



Otwórz okno na Świat

Poradnik dla Seniora

„Jak korzystać z komputera i Internetu”



Ten projekt został zrealizowany przy wsparciu finansowym Komisji Europejskiej. Projekt lub publikacja odzwierciedlają jedynie stanowisko ich autora i Komisja Europejska nie ponosi odpowiedzialności za umieszczoną w nich zawartość merytoryczną.

Poradnik dla seniora „Jak korzystać z komputera i Internetu” powstał w wyniku współpracy 5 instytucji europejskich w ramach projektu „Otwórz okno na Świat”. Projekt realizowany jest od roku 2008 w ramach programu „Uczenie się przez całe życie” (Life long Learning Programme – LLP), akcja Projekty Partnerskie Grundtviga.



Koordynator projektu:

Ośrodek Edukacyjny Taurus (Polska) jest niepubliczną placówką oświatową, prowadzi kursy i szkolenia dla dorosłych. Ośrodek ma duże doświadczenie w tworzeniu i realizacji programów wychowawczych i profilaktycznych, wydaje własne materiały szkoleniowe.

Partnerzy:



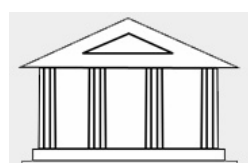
Denizli Public Education and Evening Art School (Turcja) jest publicznym centrum edukacyjnym dla dorosłych. Prowadzi regularne kursy i szkolenia dla dorosłych w zakresie kultury, sztuki, zdrowia, opieki nad matką i dziećmi, technologii informacyjnych.



Santa Casa da Misericórdia de Santarém (Portugalia). Udziela wsparcia starszym osobom, rodzicom, dzieciom i młodzieży. Ośrodek ma doświadczenie w programach, które zapobiegają wykluczeniu społecznemu.



4 PEOPLE o.s. (Republika Czeska). Organizacja wspiera osoby wykluczone przez rynek pracy. Jest edukacyjnym centrum prowadzącym kursy i szkolenia dla dorosłych. Szeroki zakres działalności centrum obejmuje min. działania w sferze kultury i sztuki regionu, promocji zdrowia, edukacji informatycznej.



COOPERATIVA AGORÀ a.r.l (Włochy). Fundacja pracuje aktywnie w terenie pomagając ludziom z grup zagrożonych ryzykiem społecznego wykluczenia, szczególnie starszym i imigrantom. Organizuje kursy komputerowe dla seniorów.

Spis treści

A SYSTEM OPERACYJNY

A.1	Z czego składa się komputer?	Str.5-7
A.2	Jak włączyć i wyłączyć komputer?	Str.8-12
A.3	Jak używasz mysz?	Str.13-15
A.4	Jak korzystać z klawiatury/pisanie?	Str.16-17
A.5	Czym właściwie jest pulpit i jak to działa (szkło powiększające)?	Str.18-20
A.6	Główny panel (pasek) i przyciski start	Str.21-26
A.7	Jak utworzyć folder	Str.27-29
A.8	Jak pracować z folderami, dokumentami, oknami	Str.30-37
A.9	Jak usunąć bezużyteczne informacje z komputera	Str.38-39

B MS OFFICE – WORD

B.1	Wprowadzenie do programu WORD	Str.40-44
B.2	Aby utworzyć dokument	Str.45-47
B.3	Aby zapisać dokument	Str.48-50
B.4	Aby zamknąć dokument	Str.51-53
B.5	Jak otworzyć dokument	Str.54-56
B.6	Ustawianie strony	Str.57-59
B.7	Ustawianie Widoku	Str.60-63
B.8	Domyślny Pasek Menu	Str.64-67
B.9	Pasek Formatowania	Str.68-72

B.10	Podstawowe operacje przy edycji dokumentu	Str.73-75
B.11	Wypunktowanie i numerowanie	Str.76-78
B.12	Wstawianie obrazów	Str.79-83
B.13	Drukowanie dokumentu	Str.84-88

C MULTIMEDIA

C.1	Uruchamianie Windows Media Player	Str.89-90
C.2	Korzystanie z Windows Media Player	Str.91-95
C.3	Nagrywanie przy pomocy Windows Media Player	Str.96-97

D INTERNET

D.1	Jak uruchomić przeglądarkę internetową	Str.98-99
D.2	Jak korzystać z wyszukiwarki internetowej Google	Str.100-102
D.3	Praca ze stroną. Jak zapisać stronę	Str.103
D.4	Jak wydrukować stronę	Str.104
D.5	Jak wysłać stronę za pośrednictwem e-mail	Str.105-106
D.6	Zapisywanie elementu ze strony Web w wybranym folderze	Str.107-108
D.7	Kopiowanie wybranych elementów ze strony Web	Str.109
D.8	Dodawanie często odwiedzanych miejsc do folderu Ulubione	Str.110
D.9	Korzystanie z folderu Ulubione	Str.111-112
D.10	Jak korzystać z poczty elektronicznej (e-mail)	Str.113-116
D.11	Przykłady niektórych witryn internetowych	Str.117-120
D.12	Praca z kartami i użyteczne triki	Str.121-122
D.13	Zakupy w Internecie	Str.123-126



B.3 MS OFFICE - WORD

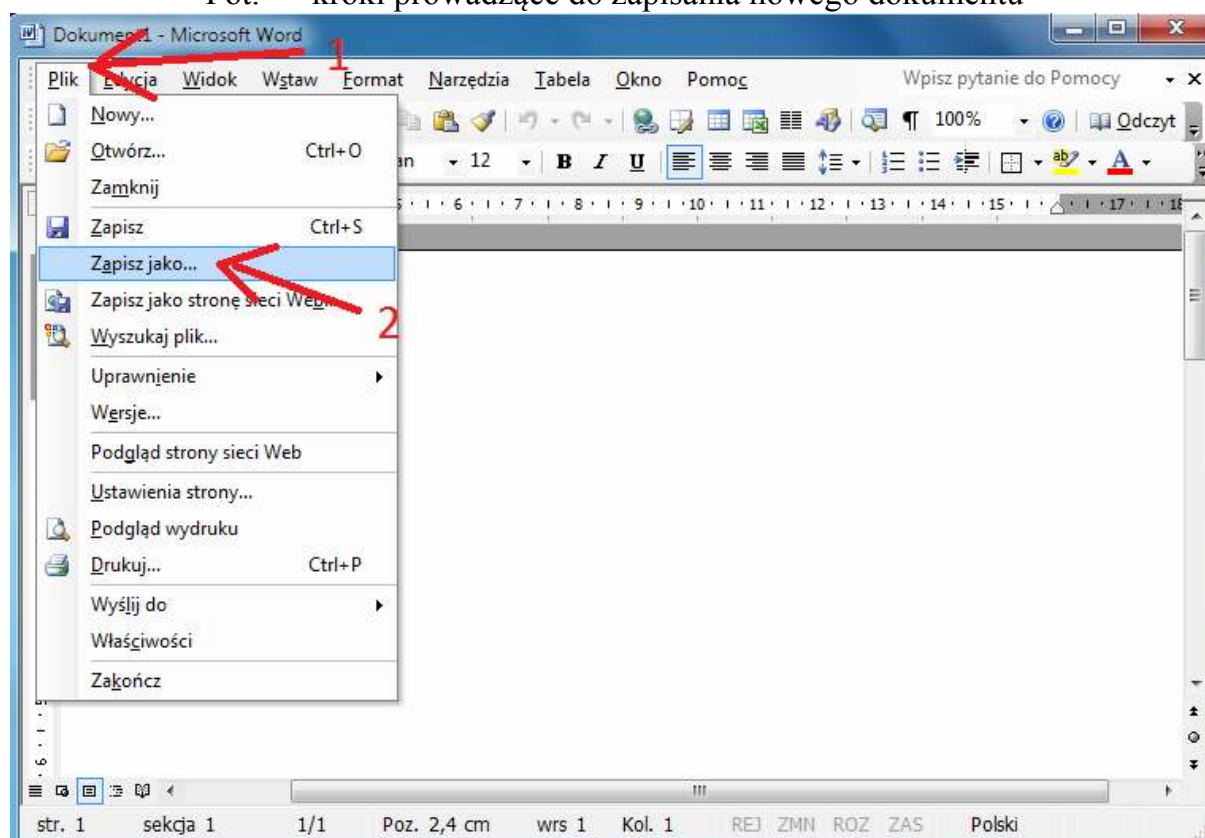
Aby zapisać dokument

Jak zapisać dokument stworzony przy pomocy **MS Word**?
Musisz rozróżnić dwie sytuacje:

Sytuacja 1:

1 — Po raz pierwszy zapisujesz dokument. Wybierz lewym przyciskiem myszy na **Pasku Menu** opcję **Plik** — 1, a następnie, po otwarciu się menu, wybierz opcję **Zapisz jako** — 2

Fot. — kroki prowadzące do zapisania nowego dokumentu



Powyższe postępowanie można zastosować również w sytuacji, kiedy jakiś dokument z którym kiedyś już pracowaliśmy, zamierzamy zapisać pod nową nazwą, w nowym

miejscu lub zastosować obie możliwości. W ten sposób tworzymy kopię istniejącego dokumentu lub nową wersję istniejącego dokumentu, nie tracąc starej wersji.

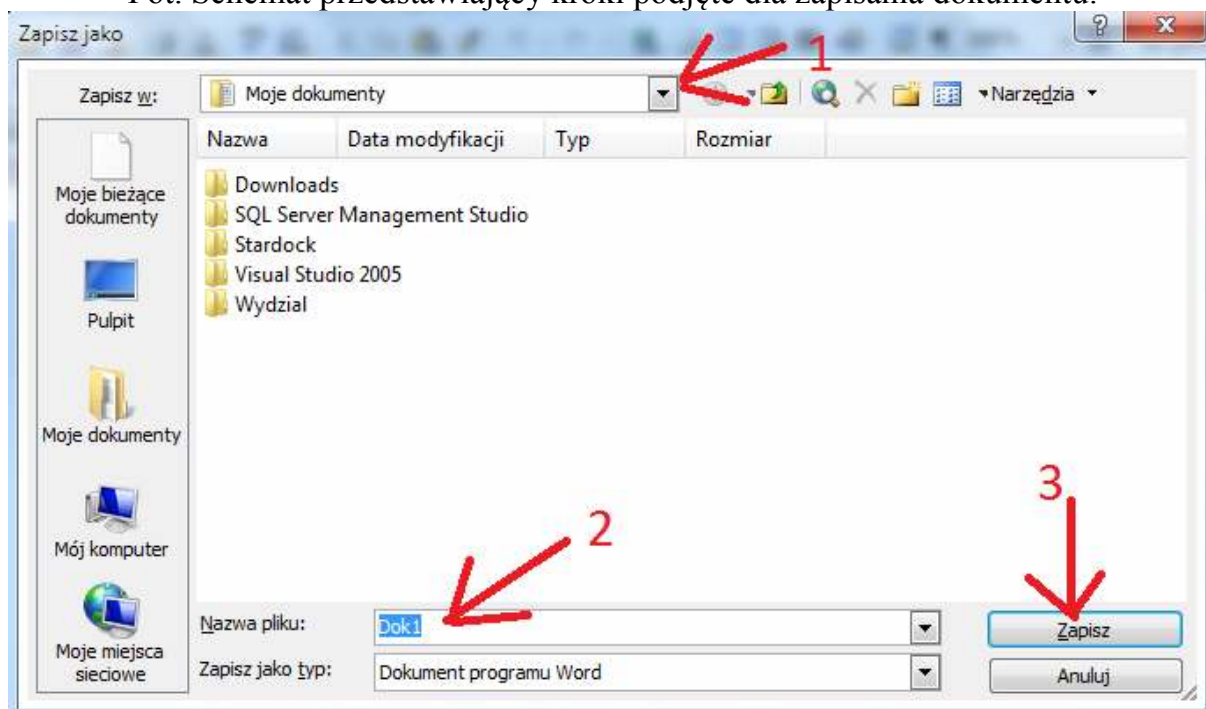
Wybierz lewym przyciskiem myszy:

1 — klikając strzałkę wybierasz **folder** w którym dokument ma być zapisany (np. folder **Moje dokumenty**). Uwaga: kiedy później zechcemy kontynuować pracę z dokumentem, musimy pamiętać nazwę tego folderu.

2 — Wpisz nazwę swojego dokumentu (najlepiej, żeby nazwa była związana z zawartością dokumentu).

3 — Wybierz przycisk **Zapisz**

Fot. Schemat przedstawiający kroki podjęte dla zapisania dokumentu.




Sytuacja 2:

Jeśli twój dokument był już wcześniej zapisany, a teraz chcesz zachować zmiany które wprowadziłeś wybierz klikając lewym przyciskiem myszy ikonkę **Zapisz na Pasku narzędzi**.

Fot. Pasek domyślny (Pasek narzędzi)



Słownik:

- **Zapisz dokument:** sposób w jaki musisz przekształcić dokument w plik i wysłać go do folderu w celu późniejszego otworzenia i dalszej pracy.
- **Menu pliku:** pozwala użytkownikowi na pracę z dokumentami (tworzenie, otwieranie, zapisywanie itd.).
-  **Ikona folderu:** Każdy folder musi posiadać nazwę. Folder zawiera zapisane dokumenty (pliki) aby ułatwić użytkownikowi korzystanie z nich.
- **Pasek domyślny:** pasek z ikonami reprezentującymi opcje programu. Pozwalają one użytkownikowi w łatwy i szybki sposób wykonywać pewne komendy (realizować zadania).

B.6 MS OFFICE - WORD



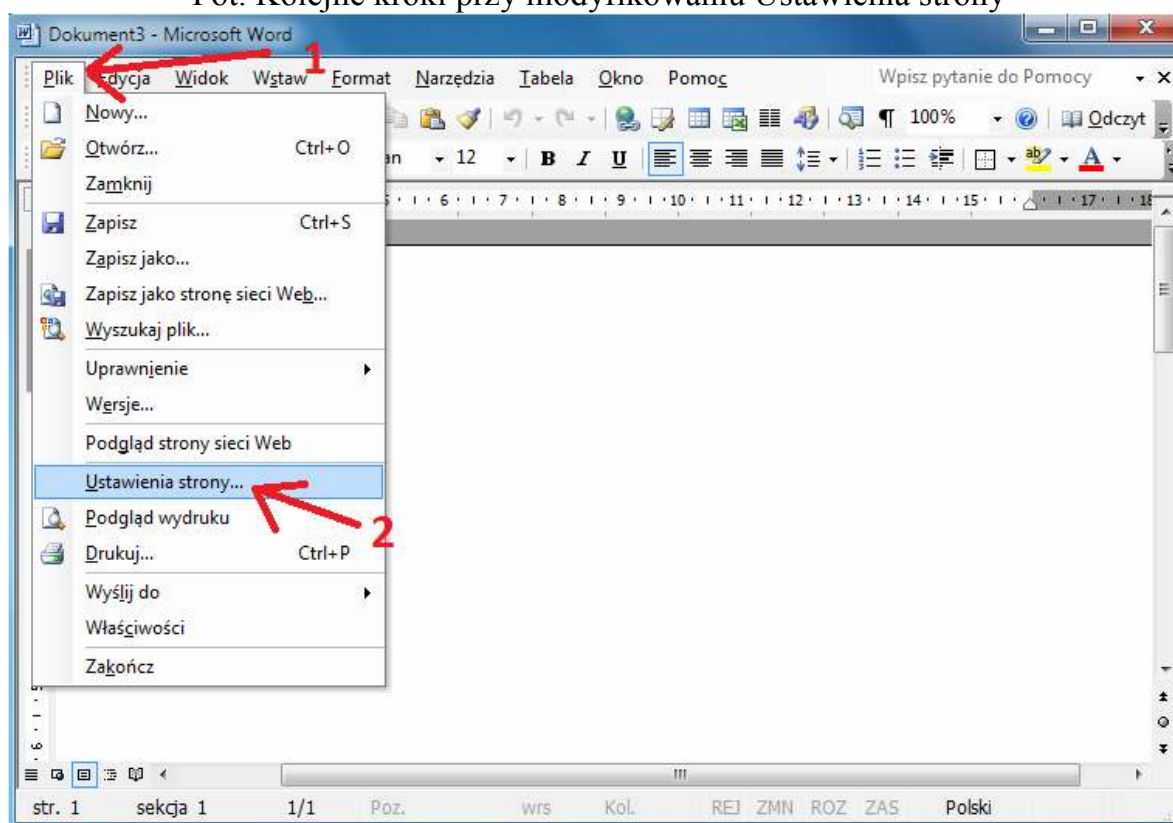
Ustawianie strony

Kiedy otworzysz dokument **WORD** zobaczysz, że jest on już zdefiniowany domyślnie (posiada marginesy, orientację, format akapitu i czcionkę). Jednakże możesz te ustawienia modyfikować.

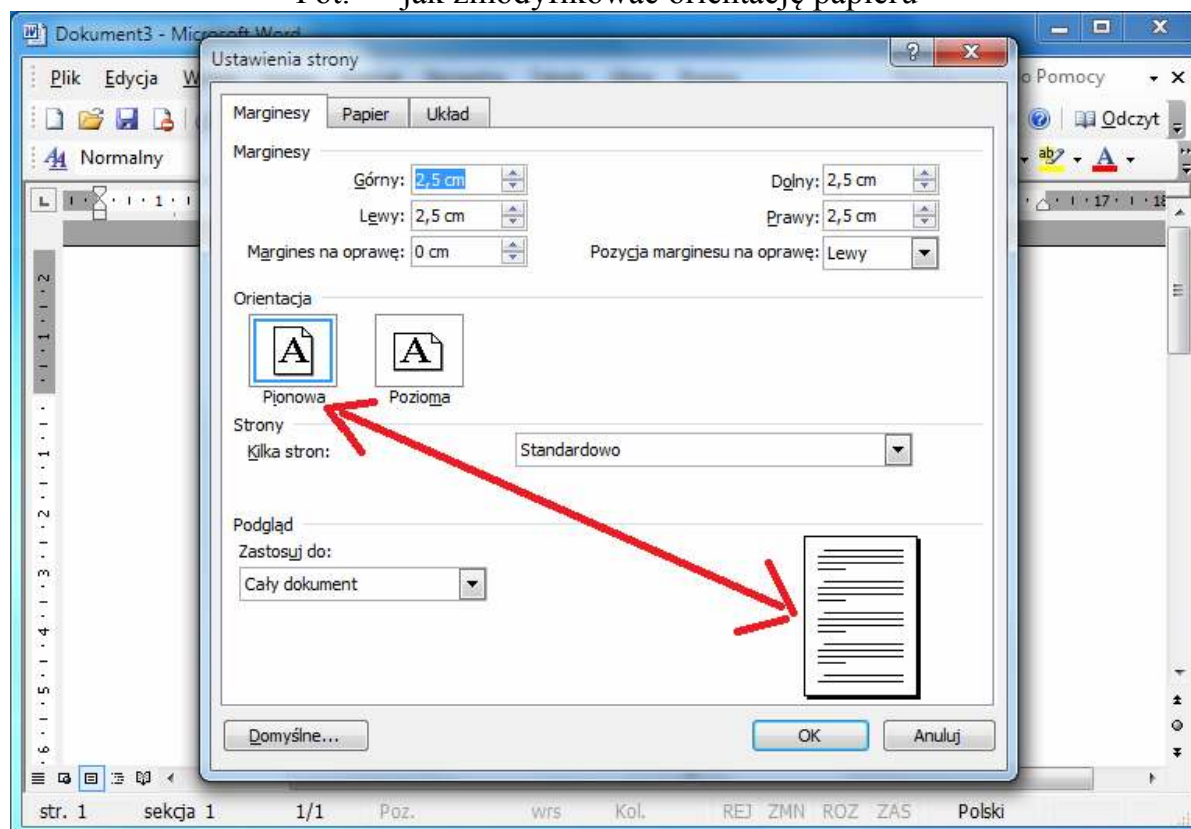
Można zmodyfikować ustawienia w następujący sposób:

- 1 — lewym przyciskiem myszy kliknij Plik (1) na pasku
- 2 — z menu, które się pojawi wybierz Ustawienie strony (2). Spowoduje to otwarcie kolejnego menu.

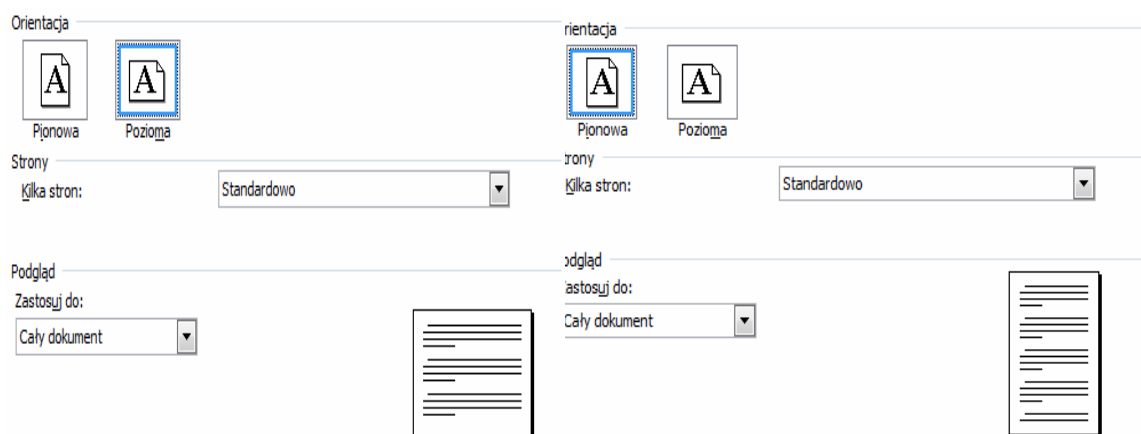
Fot. Kolejne kroki przy modyfikowaniu Ustawienia strony



Fot. — jak zmodyfikować orientację papieru



Lewym przyciskiem myszy wybierz **Orientację Pionową** lub **Orientację Poziomą**.
Zatwierdź wybór klikając lewym przyciskiem myszy **OK**.



Słownik:

- **Ustawienie:** dostosowanie wykonane przez użytkownika
- **Marginesy:** ograniczenia w dokumencie. Możesz pisać i wyświetlać tekst tylko pomiędzy tymi ograniczeniami.
- **Orientacja papieru:** wybór, czy chcesz swój dokument mieć napisany wertykalnie, czy horyzontalnie
- **Menu plik:** należy do paska narzędzi. Umożliwia użytkownikowi szybką i łatwiejszą pracę z dokumentami



B.9 MS OFFICE - WORD

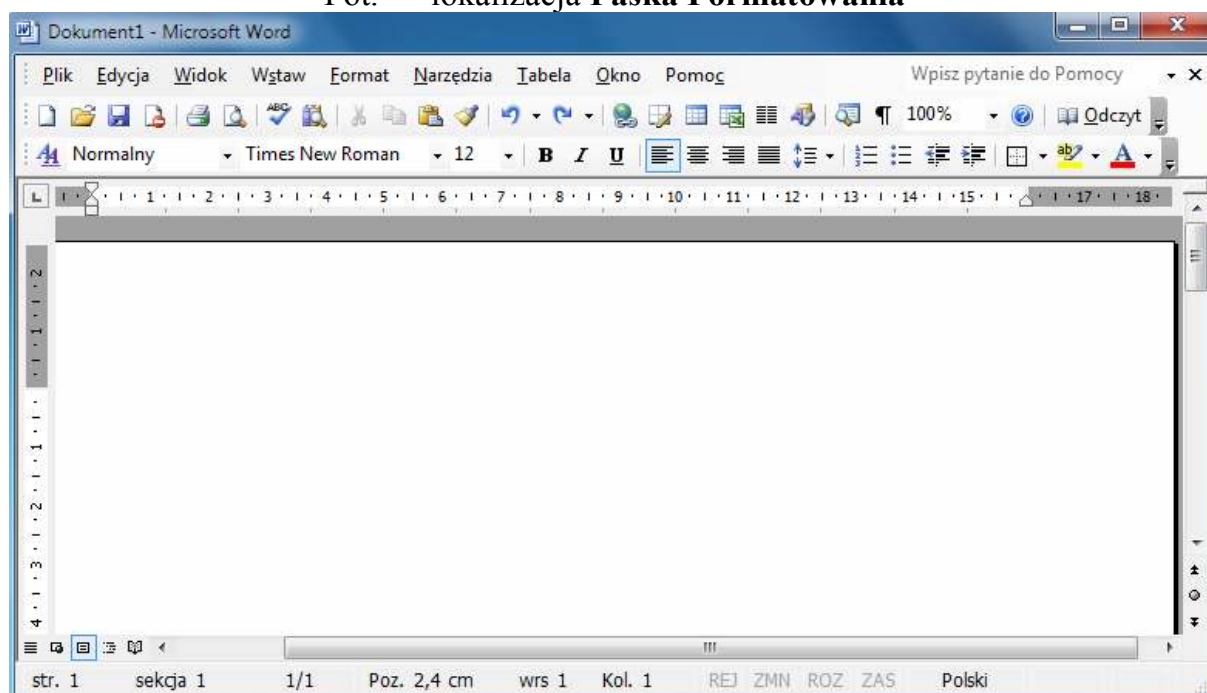
Pasek Formatowania:

Do czego służy Pasek Formatowania?

Kiedy tworzymy nowy dokument, jest on już sformatowany domyślnie (ma ustawione takie parametry jak Czcionka, styl Akapitu, (wyrównanie odstępy między wierszami). Możemy te ustawienia zmienić wg swoich potrzeb.

Gdzie znajduje się Pasek Formatowania?

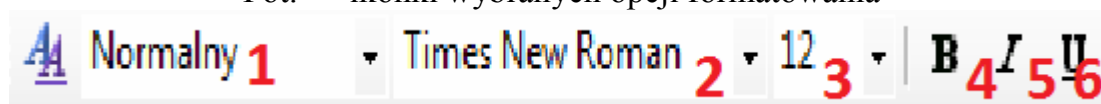
Fot. — lokalizacja Paska Formatowania



Fot. — Pasek Formatowania



Fot. — ikonki wybranych opcji formatowania



1 — Styl — wybieranie pomiędzy różnymi zdefiniowanymi stylami akapitów

2 — Czcionka — wybór rodzaju czcionki

3 — Rozmiar czcionki — wybór wielkości czcionki

4,5,6 — 4 Pogrubienie 5 Kursywa 6 Podkreślenie — modyfikuje styl liter (pogrubienie, litery pochyłe, tekst podkreślony)

Jak modyfikować litery i akapity przy pomocy tych ikon?

Uwaga: Jeśli tekst jest napisany, musisz zaznaczyć fragment i dopiero po zaznaczeniu modyfikować (patrz poprzednia strona karty B8 „jak zaznaczać tekst”)



— modyfikowanie wyrównania tekstu w linii

1 — Wyrównaj do lewej

2 — Wyśrodkuj

3 — Wyrównaj do prawej

4 — Wyjustuj

— modyfikowanie odstępów między wierszami

1 — Pojedynczy odstęp

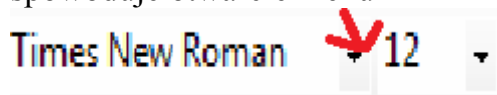
2 — Odstęp 1,5

3 — Podwójny odstęp



— modyfikowanie koloru liter (tekstu) – po kliknięciu w strzałkę otwiera się menu

1 — Aby zmodyfikować **Czcionkę** kliknij prawym przyciskiem myszy w **strzałkę**, co spowoduje otwarcie menu

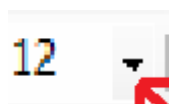


Następnie klikając lewym przyciskiem myszy nazwę wybranej Czcionki zmienisz typ **czcionki** w całym uprzednio wybranym fragmencie tekstu

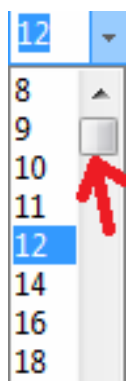


Klikając w **strzałkę** górną lub dolną lub przesuając **kursor** w górę dół przy wciśniętym lewym przycisku myszy poruszamy się w górę i w dół okna

2 — aby zmodyfikować **Rozmiar czcionki**, postępujemy podobnie jak w przypadku wyboru typu **Czcionki**



Lewym przyciskiem myszy klikamy **strzałkę**, co spowoduje **otworzenie** się menu



Przytrzymując lewym przyciskiem myszy **kursor** możesz poruszać się w górę i w dół menu, aż do momentu kiedy znajdziesz potrzebny Rozmiar czcionki. Wówczas zatwierdzasz wybór klikając lewym przyciskiem myszy w wybraną nazwę.

Zaznaczony uprzednio fragment tekstu zostanie zmieniony.

3 — aby zmodyfikować **Styl czcionki** po prostu kliknij w jedną z ikon lewym przyciskiem myszy. Spowoduje to, że wybrany fragment będzie:



1. **Napisany literami pogrubionymi**
2. *Napisany kursywą*
3. Podkreślony

4 — aby zmodyfikować **Wyrównanie** po prostu kliknij w jedną z ikon lewym przyciskiem myszy. Spowoduje to, że wybrany fragment będzie:



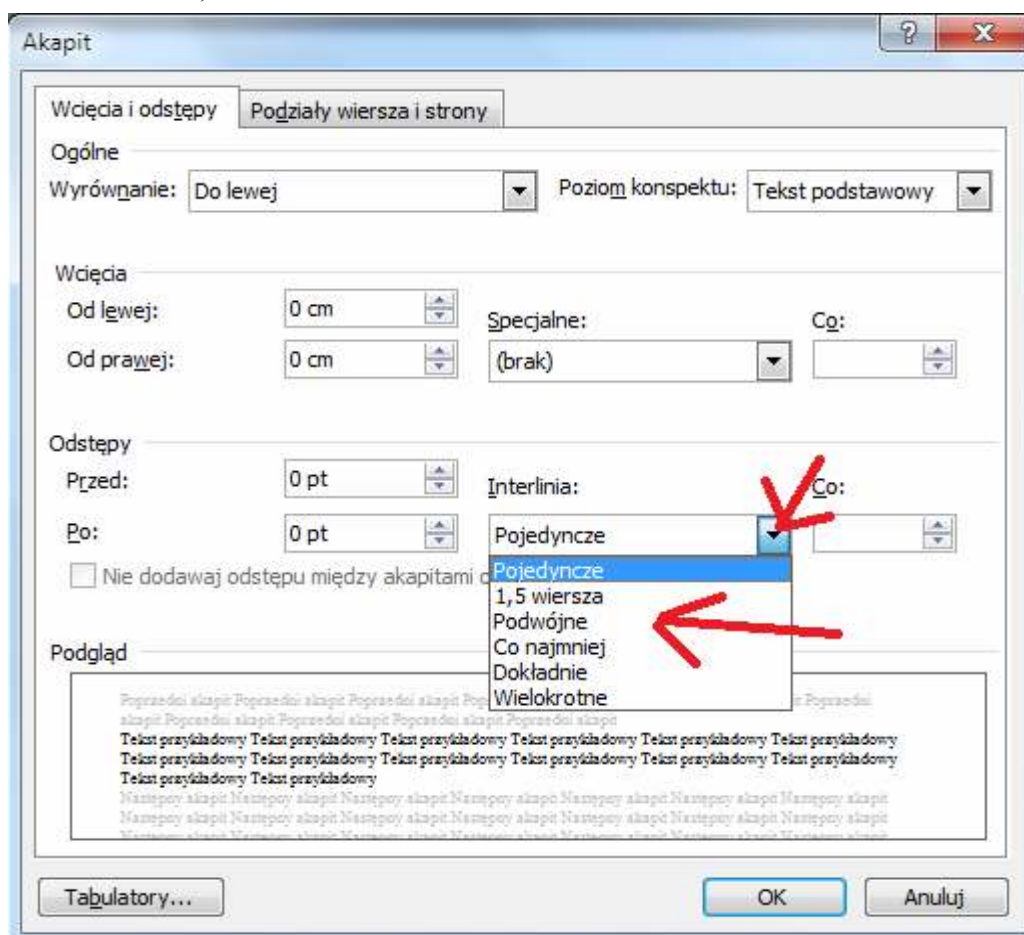
- 1 — Wyrównany do lewej
- 2 — Wyśrodkowany
- 3 — Wyrównany do prawej
- 4 — Wyjustowany

5 — Aby zmodyfikować **Odstępy między wierszami**

Kliknij lewym przyciskiem myszy ikonkę **Formatuj akapit** na **Pasku formatowania**

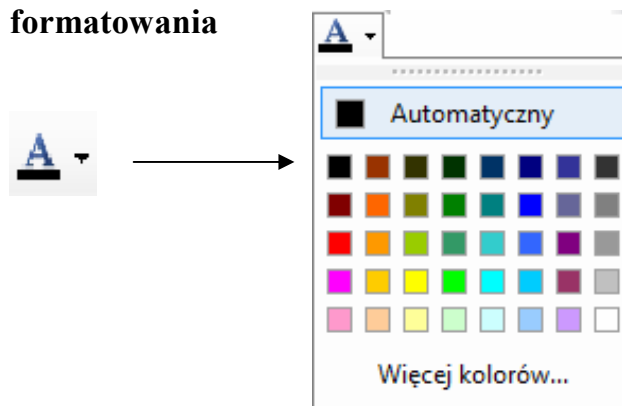


Otworzy się menu **Akapitu**. Klikając lewym przyciskiem myszy strzałkę przy oknie **Odstęp między wierszami** otworzysz **kolejne menu** z którego wybierzesz to co potrzebujesz (najczęściej używane odstępy to **Pojedyncze** i **1,5 wiersza**).




6— Aby zmodyfikować Kolor czcionki


Kliknij lewym przyciskiem myszy strzałkę przy ikonce **Kolor czcionki** na **Pasku formatowania**



Co spowoduje otworzenie się menu w oknie. Lewym przyciskiem myszy wybierzesz **kolor czcionki** który ci odpowiada. Wybór zostanie zastosowany do całego, uprzednio wybranego fragmentu tekstu.

Słownik:

-  **Pole ze strzałką** Oznacza, że po kliknięciu jej lewym przyciskiem myszy otworzy się okno oferujące kilka opcji do wyboru (np. różne typy Czcionki). Wybieramy poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy

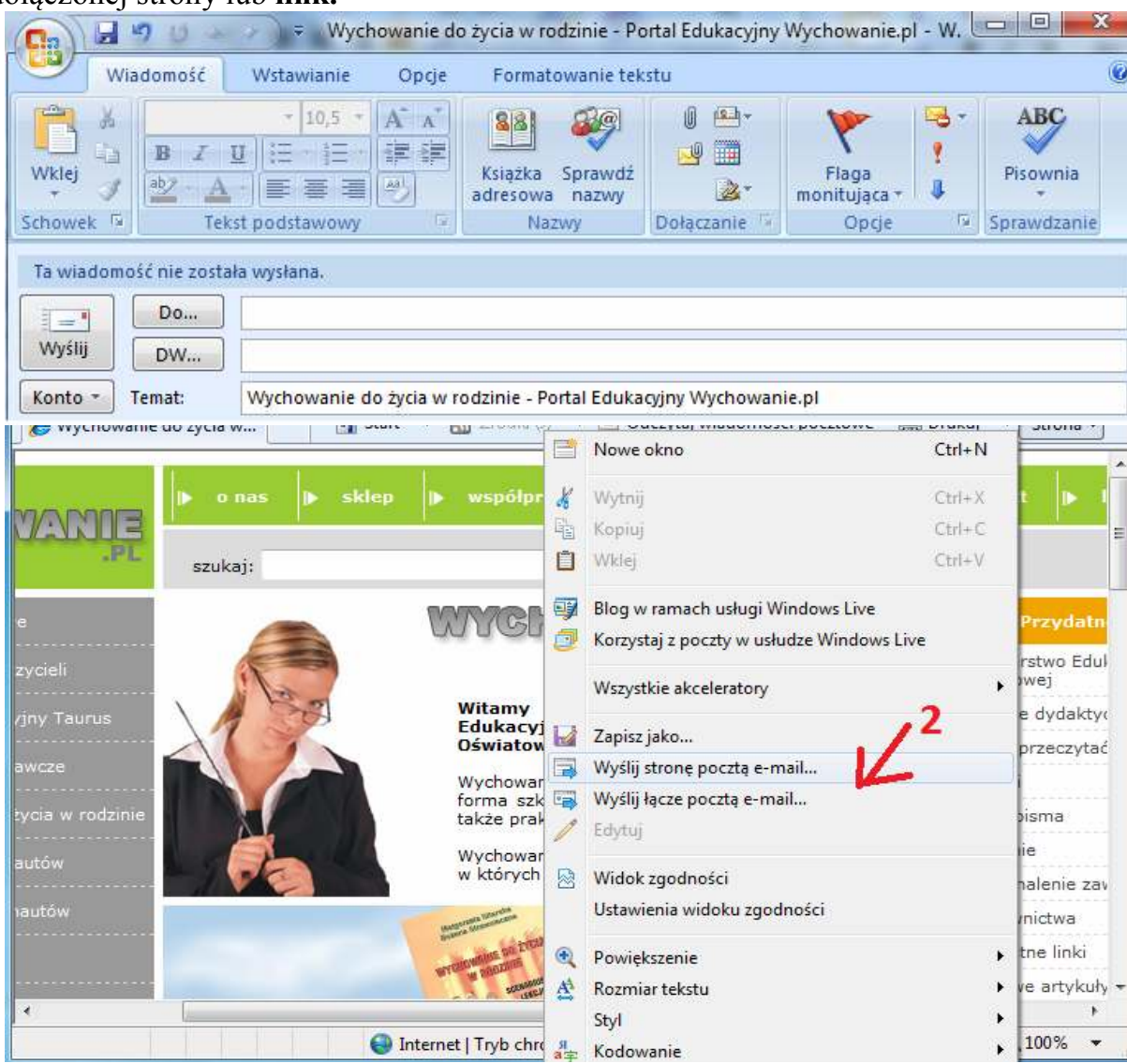
-  **Kursor** — pozwala użytkownikowi poruszać się w górę i w dół okna, w celu przejrzenia menu i dokonania wyboru.



D.5 INTERNET

Jak wysłać stronę za pośrednictwem e-mail

Aby wysłać stronę e-mailem kliknij lewym przyciskiem myszy na pasku Strona i wybierz z menu **Wyślij stronę pocztą e-mail** lub **Wyślij łącze pocztą e-mail**. Jeśli masz program obsługujący pocztę to pojawi się okno jak poniżej. Pojawi się **symbol** dołączonej strony lub **link**.



Aby wysłać stronę musisz wpisać w odpowiednich polach:

- 1 — adres e-mail osoby do której wysyłasz
- 2 — temat twojej wiadomości (opcjonalnie)
- 3 — tekst wiadomości (opcjonalnie)

