

Od zera do ECeDeeLa Base

Zaglądamy do Internetu

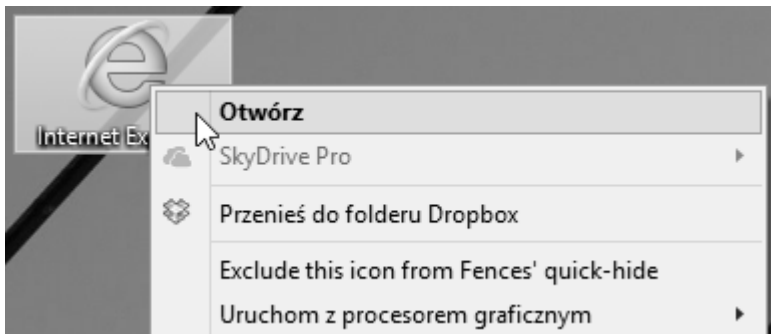
B2

The image features a large white puzzle piece on the left side. The background is a grayscale collage of digital and technological elements. At the bottom, there is a curved band of binary code (0s and 1s). To the right, a portion of a computer keyboard is visible, showing keys with symbols like a grid and an 'X'. In the bottom right corner, a puzzle piece is highlighted with a thick black border, containing the text 'B2' in a bold, sans-serif font.

2.2. Przeglądanie Internetu

2.2.1. Uruchamiamy przeglądarkę

Przeglądarka to typowy program komputerowy, który sposobem otwierania i zamykania możemy porównać z prostym edytorem tekstu czy małą grą komputerową. Najprostszym więc sposobem otwierania przeglądarki internetowej to dwukrotne kliknięcie na ikonę programu. Jeśli ktoś woli otwierać programy za pomocą dwóch kliknięć, także można to zrobić co przedstawia Rysunek 2.2.1.



Rysunek 2.2.1 – Otwieranie przeglądarki za pomocą prawego przycisku myszy

Po tej czynności na ekranie komputera powinno ukazać się okno przeglądarki gotowej do pracy. Zamykanie programu również odbywa się jednym kliknięciem, podobnie jak w przypadku zamykania okna folderu. Wystarczy kliknąć na przycisk **Zamknij** w prawym górnym rogu aby zamknąć program przeglądarki. Rysunek 2.2.2. przedstawia procedurę zamykania przeglądarki.

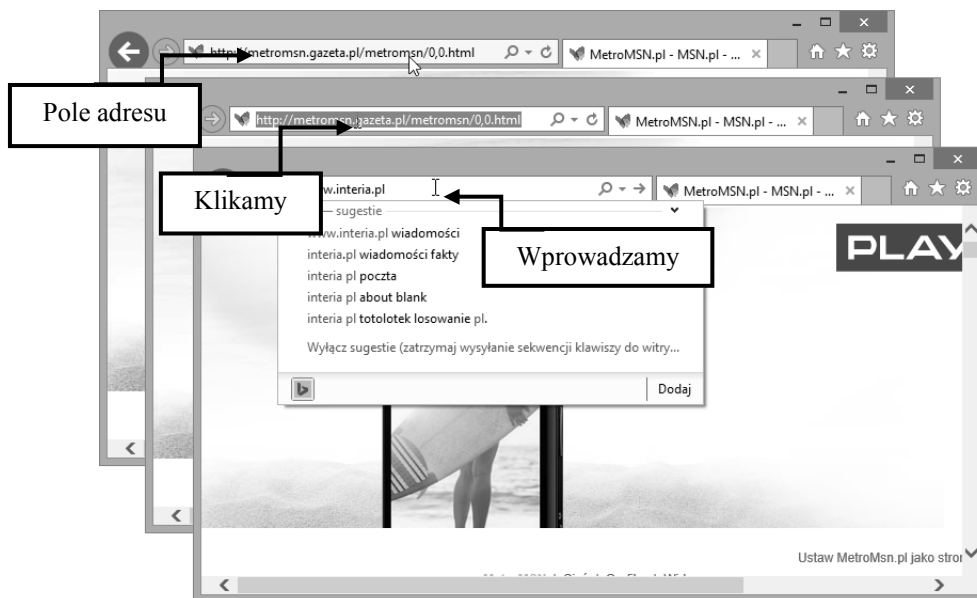


Rysunek 2.2.2 – Zamykanie przeglądarki internetowej

2.2.2. Przechodzimy na stronę WWW

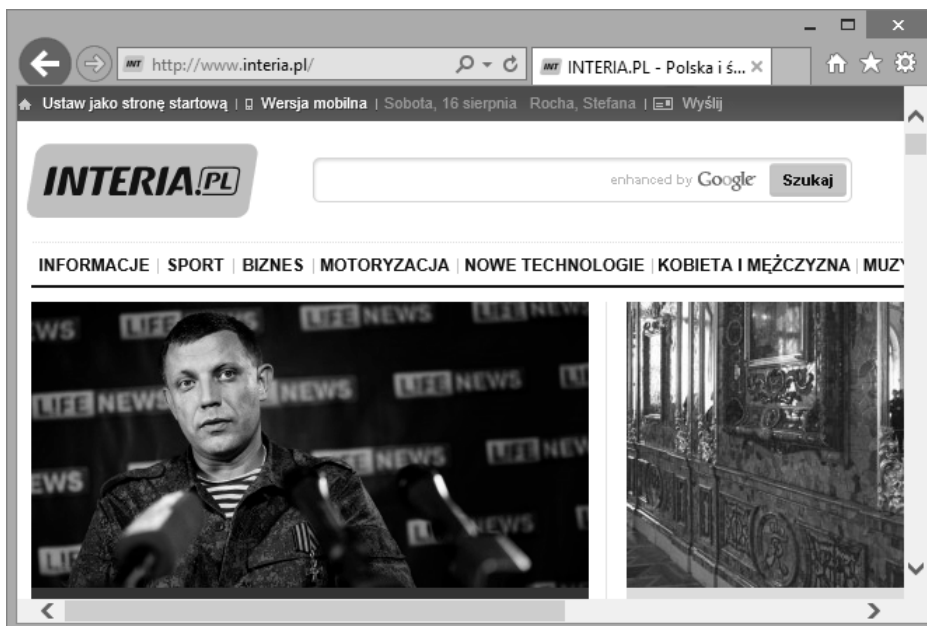
Mając już opanowane uruchamianie i zamykanie przeglądarki internetowej, możemy przejść już na wybrane przez nas strony internetowe poprzez wprowadzenie adresu URL do **paska adresu** i zatwierdzeniu go chociażby klawiszem **Enter**. Przejdźmy zatem na przykładową stronę: **www.interia.pl**.

W głównym widoku przeglądarki, klikamy jednokrotnie na adres, który jest domyślnie wpisany przez przeglądarkę. Jak zobaczymy, adres ten zostaje w całości zaznaczony. Teraz wystarczy po prostu spisać nasz wybrany adres, czyli **www.interia.pl** i zatwierdzić klawiszem **Enter**. Rysunek 2.2.3 przedstawia te kroki.



Rysunek 2.2.3 – Wpisywanie adresu URL do przeglądarki

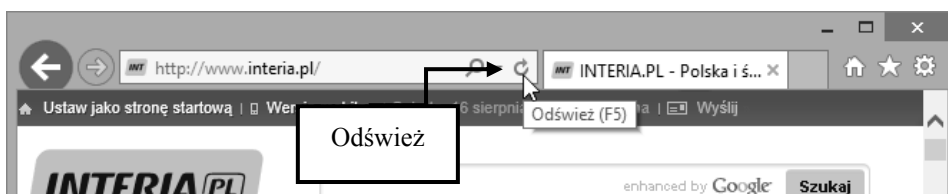
Po chwili w przeglądarce powinna załadować się wybrana strona internetowa, po której będziemy mogli swobodnie się poruszać. Warto zauważyć w tym miejscu, że jeżeli korzystamy z protokołu **http**, bądź **https**, możemy pominąć jego wpisywanie. Rysunek 2.2.4. przedstawia załadowaną stronę internetową.



Rysunek 2.2.4 – Załadowana strona www.interia.pl

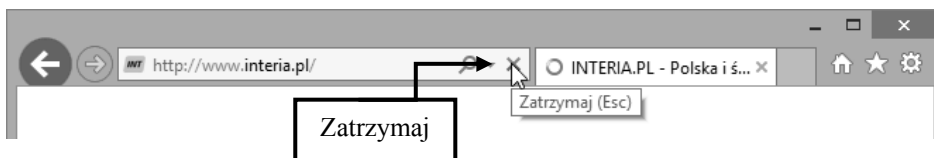
2.2.3. Zarządzamy ładowaniem strony

Czasem nadchodzi sytuacja kiedy musimy odświeżyć stronę, ponieważ informacje na niej mogły ulec zmianie. Najczęściej zdarza się to między innymi gdy sami tworzymy strony internetowe lub gdy dana strona nie posiada funkcji automatycznego odświeżania. Bywają także sytuacje gdy strona napotkała błąd lub niepoprawnie się załadowała. W takich przypadkach z pomocą przychodzi polecenie **Odśwież**. Zwykle jest to po prostu przycisk przy pasku adresu o symbolu okrągłej strzałki. Wystarczy raz kliknąć na przycisk, aby odświeżyć stronę. Rysunek 2.2.5 przedstawia przycisk odświeżania. Możemy także użyć klawisza skrótu jakim jest **F5**.



Rysunek 2.2.5 – Odświeżanie strony

Akcję przeciwną do ładowania strony możemy wykonać poprzez przycisk **Zatrzymaj**, który powoduje, że przeglądarka w momencie przestaje dalej ładować stronę. Polecenie to przydatne jest wtedy, gdy na przykład nie chcemy by strona ładowała się dalej lub gdy przeglądarka ma problem uzyskać połączenie z danym plikiem i zawartość ładuje się zbyt długo. Rysunek 2.2.6 przedstawia zatrzymanie ładowania strony.



Rysunek 2.2.6 – Przycisk zatrzymywania ładowania strony

Warto zauważyć, że przyciski Odśwież i Zatrzymaj wyświetlają się przemiennie. Skrótami klawiszowymi polecenia Zatrzymaj jest klawisz **Esc**.

2.2.4. Łączy na stronie internetowej

Większość stron internetowych zawiera hiperłącza, które po wskazaniu i kliknięciu myszą, powodują automatyczne załadowanie innej strony. **Hiperłącze** to specjalne pole (obszar) na stronie WWW przypisane obiektowi graficznemu lub fragmentowi tekstu o czym mówiliśmy już w poprzednim rozdziale. Czcionka linku tekstowego jest zazwyczaj innego koloru, bądź zmienia się jej formatowanie po najechaniu wskaźnikiem myszy. W łatwy sposób pola te można rozpoznać, ponieważ gdy poruszamy kursorem myszy po ekranie, w pewnych miejscach standardowy kształt kursora w postaci **strzałki** zamienia się w **rączkę**. W tym momencie, gdy klikniemy lewym przyciskiem myszy

wskazane hiperłącze, zostanie wczytana nowa strona internetowa. Rozpoznawanie łącza na stronie przedstawia Rysunek 2.2.7.



Rysunek 2.2.7 – Rozpoznawanie hiperłącza tekstowego

2.2.5. Wykorzystujemy karty i okna

Podczas omawiania przeglądarek powiedzieliśmy sobie, że wykorzystują one karty do swobodnego przełączania się pomiędzy stronami. Nadszedł więc czas by wyjaśnić sobie na czym rzecz polega. Zaczniemy jednak od okien przeglądarki.

Podczas uruchomienia przeglądarki Internet Explorer otwiera się nam już pierwsze okno, w którym możemy przeglądać pojedynczą stronę WWW. Możemy także otworzyć kolejne okno przeglądarki, klikając ponownie na ikonę programu, tak jakbyśmy ją otwierali po raz pierwszy. Skrótom klawiszowym otwierającym nowe okno jest **Ctrl+N**. Rysunek 2.2.8 przedstawia dwa okna przeglądarki.



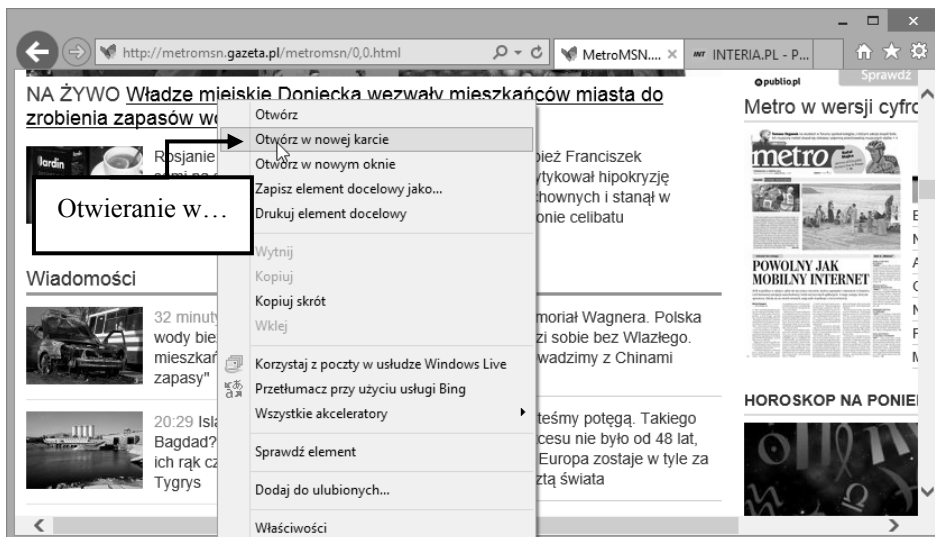
Rysunek 2.2.8 – Dwa okna przeglądarki

Aby nie przełączać się pomiędzy oknami, możemy wykorzystać do tego karty. Będąc w oknie przeglądarki klikamy na przycisk obok pierwszej karty w przeglądarce jak na Rysunku 2.2.9. Możemy tutaj także zobaczyć już otwarte kolejne karty.



Rysunek 2.2.9 – Otwieranie nowej karty

Używając hiperłączy na stronach WWW, możemy decydować czy dana strona ma otworzyć się w nowym oknie czy karcie. Wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy na link i wybrać jedną z opcji widocznych na Rysunku 2.2.10.



Rysunek 2.2.10 – Otwieranie strony w nowej karcie lub oknie

2.2.6. Zarządzamy kartami i oknami

Mając otwartych kilka okien lub kart przeglądarki, możemy między nimi się z łatwością przełączać. W przypadku okien sprawa ma się podobna jak przełączanie się pomiędzy oknami otwartych folderów. Znow w przypadku kart, sprawa jest jeszcze łatwiejsza, gdyż mając zmaksymalizowane okno przeglądarki, klikając na nazwę karty, możemy decydować, która z nich ma być wyświetlana.

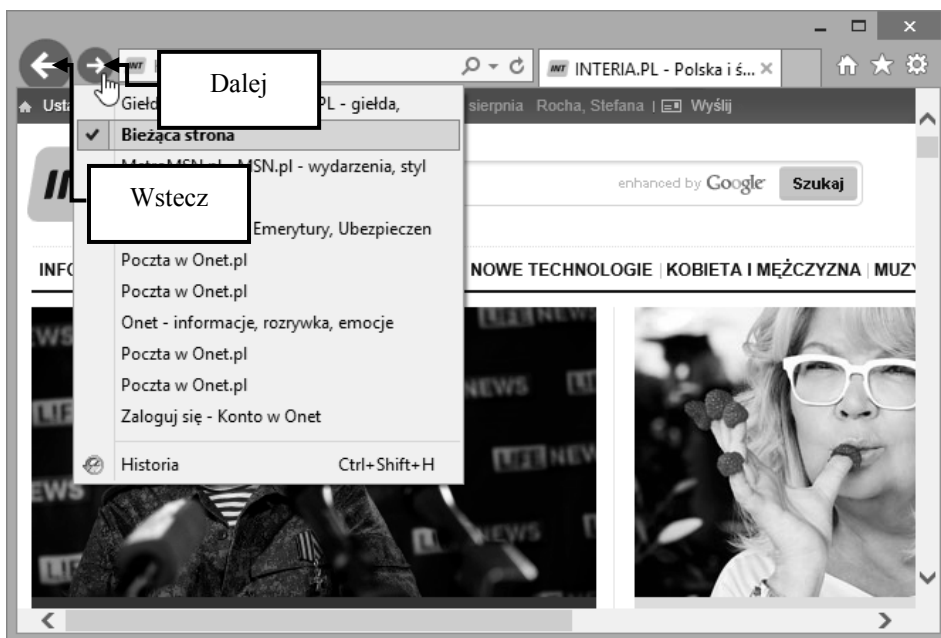
Jeśli okno przeglądarki nie jest już nam potrzebne to zamykamy je jak każde inne okno w systemie Windows. Natomiast gdy chcemy zamknąć kartę, to klikamy w mały przycisk **X** na samej karcie, tak jak przedstawia to Rysunek 2.2.11.



Rysunek 2.2.11 – Zamykania karty w przeglądarce

2.2.7. Poruszamy się pomiędzy stronami

Często gdy korzystamy z wbudowanych na stronach WWW hiperłączy, przenosimy się na inne strony, niekoniecznie związane tematycznie z pierwszą otwartą przez ręcznie wpisany adres internetowy. Zachodzi nieraz potrzeba powrotu do poprzednio otwartej strony. W tym celu posługujemy się przyciskiem **Wstecz** znajdującym się w pasku narzędziowym przeglądarki. Gdy po wykonaniu tej czynności otworzy się poprzednio oglądana strona WWW, możemy użyć przycisku **Dalej** w celu otwarcia strony, z której się cofnęliśmy. Dłuższe przyciśnięcie jednego z przycisków, spowoduje rozwinięcie listy stron, które zostały wcześniej otwarte w przeglądarce lub z których wycofano się przyciskiem **Wstecz**, co ilustruje Rysunek 2.2.12.



Rysunek 2.2.12 – Posługiwanie się przyciskami Wstecz oraz Dalej

2.2.8. Historia przeglądania

Podczas odwiedzania stron internetowych, przeglądarka prowadzi rejestr odwiedzanych stron nazywany **historią**. Aby wyświetlić szczegółową historię wystarczy wcisnąć skrót klawiszowy **Ctrl+Shift+H**, wtedy automatycznie pojawi się panel historii w oknie przeglądarki. Obejrzone wcześniej strony WWW zostały posegregowane według dat odwiedzin. Po rozwinięciu dowolnego dnia możemy zobaczyć, jakie strony WWW wtedy przeglądano, co zobaczyć można na Rysunku 2.2.13.



Rysunek 2.2.13 - Historia przeglądanych stron WWW

2.2.9. Formularze internetowe

Na wielu stronach Web, aby dotrzeć do odpowiednich treści lub aby otrzymać dostęp do różnorodnych usług, należy podać informacje na stronie. Przykładem takiej czynności jest logowanie do serwisu pocztowego, które wcześniej już prezentowaliśmy. Twórcy stron internetowych, za pomocą pól formularzy, rozwiązali szereg problemów, z którymi borykamy się podczas wyboru towaru, określaniu jego specyfiki itp. Jest wiele typów pól formularza. Są to między innymi:

- pole wyboru (ang. checkbox)
- pole opcji (ang. radiobutton)
- lista rozwijalna
- obszar tekstowy
- selektor plików

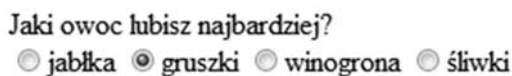
Omówimy krótko każdy z nich.

Pola wyboru, (checkbox) przedstawione na Rysunku. 2.2.14, są to pola wielokrotnego wyboru. Oznacza to, że za ich pomocą możemy wybrać więcej niż jedną pozycję z zaproponowanych odpowiedzi.

Jakie owoce lubisz?
 jabłka gruszki winogrona śliwki

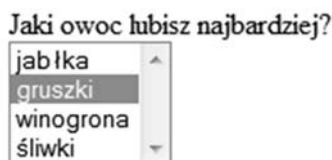
Rysunek 2.2.14 – Pola wyboru

Innym typem pól formularza internetowego, mogą być **pola opcji (radio button)**. Za ich pomocą mamy możliwość wyboru tylko jednej odpowiedzi z dostępnych w formularzach, co jest główną różnicą odróżniającą pole wyboru od pola opcji.

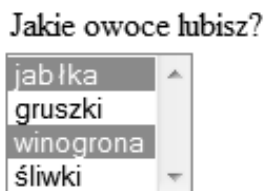


Rysunek 2.2.15 – Pole opcji

Kolejną częścią formularza jest lista rozwijalna. W tym przypadku, podobnie jak i w poprzednim, możemy mieć do czynienia z listą na której jest możliwość pojedynczego wyboru elementu lub też kilku. Rysunek 2.2.16, przedstawia listę z pojedynczym wyborem, a Rysunek 2.2.17, listę z kilkukrotnym wyborem.



Rysunek 2.2.16 – Lista rozwijalna jednokrotnego wyboru



Rysunek 2.2.17 – Lista rozwijalna wielokrotnego wyboru

Kolejnymi polami występującymi w formularzach są tzw. **Pola tekstowe** lub **Obszary tekstowe**. Obydwa elementy służą do wprowadzania tekstu, lecz różnicą pomiędzy nimi jest to, że w pierwszym przypadku możemy zdefiniować tylko krótkie teksty, w których to podajemy przykładowo tylko swoje Imię, Nazwisko lub jakąś nazwę itp. Natomiast w obszarze tekstowym można pisać o wiele dłuższe teksty, często kilku wierszowe, czasami pola te nie mają ograniczenia, co do ilości wprowadzanych znaków. Głównie zamieszcza się je na stronach internetowych, aby móc się skontaktować z osobą prowadzącą daną witrynę, gdzie wprowadzamy treść naszej wiadomości. Rysunek 2.2.18 przedstawia przykładowy formularz kontaktowy z administratorem strony WWW, zawierający zarówno pole tekstowe jak i obszar tekstowy.

Skontaktuj się z administratorem tej witryny

Imię:

E-mail:

Treść:

Tutaj podajemy treść naszej wiadomości do administratora tej witryny WWW.

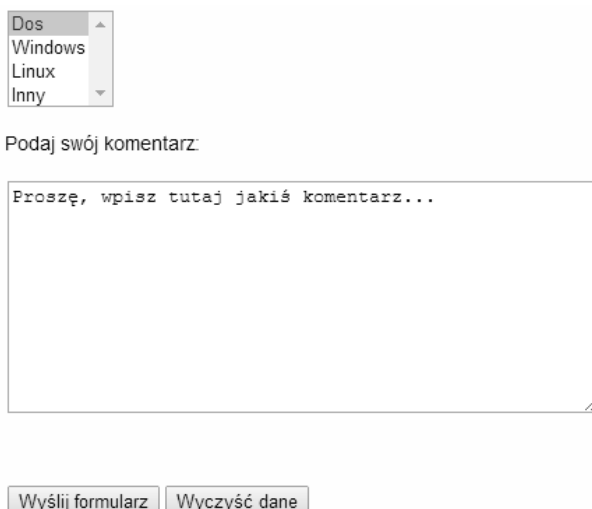
Rysunek 2.2.18 – Formularz kontaktowy

Ostatnim elementem formularza internetowego jest **selektor plików**, widoczny na Rysunku 2.2.19, służący do wybrania pliku z naszego dysku, aby można go było wysłać na serwer. Chcąc tego dokonać, należy kliknąć na przycisk **Przełóżaj**, po czym pojawi się nowe okno w którym wybieramy plik do wysłania. Ostatecznie, po wybraniu pliku w polu pokazanym na poniższym rysunku pojawi się ścieżka do wskazanego pliku na dysku, klikając przycisk **Prześlij ten plik** wysyłamy go na zdalny serwer.

Prześlij plik (Maksymalny rozmiar: 64MB) --> /

Rysunek 2.2.19 – Formularz kontaktowy

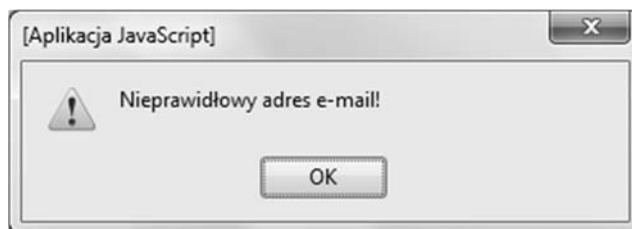
Wypełnianie formularza przeważnie kończy się jego wysłaniem za pomocą przycisku o nazwie typu: **wyślij, zaloguj**. Wtedy wszystkie wprowadzone dane kierowane są na serwer. Dany formularz czasami posiada także przycisk do wyczyszczenia jego pól. Przykład takiego formularza z przyciskiem czyszczenia widzimy na Rysunku 2.2.20.



The image shows a web form interface. At the top left, there is a dropdown menu with four options: 'Dos', 'Windows', 'Linux', and 'Inny'. Below the menu is the text 'Podaj swój komentarz:'. Underneath that is a large text input field containing the placeholder text 'Proszę, wpisz tutaj jakiś komentarz...'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Wyślij formularz' and 'Wyczyść dane'.

Rysunek 2.2.20 – Formularz z opcją czyszczenia jego pól

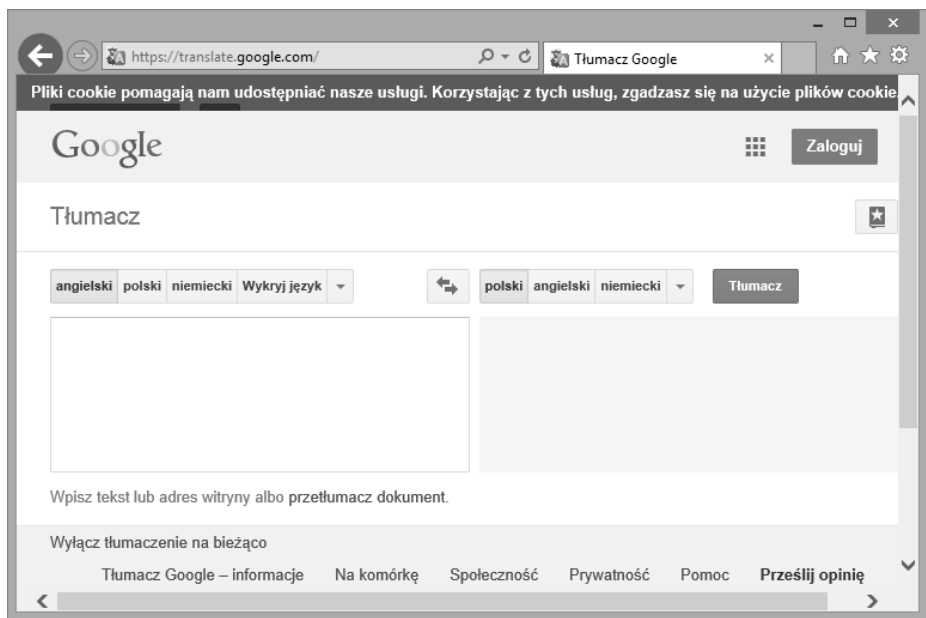
Czasami podczas pracy z formularzami, może nam się zdarzyć, że zapomnimy wypełnić jakiegoś pola, ewentualnie wypełnimy coś nieprawidłowo, np. wpisaliśmy numer swojego telefonu w formacie: 666-777-888, a powinno być: +48666777888 lub w adresie email zapomnimy o znaku „@” czy też popełnimy inny błąd tego typu. Najczęściej pojawia się wówczas komunikat błędu, może on wyglądać w różnej postaci, w zależności od twórców witryny. Przykładowy komunikat przedstawia Rysunek 2.2.21.



Rysunek 2.2.21. – Błąd formularza

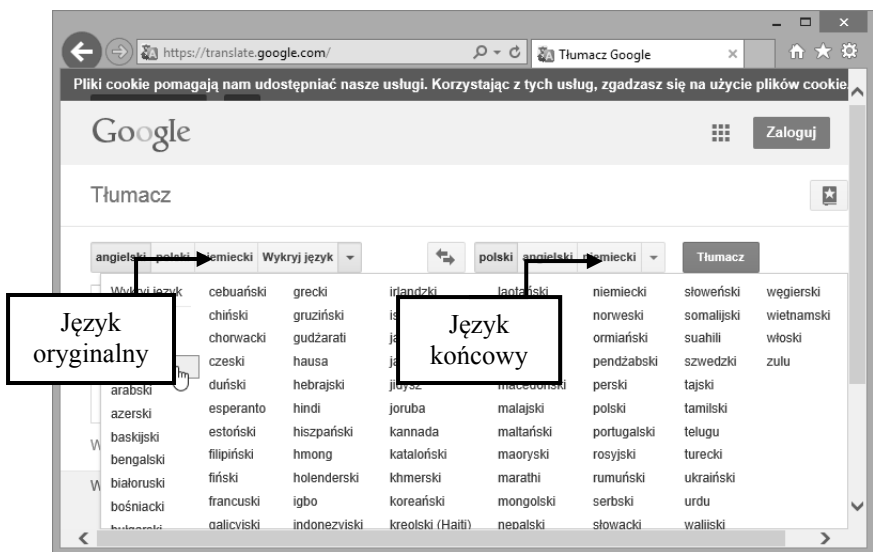
2.2.10. Tłumaczenie stron i tekstów

W sieci możemy znaleźć ogromną ilość przydatnych informacji, które często są na stronach obcojęzycznych. Jeśli nie znamy jakiegoś języka lub mamy trudności w przetłumaczeniu danego tekstu lub całej strony, z pomocą przychodzi nam **Google Translate** – <http://translate.google.pl> Przechodząc na stronę tłumacza Google możemy zobaczyć widok jak na Rysunku 2.2.22.



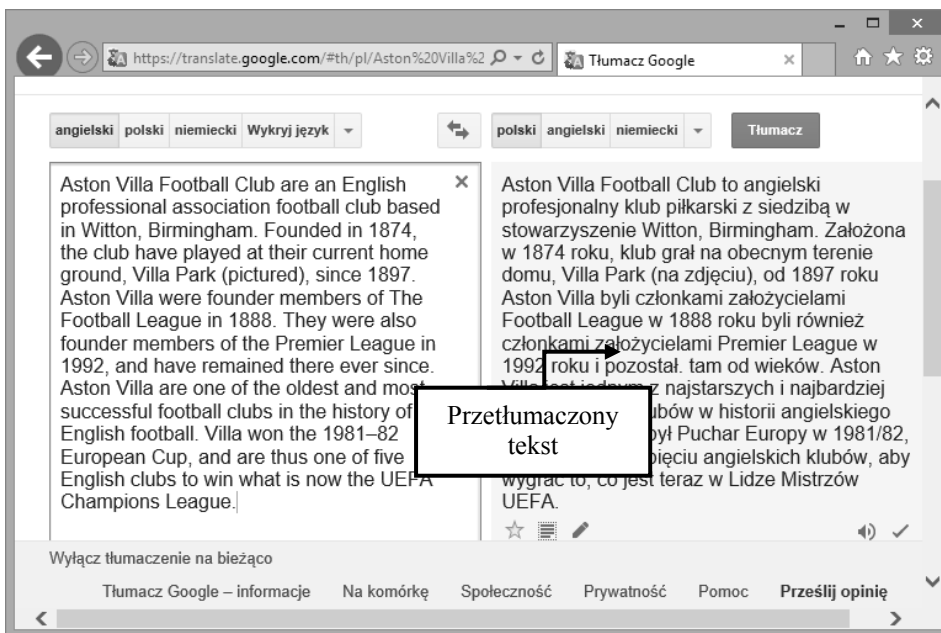
Rysunek 2.2.22 – Translator Google

Chcąc przetłumaczyć jakiś tekst lub stronę, na początku wybieramy język oryginalnego tekstu. Do wyboru mamy naprawdę spory arsenał co widać na Rysunku 2.2.23. Po wyborze tej opcji przechodzimy do wyboru języka, na który ma zostać przetłumaczony tekst lub strona.



Rysunek 2.2.23 – Wybór języków w tłumaczu Google

Gdy wszystkie języki mamy już ustawione teraz wystarczy wprowadzić tekst po lewej stronie tłumacza. W przypadku strony internetowej będzie to jej adres. Na początku przedstawimy sobie tłumaczenie jakiegoś tekstu. Na Rysunku 2.2.24 widzimy wprowadzony tekst w języku angielskim po lewej stronie. Znow po prawej jego tłumaczenie w języku polskim.



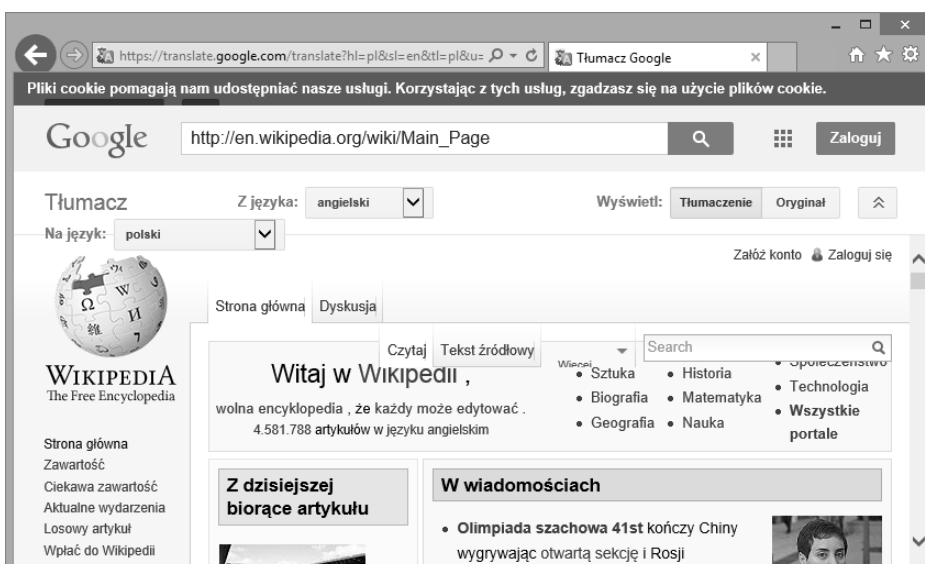
Rysunek 2.2.24– Przetłumaczony tekst z języka angielskiego na język polski

Jak można zauważyć tłumaczenie nie zawsze jest dokładne, więc nie możemy polegać na nim w stu procentach. Podobnie jednak wygląda to ze stronami. Wprowadzamy więc adres strony do tłumacza, tak jak na Rysunku 2.2.25.



Rysunek 2.2.25 – Przejście do przetłumaczonej strony

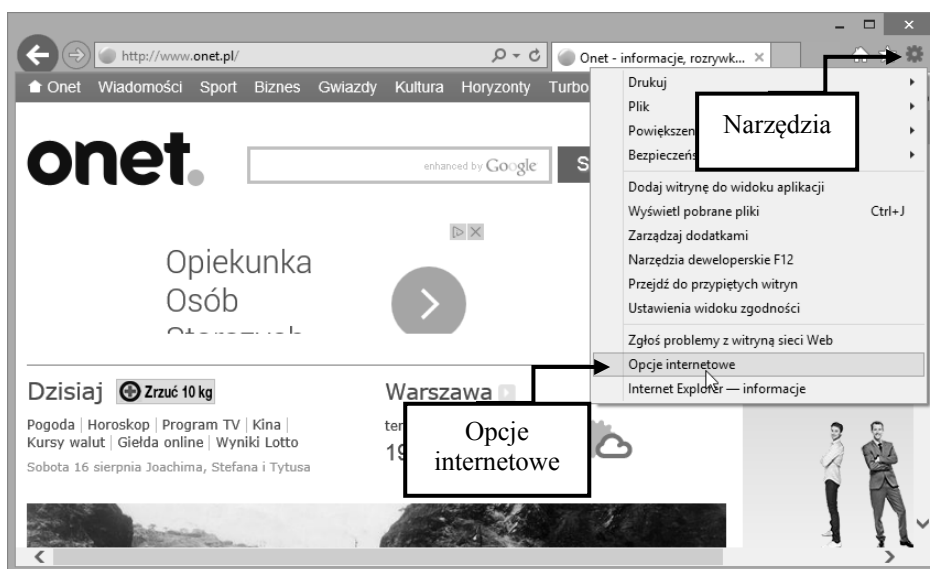
Teraz wystarczy kliknąć na wyświetlony link po prawej stronie by zobaczyć tłumaczenie wprowadzonej strony. Wyniki tłumaczenia widzimy na Rysunku 2.2.26. Możemy zauważyć, iż istnieje możliwość zmiany języka na inny, przełączenie się na oryginalną treść a nawet przechodzenie pomiędzy podstronami w serwisie.



Rysunek 2.2.26 – Przetłumaczona strona WWW

2.2.11. Ustawiamy stronę domową

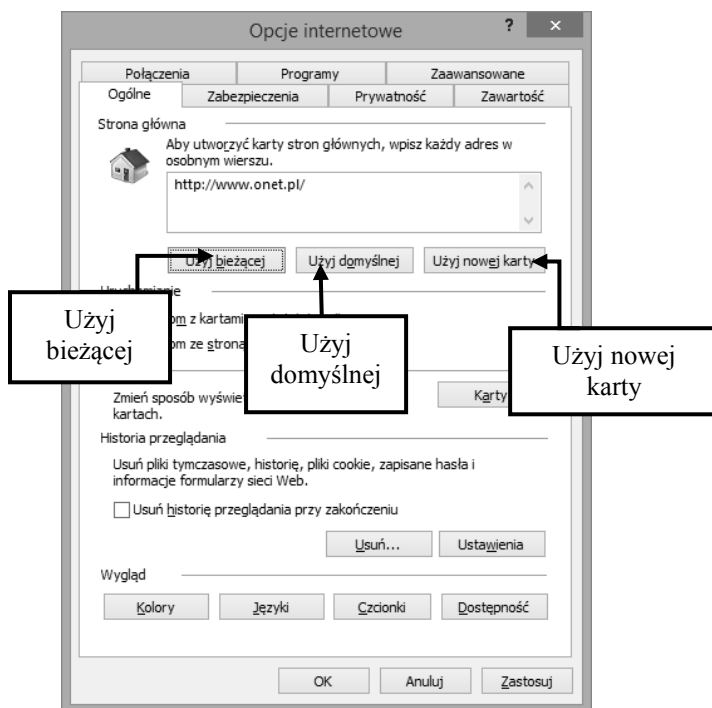
Jeżeli często odwiedzamy jedną witrynę internetową, np. śledząc wiadomości na jednym z portali lub też wyszukując różne informacje za pomocą ściśle określonej wyszukiwarki, wiesz, że uciążliwe jest wpisywanie wciąż tego samego adresu internetowego w celu wyświetlenia interesującej nas strony. Z pomocą przychodzi w tej sytuacji możliwość domyślnego uruchomienia przeglądarki internetowej wraz z daną stroną internetową. W pierwszej kolejności z menu **Narzędzia** wybieramy **Opcje internetowe**, co widać na Rysunku 2.2.27.



Rysunek 2.2.27 - Wybór Opcji internetowych z menu Narzędzia

Po kliknięciu tej opcji pojawi się okno, w nim należy nacisnąć odpowiedni przycisk w zależności od tego co chcemy zrobić

- **Użyj domyślnej** – gdy chcemy zdefiniować w polu adresu, adres strony internetowej, która ma być dostępna po każdorazowym uruchomieniu przeglądarki internetowej.
- **Użyj bieżącej** – gdy bieżąca strona ma być stroną domową.
- **Użyj nowej karty** – gdy po uruchomieniu przeglądarki powinna pojawić się pusta karta

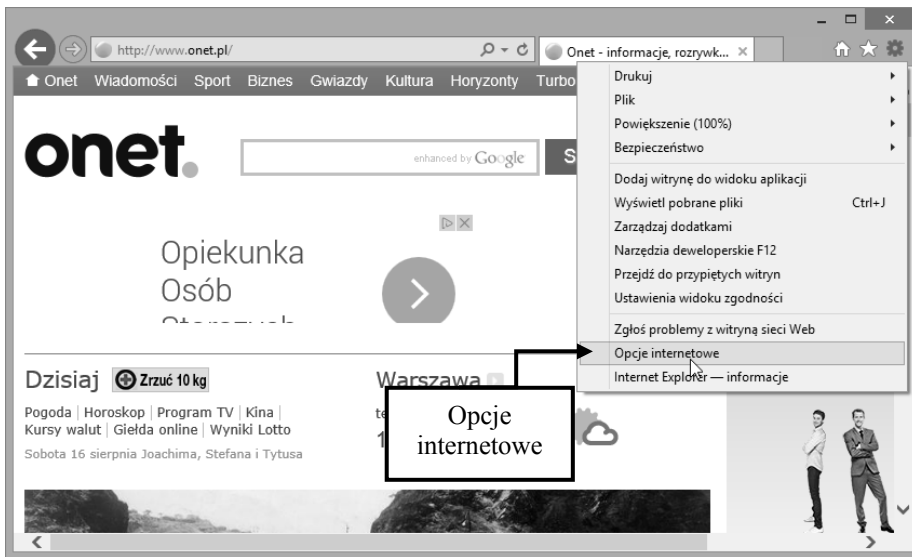


Rysunek 2.2.28 - Opcje internetowe przeglądarki Internet Explorer

2.2.12. Okienka pop-up

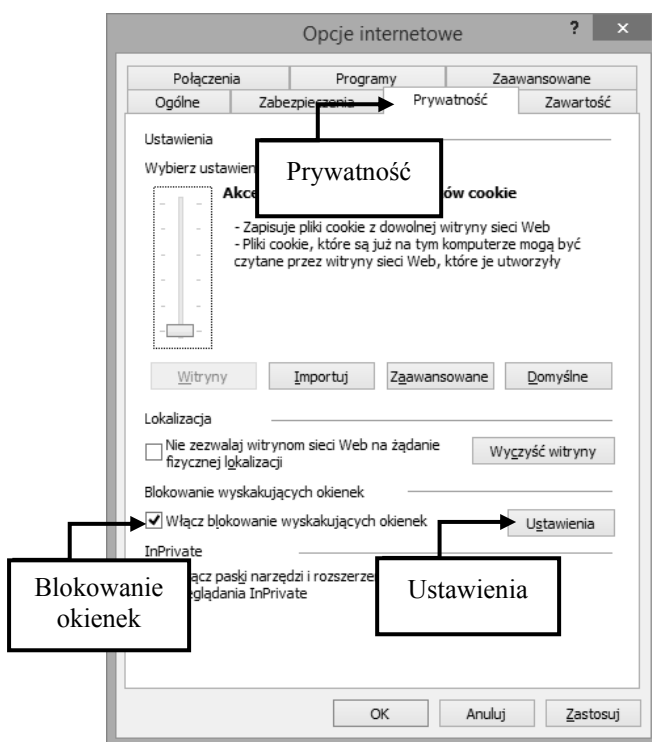
Okienko pop-up to inaczej wyskakujące okienko przeglądarki, które może pojawić się podczas wchodzenia na jakąś stronę bądź gdy klikniemy na jakiś link. Zawartość okienka to nic innego jak swego rodzaju strona internetowa służąca jako uzupełnienie informacji na stronie głównej, menu nawigacyjne, ale najczęściej może okazać się to reklama, której internauci za bardzo nie lubią. Dzięki ustawieniom przeglądarki możemy zezwalać bądź blokować pop-upy.

Aby zezwalać lub blokować wyskakujące okienka musimy włączyć przeglądarkę Internet Explorer, a następnie przejść do jego ustawień. W tym celu klikamy na ikonę **Narzędzia** i z menu wybieramy polecenie **Opcje internetowe** jak na Rysunku 2.2.29



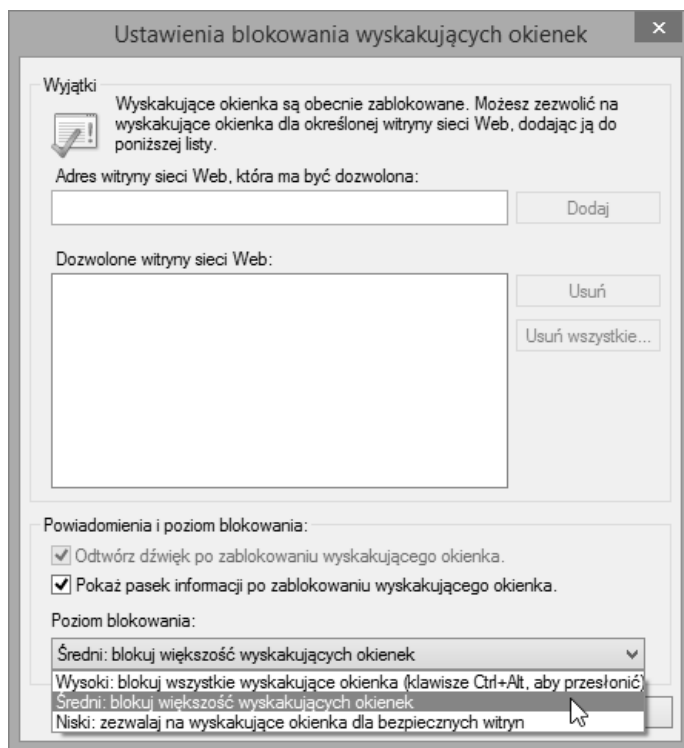
Rysunek 2.2.29 – Przechodzenie do opcji internetowych

W nowo otwartym oknie przechodzimy do zakładki **Prywatność**, gdzie w grupie **Blokowanie wyskakujących okienek** zaznaczamy opcję **Włącz blokowanie wyskakujących okienek**, a następnie klikamy na przycisk **Ustawienia**. Rysunek 2.2.30 przedstawia to okno.



Rysunek 2.2.30 – Zakładka Prywatność

W kolejnym oknie definiujemy strony przy których pojawianie się pop-upów będzie dozwolone. Poniżej listy dozwolonych witryn znajdują się opcje powiadomień i poziomu blokowania okienek. Do wyboru posiadamy trzy poziomy blokowania z czego domyślny jest **średni**. Rysunek 2.2.31 przedstawia to okno. Po odpowiednich ustawieniach klikamy na przycisk **Zamknij**.



Rysunek 2.2.31 – Ustawienia blokowania okienek

2.2.13. Ciasteczka cookies

Mechanizm **cookie**, nazywany często ciasteczkami, opracowany przez firmę **Netscape Communications** pozwala na zapamiętywanie informacji o użytkownikach korzystających z usług internetowych. Jest uzupełnieniem protokołu HTTP, w którym pierwotnie nie przewidziano takich możliwości.

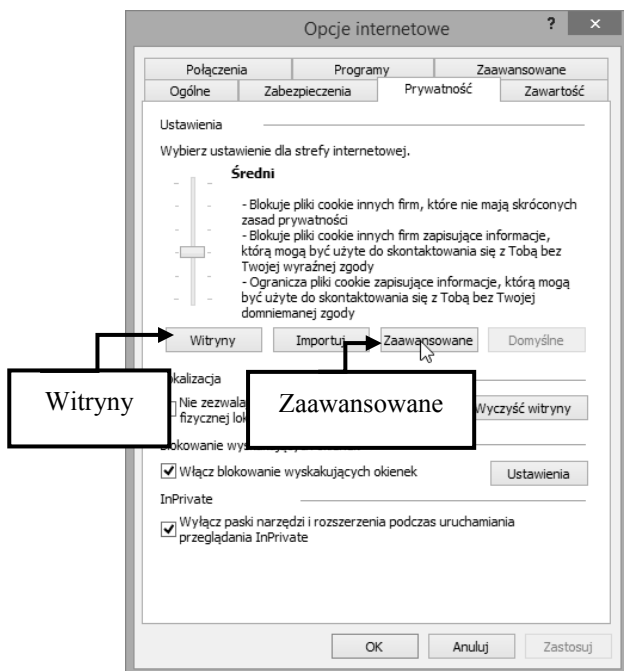
Cookie jest porcją informacji wysyłaną przez serwer do przeglądarki, która kieruje i zapisuje je w specjalnych plikach tekstowych. Następnie na żądanie serwera udostępnia te informacje w razie potrzeby. Z plików tych najczęściej korzystają sklepy internetowe, które technologii cookie używają do zapisywania informacji o produktach i towarach włożonych do wirtualnego koszyka.

Dzięki temu, że cookie przechowywane są na dysku użytkownika, po przerwaniu zakupów i wznowieniu ich np. za kilka dni, nie jest konieczne podawanie wszystkich informacji od początku. Serwer, na którym działa dany sklep odczyta dane zawarte w cookie i odtworzy zawartość koszyka. W następnym przykładzie przedstawiony zostanie sposób zarządzania tymi plikami.

Ceniąc sobie prywatność, możemy zezwalać lub blokować pliki cookies. W przeglądarce Internet Explorer ustawienia możemy znaleźć w dwóch miejscach.

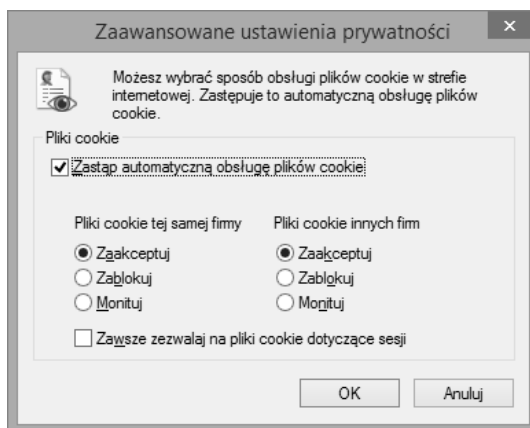
Zaglądamy do Internetu

Mając włączoną przeglądarkę **Internet Explorer** i **Opcje internetowe** przechodzimy do zakładki **Prywatność**, a następnie klikamy na przycisk **Zaawansowane**. Rysunek 2.2.32 przedstawia te okno.



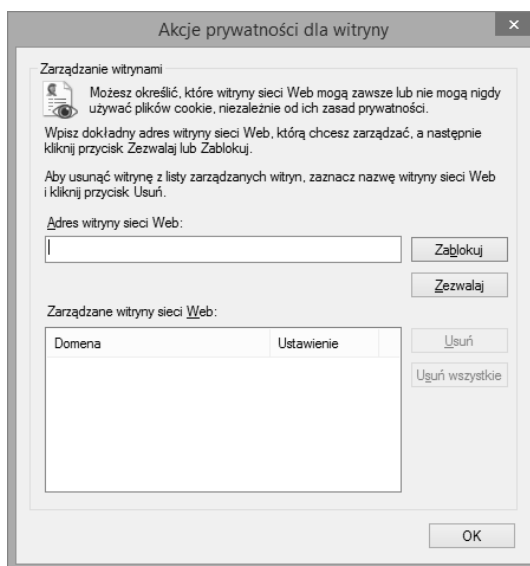
Rysunek 2.2.32 – Okno Opcje internetowe

W nowym oknie **zaawansowanych ustawień prywatności** możemy uniemożliwić zapisywanie plików cookies lub je zaakceptować. Rysunek 2.2.33 przedstawia okno zaawansowanych ustawień.



Rysunek 2.2.33 – Zaawansowane ustawienia cookies

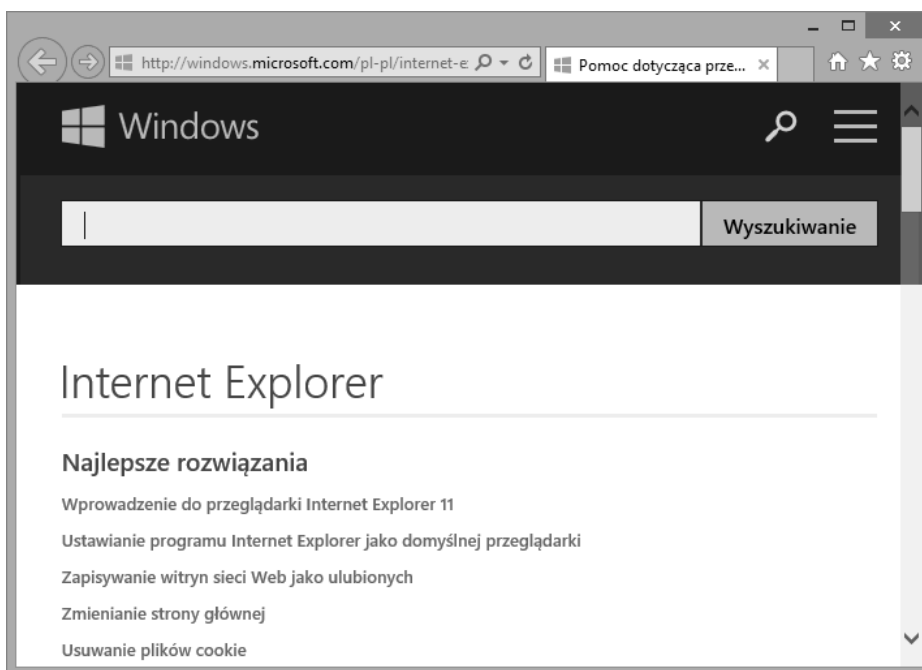
Oprócz tego możemy zezwalać lub blokować cookies dowolnych witryn internetowych. Będąc w zakładce **Prywatność** opcji internetowych klikamy na przycisk **Witryny**. Po kliknięciu następuje otwarcie nowego okna, w którym za pomocą listy blokujemy lub zezwalamy używanie plików cookies. Rysunek 2.2.34 przedstawia to okno. Po odpowiednich ustawieniach klikamy na **OK**.



Rysunek 2.2.34 – Ustawienia dla plików cookies

2.2.14. Funkcje pomocy przeglądarki

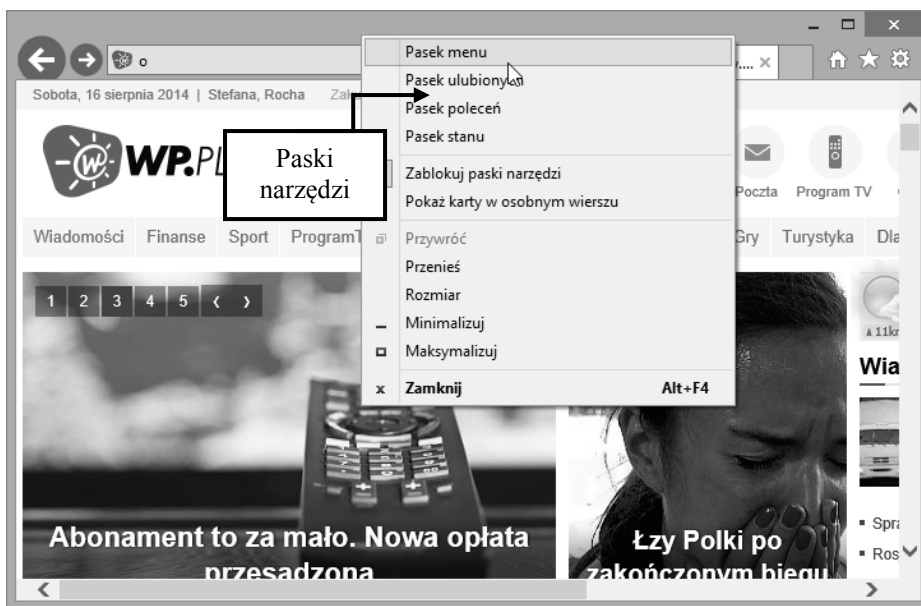
Bardzo często pracując z przeglądarką internetową napotykamy na różne problemy. Jednak identycznie jak w każdym dobrym programie, możemy skorzystać z przygotowanej w programie pomocy. Pomoc wywołujemy naciskając na klawisz **F1**. Okno pomocy przedstawia Rysunek 2.2.35. Interesujące nas zagadnienie odnajdujemy za pomocą wyszukiwarki.



Rysunek 2.2.35 - Okno pomocy przeglądarki internetowej

2.2.15. Zarządzanie paskami narzędziowymi

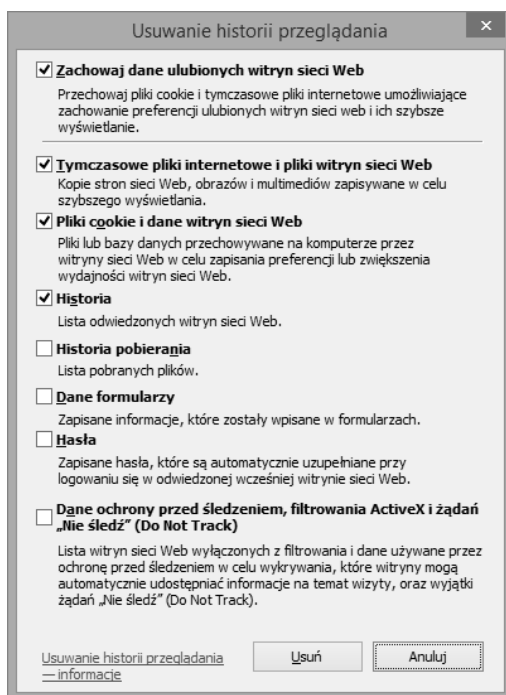
Wspominane często przyciski i polecenia jak przyciski nawigacyjne, umieszczone są w oknie przeglądarki na **paskach narzędziowych**, jak to ma miejsce w wielu innych programach komputerowych. Paski te, możemy swobodnie konfigurować i dostosowywać do swoich potrzeb. Standardowo przeglądarka posiada cztery paski narzędziowe: **przyciski menu**, **pasek ulubionych**, **poleczeń** i **stanu**. Dostęp do niewidocznych pasków narzędzi, dostępny jest poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na niebieski obszar przeglądarki jak na Rysunku 2.2.36. Chcąc wyświetlić bądź ukryć pasek w przeglądarce, wystarczy kliknąć z menu na jeden z nich.



Rysunek 2.2.36 - Definiowanie pasków narzędziowych

2.2.16. Usuwanie historii oraz pamięci podręcznej

Wiemy już, że przeglądarka internetowa przechowuje naszą historię przeglądania. Poza tymi informacjami przechowuje ona także pliki pochodzące ze stron w tak zwanej pamięci podręcznej. Dzięki temu strony po ponownym ich odwiedzeniu ładują się szybciej a nawet możemy je odwiedzić gdy jesteśmy w **stanie offline**. Czasem zachodzi potrzeba wyczyszczenia pamięci podręcznej oraz usunięcia historii i zapamiętanych danych jakie podaliśmy w formularzach. Aby szybko wykonać czyszczenie historii i pamięci podręcznej wciskamy skrót klawiszowy: **Ctrl+Shit+Del** a po chwili na ekranie ukazuje się nam okno **Usuwanie historii przeglądania**. Teraz wystarczy zdefiniować jakie dane mają zostać usunięte i kliknąć na przycisk **Usuń**. Rysunek 2.2.37 pokazuje całą sytuację.

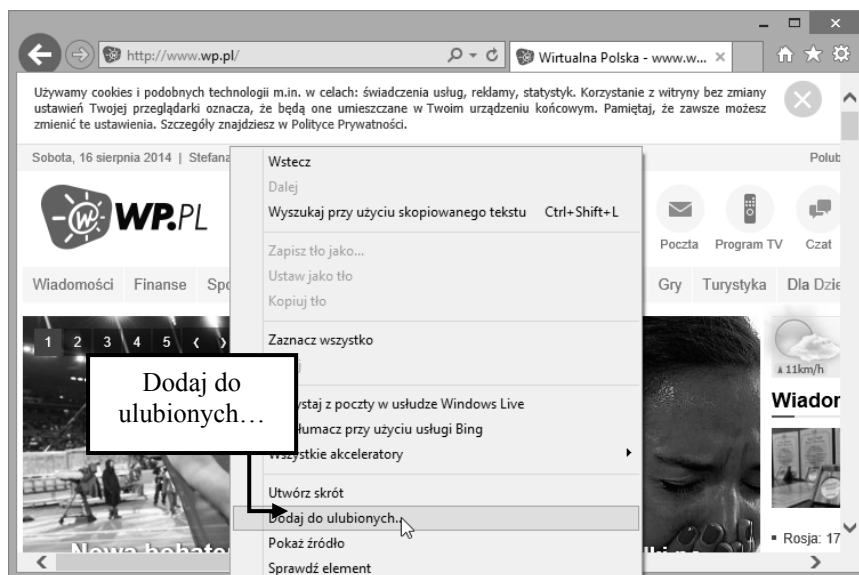


Rysunek 2.2.37 – Czyszczenie plików tymczasowych przeglądarki

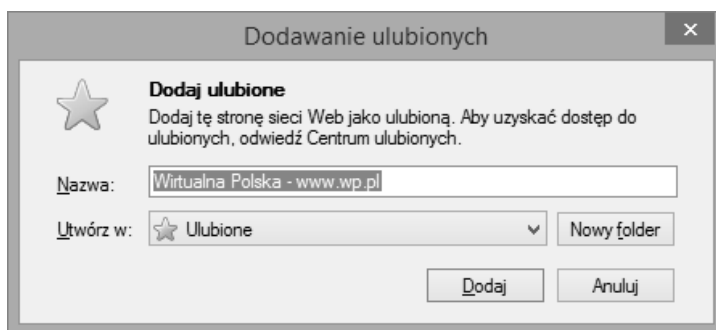
2.2.17. Dodawanie i usuwanie zakładek i ulubionych

Dla każdego użytkownika Internetu, istnieją takie strony, które często odwiedzamy. Częste wpisywanie tego samego adresu strony WWW do przeglądarki internetowej byłoby zapewne niepotrzebnym marnowaniem cennego czasu. Dlatego też w tym momencie warto skorzystać z wbudowanych w nich funkcjach jakimi są **Ulubione** i **Zakładki**.

Będąc na danej stronie internetowej, którą chcemy dodać do ulubionych, klikamy na jej tło prawym przyciskiem myszy, a następnie z menu kontekstowego wybieramy pozycję **Dodaj do ulubionych**. Rysunek 2.2.38 przedstawia tę sytuację. Po kliknięciu otwiera się okienko dodawania strony do ulubionych, gdzie wpisujemy nazwę jaka będzie wyświetlana oraz miejsce gdzie chcemy umieścić stronę. Rysunek 2.2.39 przedstawia okienko dodawania do ulubionych.



Rysunek 2.2.38 – Dodawanie strony do ulubionych

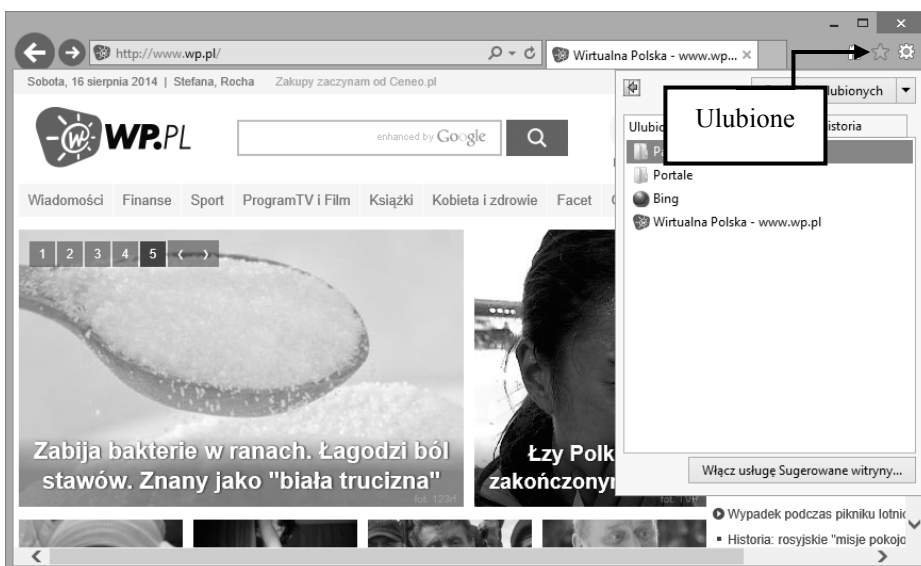


Rysunek 2.2.39 – Opcje dodawania strony do ulubionych

Po wykonaniu tych czynności klikamy na **Dodaj**, po czym strona zostaje dodana do ulubionych.

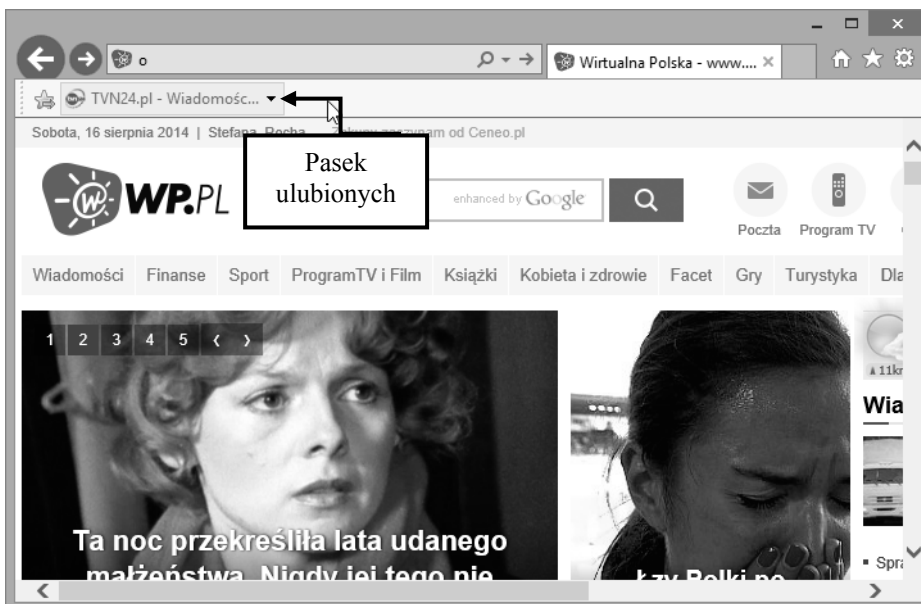
2.2.18. Wyświetlanie ulubionych i usuwanie ich

Aby wejść na ulubioną stronę, wystarczy kliknąć na ikonę **gwiazdki** po prawej stronie okna przeglądarki i wybrać stronę dodaną wcześniej do ulubionych jak na Rysunku 2.2.40.



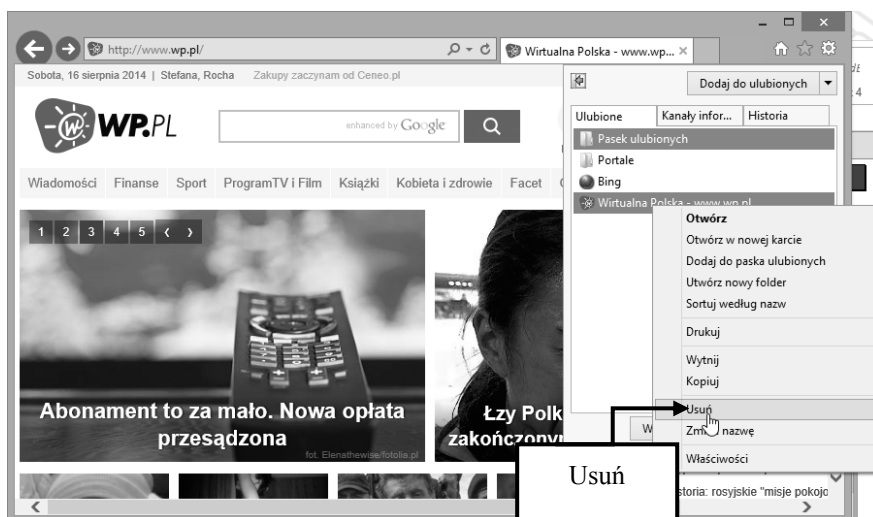
Rysunek 2.2.40. – Wyświetlanie ulubionych

Zakładki/ulubione możemy wyświetlać jako pasek narzędziowy. Wystarczy włączyć widoczność **paska ulubionych** i po chwili zobaczymy podobny widok jak na Rysunku 2.2.41.



Rysunek 2.2.41 – Pasek ulubionych

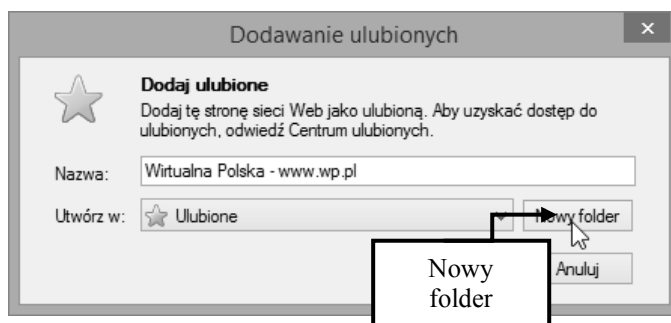
Dodane strony do ulubionych możemy również szybko usunąć, jeśli okaże się, że już dane strony nie są nam potrzebne. W tym celu w powyższym oknie klikamy prawym przyciskiem myszy na wybraną stronę i z wyświetlonego menu wybieramy pozycję **Usuń**, jak na Rysunku 2.2.42.



Rysunek 2.2.42 – Usuwanie strony z ulubionych

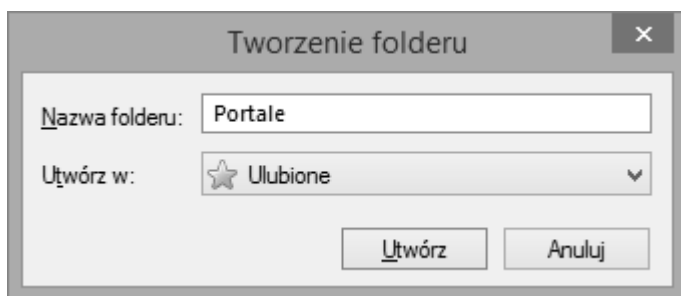
2.2.19. Dodajemy strony do ulubionych

Dodawanie skrótów do jednego miejsca spowodowałoby powstanie sporego bałaganu. Skorzystamy teraz z możliwości tworzenia folderów, co przedstawia Rysunek 2.2.43.



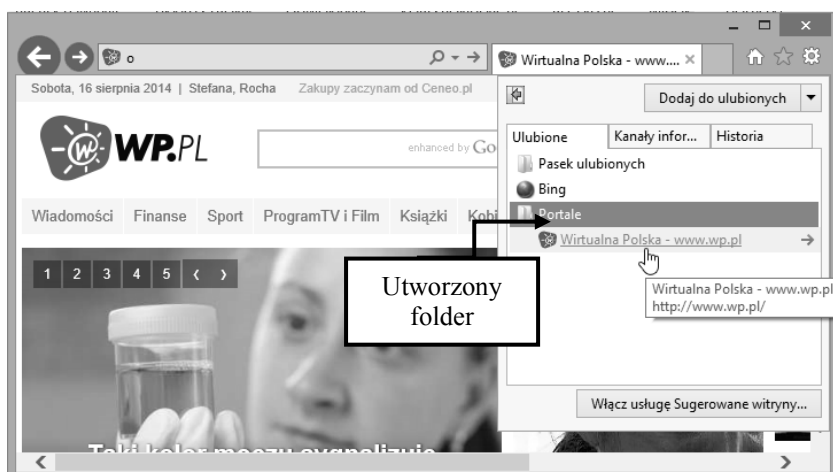
Rysunek 2.2.43 - Tworzenie nowego folderu w Ulubionych

W celu utworzenia folderu naciskamy przycisk **Nowy folder**, tak jak przedstawia to Rysunek 2.2.44 i nadajemy mu nazwę **Portale**.



Rysunek 2.2.44 - Definiowanie nazwy nowego folderu

Nowo utworzony folder pojawi się w polu **Utwórz w:** i jest automatycznie zaznaczony. Teraz wystarczy jedynie zatwierdzić skrót przyciskiem **Utwórz**. Od tego momentu, zawsze, gdy będziemy chcieli odwiedzić stronę portalu, wystarczy wybrać ją z menu **Ulubione**, tak jak przedstawia to Rysunek 2.2.45.



Rysunek 2.2.45 - Utworzony skrót do strony WWW

Gdy jakiś folder lub zakładka w menu **Ulubione** nie jest już nam potrzebna lub zdezaktualizowała się, to po prostu ją usuwamy, wybierając funkcję **Usuń** z menu podręcznego, tak jak przedstawia to Rysunek 2.2.46.

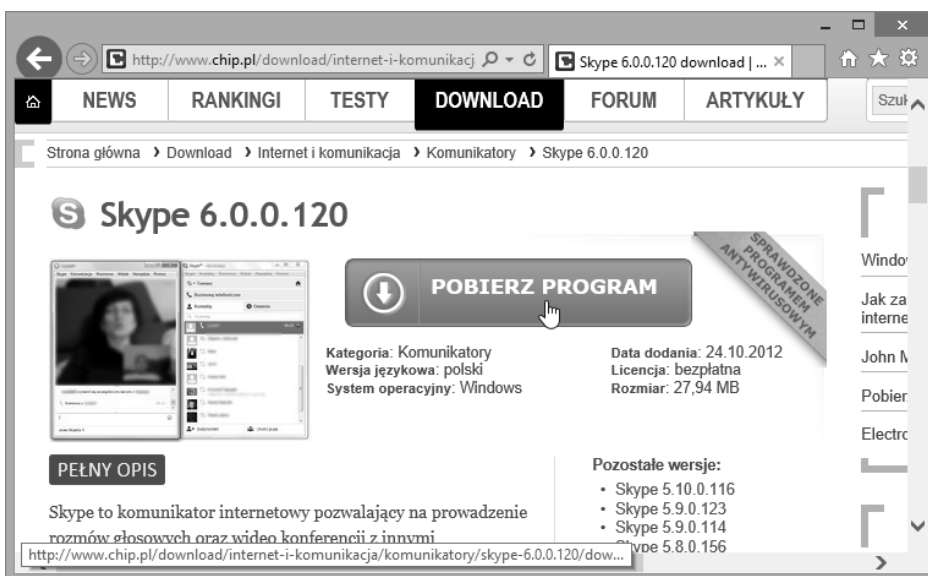


Rysunek 2.2.46 - Procedura usuwania skrótu z menu Ulubione

2.2.20. Ściągamy pliki z Internetu

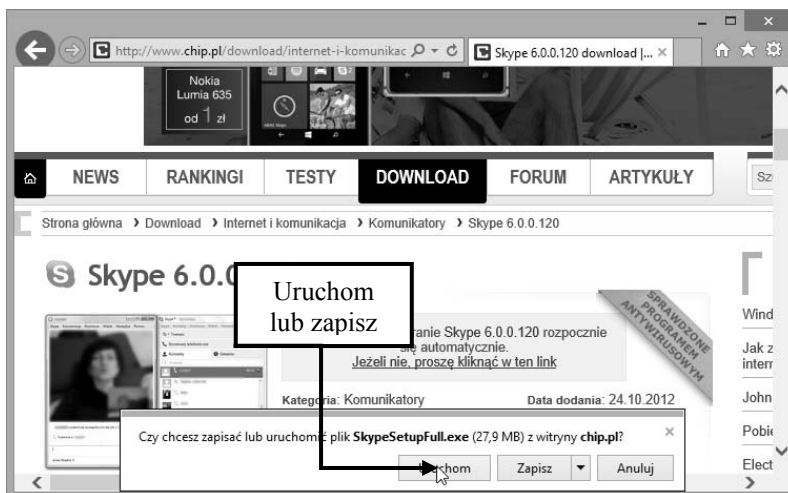
Internet umożliwia nam dostęp nie tylko do informacji, ale również do całej gamy ciekawych programów. Gdy znajdziemy program, którego funkcje i możliwości wydają się nam ciekawe i przydatne w naszych prywatnych zastosowaniach, możemy taki program pobrać na nasz dysk twardy, a następnie zainstalować go w systemie i wykorzystywać. W sieci jest wiele stron katalogujących oprogramowanie i umożliwiających jego pobieranie. W naszym przykładzie pokażemy, w jaki sposób pobrać plik ze strony prowadzonej przez redakcję czasopisma „Chip”.

W poszukiwaniu programów do rozmów wideo dotarliśmy na strony portalu <http://download.chip.eu/pl>, gdzie znaleźliśmy interesujący nasz program. Program ten jest typu **freeware**, więc możemy go pobrać i przetestować bezpłatnie. Dopiero, gdy program uznamy za wart swojej ceny, będziemy zmuszeni za niego zapłacić, w przeciwnym wypadku będziemy musieli program odinstalować. Znając już zasady licencji możemy pobrać program klikając na przycisk **Pobierz program** tak jak przedstawia to Rysunek 2.2.47.



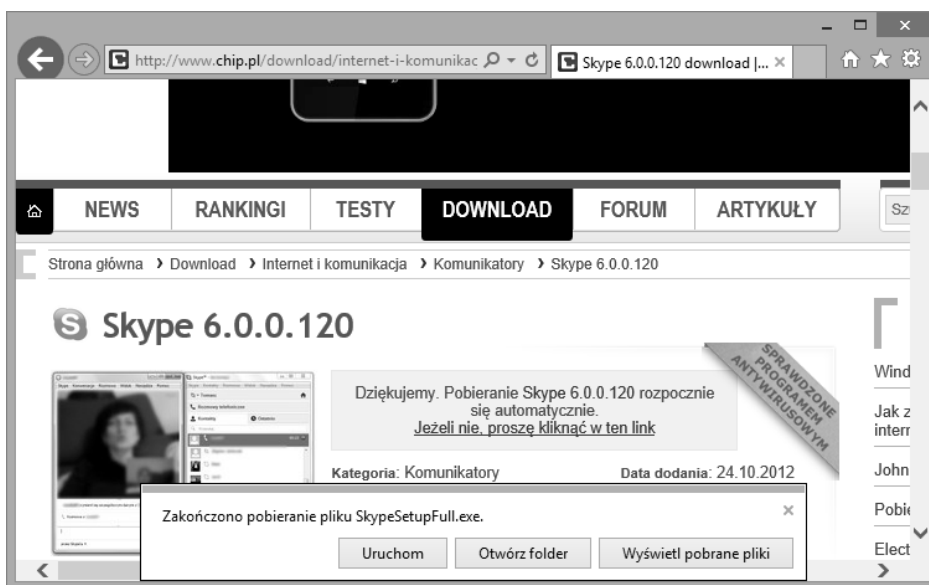
Rysunek 2.2.47 - Procedura pobierania programów ze stron WWW

Po kliknięciu na wymieniony przycisk, wyświetlone zostaje małe okienko przeglądarki informujące o pobieranym pliku, gdzie możemy zdecydować, czy pobierany program chcemy automatycznie uruchomić, zapisać na dysk, czy przerwać pobieranie za pomocą przycisku **Anuluj**. W naszym wypadku naciskamy przycisk **Zapisz**, tak jak przedstawia to Rysunek 2.2.48



Rysunek 2.2.48 - Możliwość wyboru uruchomienia, zapisu bądź anulowania pobieranego pliku

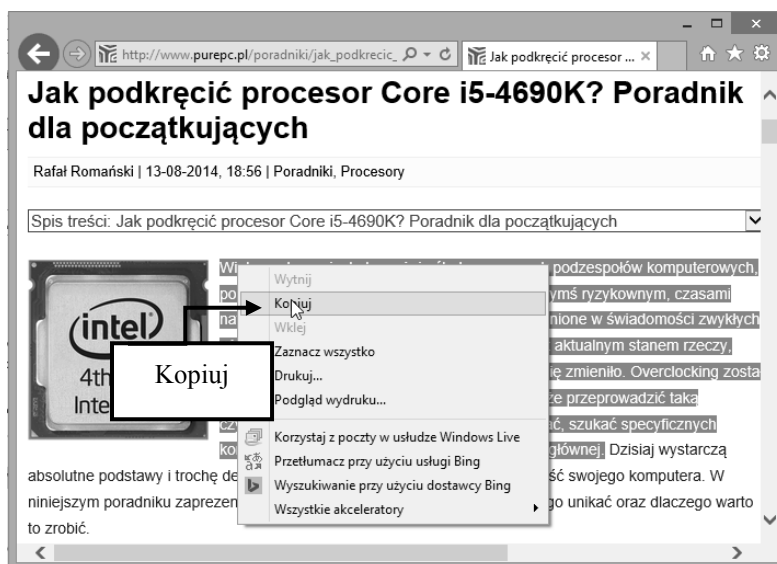
Funkcja **Zapisz** powoduje, że program zostaje pobierany z Internetu. Po zakończeniu pobierania, w przedstawionym oknie uaktywnione zostaną przyciski **Uruchom** i **Otwórz folder**. Kliknięcie przycisku **Otwórz** spowoduje otwarcie pobranego programu. Wybranie przycisku **Otwórz folder** otwiera folder, do którego plik został zapisany. W podobny sposób, jak pobieramy pliki programów, możemy pobrać dowolny typ plików, np. pliki muzyczne, video i inne.



Rysunek 2.2.49 - Zakończenie pobierania

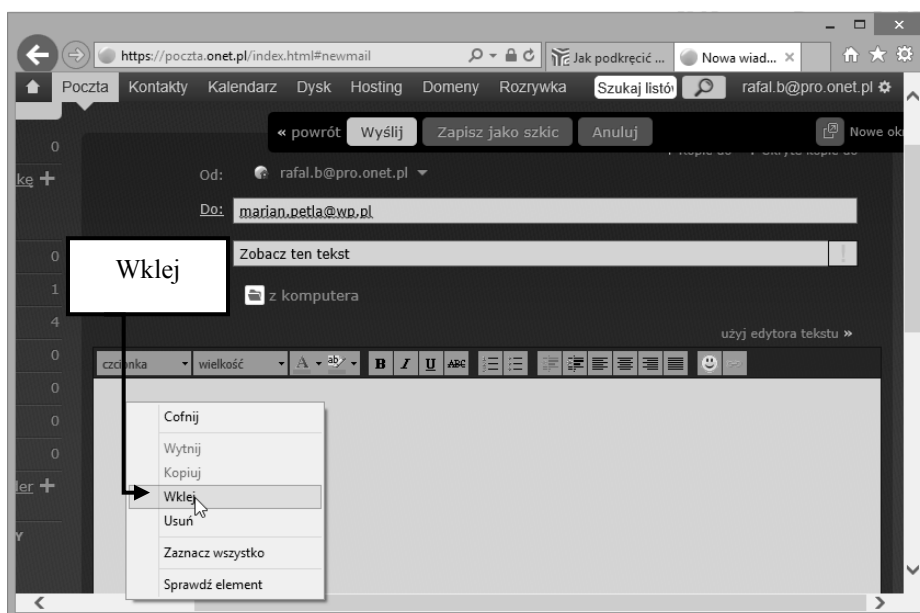
2.2.21. Kopiowanie zawartości stron WWW

Bardzo często do Internetu zaglądamy w poszukiwaniu konkretnych informacji, które chcemy wykorzystać w swoich prywatnych projektach. Takim projektem może być napisanie artykułu, sprawozdania czy referatu do szkoły. Znalezione informacje możemy bez problemu skopiować do naszego dokumentu pisanego, przygotowywanego w dowolnym programie. Pokażemy sobie teraz, w jaki sposób informacje znalezione na stronie Web skopiować do poczty elektronicznej i przesłać innej osobie, zainteresowanej tematem. Po otwarciu strony z interesującym nas artykułem, zaznaczamy fragment tekstu, a następnie klikając prawym klawiszem myszy, z menu podręcznego wybieramy **Kopiuj**, tak jak pokazują to Rysunek 2.2.50.



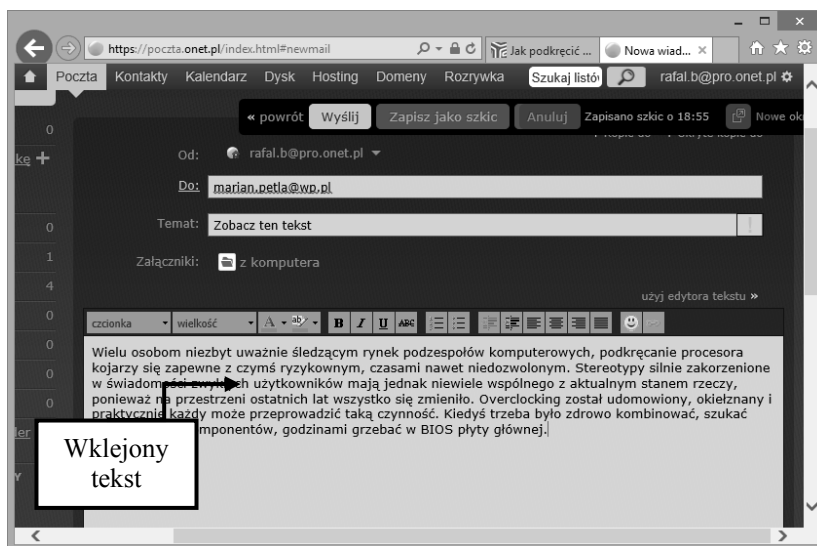
Rysunek 2.2.50 - Kopiowanie fragmentu tekstu ze strony WWW

Następnie tworzymy nową wiadomość poczty elektronicznej. Po zaadresowaniu wiadomości, wpisaniu tematu i kilku słów wprowadzenia, możemy przystąpić do wklejenia wcześniej skopiowanego tekstu. W tym celu z menu kontekstowego wybieramy funkcję **Wklej**, tak jak przedstawia to Rysunek 2.2.51.



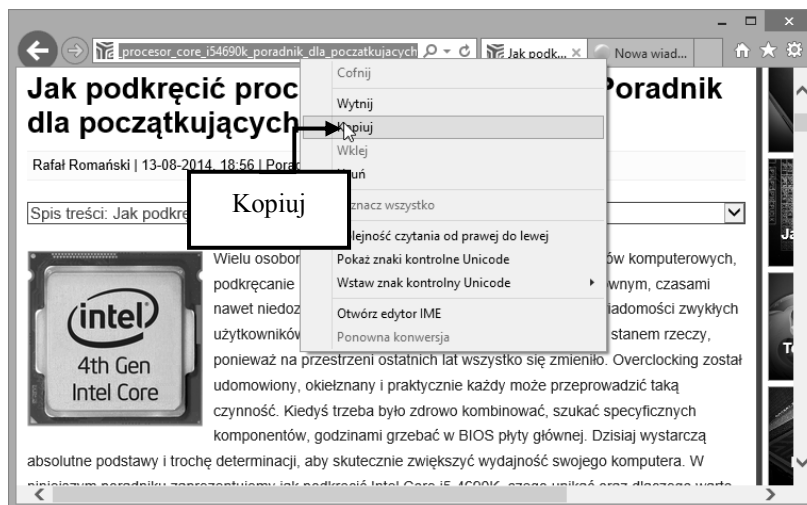
Rysunek 2.2.51 - Procedura wklejania skopiowanego tekstu do treści wiadomości

Rysunek 2.2.52 przedstawia wiadomość poczty elektronicznej z wklejoną treścią skopiowaną ze strony internetowej.



Rysunek 2.2.52 - Wklejony fragment tekstu w oknie programu do wysyłania poczty elektronicznej.

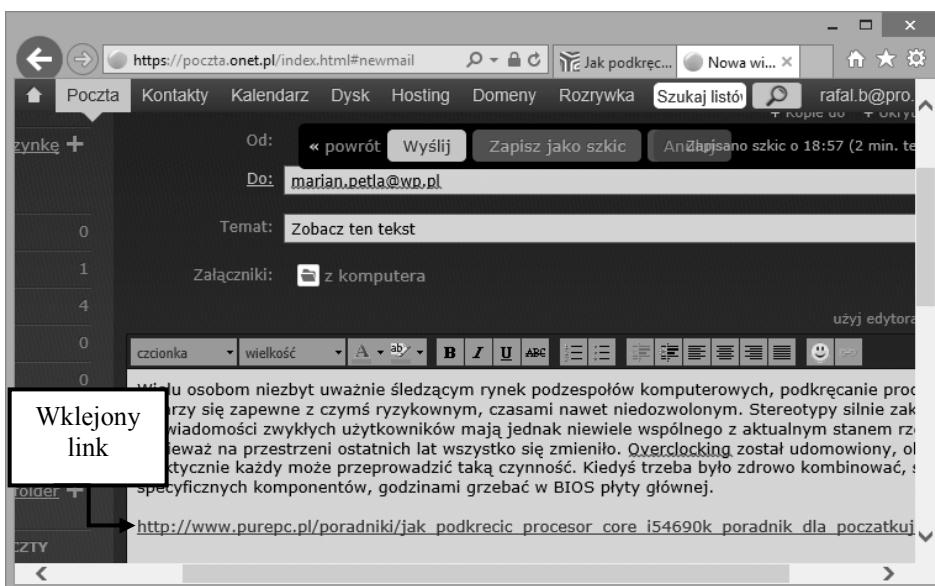
Pod wklejoną treścią, dołączymy jeszcze adres strony z której zacerpnęliśmy owe informacje. W tym celu wywołujemy ponownie okno przeglądarki i tak jak pokazuje to Rysunek 2.2.53, zaznaczamy adres strony i wybieramy funkcję **Kopiuj** z menu podręcznego, wywołanego kliknięciem prawego klawisza myszy w zaznaczony adres.



Rysunek 2.2.53 - Procedura kopiowania adresu strony internetowej

Zaglądamy do Internetu

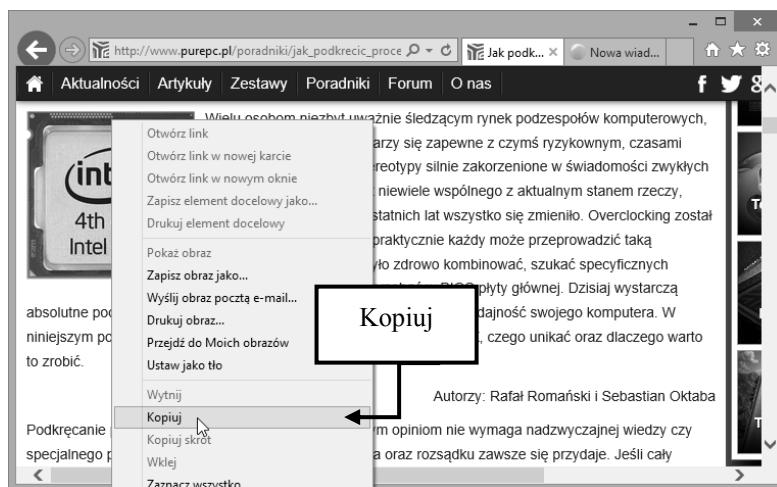
Następnie w oknie wiadomości, ustawiamy kursor w odpowiednim miejscu i wybieramy ponownie opcję **Wklej**. Gotową wiadomość przedstawia Rysunek 2.2.54.



Rysunek 2.2.54 - Wklejony adres (odnośnik) do wiadomości.

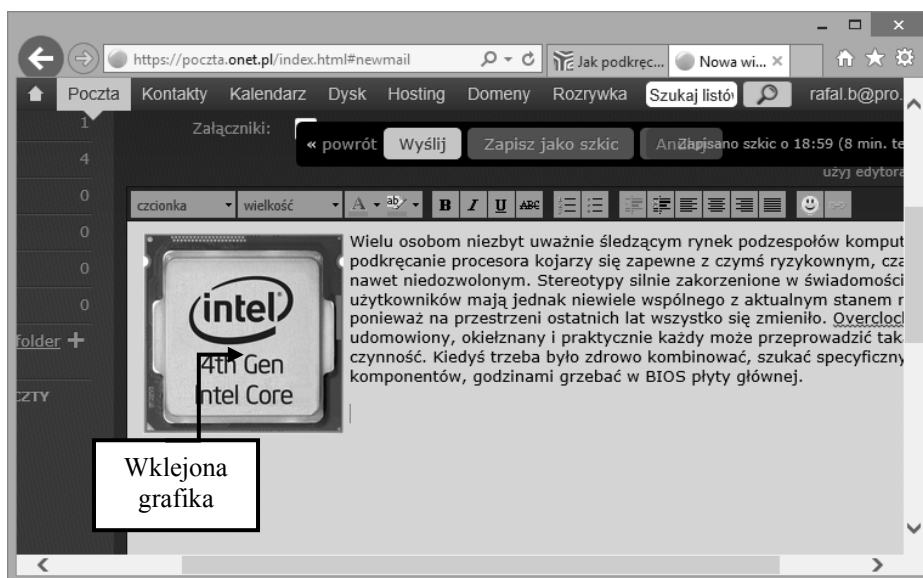
Każdy dobry artykuł w popularnym czasopiśmie jest opatrzony starannie dobranymi zdjęciami. Trudno sobie wyobrazić dobry podręcznik bez ilustracji, dlatego informacje na stronach WWW są opatrzone odpowiednimi ilustracjami i elementami graficznymi.

Często czytając artykuł w sieci, chcemy wykorzystać umieszczone tam zdjęcie lub ilustrację. Przeglądarka internetowa bardzo ułatwia nam to zadanie. Przetworzenie obrazka z jednego źródła w drugie, możemy dokonać na kilka sposobów. Omówimy teraz te najpopularniejsze metody.



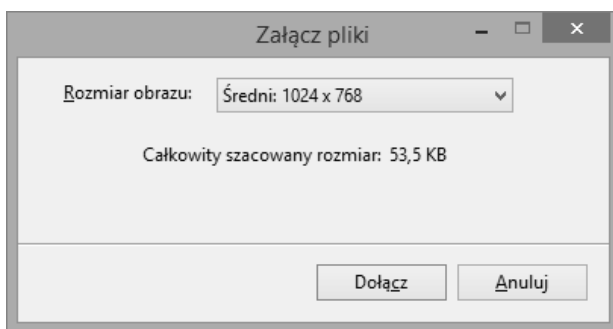
Rysunek 2.2.55 - Kopiowanie grafiki

Pierwsza metoda polega na wykonaniu podobnych czynności jakie miały miejsce w przypadku kopiowania tekstów i adresów. Znaleziony obrazek w sieci, klikamy prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybieramy **Kopiuj**, co przedstawia Rysunek 2.2.55, a następnie w innej aplikacji (np. liście elektronicznej) wybieramy **Wklej**, aby umieścić ten obiekt w treści. Sytuację końcową ilustruje Rysunek 2.2.56.



Rysunek 2.2.56 - Wklejony obrazek wprost do treści wiadomości

Druga metoda polegająca na automatycznym wysłaniu obrazka pocztą elektroniczną, polega na wybraniu z menu podręcznego, które widzimy na Rysunku 2.2.55 opcji: **Wyślij obraz pocztą e-mail**. Po tej czynności otwarte zostanie kolejne okno w którym zapytani zostaniemy czy chcemy zmniejszyć rozmiary obrazu, czy też wysłać go w oryginalnej postaci, co przedstawia Rysunek 2.2.57.



Rysunek 2.2.57 - Zmiana rozmiaru wysłanego obrazu

Zauważmy jednak, że w momencie dodania obrazu do wiadomości tą metodą, obraz nie dodaje się do jej treści, lecz stanowi załącznik wiadomości. Dodatkowo obrazek wstawiany jest do nowej, pustej wiadomości.

2.2.22. Drukujemy strony WWW

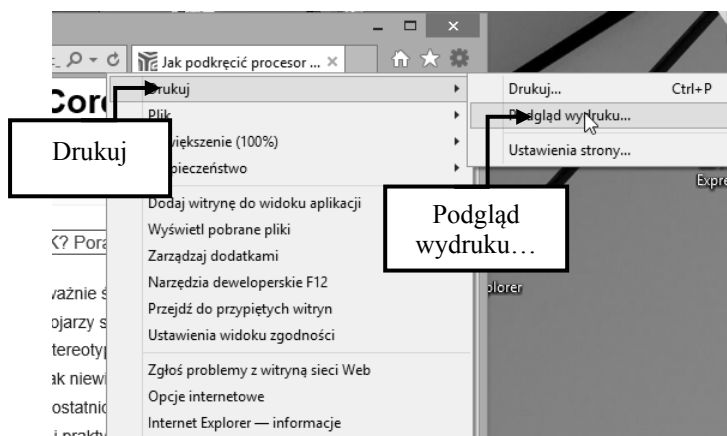
Interesujące nas informacje publikowane na łamach stron internetowych mogą być przenoszone na papier. Forma ta jest często praktykowana w przypadkach znalezienia w Internecie aktów prawnych, norm, ustaw i nie tylko. Często też zawartość stron drukują uczniowie poszukujący zagadnień związanych z tematyką poruszaną na danej lekcji. Choć sam proces wydruku przebiega w podobny sposób, jak to ma miejsce w większości aplikacji, warto zwrócić uwagę na kilka szczegółów, które omówimy w poniższym przykładzie.

Po długich poszukiwaniach trafiamy na stronę WWW, na której znajdują się interesujące nas wiadomości, a ponadto chcemy się nimi pochwalić znajomym w szkole lub w pracy. Najlepszym rozwiązaniem będzie w tym przypadku wydrukowanie zawartości danej strony, co przedstawia Rysunek 2.2.58.



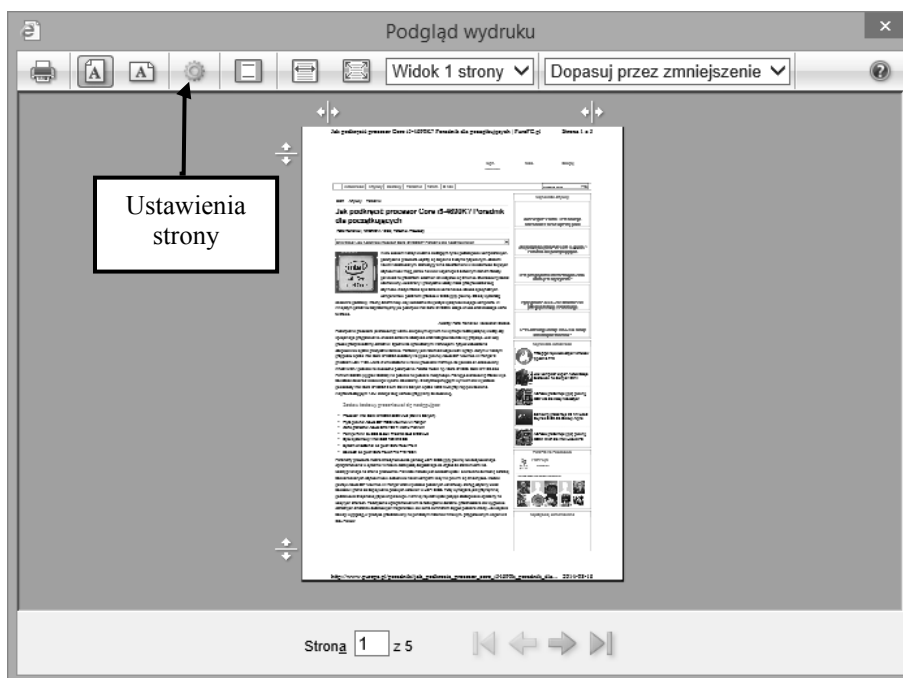
Rysunek 2.2.58 - Przykładowy artykuł, wyświetlony w oknie przeglądarki internetowej

Często dany artykuł nie mieści się na całej stronie lub zawiera podstrony, dlatego też dobrym nawykiem przed rozpoczęciem procesu wydruku jest obejrzenie tego, co się znajdzie na stronie. W tym celu z menu **Narzędzia** wybieramy opcję **Drukuj**, a następnie **Podgląd wydruku...**, co pokazuje Rysunek 2.2.59. Funkcję tą można również wywołać z menu kontekstowego, poprzez kliknięcie prawym klawiszem myszy w dowolny obszar tekstu artykułu.



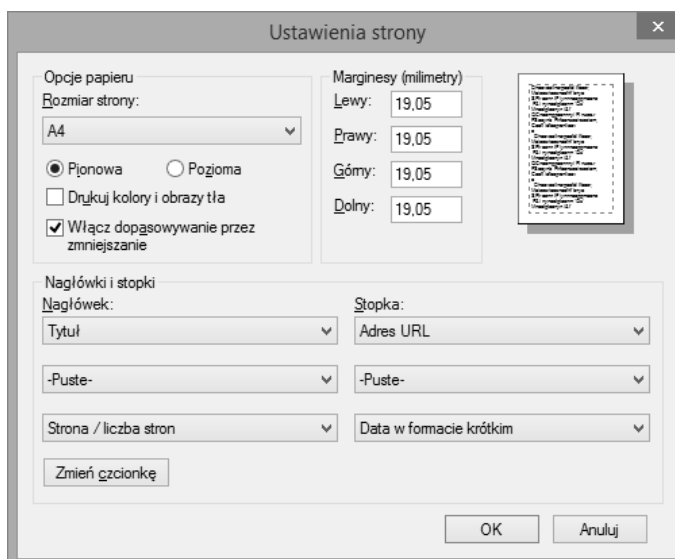
Rysunek 2.2.59 - Wybór Podglądu wydruku strony WWW

Po chwili na ekranie pojawia się okno, które przedstawia Rysunek 2.2.60. Za pomocą przycisków umieszczonych w głównym pasku narzędziowym okna podglądu możemy skalować wielkość wyświetlanej strony lub przenosić się do następnych lub poprzednich stron.



Rysunek 2.2.60 - Okno podglądu wydruku strony WWW

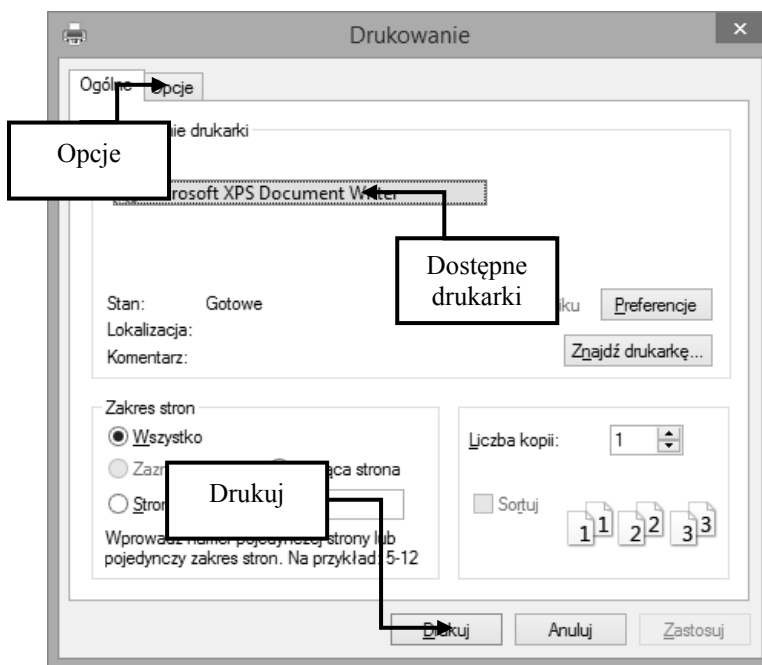
Dodatkowo, używając opcji **Ustawienia strony**, wywołujemy okno, w którym będzie można dokonać bardziej szczegółowych ustawień parametrów strony przeznaczonej do wydruku, co widać na Rysunku 2.2.61.



Rysunek 2.2.61 - Okno ustawień wydruku strony WWW

W oknie **Ustawienia strony** możemy określić wielkość marginesów poziomych i pionowych, zdefiniować nagłówek lub stopkę, wybrać wielkość kartki, na jakiej ma być przeprowadzony wydruk, a także określić, czy chcemy drukować w orientacji poziomej czy pionowej.

Naciskamy przycisk **Drukuj dokument** – **ikona drukarki** i przechodzimy do okna, w którym można wybrać drukarkę mającą wydrukować dokument oraz określić, czy wydrukować wszystko, czy też tylko pewien zakres stron, co ilustruje Rysunek 2.2.62. Naciśnięcie przycisku **Drukuj** rozpocznie proces drukowania. Przeznaczenie zakładki **Opcje** omówimy za chwilę.



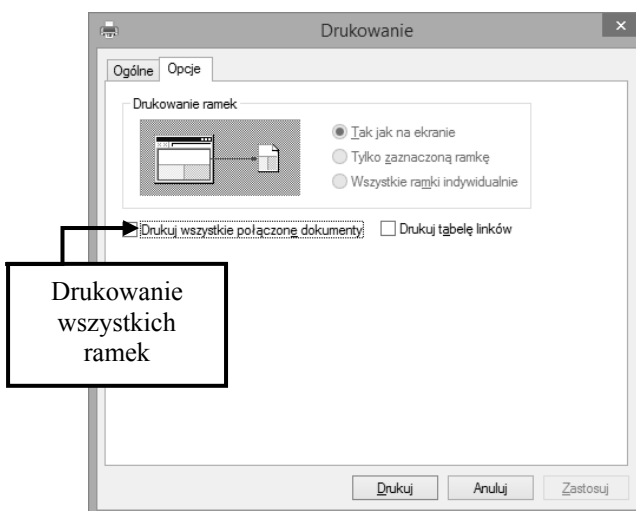
Rysunek 2.2.62 - Okno Drukowanie

Czasami może się okazać, że odnaleziona witryna WWW została zaprojektowana i wykonana w oparciu na tzw. ramkach. Oznacza to, że każda jej część znajduje się w osobnej komorze, zwanej ramką, co przedstawia Rysunek 2.2.63.



Rysunek 2.2.63 - Przykładowa strona WWW oparta o tzw. „Ramki”

Do wydruku stron tego typu należy użyć zakładki **Opcje**, którą pokazuje Rysunek 2.2.64, po czym zmienia się zawartość okna **Drukowanie**. Warto wtedy zdecydować czy na papierze chcemy mieć zawartość ekranu, czy też każda ramka ma się znajdować na osobnej kartce papieru.



Rysunek 2.2.64 - Opcje wydruku stron opartych na „ramkach”

Spis treści

CZĘŚĆ I – B1 – PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM

Spis treści	3
1.1. Od czego zacząć?	17
1.1.1. Technologia informacyjna i komunikacyjna	17
1.1.2. Sprzęt	17
1.1.3. Porty HDMI i USB	18
1.1.4. Rodzaje komputerów	18
1.1.5. Oprogramowanie	19
1.1.6. Umowa Licencyjna użytkownika końcowego	20
1.1.7. Rodzaj licencji	20
1.1.8. Sieci	20
1.1.9. Internet	21
1.1.10. Download, upload i prędkość transmisji	22
1.1.11. Intranet i VPN	22
1.1.12. Recykling	22
1.1.13. Podłączamy komputer	23
1.1.14. Uruchamianie komputera	25
1.1.15. Zamykanie i restartowanie systemu	25
1.1.16. Klawiatura i mysz – pierwsze starcie	27
1.1.17. Klawiatura i jej funkcje	28
1.1.18. Niezbędne skróty klawiszowe	30
1.1.19. Nowe skróty klawiszowe	31
1.1.20. Zaprzyjaźniamy się z myszą	32
1.1.21. Pierwsze uruchomienie	34
1.1.22. Praca z pulpitem	35
1.1.23. Pasek boczny	40
1.1.24. Zawsze pomocny – pasek zadań	44
1.1.25. Oczyma wyobraźni – grafika	45

Spis treści

1.1.26. Liczy się czas – zegar systemowy	50
1.1.27. Ustawienia dźwięku	52
1.1.28. Wygaszacze ekranu	54
1.1.29. Język komputera	56
1.1.30. Ułatwienia dostępu	58
1.1.31. Kto szuka, ten znajdzie – pomoc systemowa	59
1.2. System operacyjny i jego życie	65
1.2.1. Czas, a systemy operacyjne	65
1.2.2. Microsoft Windows	65
1.2.3. Praca z aplikacjami	68
1.2.4. Praca z Kafelkami	70
1.2.5. Zarządzanie kafelkami	71
1.2.6. Praca z ikonami	72
1.2.7. Grupowanie ikon	72
1.2.8. Zmiana „ubrania” folderu	74
1.2.9. Praca z oknami	75
1.2.10. Styl okien	75
1.2.11. Zarządzanie oknami	76
1.2.12. Miejsce odpadów – kosz systemowy	78
1.3. Struktura systemu operacyjnego	83
1.3.1. Pliki	84
1.3.2. Typy i parametry plików	85
1.3.3. Jednolita całość - grupowanie plików	86
1.3.4. Tworzenie plików	87
1.3.5. Pliki tekstowe	87
1.3.6. Pliki graficzne	89
1.3.7. Pliki audio - wideo	91
1.3.8. Foldery (katalogi)	93
1.3.9. Tworzymy foldery	95
1.3.10. Foldery i ich właściwości	97
1.4. Umiejętności praktyczne	101
1.4.1. Praca z danymi	101
1.4.2. Nadawanie nowych nazw	105
1.4.3. Gdzie to jest? - wyszukiwanie	106
1.4.4. Współpracujemy z dyskami	109
1.4.5. Formatowanie dysku	112
1.4.6. Leczymy chore dyski	113
1.4.7. Przydatne narzędzia	114
1.4.7.1. Programy antywirusowe	114

1.4.7.2. Firewall.....	116
1.4.7.3. Dodatkowa ochrona	117
1.4.7.4. Centrum zabezpieczeń	118
1.4.7.5. Narzędzie Wycinanie.....	119
1.4.8. Instalacja i deinstalacja programów.....	120
1.5. Przygoda z drukarką	127
1.5.1. Instalacja drukarki	127
1.5.2. Drukarka lokalna	127
1.5.3. Drukarka sieciowa	133
1.5.4. Wybór drukarki w systemie.....	134
1.5.5. Proces drukowania.....	135
1.5.6. Problemy podczas wydruku.....	139
1.5.7. Wstrzymanie procesu drukowania	139
1.5.8. Kłopoty z papierem	141
1.5.9. Remont drukarki	142
1.6. Archiwizacja danych.....	147
1.6.1. Typy archiwizacji	147
1.6.2. Historia plików	148
1.6.3. Kompresja i dekompresja danych.....	150

CZĘŚĆ II – B2 – PODSTAWY PRACY W SIECI

2.1. PODSTAWY PRZEGLĄDANIA INTERNETU.....	155
2.1.1. PODSTAWOWE POJĘCIA INTERNETOWE	155
2.1.2. BUDOWA ADRESU STRONY INTERNETOWEJ	157
2.1.3. PRZEGLĄDARKA INTERNETOWA	159
2.1.4. RODZAJE AKTYWNOŚCI W SIECI	161
2.1.5. BEZPIECZEŃSTWO W SIECI	165
2.1.6. SZYFROWANIE POŁĄCZENIA.....	166
2.1.7. IDENTYFIKOWANIE BEZPIECZNYCH STRON	167
2.1.8. CERTYFIKATY CYFROWE	168
2.1.9. INTERNET POD KONTROLĄ.....	170
2.2. PRZEGLĄDANIE INTERNETU	177
2.2.1. URUCHAMIAMY PRZEGLĄDARKĘ.....	177
2.2.2. PRZECHODZIMY NA STRONĘ WWW.....	178
2.2.3. ZARZĄDZAMY ŁADOWANIEM STRONY	180

2.2.4. ŁĄCZA NA STRONIE INTERNETOWEJ	180
2.2.5. WYKORZYSTUJEMY KARTY I OKNA	181
2.2.6. ZARZĄDZAMY KARTAMI I OKNAMI	183
2.2.7. PORUSZAMY SIĘ POMIĘDZY STRONAMI	184
2.2.8. HISTORIA PRZEGLĄDANIA	185
2.2.9. FORMULARZE INTERNETOWE.....	186
2.2.10. TŁUMACZENIE STRON I TEKSTÓW.....	189
2.2.11. USTAWIAMY STRONĘ DOMOWĄ	193
2.2.12. OKIENKA POP-UP	194
2.2.13. CIASTECZKA COOKIES	197
2.2.14. FUNKCJE POMOCY PRZEGLĄDAREK	199
2.2.15. ZARZĄDZANIE PASKAMI NARZĘDZIOWYMI	200
2.2.16. USUWANIE HISTORII ORAZ PAMIĘCI PODRĘCZNEJ.....	201
2.2.17. DODAWANIE I USUWANIE ZAKŁADEK I ULUBIONYCH.....	202
2.2.18. WYŚWIETLANIE ULUBIONYCH I USUWANIE ICH.....	203
2.2.19. DODAJEMY STRONY DO ULUBIONYCH	205
2.2.20. ŚCIAGAMY PLIKI Z INTERNETU	207
2.2.21. KOPIOWANIE ZAWARTOŚCI STRON WWW	209
2.2.22. DRUKUJEMY STRONY WWW	214
2.3. WYSZUKIWANIE W INTERNECIE	221
2.3.1. POZNAJEMY WYSZUKIWARKI INTERNETOWE	221
2.3.2. WYSZUKUJEMY INFORMACJI W SIECI	222
2.3.3. STOSOWANIE FILTRÓW WYSZUKIWANIA.....	223
2.3.4. PRZESZUKUJEMY ENCYKLOPEDIA I SŁOWNIKI.....	230
2.3.5. TYPY STRON INTERNETOWYCH	232
2.3.6. WIARYGODNOŚĆ STRON INTERNETOWYCH.....	234
2.3.8. PRAWA AUTORSKIE W SIECI.....	235
2.4. KOMUNIKACJA ONLINE.....	239
2.4.1. PRZYKŁADY SERWISÓW SPOŁECZNOŚCIOWYCH.....	239
2.4.2. SPOSOBY PUBLIKACJI TREŚCI W SIECI	241
2.4.3. OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ZE STRONY SIECI.....	244
2.4.4. KOMUNIKATOR INTERNETOWY	244
2.4.5. SMS ORAZ MMS	246
2.4.6. VOIP – DZWONIMY PRZEZ INTERNET	246
2.4.7. NETYKIETA INTERNETOWA.....	247
2.4.8. POCZTA ELEKTRONICZNA.....	247
2.4.9. BUDOWA ADRESU E-MAIL	248
2.4.10. WYJAŚNIAMY OPCJE DEFINIOWANIA ODBIORCÓW.....	249
2.4.11. ZAGROŻENIA ZE STRONY SIECI.....	249

2.4.12. STRZEŻ SIĘ PHISHINGU	250
2.5. POCZTA ELEKTRONICZNA.....	253
2.5.1. TWORZYMY KONTO POCZTY ELEKTRONICZNEJ	253
2.5.2. PRZEGLĄDAMY FOLDERY POCZTY ELEKTRONICZNEJ	265
2.5.3. TWORZYMY WIADOMOŚĆ POCZTOWĄ.....	266
2.5.6. WSTAWIAMY ZAŁĄCZNIKI	268
2.5.7. PRIORYTETY PRZESYŁANYCH WIADOMOŚCI.....	270
2.5.8. OTWIERAMY ODEBRANĄ WIADOMOŚĆ	271
2.5.9. PRZEKIEROWYWANIE OTRZYMANYCH WIADOMOŚCI	272
2.5.10. ZAPISYWANIE I OTWIERANIE ZAŁĄCZNIKÓW	274
2.5.11. DRUKOWANIE WIADOMOŚCI	274
2.5.12. POMOC W PROGRAMIE POCZTOWYM	276
2.5.13. PASKI NARZĘDZIOWE PROGRAMY POCZTOWEGO.....	276
2.5.14. PODPIS POD WIADOMOŚCIĄ	277
2.5.15. OZNACZENIA WIADOMOŚCI	278
2.5.16. TWORZYMY LISTĘ KONTAKTÓW	279
2.5.17. WYSZUKIWANIE WIADOMOŚCI	282
2.5.19. FOLDERY WIADOMOŚCI	283
2.5.20. USUWANIE WIADOMOŚCI.....	284
2.5.21. KOSZ ORAZ USUNIĘTE ELEMENTY	285
2.5.22. PRZENOSZENIE WIADOMOŚCI DO SPAMU	286
2.5.23. TWORZENIE SPOTKAŃ W KALENDARZU.....	287
2.5.24. ZAPROSZENIA DO SPOTKAŃ W KALENDARZU	289
2.5.25. AKCEPTACJA ZAPROSZENIA W KALENDARZU.....	290

CZĘŚĆ III – B3 – PRZETWARZANIE TEKSTÓW

3.1. STAWIAMY PIERWSZE KROKI	297
3.1.1. WIEDZA ELEMENTARNA.....	297
3.1.2. NAJPOPULARNIEJSZE EDYTORY	297
3.1.3. NOTATNIK.....	298
3.1.4. WORDPAD	298
3.1.5. MICROSOFT WORD – PIERWSZE URUCHOMIENIE	299
3.1.6. PROGRAM I JEGO KONSTRUKCJA.....	301
3.1.7. OTWIERAMY ISTNIEJĄCY DOKUMENT	301
3.1.8. KOŃCZENIE PRACY Z DOKUMENTEM	303

3.2. WSPÓŁPRACUJEMY Z DOKUMENTEM	307
3.2.1. JAK STWORZYĆ NOWY DOKUMENT?	307
3.2.2. WZORY DO NAŚLADOWANIA – SZABLONY	307
3.2.3. ZACHOWAĆ NA ZAWSZE DOKUMENT	309
3.2.4. GDZIE ZAPISAĆ PLIK?	310
3.2.5. PLIKI WYJŚCIOWE I ICH RODZAJE	311
3.2.6. KORZYSTANIE Z POMOCY	311
3.3. PODSTAWOWE TRYBY PRACY	315
3.3.1. UKŁAD WYDRUKU	316
3.3.2. ODCZYT PEŁNOEKRANOWY	316
3.3.3. UKŁAD SIECI WEB	317
3.3.4. TRYB KONSPEKTU	318
3.3.5. WERSJA ROBOCZA	319
3.3.6. BLIŻEJ I DALEJ – ZMIENIAMY ROZMIAR	319
3.3.7. WSTAŻKA NARZĘDZIOWA	321
3.3.8. PODSTAWOWE FUNKCJE PROGRAMU	323
3.4. MICROSOFT WORD – ZACZYNAMY!.....	327
3.4.1. ZNAKI NIEDRUKOWALNE, CZYLI ZMORA AMATORÓW	328
3.4.2. TEKST I JEGO WPROWADZANIE	329
3.4.3. PIERWSZY DOKUMENT	330
3.4.4. KORZYSTANIE Z LINIJKI I TABULATORÓW	334
3.4.5. RODZAJE TABULATORÓW	336
3.4.6. DODATKOWE USTAWIENIA TABULATORÓW	338
3.4.7. SYMBOLE I ZNAKI SPECJALNE	338
3.4.8. EDYTOR RÓWNAŃ	340
3.4.9. EDYCJA DANYCH – CZAS NA ZMIANY	344
3.4.10. ZAZNACZAMY FRAGMENT TEKSTU	344
3.4.11. PRZY POMOCY MYSZY	345
3.4.12. PRZY POMOCY KŁAWIATURY	346
3.4.13. PRACA Z TEKSTEM	347
3.4.14. TEKST, A STRONY INTERNETOWE	349
3.4.15. KOPIOWANIE – CIĄG DALSZY	350
3.4.16. USUWAMY I ZASTĘPUJEMY DANE	352
3.4.17. WSTAWIANIE I NADPISYWANIE TEKSTU	353
3.4.18. PRZÓD I TYŁ, CZYLI FUNKCJE COFNII I POWTÓRZ	355
3.4.19. ODNALEŹĆ I ZMIENIĆ	356
3.5. FORMATOWANIE DOKUMENTU	363
3.5.1. POPRAWIAMY WYGLĄD PISMA	363
3.5.2. STYLE CZCIONKI	366

3.5.3. BARWA I JEJ ZASTOSOWANIE	368
3.5.4. ODSTĘPY MIĘDZY ZNAKAMI	370
3.5.5. FORMATOWANIE AKAPITÓW	371
3.5.6. WYRÓWNANIE TEKSTU.....	371
3.5.7. WCIECIA I WYSUNIĘCIA.....	372
3.5.8. ODSTĘPY MIĘDZY WIERSZAMI	374
3.5.9. NUMEROWANIE I WYPUNKTOWANIE	375
3.5.10. FORMATOWANIE – CIĄG DALSZY.....	376
3.5.11. STRONA I JEJ WŁAŚCIWOŚCI	376
3.5.12. NAGŁÓWKI I STOPKI STRONY	378
3.6. TABELI I ICH MOŻLIWOŚCI.....	383
3.6.1. WSTAWIANIE TABELI	383
3.6.2. CZAS NA RYSUNEK – RYSOWANIE TABELI.....	384
3.6.3. EDYCJA.....	385
3.6.4. KOPIOWANIE I USUWANIE DANYCH	385
3.6.5. MODYFIKACJA WIERSZY I KOLUMN	386
3.6.6. PODZIAŁ I SCALANIE KOMÓREK	387
3.6.7. FORMATOWANIE TABELI	388
3.6.8. METAMORFOZA KOMÓREK	388
3.6.9. UPIĘKSZAMY... – OBRZEŻA KOMÓREK	389
3.6.10. WYPEŁNIENIE KOMÓREK	391
3.6.11. STYLE TABEL	391
3.7. WYKRESY–CZYLI POPATRZMY NA STATYSTYKI	395
3.7.1. FORMATOWANIE WYKRESÓW	396
3.7.2. TYTUŁY I LEGENDA	396
3.7.3. WYPEŁNIENIE	398
3.7.4. SERIE DANYCH	399
3.7.5. ZMIANA TYPU WYKRESU	399
3.7.6. STYLE WYKRESÓW	400
3.8. GRAFIKA DUSZĄ WYOBRAŹNI.....	403
3.8.1. UMIESZCZANIE ELEMENTÓW GRAFICZNYCH	403
3.8.2. KSZTAŁTY – GOTOWE RYSOWANIE.....	403
3.8.3. GALERIA CLIPARTÓW	405
3.8.4. WSTAWIANIE Z PLIKU	405
3.8.5. Z INNEJ APLIKACJI.....	407
3.8.6. EDYCJA OBRAZÓW	408
3.8.7. FORMATOWANIE OBIEKTÓW GRAFICZNYCH	408
3.8.8. ROZMIAR I PRZYCINANIE RYSUNKÓW	408
3.8.9. ROZMIESZCZENIE OBRAZÓW W DOKUMENCIE.....	411

Spis treści

3.8.10. JASKRAWOŚĆ I KONTRAST	412
3.9. ZAAWANSOWANE OPCJE PROGRAMU.....	417
3.9.1. KORESPONDENCJA SERYJNA	417
3.9.2. FILTROWANIE LISTÓW	420
3.9.3. ADRESY I ICH EDYCJA.....	422
3.10. DOKUMENT – POSTAĆ KOŃCOWA.....	427
3.10.1. POPRAWNA PISOWNIA	427
3.10.2. GRAMATYKA I ORTOGRAFIA	428
3.10.3. AUTOKOREKTA – WYGODA, CZY LENISTWO?	429
3.10.4. TEZAUROS	430
3.10.5. CEREMONIA WYDRUKU.....	430
3.10.6. OSTATECZNE SPOJRZENIE – PODGLĄD WYDRUKU	431
3.10.7. DRUKUJEMY.....	431

CZĘŚĆ IV – B4 – ARKUSZE KALKULACYJNE

4.1. PIERWSZY KONTAKT Z PROGRAMEM.....	437
4.1.1. URUCHAMIANIE PROGRAMU MS EXCEL 2013	437
4.1.2. OTWIERANIE GOTOWEGO SZABLONU	439
4.1.3. ZAPISYWANIE SKOROSZYTU.....	442
4.1.4. PORUSZANIE SIĘ MIĘDZY ARKUSZAMI	445
4.2. PERSONALIZACJA PROGRAMU MS EXCEL 2013.....	449
4.2.1. USTAWIANIE PODSTAWOWYCH OPCJI W PROGRAMIE	449
4.2.2. SPOSOBY WYŚWIETLANIA ARKUSZA	451
4.2.3. WYKORZYSTANIE OPCJI POMOC	451
4.2.4. ZARZĄDZANIE WSTĄŻKĄ.....	452
4.2.5. KOŃCZENIE PRACY Z PROGRAMEM	453
4.3. WPROWADZANIE DANYCH DO KOMÓREK.....	457
4.3.1. O KOMÓRCE I METODACH SCALANIA	457
4.3.2. TYPY DANYCH W KOMÓRCE	460
4.3.3. ZAZNACZANIE KOMÓREK	461
4.4. SORTOWANIE I FILTROWANIE DANYCH.....	465
4.4.1. EDYCJA DANYCH W KOMÓRCE	465
4.4.2. SORTOWANIE DANYCH W KOLUMNIE.....	466
4.4.3. FILTROWANIE DANYCH W KOLUMNIE	468

4.4.4. ODNAJDYWANIE I ZAMIANA DANYCH	469
4.5. PODSTAWOWA EDYCJA DANYCH	473
4.5.1. KOPIOWANIE I WYCINANIE DANYCH W KOMÓRCE	473
4.5.2. USUWANIE ZAWARTOŚCI KOMÓRKI	475
4.5.3. AUTOMATYCZNE WSTAWIANIE WARTOŚCI	476
4.6. WIERSZE, KOLUMNY I EDYCJA ARKUSZY	479
4.6.1. ZAZNACZANIE	479
4.6.2. WSTAWIANIE I USUWANIE KOLUM I WIERSZY	481
4.6.3. WSTAWIANIE I USUWANIE KOLUM I WIERSZY	484
4.6.4. DODAWANIE/USUWANIE NOWYCH ARKUSZY	485
4.6.5. PRZENOSZENIE I KOPIOWANIE ARKUSZY	486
4.6.6. ZMIANA NAZWY ARKUSZA	487
4.6.7. BLOKADA PRZED PRZEWIJIANIEM	487
4.7. TROCHĘ O FUNKCJACH	491
4.7.1. PODSTAWOWE FUNKCJE LICZBOWE	491
4.7.2. ZAAWANSOWANE FUNKCJE LICZBOWE	495
4.7.3. FORMATOWANIE WARUNKOWE	497
4.8. PRACA Z FUNKCJAMI I FORMUŁAMI	501
4.8.1. RĘCZNE WPROWADZANIE FORMUŁ LUB FUNKCJI	501
4.8.2. ADRESOWANIE WZGLĘDNE I BEZWZGLĘDNE	502
4.8.3. BŁĘDY PRZY WYLICZANIU FUNKCJI	503
4.9. RODZAJE DANYCH	507
4.9.1. TYSIĄCE I LICZBY DZIESIĘTNE	507
4.9.2. DATA	509
4.9.3. LICZBY WALUTOWE	510
4.9.4. LICZBY PROCENOTWE	511
4.10. FORMATOWANIE KOMÓREK	515
4.10.1. DOMYŚLNE FORMATOWANIE KOMÓREK	515
4.10.2. RĘCZNE FORMATOWANIE KOMÓREK	516
4.10.3. KOPIOWANIE FORMATOWANIA KOMÓREK	516
4.11. ZMIANA FORMATU KOMÓREK	521
4.11.1. ZAWIJANIE TEKSTU W KOMÓRKACH TABELI	521
4.11.2. WYRÓWNIANIE TEKSTU W KOMÓRKACH	522
4.11.3. PRODUKCJA TABELI - OBRAMOWANIE KOMÓREK	523
4.12. TWORZENIE WYKRESÓW	529
4.12.1. TWORZENIE WYKRESU	529
4.12.2. PRZENOSZENIE I ZMIANA ROZMIARU WYKRESU	532
4.12.3. EDYCJA TEKSTU WYKRESU	533
4.12.4. EDYCJA KOLORÓW WYKRESU	537

Spis treści

4.12.5. ZMIANA ROZMIARÓW CZĘŚCI WYKRESU	538
4.13. FORMATOWANIE STRON	543
4.13.1. ZMIANA MARGINESÓW STRONY	543
4.13.2. ORIENTACJA I ROZMIAR STRONY	544
4.13.3. OBSZAR DRUKU	546
4.13.4. NAGŁÓWEK I STOPKA	547
4.14. SPRAWDZANIE I DRUKOWANIE	551
4.14.1. SPRAWDZANIE JEZYKOWE ARKUSZA	551
4.14.2. INFORMACJE POMOCNICZE	552
4.14.3. Drukowanie	553