

UNIWERSYTET  
III  
WIEKU

**PODSTAWY OBSŁUGI  
KOMPUTERA**

**ŻORY 2010**

Autor: Rafał Mikulski

Poradnik ten został napisany dla uczestników kursu komputerowego Uniwersytetu III Wieku i przedstawia on bardzo proste wskazówki, podstawowe informacje, przydatne podczas pracy z komputerem.

Wskazówki tutaj zawarte można wykonać najczęściej na kilka sposobów, pewne rzeczy są napisane z ograniczeniem do najprostszych – mimo iż można je szeroko rozwinąć, jednak nie jest to celem tego poradnika. Ma on jedynie pomóc w rozpoczęciu pracy z komputerem.

## I Podstawowe informacje.

**1.1** Nazwa pliku składa się z nazwy i rozszerzenia pliku.

**nazwa . rozszerzenie**

np. tabela . odt

- **nazwa** - może być dowolnym słowem, lub nawet przypadkowym ciągiem różnych znaków małych lub dużych liter.

Znaki / \ : \* ? < > " nie mogą być używane w nazwach plików i katalogów.

- **kropka (.)** - jest konieczna, oddziela ona nazwę od rozszerzenia (inaczej mówiąc - rodzaju) pliku.
- **rozszerzenie** - w zależności od rodzaju pliku. Pozwala ona komputerowi na otwieranie pliku w odpowiednim programie, przystosowanym do danego rodzaju pliku

Rodzaje plików i ich rozszerzenia:

- tekstowe - .txt, .doc, .odt,
- graficzne - .jpg, .jpeg, .bmp, .gif, .png,
- video - .avi, .mpeg, .mov, .rmvb,

Istnieje jeszcze wiele innych rodzajów plików, jednak znajomość ich nie jest konieczna.

**1.2** Spis przydatnych programów:

- Windows - system operacyjny
- OpenOffice (Writer, Calc) - Pakiet programów biurowych

- Irfan View - przeglądarka zdjęć
- Mozilla Firefox - przeglądarka internetowa

### 1.3 Dyski twarde w komputerze.

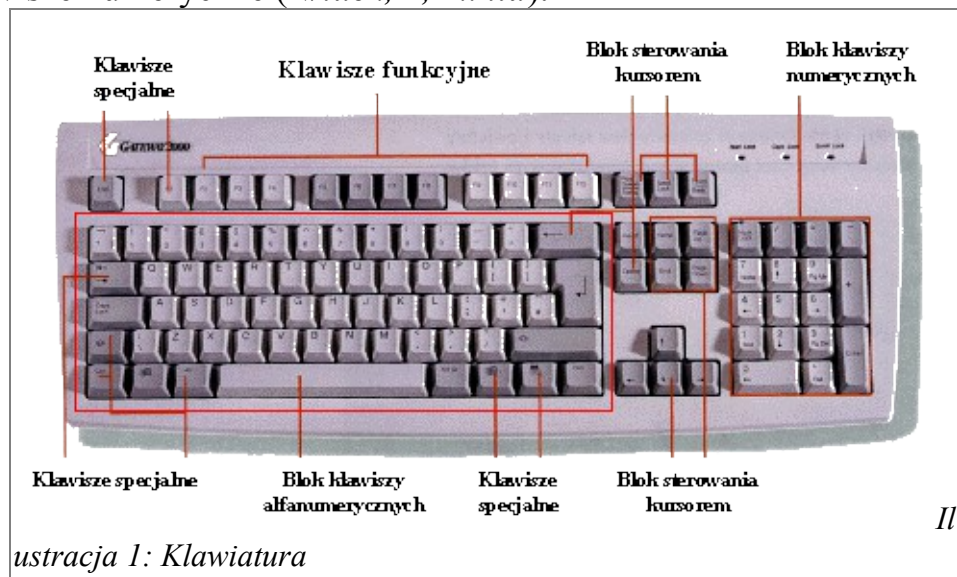
Pliki i katalogi są przechowywane w komputerze na dyskach twardech. Pliki dysków twardech znajdują się w Moim Komputerze.

## II Klawiatura

**Klawiatura** (ang. keyboard) zalicza się do urządzeń wejściowych komputera i jest urządzeniem używanym do wprowadzania danych lub poleceń do komputera tak, by mógł on zapisać te dane lub wykonać polecenia.

**11.1** Klawisze w klawiaturze o rozszerzonej konfiguracji są zgrupowane w cztery wyraźnie oddzielone bloki:

- blok klawiszy alfanumerycznych (*blok centralny*);
- Klawisze funkcyjne (*F1, F2 ..F12*);
- klawisze sterowania kursorem (*Home, End itd*);
- klawisze numeryczne (*N/luck, 1, 2.. itd*).



**11.2** Skróty klawiaturowe.

Działają one w większości systemów operacyjnych (Windows 95/98, 2000, xp, Vista, Windows 7, Linux) a także w większości programów.

- Ctrl+C – kopiowanie pliku/tekstu.
- Ctrl+X – wycinanie pliku/tekstu.
- Ctrl+V – wklejanie pliku/tekstu.
- Ctrl+A – zaznacza wszystkie elementy w katalogu, a w plikach tekstowych

zaznacza cały tekst.

- LPM+Shift+LPM – zaznaczanie wszystkich plików wskazanych od-do.
- LPM+Ctrl+LPM – zaznaczanie wybranych plików wskazanych.
- Ctrl+Z – cofnij.
- Ctrl+P – drukuj.
- Ctrl+N – nowy dokument.
- Ctrl+S – zapisz dokument.
- Ctrl+W – zamknij okno.
- F1 – Pomoc.
- PrtSc – zrzut (zdjęcie) tego, co na ekranie.

### **II.3** Zestawienie funkcji poszczególnych klawiszy które należy bezwzględnie opanować:

- **Enter** - naciśnięcie tego klawisza oznacza z reguły zakończenie wprowadzania danych, a ponadto: zatwierdzenie wykonywanej operacji, wprowadzenie pustego wiersza, zakończenie akapitu z jednoczesnym przesunięciem kursora na początek kolejnego wiersza.
- **Tab** - klawisz tabulacji, przesuwa kursor w prawo o określoną ilość pustych znaków - najczęściej o 5 lub 10.
- **Shift** - działa tylko w połączeniu z innymi klawiszami. Umożliwia wprowadzanie do tekstu dużych liter, pozwala wprowadzać litery (symbole) z górnej części klawiszy opisanych podwójnie.
- **Caps Lock** - działa jak przełącznik. Po wciśnięciu tego klawisza zapala się lampka kontrolna umieszczona na klawiaturze nad blokiem klawiszy numerycznych. Przy załączonej diodzie wprowadzamy tylko duże litery. Ponowne naciśnięcie powoduje przełączenie w tryb małych liter.
- **ALT** - podobnie jak Shift działa tylko razem z innymi klawiszami. Klawisz Alt<sub>prawy</sub> pozwala wpisywać polskie litery z ogonkami jak: ą, ę...ż.
- **Ctrl** - tak jak klawisz Alt i Shift użyty w połączeniu z innymi klawiszami zmienia ich działanie.
- **Backspace** - przesuwa kursor w lewo z jednoczesnym wymazaniem znaku. Służy również do usunięcia pustego wiersza jeżeli kursor znajduje się na początku tego wiersza.
- **Esc** - wciśnięcie tego klawisza zazwyczaj powoduje zaniechanie wykonania pewnej operacji lub cofnięcie się w działaniach o jedno polecenie.
- **F1 - F12** - klawisze funkcyjne w celu wydawania poleceń komputerowi. Ich działania zależy od programu, z którego w danej chwili korzystamy. Przyjęto, że klawisz F1 wywołuje Pomoc.
- **Delete** - przesuwa kursor w prawo z jednoczesnym wymazaniem tego znaku.

Działa podobnie jak klawisz Backspace ale w kierunku odwrotnym.

- **Home** - przenosi kursor na początek wiersza w którym się znajduje.
- **End** - przenosi kursor na koniec wiersza w którym się znajduje.
- **Page Up** - przesuwa kursor o jedną stronę w górę. Najczęściej o 12 wierszy.
- **Page Down** - przesuwa kursor o jedną stronę w dół. Najczęściej o 12 wierszy.
- **Print Screen** - pozwala skopiować do schowka obraz wyświetlany na ekranie monitora lub wydrukowany na drukarce.
- **Scroll Lock** - blokuje możliwość przewijania tekstu na ekranie.
- **Pause lu Break** - naciśnięty jednocześnie z klawiszem Ctrl powoduje zatrzymanie lub przerwanie działania wszystkich komend DOS oraz niektórych programów.
- $\rightarrow$  - przesuwa kursor o jeden znak w prawo lecz nie wymazuje znaku.
- $\leftarrow$  - przesuwa kursor o jeden znak w lewo lecz nie wymazuje znaku.
- $\uparrow$  - przesuwa kursor o jeden wiersz w górę jeśli ten wiersz występuje (również pusty).
- $\downarrow$  - przesuwa kursor o jeden wiersz w dół jeśli ten wiersz występuje (również pusty).
- **NumLock** - włącza/wyłącza blok klawiszy numerycznych.

### III Mysz komputerowa

Mysz komputerowa posiada w najprostszej wersji 2 klawisze: lewy i prawy. Obecnie w większości produkowanych mysz komputerowych znajduje się także rolka/kółko, umieszczona między tymi klawiszami.

LPM służy do zaznaczania (jedno kliknięcie) danego elementu lub otwierania (dwa razy kliknąć) danego elementu. Przycisku tego używamy także do wybierania wszelkiego rodzaju opcji w programach, w meni, na stronach internetowych używamy lewego przycisku do otwierania łączy, odnośników.

PPM służy do otwierania menu kontekstowego (jedno kliknięcie) danego elementu.

Pisząc **Element** - mam na myśli plik lub katalog w systemie Windows

#### III.1 Oznaczenia skrótowe pewnych czynności:

- LPM - lewy przycisk myszy
- PPM - prawy przycisk myszy

#### **IV Rodzaje plików:**

- tekstowe (OpenOffice Writer, Microsoft Office Word)
- graficzne - zdjęcia (Irfan View)
- dźwiękowe - muzyka
- video - filmy

#### **V Tworzenie katalogów.**

1. Najpierw musimy znaleźć się w miejscu, w którym chcemy utworzyć dany katalog. Podczas zajęć byłby to najprawdopodobniej katalog z nazwą grupy, w którym zapisywaliśmy/tworzyliśmy pliki tekstowe Openoffice Writer i pliki arkusza kalkulacyjnego - Openoffice Calc.
2. Znajdując się w odpowiednim miejscu klikamy jeden raz PPM i z menu, które się nam otworzyło najeżdżamy na opcję **Nowy** i z menu, które się nam rozwinię klikamy na opcję Katalog.
3. Naciskamy **BackSpace** na klawiaturze, aby zmazać domyślną nazwę i wpisujemy swoją nazwę tego katalogu.
4. Naciskamy **Enter**, aby zatwierdzić nazwę.

Katalog został utworzony i jest w pełni do naszej dyspozycji. Możemy w nim tworzyć nowe katalogi i pliki.

#### **VI Tworzenie plików.**

1. Najpierw musimy się znaleźć w miejscu, w którym chcemy utworzyć plik. Podczas zajęć byłby to najprawdopodobniej katalog z nazwą grupy, w którym zapisywaliśmy/tworzyliśmy pliki tekstowe Openoffice Writer i pliki arkusza kalkulacyjnego - Openoffice Calc.
2. Znajdując się w odpowiednim miejscu klikamy jeden raz PPM i w menu, które się nam otworzy najeżdżamy na **Nowy**. Rozwinie się nam menu i tam wybieramy sobie rodzaj pliku, jaki chcemy utworzyć (np. "Dokument tekstowy").
3. Teraz wciskamy **Backspace**, aby zmazać nazwę domyślną pliku i wpisujemy swoją nazwę.
4. Wciskamy **Enter**, aby zatwierdzić nazwę.

Plik został utworzony i jest gotowy do użycia.

Jest to jeden ze sposobów tworzenia plików. Jednak sprawdza się on najlepiej, gdy chcemy utworzyć plik tekstowy.

Jeśli chcemy jednak utworzyć plik graficzny lub video, to lepiej jest to robić za

pomocą programu, który obsługuje takie pliki. Czyli np chcąc zrobić jakiś obraz, coś namalować lepiej jest otworzyć program np. Paint, Gimp, Photoshop (płatny) i tam utworzyć plik. Jest to jednak wyższa szkoła jazdy, o której na niniejszym kursie nie będzie mowy - może tylko wspomnimy :).

## **VII Zmiana nazwy pliku lub katalogu**

1. Klikamy jeden raz PPM na plik/katalog, którego nazwę chcemy zmienić.
2. Z menu, które się otworzy wybieramy zmień nazwę.
3. Kasujemy starą nazwę klawiszem BACKSPACE lub DELETE.
4. Wpisujemy nową nazwę.

## **VIII Kopiowanie plików/katalogów.**

Kopiowanie plików i katalogów jest dokładnie taką samą czynnością, bez różnicy, czy chcemy skopiować plik czy katalog.

1. Aby skopiować plik lub katalog musimy go najpierw zaznaczyć klikając w ten plik lub katalog jeden raz LPM.
2. Następnie używając skrótu lewyCtrl+C kopiujemy plik/katalog do pamięci komputera.
3. Teraz należy przejść do miejsca, katalogu, do którego chcemy wkleić skopiowany plik/katalog.
4. Będąc w miejscu, gdzie chcemy wkleić dany plik/katalog naciskamy lewyCtrl+V.
5. Plik/katalog, który wcześniej skopiowaliśmy, powinien znaleźć się w tym miejscu.

## **IX OpenOffice Writer**

Jest to program służący do pisania dokumentów tekstowych, takich jak: podania, życiorysy, opowiadania, wiersze, książki, można w nim tworzyć tabele, wykresy. Praktycznie każdy rodzaj dokumentu tekstowego można utworzyć za pomocą OpenOffice Writer.

Warunkiem do wykonania niniejszego ćwiczenia jest zainstalowany pakiet programów biurowych OpenOffice, w którym to znajduje się program Writer..

### **IX.1 Tworzenie pliku**

Pliki tego programu możemy tworzyć na dwa sposoby:

1. Poprzez program OpenOffice Writer
2. Za pomocą menu programu Windows.

Ad. 1.

1. Otwieramy program OpenOffice Writer:

Start - Programy - OpenOffice - OpenOffice Writer

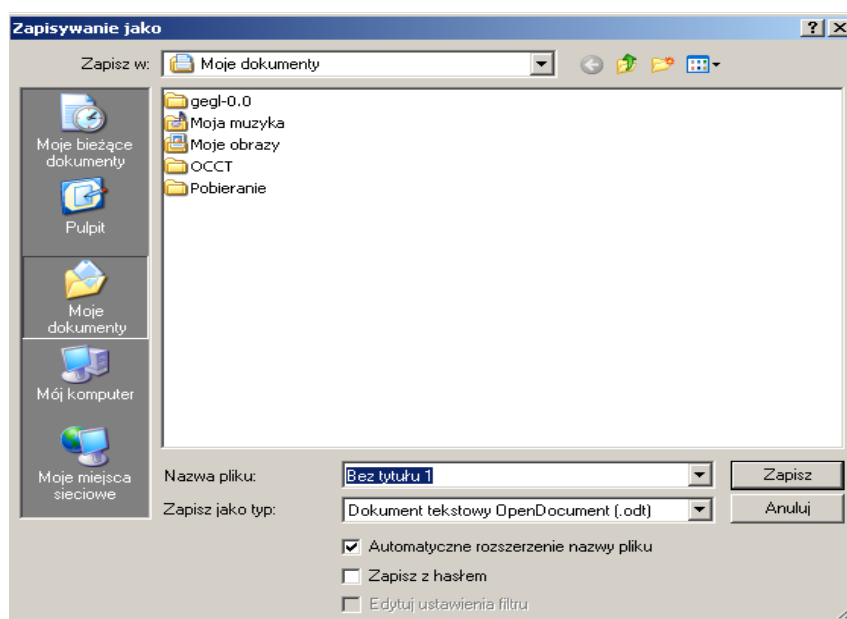
2. Wybieramy kolejno:

Plik - Nowy - Dokument Tekstowy

lub za pomocą skrótu na klawiaturze **Ctrl+n**

3. Najlepiej od razu zapisać ten dokument w odpowiednim miejscu na komputerze wybierając kolejno:

Plik - Zapisz jako (otworzy się nam takie okno)



W oknie tym wybieramy w polu **Zapisz w** miejsce, gdzie chcemy zapisać plik.

W polu **Nazwa Pliku** wpisujemy nazwę, jaką chcemy nadać plikowi.

W polu **Zapisz jako typ** wybieramy rodzaj pliku. Może to być np **.odt**.

W polu **Zapisz z hasłem** zostawiamy pusty kwadracik, chyba że chcemy założyć hasło dla pliku, wtedy wstawiamy tam znaczek klikając w ten kwadracik.

Na koniec klikamy LPP - **Zapisz**.

Pisząc coś w tym pliku, w tym programie, bezpiecznym jest co jakiś czas zapisywać sobie plik, aby w przypadku awarii komputera lub np. braku prądu nie zniknęło nam to, co napisaliśmy. Plik zapisywać można za pomocą skrótu klawiszy klawiatury **Ctrl+s** (po wciśnięciu zniknie nam ikonka dyskietki w menu).

Ad. 2.

Drugi sposób, za pomocą menu windows, jest nieco łatwiejszy i szybszy.

1. Wchodzimy do miejsca, gdzie chcemy utworzyć plik.

2. Klikamy w tło folderu jeden raz PPM.

3. Wybieramy kolejno:

Nowy - OpenDocument Dokument Tekstowy



4. Przyciskamy klawisz **Backspace**, aby zmazać domyślną nazwę i wpisujemy swoją nazwę dla danego pliku.

5. Na koniec, jak zawsze wciskamy klawisz **Enter** w celu zatwierdzenia i zapisania pliku na dysku.

Program OpenOffice posiada wiele funkcji, których tu opisywać nie będę. Na poznanie ich wszystkich należało by sięgnąć bo książkę dedykowaną temu programowi lub też skorzystać z pomocy programu, która jest w języku polskim. Pomoc programu możemy otworzyć klawiszem funkcyjnym na klawiaturze - **F1**.

## **X Wstęp do internetu.**

Internet to jedna, wielka sieć komputerowa, (połączone komputery za pomocą np. kabli i innych urządzeń).

Gdy korzystamy z internetu, to tak jakbyśmy uruchamiali jakiś inny komputer, tyle że z daleka, za pomocą naszego komputera. Dzięki temu, możemy łączyć się z każdym komputerem na świecie, podłączonym do Internetu, i możemy w tedy np. Rozmawiać przez skype, gadugadu, lub np wysyłać sobie emaile, oglądać filmiki na internecie i słuchać muzyki.

## **XI E-mail – logowanie do poczty.**

Budowa emaila:

**login @ nazwa serwera poczty**

**np:**

login – rafalsirkowski

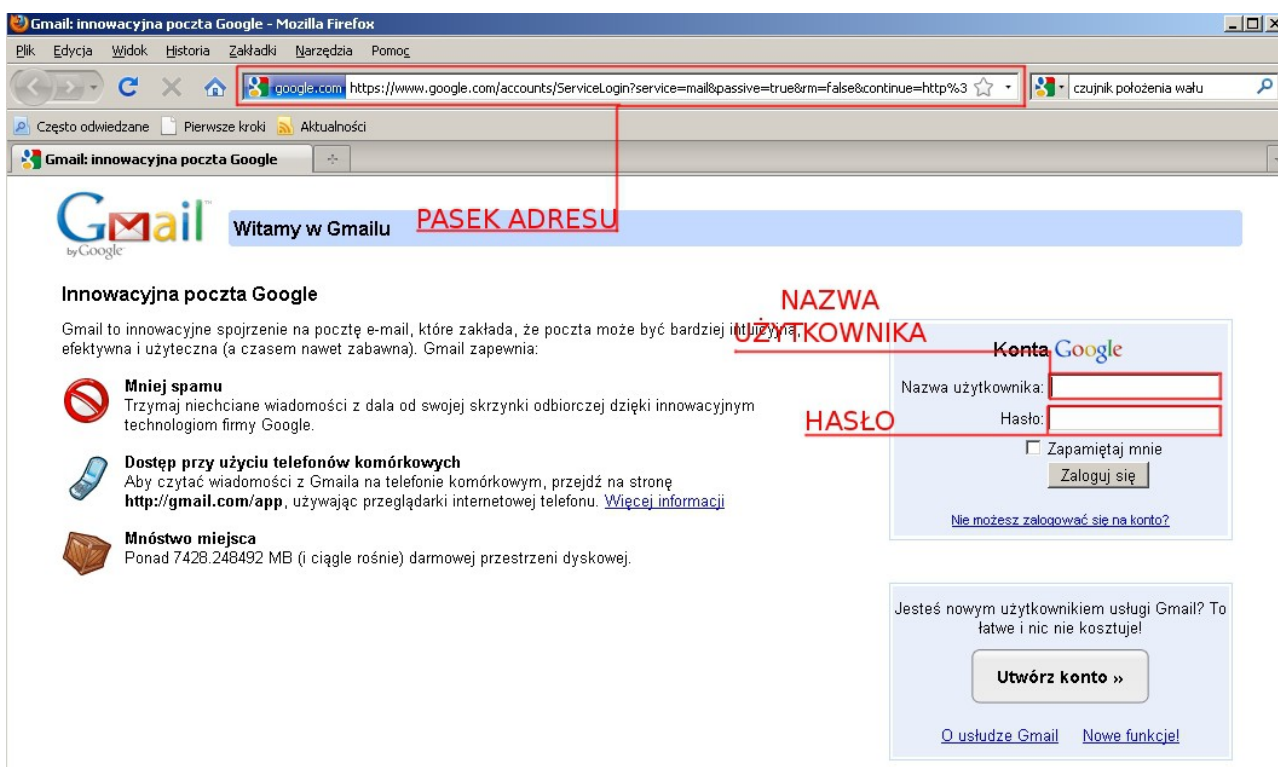
nazwa serwera poczty – onet.pl lub wp.pl lub gmail.com lub inne

po złożeniu otrzymujemy:

[rafalsirkowski@gmail.com](mailto:rafalsirkowski@gmail.com)

lub

[rafalsirkowski@wp.pl](mailto:rafalsirkowski@wp.pl)



1. Otwieramy przeglądarkę internetową (na zajęciach używaliśmy Mozilla Firefox)

2. Wpisujemy adres naszej poczty w pasku adresu przeglądarki: [www.gmail.com](http://www.gmail.com)  
[www.gmail.com](http://www.gmail.com) – jest to serwer poczty, którą używaliśmy podczas kursu.

Pocztę można mieć jednak mieć na innym serwerze, w innej firmie, np [www.witualnapolska.pl](http://www.witualnapolska.pl) lub [www.onet.pl](http://www.onet.pl), w tedy musimy te adresy wpisać i na tych stronach odnaleźć odnośnik (link) do poczty.

3. W okienku Nazwa użytkownika wpisujemy naszą nazwę. W przypadku gmail wpisujemy to, co się znajduje przed znaczkiem małpki (patrz wyżej - budowa emaila).

4. W polu Hasło wpisujemy hasło, które wpisaliśmy podczas zakładania maila.

Hasło nie jest widoczne podczas wpisywania. Najczęściej widać gwiazdki lub kółeczka. Hasła nigdy nikomu nie podajemy, jest to to samo co pin z karty bankomatowej.

5. Na koniec, gdy już wypełnimy te pola wystarczy wcisnąć Zaloguj się i otworzy się nam okno z pocztą internetową E-mail.