przyciskiem myszy; aby zaznaczyć cały akapit, należy trzykrotnie kliknąć lewy margines obok tego akapitu;
- aby zaznaczyć cały dokument, należy użyć skrótu klawiaturowego **Ctrl A** (tzn. przycisnąć klawisz **Ctrl**, przytrzymać go i jednocześnie nacisnąć klawisz **a**).

Notatki

Przenoszenie fragmentu tekstu

Aby przenieść wybrany fragment tekstu należy:

- zaznaczyć go (korzystając ze sposobów opisanych wyżej);
- najechać kursorem myszy na zaznaczony fragment, przycisnąć lewy przycisk myszy i trzymając przycisk wciśnięty przesunąć kursor w nowe miejsce;
- zwolnić przycisk myszy.

Kopiowanie fragmentu tekstu.

Zaznaczamy tekst, który chcemy skopiować:

- w menu **Edycja** wybieramy polecenie **Kopiuj**;
- na pasku narzędzi **Standardowy** wybieramy ikonę: 
- lub używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl C** (przyciskamy klawisz **Ctrl**, przytrzymujemy go i jednocześnie naciskamy klawisz **c**).

Wklejanie skopiowanego fragmentu tekstu

Skopiowany tekst wklejamy w następujący sposób:

- w menu **Edycja** wybieramy polecenie **Wklej**;
- na pasku narzędzi **Standardowy** wybieramy ikonę: 
- lub używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl V** (przyciskamy klawisz **Ctrl**, przytrzymujemy go i jednocześnie naciskamy klawisz **v**).

Usuwanie tekstu

- zaznaczamy tekst do usunięcia i naciskamy klawisz **Delete (Del)**;
- lub zaznaczamy tekst do usunięcia, w menu **Edycja** wybieramy polecenie **Wytnij**;
- lub zaznaczamy tekst do usunięcia, z paska narzędzi **Standardowy** wybieramy ikonę: 
- zaznaczamy tekst do usunięcia, używamy skrótu klawiaturowego **Ctrl X** (przyciskamy klawisz **Ctrl**, przytrzymujemy go i jednocześnie naciskamy klawisz **x**).

Notatki

e) Tabele w dokumentach

Wprowadzanie tabeli

Aby wstawić do dokumentu tabelę, należy:

- w menu **Tabela** wybrać polecenie **Wstaw**, a następnie **Tabela**;
- w oknie dialogowym **Wstaw tabelę** wprowadzić potrzebną liczbę kolumn i wierszy.

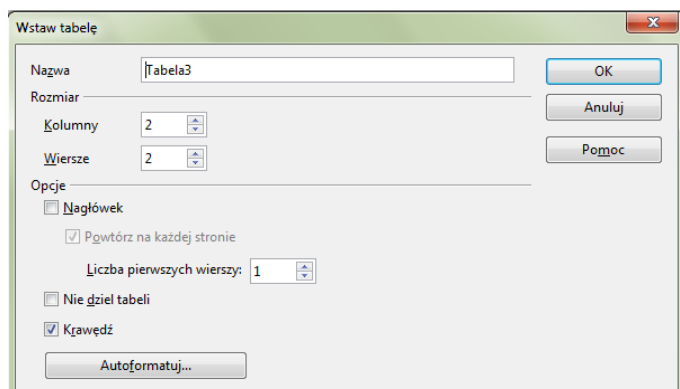
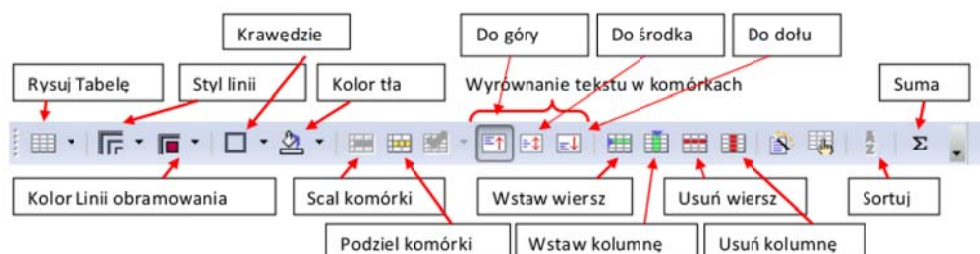


Tabela 2x2

Notatki

Formatowanie tabeli

Aby formatować tabelę, korzystamy z zakładki menu **Tabela** albo ikon paska narzędzi **Tabela**. Pasek ten pojawi się, gdy umieścimy kursor myszy w dowolnej komórce tabelki. Najważniejsze czynności, jakie możemy wykonać z tabelą, przedstawione są na rysunku niżej.



Tekst w tabeli wprowadza się tak samo, jak w każdym innym miejscu dokumentu; należy jednak pamiętać o tym, żeby zaznaczyć daną komórkę, jeśli chcemy formatować tekst w niej zawarty lub całą tabelę, jeśli zmiany w tekście mają nastąpić we wszystkich komórkach (np. wyrównanie do środka).

Miedzy komórkami przemieszczamy się za pomocą myszki, klawisza **Tab** lub klawiszy ze strzałkami: w prawo, lewo, w górę i w dół.

Notatki

3.2. Arkusz kalkulacyjny na przykładzie OpenOffice Calc

Arkusz kalkulacyjny to program komputerowy przedstawiający dane, głównie liczbowe, w postaci zestawu dużych tabel dwuwymiarowych, pozwalający na automatyczną obróbkę tych danych oraz na prezentację ich w różny sposób.

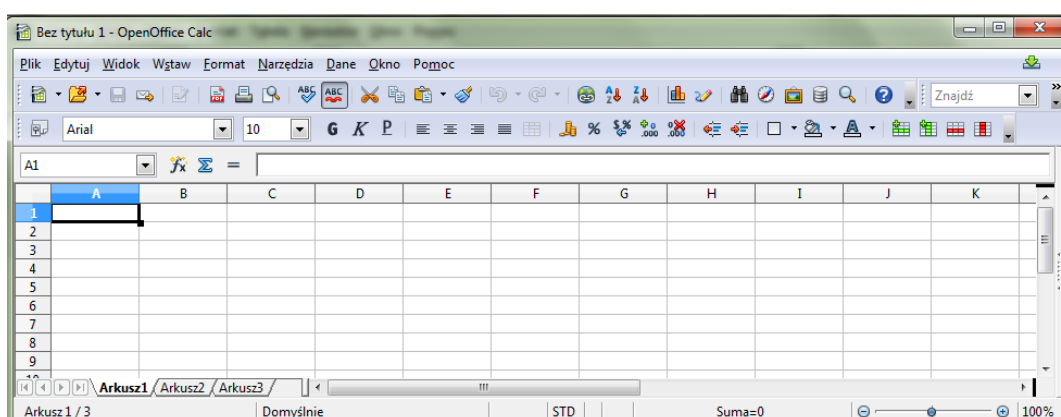
Najważniejszym narzędziem arkusza kalkulacyjnego są funkcje (matematyczne, statystyczne, daty i czasu, finansowe, bazodanowe, logiczne), za pomocą których wprowadzone do arkusza dane są automatycznie przetwarzane. Możliwe jest także tworzenie różnego rodzaju symulacji.

Za pomocą arkusza kalkulacyjnego można także wizualizować dane, prezentując je w postaci wykresów (kolumnowych, słupkowych, kołowych, liniowych, warstwowych itd.), które pozwalają łatwiej zorientować się we wzajemnych zależnościach i tendencjach.

Arkusz kalkulacyjny podzielony jest na wiersze i kolumny. Wiersze są numerowane liczbami, a kolumny oznaczono literami alfabetu łacińskiego A, B, C, ..., Z, AA, AB, ..., AZ, ..., IA, IB, ... IV...

Na przecięciu wiersza i kolumny znajduje się komórka arkusza. Jej adres składa się z oznaczenia kolumny i numeru wiersza np. A1, D28 itp.

Notatki



Notatki

Układ pasków narzędzi jest podobny do układu w edytorze tekstu. Uwagę należy zwrócić na pasek formuły, na który składają się:

A1  Obszar arkusza - wyświetla odwołanie do bieżącej komórki, zakresu zaznaczonych komórek lub nazwy obszaru.

 Kreator funkcji, który w sposób interaktywny pomaga utworzyć formułę.

 Suma Automatycznie sumuje liczby w określonym zakresie komórek. Należy kliknąć komórkę, kliknąć tę ikonę, a następnie wprowadzić zakres komórek. Zakres komórek na arkuszu kalkulacyjnym można także zdefiniować, zaznaczając go myszą.

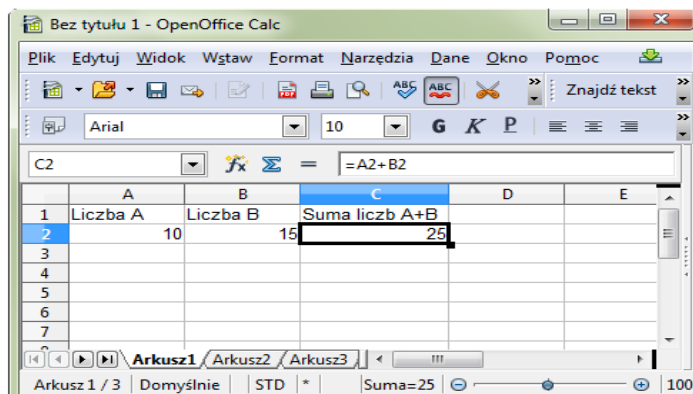
 Funkcja – Wprowadza formułę do bieżącej komórki.

Wiersz wprowadzania – Miejsce gdzie wprowadzana jest i wyświetlana zawartość komórki.



a) Praca z arkuszem na przykładzie sumowania liczb

Notatki

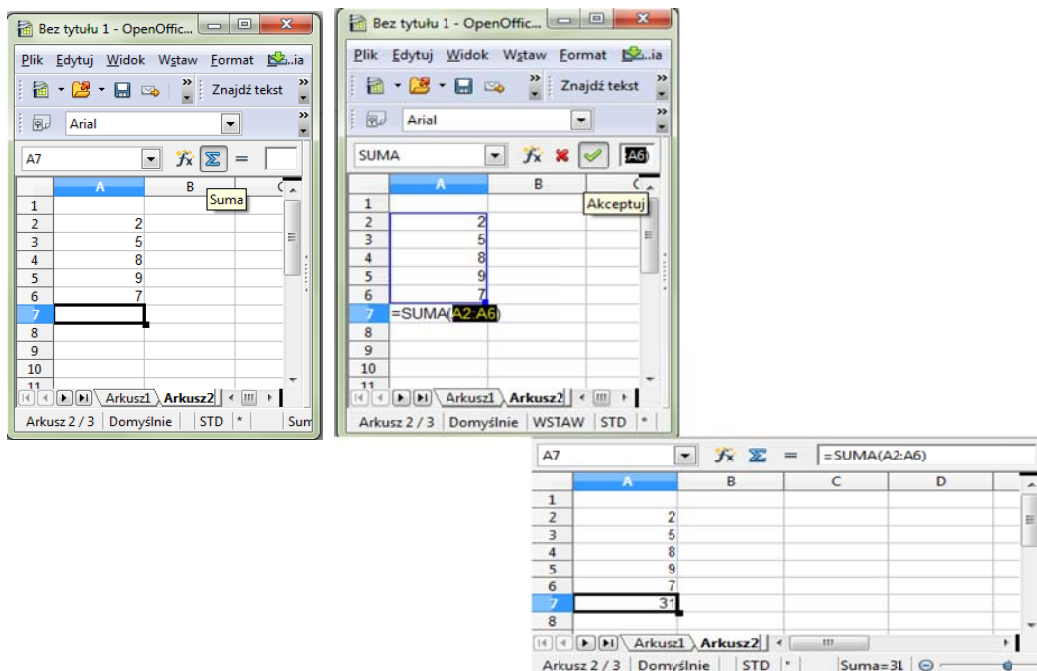


W komórki A1, B1 i C1 wpisujemy opis tekstowy naszych obliczeń. Do położonych pod nimi komórek A2 i B2 wpisujemy dwie dowolne liczby. Zauważmy, że wszystko co wpisujemy w komórkach pojawia się także w pasku nad tabelą. Jest to wiersz wprowadzania, pokazujący zawartość każdej edytowanej przez nas, bądź aktualnie wybranej komórki. Możemy w nim zapisywać obliczenia. By poinformować arkusz kalkulacyjny, że chcemy coś policzyć, należy wpisać do wybranej, pustej komórki znak równości '='. Gdy to zrobimy, wybieramy pierwszą komórkę biorącą udział w działaniu - A2. Jej adres automatycznie zostanie wklejony do wiersza wprowadzania. Następnie wpisujemy symbol sumy '+' oraz wskazujemy komórkę, w której znajduje się druga liczba biorąca udział w działaniu.



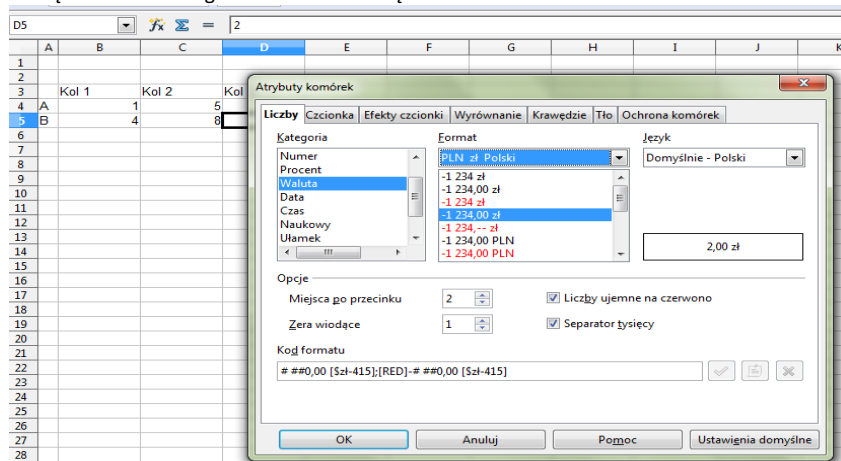
Sumowanie liczb wpisanych w kolumnie z wykorzystaniem funkcji

Notatki



b) Formatowanie komórek

Klikając prawym klawiszem myszy na komórce (lub grupie komórek) i wybierając z rozwijanego menu pozycję **Formatuj komórki** uzyskujemy dostęp do szczegółowych atrybutów komórek. Możemy w tym miejscu szczegółowo ustalić typ danych co pozwoli m.in. na zmianę waluty ze złotych na euro, określenie formatu czasu bądź zdefiniowanie ilości miejsc po przecinku w wartościach wyrażonych procentowo. Ciekawe opcje udostępnia także zakładka **Wyrównanie** pozwalająca na zmianę kierunku tekstu – możemy w tym miejscu także zezwolić na zawijanie tekstu w danej komórce. Kolejna zakładka pozwala określić dokładnie położenie i wygląd krawędzi wokół komórki bądź ich grupy. Możemy dodawać cienia bądź określać odległości tekstu od krawędzi.



Notatki

Koniec części I