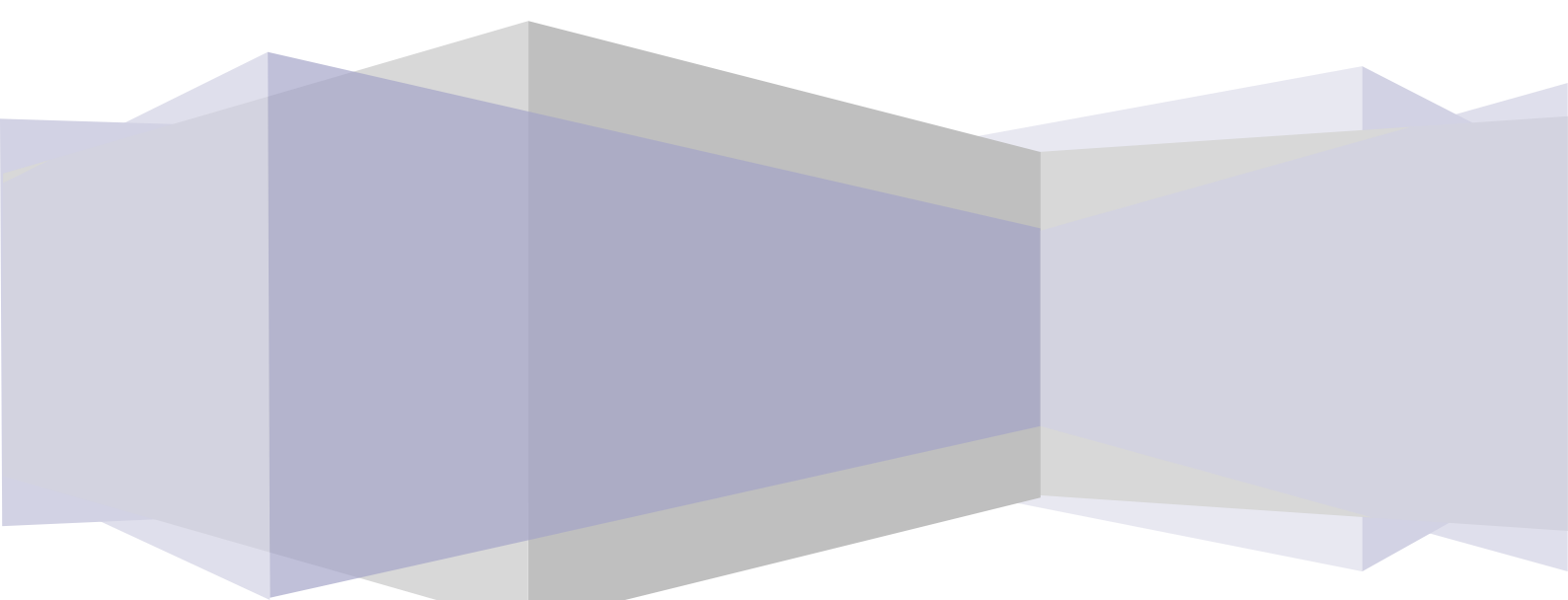


**Rudzkie Konto Pomocy w Rudzie Śląskiej**

# **Podstawy obsługi komputera**

**Materiały pomocnicze do kursu komputerowego**

**Piotr Krawczyk, Tomasz Pacholski, Piotr Pander**



Pracownia Edukacji Społecznej „Obyw@tel 60 plus”  
ul. Niedurnego 30, I piętro; 41-709 Ruda Śląska



# Spis treści

---

1.	Budowa komputera, system MS Windows, bezpieczna praca z komputerem.....	5
1.1.	Elementy komputera: jednostka centralna, monitor, klawiatura, mysz .....	5
1.2.	System MS Windows - Pulpit, Pasek zadań, ikony, Menu Start.....	5
1.3.	Mysz komputerowa .....	7
1.4.	Klawiatura .....	8
1.5.	Popularne typy plików, foldery.....	9
1.6.	Kopiowanie plików z komputera na pendrive .....	9
1.7.	Usuwanie plików - Kosz.....	11
2.	Podstawy korzystania z zasobów sieci Internet.....	12
2.1.	Okno przeglądarki internetowej – przyciski, pasek adresu .....	12
2.2.	Adresy stron WWW – budowa i przykłady domen .....	14
2.3.	Zasady bezpiecznego surfowania po zasobach Internetu .....	15
2.4.	Pobieranie plików z Internetu.....	15
2.5.	Dodawanie adresów do Ulubionych (Zakładek) .....	17
3.	Internet dla Obyw@tela 60 plus.....	18
3.1.	Strony internetowe Obyw@tela 60 plus .....	18
3.2.	Znajdowanie instytucji, firm, adresów prywatnych i miejsc na internetowych mapach .....	19
3.3.	Korzystanie ze stron BIP.....	21
3.4.	Zasady bezpiecznego kupowania przez Internet .....	23
4.	Podstawy korzystania z edytora tekstu .....	24
4.1.	Interfejs (czyli wygląd okna) edytora tekstu .....	24
4.2.	Podstawowe pojęcia edycji tekstu.....	25
4.3.	Edycja (formatowanie) prostego tekstu .....	26
4.4.	Korzystanie ze słownika ortograficznego.....	27
4.5.	Zapis dokumentu na dysku komputera .....	28
5.	Edytor tekstu w praktyce Obyw@tela 60 plus.....	30
5.1.	Edycja dokumentów pobranych z sieci Internet.....	30
5.2.	Kopiowanie tekstu i grafiki z Internetu do edytora .....	31
5.3.	Drukowanie dokumentów tekstowych.....	33
5.4.	Wykonywanie kopii dokumentów w pamięci przenośnej .....	33
6.	Poczta elektroniczna .....	35
6.1.	Zakładanie konta poczty elektronicznej.....	35

6.2.	Tworzenie i wysyłanie poczty elektronicznej.....	39
7.	Komunikatory – darmowa łączność z całym światem .....	41
7.1.	Pobieranie i instalacja komunikatora Skype .....	41
7.2.	Zakładanie konta Skype .....	42
7.3.	Konfiguracja i dostrajanie programu Skype.....	43
7.4.	Komunikacja przez Skype.....	44
7.5.	Portale społecznościowe – alternatywna forma komunikacji .....	45
8.	Arkusz kalkulacyjny w zastosowaniach domowych .....	46
8.1.	Arkusz kalkulacyjny .....	46
8.2.	Wykonywanie prostych obliczeń matematycznych.....	47
8.3.	Pobieranie z Internetu i korzystanie z szablonów dokumentów .....	48
	Dodatki – teksty do ćwiczeń w edytorze tekstu.....	49

# 1. Budowa komputera, system MS Windows, bezpieczna praca z komputerem

---

## 1.1. Elementy komputera: jednostka centralna, monitor, klawiatura, mysz

Podstawowe elementy zestawu komputerowego to:

- **jednostka centralna**, która stanowi właściwy komputer
- **klawiatura** służąca do wprowadzania tekstu, wydawania poleceń itd.;
- **myszka** - manipulator pozwalający sterować pracą komputera;
- **monitor**, na którym będziemy obserwować przebieg naszej pracy i jej wyniki;

W środku jednostki centralnej (która wygląda jak większa lub mniejsza skrzynka) znajdują się następujące podzespoły: płyta główna z procesorem, dysk twardy, karty rozszerzeń (np. karta grafiki umożliwiająca wyświetlanie informacji na ekranie monitora lub karta dźwiękowa), CD-ROM, DVD, kiedyś była jeszcze stacja dyskietek.

Do komputera możemy podłączyć również drukarkę, mikrofon, skaner oraz inne urządzenia.



## System Operacyjny

System operacyjny jest podstawowym programem, umożliwiającym między innymi współdziałanie wszystkich składowych komputera, komunikację z użytkownikiem i działanie programów użytkowych jak np. edytory tekstu. Zapewnia on zarządzanie pamięcią komputera, wykorzystaniem procesora, pracą urządzeń wejścia/ wyjścia takich jak klawiatura czy monitor.

## 1.2. System MS Windows - Pulpit, Pasek zadań, ikony, Menu Start


**System Windows** to system operacyjny sprawujący kontrolę nad innymi programami. Po włączeniu komputera i zalogowaniu się do systemu Windows pojawia się **Pulpit**, jest to główny obszar ekranu, który jest widoczny. Podobnie jak pulpit zwykłego biurka służy on jako powierzchnia pracy.



Na pulpicie są wyświetlane otwarte programy i foldery. Na pulpicie można również umieszczać różne obiekty, takie jak pliki i foldery, i rozmieszczać je według własnego uznania.

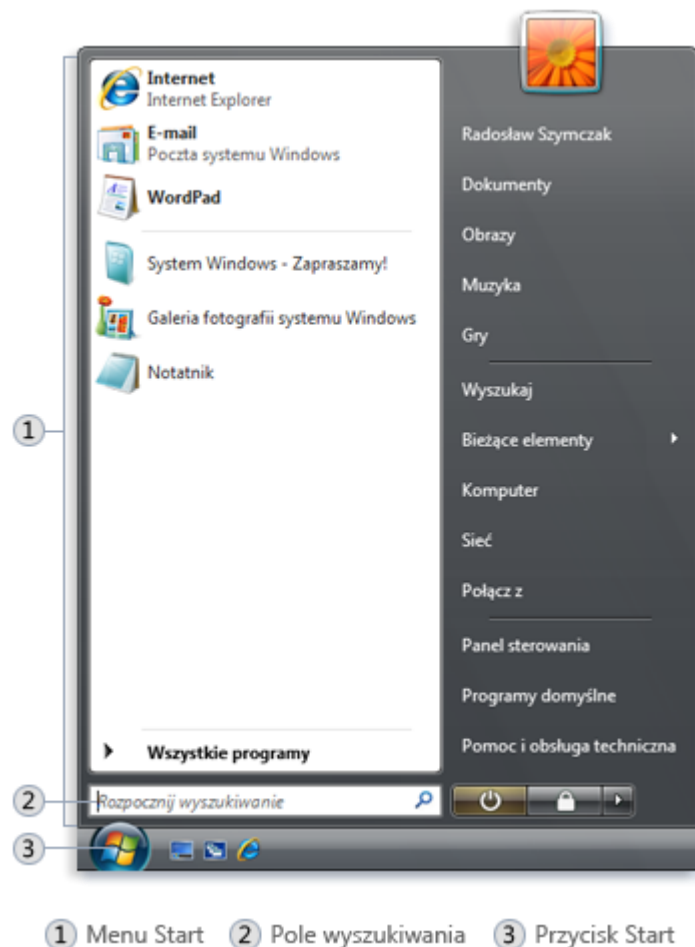
Większość działań na komputerze opiera się interakcji z użytkownikiem właśnie poprzez **ikony**. Poprzez umieszczenie wskaźnika myszy na ikonie i **kliknięcie** na nią, użytkownik uruchamia określone działanie programu lub systemu. Ikony znajdują się na pulpicie, są to odsyłacze lub

skrót, odwołujące się do najważniejszych zasobów na komputerze takich jak np. **plik**, **folder**, **aplikacja**, urządzenie, funkcja programu, itp. Podstawowe elementy pulpitu, prócz ikon i skrótów, to: **pasek zadań** i pasek szybkiego uruchamiania, a w Microsoft Windows - przycisk nawigacyjny "Start". Menu Start to główne wejście do programów, folderów i ustawień na komputerze.

Aby otworzyć menu Start, kliknij przycisk **Start**  w lewym dolnym rogu ekranu. Menu Start jest podzielone na trzy podstawowe obszary:

W lewym okienku jest wyświetlana krótka lista programów zainstalowanych na komputerze użytkownika.

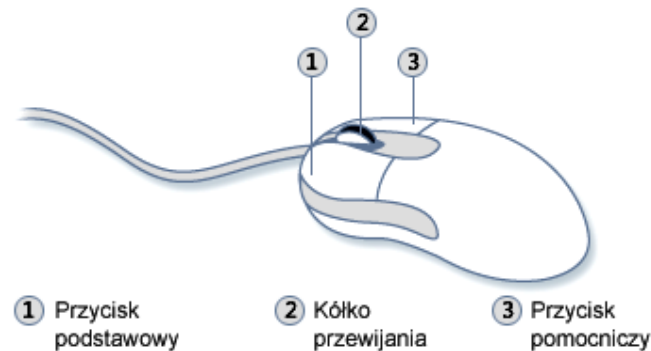
W lewym dolnym rogu znajduje się pole wyszukiwania, które umożliwia wyszukiwanie programów i plików na komputerze użytkownika po wpisaniu terminów do wyszukania. Prawe okienko zapewnia dostęp do najczęściej używanych folderów, plików, ustawień i funkcji. Jest to również miejsce, w którym użytkownik wylogowuje się z systemu Windows lub wyłącza komputer.



## 1.3. Mysz komputerowa

### Podstawowe części myszy

Mysz ma zwykle dwa przyciski: **przycisk podstawowy** (zwykle lewy) oraz **przycisk pomocniczy** (zazwyczaj prawy przycisk). Najczęściej jest używany przycisk podstawowy. W większości myszy dostępne jest także **kółko przewijania** między przyciskami, ułatwiające przewijanie dokumentów i stron internetowych



W większości akcji wykonywanych myszą łączy się wskazanie i naciśnięcie jednego z przycisków myszy. Istnieją cztery podstawowe sposoby używania przycisków myszy: kliknięcie, dwukrotne kliknięcie, kliknięcie prawym przyciskiem myszy i przeciągnięcie.

#### Kliknięcie przyciskiem myszy (pojedyncze)

Aby kliknąć element, należy wskazać go na ekranie, a następnie nacisnąć i zwolnić przycisk podstawowy (zwykle lewy).

Klikanie stosuje się najczęściej w celu **zaznaczenia** elementu lub otwarcia menu. Czasami tę czynność nazywa się **pojedynczym kliknięciem** lub **kliknięciem lewym przyciskiem myszy**.

#### Dwukrotne kliknięcie

Aby kliknąć dwukrotnie element, wskaż go na ekranie, a następnie szybko kliknij dwa razy. Jeśli dwa kliknięcia nie nastąpią dość szybko po sobie, mogą zostać zinterpretowane jako dwa oddzielne kliknięcia, a nie jedno dwukrotne kliknięcie.

Dwukrotne kliknięcie służy najczęściej do otwierania elementów na pulpicie. Można na przykład uruchomić program lub otworzyć folder, klikając dwukrotnie jego ikonę na pulpicie.

#### Klikanie prawym przyciskiem myszy

Aby kliknąć prawym przyciskiem myszy element, należy wskazać go na ekranie, a następnie nacisnąć i zwolnić prawy przycisk myszy (rysunek obok). Kliknięcie prawym przyciskiem myszy elementu zwykle powoduje wyświetlenie listy operacji dostępnych dla elementu. Jeżeli nie masz pewności, co można zrobić z jakimś elementem, kliknij go prawym przyciskiem myszy.



## 1.4. Klawiatura



Znaczenie ważniejszych klawiszy:

**SHIFT** - naciśnij klawisz SHIFT w połączeniu z literą, aby wpisać wielką literę. Naciśnij klawisz SHIFT w połączeniu z innym klawiszem, aby wpisać symbol pokazany w górnej części tego klawisza.

**CAPS LOCK** - naciśnij klawisz CAPS LOCK, aby wszystkie wpisywane litery były wielkimi literami. Naciśnij klawisz CAPS LOCK ponownie, aby wyłączyć tę funkcję. Na klawiaturze może znajdować się dioda wskazująca, czy klawisz CAPS LOCK jest włączony.

**TAB** - naciśnij klawisz TAB (tabulator lub tabulacja), aby przesunąć kursor o kilka spacji do przodu. Klawisz TAB można także nacisnąć w celu przejścia do następnego pola tekstowego w formularzu.

**ENTER** - klawisz ten służy do zatwierdzania wszelkich operacji. W edytorach tekstu powoduje wstawienie nowego **akapitu**.

**SPACJA** - naciśnij klawisz SPACJA, aby wstawić pojedynczy odstęp w tekście.

**BACKSPACE** - naciśnij klawisz BACKSPACE, aby usunąć znak znajdujący się przed kursorem lub zaznaczony tekst.

**ESC** - anulowanie bieżącego zadania.

**Prawy klawisz Alt** - umożliwia uzyskanie wszystkich małych liter polskich np. **ALT + A = a**

**Prawy klawisz Alt oraz SHIFT** - umożliwia uzyskanie wszystkich dużych liter polskich np. **ALT i SHIFT + A = A**

Podobnie litery:

- E** -> e, Ę
- C** -> ć, Ć
- L** -> ł, Ł
- N** -> ń, Ń
- O** -> ó, Ó
- S** -> ś, Ś
- Z** -> ź, Ź
- X** -> ż, Ż



## 1.5. Popularne typy plików, foldery

**Plik** (ang. *file*) – uporządkowany zbiór danych o określonej długości, stanowiący dla użytkownika systemu operacyjnego całość. Nazwa pliku z reguły składa się z głównej części nazwy i **rozszerzenia** (oddzielonego kropką) określającego typ (zawartość) pliku. Przykładowe rozszerzenia:

- **EXE** (od ang. *executable*) - plik wykonywalny; rozszerzenie nazwy pliku wykonywalnego w systemach Microsoft Windows; **program komputerowy**
- **PDF** (ang. *Portable Document Format*, przenośny format dokumentu) – format plików służący do prezentacji, przenoszenia i drukowania treści tekstowo-graficznych, stworzony i promowany przez firmę Adobe Systems, odczytywany programem **Adobe Reader**
- **DOC** - rozszerzenie plików programu **Microsoft Word**
- **DOCX** - rozszerzenie plików programu **Microsoft Word w wersji 2007** lub nowszej
- **AVI** (ang. *Audio Video Interleave*), format do obsługi multimediiów, np. odtwarzania **filmów**, AVI łączy audio i wideo do jednego pliku, aby umożliwić jednoczesne odtwarzanie
- **JPG** – popularny format plików zawierających fotografie, używany w wielu cyfrowych aparatach fotograficznych
- **MP3** (ang. *MPEG-1/MPEG-2 Audio Layer 3*) – popularny typ pliku zawierającego dźwięk

**Folder, katalog** (ang. *directory, folder*) – katalog to pojemnik na pliki (lub inne katalogi), pozwalający je *katalogować*. W systemach operacyjnych z graficznym interfejsem użytkownika katalog bywa różnie przedstawiany w Microsoft Windows jako **teczka** (najczęściej żółta).



Katalog jest nieodłącznie związany z systemem plików i jest on fizycznie przechowywany na dysku. Folder natomiast może być wirtualny i istnieć tylko w obrębie danego systemu operacyjnego. Jeden plik może być przechowywany tylko w jednym katalogu.

## 1.6. Kopiowanie plików z komputera na pendrive

### Kopiowanie pliku/folderu

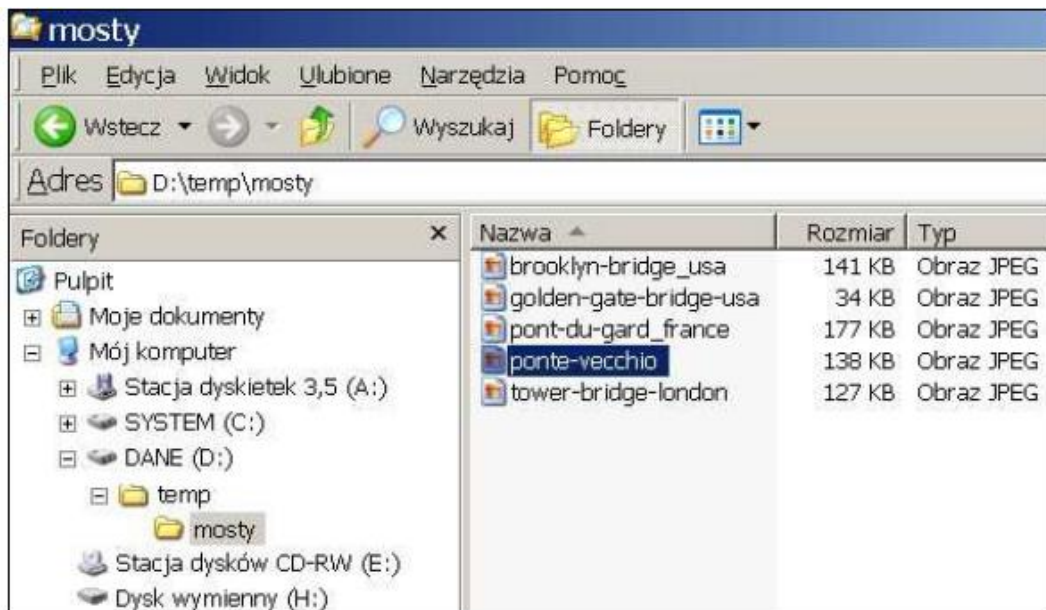
Kopiowanie (tzn. utworzenie drugiego egzemplarza) polega na realizacji 4 kroków:

1. należy wskazać myszą obiekt (plik, folder), który ma być skopiowany
2. dać zlecenie utworzenia kopii wybierając opcję **Edycja > Kopiuj** lub naciskając kombinację klawiszy **Ctrl+C** (tzn. przytrzymać **Ctrl** i nacisnąć w klawisz **C**) kopia zostanie zapisana w części pamięci operacyjnej, w tzw. schowku Windows,
3. wskazać miejsce docelowe, gdzie ma być zapisana kopia,
4. dać zlecenie wstawienia kopii wybierając opcję **Edycja > Wklej** lub naciskając kombinację klawiszy **Ctrl+V** (tzn. przytrzymać **Ctrl** i nacisnąć w klawisz **V**).

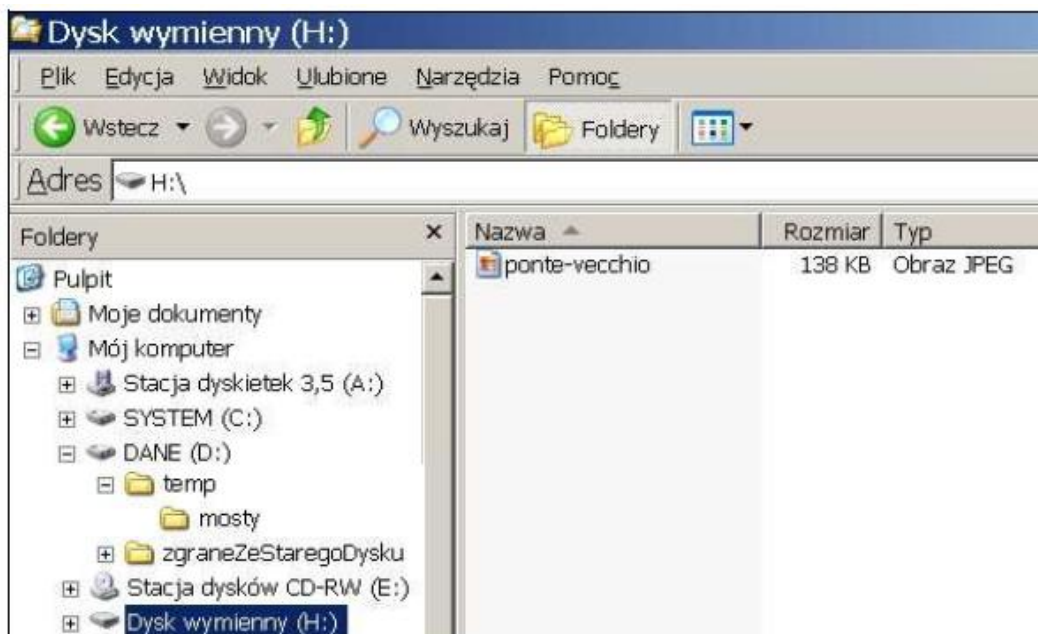
### Przykład

Przypuśćmy, że na dysku **D:** w folderze **mosty**, który jest podfolderem **temp** znajduje się plik graficzny **ponte-vecchio.jpg** zawierający piękne zdjęcie Mostu Złotników z Florencji. Aby ten plik skopiować na nowo kupiony pendrive, należy:

1. włożyć pendrive do portu USB, uruchomić okno **Mój Komputer** z menu **Start**, uzyskać drzewo folderów klikając ikonę foldery,
2. wskazać plik, który ma być skopiowany, tu plik **D:\temp\mosty\ponte-vecchio.jpg** klikając myszą na jego nazwie,
3. zlecić utworzenie kopii pliku przez **Ctrl+C**,
4. wskazać miejsce docelowe; w lewym oknie, na drzewie folderów otworzyć **H:** (litera H dotyczy tego przykładu i poniższego rysunku – na innym komputerze może to być inna litera)
5. zlecić wklejenie kopii pliku przez **Ctrl+V**



Wskazanie pliku do skopiowania



Wklejenie kopii pliku

Prostsza metoda przy pomocy myszy, aby skopiować i wkleić plik

1. Otwórz lokalizację zawierającą plik, który chcesz skopiować.

2. Kliknij plik prawym przyciskiem myszy, a następnie kliknij polecenie **Kopiuj**.
3. Otwórz lokalizację, w której chcesz przechowywać kopię.
4. Kliknij prawym przyciskiem myszy puste miejsce w wybranej lokalizacji, a następnie kliknij polecenie **Wklej**. Kopia oryginalnego pliku zostanie zapisana w nowej lokalizacji.

## 1.7. Usuwanie plików - Kosz

Gdy usuniesz plik lub folder, nie jest on od razu usuwany z dysku, lecz najpierw trafia do **Kosza**. Jest to przydatne, bo pozwala odzyskać usunięte pliki, jeżeli okażą się potrzebne.

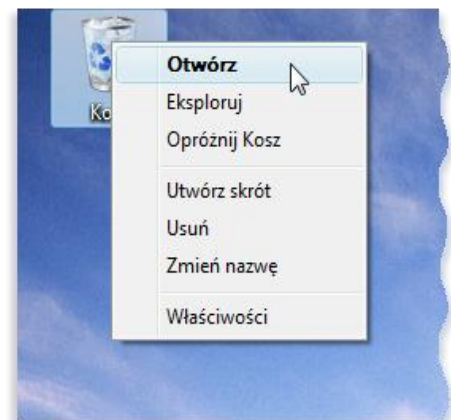


Ikony Kosza pustego (po lewej) i pełnego (po prawej)

Jeżeli wiadomo z pewnością, że usunięte obiekty nie będą już potrzebne, można opróżnić Kosz. Opróżnienie Kosza spowoduje nieodwracalne usunięcie tych elementów i pozwoli odzyskać zajmowane przez nie miejsce na dysku.

### Klikanie prawym przyciskiem myszy

Aby kliknąć prawym przyciskiem myszy element, należy wskazać go na ekranie, a następnie nacisnąć i zwolnić przycisk pomocniczy (zwykle prawy). Kliknięcie prawym przyciskiem myszy elementu zwykle powoduje wyświetlenie listy operacji dostępnych dla elementu. Na przykład po kliknięciu prawym przyciskiem myszy **Kosza na pulpicie** w systemie Windows zostanie wyświetlone menu umożliwiające jego otwarcie, opróżnienie, usunięcie lub wyświetlenie jego właściwości. Jeżeli nie masz pewności, co można zrobić z jakimś elementem, kliknij go prawym przyciskiem myszy.



**UWAGA** – podczas operacji usuwania do kosza przenoszone są tylko pliki i foldery z twardego dysku. Usuwanie danych z pamięci przenośnych (np. z pendrivów) odbywa się z pominięciem kosza i jest nieodwracalne.

## 2. Podstawy korzystania z zasobów sieci Internet

### 2.1. Okno przeglądarki internetowej - przyciski, pasek adresu

**Internet** jest medium podobnym do radia, czy telewizji – pozwala śledzić najnowsze wiadomości ze świata, zasięgać informacji np. odnośnie rozkładu jazdy autobusów. Różnica pomiędzy *Internetem*, a radiem, czy telewizją jest taka, że Internet pozwala nam nie tylko uzyskiwać informacje – umożliwia nam także czynny udział. Oznacza to, że każdy użytkownik Internetu może go kreować. Jeśli chcemy udostępnić swój oryginalny przepis kulinarny innym, dzięki Internetowi jesteśmy w stanie to zrobić. Z Internetu dowiemy się wielu rzeczy, jednak czeka tam na nas niemało niebezpieczeństw, tak jak w realnym świecie. Najczęściej wykorzystywanym segmentem Internetu są tak zwane *strony internetowe*. Można je w dużym uproszczeniu porównać do stron w gazecie, które możemy *przeglądać* i czytać. Spotkamy wartościowe informacje, ogłoszenia, reklamy, ale i niechciane treści. Do przeglądania stron w Internecie służy **przeglądarka internetowa**.

**Przeglądarka internetowa** jest *programem komputerowym*, który służy do wyświetlania zawartości sieci Internet. Mówimy często, że służy ona do wyświetlania i przeglądania *stron internetowych*. Programów tego typu jest bardzo wiele, natomiast do najpopularniejszych należą: **Internet Explorer** oraz **Firefox**. Ta pierwsza dołączona jest zawsze do *systemu operacyjnego Microsoft Windows*, tę drugą trzeba samodzielnie *pobrać* i *zainstalować* (o czym później). Poniżej przedstawiony jest podstawowy wygląd nowszych wersji tych programów.



Okno przeglądarki internetowej **Internet Explorer**

Okno przeglądarki internetowej **Mozilla Firefox**

Na rysunkach wyszczególniono następujące elementy:

1. Przyciski **Cofnij** (strzałka w lewo) i **Dalej** (strzałka w prawo). Przycisk *Cofnij* umożliwia przejście do poprzedniej strony internetowej – tej, którą oglądaliśmy wcześniej. Przycisk *Dalej* może być użyty wtedy, gdy użyliśmy wcześniej przycisku *Cofnij* – proszę sobie wyobrazić, że ze strony internetowej KZK GOP przeszliśmy do strony Rozkład Jazdy PKP, następnie użyliśmy przycisku *Cofnij* – wracamy do KZK GOP. Jeśli teraz pragniemy wrócić do Rozkładu Jazdy PKP, przyciskamy *Dalej*.
2. Tzw. **Pasek Adresu**, klikając *Lewym Przyciskiem Myszy (dalej będziemy go nazywać LPM)* w to pole uaktywniamy je – teraz możemy wpisać za pomocą klawiatury adres żądanej strony internetowej. Jeśli chcemy przejść do strony internetowej Gościa Niedzielnego, wpisujemy tam *gosc.pl*, *www.gosc.pl* lub *http://gosc.pl*. Decyzję o zamiarze zobaczenia zawartości strony internetowej potwierdzamy klawiszem *Enter*. Proszę zauważyć, że każda z formuł wpisanych w *Pasek Adresu* da taki sam rezultat.
3. Tak zwana **Karta**. Współczesne przeglądarki umożliwiają otwieranie wielu *stron internetowych* za pomocą jednego *Okna Programu* – rozwiązanie to bazuje właśnie na *Kartach*. Element działa, jak zakładka w książce – możemy otworzyć *stronę internetową* komisju samochodowego A oraz, dla porównania, *stronę komisju B*. Ponieważ naraz w jednym *Oknie* może być wyświetlana tylko jedna *strona internetowa*, *Karta* pozwala nam „zapamiętać” tę drugą *stronę* i szybko do niej wrócić bez ponownego wpisywania *adresu*

*internetowego* – wystarczy na nią kliknąć *LPM*. Tak naprawdę *Kart* może być tyle, ile *stron internetowych* jednocześnie otworzyliśmy.

4. Są to dodatkowe przyciski. „**Domek**” oznacza tzw. *stronę domową*, czyli *stronę internetową*, którą wcześniej ustaliliśmy jako wyświetlaną zaraz po uruchomieniu *przeglądarki internetowej*. Może to być strona, z której korzystamy najczęściej. Jeśli chcemy przejść do strony domowej, nie musimy pamiętać jej *adresu internetowego*, wystarczy kliknąć *LPM* w „domek”. „**Gwiazdka**” oznacza *ulubione* – zwykle jest więcej *stron internetowych*, które przeglądamy często i które lubimy. Klikając *LPM* w „gwiazdkę” możemy wyświetlić strony, które określiliśmy jako ulubione.
5. Jest to tzw. **Pasek Przewijania**. Zwykle *strona internetowa* nie mieści się na ekranie *monitora* – **Pasek Przewijania** umożliwia przesuwanie jej, jak kartki papieru, by zobaczyć całość. Na przykład jeśli pragniemy zobaczyć, co znajduje się w dolnej części *strony internetowej*, musimy przesunąć zaznaczony element w dół – trzeba kliknąć na niego *LPM* i **przytrzymując wciśnięty LPM** przesunąć *kursor* w dół.

## 2.2. Adresy stron WWW - budowa i przykłady domen

**Adres internetowy** jest to, jak nazwa wskazuje, adres w Internecie, który pozwala odszukać żadaną stronę. Tak samo, jak adres zamieszkania składa się z nazwy miasta, ulicy, numeru domu, tak i adres internetowy składa się z części. Wracając do strony internetowej Gościa Niedzielnego, *adres internetowy* może być następujący: *gosc.pl* – człon *gosc* identyfikuje rodzaj lub właściciela *strony internetowej* – tu jest to Gość Niedzielnny – człon *pl* oznacza, że strona jest polska (członny często nazywane są **domenami**). Członny oddzielone są kropką, co czyni *adres internetowy* czytelnym. W adresie *www.gosc.pl* człon *www* oznacza po prostu *World Wide Web* – jedno z określeń Internetu. Obecnie umieszczanie członu *www* w *adresie internetowym* nie jest potrzebne, tak samo, jak dodawanie prefiksu *http://* - w tym jednak przypadku *http* oznacza sposób, w jaki chcemy korzystać z Internetu – w tym przypadku dotyczy on *stron internetowych*. Jeśli wykorzystujemy *Internet* do bardziej zaawansowanych zastosowań, będziemy stosować także inne prefiksy.



Oto kilka innych przydatnych adresów w Internecie:

- **kzkgop.com.pl** – strona internetowa KZK GOP, znajdziemy tam rozkład jazdy autobusów, najświeższe komunikaty o utrudnieniach, zmianach tras autobusów i tramwajów
- **rozklad.pkp.pl** – strona internetowa z rozkładem jazdy PKP
- **google.pl** – wyszukiwarka internetowa, bardzo ważna strona, która umożliwia znajdowanie innych stron na podstawie słów – jeśli np. wpisujemy „opony” w oknie wyszukiwarki, znajdziemy wszystkie strony internetowe związane z oponami
- **gazeta.pl** – strona internetowa Gazety Wyborczej
- **rp.pl** – strona internetowa Rzeczpospolitej
- **sferatv.pl** – strona internetowa telewizji SferaTV, którą można oglądać przez Internet
- **swpawel.rudasl.wiara.pl** – strona internetowa Parafii św. Pawła w Rudzie Śląskiej
- **pl.wikipedia.org** – strona internetowa internetowej encyklopedii – Wikipedii
- **rkp-rudasl.pl** – strona internetowa Rudzkiego Konta Pomocy, skąd można przejść do strony Biura Porad Obywatelskich

Poza poznaną już domeną *pl*, oznaczającą stronę polską, widzimy też domenę *org* – zarezerwowaną dla organizacji pozarządowych. Zapis *rozklad.pkp.pl* jako: *rozklad* jest częścią strony *pkp.pl* – mówimy wtedy, że *pkp* oznacza *subdomenę* – element podrzędny *domeny*. Inne ważne domeny:

- *gov.pl* – polska strona rządowa,
- *com* – strona komercyjna,
- *edu.pl* – polska strona związana z edukacją/oświatą,
- *eu* – domena unii europejskiej.

Strony internetowe pełne są elementów aktywnych – klikając *LPM* na elemencie możemy wywołać określoną reakcję strony internetowej, np. kliknięcie w odpowiednim miejscu przekieruje nas do innej części tej samej strony lub do zupełnie innej. Aktywny element poznamy po tym, że typowy

kształt kursora  , zmienia się na  . Takie elementy aktywne nazywamy **odnośnikami** lub **linkami** (od ang. słowa *link*). Na zajęciach można to będzie sprawdzić w praktyce.

### 2.3. Zasady bezpiecznego surfowania po zasobach Internetu

Pozostaje pytanie: jak poruszać się po świecie Internetu? Oto kilka prostych porad:

- Bezpieczeństwo w Internecie jest równie ważne, jak w życiu prywatnym. Pilnujemy, by nikt nie ukradł nam portfela, montujemy zamki w drzwiach, by uniknąć włamania do domu. Tak samo jest w Internecie – należy zawsze mieć na względzie, że nie jesteśmy w nim całkowicie bezpieczni. Przede wszystkim musimy dbać o to, by korzystać tylko ze stron zaufanych – takich jak Urząd Miasta, gazeta, telewizja lokalna, strona google.pl itp. – wiemy, czego się po tych stronach spodziewać, ich treść jest dla nas jasna. Jeśli jednak znajdziemy się na stronie o niezrozumiałej treści, nie rozumiemy, czego ona dotyczy – lepiej ją opuścić.
- Strony internetowe nie muszą instalować niczego na naszych komputerach – jeśli pojawi się komunikat o konieczności zainstalowania jakiegoś programu, dobrze zastanówmy się, zanim się zgodzimy – bardzo często w ten sposób możemy zainfekować nasz komputer wirusem, niechcianym programem, który może nas śledzić, a nawet zablokować nasz komputer.
- Jak się później okaże, korzystanie z Internetu często wymaga posiadania tzw. **loginu i hasła**, które są odpowiednikiem dowodu osobistego i naszego podpisu. Nie oddamy dowodu osobistego pierwszej osobie na ulicy, która tego poprosi, a osobie zaufanej, w banku, czy urzędzie. Tak samo róbmy z hasłem i loginem, które powinny być znane tylko nam.

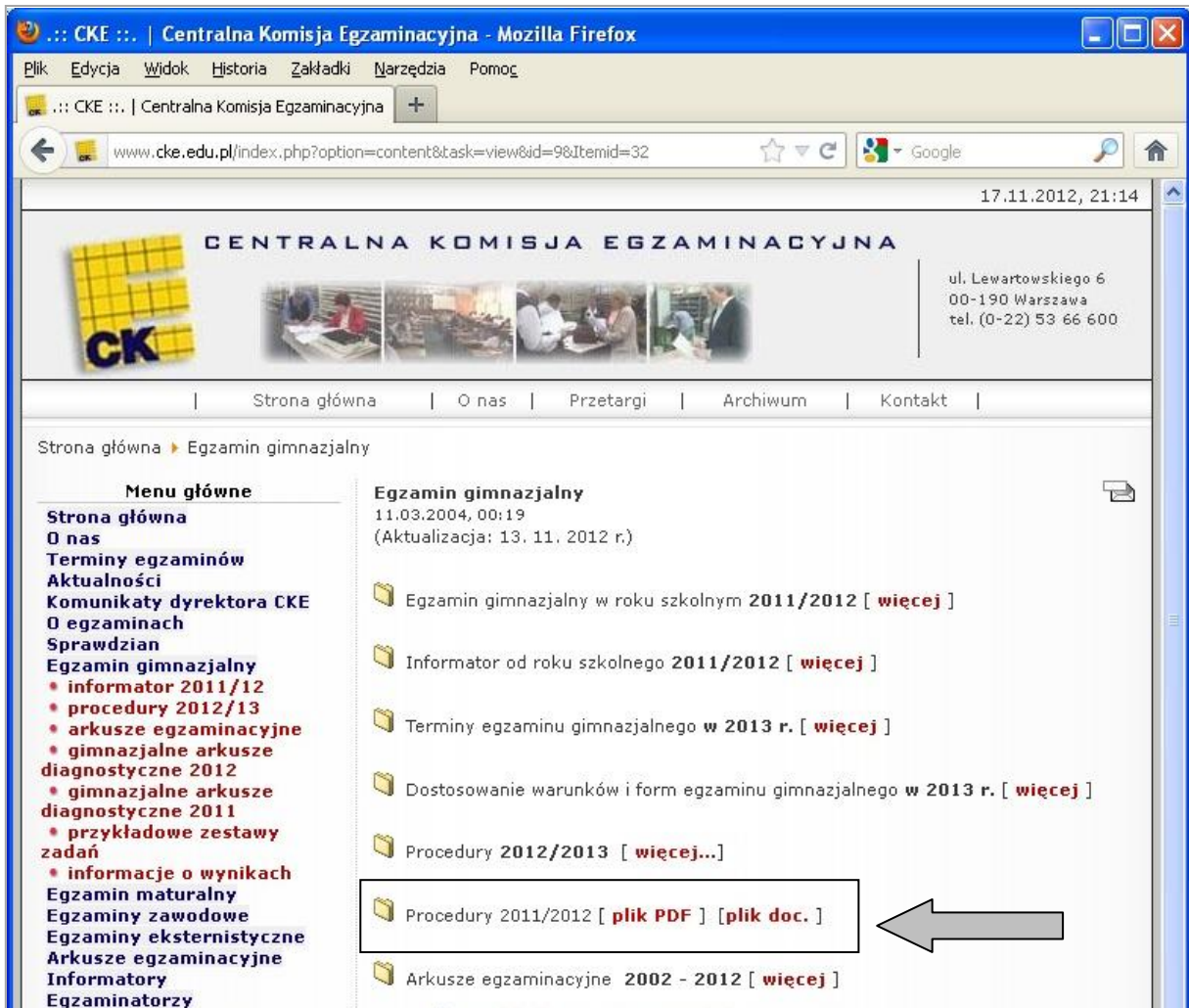
### 2.4. Pobieranie plików z Internetu


Poznaliśmy już podstawy poruszania się po sieci *Internet*, jest to więc pora na kilka prostych ćwiczeń:

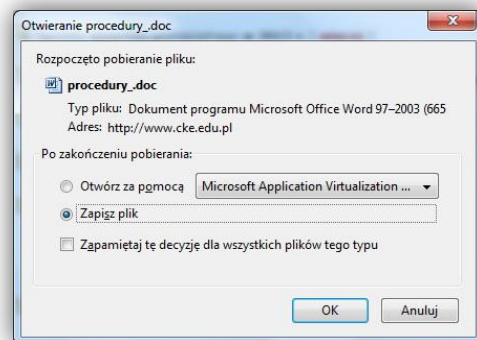
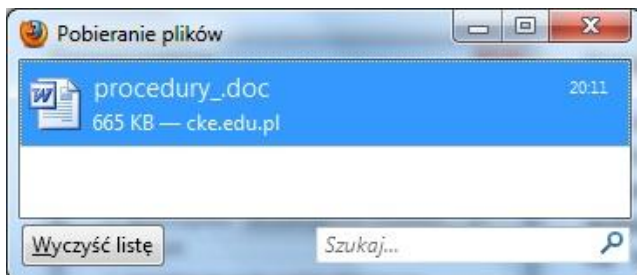
**Ćwiczenie 2.1:** Proszę pobrać opis procedur egzaminacyjnych do egzaminu gimnazjalnego na rok szkolny 2011/2012 w formacie doc.

Założmy, że odpowiednią *stronę internetową* CKE (Centralnej Komisji Egzaminacyjnej) mamy już otwartą, odnajdujemy więc odpowiedni dokument. W tym przykładzie korzystamy z *przeglądarki*

internetowej Firefox. Proszę zauważyć, że odnośniki na stronie internetowej oznaczone są zwykle innym kolorem – tu czerwonym.



Najeżdżamy kursorem na odnośnik *[plik doc.]*, kursor zmienia wygląd na  - oznacza to, że istotnie znaleźliśmy odnośnik. Aby pobrać plik, klikamy na tekst *LPM*. Pojawia się nowe okno - wybieramy opcję **Zapisz plik** poprzez kliknięcie na tekst *LPM*, a następnie, używając *LPM* klikamy przycisk *OK* w dolnej części okna. Wyskakuje nowe okno *Pobieranie plików*. Właśnie pobraliśmy plik z Internetu! Aby plik ten otworzyć, klikamy dwukrotnie *LPM* w ikonę widoczną w oknie poniżej.





Jak można zauważyć na rysunku z poprzedniej strony, procedury egzaminacyjne na rok 2011/2012 są również dostępne w formacie pliku **PDF**. Przypomnijmy, że ten typ pliku można przeglądać (i drukować) z pomocą darmowego programu **Adobe Reader**. Czytnik (ang. reader) ten można pobrać ze strony producenta pod adresem <http://get.adobe.com/reader> i samodzielnie zainstalować. Zauważmy, że ten darmowy program umożliwia tylko czytanie i ew. wydruk dokumentu, nie umożliwia natomiast jego edycji (czyli zmian w treści). Bardzo wiele dokumentów w sieci Internet (np. wszelkiego rodzaju instrukcje obsługi) jest dostępnych właśnie w formacie PDF.

## 2.5. Dodawanie adresów do Ulubionych (Zakładek)

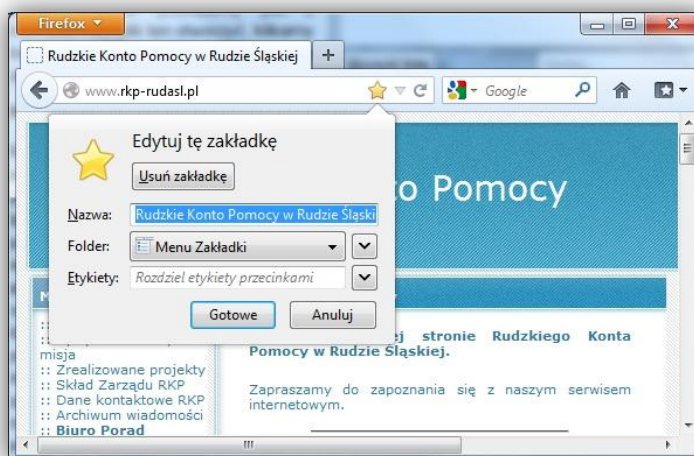
Adresy często odwiedzanych lub z trudem znalezionych stron internetowych możemy zachować do ponownego użycia w postaci listy tzw. **Ulubionych** (w przeglądarce Internet Explorer) lub **Zakładek** (w przeglądarce Firefox)

### Ćwiczenie 2.2: Proszę dodać stronę internetową Rudzkiego Konta Pomocy do Zakładek w programie Mozilla Firefox

Klikamy *LPM* w pasek adresu naszej przeglądarki – jeśli był tam jakiś tekst, zostanie podkreślony na niebiesko. Wpisujemy adres strony RKP: *rkp-rudasl.pl* i zatwierdzamy klawiszem *Enter*. Należy teraz najechać kursorem na „gwiazdkę”

w prawym górnym rogu okna i kliknąć w nią *LPM*. Pojawi się *menu*, z którego wybieramy *Dodaj zakładkę* klikając *LPM*. Wyskoczy kolejne okienko – wystarczy kliknąć *LPM* w *Gotowe*. Dodaliśmy stronę RKP do *Zakładek*!

W przyszłości nie trzeba już będzie ręcznie wpisywać adresu strony RKP do przeglądarki. Po prostu wybierzemy ją spośród zapamiętanych Zakładek



## 3. Internet dla Obyw@tela 60 plus

---

Wiemy już, jak otwierać strony internetowe, czym są odnośniki, jak je poznać. Praktyczne użytkowanie Internetu związane jest z korzystaniem ze stron poświęconych określonym tematom. Umiejętność poruszania się po stronach internetowych można przećwiczyć jedynie w praktyce. Ten rozdział ma na celu zaproponować kierunki, w których może pójść początkujący Internauta.

### 3.1. Strony internetowe Obyw@tela 60 plus

Oto lista przykładowych stron internetowych przydatnych dla Obyw@tela 60 plus:

- **rudaslaska.pl/urząd-miasta** – strona internetowa Urzędu Miasta w Rudzie Śląskiej. Proszę zauważyć nową formułę w adresie, znak "/" oznacza, że za nim pojawi się adres podstrony. Podstrona to nic innego, jak część większej witryny (syn. Strony internetowej). Strona Urzędu Miasta jest więc częścią większej, oficjalnej strony poświęconej sprawom Rudy Śląskiej.
- **rudaslaska.com.pl** – ta komercyjna witryna poświęcona jest także Rudzie Śląskiej, zawiera najnowsze informacje z życia miasta oraz bogatą bazę rudzkich firm i instytucji.
- **dziennik.pl, tvn24.pl, fakty.interia.pl, tvp.info/informacje** – bieżące informacje z kraju i ze świata
- **senior.pl** – portal internetowy przeznaczony dla seniorów i nie tylko
- Strony rządowe (proszę zwrócić uwagę na opisaną w poprzednim rozdziale domenę **gov.pl**):
  - **sejm.gov.pl** – Sejm RP
  - **mf.gov.pl** – Ministerstwo Finansów
  - **ms.gov.pl** – Ministerstwo Sprawiedliwości
  - **nfz.gov.pl** – Narodowy Fundusz Zdrowia
  - **stat.gov.pl** – Główny Urząd Statystyczny
  - **zus.pl** – Zakład Ubezpieczeń Społecznych
  - **nbp.pl** – Narodowy Bank Polski
  - **www.katowice.uw.gov.pl** – Śląski Urząd Wojewódzki. Proszę porównać ten adres z adresem [katowice.uw.gov.pl](http://katowice.uw.gov.pl). Jak widać, czasem dodanie „www” wpływa na to, co zobaczymy. Jest to sytuacja rzadka i raczej niespotykana.
- Słowniki internetowe:
  - **ling.pl** – darmowy słownik wielojęzyczny, bardzo wiarygodny, zawiera słowa i definicje z wielu źródeł, zapis fonetyczny (w przypadku języka angielskiego). Wada: dużo reklam.
  - **getionary.pl** – częściowo darmowy słownik polsko-angielski, angielsko-polski
  - **translate.pl** – również słownik polsko-angielski, angielsko-polski

W ramach ćwiczenia proszę zapoznać się z powyższymi stronami internetowymi, szukając odnośników, klikając w nie i obserwując zawartość.

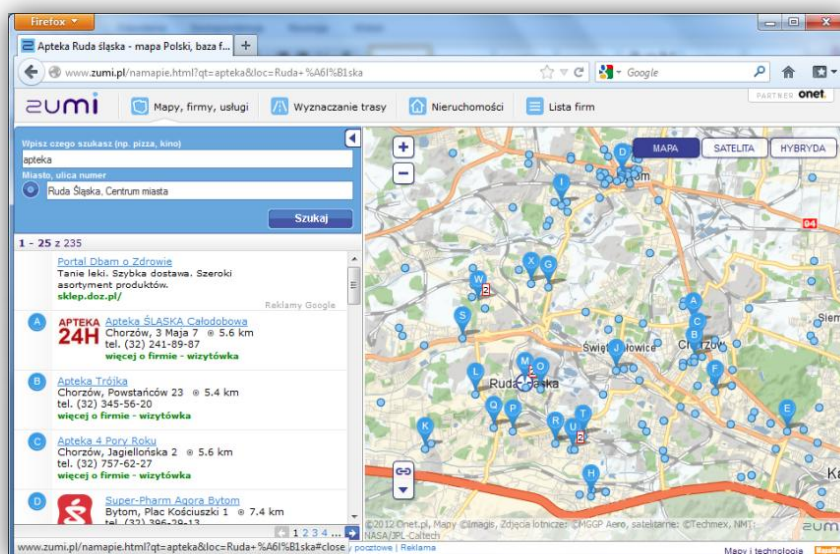
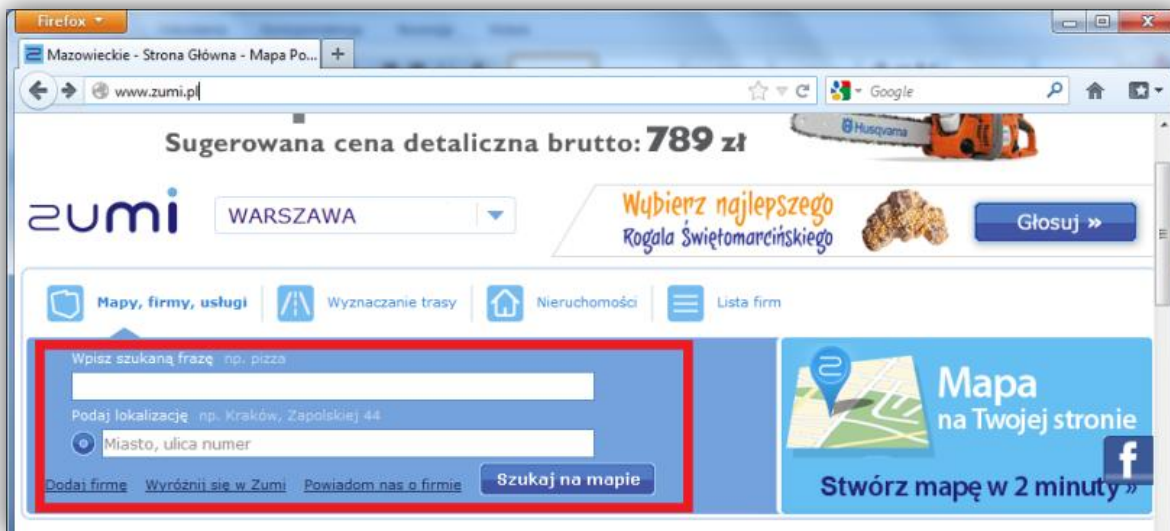
### 3.2. Znajdowanie instytucji, firm, adresów prywatnych i miejsc na internetowych mapach

Internet może być wykorzystywany do odnajdywania miejsc na mapie – potrafimy w ten sposób znaleźć określony adres lub określoną instytucję. Istnieje też możliwość oglądania zdjęć satelitarnych z naniesioną siatką ulic – dzięki temu jesteśmy w stanie zobaczyć dach naszego domu lub okolicę miejsca planowanych wczasów. Strony internetowe udostępniające mapy to przede wszystkim *mapy.google.pl* oraz *zumi.pl*.

#### Ćwiczenie 3.1: Szukamy apteki w Rudzie Śląskiej

Wyszukiwarka miejsc *zumi.pl* jest stroną o charakterze znacznie bardziej komercyjnym. Można w niej szukać nie tylko na podstawie nazwy miejsca lub adresu, możemy podać nazwę artykułu/usługi, której szukamy. Serwis *zumi.pl* ma także wiele innych funkcji, które warto poznać.

Widzimy pola tekstowe zaznaczone czerwoną ramką. W górne pole, zgodnie z podpowiedzią *wpisz szukaną frazę*, np. *pizza*, piszemy *apteka*. W dolne pole wpisujemy *Ruda Śląska*. Potwierdzamy,

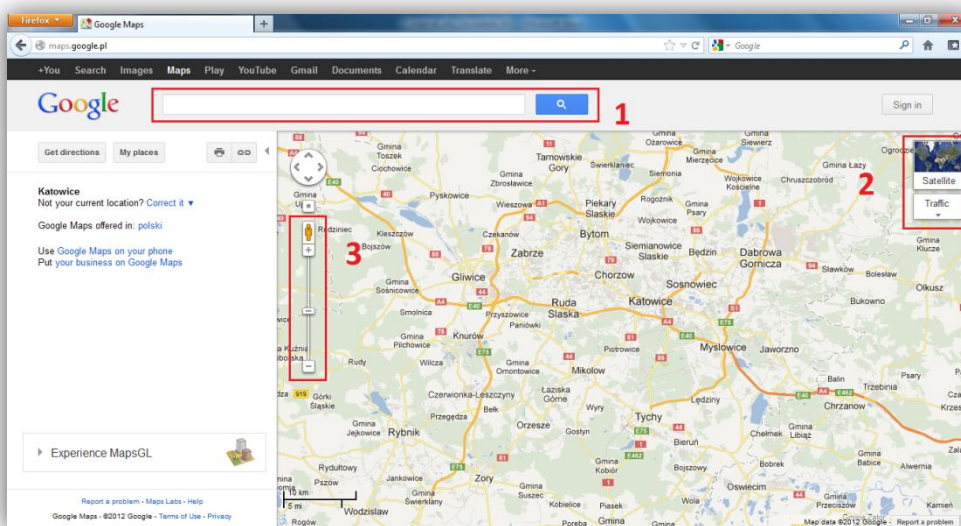


klikając w niebieski przycisk **Szukaj na mapie**. Uzyskujemy całą listę aptek, oznaczonych wielkimi literami alfabetu w postaci punktów zaznaczonych na mapie. Obsługa mapy jest identyczna, jak w przypadku *mapy.google.pl* – możemy przybliżać, oddalać, przesuwać. Najechanie kursorem

na punkt na mapie oznaczający szukaną aptekę, ujawnia dodatkowe informacje, takie, jak nazwa, czy adres apteki.

**Ćwiczenie 3.2:** Korzystając z serwisu [maps.google.pl](http://maps.google.pl) należy odnaleźć na mapie Kościół św. Pawła w Rudzie Śląskiej. Następnie interesuje nas, aby zobaczyć zdjęcie satelitarne okolicy.

Rozpoczynamy od otwarcia strony internetowej [mapy.google.pl](http://mapy.google.pl) (sposób otwierania strony internetowej opisano w rozdziale 2.1.). Oto, co widzimy:

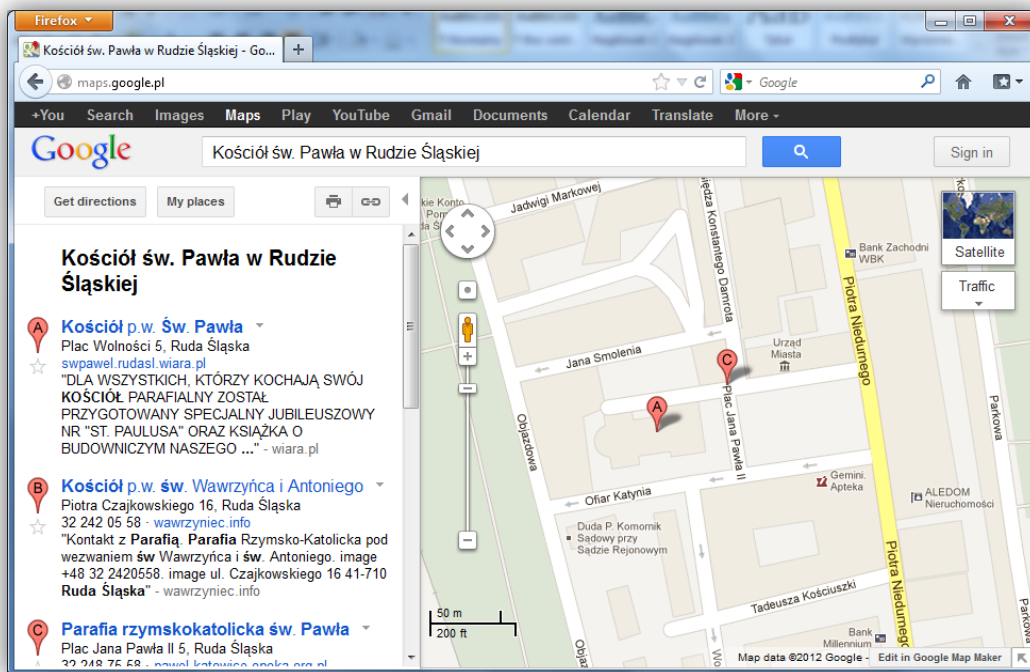


1. Jest to tak zwane *pole tekstowe*. Strony internetowe często zawierają takie elementy, jeśli konieczne jest wprowadzenie jakiegoś krótkiego tekstu. Działa ono podobnie, jak pasek adresu. Wpisujemy tam adres lub nazwę miejsca, którego szukamy – decyzję potwierdzamy klawiszem *Enter* lub kliknięciem *LPM* w niebieski przycisk z lupą.
2. Klikając myszą (w domyśle poprzez kliknięcie mamy na myśli użycie Lewego Przycisku Myszy) w miniaturkę mapy świata podpisaną *Satellite* zmieniamy wygląd na zdjęcie satelitarne. Po kliknięciu miniaturka zmienia się, a podpis brzmi teraz *Map*. Klikając teraz w miniaturkę, zmienimy widok spowrotem na mapę. Dobrze jest to sprawdzić w praktyce.
3. Jest to pasek powiększenia/przybliżenia – działa podobnie, jak *Pasek Przewijania* w oknie przeglądarki internetowej. Przenosząc suwak w kierunku (-) „oddaliśmy się” – widzimy coraz większy fragment mapy. Kierując suwak bliżej (+) „zblizamy się” – możemy zobaczyć mniejszy fragment mapy bardziej szczegółowo. Zbliżać się i oddalać możemy także korzystając z rolki myszki. Warto sprawdzić działanie *rolki*, gdyż pozwala ona wykonywać wiele czynności takich jak powiększanie/pomniejszanie, czy przewijanie stron szybciej.

Mapę możemy przesuwac, jeśli klikniemy myszą w jej obszar i trzymając *LPM* cały czas wciśnięty, będziemy poruszać myszą.



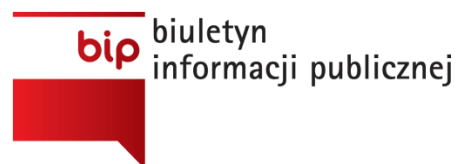
W pole tekstowe (1) wpisujemy miejsce, które pragniemy znaleźć, np. : *Kościół św. Pawła w Rudzie Śląskiej* i potwierdzamy klawiszem *Enter*. Proszę zobaczyć, co się stało:



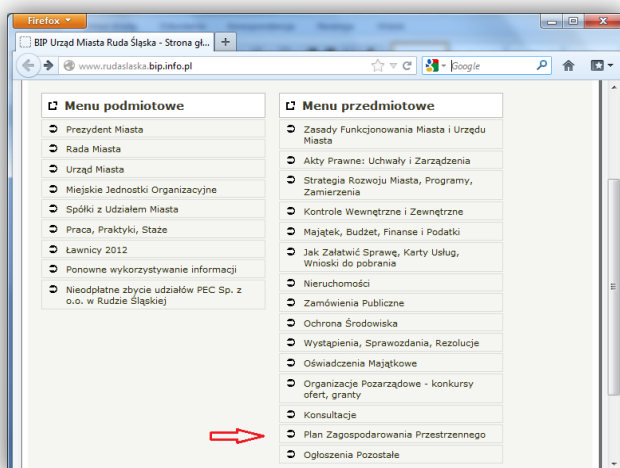
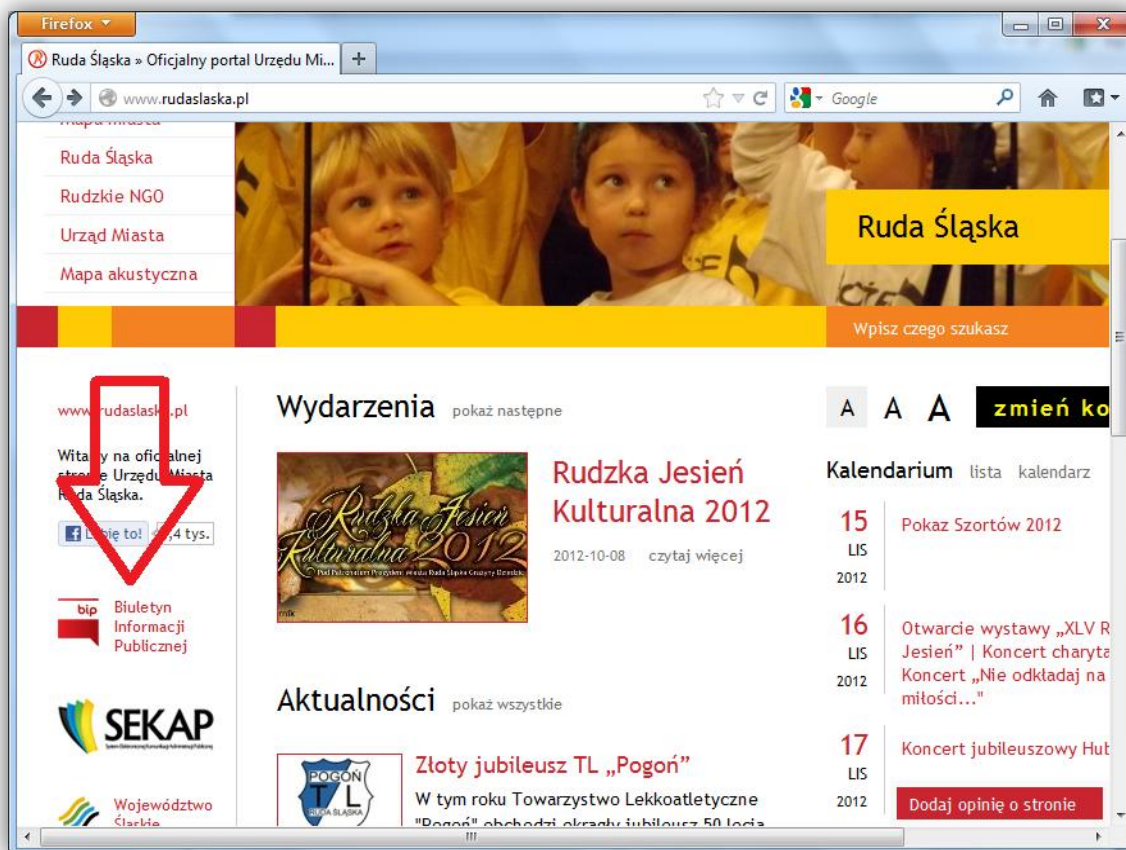
Widzimy listę miejsc, które odpowiadają (lepiej lub gorzej) tekstowi wpisanemu w pole (1). Na pierwszym miejscu pojawia się poszukiwany kościół, jest on oznaczony literą A na mapie. Teraz, powiększając i przesuwając mapę możemy zobaczyć jego położenie bardziej szczegółowo (korzystanie z *rolki* jest znacznie bardziej wygodne). W lewym dolnym rogu mapy znajduje się podziałka. Ponieważ interesuje nas zdjęcie satelitarne, klikamy myszą w miniaturkę mapy świata, znajdującą się w prawym górnym rogu. Zdjęcia satelitarne nie są aktualne, zwykle przedstawiają stan faktyczny sprzed kilku lat.

### 3.3. Korzystanie ze stron BIP

Jeśli korzystamy ze stron internetowych instytucji publicznych, jak szkoły czy urzędy, odnajdziemy na nich **Biuletyn Informacji Publicznej (BIP)**. W *Biuletynie* zawarte są informacje publiczne wymagane przez polskie prawo. Na



stronach internetowych instytucji publicznych często znajdziemy obrazki ze skrótem BIP wkomponowanym w polską flagę. Taki obrazek jest zwykle odnośnikiem, kliknięcie w niego myszą przenosi nas do *Biuletynu* odpowiedniej instytucji. Widzimy, że na stronie *rudaslaska.pl* (Urząd Miasta w Rudzie Śląskiej) we wskazanym poniżej czerwoną strzałką miejscu znajduje się **logo BIP**.



Jeśli klikniemy w zaznaczony odnośnik, znajdziemy wiele różnych dokumentów, poszeregowanych przedmiotowo, jak i podmiotowo.

Interesuje nas plan zagospodarowania przestrzennego na rok 2012 w mieście Ruda Śląska. Klikamy zatem w odnośnik zaznaczony na obrazku, po czym widzimy dwie kolumny zatytułowane *Menu podmiotowe* i *Menu przedmiotowe*. W kolumnie *Menu przedmiotowe* po prawej stronie, na przedostatniej pozycji znajduje się *Plan Zagospodarowania Przestrzennego*,

jest to odnośnik (jak go poznamy?), w który klikamy myszą. Odnośnik przenosi nas do kolejnej strony, zawierającej informacje ogólne. Nas interesuje prawa część strony, gdzie znajduje się tabelka z kolejnymi latami. Klikamy w rok 2012. Odnośnik przenosi nas do kolejnej strony, gdzie znajduje się lista zawiadomień o zmianie Miejskiego Planu Zagospodarowania Przestrzennego.

Data utworz.	Symbol	Tytuł dokumentu
28.09.2012	PZ.6721.2....	Zawiadomienie o przystąpieniu do dokonania 10-ciu zmian w MPZP.
02.03.2012	PZ.6721.00...	Zawiadomienie o przystąpieniu do dokonania 14-stu zmian w MPZP.

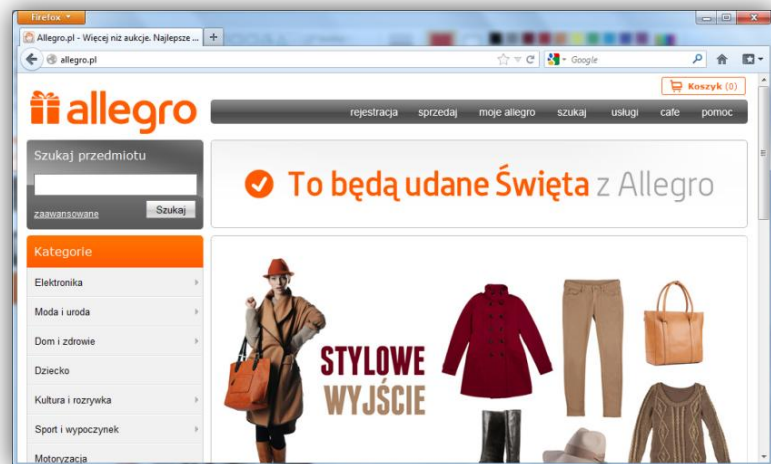
Klikając w jeden lub drugi odnośnik (zarówno symbol, data i tytuł dokumentu są odnośnikami) wybieramy odpowiednie zawiadomienie, które wyświetla się jako strona internetowa.

Proszę zauważyć, że budowa każdej strony *BIP* jest indywidualną sprawą instytucji, nie ma jednego schematu, co czasem utrudnia poszukiwanie potrzebnych dokumentów.

Na koniec, jako ciekawostka, proszę zobaczyć, co znajduje się w *Pasku Adresu* przeglądarki internetowej. Może to być na przykład tekst: <http://www.rudaslaska.bip.info.pl/index.php?idmp=1838&r=r>. Część elementów powinna być już Państwu znana, jednak człon *index.php?idmp=1838&r=r* wydaje się obcy. Po znaku ? znajdują się parametry, które niejako określają, jaka zawartość ma być wyświetlona. Jest to zaawansowany zapis adresu internetowego. Warto wiecieć, że jeśli zapiszemy powyższy adres w pełnej formie, to po wpisaniu całości do *Paska Adresu* przeglądarki możemy wrócić na tę samą stronę, tj. do zawiadomień na rok 2012. Aby nie trudzić się z tak długim adresem, warto dodać go do „Ulubionych”.

### 3.4. Zasady bezpiecznego kupowania przez Internet

Internet w obecnych czasach staje się coraz większym rynkiem detalicznym. Nie służy on tylko do znajdowania sprzedawców – umożliwia nam bezpośredni kontakt ze sprzedającym, zamówienie towaru, zapłcenie za niego. Dla takich celów powstało wiele serwisów, polskich i zagranicznych, na których można kupić w zasadzie wszystko to, co w zwykłym sklepie, a nawet więcej. Znacznie prościej jest znaleźć i porównać oferty sprzedaży firm małych, które mają tylko siedzibę, możliwe jest dotarcie do produktów nietypowych, mniej znanych, niedostępnych w marketach. Jednym z bardziej



popularnych portali tego typu jest *allegro.pl*, gdzie można nie tylko kupować, ale także sprzedawać. *Allegro.pl* istnieje od wielu lat i posiada bardzo ciekawe rozwiązania chroniące kupującego przed oszustami. Również w internecie zdarzają się oszuści, którzy nie wydadzą nam towaru, za który zapłacono lub sprzedadzą rzecz uszkodzoną. Ponieważ *allegro.pl* dość dobrze chroni konsumenta, nieuczciwy sprzedawca nie może podać nieprawidłowej informacji w ogłoszeniu sprzedaży, dlatego ucieka się do podstępu, wykorzystując naszą nieuwagę. Podstęp polega na tym, że informacje o tym, że sprzedaje produkt uszkodzony, czy używany umieszcza w taki sposób, że często go nie zauważamy – proszę więc uważnie czytać oferty sprzedaży! Często wykorzystuje się niewiedzę kupującego. Zdarza się, że wystawiane są oferty sprzedaży **zdjęcia (!!!)** produktu. Właściciele serwisu *allegro.pl* są w takich sytuacjach bezradni, gdyż towar jest zgodny z ofertą. Dokładne czytanie ofert sprzedaży to podstawa.

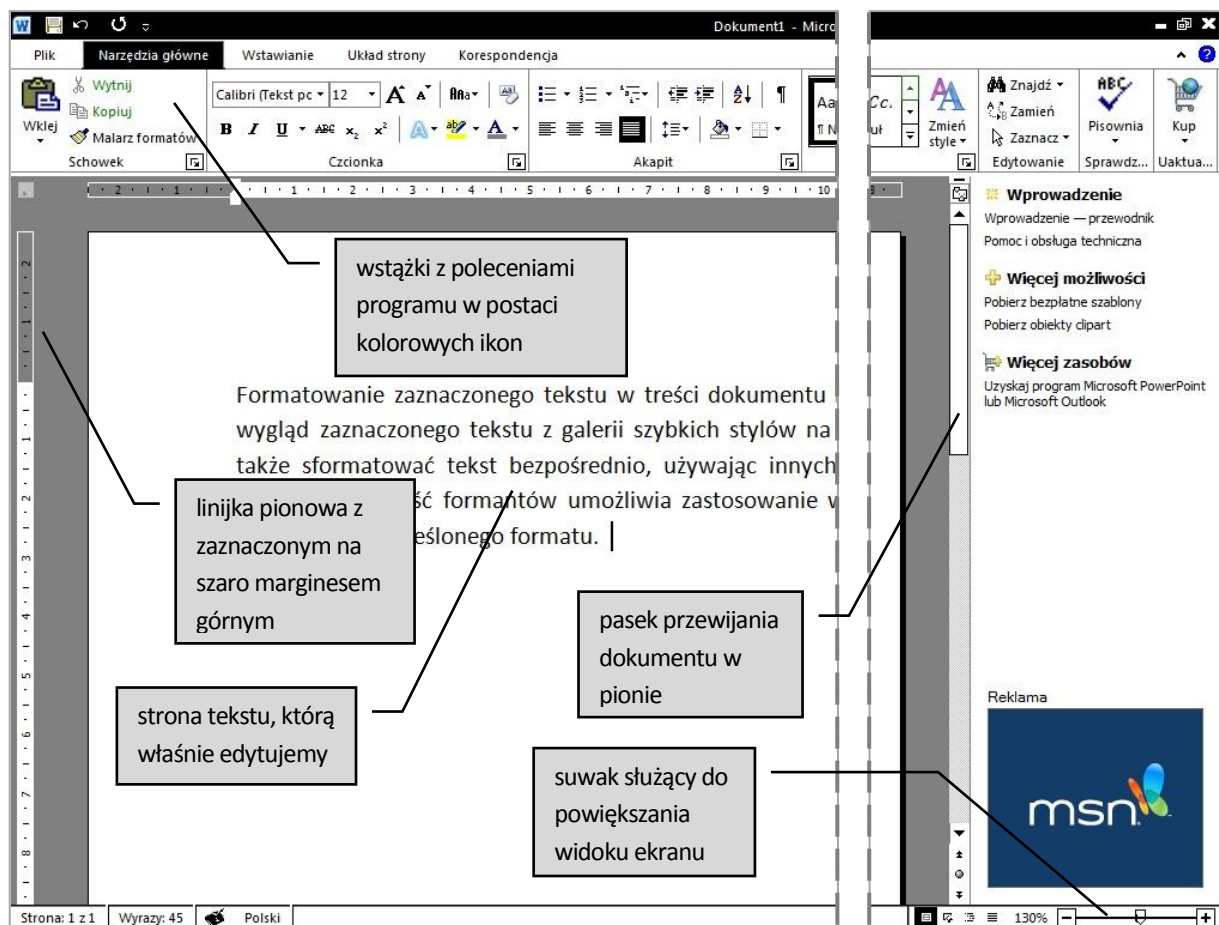
## 4. Podstawy korzystania z edytora tekstu

### 4.1. Interfejs (czyli wygląd okna) edytora tekstu

Tworzenie i edycja (zmienianie, formatowanie) tekstów to jedno z podstawowych zastosowań komputerów w firmach i naszych domach. Używana w czasach „przedkomputerowych” **maszyna do pisania** nie miała prawie żadnych możliwości zmiany już napisanego tekstu, poza niezbyt eleganckim poprawianiem pojedynczych znaków za pomocą korektora. **Komputerowy edytor tekstu** pozwala nie tylko na tworzenie, ale i na zmianę (czyli edycję) dowolnego fragmentu tekstu w dowolnym czasie. W raz napisanym dokumencie można później zmieniać marginesy strony, odstępy między liniami tekstu, wielkość i krój liter, dodawać obrazy, tabele i wiele innych elementów.

Obecnie na rynku programów dostępnych jest kilka dobrych edytorów tekstu: najlepiej znany, profesjonalny, ale **płatny Microsoft Word** z pakietu MS Office, niewiele ustępujący Wordowi **darmowy Writer** z pakietu OpenOffice czy dostępny w każdym komputerze z systemem MS Windows **prosty WordPad**. Istnieje również okrojona z zaawansowanych funkcji, ale całkowicie przyzwoita, darmowa wersja Worda, dodawana czasem do nowych komputerów w pakiecie **Office 2010 Starter**. Tę właśnie wersję wykorzystamy w niniejszym opracowaniu.

Podstawowe elementy okna programu przedstawia poniższy rysunek

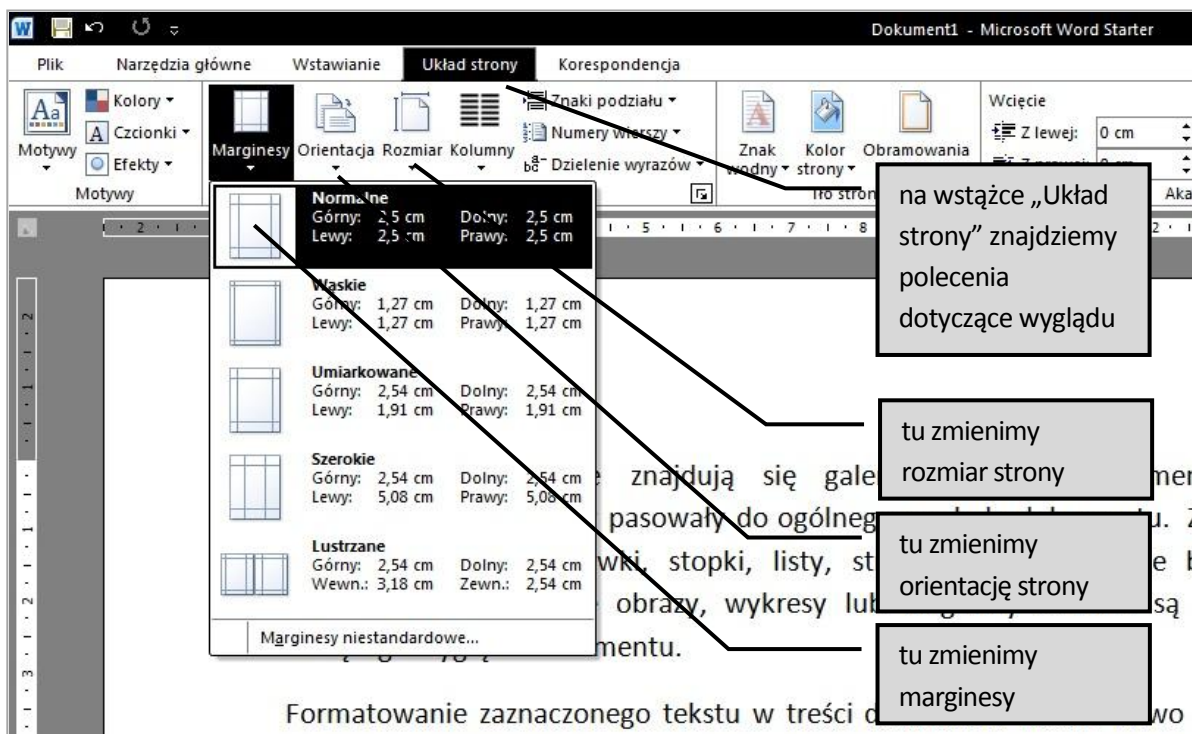




## 4.2. Podstawowe pojęcia edycji tekstu

Niezależnie od używanego edytora zasady prawidłowego rozmieszczenia tekstu takie jak marginesy, odstępy, rozmiary liter są niezmiennie od lat. Warunkiem łatwej i satysfakcjonującej pracy z tekstem jest znajomość i przestrzeganie kilku podstawowych zasad. Przypomnijmy podstawowe pojęcia:

- **rozmiar i orientacja strony** – po uruchomieniu programu zobaczymy najpopularniejszą stronę formatu A4 (297 x 210mm) w orientacji pionowej. Edytor pozwala zmieniać rozmiar strony. Można wybrać każdy typowy rozmiar lub ustalić swój własny. Orientację można zmienić na poziomą (wygodne np. dla szerokich tabel i zestawień);
- **margines** – to obszar przy brzegu strony wolny od druku. Edytor rozpoczyna pracę z marginesami (górnym, dolnym, lewym i prawym) o rozmiarze 2,5 cm. To dobry wybór dla większości zastosowań. Oczywiście można też zmieniać rozmiary marginesów.



Jeżeli natomiast chodzi o budowę tekstu to składa się on z takich elementów jak:

- **słowo** – złożone z liter wpisywanych bez odstępu; polskie znaki wpisujemy naciskając równocześnie klawisz **prawy Alt** oraz literę, np. **Alt + a** to litera ą, **Alt + o** to litera ó itd. Wyjątkiem jest **Alt + x** czyli litera ź. Pamiętajmy: do polskich znaków **tylko prawy Alt**;
- **zdanie** – składa się ze słów rozdzielonych **pojedynczym** odstępem (klawisz Spacja) i zakończone znakiem kropki, pytajnika lub innym znakiem interpunkcyjnym. Znaki interpunkcyjne wpisuje się zaraz po poprzedzającym je wyrazie (bez odstępu!);
- **akapit** - podstawowy sposób dzielenia dłuższego tekstu na rozpoznawalne wzrokiem mniejsze fragmenty w celu zwiększenia czytelności. Zadaniem akapitu jest wyraźne zaznaczenie nowej myśli w dłuższej wypowiedzi. Akapity w tekście wyróżniamy poprzez odpowiednie wcięcie pierwszego wiersza (klawiszem Tabulacji zwanego też Tabulatorem) albo poprzez dodatkowy

odstęp międzyakapitowy (tak jak w tym opracowaniu). **Nowy akapit rozpoczyna się klawiszem Enter.** Kardynalnym błędem początkujących użytkowników edytora, szczególnie tych pamiętających maszyny do pisania jest naciskanie Entera na końcu każdej linii (nawet w środku zdania!). Takie sposoby pisania bardzo utrudniają późniejszą dalszą edycję tekstu. **ENTER NACISKAMY TYLKO NA KOŃCU AKAPITU!**

<p><b>UŻYTKOWANIE KOMPUTERA</b></p> <p>Powszechne przenikanie komputerów do wszystkich ważniejszych sfer działalności człowieka uzasadnia konieczność kształtowania umiejętności jego użytkownika w sytuacjach zawodowych i pozazawodowych.</p> <p>Elementy szkolnego systemu edukacji informatycznej w liceum technicznym będą miały swoje odzwierciedlenie w procesach nauczania-uczenia się elementów informatyki, w prowadzeniu kształcenia w ramach bloku tematycznego „KOMPUTERYZACJA” oraz w procesach nauczania-uczenia się innych bloków tematycznych.</p> <p>Poziom ukształtowany akapit użytkownika kształcenia w szkole policealnej edukacji zawodowej.</p> <p>Szczególnie umiejętności wykonywania dokumentacji technicznej w tym celu służyć ma wspomaganie przy tworzeniu rysunków, które znacząco przyspieszyły jak wykonać codziennie.</p> <p>Dzięki zastosowaniu wcięć akapitowych (np. klawiszem Tabulacji) łatwo zauważyć, że ten tekst składa się z czterech akapitów (myśli, wątków).</p>	<p><b>UŻYTKOWANIE KOMPUTERA</b></p> <p>Powszechne przenikanie komputerów do wszystkich ważniejszych sfer działalności człowieka uzasadnia konieczność kształtowania umiejętności jego użytkownika w sytuacjach zawodowych i pozazawodowych.</p> <p>Elementy szkolnego systemu edukacji informatycznej w liceum technicznym będą miały swoje odzwierciedlenie w procesach nauczania-uczenia się elementów informatyki, w prowadzeniu kształcenia w ramach bloku tematycznego „KOMPUTERYZACJA” oraz w procesach tematycznych.</p> <p>Poziom ukształtowany akapit użytkownika kształcenia w szkole policealnej edukacji zawodowej.</p> <p>Szczególnie umiejętności wykonywania dokumentacji technicznej w tym celu służyć ma wspomaganie przy tworzeniu rysunków, które znacząco przyspieszyły jak wykonać codziennie.</p> <p>Akapity można również zaznaczać w tekście dodatkowym odstępem międzyakapitowym (Word sam wstawia taki odstęp po każdym naciśnięciu klawisza Enter). W takim wypadku <b>nie używamy wcięć.</b></p>
---	--

### 4.3. Edycja (formatowanie) prostego tekstu

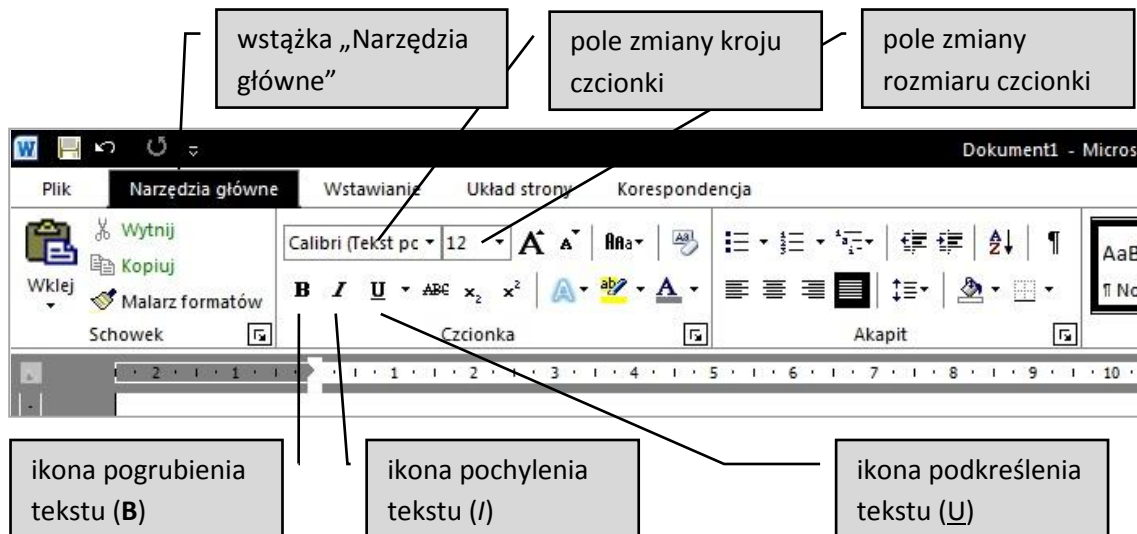
Komputerowa edycja tekstu pozwala na dowolną zmianę wyglądu tekstu w celu poprawy czytelności i atrakcyjności wizualnej. Czytelne, pozbawione błędów językowych, elegancko sformatowane pismo dobrze świadczy o autorze i często sprzyja szybkiemu załatwieniu np. urzędowej sprawy.

Podstawowe atrybuty tekstu, które można zmieniać w edytorze to:

- rozmiar czcionki (liczony w tzw. punktach drukarskich) i krój czcionki (czyli kształt liter),
- **pogrubienie**, *pochylenie (inaczej kursywa, italika)* i podkreślenie tekstu,
- wyrównanie akapitów (do lewej, do środka, do prawej oraz obustronne – czyli **justowanie**),
- odległość między liniami tekstu w akapicie (tzw. interlinia) oraz odstęp między akapitami.

Przykłady zastosowania różnych atrybutów tekstu dobrze obrazuje pierwsze ćwiczenie w Dodatkach na końcu podręcznika. Początkujący użytkownik powinien spróbować wykonać to ćwiczenie na komputerze. Umieszczenie wybranych ikon formatujących tekst przedstawia rysunek na następnej stronie. **W razie wątpliwości** do czego służy dana ikonka, należy najechać na nią kursorem myszy (bez klikania!) i odczytać podpowiedź wyświetloną w tzw. dymku.

Umiejętność prawidłowego wykorzystania powyższych kilku podstawowych poleceń edycyjnych całkowicie wystarcza do pisania prostych, ale czytelnych i miłych dla oka dokumentów tekstowych.



#### 4.4. Korzystanie ze słownika ortograficznego

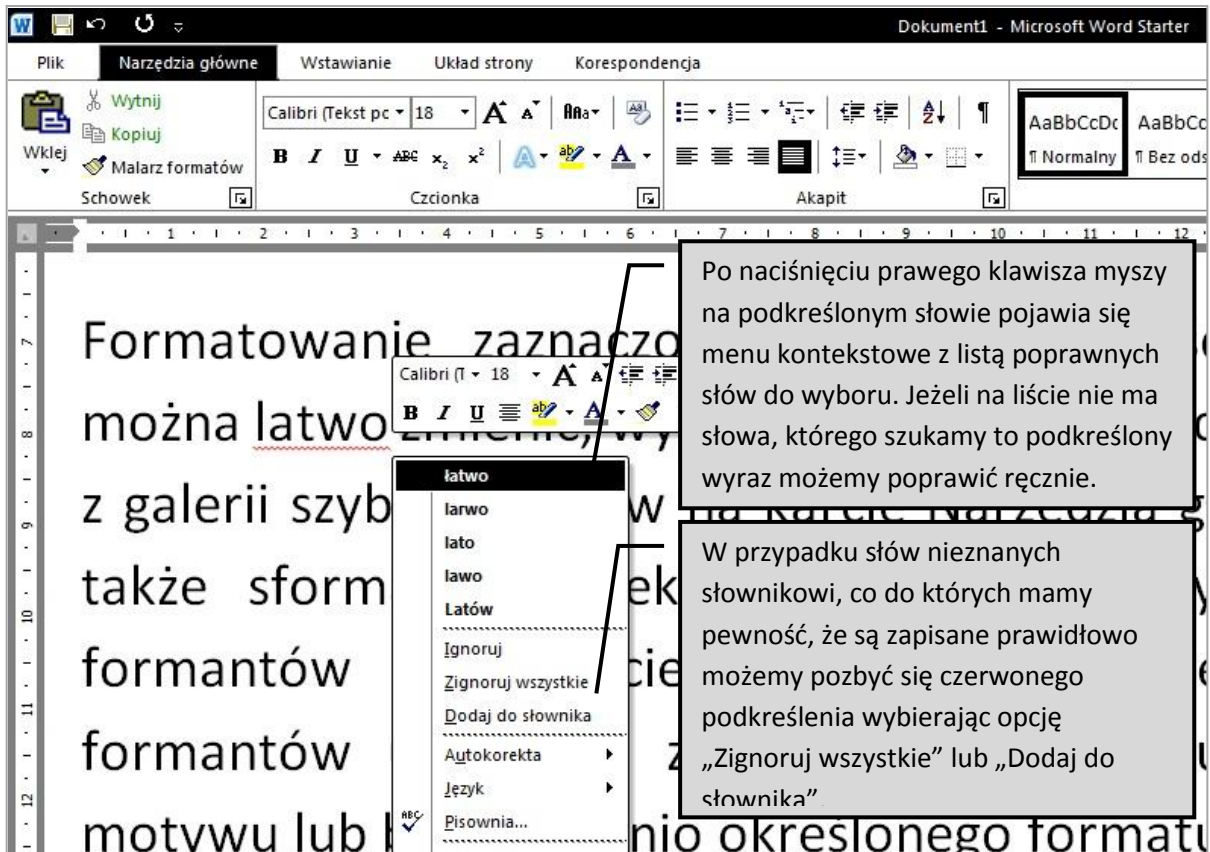
Kolejną zaletą komputerowej edycji tekstu jest funkcja **automatycznego sprawdzania pisowni**. Od razu dodajmy, że nie jest to narzędzie idealne i nie napisze za nas poprawnego językowo dokumentu. Niemniej jednak wbudowany w edytor tekstu słownik pozwala wyłapać wiele typowych błędów literowych, interpunkcyjnych i ortograficznych.

**Zasada działania słownika jest prosta.** Program porównuje każde słowo wpisane z klawiatury z wbudowanym słownikiem. Słowo nie znalezione w słowniku zostanie podkreślone czerwonym „szlaczkiem”. Czy podkreślenie zawsze oznacza błąd? Niekoniecznie. Czasem po prostu wpisujemy prawidłowe słowo, którego nie ma w słowniku edytora. Najczęściej są to nazwiska, nazwy własne, słowa obcojęzyczne czy rzadko używane fachowe słownictwo branżowe.

Brak czerwonych podkreśleń w tekście nie powinien uspić naszej czujności, istnieją bowiem błędy, których komputerowy słownik nie wyłapie. Klasyczny przykład to słowa „może” i „morze”. Obydwa mogą być wpisane prawidłowo lub błędnie w zależności od ich znaczenia w tekście, a tego słownik już nie sprawdzi. Krótko mówiąc – korzystanie z komputerowego słownika nie zwalnia użytkownika z uważnego przeczytania i ewentualnego skorygowania napisanego tekstu.

**Korzystanie ze słownika jest bardzo łatwe.** Pisząc tekst słownik podkreśla niepewne słowa na czerwono. Takemu słowu należy się przyjrzeć dokładniej. Następnie należy kliknąć na nim prawym klawiszem myszy i z menu kontekstowego wybrać prawidłowy zapis wyrazu lub w przypadku użycia słowa, którego nie ma w słowniku wybrać opcję „Zignoruj wszystkie”. Opcja ta wygasza podkreślenie i słownik więcej nie sprawdza tego wyrazu. Można też wzbogacić słownik o nieznaną mu wyraz wybierając pod prawym klawiszem myszy opcję „Dodaj do słownika”. Od tego momentu słowo zostanie zapamiętane i ponowne jego użycie słownik uzna za prawidłowe.

Opcji „Zignoruj wszystkie” oraz „Dodaj do słownika” należy używać rozważnie i tylko w przypadku stu procentowej pewności co do poprawności dodawanego słowa. Jeżeli w pośpiechu dodamy do słownika wyraz z błędem to słownik zawsze będzie traktował ten błędny wyraz jako prawidłowy. W przypadku dodawania do słownika słów błędnych obniżamy jego wiarygodność przez co narzędzie to traci swój sens.



#### 4.5. Zapis dokumentu na dysku komputera

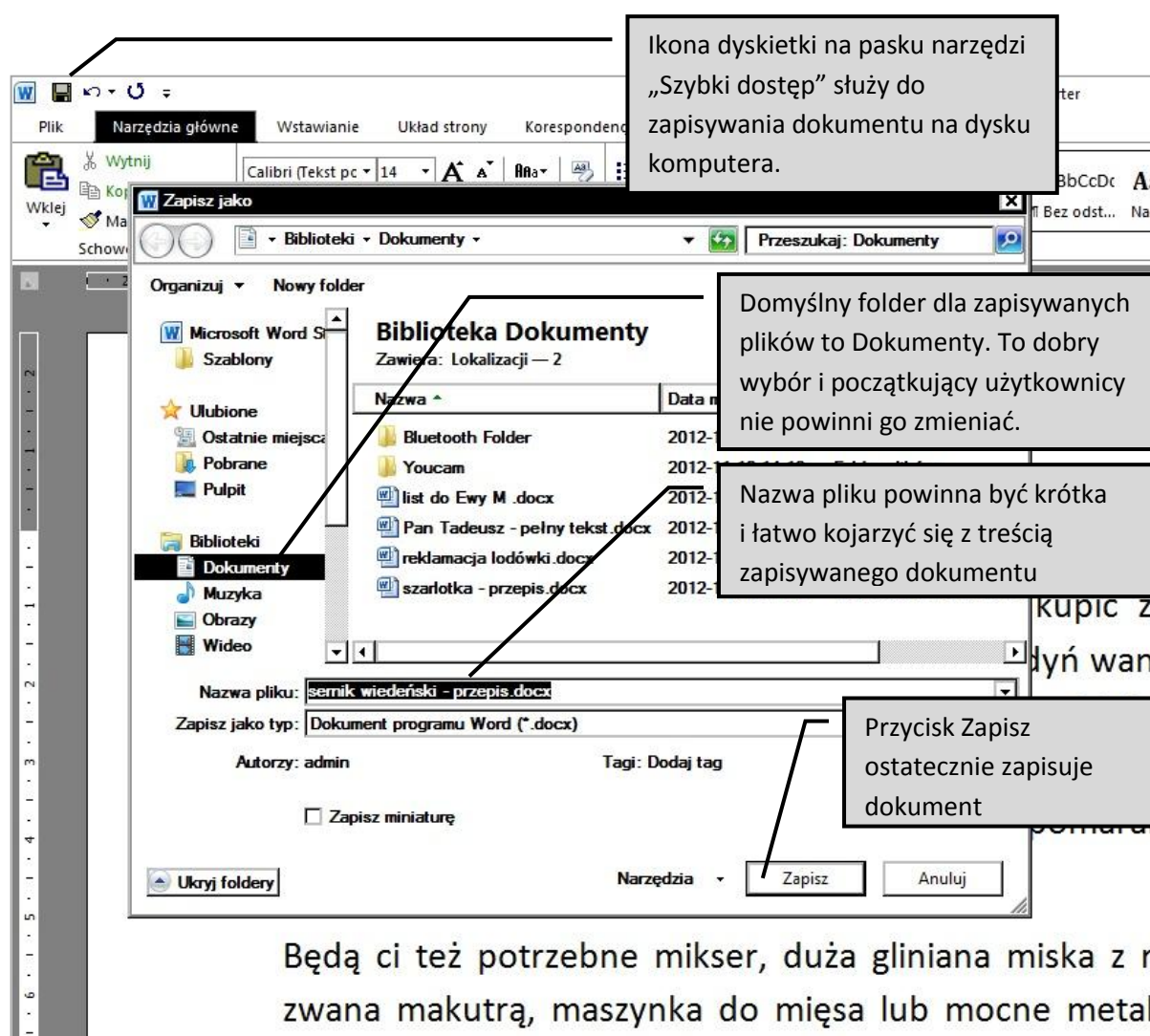
Na koniec tego rozdziału warto zauważyć, że teksty wprowadzane do edytora i widoczne na ekranie monitora przechowywane są w pamięci operacyjnej komputera (tzw. pamięć RAM). Pamięć ta po wyłączeniu zasilania traci w ułamku sekundy całą swoją zawartość, a więc nie nadaje się do trwałego przechowywania dokumentów. Do tego celu służą inne pamięci, przede wszystkim **twardy dysk** – nasz „główny magazyn” wszelkich plików.

Aby zapisać trwale dokument jako plik na twardym dysku należy na pasku narzędzi Szybki dostęp kliknąć przycisk Zapisz (ikona niebieskiej dyskietki). Następnie w polu „Nazwa pliku” wpisać nazwę dla swojego dokumentu, a następnie kliknąć przycisk Zapisz.

Program Word zapisze dokument w domyślnej lokalizacji, takiej jak **folder Dokumenty** (w starszych wersjach MS Windows „**Moje dokumenty**”). Aby zapisać dokument w innej lokalizacji, należy wybrać inny folder z listy dostępnych folderów. Sposób postępowania przy zapisywaniu pliku przedstawia rysunek na następnej stronie.

Dodajmy jeszcze, że samo wymyślanie nazw dla swoich plików wymaga pewnej dyscypliny i pomysłowości. Wiele osób nazywa swoje dokumenty w sposób przypadkowy i nieprzemysłany. Taka praktyka prowadzi w niedługim czasie do uciążliwego bałaganu. Mając w folderze kilkadziesiąt (a nierazdo kilkaset) plików o enigmatycznych nazwach trudno jest odnaleźć wśród nich dokument, o którym wiemy, że miesiąc temu (albo rok) już go zapisaliśmy.

Przykładowo: tworząc dokument z przepisem na pyszny sernik wiedeński nie nazywajmy go „dokument1” czy „przepis” ale lepiej „przepis na sernik wiedeński” lub „sernik wiedeński – przepis”. Ta druga wersja pozwoli łatwiej odnaleźć sernikowy przepis na alfabetycznie posortowanej liście plików.



Podsumowując, warto zauważyć że każdy **plik edytora MS Word 2007** lub **MS Word 2010**<sup>1</sup> otrzymuje na końcu nazwy **rozszerzenie .docx**. Nie należy go zmieniać. Rozszerzenie nazwy umożliwia programom rozpoznanie „swoich” plików. Usunięcie lub zmiana rozszerzenia nazwy pliku może uniemożliwić późniejsze otwarcie zapisanego dokumentu. W takim wypadku należy ręcznie zmienić nazwę pliku dopisując brakujące rozszerzenie.

<sup>1</sup> starsze wersje Worda (sprzed roku 2007) wykorzystywały rozszerzenie **doc**, a nie **docx**.

## 5. Edytor tekstu w praktyce Obyw@tela 60 plus

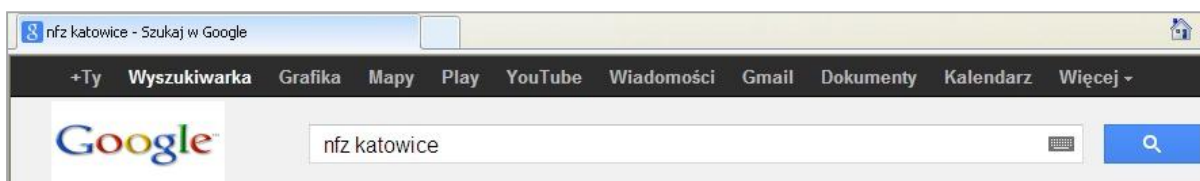
### 5.1. Edycja dokumentów pobranych z sieci Internet

W codziennej praktyce edytor tekstu wykorzystuje się nie tylko do tworzenia własnych dokumentów, ale również do edycji plików stworzonych przez inne osoby. Dziś takim nieprzebranym źródłem gotowych dokumentów tekstowych jest Internet. Klasyczny przykład to wszelkiego rodzaju druki i formularze możliwe do pobrania ze stron urzędów i instytucji. Druki takie można w domu spokojnie wypełnić, zmienić, uzupełnić i wydrukować, w całości lub fragmentarycznie.

Osoby ostrożne zauważą, że pobieranie plików z Internetu może być niebezpieczne dla komputera. Niemal każdy z nas słyszał o tzw. wirusach komputerowych, których nieświadome ściągnięcie z sieci może skutkować wieloma problemami. Jak się ustrzec przed tym zagrożeniem? Jak rozpoznać, który plik jest dokumentem programu Word, a który nie? Bardzo prosto, po rozszerzeniu nazwy pliku. Jak wspomniano w poprzednim rozdziale pliki Worda mają rozszerzenie **DOC** lub **DOCX** (rzadziej **DOT** i **DOTX**) i tylko pliki z takimi końcówkami nazwy można uznać za dokumenty edytora MS Word.

**Ćwiczenie 5.1:** Obyw@tel 60 plus potrzebuje wyrobić sobie nową kartę ubezpieczenia zdrowotnego (np. z powodu zmiany adresu). Odpowiedni wniosek formacie DOC (czyli dokument Worda) można pobrać ze strony katowickiego oddziału NFZ. W tym celu:

- otwieramy przeglądarkę internetową i na stronie wyszukiwarki **Google.pl** wpisujemy hasło „nfz Katowice”. Pierwszy znaleziony link kieruje nas na stronę katowickiego NFZ,



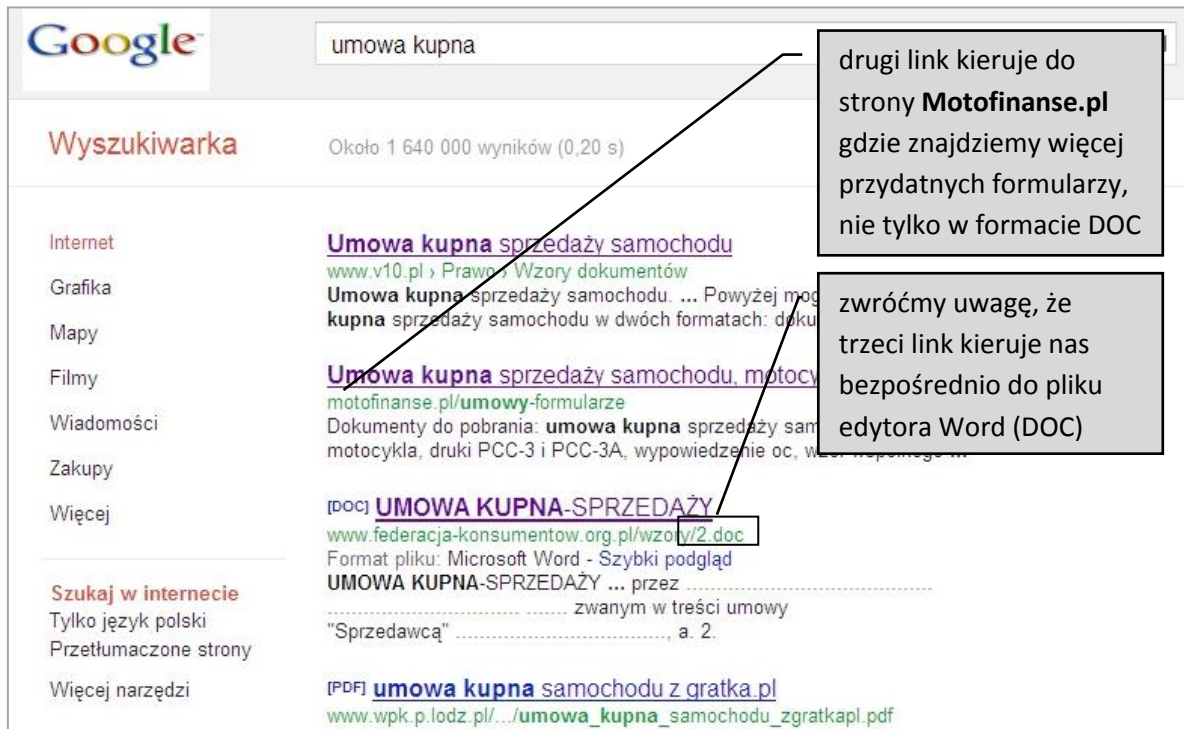
- na stronie NFZ po lewej stronie odnajdujemy panel „**Ubezpieczony**” i klikamy w jego dolnej części na link „**Druki do pobrania**” (w portalach wielu urzędów i instytucji można znaleźć podobnie nazwane działy z drukami i formularzami),
- szukany przez nas wniosek znajduje się na drugiej stronie listy druków, więc w górnej części listy odnajdujemy link **Archiwum** i klikamy w niego – znaleziony wniosek pokazuje rysunek

 A screenshot of the NFZ Katowice website. On the left, there is a navigation menu with options like "Podstawowa Opieka Zdrowotna" and "Karta Ubezpieczenia Zdrowotnego". A grey box highlights the text: "jak widać wniosek jest w formacie MS Word (plik .doc); można go pobrać klikając link **pobierz**". The main content area shows a list of documents with columns for "ilość plików: 8", "temat dokumentu", and "pobierz". The first document is dated "31.12.2010" and is titled "Śląski OW NFZ informuje, iż z dniem 1 stycznia 2011 r. zmianie ulegnie wzór wniosku o wydanie Europejskiej Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego dla osób ubezpieczonych oraz świadczeniobiorców. [NOWE WZORY WNIOSKÓW>>](#)". The second document is dated "12.07.2010" and is titled "Wniosek o wydanie Karty Ubezpieczenia Zdrowotnego / zmianę danych" with a "pobierz" link [doc, 89 kB]. The third document is dated "23.11.2009" and is titled "Zlecenie na wykonanie naprawy przedmiotu ortopedycznego - obowiązuje od 1 stycznia 2010 roku" with a "pobierz" link [pdf, 73 kB]. The fourth document is dated "23.11.2009" and is titled "Zlecenie na zaopatrzenie w środki pomocnicze przysługujące comiesięcznie - pobierz >".

- po kliknięciu w link **pobierz** i pojawieniu się okienka pobierania zapisujemy plik na dysku w wybranym folderze (najlepiej **Dokumenty**), następnie zamykamy przeglądarkę, otwieramy folder z zapisanym dokumentem, klikamy w niego dwa razy i nasz formularz otwiera się w edytorze tekstu, gdzie można go wypełnić i wydrukować.

**Ćwiczenie 5.2:** Obyw@tel 60 plus chce kupić lub sprzedać samochód. Potrzebuje wzoru odpowiedniej umowy. Nic prostszego, wystarczy tylko:

- w wyszukiwarce Google.pl wpisać frazę „umowa kupna” i na liście znalezionych stron wybrać pierwszy, drugi lub trzeci link



- na stronie wybranego portalu kliknąć w odpowiedni link, zwracając uwagę, że interesuje nas format pliku DOC (MS Word). Po zapisaniu pliku na dysku (nie zaleca się otwierania pliku bezpośrednio z Internetu, choć istnieje taka możliwość) otwieramy go w edytorze i wypełniamy naszymi danymi.

Na koniec warto wspomnieć o krytycznym spojrzeniu na pliki pobierane z sieci. Niektóre dokumenty, szczególnie pobierane z prywatnych (nieurzędowych) stron mogą zawierać błędy w treści i formie. Przeczytajmy zawsze uważnie pobrany dokument i skorygujmy ewentualne niedociągnięcia, bo to my się pod nim podpiszemy...

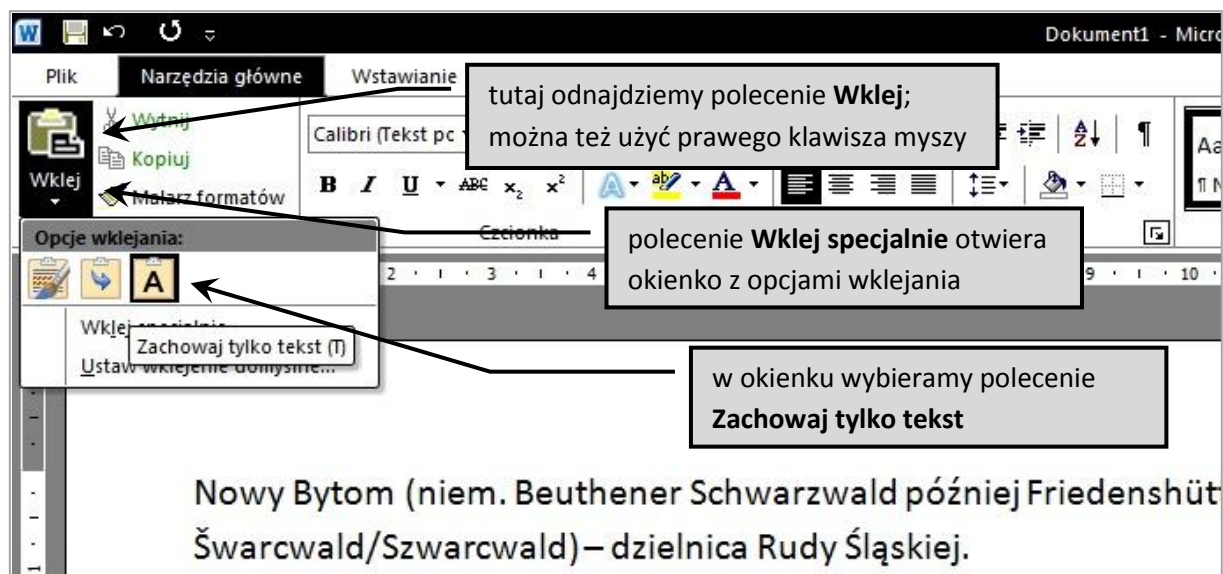
## 5.2. Kopiowanie tekstu i grafiki z Internetu do edytora

Tworząc swój własny dokument czasem wspomagamy się treściami znalezionymi w sieci Internet. Treści te **legalnie** wolno pobierać tylko ze stron gdzie jest wyraźnie zaznaczone zezwolenie na ich kopiowanie i wykorzystanie. Dotyczy to wszelkich danych, nie tylko tekstów ale też obrazów, zdjęć, filmów, dźwięków czy muzyki.

Jednym z bardzo wartościowych portali, pełnym rzetelnych i całkowicie darmowych treści jest **internetowa encyklopedia Wikipedia**. Wykorzystamy ją w poniższym przykładzie.

Potrzebujemy przygotować na spotkanie Koła Przyjaciół Nowego Bytomia krótką notkę o tej dzielnicy z kilkoma fotografiami. Kilka zdań o Nowym Bytomiu chcemy oraz fotografię jednego z symboli dzielnicy – domu ze słonecznym zegarem pobierzemy z darmowej Wikipedii. W tym celu:

- uruchamiamy przeglądarkę internetową i w polu adresu wpisujemy adres **pl.wikipedia.org**
- na stronie **Wikipedii** w polu Szukaj (u góry po prawej stronie) wpisujemy „nowy bytom” (można małymi literami, nie ma to tutaj znaczenia) i naciskamy **Enter**
- na stronie Nowego Bytomia zaznaczamy myszką dwa pierwsze akapity tekstu i klikając następnie **na tym zaznaczeniu prawym klawiszem** myszki z podręcznego menu wybieramy polecenie **Kopiuj**,
- otwieramy edytor tekstu i wklejamy skopiowany tekst do dokumentu; można to zrobić na dwa sposoby:
  - poleceniem **Wklej** – w efekcie skopiowany tekst będzie zawierał niebieskie linki do innych stron Wikipedii oraz ewentualne inne fragmenty wyglądu strony internetowej, które trzeba będzie samodzielnie poprawiać lub usuwać – nie jest to metoda polecana,
  - poleceniem **Wklej specjalnie** – po wybraniu opcji „tekst niesformatowany” do dokumentu zostanie wklejony tylko tekst dopasowany wyglądem do naszego dokumentu – metoda polecana,



- wracając na stronę Nowego Bytomia w Wikipedii, schodzimy w dół strony i odnajdujemy fotografię domu z zegarem słonecznym; klikamy na niej w celu otwarcia **dużego obrazu**<sup>2</sup>,
- dużą fotografię domu kopiujemy klikając na niej prawym klawiszem myszy i wybierając polecenie **Kopiuj**; po przejściu z powrotem do edytora wklejamy zdjęcie w żądanym miejscu klikając znów prawym klawiszem myszy i wybierając polecenie **Wklej**. Gotowe.

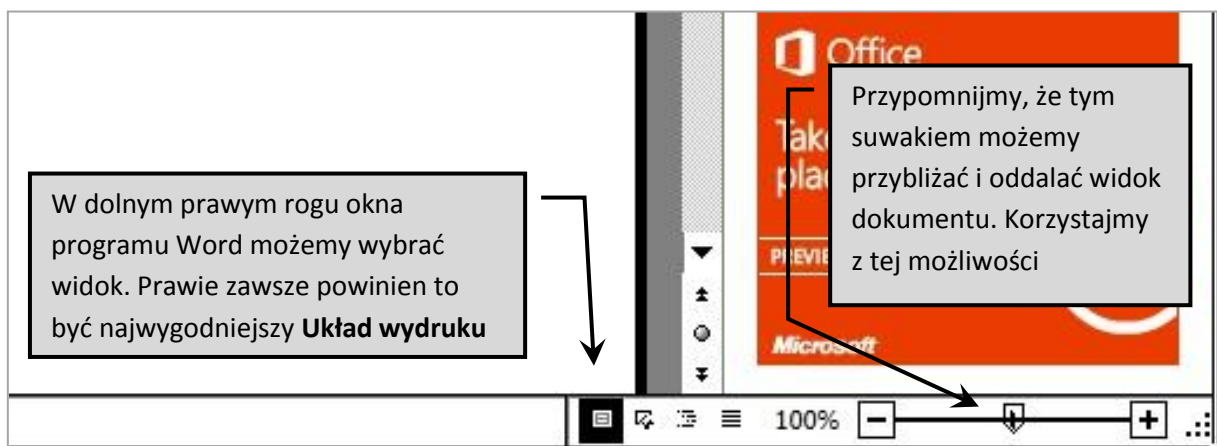
<sup>2</sup> Wielu użytkowników popełnia błąd kopiując do edytora tzw. miniatury zdjęć często spotykane na stronach WWW – ewentualne powiększanie takiego zdjęcia w edytorze bardzo pogarsza jego jakość. Jeżeli jest to możliwe, zawsze kopiujemy duże zdjęcia



### 5.3. Drukowanie dokumentów tekstowych

Drukowanie dokumentów przygotowanych we współczesnym edytorze tekstu jest bardzo łatwe. Generalnie mówiąc na papierze zobaczymy dokładnie to co widzimy na ekranie. Dobrze jest zauważyć przy okazji, że edytor Word pozwala oglądać dokument w kilku widokach. Są to najczęściej (w zależności od wersji): Układ wydruku, Układ sieci Web, Konspekt i Wersja robocza. Każdy z nich ma swoje zastosowania, lecz ich opis przekracza ramy tego opracowania.

**My zapamiętajmy**, że najczęściej wykorzystywany widok dokumentu to **Układ wydruku**, który jak sama nazwa mówi, pokazuje nam dokument tak jak na późniejszym papierowym wydruku. Jeżeli przypadkowo zmienimy widok na inny i dokument straci wygląd typowej kartki, nie wpadajmy w panikę, po prostu zmienimy widok z powrotem na Układ wydruku. Rysunek poniżej pokazuje, w którym miejscu okna programu można zmieniać widoki dokumentu.



### 5.4. Wykonywanie kopii dokumentów w pamięci przenośnej

Nawet drogi i markowy komputer może się zepsuć. Dbający o klienta producent naprawi lub wymieni sprzęt w ramach gwarancji i dostarczy nam go na swój koszt kurierem do domu. Niestety, jeżeli poważnemu uszkodzeniu ulegnie twardy dysk czyli nasz magazyn plików, to nowy dysk otrzymamy pusty. Nie będzie tam już naszych fotografii, dokumentów tekstowych czy muzyki. Zabezpieczmy się przed tym czarnym scenariuszem póki wszystko działa.

Każdy świadomy użytkownik komputera nie zasnęłby spokojnie nie mając kopii swoich ważnych plików gdzieś poza twardym dyskiem komputera. Regularne sporządzanie kopii awaryjnych uchroni nas przed stratą dokumentów, których odtworzenie jest nieraz niemożliwe<sup>3</sup>.

Aby skopiować swoje pliki do pamięci przenośnej typu pendrive (czyt. *pendrajw*) wystarczy tylko:

- włożyć pendrive do wolnego gniazda USB (zwykle z przodu obudowy komputera) i otworzyć okno zawartości pendrive – zwykle pojawia się ono automatycznie,
- otworzyć folder z naszymi plikami – najczęściej **folder Dokumenty**,
- zaznaczyć myszką pliki przeznaczone do skopiowania,

<sup>3</sup> Utracone pliki muzyczne można ponownie pobrać z Internetu, ale zdjęć naszych dzieci czy wnucząt już raczej nie, chyba, że ktoś przezornie umieścił swoje zdjęcia na tzw. dysku internetowym, ale to już inna historia...

- na zaznaczonym pliku/plikach kliknąć prawym klawiszem myszy i wybrać polecenie **Kopiuuj**,
- przejść do otwartego już okna z zawartością pendrive i na białym tle okna spod prawego klawisza myszki wybrać polecenie **Wklej**. Gotowe. Możemy spać spokojnie.

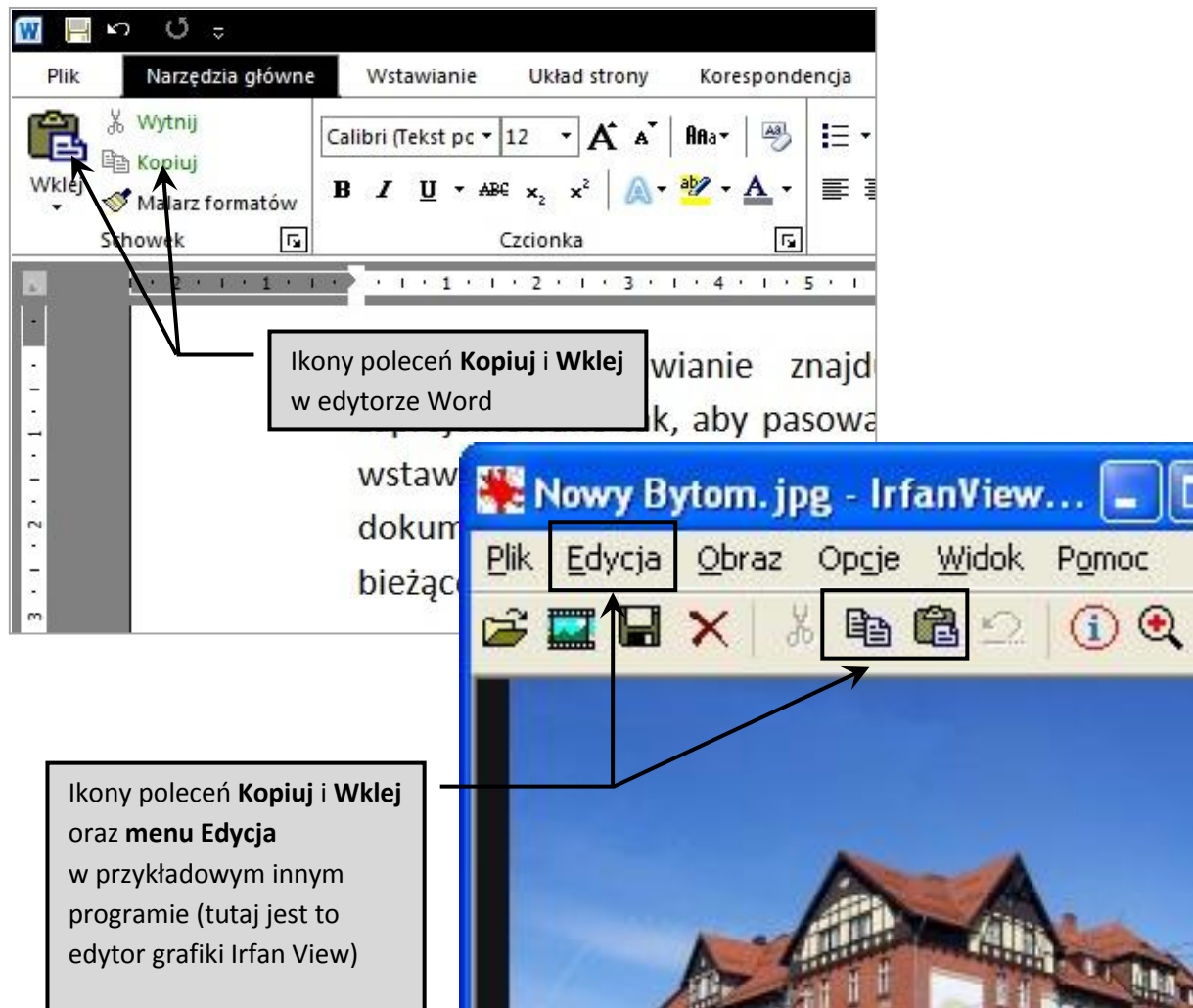
Kończąc temat kopiowania i wklejania warto zauważyć, że kopiować podczas pracy z komputerem można prawie wszystko – tekst, obrazy, tabele, filmy dźwięki, pliki, rysunki itp. Jest to jedna z najczęściej wykonywanych operacji. Zawsze odbywa się to wg tego samego schematu:

- zaznaczenie elementu do skopiowania,
- wybranie polecenia **Kopiuuj**,
- wskazanie miejsca docelowego (folderu lub np. miejsca w dokumencie),
- wybranie polecenia **Wklej** (lub czasem, co było opisane wyżej, polecenia **Wklej specjalnie**).

**Para poleceń Kopiuuj – Wklej** dostępna jest zwykle w każdym dobrze napisanym programie:

- w menu podręcznym pod **prawym klawiszem** myszy,
- w **menu Edycja** (jeżeli dany program takie menu posiada),
- na pasku narzędzi w **postaci ikon** (ich typowy wygląd przedstawia poniższy rysunek),
- pod postacią **skrótów klawiszowych** – kopiowanie **Ctrl + C** i wklejanie **Ctrl + V**

Zachęcam do spróbowania każdej z tych możliwości.



## 6. Poczta elektroniczna

---

Poczta elektroniczna jest odpowiednikiem „zwykłej” poczty, z tą różnicą, że przesyłana jest drogą internetową. Ponieważ unika się fizycznego transportu listu oraz okresu oczekiwania w placówce pocztowej lub u kuriera, poczta elektroniczna jest znacznie szybsza od zwykłej. W wielu przypadkach dociera ona do odbiorcy niemal natychmiast po wysłaniu. Poczta elektroniczna jest zupełnie darmowa. Możemy za jej pomocą wysłać nie tylko wiadomości (tekst), ale także własne pliki (jako tak zwane **załączniki**). Załącznikiem może być zdjęcie, film, dokument (np. pismo) oraz tak naprawdę dowolny inny plik. Jedynym ograniczeniem poczty elektronicznej jest rozmiar (czasem mówi się niepoprawnie waga) załącznika określona w jednostkach „wielkości” plików, tj. megabajtach (MB) lub kilobajtach (KB). W pewnym uproszczeniu można przyjąć, że 1MB = 1000KB. Zwykle można przesyłać załączniki do 20-30MB, co oznacza ok. 10 zdjęć cyfrowych wysokiej jakości lub kilka minut filmu.

Wysyłanie wiadomości elektronicznych (tzw. e-maili) umożliwia wiele serwisów internetowych, warto wymienić kilka, by czytelnik mógł samodzielnie wybrać ten, który mu najbardziej odpowiada:

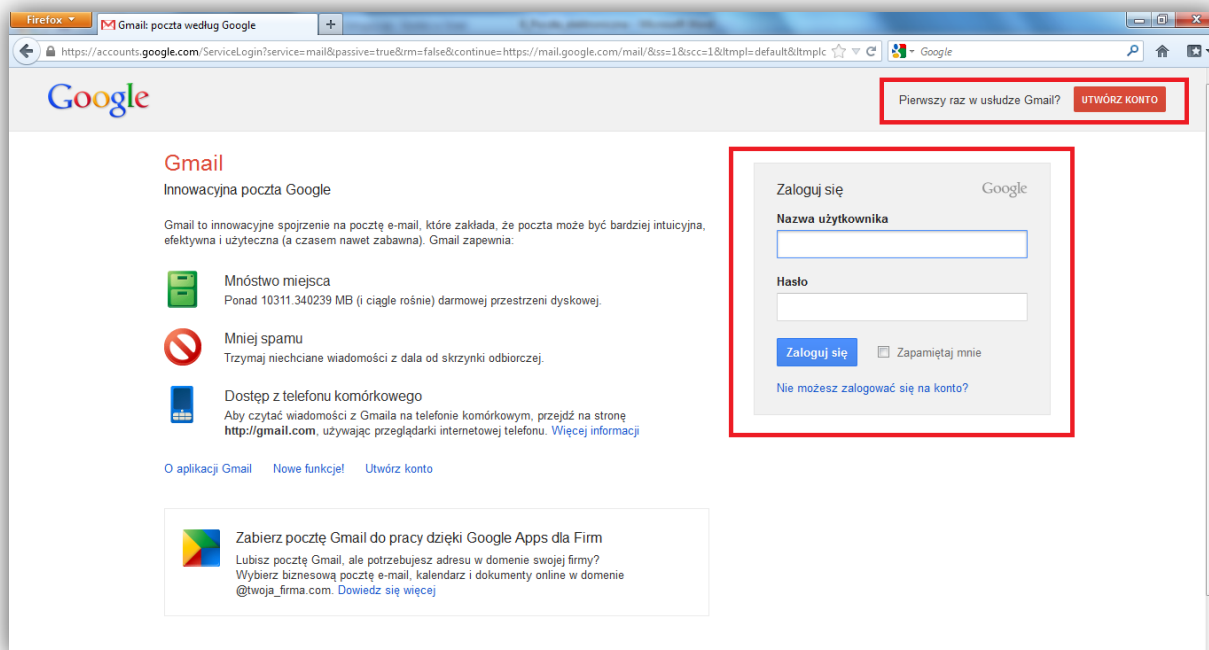
- **mail.google.com** – tak, google.com jest to nie tylko wyszukiwarka internetowa, ale także udostępnia takie funkcje, jak: mapy (o czym już była mowa), poczta elektroniczna, galeria zdjęć, tłumacz i inne
- **poczta.o2.pl** – poza tym o2.pl jest to portal informacyjno-plotkarski
- **poczta.onet.pl** – tak samo, jak wyżej (onet.pl)
- **poczta.interia.pl** – serwis pocztowy Interia.pl, również portalu informacyjno-plotkarskiego

W gruncie rzeczy wybór serwisu pocztowego jest podyktowany gustem, zdaniem autora najlepszy pod tym względem jest *mail.google.com*.

### 6.1. Zakładanie konta poczty elektronicznej

Przejsie do odpowiedniej strony internetowej możemy zrealizować dwojako: po pierwsze wpisać jeden z powyższych adresów internetowych w *Pasku Adresu*, po drugie, przejść do strony *google.pl* i kliknąć odnośnik *Gmail* lub *Mail* z paska w górnej części strony. Inną kwestią jest, że warto się zapoznać z odnośnikami na tym pasku (klikając i sprawdzając, co się pod nimi kryje), gdyż *google.pl* oferuje wiele ciekawych opcji. My skorzystamy z tej pierwszej możliwości. Po wpisaniu adresu i potwierdzeniu klawiszem *Enter*, pojawia się przed nami strona (rysunek na następnej stronie), której zawartość warto przeanalizować dokładniej. Czasem może się zdarzyć, że strona wyświetli się w języku angielskim – jednak wygląd będzie identyczny.

Większy z zaznaczonych na czerwono obszarów zawiera dwa *Pola Tekstowe*. Dla przypomnienia, jeśli klikniemy myszą w pole tekstowe, uaktywniamy je i możemy wprowadzać do niego tekst za pomocą klawiatury. Jeśli wprowadzimy tekst w jedno pole, klikając w inne pole możemy w taki sam sposób wprowadzić w nie tekst. Wszelkie poprawki są jak najbardziej możliwe – klikając ponownie myszą w wypełnione tekstem pole, możemy zmieniać treść (jak dokument w edytorze tekstu). *Pola Tekstowe* o których mowa są kluczowe i warto poświęcić im chwilę uwagi. Czym jest *Nazwa użytkownika* (ang. *login*)? Można to rozumieć jako nazwę, która identyfikuje nas – na przykład, jeśli konto pocztowe ma być oficjalne, np. do służbowych zastosowań, loginem może być nasze imię



i nazwisko, jak np.: *kowalski.jan* – nazwa zapisana jest małymi literami, jest to dobry pomysł, ponieważ użycie wielkich liter może powodować czasem kłopoty – rozdzielenie nazwiska i imienia *kropką* jest pewną konwencją (równie dobrze możemy się nazwać *kowalskijan*, ale czy jest to czytelne?), czytelnik później dowie się, z czego to wynika. **Uwaga, nazwa użytkownika nie może zawierać znaków z polskiego alfabetu, osoba nazywająca się Łucja Kowalska powinna napisać *kowalska.lucja*.** Konto prywatne, do zastosowań osobistych może mieć *Nazwę użytkownika* w zasadzie dowolną, może to być np. nasz pseudonim ze szkoły lub coś innego. Pamiętajmy o nie stosowaniu polskich znaków!

### Jakie znaczenie ma *Nazwa użytkownika*?

*Nazwa użytkownika* jest ściśle powiązana z naszym nowym internetowym adresem pocztowym, zazwyczaj przyjmuje on następującą postać: *nazwa.uzytkownika@adres.strony*, w przypadku *mail.google.com* i Jana Kowalskiego będzie to: *kowalski.jan@gmail.com*, konwencja rozdzielania *Nazwy użytkownika* kropką wynika ze sposobu zapisu adresów internetowych, w których też używa się kropek. Nasz prywatny adres może wyglądać np.: *agnieszkaruda@gmail.com*.

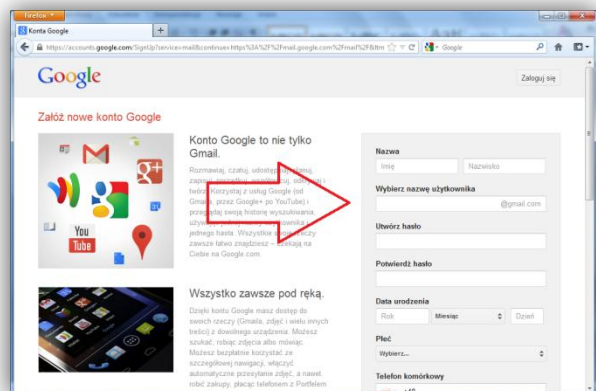
### Czym jest *Hasło*?

Ponieważ tylko my powinniśmy mieć dostęp do naszej skrzynki pocztowej w domu/mieszkanu, zamykamy ją kluczem. Tak samo jest w przypadku skrzynek internetowych – musi ona zostać w jakiś sposób zabezpieczona. Zabezpieczeniem tym jest *Hasło* w postaci jakiegoś wyrażenia, które zawiera znaki – wielkie i małe litery (uwaga, alfabet angielski, bez polskich znaków!), cyfry, tzw. znaki specjalne, uzyskiwane przez wciśnięcie klawiszy 1 do 0 z wciśniętym klawiszem *Shift*. Np., aby uzyskać znak @, należy wcisnąć klawisz *Shift* i przytrzymując go, wcisnąć 2. **Hasło powinno być znane tylko nam.** Musi być łatwe do zapamiętania (przez nas, ponieważ może być związane z naszymi zainteresowaniami, pracą itp.), jednak trudne do zgadnięcia. Hasło możemy utworzyć np. z nazwiska autora książki, którą lubimy, do tego możemy dodać datę z jakiegoś powodu dla nas ważną. Warto w hasle umieścić słowa nietypowe (np. nasz autorski zapis fonetyczny słowa angielskiego, nazwy żargonowe, profesjonalizmy, wyrazy gwarowe). Pamiętajmy, by również w hasle nie było polskich

znaków, gdyż nie zawsze są one dopuszczalne. Np. idolem pani Anny Kowalskiej jest Franklin Roosevelt, ma ona syna urodzonego 11.12.1999, a jej nazwiskiem panieńskim jest Nowak, stąd może ona wymyślić hasło: *Ruswelt11.12.1999Nowak*, takie hasło jest całkiem trudne do odgadnięcia. Nie podawajmy nigdy w hasła swojego imienia, nazwiska, ani własnej daty urodzenia (czyli danych z dowodu osobistego), hasło nie powinno też być podobne do *Nazwy użytkownika*. Hasło nie może być za krótkie, nie może składać się z jednego, prostego słowa. Nieprawidłowe hasła: 2367 (za krótkie), *Agnieszka* (zbyt łatwo odgadnąć).

Hasel nie powinno się zapisywać, jeśli tylko możemy je zapamiętać. Jeśli decydujemy się je zapisać np. na kartce, umieszczamy ją w bezpiecznym miejscu, np. w domu, by się nie zgubiła. Raczej nie należy na jednej kartce zapisywać zarówno hasła i nazwy użytkownika. Ponieważ hasło i nazwa użytkownika (inaczej nazywamy ją też loginem) pojawiają się bardzo często, są to zasady ogólne. W przypadku dostępu do konta bankowego przez Internet również mamy do czynienia z *Loginem* i *Hasłem*, w tym jednak przypadku raczej należy nasze hasło zapamiętać, gdyż jeśli je zapomnimy, możemy odblokować nasze konto przez wizytę w oddziale banku. Jeśli jednak je zapiszemy, a ktoś niepowołany uzyska do tych danych dostęp (np. jeśli włamie się do domu), to może okraść nas ze wszystkich oszczędności.

## Zakładamy konto pocztowe



Ponieważ aktualnie nie posiadamy takiego konta, musimy je utworzyć, klikamy zatem w czerwony przycisk w prawym górnym rogu *Utwórz konto* (w wersji angielskiej będzie to *Create account*). Konieczne jest wypełnienie formularza po prawej stronie. Przeanalizujemy pola formularza po kolei: **Nazwa (imię i nazwisko)** - nie ma potrzeby podawania prawdziwych danych, nie są do niczego potrzebne. Zwykle jednak wszystkie pola formularza muszą być wypełnione, coś trzeba wpisać, np. (dosłownie) Jan Kowalski. **Wybierz nazwę użytkownika** – wprowadzamy wybraną nazwę użytkownika, np. *kowalski.jan*

i przechodzimy do następnego pola. Ups! Coś nie gra. Ta nazwa jest już zajęta – musimy wybrać inną

Ktoś już używa tej nazwy. Chcesz wybrać inną?  
Dostępne: [kowalskijan679](#) [jank81375](#) [kjan09463](#)

– korzystamy albo z nazwy zaproponowanej przez stronę, albo wymyślamy własną, która się nie powtarza. Okazuje się, że nazwa *kowalski.bpo* jest akurat wolna.

**Utwórz hasło i Potwierdź hasło** – wpisujemy wymyślane wcześniej hasło w pierwsze pole, w drugie dla potwierdzenia, że się nie pomyliliśmy, wpisujemy je jeszcze raz. Musimy pamiętać, co wpisujemy, ponieważ hasło zabezpieczone jest przez odczytaniem. Strona zwykle informuje nas o jakości hasła, jeśli będzie ono zbyt proste, poinformuje nas o tym. Pola **Data urodzenia** i **Płeć** wypełniamy wedle uznania, nie musimy podawać prawdziwych danych, ale pola muszą zostać uzupełnione. Miesiąc

i płeć wybieramy z rozwijanej listy. Pole **Telefon komórkowy** nie musi być wypełnione, podajemy swój *prawdziwy* numer telefonu, jeśli chcemy mieć możliwość odzyskania dostępu do konta pocztowego za pomocą telefonu komórkowego (za darmo), gdy zapomnimy hasła. Pole **Twój obecny adres e-mail** pozostawiamy puste, przecież jeszcze nie mamy adresu e-mail. Kolejnie musimy udowodnić, że jesteśmy ludźmi, dosłownie! Przepisując słowa z obrazka do pola nazwanego **Wpisz dwa słowa** udowadniamy, że po drugiej stronie komputera znajduje się osoba, a nie program komputerowy. Automatyczne tworzenie takich kont przez program komputerowy (a nie człowieka) umożliwiłoby

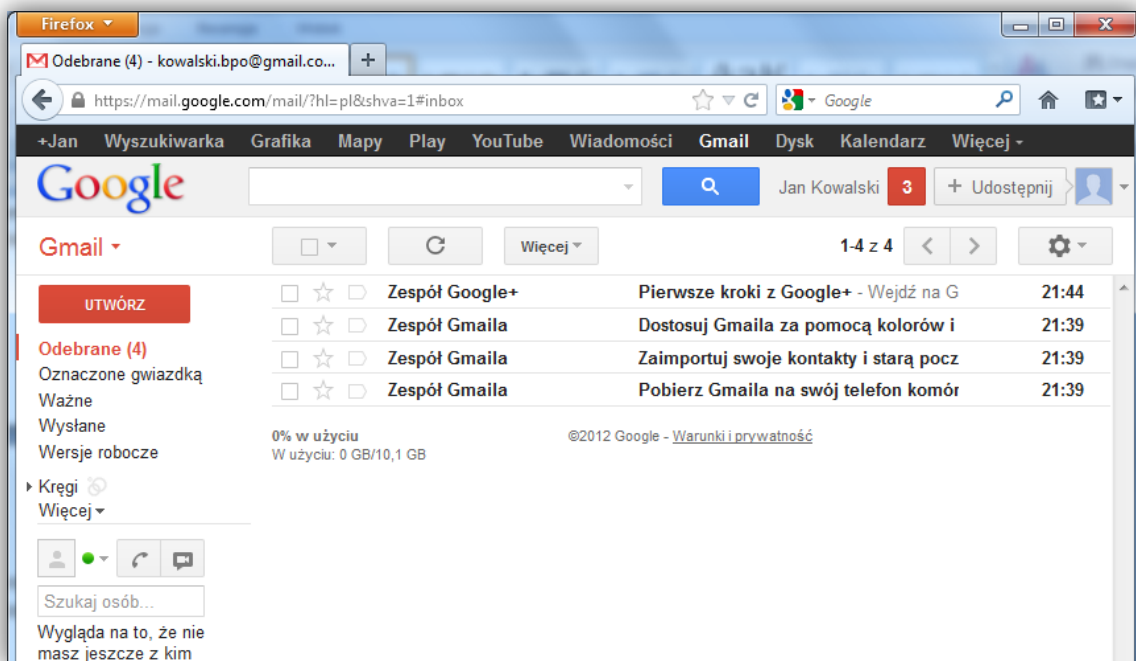
w wolnej chwili warto się z nimi zapoznać. Niebieskim tekstem oznaczone są odnośniki do tych dokumentów. Akceptację potwierdzamy klikając w kwadracik obok słowa *Akceptuję*, zostanie on wtedy zaznaczony, jak identyczny element poniżej. Element poniżej możemy odznaczyć, klikając w niego – nie ma potrzeby, by był

założenie dziesiątek tysięcy kont poczty elektronicznej, co mogłoby dosłownie zablokować usługodawcę. **Lokalizacja** zwykle ustawiana jest automatycznie, jeśli nie, po kliknięciu w strzałki można wybrać odpowiedni kraj. Konieczne jest zaznaczenie, że akceptujemy *Warunki korzystania z usługi* oraz *Politykę prywatności*, są to dokumenty ogólne, które nie wiążą nas w żaden sposób,

zaznaczony. Klikamy w niebieski przycisk *Następny krok*. Pojawia się komunikat, jak po lewej – nie będziemy się w tej chwili zajmować dodatkowymi opcjami, więc znowu klikamy w niebieski przycisk *Następny krok*. Właśnie utworzyliśmy swoje konto pocztowe, utwierdza nas w tym odpowiedni komunikat. Możemy teraz zobaczyć nasze konto, klikając w *Przejdź do Gmail*.

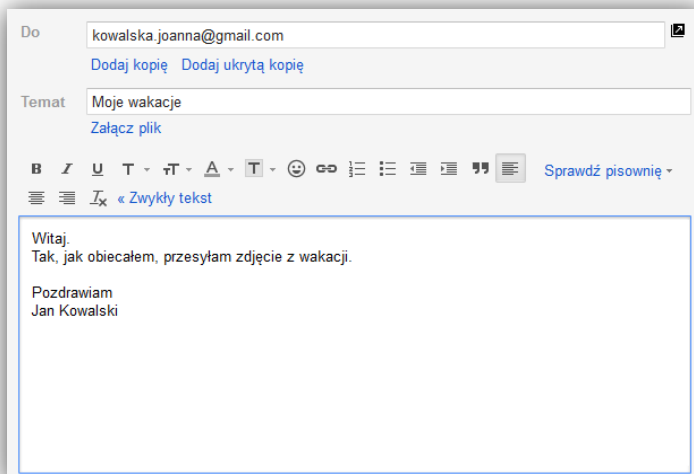
## 6.2. Tworzenie i wysyłanie poczty elektronicznej

Widzimy, jak wygląda nasze konto pocztowe. Otrzymaliśmy na dzień dobry 4 wiadomości od usługodawcy, zawierające różne pomocne, bądź reklamowe informacje. Na razie spróbujemy utworzyć nową wiadomość i wysłać ją do znajomego.



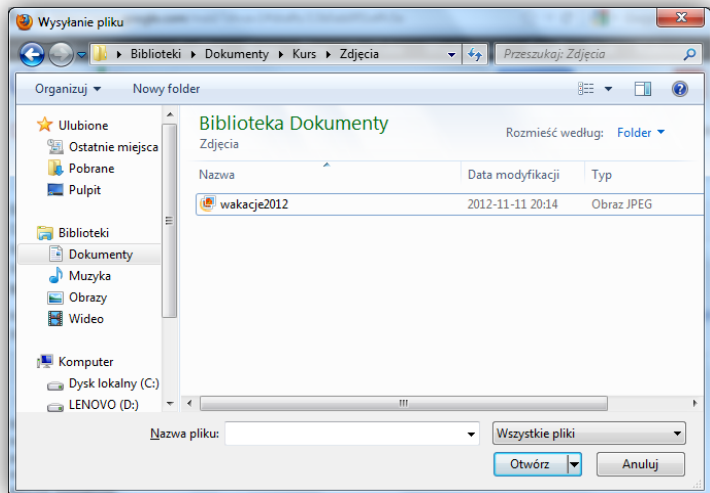
### Chcemy wysłać do znajomego wiadomość i załączyć zdjęcie z wakacji

Należy kliknąć w czerwony przycisk *Utwórz*, pojawi się zestaw pól tekstowych, który widzimy na

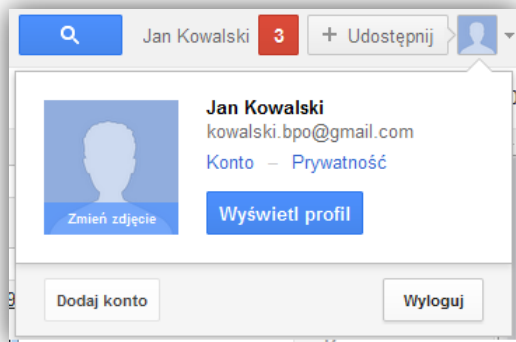


obrazku. W polu *Do* wpisujemy *adres poczty elektronicznej osoby, do której chcemy wysłać wiadomość*. Pisownia jest ważna, jeśli się pomylimy, list nie dotrze. Pole *Temat* wypełniamy dowolnie, zgodnie z treścią wiadomości. W największe pole tekstowe na dole wpisujemy treść wiadomości. Aby dodać załącznik do listu, klikamy w odnośnik *Załącz plik*.

Pojawia się okienko wyboru pliku. Musimy ręcznie odnaleźć odpowiedni folder, w którym znajduje się nasz plik. Wybieramy nasz plik, klikając w niego myszą *jednokrotnie*, po czym klikamy przycisk *Otwórz*. O tym, że załącznik został dodany informuje nas odpowiedni tekst pod polem *Temat*. Teraz wystarczy kliknąć **WYŚLIJ**. Wiadomość została wysłana!



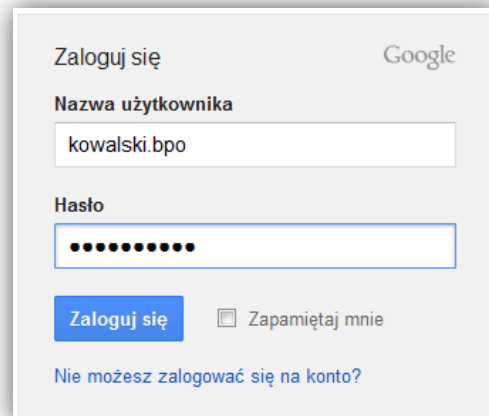
Z podstawowych elementów obsługi konta pocztowego powinniśmy umieć ponadto *wylogować się* i *zalogować*. *Wylogowanie* można porównać do zamykania drzwi, gdy wychodzimy z domu – nie pozostawiamy ich otwartych, by nikt niepowołany tam nie wszedł. Odpowiednio *logowanie* (*zalogowanie*) oznacza otwieranie drzwi zamkniętych wcześniej. *Wylogowujemy się* poprzez kliknięcie w sylwetkę człowieka na niebieskim w prawym górnym rogu okna. Wyskakuje coś na kształt okienka, w którym klikamy przycisk *Wyloguj*.



*Ponownego zalogowania się* możemy dokonać poprzez wejście na stronę *mail.google.com*. Interesują nas pola tekstowe *Nazwa użytkownika*, gdzie wpisujemy wcześniej ustaloną nazwę (tzw.

*login*), oraz *Hasło*, gdzie wpisujemy hasło znane tylko nam – jak widać jest ono zabezpieczone przed odczytaniem. Teraz wystarczy kliknąć przycisk *Zaloguj się*.

Jeśli poprawnie wypełniliśmy obydwa pola, logowanie powiedzie się i pojawi się główne okno naszego programu pocztowego. Od tego momentu możemy odczytywać i wysyłać pocztę, aż do kolejnego wylogowania...





## 7. Komunikatory - darmowa łączność z całym światem

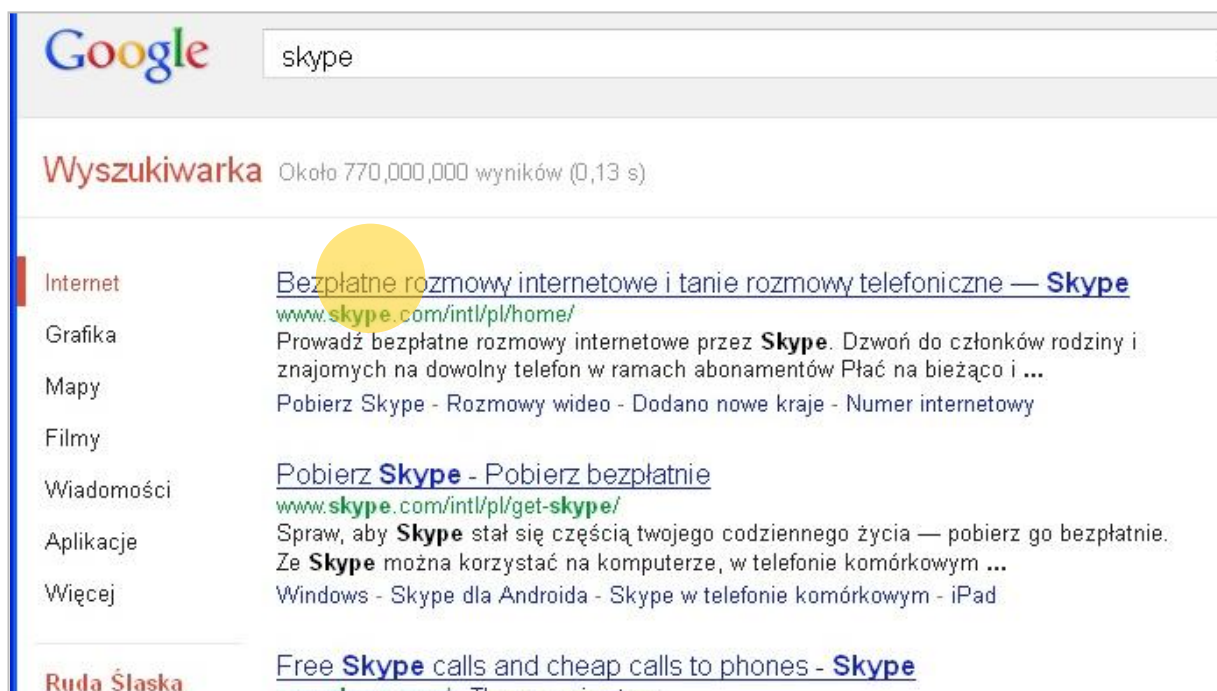
**Skype** – komunikator internetowy, umożliwia prowadzenie darmowych rozmów głosowych oraz obserwację rozmówcy poprzez **kamerę internetową**, a także płatnych rozmów z posiadaczami telefonów stacjonarnych lub komórkowych. Oprócz tego Skype umożliwia przesyłanie **informacji tekstowych** za pomocą ręcznie wpisywanych wiadomości oraz **przesyłanie plików**.

### 7.1. Pobieranie i instalacja komunikatora Skype

Najpierw trzeba ściągnąć program Skype z Internetu. W tym celu najlepiej posłużyć się wyszukiwarką Google. W polu wyszukaj wpisujemy Skype.



Wyświetla się nam parę linków gdzie znajduje się Skype, wybieramy pierwszy z nich i klikamy myszką



Dostajemy się na stronę, z której pobieramy Skype



Po pobraniu Skype zapisujemy go na dysku komputera najczęściej do folderu Pobieranie (Downloads).

Podczas instalowania, program pokazuje kolejne kroki postępowania.

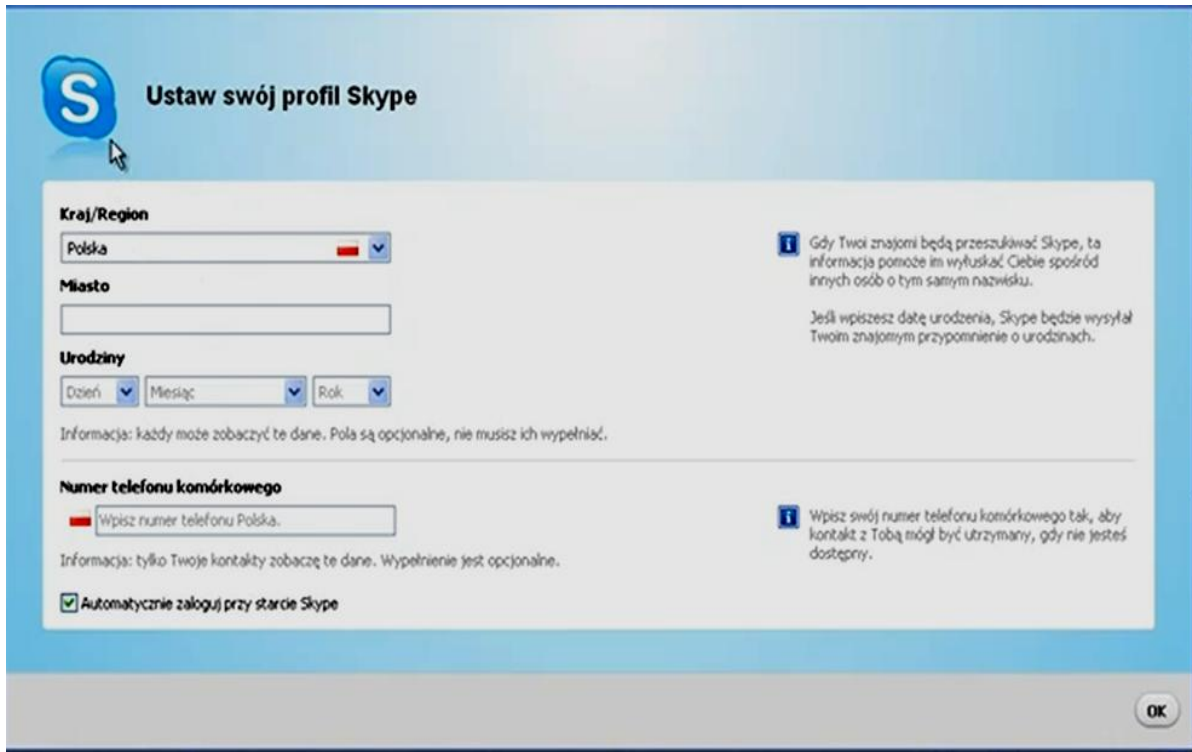
## 7.2. Zakładanie konta Skype

Musimy założyć konto. Trzeba podać imię, nazwisko, nazwę jaką chcemy nadać oraz hasło i e-mail

A screenshot of the Skype account creation page. The page has a light blue background and features the Skype logo and the text 'Zalóż nowe konto w Skype'. Below this, there is a section titled 'Masz już konto Skype? Zaloguj się' with a 'Użytkuj pomoc' link. The main form contains several input fields: 'Imię i nazwisko', 'Utwórz nazwę Skype' (with a note 'Wymagane 6-32 znaków'), 'Hasło' (with a note 'Wymagane 6-20 znaków'), 'Powtórz hasło' (with a note 'Wymagane 6-20 znaków'), 'E-mail' (with a note 'Wpisz poprawny adres e-mail'), and 'Powtórz e-mail' (with a note 'Wpisz poprawny adres e-mail'). There is also a checkbox for 'Tak, informuj mnie o nowościach i promocjach w Skype' and a note 'Informacja! tylko Ty zobaczysz te dane. Wypełnij wszystkie pola.' At the bottom, there is a link to 'Przeczytaj(ani) i akceptuję Umowę użytkownika Skype Warunki usług Skype oraz Oświadczenie prywatności Skype' and two buttons: 'Zgadzam się - utwórz konto' and 'Anuluj'.

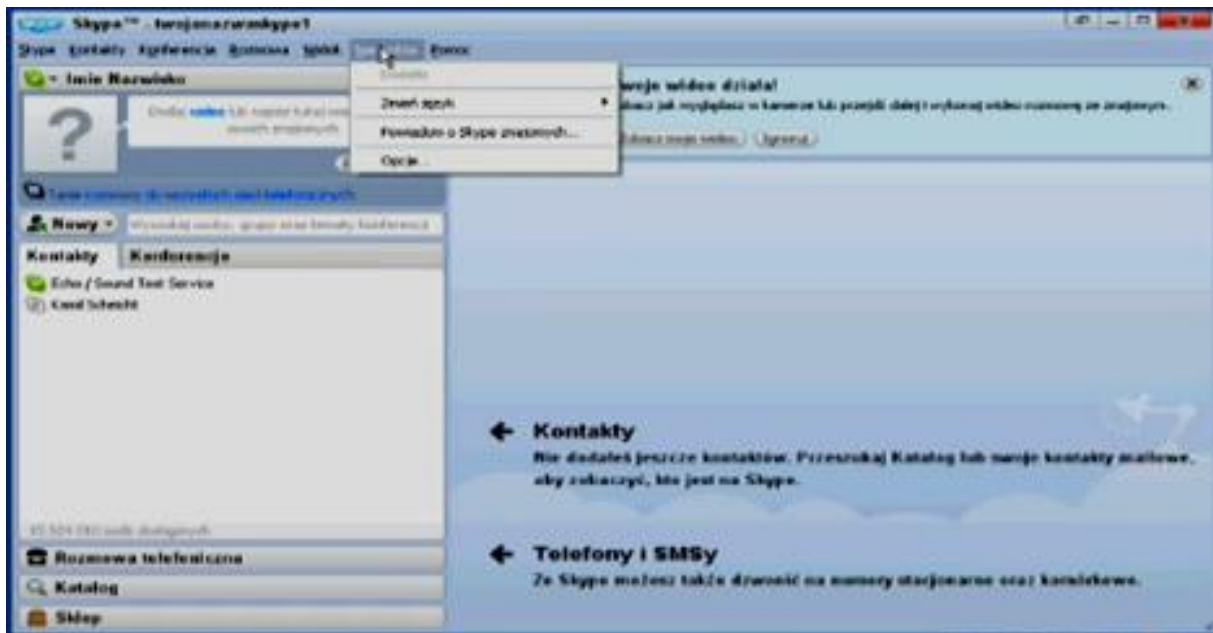
### 7.3. Konfiguracja i dostrajanie programu Skype

Po instalacji i założeniu konta trzeba ustalić swój profil. Można podać swoje dane: imię nazwisko, miasto, datę urodzin (nie są to dane obowiązkowe)



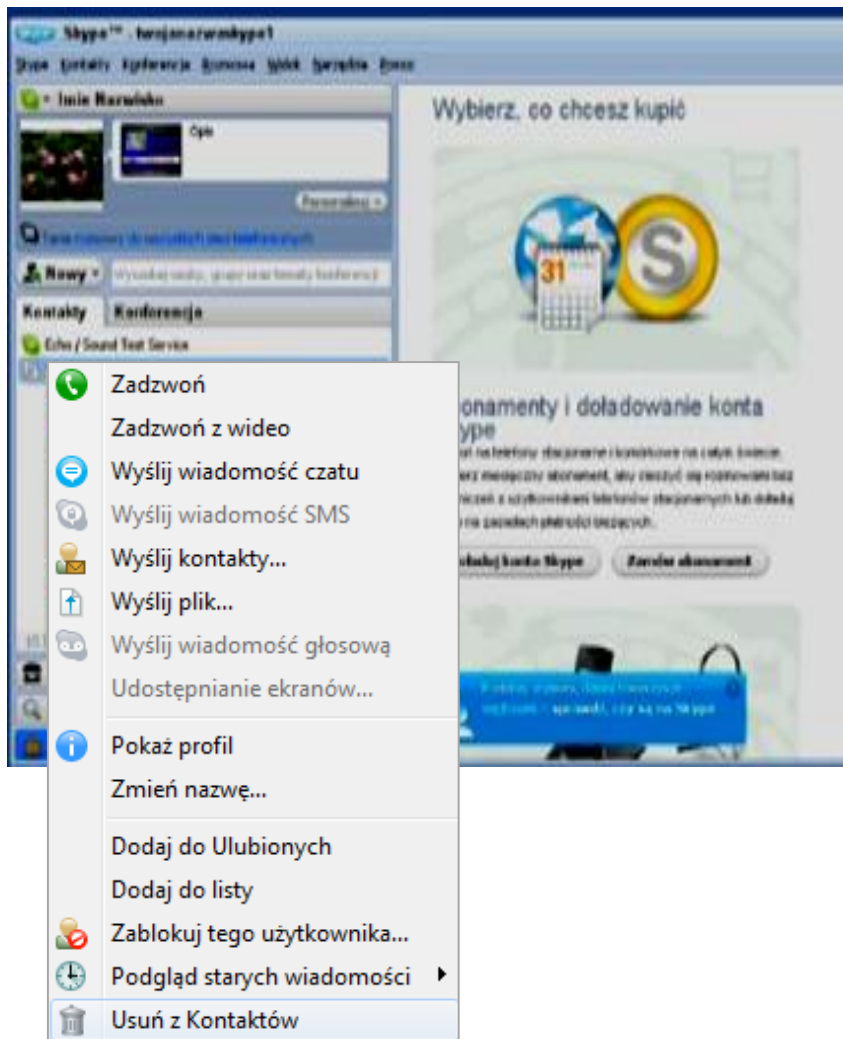
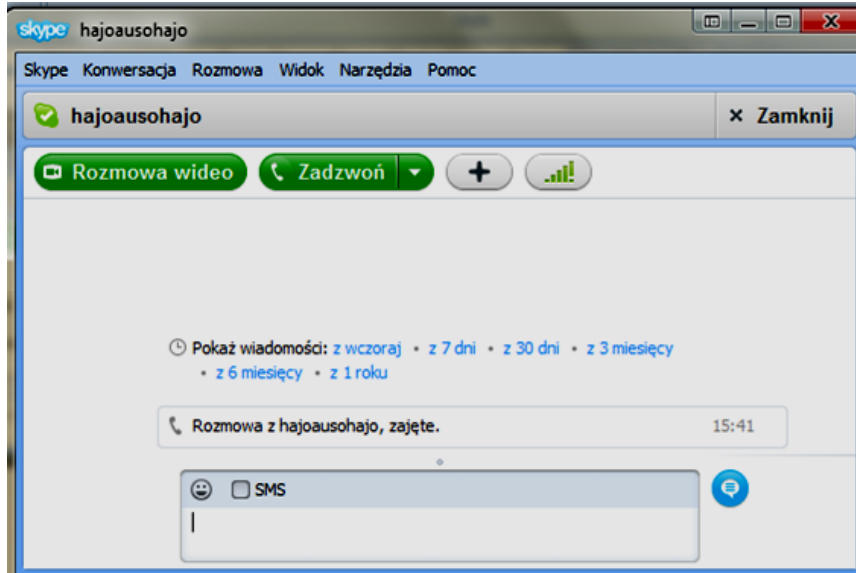
Po uruchomieniu Skype trzeba go skonfigurować, najjeżdżamy myszką na zakładkę Narzędzia i zakładkę Opcje gdzie znajdują się podstawowe opcje programu: audio, video, język

Zakładka Kontakty pozwala wyszukać znajomych i dodać ich do kontaktów



## 7.4. Komunikacja przez Skype

Jeżeli mamy w kontaktach znajomych i któryś z nich jest obecny to przy jego kontakcie jest zielony znaczek, klikamy na niego i pojawia się poniższe okno. Mamy dwie możliwości sama rozmowa lub rozmowa wideo



Jeżeli jesteśmy w oknie kontakty to klikając prawym przyciskiem myszy na wybranym kontakcie pojawia się menu podręczne. Klikając **Wyślij plik...** możemy wysłać innej osobie niemal dowolny plik wiadomość. Polecenie **Wyślij wiadomość czatu** otwiera okienko tekstowe w którym możemy prowadzić rozmowę tekstową (tzw. czat) z innym użytkownikiem Skype.

## 7.5. Portale społecznościowe - alternatywna forma komunikacji

Poniżej jest przedstawiona lista najpopularniejszych portali społecznościowych:



**NK** (dawniej **Nasza-Klasa**). Najpopularniejszy ogólnotematyczny portal społecznościowy w Polsce.



**Facebook**. Największy portal społecznościowy na świecie (ok. 600 mln użytkowników), którego sukcesu twórcą jest Mark Zuckerberg. Początkowo sporo osób używało w Polsce FB głównie do kontaktów ze znajomymi z zagranicy. Teraz jednak jest drugim co do popularności portalem tego typu w Polsce



**Grono**. Pierwszy polski ogólnotematyczny portal społecznościowy z prawdziwego zdarzenia. Kiedyś popularny, dziś nieco w cieniu konkurentów.



**Wykop**. Popularny w niektórych kręgach, zwłaszcza wśród młodzieży, serwis, który jest wzorowany na zachodnim serwisie Digg. Uczestnicy serwisu wstawiają tam linki do różnych treści w Internecie, które są oceniane przez inne osoby i jeśli zdobędą odpowiednią liczbę "wykopów" trafiają na główną stronę serwisu. Można także "zakopywać" linki, które się nam nie spodobają. Serwis ma narzędzia społecznościowe, np. grupy. W Polsce używa go ok. 1,5 mln osób.



**Twitter**. Najpopularniejszy na świecie tzw. serwis mikroblogowy (choć często wiele z blogowaniem wspólnego nie ma). Każdy użytkownik może wrzucić na swój profil bardzo krótką wiadomość tekstową (tzw. status) i podejmować dyskusje z innymi wokół wątków tematycznych (hashtagów) lub po prostu pisać co dzisiaj ugotował na obiad. Większość użytkowników jedynie śledzi wpisy innych osób.



**Fotka.pl** Serwis społecznościowy koncentrujący się, jak nazwa wskazuje, na publikacji i ocenie fotografii. Można dołączać do grup tematycznych, brać udział w testach i konkursach lub grać. Ostatnio wprowadzono także kanał Fotka.tv. Popularny szczególnie wśród młodzieży.



**Mojageneracja.pl** Serwis społecznościowy zbudowany wokół najpopularniejszego komunikatora w Polsce, czyli **Gadu-Gadu**. Udostępnia różnorodne narzędzia, jak blogi, grupy, gry, poczta. Można także dołączać do i tworzyć wydarzenia.



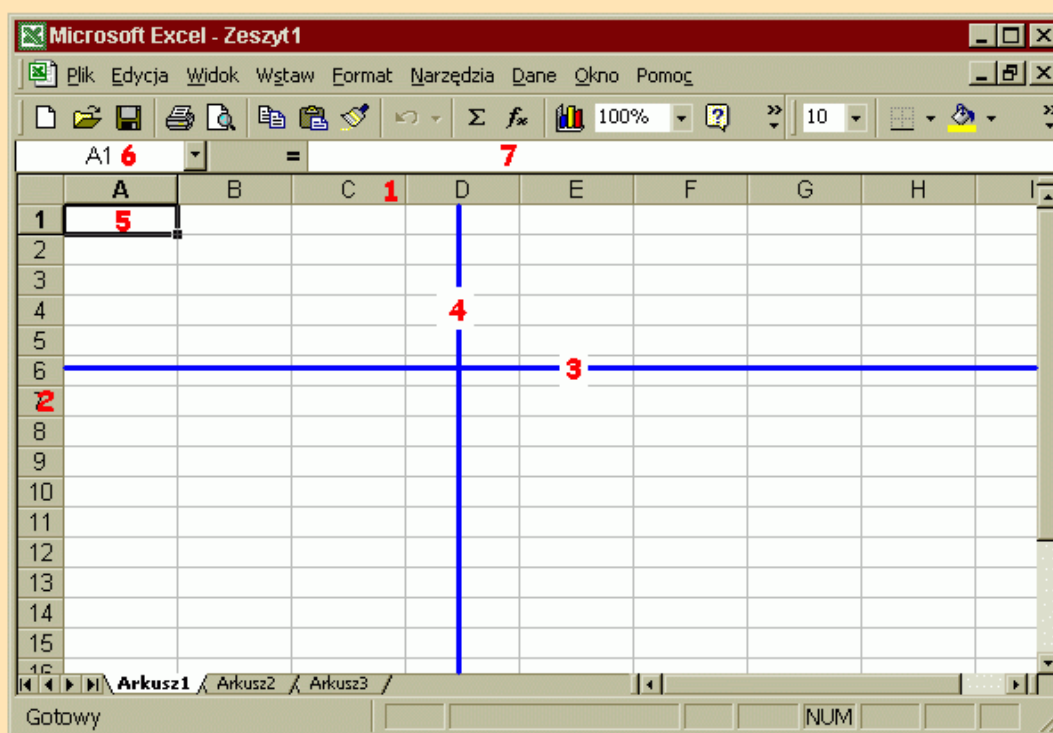
**Gadu-Gadu** umożliwia przede wszystkim prowadzenie rozmów tekstowych, udostępnia również między innymi przesyłanie plików, prowadzenie konferencji i rozmów głosowych.

## 8. Arkusz kalkulacyjny w zastosowaniach domowych

### 8.1. Arkusz kalkulacyjny

Arkusz kalkulacyjny to program komputerowy służący do wprowadzania danych w postaci tabel i pozwalający na wykonywanie różnego rodzaju obliczeń oraz prezentowania i analizowania ich wyników. Wyniki tych obliczeń mogą być przedstawione w postaci czytelnych wykresów. Arkusze kalkulacyjne są wykorzystywane m.in. do kalkulacji finansowych, sporządzania kosztorysów oraz różnego rodzaju podsumowań i raportów. Obecnie najbardziej znany arkusz kalkulacyjny to MS Excel, wchodzący w skład pakietu MS Office.

Arkusz jest ogromną tabelą, najmniejszą część arkusza nazywamy **komórką**. Komórka powstaje z przecięcia wiersza i kolumny. Każda komórka posiada swój unikalny i niepowtarzalny **adres** np: A1 (gdzie A - oznacza pierwszą kolumnę a 1 - pierwszy wiersz). Między komórkami poruszamy się używając myszy lub też kursorów.



**Komórka** to podstawowa jednostka w tabeli arkusza. Komórka może zawierać pojedynczą informację (liczbę, tekst, formułę) i reprezentowana jest przez adres komórki.

**Adres komórki** to połączenie litery oznaczającej kolumnę oraz numeru wiersza, pozwalającego jednoznacznie opisać położenie komórki w arkuszu np: A11, D5 itp.

**Zakres komórek** to dwie lub więcej komórek w arkuszu. Zakres tworzą grupy komórek znajdujących się w tym samym wierszu, kolumnie lub prostokątnym bloku arkusza np.: A1:B4, D8:K22 itp.

**Formuła** to wpisany do komórek arkusza wzór, pozwalający wykonywać pewne obliczenia. **Formuła rozpoczyna się znakiem "=",** po którym następują działania matematyczne. Argumentami tych działań są dane z określonych komórek.

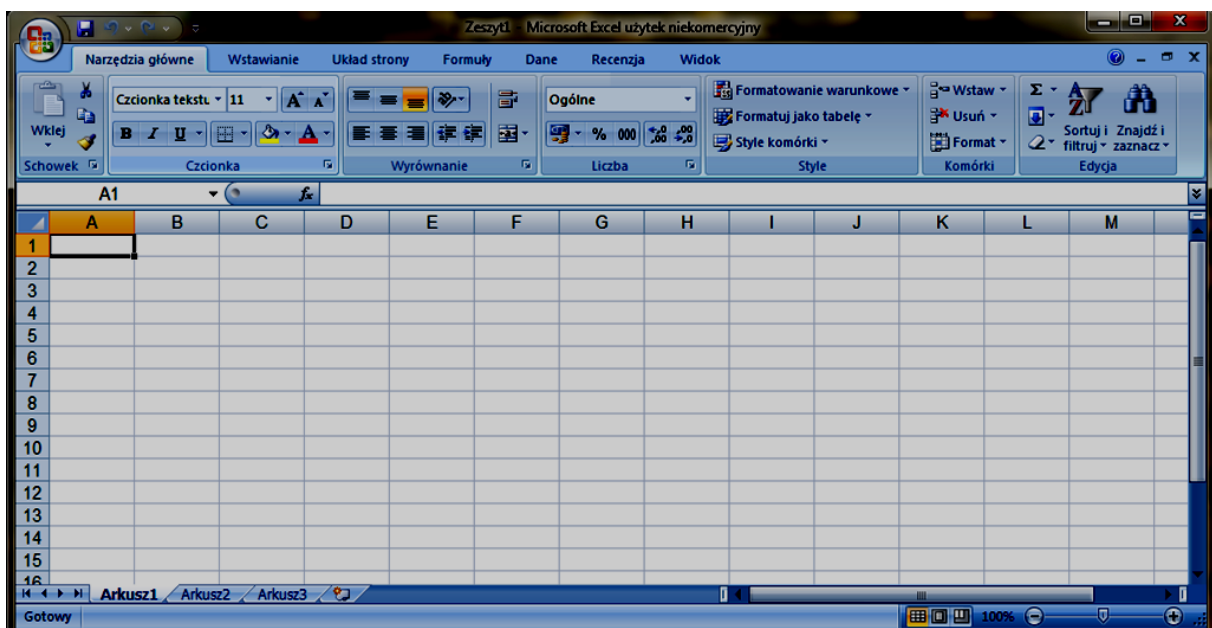
**Funkcja** to wbudowana w program gotowa formuła wykonująca określone obliczenia. Przykłady takich funkcji to np: funkcje typowo matematyczne, finansowe, statystyczne.

## 8.2. Wykonywanie prostych obliczeń matematycznych

Cała użyteczność arkusza kalkulacyjnego sprowadza się do tego, ażeby ten program wykonywał obliczenia, użytkownik musi tylko wpisać wzory, które komputer ma obliczyć. Wzór, który komputer ma obliczyć nazywamy **formułą**. Formułę poprzedzamy znakiem "=". Znak ten powoduje, że komputer ma liczyć, a nie użytkownik.

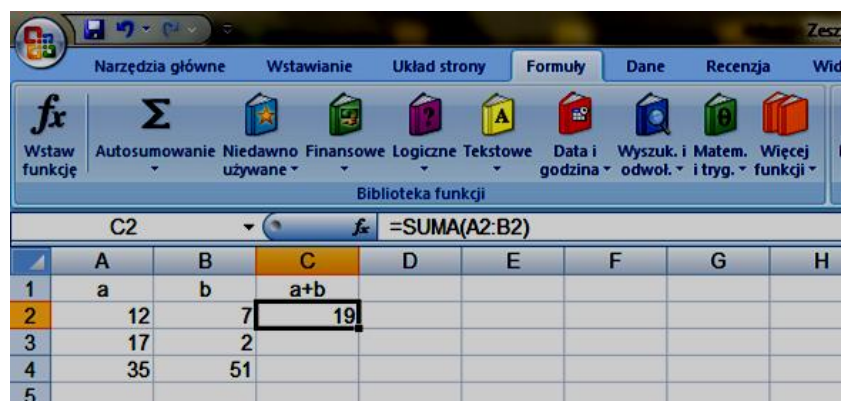
Otwieramy program Excel pojawia nam się następujący ekran

Operatory matematyczne	
dodawanie	+
odejmowanie	-
mnożenie	*
dzielenie	/



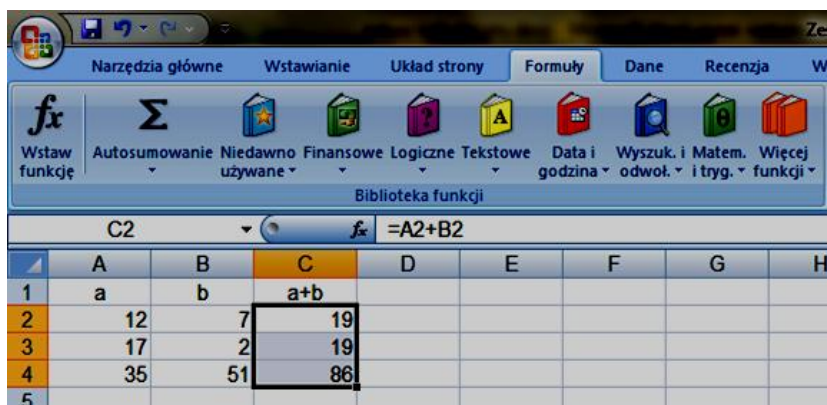
Utworzymy prostą tabelę. Mamy dwie liczby a i b i mamy wykonać np. dodawanie tych liczb. Plik zapiszemy pod nazwą obliczenia.xls

W komórkach A i B wpisujemy jakieś liczby np. A2=12, B2=7, A3=17, B3=2, A4=35, B4=51, w komórce



A1=a, B1=b, C1=a+b. Zaznaczamy komórkę C2, na pasku formuły wpisujemy =SUMA(A2;B2). Naciskamy klawisz Enter, który kończy edycję komórki C2. Natychmiast zobaczymy wynik – liczbę 19. Aby obliczyć sumy niższych wierszy nie trzeba wpisywać już żadnych formuł. Można przekopiować formułę sumowania z pierwszego wiersza. W tym celu najjeżdżamy myszką na dolny prawy róg zaznaczonej komórki i lewym przyciskiem myszki przytrzymujemy i przesuwamy w dół, wtedy

pojawiają się pozostałe sumy (rysunek obok). Tak powstały dokument możemy zapisać na dysku komputera np. pod nazwą obliczenia.xls. Podobnie można tworzyć formuły z użyciem wszystkich działań arytmetycznych: dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia. Sposób zapisu przykładowych formuł wykorzystujących działania arytmetyczne można zobaczyć poniżej:



$$=(B2-G7)/3$$

$$=A2*C2$$

$$= K1+K5-J10$$

$$=SUMA(F5:F15)$$

### 8.3. Pobieranie z Internetu i korzystanie z szablonów dokumentów

W Internecie można znaleźć gotowe szablony dokumentów z których można korzystać. Budżet rodzinny, wydatki na żywność, benzynę, media, opłaty za energię itp.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		woda zimna i kanalizacja		woda podgrzana		woda i kana	6,65 zł	1m <sup>3</sup>	
2		ilość m <sup>3</sup>	do zapłaty	ilość m <sup>3</sup>	do zapłaty	woda podgrz	10,00 zł	1m <sup>3</sup>	
3	styczeń	24	159,60 zł	7	70,00 zł				
4	luty	10	66,50 zł	8	80,00 zł				
5	marzec	7	46,55 zł	11	110,00 zł				
6	kwiecień	8	53,20 zł	3	30,00 zł				
7	maj	3	19,95 zł	4	40,00 zł				
8	czerwiec	9	59,85 zł	7	70,00 zł				
9	lipiec	12	79,80 zł	9	90,00 zł				
10	sierpień	10	66,50 zł	10	100,00 zł				
11	wrzesień	7	46,55 zł	12	120,00 zł				
12	październik	9	59,85 zł	8	80,00 zł				
13	listopad	12	79,80 zł	7	70,00 zł				
14	grudzień	5	33,25 zł	14	140,00 zł				
15	suma	116	771,40 zł	100	1 000,00 zł				
16									
17									

Przykład opłat za zimną i ciepłą wodę w ciągu roku



## Dodatki - teksty do ćwiczeń w edytorze tekstu

---

Zdanie napisane czcionką Calibri o rozmiarze 11 pkt. z wyrównaniem akapitu do lewej strony.

Zdanie napisane czcionką Times New Roman o rozmiarze 12 pkt. z wyrównaniem akapitu do prawej strony i standardową w Wordzie interlinią o rozmiarze 1,15 wiersza.

*Zdanie napisane czcionką Monotype Corsiva o rozmiarze 16 pkt.*

*z wyrównaniem akapitu do środka strony (tzw. centrowanie) i interlinią o rozmiarze 1,5 wiersza.*

Zdanie napisane czcionką Courier New o rozmiarze 14 pkt. z wyrównaniem akapitu do lewej i prawej strony czyli tzw. justowaniem z interlinią 1,15 wiersza. Zwróćmy uwagę na zwiększone odstępy między wyrazami. Pomimo to przepisując tekst do edytora pomiędzy wszystkie wyrazy wstawiamy zawsze POJEDYNCZE odstępy. Ich szerokość ustali edytor tekstu.

Przykłady podstawowych atrybutów czcionki:

- **tekst pogrubiony,**
- tekst podkreślony,
- *tekst pochylony,*
- **połączenie wszystkich powyższych atrybutów tekstu.**

Przykłady zastosowania indeksów górnych i dolnych:

Nasze mieszkanie ma powierzchnię 70 m<sup>2</sup>. Średnie miesięczne zużycie wody zimnej wynosi ok. 5 m<sup>3</sup>/osobę, a wody gorącej (o średniej temp. 40°C) wynosi ok. 3,5 m<sup>3</sup>/osobę.

Współrzędne geograficzne głównego skrzyżowania w Nowym Bytomiu to 50°17'01,53''N (wysokości geograficznej północnej) i 18°52'34,29''E (szerokości geograficznej wschodniej).

Wzór chemiczny kwasu siarkowego to H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>, natomiast wzór chemiczny kwasu siarkawego to H<sub>2</sub>SO<sub>3</sub>.

Krystyna Sobota  
ul. Wiosenna 310/10  
41-709 Ruda Śląska

Ruda Śląska, dnia 1 grudnia 2012r.

Zarząd  
Międzyzakładowej Górniczej Spółdzielni  
Mieszkaniowej „Jasna Sprawa”  
w Rudzie Śląskiej

Zwracam się z prośbą o przyspieszenia wymiany jednego okna w małym pokoju w moim mieszkaniu.

W okresie zimowym, przy ujemnych temperaturach na zewnątrz, we wspomnianym małym pokoju temperatura powietrza obniża się do kilku stopni powyżej zera. Ponadto chłód przenika do pozostałej części mieszkania, niwecząc korzyści z faktu, że pozostałe okna są już wymienione. Długie wychłodzenie ścian utrudnia również walkę z wilgocią i grozi ich zagrzybieniem. Bardzo dbam o moje mieszkanie i przykro mi patrzeć na jego degradację.

Pragnę także nadmienić, że jestem osobą w starszym wieku i niedogrzone mieszkanie powoduje u mnie ciągłe problemy ze zdrowiem.

Z poważaniem,  
członek Spółdzielni





**Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej**

**Rządowy Program na rzecz Aktywności Społecznej  
Osób Starszych na lata 2012-2013**

Pracownia Edukacji Społecznej „Obyw@tel 60 plus”  
ul. Niedurnego 30, I piętro; 41-709 Ruda Śląska

Projekt współfinansowany przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej w ramach Rządowego  
Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012-2013



Stowarzyszenie „Rudzkie Konto Pomocy”  
41-709 Ruda Śląska, ul. Markowej 22

Ruda Śląska, 2012