

## Szkolenie z zakresu nauki obsługi komputera i Internetu – scenariusze zajęć<sup>\*)</sup>

Forma zajęć: warsztaty

Liczba godzin: 30 (godziny dydaktyczne 45')

Przygotowanie programu zajęć: Joanna Golonka, Jacek Gulanowski, Ewa Jurczyk-Romanowska

### CELE ZAJĘĆ:

- Kształtowanie umiejętności w zakresie praktycznej obsługi komputera na poziomie podstawowym i średnio zaawansowanym,
- Pogłębienie wiedzy na temat możliwości wykorzystania komputera w życiu codziennym,
- Przelamanie lęku i barier osobistych związanych z użytkowaniem komputera,
- Kształtowanie komunikacji użytkownika z komputerem i wzajemnych interakcji,
- Kształtowanie umiejętności w zakresie korzystania z Internetu,
- Rozbudzenie ciekawości poznawczej,
- Wyrównanie szans edukacyjnych osób starszych i ich aktywizacja.

Proponowana tematyka zajęć <sup>1)</sup> :	
1	<input type="checkbox"/> Historia komputera <input type="checkbox"/> Budowa komputera <input type="checkbox"/> Zasady pracy z komputerem (włączenie/wyłączenie komputera)
2	<input type="checkbox"/> Zasady pracy z komputerem: obsługa myszki <input type="checkbox"/> Podstawy użytkowania komputera: właściwości pulpitu, ikony, omówienie terminów: kursor, pasek zadań
3	<input type="checkbox"/> Tworzenie folderów i podfolderów <input type="checkbox"/> Umieszczanie dokumentów w odpowiednich folderach
4	<input type="checkbox"/> Podstawy obsługi aplikacji Word <input type="checkbox"/> Omówienie okna aplikacji <input type="checkbox"/> Obsługa klawiatury <input type="checkbox"/> Wprowadzenie tekstu
5	<input type="checkbox"/> Praca z tekstem <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>pogrubienie,</b></li><li>▪ <i>kursywa,</i></li><li>▪ <u>podkreślenie</u></li></ul>
6	<input type="checkbox"/> Zapisywanie pliku na dysku i na nośnikach zewnętrznych <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Opcja „Zapisz”</li><li>▪ Opcja „Zapisz jako...”</li></ul>

<sup>\*)</sup> Wybrane fragmenty opracowanego przez członków Stowarzyszenia AVEC podręcznika z pierwszego, podstawowego etapu kursu komputerowego dla Seniorów.

<sup>1)</sup> UWAGA!!! Zakres programu zajęć może ulec modyfikacji podczas trwania kursu. Realizacja treści będzie na bieżąco dostosowana do potrzeb uczestników oraz tempa pracy każdej grupy warsztatowej.

7	<input type="checkbox"/> Praca z tekstem: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zmiana kroju czcionki, jej rozmiaru;</li> <li>▪ wyrównanie tekstu (do prawej, do środka, do lewej, justowanie)</li> </ul>
8	<input type="checkbox"/> Praca z tekstem: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zmiana koloru czcionki</li> <li>▪ wprowadzenie koloru wyróżniania tekstu</li> <li>▪ odstępy między wierszami</li> <li>▪ wprowadzenie punktatorów</li> </ul>
9	<input type="checkbox"/> Praca z tekstem: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wstawianie obrazu</li> <li>▪ formatowanie obrazu</li> <li>▪ wstawianie symboli</li> </ul>
10	<input type="checkbox"/> Praca z tekstem: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kopiowanie danych</li> <li>▪ przenoszenie plików i folderów</li> <li>▪ równoległa praca na kilku aplikacjach,</li> </ul>
11	<input type="checkbox"/> Wstawienie tabeli <input type="checkbox"/> Wypełnianie tabeli <input type="checkbox"/> Korzystanie z pomocy
12	<input type="checkbox"/> Praca z tabelą: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ regulacja szerokości kolumn</li> <li>▪ regulacja szerokości wierszy</li> <li>▪ wstawianie dodatkowych wierszy</li> <li>▪ wstawianie dodatkowych kolumn</li> </ul>
13	<input type="checkbox"/> Praca z tekstem przy wykorzystaniu dotychczas poznanych opcji
14	<input type="checkbox"/> Drukowanie <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Przygotowanie dokumentu do druku</li> <li>▪ Konfiguracja wydruku</li> </ul>
15	<input type="checkbox"/> Wprowadzenie do Internetu <input type="checkbox"/> Zasady korzystania z przeglądarki internetowej <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyszukiwanie danych</li> </ul>
16	<input type="checkbox"/> Możliwości wykorzystania potencjału stron WWW <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ omówienie powszechnych portali internetowych</li> </ul>
17	<input type="checkbox"/> Zasady korzystania z przeglądarki internetowej <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyszukiwanie danych</li> </ul>
18	<input type="checkbox"/> Zasady korzystania z przeglądarki internetowej <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ wyszukiwanie grafik</li> </ul>
19	<input type="checkbox"/> Obsługa poczty elektronicznej <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zakładanie skrzynki pocztowej (gmail)</li> <li>▪ procedura logowania</li> <li>▪ omówienie okna poczty elektronicznej</li> </ul>
20	<input type="checkbox"/> Obsługa poczty elektronicznej <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ tworzenie, wysyłanie i odbieranie maili</li> <li>▪ przekazywanie maili</li> <li>▪ usuwanie maili</li> </ul> <input type="checkbox"/> Co to jest spam?
21	<input type="checkbox"/> Zarządzanie pocztą <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ dodawanie załączników do tworzonej wiadomości</li> </ul> <input type="checkbox"/> Ustawienie skrzynki poczty elektronicznej <input type="checkbox"/> Korzystanie z pomocy Gmail
22	<input type="checkbox"/> Zarządzanie kontaktami <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tworzenie kontaktów</li> <li>▪ Edytowanie kontaktów</li> <li>▪ Usuwanie kontaktów</li> <li>▪ Wyszukiwanie kontaktów</li> </ul>
23	<input type="checkbox"/> Zarządzanie kontaktami <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tworzenie grup kontaktów</li> <li>▪ Dodawanie kontaktów do grup</li> <li>▪ Wysyłanie wiadomości z wykorzystaniem poznanych opcji</li> </ul>

24	<input type="checkbox"/> Wykorzystanie potencjału konta internetowego
25	<input type="checkbox"/> Możliwości wykorzystania potencjału Internetu: wysyłanie kartek z życzeniami, słuchanie muzyki, oglądanie filmów itp.
26	<input type="checkbox"/> Możliwości wykorzystania potencjału Internetu: korzystanie z baz informacyjnych (PKP, PKS, MZK, turystyka, medycyna)
27	<input type="checkbox"/> Zasady korzystania z komunikatorów internetowych: Gadu-Gadu; Skype
28	<input type="checkbox"/> Zasady korzystania z grup dyskusyjnych/ forum
29	<input type="checkbox"/> Zasady korzystania i możliwości dokonywania zakupów przez Internet (aukcje internetowe – Allegro)
30	<input type="checkbox"/> Praca z Internetem przy wykorzystaniu dotychczas poznanych aplikacji

## Konspekt do zajęć nr 1

### Problematyka zajęć:

- ❖ Historia komputera
- ❖ Budowa komputera
- ❖ Wskazówki dotyczące zakupu własnego komputera
- ❖ Zasady pracy z komputerem (włączenie/wyłączenie komputera)

### HISTORIA I BUDOWA KOMPUTERA



Rys. 1. ENIAC. Pierwszy wielozadaniowy, całkowicie elektroniczny komputer do celów obliczeniowych, zbudowany na lampach elektronowych

Źródło: <http://www.plantsciences.ucdavis.edu/amr21/AMR21newsite/AMR21/NewEALpages/Lect03.html>

**Ciekawostka:**

W 1946 roku na Uniwersytecie w Pensylwanii zbudowano pierwszą na świecie maszynę do celów obliczeniowych, nazwaną ENIAC. Był to komputer zbudowany w technice lampowej (1400 lamp), zaprojektowany w 1943 roku i pracował do 1955 roku. Na bazie tego komputera konstruktorzy ENIAC-a stworzyli pierwszy komputer produkowany seryjnie UNIVAC 1 (5600 lamp). Przełomem w konstrukcji było wynalezienie w 1948 roku tranzystora, który zapoczątkował gwałtowny rozwój sprzętu elektronicznego.

Powstanie ENIAC-a można uważać za trochę przypadkowe. Doktor Herman Heine Goldstine, pracownik Ballistic Research Laboratory, w poszukiwaniu rozwiązania problemu tablic balistycznych, podczas kontroli na Uniwersytecie w Pensylwanii natknął się na Johna Mauchly (doktora fizyki) i Johna Prespera Eckerta (inżyniera elektroniki). Zgłosili się oni na kurs przygotowujący specjalistów na potrzeby armii. W wolnych chwilach pracowali nad projektem elektronicznej maszyny liczącej. Goldstine od razu się tym zainteresował i już po kilkunastu dniach obaj panowie zostali przyjęci do BRL. Armia długo się nie zastanawiała i w bardzo krótkim czasie zdecydowano się udostępnić potrzebne środki. 5 czerwca 1943 roku uruchomiono tajny projekt PX. Faktyczny koszt przedsięwzięcia zamknął się sumą 486 tys. \$. Komputer przekazano armii w 1947. (...) ENIAC to 42 szafy o wymiarach 300×60×30 cm każda, ustawione w kształcie litery U o rozmiarze 12×6 m. Używał on 18800 lamp elektronowych, 6000 komutatorów, 1500 przekaźników, 50000 oporników. Ważył „zaledwie” 30 ton i pobierał 140 kW mocy w ciągu godziny. Do wentylacji ENIAC-a użyto dwa silniki Chryslera o łącznej mocy 24 KM. Każda szafa była wyposażona w oddzielny nawilżacz. Wbudowano także termostat, który zatrzymywał urządzenie, gdy jego temperatura przekroczyła 48°C. Komunikacja z komputerem odbywała się za pomocą kart perforowanych. ENIAC działał w systemie dziesiętnym, operował liczbami dziesiętocyfrowymi, a dodanie 5000 takich liczb zajmowało sekundę.

**Podział i zastosowanie komputerów w życiu codziennym:**

- ❖ **komputery osobiste** – o rozmiarach umożliwiających ich umieszczenie na biurku, używane zazwyczaj przez pojedyncze osoby;



Rys. 2. Komputery osobiste

- ❖ **komputery mainframe** – często o większych rozmiarach, których zastosowaniem jest przetwarzanie dużych ilości danych na potrzeby różnego rodzaju instytucji, pełnienie roli **serwerów** itp.;



Rys. 3. Komputery mainframe

Źródło: <http://pl.wikipedia.org/wiki/Plik:Ibm704.gif>

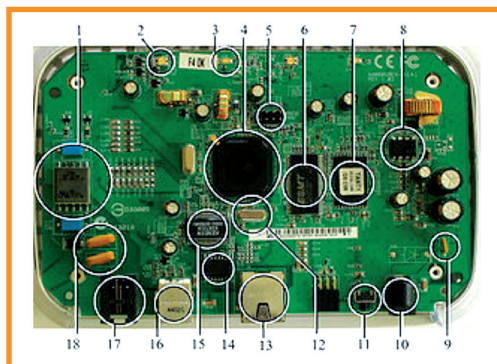
- ❖ **superkomputery** – największe komputery o dużej mocy obliczeniowej, używane do czasochłonnych obliczeń naukowych i **symulacji** skomplikowanych systemów;



Rys. 4. Jedna z szaf superkomputera

Źródło: [http://pl.wikipedia.org/w/index.php?title=Plik:BlueGeneL\\_cabinet.jpg&filetimestamp=20061122012519](http://pl.wikipedia.org/w/index.php?title=Plik:BlueGeneL_cabinet.jpg&filetimestamp=20061122012519)

- ❖ komputery wbudowane – (lub osadzone, ang. *embedded*) specjalizowane komputery służące do sterowania urządzeniami z gatunku **automatyki przemysłowej, elektroniki użytkowej** (np. **telefony komórkowe** itp.).

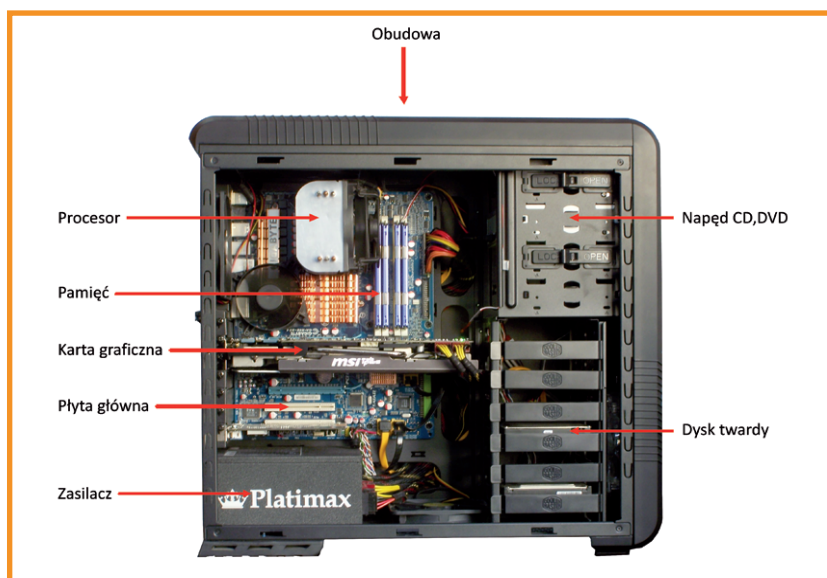


Rys. 5. Komputer wbudowany

Źródło: [http://pl.wikipedia.org/wiki/Komputer\\_wbudowany](http://pl.wikipedia.org/wiki/Komputer_wbudowany)

### **Budowa komputera (podstawy)**

**Jednostka systemowa** – zwana także **jednostką centralną** lub **komputerem**, zasadnicza część zestawu komputerowego zawierająca najważniejsze elementy składowe komputera, zawarte we wspólnej obudowie. W zależności od konstrukcji da-



Rys. 6. Budowa komputera (jednostki centralnej)

Źródło: <http://imageshack.us/photo/my-images/207/obudowa2222.jpg/>

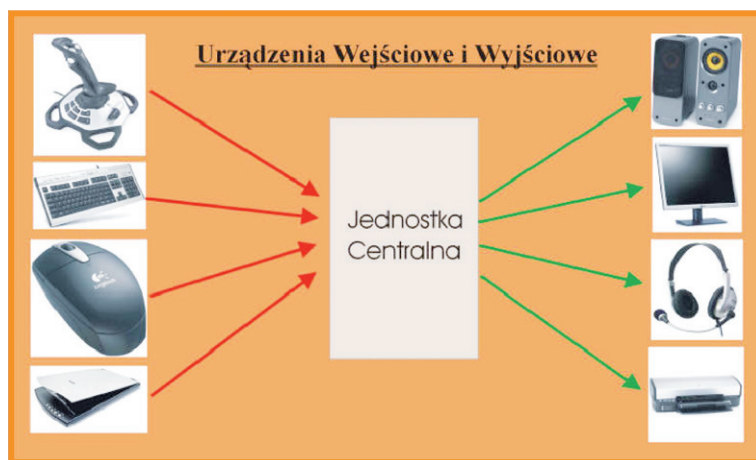
nego typu komputera, zawiera: zasilacz, płytę główną z procesorem, pamięcią operacyjną (RAM) oraz porty do komunikacji z pozostałymi składnikami zestawu komputerowego. W skład jednostki centralnej mogą wchodzić również dalsze składniki jak dysk twardy, karty rozszerzeń itd.

**Monitor** – to ogólna nazwa jednego z *urządzeń wyjścia* do bezpośredniej komunikacji operatora z *komputerem*. Zadaniem monitora jest natychmiastowa wizualizacja wyników pracy komputera.

**Urządzenia wejścia/wyjścia** – (ang. *input/output device*) służy do komunikacji komputera z użytkownikiem, *komputerem* lub innym urządzeniem.

Niektóre z tych urządzeń są typowymi urządzeniami wejścia, inne wyjścia, pozostałe natomiast jednocześnie wejścia i wyjścia.

- **typowe urządzenia wejścia** to np.: *klawiatura, mysz komputerowa, skaner, joysticki* oraz czytniki *nośników danych*;
- **typowe urządzenia wyjścia** to np.: *monitor, drukarka, głośniki, słuchawki*;
- **typowe urządzenia wejścia i wyjścia** to np.: *karta sieciowa, modem, ekran dotykowy, dysk twardy, Bluetooth, USB* oraz wszelkie inne nagrywalne stacje nośników danych.

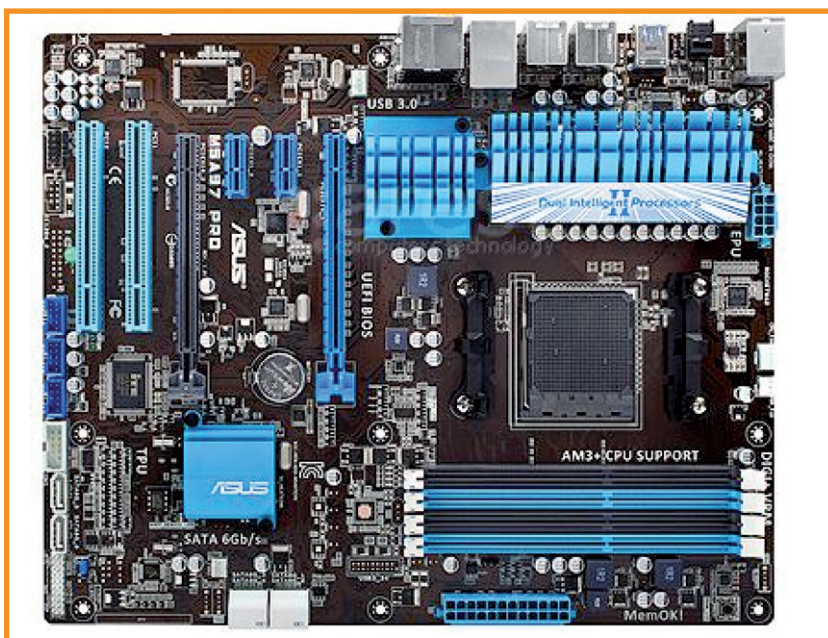


Rys. 7. Urządzenia wejściowe i wyjściowe komputera

Źródło: [http://www.nysa.edu.pl/sp10/informatyka/urzadzenia\\_wyjs\\_wej/grafika.jpg](http://www.nysa.edu.pl/sp10/informatyka/urzadzenia_wyjs_wej/grafika.jpg)

**Płyta główna** (ang. *motherboard, mainboard*) – najważniejsza *płyta drukowana* urządzenia *elektronicznego*, na której montuje się najważniejsze elementy urządzenia, umożliwiającą komunikację wszystkim pozostałym komponentom i modułom.

**Dysk twardy** (ang. *hard disk drive*) – to element komputera służący do trwałego przechowywania danych. Na twardym dysku znajduje się oprogramowanie decydujące o funkcjonalności komputera: system operacyjny i programy użytkowe.



Rys. 8. Płyta główna

Źródło: <http://www.arest.pl/zdjecia/25369/ASUS-M5A97-PRO-ATX-AMD-970-4x-DDR3-2x-PCI-E-16x-RAID-S-AM3/1>

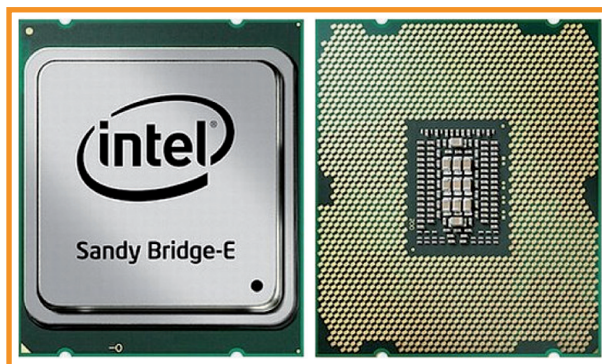


Rys. 9. Dysk twardy 3,5" stosowany w komputerach stacjonarnych (po lewej) i 2,5" stosowany w komputerach przenośnych (po prawej)

Źródło: <http://www.komputerswiat.pl/poradniki/poradnik-kupujacego/sprzet/dyski-twarde/2009/04/poradnik-kupujacego-dyski-twarde.aspx>



**Procesor** (ang. *processor*), nazywany często **CPU** (ang. *Central Processing Unit*) – centralna jednostka wykonawcza, to układ scalony, którego działanie polega na wykonywaniu instrukcji programów. Nadzoruje on i synchronizuje pracę wszystkich urządzeń w komputerze.



Rys. 10. Procesor

Źródło: <http://chudzinskitomasz.wordpress.com/2011/11/16/ile-warte-sa-nowe-procesory-intel-core-i7-extreme-desktop/>

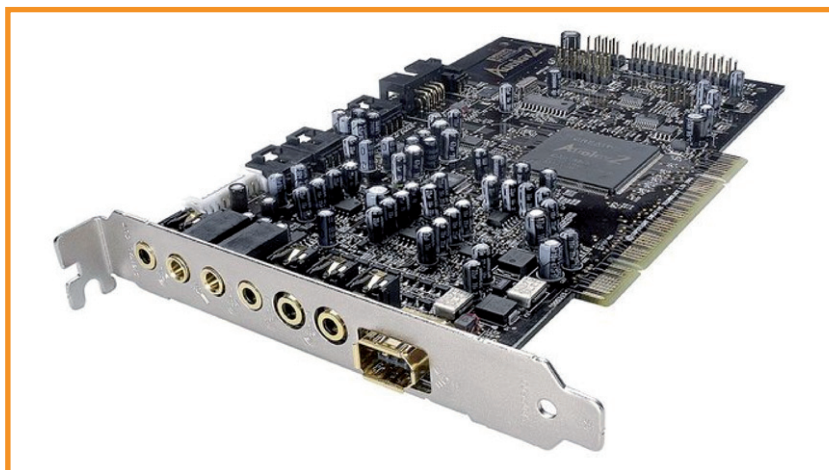
**Karta graficzna** – Karta rozszerzeń, która odpowiada w komputerze za obraz wyświetlany przez monitor. Karty graficzne różnią się między sobą szybkością pracy, wielkością pamięci RAM, wyświetlaną rozdzielczością obrazu, liczbą dostępnych kolorów oraz częstotliwością odświeżania obrazu.



Rys. 11. Karta graficzna GeForce GTX 560 TI

Źródło: <http://tech.wp.pl/kat,1009779,title,Nowe-karty-graficzne-Palit-GeForce-GTX-560-TI,wid,13082423,wiadomosc.html?ticaid=1e653>

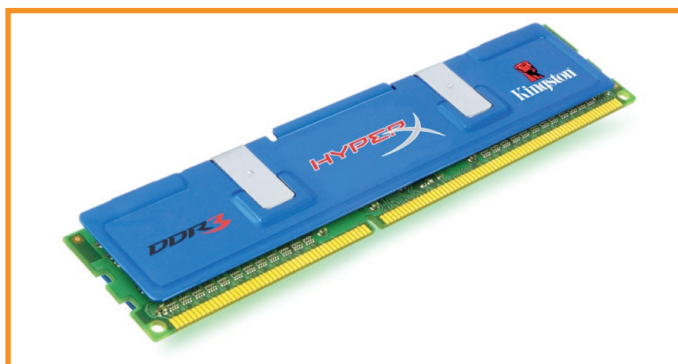
**Karta dźwiękowa** – (ang. *soundcard, audio card*) jest to komputerowa karta rozszerzeń, umożliwiająca rejestrację, przetwarzanie i odtwarzanie dźwięku. Poprawny jest też równie często stosowany termin karta muzyczna.



Rys. 12. Karta dźwiękowa

Źródło: [http://m.onet.pl/\\_m/080deddc04abbf6718de3eea160eb367,29,38.jpg](http://m.onet.pl/_m/080deddc04abbf6718de3eea160eb367,29,38.jpg)

**Pamięć RAM** (ang. *Random Access Memory* – pamięć o dostępie swobodnym) – podstawowy rodzaj pamięci cyfrowej; pamięć RAM ładuje aktualnie używane dane, tak aby były one błyskawicznie dostępne dla procesora. RAM jest dużo szybsza od pamięci masowych, takich jak dyski twarde, napędy CD-ROM. Jednak w przeciwieństwie do tych typów pamięci dane zawarte w RAM giną po wyłączeniu komputera – a więc RAM do pracy wymaga stałego źródła zasilania. RAM to układy scalone osadzone na niewielkich plastikowych płytkach zwanych modułami pamięci.



Rys. 13. Pamięć RAM DDR3

Źródło: [http://www.jcusbflashdrive.com/KINGSTON-HyperX-DDR3-1375MHz--1600MHz--1625MHz--1800MHz-and-2000MHz-Memory-RAM\\_p672.html](http://www.jcusbflashdrive.com/KINGSTON-HyperX-DDR3-1375MHz--1600MHz--1625MHz--1800MHz-and-2000MHz-Memory-RAM_p672.html)

## HUMOR:

Matematyk, chemik, mechanik i informatyk mieli jechać razem samochodem. Jak na złość auto nie chciało zapalić. Zaczęli się więc naradzać, co powinni zrobić.

– Może sprawdzimy, czy są wszystkie koła? – zapytał matematyk.

– Moim zdaniem to coś z mieszanką, trzeba spuścić paliwo i zatankować nowe – zaproponował chemik.

– Nieee... To na pewno popsuł się silnik – powiedział mechanik.

A informatyk zaproponował:

– Panowie, a może wysiadziemy, wsiądziemy i pojedzie?

**Wskazówki dotyczące zakupu własnego komputera: JAK I CO KUPIĆ?****I. Różne sposoby zdobycia komputera**

1. Wariant polecany: **zakup komputera w małej firmie** łącznie z usługami montażu, uruchomienia i serwisu. W tym wypadku dobór elementów zestawu pozostawiamy specjalistom (jakie informacje należy mu podać – patrz punkt II).
2. Zakup **gotowego zestawu** w sklepie komputerowym.
3. Skompletowanie **własnego zestawu** – wariant najtrudniejszy i najbardziej ryzykowny.


**II. Na co zwrócić uwagę przy zakupie komputera**

1. Wybór między komputerem stacjonarnym a laptopem (notebookiem).
  - a) **Komputer stacjonarny** – zwykle dla podobnej ceny ma **lepsze parametry** (jest szybszy), a także posiada większe możliwości rozbudowy;
  - b) **Laptop** (notebook, komputer przenośny) – ma zwykle gorsze parametry dla podobnej ceny, ale posiada następujące **zalety**: nie wymaga montażu (jest w jednym kawałku), jest lekki, a więc można korzystać z niego w dowolnym miejscu, a także łatwo przewozić np. do serwisu, zajmuje mniej miejsca.
2. **Parametry komputera** (co należy powiedzieć specjalistom, który będzie dla nas kompletował zestaw):
  - a) Komputer ma służyć **do zastosowań domowo-biurowych** (o ile nie planujemy korzystania z najnowszych gier bądź bardzo zaawansowanej obróbki zdjęć, filmów, muzyki: wtedy istotna będzie dobra karta graficzna i/lub dźwiękowa);
  - b) System operacyjny: zdecydowanie **Windows XP** (na nim odbywa się kurs);
  - c) Dobrze jest wybrać **duży monitor**, np. 19 cali, wtedy obraz jest wyraźniejszy;
  - d) Warto poprosić o możliwie **pojemny i szybki dysk twardy** i dużo pamięci operacyjnej (RAM);
  - e) Najważniejszym parametrem jest **cena, jaką jesteśmy skłonni zapłacić** za komputer (np. 1800 zł, 2000 zł, 2500 zł) – wtedy specjalista dobierze najwyższe możliwe parametry, mieszczące się w podanej cenie.

## WŁĄCZENIE KOMPUTERA

### 1 Krok


Należy nacisnąć **duży przycisk z frontu obudowy komputera**

Przycisk z symbolem  („kółeczko z kreseczką”) lub przycisk z napisem **Power**

- Zielone światelko

### 2 Krok

Należy nacisnąć **przycisk na obudowie MONITORA**

Przycisk z symbolem  („kółeczko z kreseczką”) lub przycisk z napisem **Power**

- Zielone światelko

Po tej czynności należy cierpliwie poczekać, aż cały system zakończy procedurę otwierania.

Po tym czasie komputer jest gotowy do pracy.

### UWAGA !!!

W pracowni komputerowej włączenie komputera wymaga podania: nazwy użytkownika i hasła (patrz naklejka na obudowie).

## WYŁĄCZENIE KOMPUTERA

### 1 Krok

**Bezpieczne wyłączenie komputera**


– Zamykamy okna aplikacji (widok pulpitu na ekranie monitora)

– Odnajdujemy w **dolnym lewym rogu ekranu monitora** napis „Start” → Najeżdżamy na niego kursorem (podświetlenie) → Naciskamy lewy klawisz „myszki” → Pojawi się lista rozwijana. Na dole tej listy odszukujemy napis „zamknij”. Najeżdżamy na niego kursorem (podświetlenie) i klikamy lewym klawiszem „myszki” → Pojawi się plansza z napisem „Wyłączanie komputera” → Najeżdżamy kursorem na napis „OK.” i klikamy lewy klawisz myszki. Po naciśnięciu system sam dokona procedury zamykania pracy komputera (około 1 minuty).

### 2 Krok

**Wyłączenie monitora**

Należy nacisnąć **przycisk na obudowie MONITORA**

Przycisk z symbolem  („kółeczko z kreseczką”) lub przycisk z napisem **Power**

- Zielone światelko zgaśnie

## Konspekt do zajęć nr 4

### Problematyka zajęć:

#### ❖ Podstawy obsługi aplikacji Word

- omówienie okna aplikacji
- obsługa klawiatury
- wprowadzenie tekstu

**Microsoft Word** to procesor tekstu firmy Microsoft, najpopularniejszy obecnie tego typu program na świecie.



### Uruchomienie edytora tekstu (Worda)<sup>9)</sup>:


- Odnajdujemy w dolnym, lewym rogu ekranu monitora napis „Start” →
- Najeżdżamy na niego kursorem (podświetlenie) → Naciskamy raz lewy klawisz myszki → Pojawi się lista rozwijana.
- Odnajdujemy napis **Programy**, najeżdż na niego kursorem (podświetlenie) → rozwinięcie kolejnej listy.
- Odnajdujemy napis **Microsoft Office**, najeżdż na niego kursorem (kursor musisz prowadzić po jednej linii poziomej, zgodnie ze strzałką, tak aby tabelka nie zniknęła) → podświetlenie, rozwinięcie kolejnej listy.
- Odnajdujemy napis **Microsoft Office Word**, najeżdż na niego kursorem (podświetlenie) i klikamy lewym klawiszem myszy.

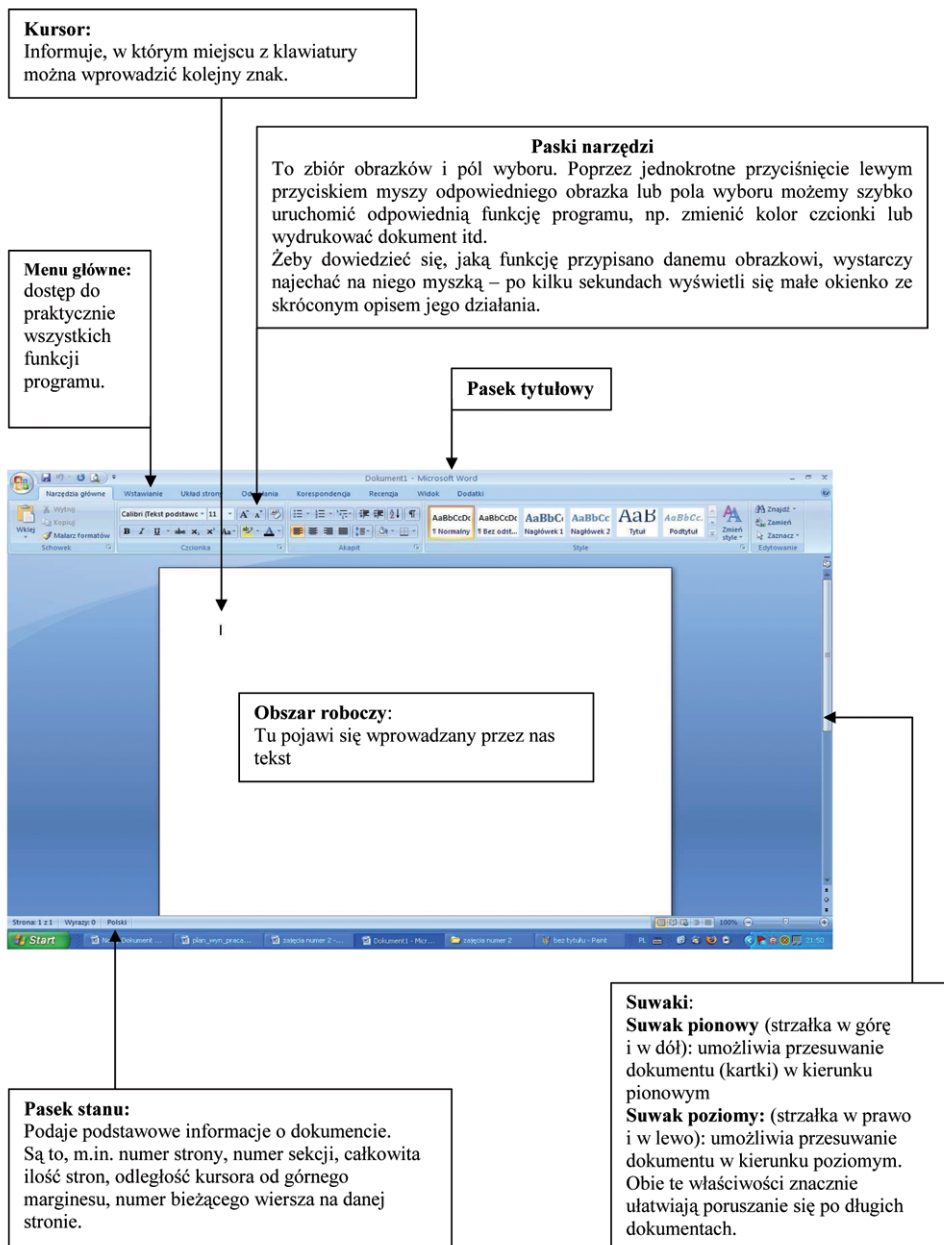
Wówczas otworzy się „okno” Worda (rysunek 15).

### WPROWADZENIE TEKSTU (*ćwiczenie wprowadzania polskich znaków*): Ogólnopolskie Dyktando Ortograficzne 2003

Jak rozhasana hałastrza harcerzy chimerycznie zmitrężyła czas

Z okazji Dnia Ziemi na ziemi olsztyńskiej grupka krnąbrnych harcerzy pletwonurków z Gdyni Chyloni miała wyłowić z rzeki Krutyni górę śmieci. Po dwuipółdniowej włóczędze czarnooki, ryżawy dowódca znużonej drużyny zażądał od hożej druhenki z Pułtуска uwarzenia naprędce co najmniej superpożywnej zupy ja-

<sup>9)</sup> Jeżeli na pulpicie Twojego komputera znajduje się ikona , wówczas wystarczy najechać na nią kursorem myszki i kliknąć dwa razy lewym klawiszem myszy. Wówczas aplikacja otworzy się (zobaczysz białą kartkę).



Rys. 15. Okno aplikacji Worda (podstawy)

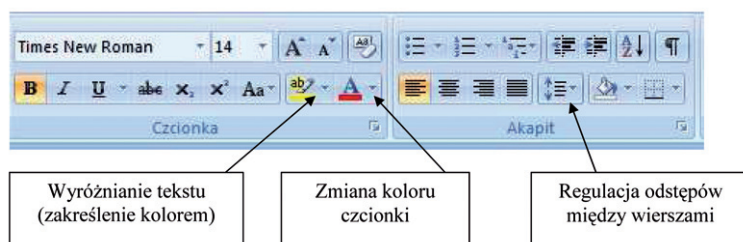
rynowej tudzież przyrządzenia wysokokalorycznej sałatki z jeżyn, bakłażanów i rzeżuchy. Gdy niesforna młódź porządnie sobie podjadła, nie zwlekając, ruszyła chyżo naprzód. Jednakże na rubieżach powiatu ostródzkiego chwacki przywódca zuchów – skądinąd zagorzały obieżyświat, nie lada ścichapek – ni stąd, ni zowąd

zamarzył o nicnierobieniu. Zamiast od razu zmierzać do celu, z nagle zarządził przerwę w marszrucie i rozpoczął swe wagabundzkie bajdurzenia. Toteż nasi bohaterowie w pośrodku mało znaczącego przysiółka, pogrążeni w słodkim nieróbstwie, pół siedząc, pół leżąc wkoło ledwo żarzącego się chrustu, wprost chłonęli nibymyśliwską gawędę swego arcykomendanta o nie najblahszej przygodzie z żubrem, jaka mu się przydarzyła niedaleko Białowieży.

## Konspekt do zajęć nr 8

### Problematyka zajęć:

- ❖ Praca z tekstem:
  - zmiana koloru czcionki
  - wprowadzenie koloru wyróżniania tekstu
  - odstępy między wierszami



### Zmiana koloru czcionki/ wyróżnianie tekstu:

#### 2 KROKI:

1. Zaznacz tekst
  2. Wybór określonej funkcji programu
- } Zajęcia numer 4

#### Ćwiczenie:

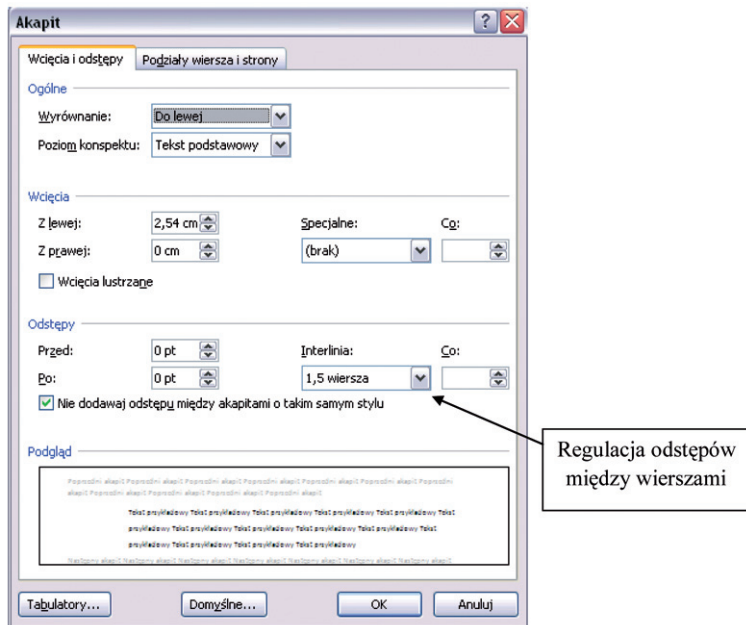
### ŻABA

Warzy **żaba** smar, *pełen smaru gar*,  
z wnętrza **gara** bucha para, **z pieca bucha żar**,  
smar jest w garze,  
**gar na żarze**,  
wrze na **żarze** smar.

#### Regulacja odstępów między wierszami:

1. Zaznacz tekst
  2. Wybór określonej funkcji programu
- } Zajęcia numer 4

## 3. Pojawi się tabelka:



4. Kliknij w „strzałkę” obok okienka, które jest zaznaczone powyżej → pojawi się lista możliwości regulacji odstępów między wierszami.
5. Wybierz jedną opcję i kliknij raz lewym klawiszem myszy **OK**.

**Ćwiczenie:**

- |                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Pada ciepły deszczyk, | } | Ustaw interlinię (odstęp między wierszami) <b>1,5 wiersza</b> |
| Miłe grzeje słońko,   |   |   |
| Ale jeszcze nocą      | } | Ustaw interlinię <b>podwójne</b>                              |
| Zimno jest jabłonom   |   |   |

## Konspekt do zajęć nr 22

**Problematyka zajęć:**

- ❖ Obsługa poczty elektronicznej
  - tworzenie, wysyłanie i odbieranie maili
  - przekazywanie maili
  - usuwanie maili

*Co to jest spam?*

## 1. Odbieranie listów (e-maili)



## 2. Wysyłanie listów (e-maili)

- 1) Wybór opcji „Utwórz nową wiadomość” / „Nowa wiadomość”
- 2) Wypełnienie pola Odbiorca/Adresat (wpisanie adresu e-mail)
- 3) Wpisanie treści e-maila
- 4) Wpisanie tytułu e-maila
- 5) Wysłanie

*Jedną wiadomość można wysłać do kilku odbiorców. Aby to zrobić – w polu Odbiorca/Adresat należy wpisać wybrane adresy, oddzielając je od siebie przecinkami.*

## 3. Przekazywanie wiadomości

Otrzymałą wiadomość mogą przekazać innemu odbiorcy. Aby to zrobić – należy wybrać opcję „Przełącz” / „Przełącz dalej”, a następnie wpisać adres nowego Odbiorcy.

*Przekazana wiadomość będzie miała zmodyfikowany tytuł – przed tytułem właściwym pojawi się oznaczenie Fw: lub Fwd: (od ang. Forwarded – przekazane).*

## 4. Spam

Spam (od nazwy konserwowej szynki wieprzowej – SpicedHam – która stanowiła podstawę zaopatrzeniową armii amerykańskiej w czasie II wojny światowej) – są to niechciane lub niepotrzebne wiadomości elektroniczne, zazwyczaj o charakterze reklamowym.

Spam jest rozsyłany jako reklama przez różne firmy, ale także przez hochsztaplerów i naciągaczy.

**Spam nie tylko zaśmieca skrzynkę internetową, ale może również zawierać wirusy komputerowe lub inne niebezpieczne programy.**

Większość skrzynek mailowych posiada zabezpieczenia przed spamem, są one jednak niewystarczające.

***Spam należy kasować bez otwierania.***

Spam może na pierwszy rzut oka przypominać wiadomości wysłane przez zwykłe osoby.

***Wiadomości e-mail należy dobrze się przyjrzeć przed otwarciem: sprawdzić, czy znamy nadawcę, czy tytuł nie wydaje nam się podejrzany, czy rozmiar jest większy niż 0kb.***

**Na spam nie należy odpisywać.**

***Nie wolno pochopnie zamieszczać swojego adresu e-mailowego w Internecie.***

## HUMOR:

Spam – jedyna rzecz, którą na pewno dostaniesz pod choinkę.

## Konspekt do zajęć nr 24

### Problematyka zajęć:

- ❖ Zarządzanie kontaktami
  - tworzenie kontaktów
  - edytowanie kontaktów
  - usuwanie kontaktów
  - wyszukiwanie kontaktów

### Tworzenie kontaktów:

1. Kliknij opcję **Kontakty** w lewej części okna swojego konta pocztowego.
2. Kliknij przycisk **Nowy kontakt** w lewym górnym rogu.



3. Wpisz informację o kontakcie w odpowiednich polach po prawej stronie okna.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby dodać kontakt.

Adresy e-mailowe są automatycznie dodawane do listy **Kontakty** za każdym razem, gdy funkcja **Odpowiedz**, **Odpowiedz wszystkim** lub **Prześlaz** zostanie użyta do wysłania wiadomości na adres, którego nie ma jeszcze na liście **Kontakty**.

### Edytowanie kontaktów:

1. Kliknij opcję **Kontakty** w lewej części okna swojego konta pocztowego.
2. **Wybierz kontakt** na liście kontaktów.
3. Kliknij przycisk **Edytuj** u góry strony.
4. Wprowadź zmiany.
5. Kliknij przycisk **Zapisz** u góry strony.

### Usuwanie kontaktów:

1. Kliknij opcję **Kontakty** w lewej części okna swojego konta pocztowego.
2. **Wybierz kontakt** na liście kontaktów (nazwę użytkownika) (w środkowej kolumnie).
3. Kliknij przycisk **Usuń kontakt** u góry strony (ikonka z koszem).
4. Kliknij przycisk **OK**.

### Wyszukiwanie kontaktów:

1. Kliknij opcję **Kontakty** w lewej części okna swojego konta pocztowego.
2. W polu wyszukiwania wpisz imię/nazwisko/adres/nazwę użytkownika/, którego szukasz.



**Tworzenie grup kontaktów:**

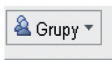
W celu zachowania porządku na swoim koncie, możesz pogrupować swoje kontakty według wybranej przez siebie zasady, np.: rodzina; znajomi, współpracownicy, uczestnicy kursu komputerowego; studenci; uczniowie; lekarze itd.

1. Kliknij opcję **Kontakty** w lewej części okna swojego konta pocztowego.
2. Kliknij przycisk **Nowa grupa** w lewym górnym rogu.



3. Pojawi się okienko z komunikatem: jak chcesz nazwać swoją grupę?
4. Kolejno **wpisz nazwę** i kliknij **OK**.

**Dodawanie kontaktów do grupy:**

1. **Wybierz kontakt** (y) na liście kontaktów (kliknij raz).
2. Kliknij w opcję **Grupy**. 
3. Pojawi się lista rozwijana.
4. Wybierz Grupę, do której chcesz dodać kontakt.

**Wysyłanie wiadomości z użyciem opcji Kontakty:**

1. Kliknij opcję **Kontakty** w lewej części okna swojego konta pocztowego.
2. Wybierz kontakt klikając w nazwę użytkownika (środkowa kolumna): Pojawi się „ptaszek” (możesz wybrać kilka kontaktów).
3. Następnie kliknij opcję **E-mail** w okienku po prawej stronie.

**UWAGA:** Jeżeli wybierzesz tylko jeden kontakt, wówczas kliknij w adres e-mail, który pojawi się w okienku po prawej stronie obok nazwy użytkownika.

**Wysyłanie wiadomości do grupy kontaktów:**

1. Kliknij opcję **Kontakty** w lewej części okna swojego konta pocztowego.
2. Wybierz grupę, do której chcesz wysłać kontakt (kliknij w nazwę).
3. W środkowej kolumnie pojawiają się nazwy wszystkich członków grupy.
4. Kliknij opcję **Wszystkie** u dołu listy kontaktów lub wybierz pojedyncze osoby, którym chcesz wysłać wiadomość.
5. Następnie kliknij opcję **E-mail** w okienku po prawej stronie.

**HUMOR:**

W sklepie z komputerami sprzedawca zachwala klientowi swój najnowszy towar:

- Ten komputer wykona za pana połowę pracy!
- W takim razie biorę dwa.

## Konspekt do zajęć nr 27

### Problematyka zajęć:

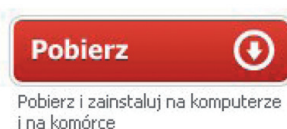
- ❖ Zasady korzystania z komunikatorów internetowych
  - pobranie Gadu-Gadu ze strony internetowej
  - instalacja Gadu-Gadu

### GADU-GADU

Aby założyć nowe konto w komunikatorze Gadu-Gadu, wykonaj poniższe polecenia:

#### INSTALOWANIE GG

1. Połącz się z witryną <http://www.gadu-gadu.pl>. Pobierz na dysk twardy najnowszą wersję komunikatora (klikaj na przycisk „Pobierz”).



2. Zainstaluj komunikator na dysku twardym – klikając w poniższą ikonkę.

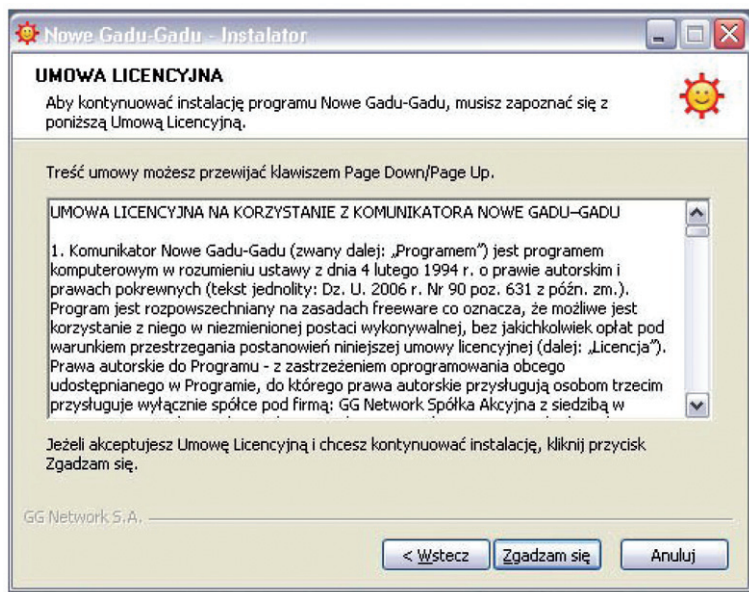


**nowegg**

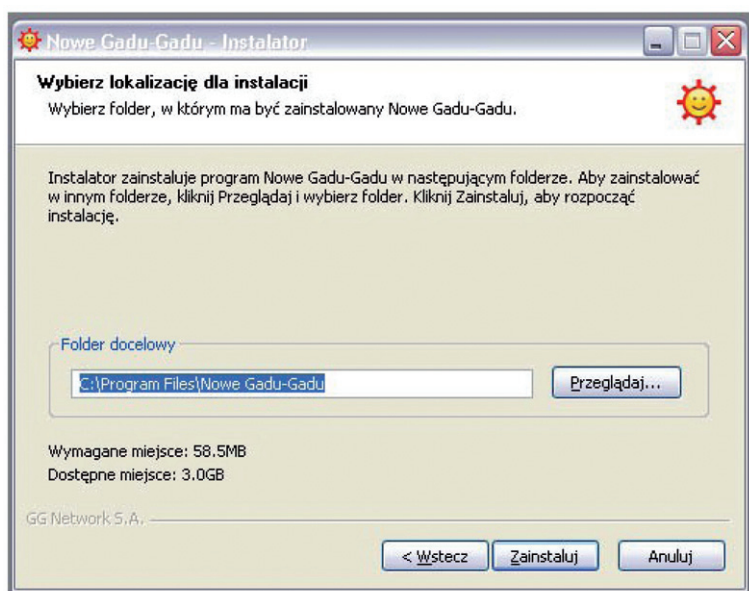
3. Pojawi się okno kreatora instalowania – czytaj uważnie polecenia i wypełniaj je. Do kolejnych etapów instalacji przechodzisz klikając na „Dalej”.



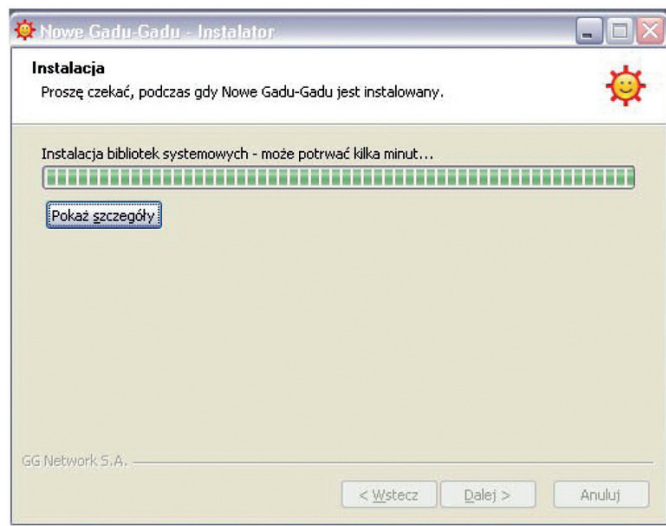
4. W oknie „Umowy licencyjnej” kliknij „Zgadzam się”.



5. W kreatorze instalacji wybieramy miejsce na dysku twardym, gdzie zainstalujemy nasz program Gadu-Gadu. Najczęściej instaluje się go na dysku C i dlatego kreator instalacji sam proponuje nam taką opcję. Jeśli się na nią zgadzamy – klikamy „Zainstaluj”.



6. Komputer instaluje nam program Gadu-Gadu – to może chwilę potrwać, należy spokojnie obserwować zielony „pasek postępu”. [Im bardziej skomplikowany program, tym dłużej trwa instalacja.]



7. Kończenie pracy instalatora – pojawia nam się okienko „Koniec pracy kreatora instalacji Nowe Gadu-Gadu” – klikamy „Zakończ”.



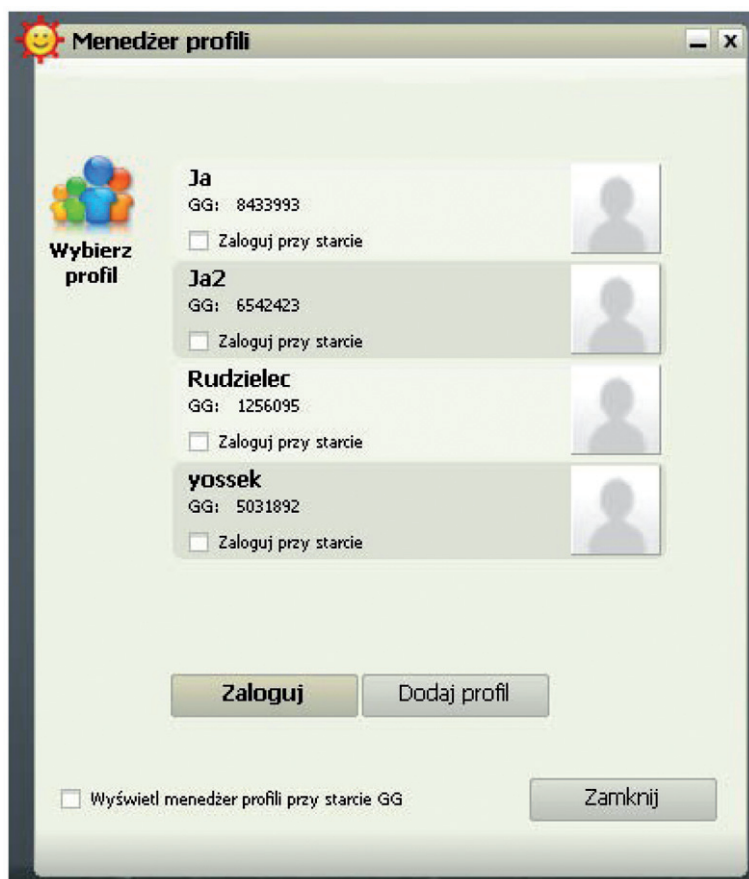
**UWAGA!!! Instalowanie większości programów przebiega w bardzo podobny sposób. Należy tylko uważnie czytać polecenia i je wypełniać. Powodzenia!**

## URUCHOMIENIE PROGRAMU GADU-GADU PO RAZ PIERWSZY

1. Po instalacji na pulpicie naszego komputera pojawiła się nowa ikonka, którą należy dwukrotnie kliknąć, by wejść do programu Gadu-Gadu:

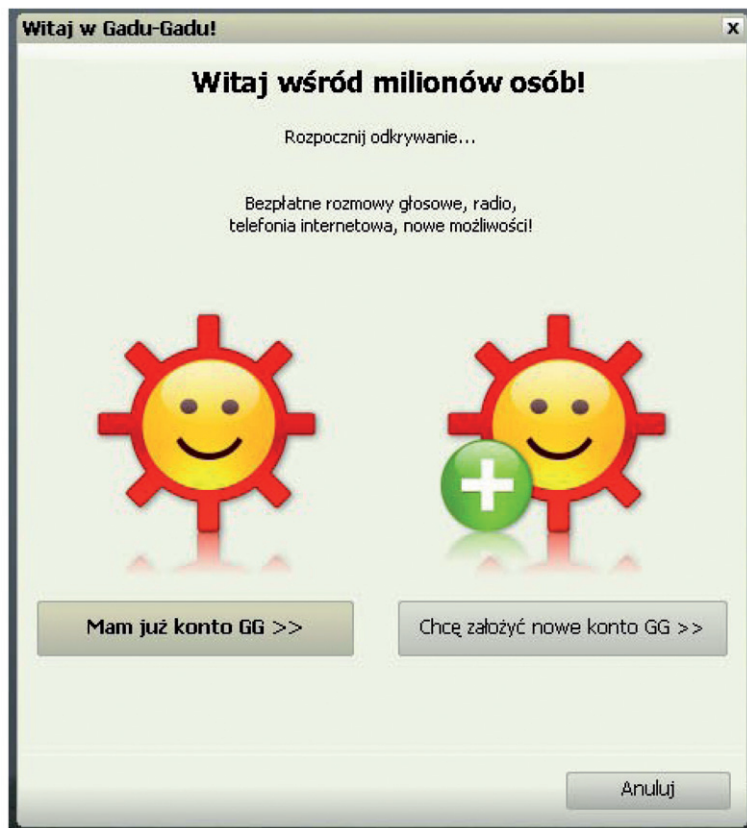


2. Pojawia się menedżer profili – klikamy na „Dodaj profil”.



3. Pojawia nam się nowe okno, w którym komputer przedstawia nam dwie propozycje do wyboru w zależności od tego, czy już posiadamy konto gg, czy też nie. Jeżeli po raz pierwszy zakładamy konto (lub też absolutnie nie pamiętamy swojego numeru) klikamy opcję „Chcę założyć nowe konto GG>>” – wtedy

losowo zostanie nam przydzielony numer Gadu-Gadu (który koniecznie musimy zapamiętać, tak samo jak w przypadku naszego numeru telefonu). Jeżeli już wcześniej mieliśmy założone konto Gadu-Gadu, a teraz jedynie instalujemy nową wersję programu (lub instalujemy na nowo system w komputerze, lub zmieniamy komputer, lub chcemy się zalogować do naszego Gadu-Gadu na cudzym komputerze itp.) – klikamy opcję „Mam już konto GG>>” – wtedy komputer poprosi nas o podanie naszego numeru Gadu-Gadu.



4. Rejestrujemy nowe konto Gadu-Gadu, wypełniając poniższy formularz. Wypełnienie pól oznaczonych gwiazdką (\*) jest konieczne, by nadano nam numer Gadu-Gadu.

Po zarejestrowaniu tego formularza instalator poprosi nas jeszcze o podanie innych danych – jednakże podanie ich jest całkowicie dobrowolne – dane te będą działały na zasadzie książki telefonicznej, czyli będą umożliwiały naszym znajomym znalezienie należącego do nas numeru Gadu-Gadu.



Kreator nowego profilu

Utwórz profil dla nowego numeru GG

Dla osób korzystających z proxy - [kliknij tutaj aby skonfigurować serwer proxy](#)

Twoje konto GG

\*Nazwa profilu:

\*Hasło GG:

Siła hasła:

\*Powtórz hasło GG:

Zapisz hasło

\*E-mail:

\*Przepisz kod:   

\*Pole obowiązkowe

Anuluj Wstecz Rejestruj

5. Po zarejestrowaniu wyświetla nam się informacja o naszym numerze Gadu-Gadu (i ewentualnie) o naszym hasle. ZAPISUJEMY OBIE INFORMACJE – PODANIE ICH JEST NIEZBĘDNE BY KORZYSTAĆ Z GADU-GADU!!!

Ukryj hasło'. At the bottom center, there is a button labeled 'Zaloguj się!'. At the bottom right, there is an 'OK' button."/>

Kreator nowego profilu

Gratulujemy!

Twoje nowe konto GG zostało zarejestrowane! Oto dane GG:

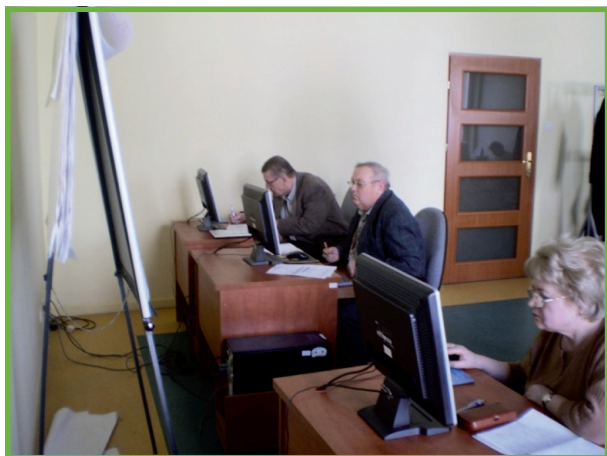
Numer GG: 15577738

Hasło GG: qwerty11 [Ukryj hasło](#)

Zaloguj się!

OK

## Edukacja informatyczna seniorów – dokumentacja zdjęciowa



Warsztaty komputerowe

## Edukacja informatyczna seniorów – dokumentacja zdjęciowa



Warsztaty komputerowe

