

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

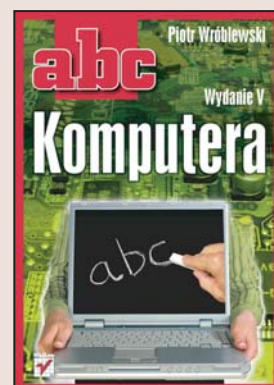
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC komputera. Wydanie V

Autor: Piotr Wróblewski

ISBN: 83-246-0603-3

Format: B5, stron: 400



Wkrocz w fascynujący świat komputerów

- Dobierz odpowiedni komputer do swoich potrzeb
- Naucz się korzystać z systemu operacyjnego i aplikacji
- Poznaj tajniki internetu

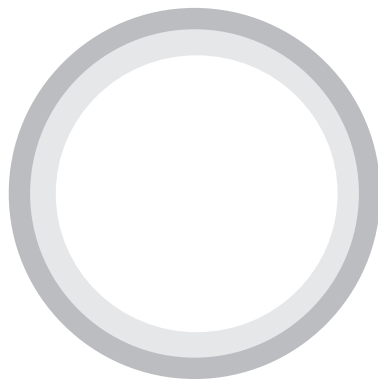
Komputer to nie tylko narzędzie pracy stosowane przez profesjonalistów. Współczesne pecety mają setki zastosowań. Dzięki pakietom biurowym szybko i sprawnie przygotujesz korespondencję i zestawienie domowych wydatków, gry będą doskonałym lekarstwem na deszczowe wieczory, a potężne zasoby internetu okażą się niezastąpionym źródłem informacji. Jednak dla osoby, która spotyka się z komputerem po raz pierwszy, wszystkie te możliwości są równie tajemnicze jak dziwnie brzmiące nazwy, którymi zasypie ją sprzedawca w sklepie komputerowym. Jak wybrać odpowiedni komputer? Z jakich programów skorzystać?

Dzięki książce „ABC komputera. Wydanie V” sam odpowiesz sobie na te pytania. Autor, opierając się na swoim doświadczeniu instruktora na kursach komputerowych, przedstawi Ci najważniejsze zagadnienia związane z korzystaniem z komputera. Dowiesz się, jak dobrać odpowiednie dla siebie parametry komputera oraz jak połączyć jego podzespoły po przyniesieniu ich ze sklepu. Poznasz system operacyjny Windows XP, dołączone do niego aplikacje i kilka innych, bardzo przydatnych programów. Nauczysz się też korzystać z internetu i poczty elektronicznej. Na praktycznych przykładach poznasz zastosowania komputera PC, zarówno w pracy, jak i w domu.

- Zakup komputera
- Korzystanie z klawiatury i myszy
- System operacyjny Windows XP
- Ochrona przed wirusami
- Kompresja i archiwizacja danych
- Tworzenie dokumentów tekstowych w programie Word 2003
- Obliczenia w Excelu
- Przeglądanie stron WWW
- Korzystanie z poczty elektronicznej

Poznaj swój komputer i jego możliwości





SPIS TREŚCI

	Wstęp	9
1	Wizyta w sklepie	13
	Co warto wiedzieć przed wejściem do sklepu komputerowego? ...	14
	Elementy podstawowe — widoczne na zewnątrz	15
	Elementy podstawowe — ukryte wewnątrz	18
	Oprogramowanie podstawowe	20
	Dostęp do Internetu	20
	Podsumowanie	21
2	Tuż po włączeniu komputera	23
	Samodzielna instalacja systemu	23
3	Klawiatura i mysz	29
	Mysz	29
	Co to jest menu podręczne?	31
	Klawiatura	32
	Esc	33
	Caps Lock	35
	Shift	35
	Polskie znaki	36
	Poruszanie się po tekście	37
	Klawisze kierunkowe	37
	Pozostałe klawisze	38
	Lewy Alt kontra prawy Alt	39
4	Windows znaczący... okna!	41
	Zmiana rozmiaru i położenia okien	43
	Przesuwanie zawartości okna	44

5	Zakończenie pracy komputera lub programu	47
	Coś dziwnego stało się z programem	49
6	Zapis i odczyt dokumentów	53
	Zasoby komputera	54
	Zapisujemy dokument	55
	Odczytujemy dokument	57
	Organizacja systemu plików w komputerze	58
	Szybkie otwieranie dokumentów	63
7	Eksploracja zasobów komputera	65
	Kopiowanie dokumentów (poznajemy Schowek Windows)	67
	Technika „przeciągnij i upuść”	68
	Usuwanie (i odzyskiwanie) dokumentów	70
	Poruszamy się w oknie programu Eksplorator	72
	Nagrywanie płyt CD/DVD	73
8	Czas na odpoczynek	79
	Skąd się biorą gry?	80
	Jak zainstalować nową grę na komputerze?	80
	Gry dostarczane z systemem Windows	81
	Saper	81
	Pasjans	82
	Praca, gry... i nauka!	83
9	Wirusy komputerowe	87
	Skąd się biorą wirusy?	88
	Wirusy w Internecie	88
	Środki zapobiegawcze	89
	Program mks_vir (demo)	90
	Skanery antywirusowe online	95
	Program Norton AntiVirus	97
	Darmowy program antywirusowy	99
10	Uruchamianie programów pakietu Microsoft Office 2003 ...	103
11	Opcje startowe i menu programu Word	107
	Paski narzędzi i widoki dokumentu	108
	Sposób na przywrócenie standardowego wyglądu ekranu Worda	109
	Praca z menu programu Word	111
12	Zasady pracy z dokumentami	113
	Wersje dokumentów Worda	114
	Kilka porad praktycznych	117
13	Formatowanie tekstów	119
	Pojęcie akapitu i jego wyrównanie względem marginesów	121
	Rzeczywisty rozmiar dokumentu	123

Wyróżnianie elementów tekstu	124
Pojedyncze litery	125
Grupy wyrazów	125
Błędy, błędy!	125
Word i schowek	126
Powiększanie lub zmniejszanie tekstu	126
Odstępy między akapitami	127
Wypunktowanie i numerowanie	128
14 Czczionki w systemie Windows	131
15 Stopki i nagłówki	137
Tworzenie i edycja dokumentów wielostronicowych	139
Przemieszczanie się	142
Wyszukiwanie tekstu	143
Wyszukiwanie i zamiana tekstu	143
Różne stopki i nagłówki dla odrębnych części dokumentu	144
Stopki i nagłówki dla zaawansowanych	146
Numeracja stron dla zaawansowanych	147
16 Zaawansowane formatowanie	149
Podwieszony akapit	149
Automatyczne dzielenie wyrazów	151
Wielkie i małe litery	152
Pola i znaki specjalne — ciąg dalszy	153
Wstawianie daty i godziny	153
Wstawianie informacji o dokumencie (i nie tylko)	154
17 Grafika	157
Dołączanie gotowych plików graficznych	157
Edytor graficzny programu Word	160
Operacje na obiektach graficznych programu Word	163
Przesłanianie się obiektów	164
Grupowanie	164
Praca z polami tekstowymi	165
Ustalanie ziarnistości obrazu	167
18 Opcje startowe i menu programu Excel 2003	169
Wprowadzanie danych	172
Formatowanie komórek	174
Kilka zaskakujących ćwiczeń praktycznych	176
Nagłówki i opisy tabel	176
19 Automatyczne obliczenia	179
Wzory matrycowe	182
Operatory matematyczne w Excelu	183
Funkcje matematyczne w Excelu	184

20	Ćwiczenia praktyczne	187
	Ćwiczenie 1: Lokata bankowa	188
	Ćwiczenie 2. Kredyt bankowy	189
	Odrobina teorii	189
	Formatowanie komórek	190
	Harmonogram spłat kredytu w Excelu	192
	Edycja komórek Excela	194
	Operacje na wierszach i kolumnach	195
21	Analiza danych	197
	Przykład programowej analizy danych	197
	Formatowanie warunkowe komórek	199
22	Drukowanie arkuszy	201
	Regulacja marginesów	202
	Ustawienia wydruku	203
	Nagłówki i stopki	203
	Kondensowanie wydruku	204
23	Podłączenie do Internetu	207
	Konfiguracja podłączenia do Internetu przez modem	208
	Instalacja modemu	212
	Kłopoty z połączeniem?	214
	Konfiguracja dostępu przez sieć przewodową (LAN osiedlowy lub modem kablowy)	215
	Konfiguracja dostępu przez sieć bezprzewodową (WLAN)	216
	Konfiguracja dostępu przez sieć przewodową (LAN) i router bezprzewodowy	217
	Konfiguracja dostępu przez telefon komórkowy (GPRS)	219
	Bezpieczny Internet	220
24	Poruszanie się po Internecie	223
	Internet Explorer	224
	Przeglądanie strony internetowej	226
	Opis przycisków programu Internet Explorer	227
	Wyszukiwanie informacji	228
	Ściąganie plików z Internetu	232
	Inne przeglądarki internetowe	235
	Sprawne poruszanie się po sieci, czyli zakładki	238
	Protokół transferu plików (FTP)	239
25	Poczta elektroniczna (e-mail)	243
	Darmowa poczta na portalu internetowym	244
	Darmowa poczta w Internecie	249
	Obsługa programu pocztowego Outlook Express	251
	Konfigurowanie dostępu	251
	Odbieranie poczty	254
	Czytanie poczty	255
	Pisanie i wysyłanie poczty	256
	Książka adresowa	258

26	Internet dla zaawansowanych	261
	Grupy dyskusyjne	262
	Komunikatory	265
	Banki internetowe	268
	Praca w Internecie?	270
	Muzyka w Internecie	271
	Po pracy na wakacje?	271
	Aktualizacja systemu Windows XP	272
27	Drukowanie dokumentów	FTP
	Drukowanie na drukarce w pracy	FTP
	Kupiłeś drukarkę. I co dalej?	FTP
	Przypadek 1. Kupiłeś nową drukarkę	FTP
	Przypadek 2. Masz starą drukarkę, bez instrukcji obsługi i dysków instalacyjnych	FTP
	Ustawienia drukarek	FTP
28	Kopiowanie i wklejanie	FTP
	Program graficzny Paint	FTP
	Wielozadaniowość systemu Windows	FTP
	Schówek Windows	FTP
	Kopiowanie i wklejanie w praktyce	FTP
	Operowanie tekstem	FTP
29	System Pomocy Windows	FTP
	Pomoc z zakresu obsługi systemu Windows	FTP
	Systemy pomocy	FTP
	System pomocy dla konkretnego programu	FTP
30	Programy narzędziowe	FTP
	Program Sprawdzanie błędów	FTP
	Program Defragmentator dysków	FTP
	Program Oczyszczanie dysku	FTP
31	Muzyka w komputerze (i inne drobiazgi)	FTP
	Program Windows Media Player	FTP
	Program Kalkulator	FTP
	Ostatnio używane programy i dokumenty	FTP
	Wyszukiwanie dokumentów	FTP
32	Konfiguracja systemu	FTP
	Pasek zadań	FTP
	Panel sterowania	FTP
	Ustawianie daty i godziny w komputerze	FTP
	Dźwięki systemowe	FTP
	Zmiana tła wypełniającego ekran komputera	FTP
	Ustawianie wygaszacza ekranu	FTP
	Ustawianie rozmiaru pulpitu	FTP
	Ustawienia klawiatury i polskie znaki w systemie	FTP

	Polskie znaki w systemie	FTP
	Mysz dla osób leworęcznych	FTP
	„Udziwnianie” systemu Windows	FTP
	Użytkownicy systemu Windows	FTP
	Zapobieganie zapomnieniu hasła	FTP
33	Kompresja i archiwizacja danych	FTP
	Obsługa plików ZIP w Windows XP	FTP
	Program WinRAR	FTP
	Instalacja programu WinRAR	FTP
	Współpraca programu WinRAR z Eksploratorem Windows	FTP
	Odczyt i wykorzystanie archiwów ZIP	FTP
34	Tabelki i układ wielokolumnowy	FTP
	Rysowanie tabel	FTP
	„Klasyczne” tworzenie tabel	FTP
	Tryb wielokolumnowy (gazetowy)	FTP
	Automatyczne formatowanie tabeli	FTP
	Operacje na komórkach, wierszach i kolumnach	FTP
	Bardzo długie tabele (wielostronicowe)	FTP
	Tabelki z elementami obliczeń	FTP
35	Równania matematyczne	FTP
	Praca z obiektem Równanie matematyczne	FTP
36	Spis treści, przypisy i odsyłacze	FTP
	Numerowanie nagłówków i spis treści	FTP
	Przygotowywanie dokumentu	FTP
	Tworzenie spisu treści	FTP
	Przypisy	FTP
	Odsyłacze	FTP
37	Pożyteczne drobiazgi	FTP
	Word zapamiętuje listę ostatnio otwartych dokumentów	FTP
	Druk w orientacji poziomej	FTP
	Sprawdzanie pisowni	FTP
	Autokorekta	FTP
	Ochrona dokumentu	FTP
	Asystent pakietu Office	FTP
	Problemy z Wordem	FTP
38	Wykresy	FTP
39	Symulowanie bazy danych	FTP
	Skorowidz	275

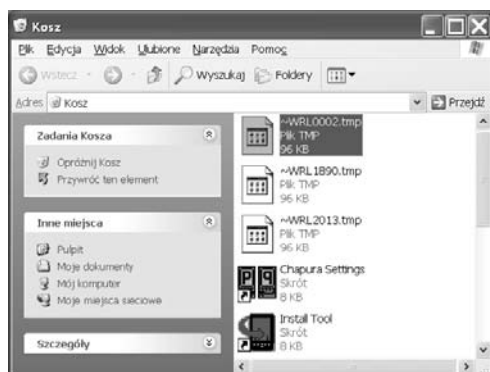
WINDOWS ZNACZY... OKNA!

W rozdziale tym nieco dokładniej omówimy pracę z oknami (ang. *windows*), gdyż z obiektami tymi będziesz miał ciągle do czynienia podczas pracy z komputerem. Spróbuj odnaleźć na ekranie wizerunek kosza.



Taki obrazek to ikona, czyli symbol graficzny programu. Pewne programy są częścią systemu operacyjnego (np. Microsoft Windows Explorer) lub też są instalowane przez użytkownika w trakcie eksploatacji.

Wskaż kosz lewym klawiszem myszy i naciśnij klawisz *Enter* jeden raz (obsługę myszy i klawiatury wyjaśniłem w poprzednim rozdziale). Na ekranie pojawi się okno programu *Kosz*.



W czym ten „twór” przypomina okno? Cóż, wiele pojęć i terminów, które spotykamy w świecie komputerów, ma niewiele wspólnego ze swoimi pierwotnymi znaczeniami w świecie realnym (np. mysz).

Okno w systemie Windows w większości przypadków jest osobnym programem, czyli specjalnym modulem rozszerzającym możliwości systemu. Windows składa się z wielu programów (np. *Kosz*, *Internet Explorer* czy *Kalkulator*), a ich podstawowa obsługa jest zbliżona. To, czego nauczymy się na przykładzie programu *Kosz*, będzie w dużej mierze wspólne dla każdego innego programu Windows. Oczywiście cechy wspólne dotyczą typowych czynności, takich jak otwieranie, zamykanie czy przesuwanie, a nie czynności, do których programy te zostały powołane.

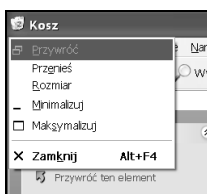
Cechą programu *Kosz* jest odzyskiwanie przypadkowo usuniętych dokumentów. Wróćmy do tego bardzo ważnego tematu w kolejnych rozdziałach.

Co można zrobić z każdym programem, tzn. z jego oknem? Oto lista typowych czynności i opis sposobu ich wykonania:

Czynność	Opis
Zamykanie	Kliknij myszą mały przycisk  umieszczony w prawym górnym rogu okna lub przytrzymaj lewy klawisz <i>Alt</i> i naciśnij klawisz <i>F4</i> (znajdujący się w górnej części klawiatury)
Powiększanie (na cały ekran)	Kliknij myszą mały przycisk  umieszczony w prawym górnym rogu okna
Zmniejszanie (do ikony)	Kliknij myszą mały przycisk  umieszczony w prawym górnym rogu okna

Sprawdź te informacje samodzielnie.

Przyciski ekranowe mają, niestety, tę wadę, że czasem trudno je nacisnąć za pomocą myszy. Jeśli sprawia Ci to trudność, naciśnij i przytrzymaj lewy klawisz *Alt* (znajdziesz go w lewym dolnym rogu klawiatury) i spację (długi poziomy klawisz na dole klawiatury). Zobaczysz wówczas tzw. menu systemowe okna, które zawiera zazwyczaj przynajmniej opcję *Minimalizuj* (to samo co ) i *Zamknij* (to samo co )



Wybór pozycji *Maksymalizuj* polega na naciśnięciu na klawiaturze strzałki w dół trzy razy i potwierdzenia klawiszem *Enter*.

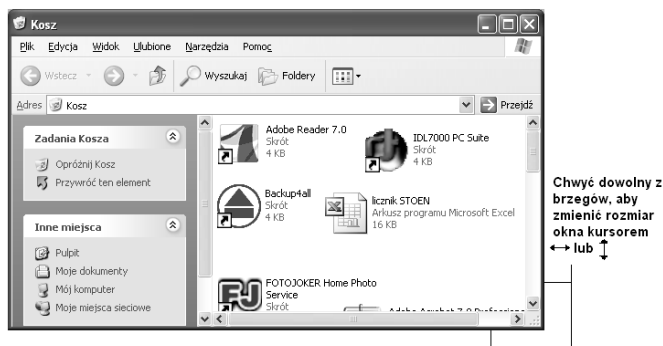
Powodzenia!

Zmiana rozmiaru i położenia okien

Okno programu nie zawsze ma właściwy (optymalny) rozmiar na ekranie. Na szczęście system Windows pozwala na łatwe regulowanie zarówno rozmiaru, jak i pozycji okna.

Aby zmienić rozmiar okna, przesunąć wskaźnik myszy w pobliżu jego brzegu lub rogu tak, aby przybrał on kształt , , , .

Chwyć za belkę tytułową, przytrzymaj i poruszaj myszką, aby przesunąć okno



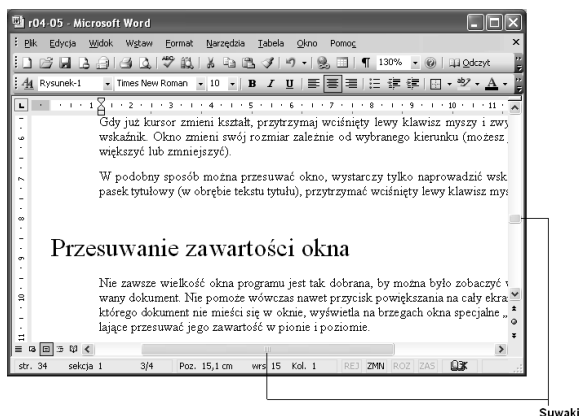
Gdy już kursor zmieni kształt, przytrzymaj wciśnięty lewy klawisz myszy i zwyczajnie przesunij wskaźnik. Okno zmieni swój rozmiar zależnie od wybranego kierunku (możesz je dowolnie powiększyć lub zmniejszyć).

W podobny sposób można okno przesuwować, wystarczy tylko naprowadzić wskaźnik myszy na pasek tytułowy (w obrębie tekstu tytułu), przytrzymać wciśnięty lewy klawisz myszy i przesunąć.

Przesuwanie zawartości okna

Nie zawsze wielkość okna programu jest tak dobrana, by można było zobaczyć edytowany dokument w całości. Nie pomoże wówczas nawet przycisk powiększania na cały ekran (□). Program, którego dokument nie mieści się w oknie, wyświetla na jego brzegach specjalne „suwaki”, pozwalające przesunąć jego zawartość w pionie i poziomie.

Przykład takiego dokumentu znajduje się na rysunku poniżej. „Suwaki” widoczne na ekranie pełnią specjalne funkcje. Spróbuj je kliknąć i sprawdź, jak reaguje dokument znajdujący się w oknie programu.



Przycisk	Przesuwa zawartość okna:
	W prawo
	W lewo
	W dół
	W górę

Nietrudno zauważyć, że działanie tych przycisków jest trochę nielogiczne (klikasz lewy trójkącik — dokument przesuwają się w prawo), ale dość łatwo się z tym pogodzić, jeśli wyobrazisz sobie, że to nie dokument się przesuwają, ale Ty — jako obserwator.



Oprócz przesuwania zawartości ekranu za pomocą „trójkącików” można też chwycić myszką ruchomą belkę suwaka (zaznaczone na rysunku) i, trzymając przyciśnięty klawisz myszki, znacznie szybciej przesuwać zawartość dokumentu w obrębie okna.