

Krzysztof Rychlicki-Kicior

Typowe problemy — szybkie i skuteczne rozwiązania
Funkcje systemu operacyjnego — stosowanie i konfiguracja
Internet — łączenie, surfowanie i ochrona przed zagrożeniami
Programy użytkowe — korzystanie z pełni możliwości

Poskrom
swój komputer
i naucz się
wykorzystywać
go w pełni!



PIERWSZA POMOC

Podstawy obsługi komputera

Wydanie II

Helion

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» 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

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 32 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991–2011

Podstawy obsługi komputera. Pierwsza pomoc. Wydanie II

Autor: [Krzysztof Rychlicki-Kicior](#)

ISBN: 978-83-246-2624-3

Format: 140×208, stron: 80



- Typowe problemy – szybkie i skuteczne rozwiązania
- Funkcje systemu operacyjnego – stosowanie i konfiguracja
- Internet – łączenie, surfowanie i ochrona przed zagrożeniami
- Programy użytkowe – korzystanie z pełni możliwości

Wreszcie nadszedł ten moment – stałeś się kolejnym szczęśliwym posiadaczem komputera. Twój PC stoi dumnie na biurku, ale Ty... nie bardzo wiesz, co z nim zrobić. Nie masz nawet pomysłu, od czego należy zacząć. A może już go używasz, ale nie umiesz opanować dziwnych i denerwujących Cię zachowań systemu?

Jeśli chcesz pozbyć się tego rodzaju bolączek i rozwiązać wszystkie wątpliwości, zasięgnij odpowiedniej porady. Na szczęście najlepsze wskazówki masz w zasięgu ręki – są one zebrane w tej książce i dostępne bez recepty! Pomogą Ci przełamać strach przed używaniem komputera, przedstawiają wiele podstawowych informacji na jego temat, nauczą korzystać z rozmaitych funkcji systemu operacyjnego i programów użytkowych, a także radzić sobie z problemami, które możesz napotkać podczas pracy.

- Klawiatura – ujarzmiona
- Opanowanie autostartu
- Pliki i ich tajemnice
- Internet – okiełznany
- Awaria – niegroźna
- Prywatność i bezpieczeństwo
- Poczta dla każdego
- Wyszukiwanie na co dzień
- Inteligentny Outlook
- Przydatny Excel
- Atrakcyjny PowerPoint
- Przyczyny spowolnienia
- Wiersz polecenia dla wszystkich
- Walka z ustawieniami



Spis treści

- Wstęp / 5
1. Klawiatura — dziwne znaki / 6
 2. Programy uruchamiane przy starcie systemu / 7
 3. Irytujące potwierdzenie / 9
 4. Otwieranie plików nie przypisanych do żadnego programu / 10
 5. Jaki to plik? / 11
 6. Zagubione ikony / 12
 7. Dostosowywanie instalatorów do własnych potrzeb / 13
 8. Ustalanie głośności / 14
 9. Brak dźwięku — konflikt sprzętowy / 16
 10. Brak miejsca na dysku / 17
 11. Brak miejsca na dysku — praktyczne rozwiązania / 18
 12. Wymagania sprzętowe aplikacji / 20
 13. Internet nie działa! / 21
 14. Brak internetu — sieć bezprzewodowa / 23
 15. Brak internetu — połączenie sieciowe / 25
 16. Brak internetu — ręczna konfiguracja / 26
 17. Zepsuty komputer / 28
 18. Zepsuty komputer — pierwsze symptomy / 29
 19. Zepsuty komputer — diagnoza w trybie awaryjnym / 30
 20. Bezpieczne połączenie — bezpieczeństwo w sieci / 31
 21. Brak animacji na stronie / 32
 22. Usuwanie historii przeglądania / 34
 23. Świat na Javie / 35
 24. Ustawianie automatycznej odpowiedzi / 36
 25. Przekierowanie poczty / 37
 26. Zagubione strony / 38

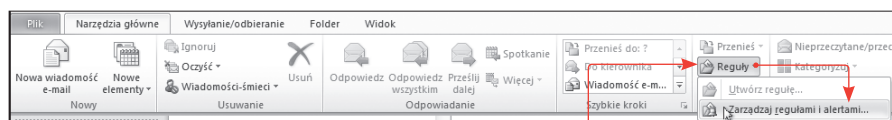


- 27. Rozpakowywanie archiwum / 39
- 28. Zły wybór programu / 41
- 29. Kompresja plików / 42
- 30. Wyłączanie dźwięku / 43
- 31. Przenoszenie plików między komputerami / 44
- 32. Przesyłanie pliku przez internet / 45
- 33. Przesyłanie plików przez komunikator Skype / 46
- 34. Pokaz obrazów z katalogu / 47
- 35. Uniwersalny antywirus / 48
- 36. Serwer FTP / 50
- 37. Wspomaganie pobierania plików — GetRight / 51
- 38. Pobieranie dużego pliku / 53
- 39. Inteligentny Outlook / 55
- 40. Wizualizacja danych w Excelu / 57
- 41. Importowanie wykresów w programie PowerPoint / 59
- 42. Zagubione pliki / 61
- 43. Wyszukiwanie w internecie / 62
- 44. Zapisz informacje pochodzące z internetu / 63
- 45. Problemy z wyświetlaniem — widzę ciemność! / 65
- 46. Wyłączanie komputera / 66
- 47. Komputer jak żółw / 67
- 48. Komputer jak żółw — problemy z pamięcią? / 68
- 49. Gniazda, gniazdeczka i wtyczki / 69
- 50. Wiersz polecenia Twoim przyjacielem jest! / 70
- 51. Dostosowywanie wiersza polecenia / 71
- 52. Operacje na tekście w Wierszu polecenia / 73
- 53. Praca w konsoli — poruszanie się po systemie plików / 76
- 54. Praca w konsoli — podstawowe operacje na plikach / 78
- 55. DirectX — problemy z grami i nie tylko / 79
- 56. Błyskawiczny koszt / 80

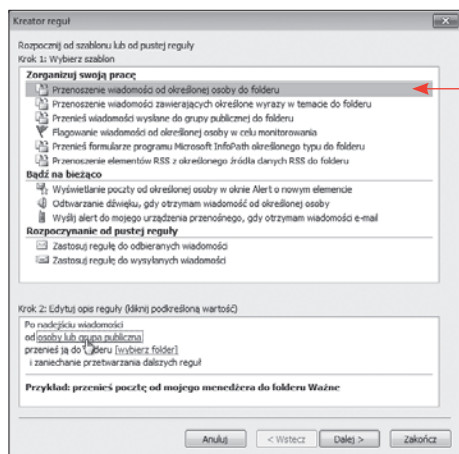


Otrzymujesz od kogoś irytujące wiadomości? Chciałbyś dokonać automatycznego podziału korespondencji na służbową i prywatną? Te i wiele innych możliwości oferuje mało znana, acz potężna funkcja programu Microsoft Outlook — *Reguły wiadomości*. Inne aplikacje pocztowe również udostępniają podobną funkcjonalność, lecz zazwyczaj w nieco innej formie. W naszym przykładzie będziemy przenosić wiadomości od pewnej osoby do określonego folderu.

39. Inteligentny Outlook

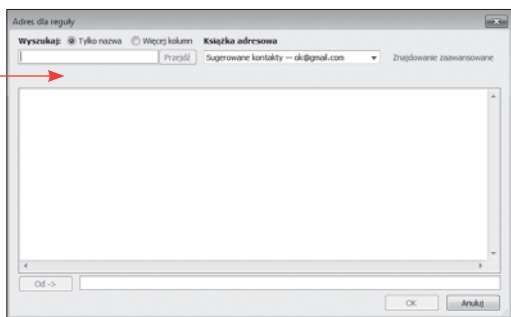


Rysunek 39.1. Opcja Reguły i alerty w programie Outlook



Rysunek 39.2. Wybór ustawień reguły

1. Uruchom program Outlook. Kliknij kartę *Narzędzia główne* i wybierz opcję *Reguły/ Zarządzaj regułami i alertami* (rysunek 39.1). Na karcie *Reguły wiadomości* zostaną wyświetlone dotychczas istniejące reguły. Kliknij przycisk *Nowa reguła*, aby rozpocząć tworzenie nowej reguły.
2. W pierwszym oknie *Kreatora reguł* możesz wybrać jeden z szablonów reguł lub utworzyć regułę od podstaw (rysunek 39.2). Zaznacz opcję *Przeniesienie wiadomości od określonej osoby do folderu*.



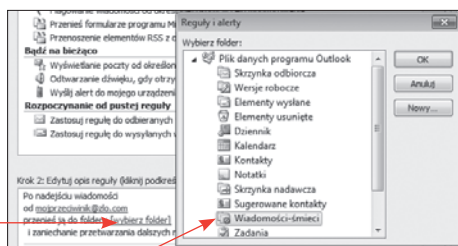
Rysunek 39.3. Wprowadzanie adresu e-mail osoby, od której nie chcesz dostawać wiadomości

3. W polu *Krok 2* kliknij łącze *osoby lub grupa publiczna* (rysunek 39.3), aby wybrać nadawców (adresy e-mail), których będzie dotyczyć reguła.

4. Wpisz adres e-mail w polu tekstowym zlokalizowanym na dole okna, a następnie kliknij **OK**.

5. W polu *Krok 2* kliknij łącze *wybierz folder*. W nowym oknie wskaż folder, do którego Outlook ma przenosić określone wiadomości (rysunek 39.4).

6. W kolejnych krokach kreatora reguł możesz zmienić szczegóły szablonu. Nie jest to jednak konieczne. Kliknij przycisk **Zakończ**, a reguła zacznie obowiązywać.



Rysunek 39.4. Wybór folderu, do którego będą przenoszone wiadomości



Nerwowy poranek w firmie, za kwadrans rozpoczyna się ważne spotkanie zarządu. Otrzymujesz najświeższe dane związane z ostatnimi wynikami firmy, ale tylko w postaci liczbowej. Poniższa porada pozwoli Ci w najszybszy i jednocześnie dość efektowny sposób zmienić zbiór zwykłych liczb w elegancki wykres, który na pewno zadowoli Twojego szefa.

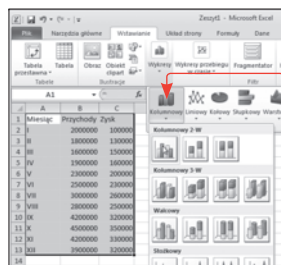
40. Wizualizacja danych w Excelu

Miesiąc	Przychody	Zysk
I	2000000	100000
II	1800000	130000
III	1600000	150000
IV	1900000	160000
V	2300000	200000
VI	2500000	230000
VII	3000000	260000
VIII	2800000	250000
IX	4200000	320000
X	4500000	350000
XI	4200000	330000
XII	3900000	320000

Rysunek 40.1. Zbiór przykładowych danych w programie Microsoft Excel

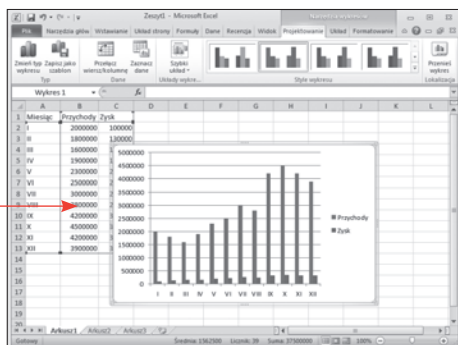
A	B	C
1	Miesiąc	Przychody Zysk
2	I	2000000 100000
3	II	1800000 130000
4	III	1600000 150000
5	IV	1900000 160000
6	V	2300000 200000
7	VI	2500000 230000
8	VII	3000000 260000
9	VIII	2800000 250000
10	IX	4200000 320000
11	X	4500000 350000
12	XI	4200000 330000
13	XII	3900000 320000

Rysunek 40.2. Ten sam zbiór danych po zaznaczeniu

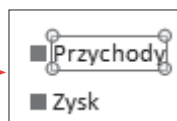


Rysunek 40.3. Wybór typu wykresu do wstawienia

1. Uruchom program *Microsoft Excel*, a następnie wprowadź dane (rysunek 40.1).
2. Zaznacz wszystkie kolumny, które zawierają opisy oraz odpowiadające im wartości. Nie zapomnij o zaznaczeniu nagłówków (rysunek 40.2).
3. Przejdź do zakładki *Wstawianie*. Kliknij przycisk *Wykresy* i wybierz typ wykresu *Kolumnowy*, a następnie zdecyduj się na najbardziej odpowiadający Twoim potrzebom kształt wykresu (rysunek 40.3).



Rysunek 40.4. Wykres tuż po wstawieniu do programu

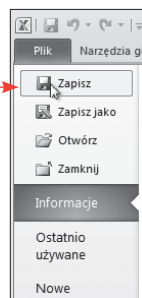


Rysunek 40.5. Można edytować nawet poszczególne pozycje legendy

4. Zauważ, że na pasku menu pojawiły się dodatkowe zakładki, które umożliwiają modyfikację schematu wykresu i innych jego cech, na przykład koloru (rysunek 40.4).

5. Pamiętaj, że możesz edytować poszczególne elementy wykresu (na przykład legendę — rysunek 40.5).

6. Zapisz plik, aby można go było ponownie wykorzystać (rysunek 40.6).



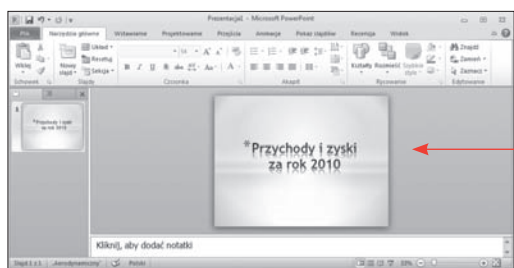
Rysunek 40.6. Zapis arkusza w programie Microsoft Excel

Na zakończenie możesz przenieść wykres do nowego arkusza, aby w trakcie prezentowania odseparować go od danych. Istnieje też możliwość przeniesienia wykresu do innych aplikacji, lepiej odpowiadających potrzebom prezentacji, takich jak *PowerPoint*.

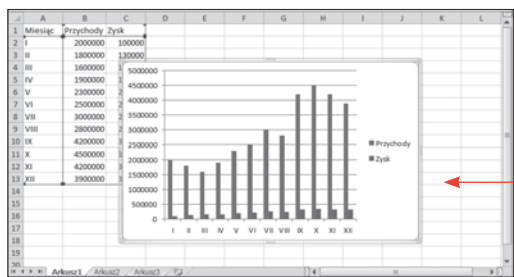


Poradziliśmy sobie z wygenerowaniem wykresu, czas przenieść go do aplikacji idealnie nadającej się do tworzenia i wyświetlania prezentacji, jaką jest Microsoft PowerPoint. Warto zwrócić uwagę, że przenosić można nie tylko wykresy, ale i wiele innych elementów, które są tworzone w pakiecie Microsoft Office, takich jak tekst, obrazki czy tabele.

41. Importowanie wykresów w programie PowerPoint

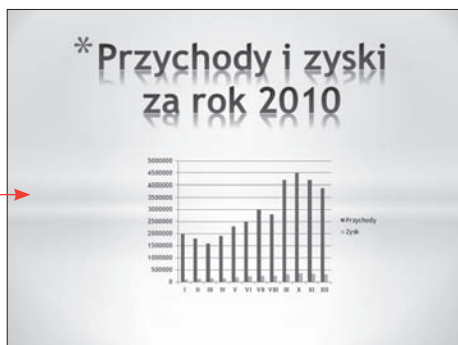


Rysunek 41.1. Pierwszy slajd naszej prezentacji



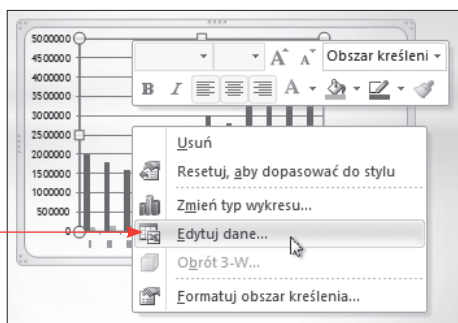
Rysunek 41.2. Kopiowanie wykresu z programu Microsoft Excel

1. Włącz program Microsoft PowerPoint. Otwórz prezentację, do której chcesz wstawić wykres bądź inny element. Możesz też dostosować pusty szablon (otwierany domyślnie wraz z nową prezentacją) do swoich potrzeb i dopiero do niego wstawić wykres (rysunek 41.1).
2. Wybierz slajd, do którego będzie wstawiany wykres.
3. Zaznacz wykres w programie Microsoft Excel. Upewnij się, że zaznaczasz cały wykres, a nie tylko jego element. Wciśnij kombinację klawiszów **Ctrl+C** lub z menu *Edycja* wybierz opcję *Kopiuj* (rysunek 41.2).



Rysunek 41.3. Wstawianie wykresu do slajdu prezentacji w programie Microsoft PowerPoint

4. Przejdź do programu Microsoft PowerPoint i wklej (*Ctrl+V*) wykres do wybranego slajdu (rysunek 41.3).
5. Jeśli zajdzie konieczność edycji danych wykresu po skopiowaniu go do prezentacji, nie trzeba będzie wczytywać pierwotnego pliku Excela. Zaznacz wykres w PowerPointcie i kliknij go prawym przyciskiem. Wybierz opcję *Edytuj dane...* (rysunek 41.4).



Rysunek 41.4. Edycja danych w programie Microsoft PowerPoint

6. Zostanie uruchomione okno Excela z danymi do edycji. Będzie w nim otwarty arkusz, w którym utworzyłeś wykres.
7. Wprowadź zmiany w wybranych komórkach arkusza. Zobaczysz, że zostanie zmodyfikowany zarówno wykres w Excelu, jak i jego wersja w programie PowerPoint.

**PIERWSZA POMOC**

Podstawy obsługi komputera

Wydanie II

Wreszcie nadszedł ten moment — stałeś się kolejnym szczęśliwym posiadaczem komputera. Twój PC stoi dumnie na biurku, ale Ty... nie bardzo wiesz, co z nim zrobić. Nie masz nawet pomysłu, od czego należy zacząć. A może już go używasz, ale nie umiesz opanować dziwnych i denerwujących Cię zachowań systemu? Jeśli chcesz pozbyć się tego rodzaju bolączek i rozwiązać wszystkie wątpliwości, zasięgnij odpowiedniej porady. Na szczęście najlepsze wskazówki masz w zasięgu ręki — są one zebrane w tej książce i dostępne bez recepty! Pomogą Ci przełamać strach przed używaniem komputera, przedstawią wiele podstawowych informacji na jego temat, nauczą korzystać z rozmaitych funkcji systemu operacyjnego i programów użytkowych, a także radzić sobie z problemami, które możesz napotkać podczas pracy.

- Klawiatura — ujarzmiona
- Opanowanie autostartu
- Pliki i ich tajemnice
- Internet — okiełznany
- Awaria — niegroźna
- Prywatność i bezpieczeństwo
- Poczta dla każdego
- Wyszukiwanie na co dzień
- Inteligentny Outlook
- Przydatny Excel
- Atrakcyjny PowerPoint
- Przyczyny spowolnienia
- Wiersz poleceń dla wszystkich
- Walka z ustawieniami

Poskrom swój komputer i naucz się wykorzystywać go w pełni!

W katalogu: 3829



Księgarnia internetowa:
<http://helion.pl>



Zamówienia telefoniczne:
0 801 339900



0 601 339900

**Helion**

Sprawdź najnowsze promocje:
<http://helion.pl/promocje>
 Książki najchętniej czytane:
<http://helion.pl/najpopularniejsze>
 Zamów informacje o nowościach:
<http://helion.pl/nowosci>

Helion Sp. z o.o.
 ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice
 tel.: 32 230 98 63
 e-mail: helion@helion.pl
<http://helion.pl>

helion.pl
 księgarnia
 internetowa

Cena: 17,90 zł

ISBN 978-83-246-2624-3



9 788324 626243

Informatyka w najlepszym wydaniu