

- Korzystając z punktu „Jak dawniej malowano?” z tematu 3., opisz w edytorze tekstu sposoby tworzenia obrazów. Pobierz z Internetu odpowiednie obrazy i zapisz je w plikach. Następnie wstaw obrazy do tekstu, tak aby każdy przylegał do odpowiedniego fragmentu tekstu z prawej strony. W razie potrzeby obraz zmniejsz lub przycinaj. Umieść pod obrazami podpisy. Zapisz dokument tekstowy w pliku pod nazwą *obrazy*.
- Utwórz nowy dokument tekstowy. Przygotuj ogłoszenie o znalezieniu psa. Aby ogłoszenie przyciągało uwagę odbiorców, ozdób je clipartami. Zdjęcie psa wstaw, korzystając z własnych zbiorów lub pobierając przykładowe zdjęcie z Internetu. Zapisz utworzony dokument w pliku pod nazwą *piesek*.
- Przygotuj w edytorze tekstu ulotkę informującą o wyprzedzaży sprzętu zimowego. Wstaw do tekstu clipart związany z zimą lub jazdą na nartach. Zastosuj układ obrazu **Pod tekstem**. Jeśli jest taka potrzeba, zmień rozmiar i jasność obrazu. Pamiętaj, że jest to ulotka – powinna być przejrzysta i czytelna, a jednocześnie przyciągać uwagę odbiorców. Możesz dodać inne ozdobne cliparty i zmienić formatowanie tekstu według własnego pomysłu. Zapisz plik pod nazwą *ulotka*.
- Otwórz plik *warzywa* zapisany w zadaniu 2. Obok rysunku pomidora jest za dużo białego tła. Obetnij niepotrzebną część. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
- Otwórz plik *obrazy* zapisany w zadaniu 3. Zmień w następujący sposób położenie zdjęć: umieść wszystkie zdjęcia po ostatnim akapicie tekstu. Nałóż je częściowo na siebie, ustalając kolejność ich wyświetlania według własnego pomysłu (sztuczka 5.). Zdjęcia powinny zachodzić na siebie w taki sposób, aby nie przysłaniały się całkowicie. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
- Uruchom program Paint. Zmniejsz trochę rozmiar okna programu. Wykonaj „zdjęcie” okna programu Paint. Zapisz rysunek w pliku pod nazwą *zdjęcie okna programu.bmp*.

#### Dla zainteresowanych

- Opisz w edytorze tekstu cztery wybrane przyciski z programów komputerowych, z których korzystaliśmy w tym temacie. Przygotuj odpowiednie zrzuty, stosując sztuczkę 8. Obok opisu wstaw obraz danego przycisku według wzoru pokazanego na rysunku 10. Zapisz dokument tekstowy w pliku pod nazwą *opis przycisków.doc*.



**Zawijanie tekstu** – umożliwia zmianę sposobu otaczania obrazu tekstem.

Rys. 10. Wzór opisu przycisku – zadanie 9.

- Odszukaj w **Pomocy** do edytora tekstu więcej informacji na temat formatowania obrazu wstawionego do tekstu. Wybierz jedną z opcji nieomówionych w tym temacie i opisz ją. W niektórych edytorach, oprócz zmiany jasności, można dodawać inne efekty. Można również usuwać tło z obrazu. Wstaw do przygotowanego opisu zdjęcie wybrane z własnych zbiorów lub pobrane z Internetu. Zastosuj wybrany układ, zmniejsz rozmiar zdjęcia oraz zastosuj do niego opisany przez ciebie efekt lub efekty. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *efekty*.

## Temat 6.

## Tabele, ramki i ozdobniki w tekście

- Wykonujemy obramowanie i cieniowanie
- Wykorzystujemy WordArt
- Wstawiamy do tekstu Kształty
- Grupujemy wstawione obiekty
- Wstawiamy do tekstu tabelę
- Drukujemy dokument tekstowy



#### Warto powtórzyć

- Jakie poznaliśmy możliwości ozdabiania tekstu?
- W jaki sposób wstawiamy do tekstu cliparty?
- Jak zmieniamy rozmiar rysunku wstawionego do tekstu?
- Jakie poznaliśmy zasady poprawnego pisania w edytorze tekstu?
- W jaki sposób przenosimy rysunek w inne miejsce tekstu?
- W jaki sposób drukujemy rysunki?

### 1. Wykonujemy obramowanie i cieniowanie

Jednym ze sposobów wyróżnienia tekstu jest obramowanie. Obramować możemy dowolny fragment tekstu (rys. 1a), kilka wierszy (rys. 1b), cały akapit (rys. 1c) lub kilka akapitów. Obramować można również całe strony.

- Okolo 1750 r. p.n.e. Hammurabi – władca największego państwa-miasta, Babilonu, spisał pierwszy w dziejach ludzkości kodeks prawny. ¶
- Okolo 1750 r. p.n.e. Hammurabi – władca największego państwa-miasta, Babilonu, spisał pierwszy w dziejach ludzkości kodeks prawny. ¶
- Okolo 1750 r. p.n.e. Hammurabi – władca największego państwa-miasta, Babilonu, spisał pierwszy w dziejach ludzkości kodeks prawny. ¶

Rys. 1. Przykłady obramowania podwójną linią w kolorze pomarańczowym, o szerokości 1½ punktu



Sposób obramowania i cieniowania tekstu oraz obramowania strony ustalamy w oknie **Obramowanie i cieniowanie**, wybierając odpowiednie zakładki: **Obramowanie**, **Cieniowanie** lub **Obramowanie strony**.

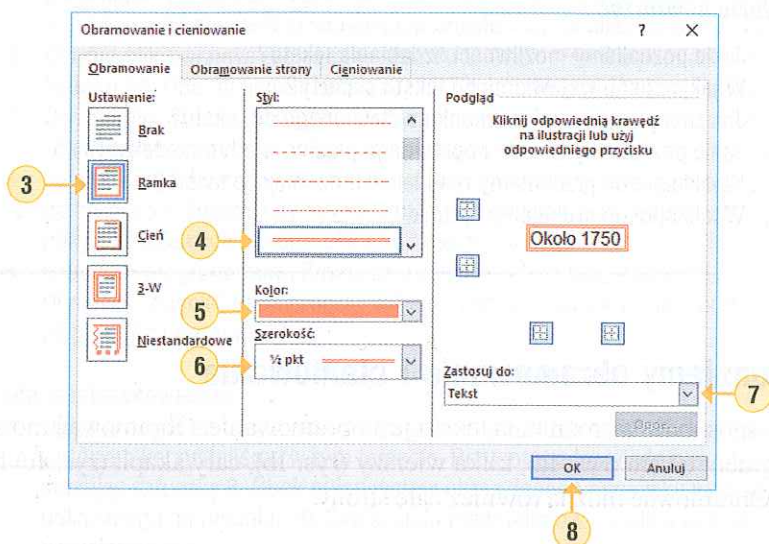




## Przykład 1.

### Wykonywanie obramowania tekstu

1. Zaznacz fragment tekstu, który chcesz obramować.
2. Otwórz okno **Obramowanie i cieniowanie**.
3. W zakładce **Obramowanie**, w polu **Ustawienie**, wybierz rodzaj obramowania, na przykład **Ramka**.
4. W polu **Styl** wybierz styl obramowania.
5. W polu **Kolor** wybierz kolor obramowania.
6. W polu **Szerokość** wybierz szerokość obramowania.
7. W polu **Zastosuj do** z listy wyboru wybierz **Tekst** lub **Akapit**, zależnie od tego, czy chcesz obramować fragment tekstu, czy akapit.
8. Kliknij przycisk **OK**.



**Uwaga:** Zależnie od wersji programu okno **Obramowanie i cieniowanie** można otworzyć, wybierając w menu **Format** opcję **Obramowanie i cieniowanie** lub na karcie **Układ strony** opcję **Obramowania stron**. Można też na karcie **Narzędzia główne**, w grupie **Akapit** kliknąć strzałkę po prawej stronie przycisku **Obramowania** i na rozwiniętej liście wybrać opcję **Obramowanie i cieniowanie**.



## Ćwiczenie 1.

### Wykonujemy obramowanie akapitu

1. Utwórz nowy dokument tekstowy i przepisz zdanie zapisane na rysunku 1a. Skopiuj je do **Schowka** i wklej dwukrotnie, tworząc trzy akapity. Wykonaj w kolejnych akapitach obramowania w taki sposób, jak pokazano na rysunku 1. Jako rodzaj obramowania wybierz ramkę, jako styl – potrójną linię, kolor – czerwony, szerokość – 3/4 punktu. Obramowanie zastosuj do całego akapitu. Czym różnią się te trzy rodzaje obramowania?
2. Zapisz plik pod nazwą *starożytność*.

- a. Około 1750 r. p.n.e. Hammurabi – władca największego państwa-miasta, Babilonu, spisał pierwszy w dziejach ludzkości kodeks prawny.
- b. Około 1750 r. p.n.e. Hammurabi – władca największego państwa-miasta, Babilonu, spisał pierwszy w dziejach ludzkości kodeks prawny.
- c. Około 1750 r. p.n.e. Hammurabi – władca największego państwa-miasta, Babilonu, spisał pierwszy w dziejach ludzkości kodeks prawny.

Rys. 2. Przykłady cieniowania

Inną formą wyróżnienia tekstu jest **cieniowanie**, czyli wyróżnienie tekstu za pomocą kolorowego tła. Podobnie jak obramowanie, cieniowanie możemy stosować do zaznaczonego fragmentu tekstu (rys. 2a i 2b) lub do całego akapitu (rys. 2c).



## Ćwiczenie 2.

### Cieniujemy akapity

1. W pliku *starożytność*, zapisanym w ćwiczeniu 1., usuń wszystkie obramowania i zacieniuj kolejne akapity w taki sposób, jak pokazano na rysunku 2. Czym różnią się te trzy rodzaje cieniowania?
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

### Wskazówki:

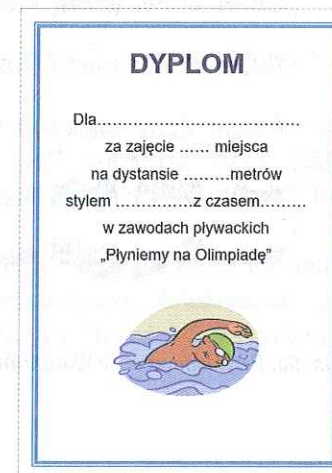
- Aby usunąć wstawione obramowanie, należy zaznaczyć obramowany tekst lub akapit i w oknie **Obramowanie i cieniowanie** kliknąć w **Ustawieniach** przycisk **Brak**.
- Jeśli kolor cieniowania jest zbyt ciemny, zmień kolor czcionki na jaśniejszy.



## Ćwiczenie 3.

### Dodajemy obramowanie strony

1. Przygotuj w edytorze tekstu dyplom dla uczestników zawodów pływackich podobny do pokazanego na rysunku 3.
2. Dodaj obramowanie strony.
3. Wstaw clipart dotyczący pływania.
4. Zapisz plik pod nazwą *dyplom*.



Rys. 3. Dyplom – ćwiczenie 3.

## 2. Wykorzystujemy WordArt

**WordArt** służy do uzyskiwania ozdobnych napisów (rys. 4.), najczęściej wielokolorowych, o nietypowych kształtach i rozmiarach. Używa się ich w celu zwrócenia uwagi odbiorcy. Najczęściej wykorzystywane są jako nagłówki artykułów, zaproszeń czy ulotek.

Zaproszenie Zaproszenie Zaproszenie

Rys. 4. Przykładowe WordArty







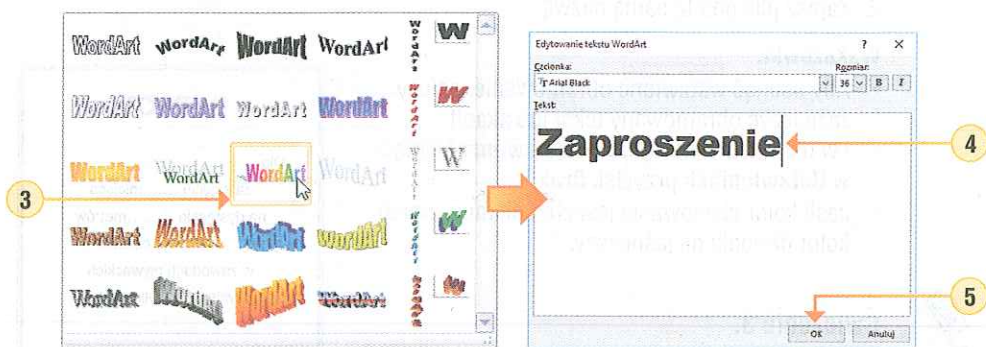
## Przykład 2.

### Wstawianie WordArtu

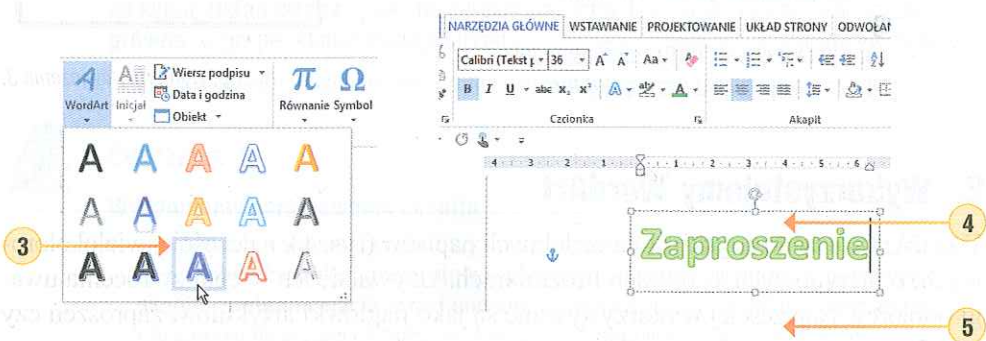
1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić WordArt.
2. Wybierz polecenie wstawiania WordArtu.
3. W galerii obiektów WordArt kliknij (raz lub dwa razy) wybrany styl – otworzy się okno **Edytowanie tekstu WordArt** (rys. 5a) lub pojawi się pole tekstowe (rys. 5b).
4. W polu edytowania tekstu wpisz tekst.
5. Kliknij przycisk **OK** (rys. 5a) lub dowolne miejsce poza polem tekstowym (rys. 5b).

### Uwagi:

- Opcję wstawiania WordArtu, ukrytą pod przyciskiem z literą A (   ), możesz znaleźć w menu **Wstaw** (polecenie **Obraz**) lub na karcie **Wstawianie**.
- Tekst WordArtu można formatować, m.in. zmieniać krój oraz rozmiar czcionki, stosować pochYLENIE lub pogrubienie tekstu, korzystając z odpowiednich opcji w oknie **Edytowanie tekstu WordArt** (rys. 5a) lub na karcie **Narzędzia główne** (rys. 5b).



Rys. 5a. Przykładowe style WordArtów i okno Edytowanie tekstu WordArt



Rys. 5b. Przykładowe style WordArtów i pole edytowania tekstu WordArtu



## Ćwiczenie 4.

### Wstawiamy WordArt

1. Utwórz w edytorze tekstu zaproszenie na dyskotekę. Nad treścią zaproszenia umieść jako WordArt napis *Zaproszenie*. Styl WordArtu dobierz według własnego pomysłu.
2. Ustal parametry czcionki tekstu zaproszenia, stosując zasady poprawnego pisania tekstu. Dodaj odpowiednie cliparty. Pamiętaj jednak, aby nie przesadzić z ozdobnikami.
3. Zapisz plik pod nazwą *dyskoteka*.



Aby zmienić napisany wcześniej tekst na WordArt, należy go zaznaczyć i wybrać opcję wstawiania WordArtu.



## Ćwiczenie 5.

### Zamieniamy istniejący tekst na WordArt

1. Otwórz plik *dyplom* zapisany w ćwiczeniu 3. Napis *Dyplom* zamień na WordArt.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

Na wstawionym obiekcie WordArt, podobnie jak na obrazie, można wykonywać różne operacje.

Gdy klikniemy w obszarze WordArtu, na karcie **Formatowanie** lub na pasku narzędzi **WordArt** dostępne stają się narzędzia modyfikacji WordArtu. Korzystając z nich, możemy nie tylko formatować tekst, ale również zmieniać styl, kształt lub układ WordArtu oraz dodawać inne efekty.

Dodatkowo z menu kontekstowego WordArtu możemy otworzyć okno formatowania, w którym wybieramy sposób otaczania WordArtu tekstem. Zależnie od wersji programu Microsoft Word mogą być dostępne różne możliwości formatowania WordArtu.



## Ćwiczenie 6.

### Zmieniamy wygląd WordArtu

1. Otwórz plik *dyplom* zapisany w ćwiczeniu 5. Zmień styl i inne efekty WordArtu *Dyplom*, aby uzyskać efekt fali podobny do pokazanego na rysunku 6.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.



Rys. 6. Tytuł dyplomu po modyfikacji WordArtu – ćwiczenie 6.



### 3. Wstawiamy do tekstu Kształty

**Kształty** (zwane w starszych wersjach programu **Autokształtami**) to kolejny rodzaj rysunku, który można wstawić do tekstu. Jest kilka grup **Kształtów**, między innymi: linie, strzałki blokowe, gwiazdy, transparenty i objaśnienia.

Na wstawionym **Kształcie**, podobnie jak na obrazie, można wykonywać różne operacje. Gdy klikniemy dwukrotnie w obszarze **Kształtu**, dostępne staną się narzędzia modyfikacji **Kształtu**. Korzystając z nich, możemy między innymi kolorować i przycinać **Kształty**, zmieniać ich położenie w tekście oraz obracać i zmieniać ich rozmiary.

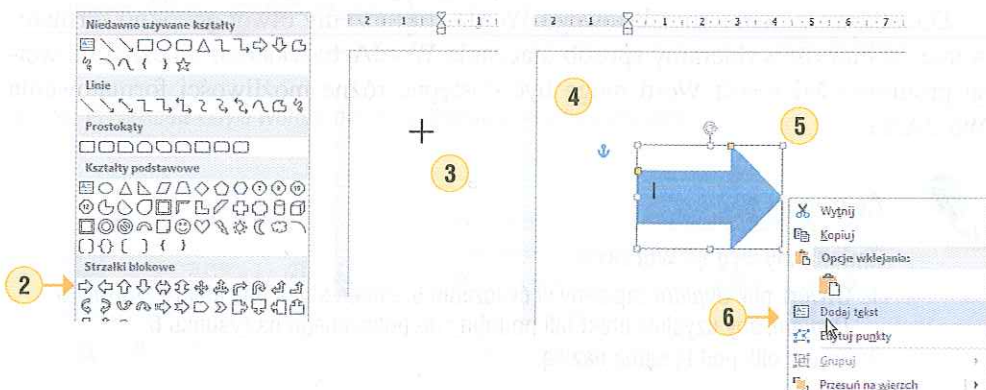
Wewnątrz niektórych **Kształtów** można umieszczać tekst. Dodany tekst staje się częścią **Kształtu**. Takie możliwości mogą przydać się np. do pokazania schematu postępowania lub wykonania komiksu i chmurek z tekstem. Można również tworzyć ciekawe kompozycje graficzne składające się z **Kształtów**.



#### Przykład 3.

##### Korzystanie z Kształtów (Autokształtów)

1. Wybierz opcję wstawiania **Kształtów (Autokształtów)**.
2. W galerii **Kształtów** kliknij wybrany **Kształt**.
3. Wskaż miejsce w tekście, w którym chcesz umieścić **Kształt**.
4. Trzymając wciśnięty lewy przycisk myszy, przesuń kursor, tak by powstał wybrany **Kształt**.
5. Puść przycisk myszy, aby zakończyć rysowanie **Kształtu**.
6. Jeśli chcesz umieścić wewnątrz **Kształtu** tekst, z menu kontekstowego **Kształtu** wybierz polecenie **Dodaj tekst**. W obszarze **Kształtu** pojawi się kursor tekstowy.



**Uwaga:** Opcję wstawiania **Autokształtów** możesz znaleźć w menu **Wstaw** (polecenie **Obraz**), a **Kształtów** – na karcie **Wstawianie**.



#### Ćwiczenie 7.

##### Wstawiamy do tekstu Kształty

1. Sprawdź, jakie rodzaje **Kształtów** proponuje edytor tekstu, z którego korzystasz. Wstaw kilka przykładowych **Kształtów** do nowego dokumentu. Jakie są skutki przeciągania żółtych kwadraczków umieszczonych na krawędziach **Kształtu**?
2. Korzystając z **Kształtów**, przedstaw kolejne kroki postępowania opisane w przykładzie 3. Dodaj objaśnienia (wzór pokazano na rysunku 7.). Zmień odpowiednio rozmiary **Kształtów**, pokoloruj je i dodaj inne wybrane efekty.
3. Zapisz plik pod nazwą *kształty*.



Rys. 7. Stosowanie **Kształtów** – ćwiczenie 7.

### 4. Grupujemy wstawione obiekty

Wstawione do tekstu obrazy i inne obiekty, np. cliparty, obiekty WordArt lub **Kształty**, można grupować. Grupowanie obiektów umożliwia wykonywanie różnych operacji (na przykład zmienianie rozmiaru, przenoszenie w inne miejsce, przycinanie) na kilku obiektach graficznych, tak jakby były jednym elementem.



**Aby zgrupować obiekty**, należy klikać je kolejno, trzymając jednocześnie wciśnięty klawisz **Shift**. Następnie z menu kontekstowego wybrać polecenie **Grupowanie/Grupuj**.



#### Ćwiczenie 8.

##### Grupujemy obiekty wstawione do tekstu

1. Otwórz plik *kształty* zapisany w ćwiczeniu 7. Zmień sposób otaczania wszystkich umieszczonych w tekście obiektów na **Przyległe**. Zgrupuj wszystkie obiekty.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

### 5. Wstawiamy do tekstu tabelę

W programie Word do dokumentu tekstowego możemy wstawić tabelę. Dzięki tabelom różne informacje można uporządkować i przedstawić w przejrzysty sposób.



Tabela składa się z poziomych wierszy i pionowych kolumn. Pojedyncze pole w tabeli to komórka.



Nazwa państwa	System rządów	Najwyższa władza
Grecja	demokracja	zgromadzenie obywateli
Rzym	republika	senat i lud rzymski

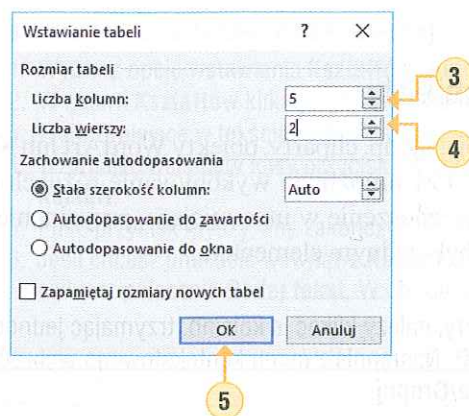
Rys. 8  
Przykładowa tabela



#### Przykład 4.



##### Tworzenie tabeli

1. Ustaw kursor w miejscu, w którym chcesz wstawić tabelę.
2. Wybierz opcję wstawiania tabeli. Otworzy się okno wstawiania tabeli.
3. W polu **Liczba kolumn** wpisz lub wybierz odpowiednią liczbę kolumn.
4. W polu **Liczba wierszy** wpisz lub wybierz odpowiednią liczbę wierszy.
5. Kliknij przycisk **OK**.



Opcję wstawiania tabeli można znaleźć w menu **Tabela** (polecenie **Wstaw/Tabela**) lub na karcie **Wstawianie** (należy wybrać polecenie **Tabela/Wstaw tabelę** lub zaznaczyć na schemacie liczbę kolumn i wierszy).

Do komórek tabeli możemy wpisywać tekst lub liczby oraz wstawiać obrazy. Tekst umieszczony w komórkach tabeli formatujemy w taki sam sposób, jak poza tabelą. Możemy go na przykład pogrubić, pochylić lub wyrównać do środka.

Komórki tabeli możemy obramować lub zacieniować, korzystając, podobnie jak w przypadku tekstu i strony, z okna **Obramowanie i cieniowanie**. Różne sposoby obramowania można też wybrać, klikając przycisk , a kolory cieniowania – klikając przycisk . Wcześniej należy tabelę lub wybrane komórki zaznaczyć.

Można również zmieniać szerokość i wysokość komórek, na przykład przeciągając i upuszczając odpowiednie krawędzie tabeli.

Nazwa państwa	System rządów	Najwyższa władza
Grecja	demokracja	zgromadzenie obywateli
Rzym	republika	senat i lud rzymski

Rys. 9  
Przykładowa tabela po sformatowaniu – ćwiczenie 9



#### Ćwiczenie 9.

##### Tworzymy tabelę

1. Utwórz tabelę składającą się z trzech kolumn i trzech wierszy. Uzupełnij ją i sformatuj według wzoru z rysunku 9.
2. Zapisz plik pod nazwą *tabela*.

Do utworzonej tabeli możemy dodać dodatkową kolumnę (kolumny): po lewej, po prawej stronie lub wewnątrz tabeli. Można też dodawać nowe wiersze: za ostatnim wierszem, przed pierwszym wierszem lub wewnątrz tabeli. W każdym przypadku trzeba odpowiednio ustawić kursor tekstowy.



#### Ćwiczenie 10.

##### Wstawiamy do tabeli dodatkowy wiersz

1. Do tabeli z pliku *tabela*, utworzonej w ćwiczeniu 9., wstaw dodatkowy wiersz, umieszczając go za ostatnim wierszem tabeli.
2. W nowym wierszu wprowadź dane dotyczące Egiptu (system rządów – *despotyzm*, najwyższa władza – *faraon*).
3. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

##### Wskazówki:

- Kursor tekstowy ustaw w jednej z komórek ostatniego wiersza.
- Wybierz z menu opcję **Tabela/Wstaw**. Polecenie **Wstaw** można wybrać również z menu kontekstowego. W razie potrzeby skorzystaj z **Pomocy** do programu.

Komórki tabeli można scalić (połączyć w jedną komórkę).



**Aby scalić komórki**, należy je zaznaczyć i z menu kontekstowego wybrać polecenie **Scal komórki**.



#### Ćwiczenie 11.

##### Scalamy komórki

1. Do tabeli zapisanej w ćwiczeniu 10. dodaj nowy wiersz, umieszczając go przed pierwszym wierszem. Scal komórki w tym wierszu i wpisz w nim tytuł: „Rządy w starożytności”.
2. Zapisz plik pod tą samą nazwą.





## Ćwiczenie 12.

### Tworzymy i formatujemy tabelę

1. Utwórz nowy dokument tekstowy. Wstaw do tekstu tabelę składającą się z pięciu kolumn i trzech wierszy. Wypełnij komórki danymi podanymi na rysunku 10.
2. Dodaj trzy nowe wiersze z informacjami o Polsce, Niemczech i Czechach, umieszczając je zaraz po nagłówku tabeli.
3. Sformatuj tekst i tabelę według własnego pomysłu.
4. Zapisz plik pod nazwą *państwa*.

Lp.	Kontynent	Państwo	Stolica	Język urzędowy
1.	Europa	Dania	Kopenhaga	duński
2.	Europa	Szwajcaria	Berno	niemiecki, włoski, francuski, romansz (rotoromański)

Rys. 10. Tabela  
– ćwiczenie 12.



**Aby usunąć niepotrzebne wiersze lub kolumny**, należy ustawić kursor tekstowy w komórce należącej do danego wiersza lub kolumny, z menu kontekstowego wybrać polecenie **Usuń komórkę** i wybrać usuwanie całego wiersza lub całej kolumny.

**Aby usunąć jednorazowo więcej wierszy lub kolumn**, należy je wcześniej zaznaczyć.



## Ćwiczenie 13.

### Usuujemy wiersz

1. Otwórz plik *państwa* zapisany w ćwiczeniu 12. Zauważ, że w jednej kolumnie informacje powtarzają się. Usuń tę kolumnę.
2. Dodaj nowy wiersz powyżej pierwszego wiersza tabeli, scał w nim komórki i umieść tytuł „Wybrane państwa Europy”.
3. Zapisz plik pod tą samą nazwą.

## 6. Drukujemy dokument tekstowy

Dokument tekstowy drukujemy podobnie jak rysunki. W otwartym oknie drukowania można ustalić: rozmiar papieru, orientację strony (poziomą lub pionową), liczbę kopii, rodzaj druku (czarno-biały lub kolorowy). W razie potrzeby format papieru można sprawdzić lub zmienić, korzystając z opcji **Ustawienia strony**.

Przed wydrukowaniem należy sprawdzić wygląd dokumentu na stronie, korzystając z opcji **Podgląd wydruku**. Jeśli wszystko jest w porządku, można rozpocząć drukowanie.



## Ćwiczenie 14.

### Drukujemy dokument tekstowy

Wydrukuj dyplom przygotowany w ćwiczeniu 6.

**Uwaga:** Przed drukowaniem dokumentu w szkole zawsze zapytaj nauczyciela o zgodę.



### Warto zapamiętać

- WordArt służy do uzyskiwania ozdobnych napisów.
- Tekst można obramować i zacieniować. Obramowanie lub cieniowanie można dodać zarówno do całej strony, jak i wybranego fragmentu tekstu.
- Do tekstu można wstawić **Kształty**, które następnie można modyfikować, np. zmieniać ich rozmiar, kolor, położenie, umieszczać w ich wnętrzu tekst.
- Do tekstu można wstawić tabelę. Tabela jest zbudowana z wierszy i kolumn. Pojedyncze pole tabeli to komórka.
- Tekst umieszczony w tabeli i całą tabelę można formatować, korzystając z możliwości edytora tekstu, np. zmieniać parametry czcionki oraz stosować obramowania i cieniowania.
- Wstawione do tekstu obiekty możemy zgrupować.
- Dokument tekstowy, podobnie jak rysunek, można wydrukować.



### Pytania

1. W jaki sposób wykonać obramowanie fragmentu tekstu?
2. W jaki sposób zacieniować akapit?
3. Do czego służy WordArt? Omów sposób umieszczania obiektów tego typu w dokumencie tekstowym.
4. Omów sposób wstawiania **Kształtów** do dokumentu tekstowego.
5. Omów budowę tabeli i sposób wstawiania jej do dokumentu tekstowego.
6. W jaki sposób dodajemy do tabeli kolumny lub wiersze?
7. Na czym polega scalenie komórek tabeli?
8. W jaki sposób zgrupować obiekty wstawione do tekstu?
9. W jakim celu grupuje się obiekty?



### Zadania

1. Otwórz plik *Dyzio* zapisany w zadaniu 1. w temacie 5. Dodaj obramowanie strony. Zapisz plik pod tą samą nazwą.
2. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Zaprojektuj ogłoszenie o zgubieniu w szkole czapki. Wykorzystaj poznane elementy, takie jak: cliparty, obiekty WordArt, **Kształty** oraz obramowania. Zapisz plik pod nazwą *zguba*.
3. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Napisz definicje poszczególnych części mowy: rzeczownika, czasownika, przymiotnika, liczebnika i przysłówka. Obramuj i zacieniuj w jednakowy sposób zapisane definicje. Zapisz plik pod nazwą *definicje*.
4. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Utwórz dyplom dotyczący zawodów, które chciałbyś wygrać. Zapisz plik pod nazwą *mój dyplom*.



5. W edytorze tekstu utwórz tabelę pokazaną na rysunku 11. Dodaj jeszcze pięć wierszy z informacjami o innych szczytach górskich. Informacji poszukaj w Internecie. Po lewej stronie tabeli wstaw jedną kolumnę i umieść w niej, počawszy od drugiego wiersza, punkty od 1 do 9, stosując listę numerowaną. W nagłówku wpisz skrót „Lp.”. Dopasuj odpowiednio szerokość wstawionej kolumny. Zapisz plik pod nazwą *najwyższe szczyty*.

Szczyt	Pasma górskie	Wysokość (m n.p.m.)
Mount Everest (Czomolungma)	Himalaje	8848
K2 (Godwin Austen, Czogori)	Karakorum	8611
Kangczendzonga	Himalaje	8586
Lhotse	Himalaje	8516

Rys. 11. Tabela – zadanie 5.

6. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Wstaw do niego zrzut („zdjęcie”) okna programu Paint, który został wykonany w zadaniu 8. w temacie 5. Opisz podstawowe elementy okna. Opisy umieść w **Kształtach** typu *Objaśnienia*. Ustaw kolejność wstawionych elementów, tak aby obraz okna był na spodzie. Zgrupuj wszystkie wstawione elementy. Zapisz plik pod nazwą *okno*.
7. Korzystając z różnych **Kształtów**, utwórz w edytorze tekstu schemat włączania komputera (pokazany na jednym z rysunków w temacie 1.). Zapisz plik pod nazwą *włączanie komputera*.

#### Dla zainteresowanych

8. Utwórz nowy dokument w edytorze tekstu. Zaprojektuj reklamę firmy produkującej żarówki. Zastosuj poznane metody ozdabiania tekstu. Zapisz utworzony dokument.
9. Przygotuj tabelę-krzyżówkę, do której będzie można wpisać hasła zapisane na rysunku 12. Na rysunku 13. pokazany jest pierwszy wiersz krzyżówki (nie wypełniaj go w podręczniku). Po utworzeniu krzyżówki, rozwiąż ją. Zapisz plik pod nazwą *krzyżówka*.

**Wskazówka:** Odszukaj w menu inny od omówionego w tym temacie sposób wstawiania tabeli do tekstu. W razie potrzeby skorzystaj z **Pomocy**.

1. Urządzenie, które służy do zamiany obrazu na postać elektroniczną.
2. Przedmiot, który umieszcza się w ramie i wiesza na ścianie lub nazwa opcji.
3. Urządzenie, które służy do nadzorowania wszystkich pozostałych układów elektronicznych komputera.
4. Ułożone w odpowiedniej kolejności polecenia dla komputera.
5. Najmniejszy element obrazu wyświetlanego na ekranie monitora.

Rys. 12. Hasła do krzyżówki – zadanie 9.

Rys. 13. Pierwszy wiersz krzyżówki – zadanie 9.

--	--	--	--	--	--

10. Przygotuj krzyżówkę do rozwiązania dla kolegi lub koleżanki. Ułóż samodzielnie pytania i napisz je w edytorze tekstu. Zapisz plik pod nazwą *moja krzyżówka*.

## Temat 7.

## Zadania projektowe – tekst i grafika

1. Komiks
2. Scenariusz szkolnego przedstawienia
3. Wycinane litery
4. Dodatkowe zadania projektowe

### 1. Komiks

Przygotuj w edytorze tekstu komiks historyczny na podstawie rysunku 1. oraz rysunków i informacji podanych w podręczniku w tematach 1. (rys. 1.), 3. (rys. 1.) i 8. (rys. 1.). Rysunki do komiksu wykonaj w programie Paint (mogą być schematyczne) i zapisz je w oddzielnych plikach. Utwórz nowy dokument tekstowy i wstaw do niego rysunki z plików. Ułóż wypowiedzi postaci występujących na rysunkach oraz komentarze w taki sposób, aby utworzyły dowcipną historyjkę. Wybierz odpowiednie **Kształty (Auto-kształty)** i umieść w nich wypowiedzi. W razie potrzeby dostosuj **Kształty (Autokształty)**, odpowiednio je formatując. Do wpisania tytułu całej historyjki wykorzystaj inne obiekty graficzne, na przykład WordArt. W razie potrzeby zgrupuj wybrane obiekty.



Rys. 1. Przykład zastosowania **Kształtów** do tworzenia komiksu

### 2. Scenariusz szkolnego przedstawienia

Przygotuj scenariusz szkolnej akademii z okazji obchodów rocznicy odzyskania przez Polskę niepodległości. Dokonaj podziału ról. Scenariusz przygotuj w formie tabeli składającej się z trzech kolumn. W pierwszej umieść imiona i nazwiska aktorów, w drugiej – teksty przydzielone poszczególnym aktorom w kolejności ich wygłaszania, w trzeciej – uwagi dotyczące ustawienia aktorów na scenie, strojów, dodatkowych rekwizytów itp. Przykładowy fragment scenariusza pokazano na rysunku 2.

Aktor	Tekst	Uwagi
Uczeń 1.	<i>Kto ty jesteś?</i>	Stoi obok Ucznia 2.
Uczeń 2.	<i>Polak mały.</i>	Stoi obok Ucznia 1.
Uczeń 1.	<i>Jaki znak twój?</i>	
Uczeń 2.	<i>Orzeł Biały.</i>	Pokazuje herb orła wiszący na ścianie.

Rys. 2. Przykład scenariusza z fragmentem wiersza Władysława Bełzy „Katechizm polskiego dziecka”

**Wskazówka:** Wskazane przez nauczyciela propozycje tekstów do przedstawienia (tekst wprowadzający, fragmenty przemówienia Józefa Piłsudskiego, wiersze, piosenki) wyszukaj w Internecie lub innych źródłach.

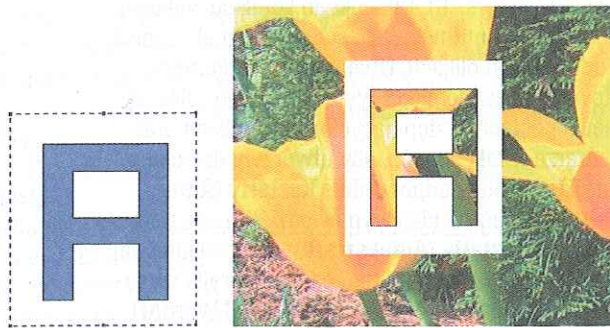


### 3. Wycinane litery

Przygotuj w programie Paint napis składający się z liter wypełnionych dowolnym obrazem, na przykład zdjęciem. Przykładowe zdjęcia wybierz z własnych zbiorów lub pobierz z Internetu i zapisz w pliku. Korzystając z możliwości wycinania, kopiowania i wklejania fragmentu rysunku (w tym wklejania przezroczystości i nieprzezroczystości), wykonaj litery tworzące napis *WIOSNA*. Litery powinny być na tyle duże, aby po wycięciu mogły być wykorzystane na planszy przygotowywanej z okazji pierwszego dnia wiosny. Kolorowym tłem można wypełniać nie tylko litery, ale i inne figury zamknięte.

#### Przykład:

1. W programie Paint otwórz plik z wybranym zdjęciem.
2. Narysuj literę na białej części obrazu, używając poznanych narzędzi programu Paint.
3. Ustaw kolor tła inny niż biały, na przykład niebieski.
4. Ustaw tło przezroczyste i wypełnij literę kolorem tła.
5. Zaznacz literę, wytnij ją i wklej w wybrane miejsce zdjęcia.
6. Powtórz kroki od 2. do 5., aby wykonać pozostałe litery.



Rys. 3. Tworzenie litery wypełnionej obrazem

### 4. Dodatkowe zadania projektowe

1. Na podstawie fragmentu powieści Carla Collodiego „Pinokio” przygotuj komiks. Zastosuj **Kształty (Autokształty)** i inne poznane obiekty graficzne. Rysunki do komiksu wykonaj w programie Paint.

**Wskazówka:** Wybrany fragment powieści wskaże nauczyciel.

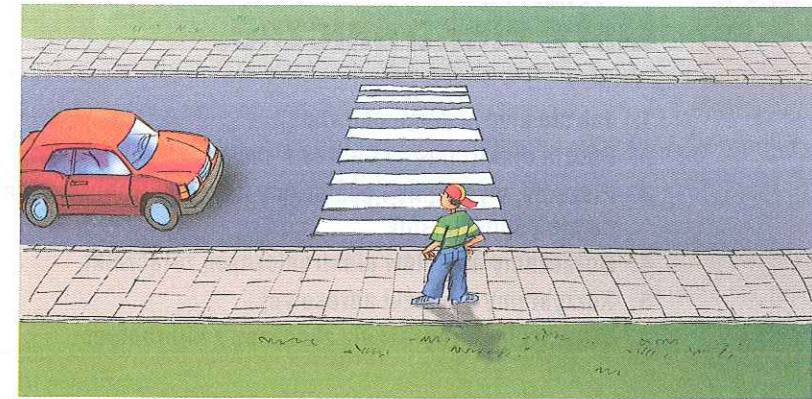
2. Utwórz komiks ilustrujący zasady, których powinien przestrzegać pieszy, mający zamiar przejść przez jezdnię.

*Pieszy powinien przekraczać jezdnię w miejscu do tego dozwolonym.*

*Pieszy mający zamiar przejść przez jezdnię powinien:*

- spojrzeć w lewo,
- spojrzeć w prawo,
- potem znów spojrzeć w lewo i jeżeli nie nadjeżdża żaden pojazd, przekroczyć jezdnię.

Narysuj w programie Paint trzy obrazy przedstawiające te zasady. Zapisz je w oddzielnych plikach, a następnie wstaw do dokumentu tekstowego (na rysunku 4. pokazano pierwszy przykładowy rysunek). Korzystając z odpowiednich **Kształtów**, dodaj do każdego rysunku właściwą zasadę. Dodaj tytuł komiksu, wykorzystując WordArt.



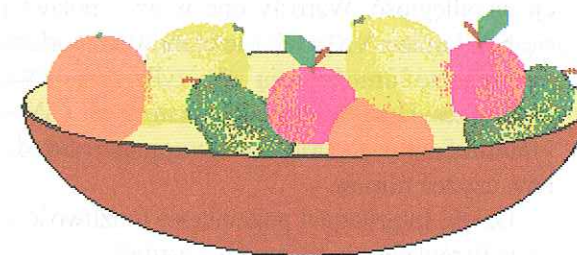
Rys. 4. Przykładowy rysunek ilustrujący zasady zachowania się pieszego mającego zamiar przejść przez jezdnię – zadanie 2.

3. Utwórz komiks ilustrujący zasady zachowania się pieszego na jezdni. Rysunki do komiksu wykonaj samodzielnie.

*Zabrania się pieszemu:*

- wchodzenia na jezdnię:
  - bezpośrednio przed jadącym pojazdem, w tym również na przejściach dla pieszych,
  - spoza pojazdu lub innej przeszkody ograniczającej widoczność drogi,
- przechodzenia przez jezdnię w miejscach o ograniczonej widoczności,
- przebiegania przez jezdnię,
- chodzenia po torowiskach.

4. Korzystając z **Kształtów (Autokształtów)**, utwórz drzewo genealogiczne swojej rodziny. Zgromadź wcześniej materiały dotyczące twoich przodków.
5. Otwórz plik *rysunki owocow.bmp* zapisany w ćwiczeniu 1. (temat 5.). Narysuj miskę na owoce i „włóż” do niej narysowane owoce (rys. 5.). Do wykonania zadania wykorzystaj poznane wcześniej metody. Zapisz plik pod nazwą *miska z owocami.bmp*. Przygotuj w edytorze tekstu krótkie opisy każdego owocu. Możesz poszukać informacji w Internecie. Wklej do tekstu przygotowany rysunek. Zapisz dokument tekstowy w pliku pod nazwą *opis owocow*.



Rys. 5. Misa z owocami – zadanie 5.



1. Jak się kiedyś komunikowano?
2. Poczta elektroniczna i adres e-mail
3. Piszemy, wysyłamy i odbieramy listy elektroniczne oraz na nie odpowiadamy
4. Dołączamy do listów elektronicznych załączniki
5. Korzystamy z książki adresowej
6. Wirusy i inne zagrożenia związane z Internetem



Warto powtórzyć

1. Jakie są zastosowania Internetu? Podaj pięć przykładów.
2. Jakie zasady pisania listów były omawiane na lekcjach języka polskiego?
3. Jakie poznaliśmy zasady poprawnego pisania w edytorze tekstu?

**K** jak komunikacja

Przed wiekami ludzie w celu porozumiewania się stosowali sygnały dymne.

1. Jak się kiedyś komunikowano?

Przed wiekami ludzie w celu porozumiewania się stosowali sygnały dymne. Widoczność tych sygnałów była uzależniona od pogody. Różne czynniki, np. wiatr i opady, mogły uniemożliwić przekazanie informacji, dlatego też ten sposób komunikowania się nie zawsze był skuteczny.

Oblicze komunikacji zmieniło się wraz z wynalezieniem papieru i pisma. Możliwe stało się wysyłanie listów przynoszonych przez gołębie, posłańców, psie zaprzęgi, balony, a w późniejszych czasach – statki, kolej, samochody i samoloty.

Wynalezienie (w drugiej połowie XIX wieku) telefonu stworzyło nowe możliwości komunikacji na odległość. Wzrosły one wraz z pojawieniem się pod koniec XX wieku telefonów komórkowych. Telefony te umożliwiają nie tylko rozmawianie, ale i przesyłanie informacji tekstowych (SMS-ów) i multimedialnych (MMS-ów), np. obrazów, dźwięków czy też filmów.

Dzięki Internetowi pojawiła się możliwość wysyłania listów elektronicznych – e-maili.

Rys. 1. Tak się kiedyś komunikowano...



2. Poczta elektroniczna i adres e-mail

Poczta elektroniczna działa bardzo podobnie do poczty tradycyjnej. Główną różnicą jest to, że do zapisywania i przesyłania wiadomości wykorzystywane są w niej środki komunikacji elektronicznej. Są nimi np. sieci telekomunikacyjne, komputery, telefony komórkowe.

Poczta tradycyjna	Poczta elektroniczna
Aby odbierać listy, niezbędne jest posiadanie skrzynki pocztowej.	Aby odbierać listy elektroniczne, niezbędne jest posiadanie skrzynki poczty elektronicznej, nazywanej też skrzynką e-mail. Skrzynka e-mail znajduje się na specjalnym komputerze – serwerze poczty elektronicznej.
List musimy zaadresować, podając imię i nazwisko odbiorcy oraz jego adres zamieszkania.	Listy elektroniczne musimy zaadresować, podając adres e-mail odbiorcy.
Na list naklejamy znaczek.	Korzystanie z poczty elektronicznej nie wymaga opłat.
Tradycyjna skrzynka na listy ma ograniczoną pojemność. Zmieści się w niej tylko pewna liczba listów lub innych przesyłek.	Skrzynka e-mail ma ograniczoną pojemność, liczoną w megabajtach, a czasami nawet w gigabajtach.
Aby wysłać list, idziemy na pocztę lub wrzucamy go do skrzynki.	Aby wysłać e-mail, musimy przekazać go serwerowi poczty.
Listy trafiają do skrzynki, niezależnie od tego, czy jesteśmy w domu, czy poza nim.	Listy elektroniczne trafiają do skrzynki, niezależnie od tego, czy komputer jest włączony, czy nie.
Skrzynkę otwieramy kluczem.	Rolę klucza do skrzynki pełni hasło dostępu, znane tylko właścicielowi.
Na list czekamy od jednego dnia do kilkunastu dni, zależnie od miejsca jego nadania.	E-mail dociera do adresata bardzo szybko – po kilkunastu sekundach lub minutach, niezależnie od miejsca, z jakiego został wysłany.

Tabela 1. Podobieństwa i różnice między pocztą tradycyjną a elektroniczną

Adres poczty elektronicznej (e-mail) składa się z dwóch części: identyfikatora użytkownika skrzynki oraz adresu komputera (serwera poczty), który obsługuje skrzynkę. Obydwie części adresu e-mail oddzielamy od siebie znakiem @, w języku polskim popularnie zwanym „małąpą” (rys. 2.).



Rys. 2. Schematycznie przedstawiona budowa adresu e-mail





**Aby możliwe było korzystanie z poczty elektronicznej**, niezbędne jest posiadanie skrzynki pocztowej, czyli założenie **konta pocztowego**.

#### Czy wiesz, że:

znak @, oddzielający identyfikator użytkownika od nazwy serwera, został wybrany do tej funkcji, ponieważ nie był wykorzystywany w żadnym innym celu w systemie komputera użytego do przesyłania pierwszych listów elektronicznych?

Konto pocztowe można założyć bezpłatnie na stronie WWW, która oferuje taką usługę, na przykład: *www.gmail.com*, *www.wp.pl*, *www.onet.pl*, *www.o2.pl*.

Założenie konta polega na wypełnieniu formularza, do którego wpisujemy różne dane. Należy dokładnie czytać pojawiające się komunikaty i wykonywać krok po kroku polecenia.



**Pamiętaj!** Przed założeniem konta pocztowego zapytaj rodziców (opiekunów) o to, jakie dane możesz udostępnić.



#### Aby założyć konto przez stronę WWW:

- wejdź na wybraną stronę internetową;
- odszukaj i kliknij link poczty, np. **Poczta**, a następnie link zakładania konta, np. **Utwórz konto, Załóż konto, Załóż**;
- zapoznaj się z regulaminem poczty;
- w wyświetlonym formularzu wpisz niezbędne dane, tj.: nazwę użytkownika (login), hasło i ewentualnie inne informacje, np. imię, nazwisko, miejscowość, płeć, wykształcenie, datę urodzenia;
- zaakceptuj wprowadzone dane – wyświetli się komunikat o założeniu konta i zostanie podany twój adres e-mail.

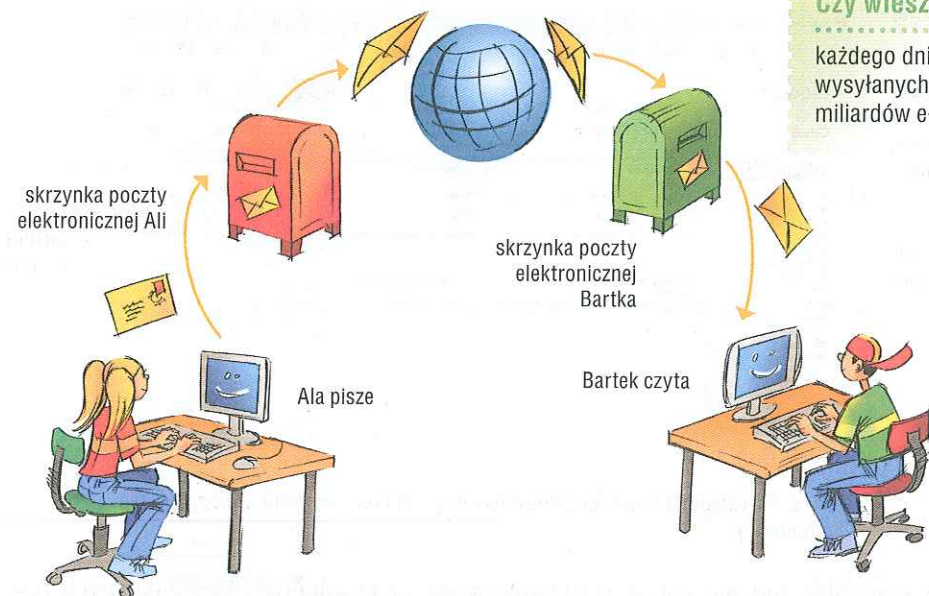
Pierwszym członem adresu, umieszczonym przed znakiem @, będzie wpisana w formularzu nazwa użytkownika (**login**). Loginem może być imię i nazwisko użytkownika – jest to rozwiązanie często spotykane w sieciach firmowych. Drugi człon adresu jest dodawany automatycznie.

Konto pocztowe można również założyć, korzystając z usług firm oferujących założenie konta (często również nieodpłatnie). Podobnie jak w przypadku konta zakładanego na stronie WWW, należy wypełnić formularz, wpisując m.in. login i hasło.

### 3. Piszemy, wysyłamy i odbieramy listy elektroniczne oraz na nie odpowiadamy

#### Opis wysyłania listu elektronicznego (rys. 3.)

1. Ala wpisuje treść listu na swoim komputerze.
2. Wiadomość trafia do serwera poczty Ali.
3. Serwer poczty Ali sprawdza adres e-mail odbiorcy listu i kieruje wiadomość do odpowiedniego komputera – serwera poczty Bartka.
4. List trafia do skrzynki pocztowej Bartka i tam oczekuje na przeczytanie.
5. W wygodnym dla siebie momencie Bartek sprawdza pocztę i odczytuje list od Ali.



**Rys. 3.** Schematycznie przedstawiony sposób wysyłania listu elektronicznego

Niezależnie od tego, gdzie założyliśmy konto pocztowe, możemy korzystać z programów pocztowych, np.: Outlook Express, Windows Live Mail, Microsoft Outlook.

Aby wysłać i odbierać listy, korzystając z wybranego programu pocztowego, należy go odpowiednio skonfigurować. Dodając nowe konto, należy podać m.in. swój adres e-mail, login, hasło oraz adresy serwerów poczty przychodzącej (**POP3**) i wychodzącej (**SMTP**).

Jeśli konto pocztowe założyliśmy na wybranej stronie WWW, wystarczy zalogować się do konta na tej stronie.



Jeśli konto pocztowe zostało założone na wybranej stronie internetowej, możesz korzystać z niego na dowolnym komputerze podłączonym do Internetu.

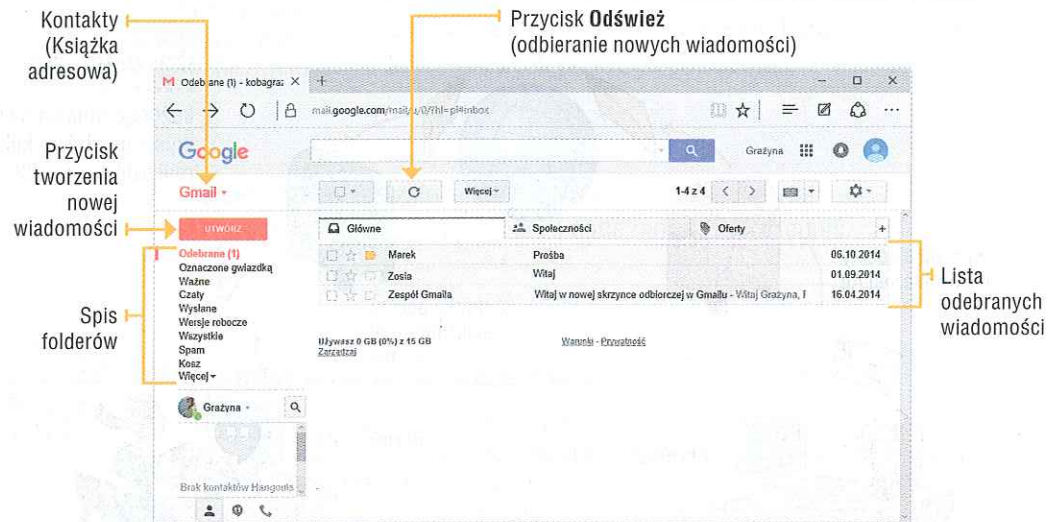




### Przykład 1.

#### Korzystanie z konta pocztowego założonego na stronie internetowej

1. Wejdź na stronę, na której zostało założone konto.
2. Kliknij link poczty.
3. Zaloguj się – wpisz swój login i hasło (w niektórych programach loginem do konta może być też adres e-mail).
4. Otworzy się strona internetowa przedstawiająca zawartość twojego konta pocztowego (rys. 4.). Na stronie tej możesz pisać, wysyłać i odbierać listy oraz odpowiadać na nie.



Rys. 4. Przykładowe konto pocztowe (www.gmail.com), otwarte w przeglądarce internetowej

Poszczególne rodzaje listów przechowywane są w folderach pozwalających porządkować pocztę, np.: listy odebrane – w folderze **Odebrane (Nowe, Skrzynka odbiorcza)**, listy wysłane – w folderze **Wysłane (Elementy wysłane)**, robocze – w folderze **Wersje robocze (Robocze, Kopie robocze)**, usunięte – w folderze **Kosz (Elementy usunięte)**.

Przy każdej wiadomości znajduje się informacja o nadawcy, temacie, dacie i godzinie nadania oraz ewentualnie rozmiarze wiadomości.



**Aby przeczytać wiadomość**, należy ją kliknąć. W oknie pokaże się treść wiadomości.

**Aby sprawdzić, czy mamy nowe wiadomości**, należy kliknąć przycisk **Odśwież (Odbierz)**. Niezależnie od tego co pewien czas następuje automatyczne sprawdzenie, czy nadeszły nowe wiadomości.

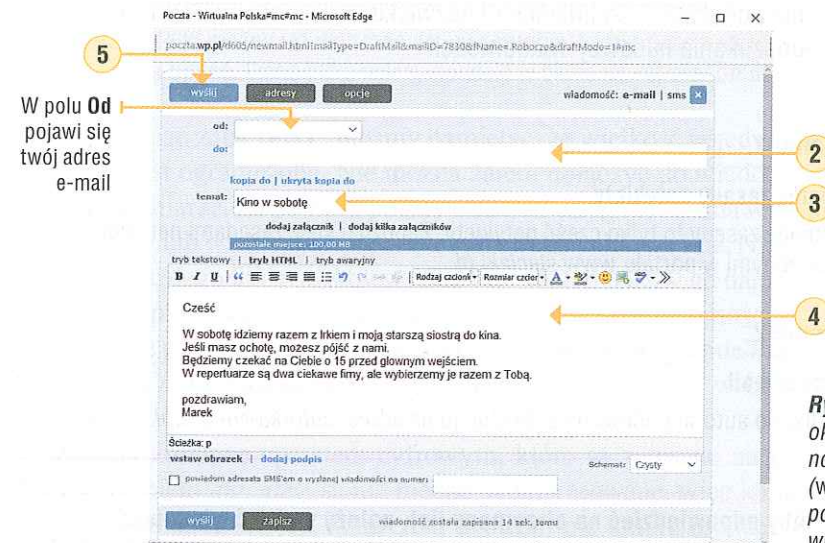
**Aby napisać wiadomość**, należy kliknąć przycisk tworzenia nowej wiadomości, np. **Utwórz, Utwórz wiadomość e-mail, Napisz**. Pojawi się okno tworzenia nowej wiadomości (rys. 5.).



### Przykład 2.

#### Pisanie i wysyłanie wiadomości

1. Kliknij przycisk lub link tworzenia nowej wiadomości.
2. W oknie nowej wiadomości wpisz adresata wiadomości lub pobierz adres z **książki adresowej**.
3. Wpisz temat wiadomości.
4. Wpisz treść wiadomości.
5. Kliknij przycisk **Wyslij**, aby wysłać wiadomość.



Rys. 5. Przykładowe okno tworzenia nowej wiadomości (www.wp.pl), zawierające poprawnie zredagowaną wiadomość

Korzystając z poczty elektronicznej, należy przestrzegać zasad **netykiety** – zbioru zasad kulturalnego i prawidłowego korzystania z Internetu.

- Treść wiadomości powinna być zredagowana starannie, podobnie jak w przypadku tradycyjnego listu.
- Na początku listu powinna znaleźć się odpowiednia forma grzecznościowa, a na końcu podpis. Jeśli odbiorcą listu jest osoba dorosła, używaj formy Pan (Pani).
- List powinien być napisany poprawną polszczyzną i nie zawierać błędów ortograficznych, interpunkcyjnych czy redakcyjnych.
- Do zapisu treści wiadomości używamy polskich liter, z wyjątkiem sytuacji, w której adresat wiadomości znajduje się za granicą.

#### N Netykieta

Nazwa ta jest połączeniem angielskiego słowa *net* – sieć i polskiego *etykieta*. Oznacza zbiór zasad postępowania się pocztą elektroniczną i korzystania z Internetu.

#### S Spam

to niechciane wiadomości elektroniczne. Spam jest najczęściej rozsyłany za pomocą poczty elektronicznej.



## Emotikon **E**

to zbudowany ze znaków tekstowych wyraz nastroju używany w komunikacji za pomocą Internetu i telefonów komórkowych. Na przykład:

- :-) uśmiech,
- :-( smutek,
- :D szeroki uśmiech,
- :O zdziwienie.

- Należy wpisać temat listu, aby odbiorca mógł szybko zorientować się, czego wiadomość dotyczy.
- List nie powinien być w całości napisany WIELKIMI LITERAMI, ponieważ oznaczają one krzyk.
- Nie należy rozsyłać **internetowych łańcuszków** – wiadomości z prośbą o rozesłanie jej do jak największej liczby internautów (jest to forma **spamu**).
- Nie należy nadużywać **emotikonów**.



**Pamiętaj!** Nie obrażaj innych użytkowników sieci. Wszystkie twoje działania podejmowane w Internecie zostawiają ślad. Nawet jeśli nie podpiszesz się imieniem i nazwiskiem, istnieją możliwości odszukania nadawcy wiadomości.



### Ćwiczenie 1.

#### Poznajemy zasady netykiety

Wymienione zasady to tylko część netykiety. Zapoznaj się z zasadami netykiety zamieszczonymi w portalu [www.sieciaki.pl](http://www.sieciaki.pl).



### Ćwiczenie 2.

#### Piszemy e-mail

Napisz list do autorki podręcznika. Wyślij go na adres: [autorka@migra.pl](mailto:autorka@migra.pl).



**Aby odpowiedzieć na otrzymany list, należy wybrać wiadomość, na którą chcemy odpowiedzieć, a następnie kliknąć przycisk **Odpowiedz**.** Pojawi się okno redagowania wiadomości.

W oknie wiadomości zobaczymy zacytowaną treść oryginalnej wiadomości, pod którą możemy dopisać własny tekst. Nadawca oryginalnej wiadomości stanie się automatycznie adresatem odpowiedzi. Jeśli oryginalna treść wiadomości nie jest istotna, można częściowo lub w całości ją usunąć.

## 4. Dołączamy do listów elektronicznych załączniki

List elektroniczny może zawierać załączniki. Załącznik to plik, który dołączamy do treści listu. Może to być na przykład zapisane w pliku zdjęcie, rysunek wykonany w programie Paint, dokument utworzony w edytorze tekstu czy prezentacja.

Odbiorca listu może obejrzeć zawartość pliku lub zapisać go na dysku swojego komputera w celu późniejszego wykorzystania.




### Przykład 3.

#### Dołączanie załącznika do e-maila

1. Utwórz nową wiadomość, korzystając z przykładu 2.
2. W oknie nowej wiadomości kliknij przycisk lub link dołączania pliku załącznika, np. **Dodaj załącznik, Załącz plik, Dołącz plik**.
3. W oknie **Wstaw załącznik (Wybieranie plików)** wybierz folder zawierający plik do załączenia, a następnie kliknij nazwę tego pliku i przycisk **Otwórz**.
4. Plik pojawi się na liście plików do załączenia, np. w polu **Dołącz, Dołączono, Załączniki**.
5. Jeżeli chcesz dołączyć do wiadomości więcej niż jeden plik, powtórz kroki 2. i 3. lub skorzystaj z opcji **Dodaj kilka załączników**.

#### Uwaga:

- Dołączanie plików może symbolizować znak spinacza .
- Pliki można też dołączać do wiadomości, korzystając z metody **przeciągnij i upuść**. Ikone pliku należy upuścić w oknie nowej wiadomości.

Przesyłając załączniki, musimy pamiętać, że wielkość pojedynczego listu elektronicznego jest ograniczona. Nie można zatem dołączyć do wiadomości plików o zbyt dużym rozmiarze. Za pomocą poczty elektronicznej nie można więc przesłać na przykład filmów lub wielu zdjęć z aparatu cyfrowego jednocześnie. Nie można wysłać jako załącznika całego folderu. Aby wysłać cały folder, należy go najpierw skompresować do jednego pliku, który następnie można załączyć do wiadomości.

Niektóre pliki, na przykład rysunki utworzone w programie Paint i zapisane z rozszerzeniem *bmp*, można przed wysłaniem skompresować, w celu zmniejszenia ich rozmiaru.

Zdjęcia zrobione aparatem cyfrowym, które są zapisane na przykład w plikach z rozszerzeniem *jpg, jpeg*, są już mocno skompresowane, więc kompresowanie za pomocą archiwizatorów (np. WinRAR, WinZip) nie zmniejszy ich rozmiaru. Rozmiar zdjęć można zmniejszyć w programach do obróbki zdjęć. Można w nich odszukać opcję zmiany wielkości obrazu, m.in. w celu wysłania jako załącznika do wiadomości e-mail. W prosty sposób możemy również zmniejszyć rozmiar zdjęcia w programie Paint, korzystając z opcji **Zmień rozmiar**.



### Ćwiczenie 3.

#### Dołączamy załącznik do e-maila

Wyślij koleżance lub koledze e-mail z załączonym swoim najładniejszym rysunkiem wykonanym w programie Paint na zajęciach komputerowych lub zdjęciem wybranym z własnych zbiorów. Pamiętaj o sprawdzeniu rozmiaru pliku i ewentualnym skompresowaniu go przed wysłaniem.



## 5. Korzystamy z książki adresowej

### Czy wiesz, że:

pierwszy list elektroniczny został wysłany pod koniec 1971 roku?

List elektroniczny można wysłać do wielu odbiorców jednocześnie. W tym celu w polu adresata wiadomości należy wpisać adresy e-mail wszystkich adresatów, rozdzielając je znakiem średnika. Na przykład: *winnietou@apache.org; ania@zielonewzgorze.ca; harry.potter@hogwart.edu*.

Jeżeli często do kogoś piszemy, warto zapisać jego adres e-mail w **książce adresowej**. Poza adresem e-mail możemy w niej zapisać imię, nazwisko, adres zamieszkania i inne informacje dotyczące danej osoby.



### Przykład 4.

#### Dodawanie adresu do książki adresowej

1. Odszukaj opcję (przycisk) książki adresowej, np. **Książka adresowa, Kontakty, Adresy**.
2. W oknie książki adresowej odszukaj i kliknij opcję (przycisk) dodawania nowego adresu, np. **Nowy/Nowy kontakt, Plik/Nowa pozycja, Dodaj adres, Nowy kontakt**.
3. Wprowadź do odpowiednich pól dane osoby: imię, nazwisko, adres e-mail i ewentualnie inne informacje.
4. Zapisz wprowadzone dane.

**Uwaga:** Dla jednej osoby możesz wpisać kilka adresów e-mail.



### Ćwiczenie 4.

#### Tworzymy kontakty w książce adresowej

Umieść na liście kontaktów adresy e-mail kilku koleżanek i kolegów z klasy.



### Przykład 5.

#### Wysyłanie wiadomości do wielu adresatów

1. W oknie nowej wiadomości kliknij przycisk **Do**.
2. Otworzy się okno z kontaktami zapisanymi w książce adresowej.
3. Wybierz adresata z listy kontaktów.
4. Zaakceptuj wybór. Wybrana osoba zostanie dodana do listy adresatów wiadomości.
5. Powtórz kroki 3. i 4. dla każdego adresata, do którego chcesz wysłać wiadomość.
6. Zredaguj treść wiadomości i kliknij przycisk **Wyślij**.



### Ćwiczenie 5.

#### Wysyłamy list do wielu adresatów

Wyślij do wszystkich kolegów i koleżanek z klasy list zawierający informacje na temat treści zadania domowego z Informatyki lub terminu najbliższego sprawdzianu.

Jeśli w oknie nowej wiadomości, w polu **Do**, zaczniemy wpisywać adres e-mail (na przykład pierwszą literę czy kilka początkowych liter), pojawi się podpowiedź

z adresem lub listą adresów e-mail, które były już używane w naszym koncie pocztowym i zaczynają się na wpisaną literę (lub mają te same początkowe litery).

## 6. Wirusy i inne zagrożenia związane z Internetem

Komputer może być narażony na działanie **wirusów komputerowych**. Są to programy, które powielają się, dołączając do innych programów lub rozprzestrzeniając się za pośrednictwem Internetu. Ich celem jest często zniszczenie danych z komputera lub ich wykradzenie. Wirusy mogą się dostać do naszego komputera przez:

- otwarcie zarażonego programu lub dokumentu zapisanego na nośniku pamięci masowej (np. urządzeniu pendrive, płycie CD),
- Internet, w tym przez pocztę elektroniczną,
- sieć komputerową,
- zainstalowanie gry lub programu komputerowego z pirackiej kopii.

Formą wirusów komputerowych są też tzw. **konie trojańskie**. Są to programy, które pod pozorem wykonywania użytecznych zadań, podglądają nasze działania na komputerze (np. teksty wpisywane za pomocą klawiatury), wykradają dane lub pozwalają kontrolować nasz komputer innym osobom.

Aby ustrzec się przed wirusami komputerowymi, trzeba przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu.

W Interencie możemy spotkać się z elektroniczną agresją – **cyberprzemocą**. Polega ona na nękanii, straszaniu, wyśmiewaniu się z innych osób. Do tych działań wykorzystywane są m.in.: poczta elektroniczna, **czaty, komunikatory**, strony internetowe, **blogi, serwisy społecznościowe** i telefony komórkowe. Napastnicy, czując się bezkarni i anonimowi, prześladują swoje ofiary złośliwymi i obraźliwymi SMS-ami lub e-mailami, mogą rozsyłać również niechciane zdjęcia lub filmy.



### Ćwiczenie 6.

#### Poznajemy zasady bezpieczeństwa

Zapoznaj się z zasadami bezpiecznego korzystania z Internetu, zamieszczonymi w portalu [www.sieciaki.pl](http://www.sieciaki.pl).

### F Firewal

to tzw. zaporę ogniową. Jest to program lub urządzenie elektroniczne, chroniące komputer lub sieć komputerową przed włamaniami.

### B Blog

to rodzaj strony internetowej, na której umieszcza się opatrzone datą wpisy, tworząc sieciowy dziennik lub pamiętnik.

### C Czat

to serwis internetowy służący do komunikacji wielu osób w tzw. pokojach.

### K Komunikator internetowy

to program komputerowy pozwalający na przesyłanie natychmiastowych komunikatów pomiędzy dwoma lub więcej komputerami.

### S Serwis społecznościowy

to serwis internetowy, który istnieje w oparciu o zgromadzoną wokół niego społeczność.

### Czy wiesz, że:

od 2004 roku w pierwszej połowie lutego obchodzony jest **Dzień Bezpiecznego Internetu, DBI?**

Jest to inicjatywa Komisji Europejskiej, która ma na celu propagowanie działań na rzecz bezpiecznego dostępu dzieci i młodzieży do zasobów internetowych.



## Zasady komunikacji i wymiany informacji z wykorzystaniem Internetu

1. Poczta elektroniczną może posługiwać się każdy, także osoby o złych intencjach. Nie otwieraj listów pochodzących od nieznanych ci osób, zwłaszcza jeśli zawierają załączniki.
2. Nigdy nie otwieraj plików załączników o rozszerzeniach: *exe, com, dll, bat, pif, wsh, vb, vbs, cmd, scr*. Pliki o takich rozszerzeniach zawierają zwykle wirusy lub programy szpiegujące.
3. Pamiętaj, że w Internecie łatwo jest udawać kogoś innego. Nie możesz mieć pewności, że osoba, z którą korespondujesz lub rozmawiasz na czacie, jest tą, za którą się podaje. Szczególnie dotyczy to umawiania się na spotkania z poznanymi w ten sposób osobami. W związku z tym nie podawaj wszystkich danych o sobie – w szczególności nie ujawniaj swojego nazwiska i adresu zamieszkania. Jeżeli jest to konieczne, to zawsze najpierw zapytaj o zgodę rodziców lub opiekunów.
4. Szanuj innych użytkowników Internetu. Nie nękać, nie strasz i nie wyśmiewaj innych osób. Nie pisz komentarzy, które je obrażają.  
**Pamiętaj – w Internecie nie jesteś anonimowy!**
5. Bardzo łatwo uzależnić się od komunikacji z wykorzystaniem Internetu. Spotykaj się ze swoimi kolegami i koleżankami nie tylko w Internecie, ale również na żywo, zwłaszcza na świeżym powietrzu na wspólnej zabawie czy uprawianiu sportu.
6. Korzystając z profili społecznościowych, nie umieszczaj prywatnych informacji i zdjęć innych osób bez ich zgody. Ograniczaj również dostęp do prywatnych informacji o sobie.



### Warto zapamiętać

- Poczta elektroniczna jest jedną z usług Internetu.
- Poczta elektroniczna umożliwia wysyłanie listów oraz ich odbieranie nawet z bardzo odległych miejsc, w bardzo krótkim czasie.
- Aby korzystać z poczty elektronicznej, należy założyć konto pocztowe i posiadać adres e-mail.
- Korzystając z komunikacji z wykorzystaniem Internetu, należy przestrzegać zasad netykiety.
- Wirusy komputerowe to programy, które powielają się, dołączając do innych programów lub przesyłając przez Internet.
- Cyberprzemoc to elektroniczna agresja (nękanie, straszenie, wyśmiewanie) z wykorzystaniem współczesnych narzędzi komunikacji (Internetu i telefonii komórkowej).
- Należy przestrzegać zasad bezpiecznego korzystania z komputera i Internetu.



### Pytania

1. W jaki sposób się dawniej komunikowano?
2. Jakie są nowoczesne sposoby komunikacji?
3. Jakie są podobieństwa i różnice między pocztą tradycyjną i elektroniczną?
4. Jak jest zbudowany adres e-mail?
5. Korzystając ze schematu przedstawionego na rysunku 3., omów sposób wysyłania e-maila.
6. Podaj kolejne kroki postępowania przy pisaniu wiadomości elektronicznej.
7. W jaki sposób dołączyć do e-maila załącznik? W jaki sposób wysłać plik o dużym rozmiarze?
8. Jak wysłać folder z dokumentami utworzonymi w edytorze tekstu?
9. Do czego służy książka adresowa?
10. Jaki jest cel działania wirusów komputerowych? Jak się przed nimi ustrzec?
11. Na czym polega cyberprzemoc?
12. O czym należy pamiętać, korzystając z poczty elektronicznej?
13. Jakich zasad należy przestrzegać, komunikując się z innymi użytkownikami Internetu?
14. Co należy robić, aby nie uzależnić się od Internetu? Podaj przynajmniej dwa przykłady.
15. Jakich zasad należy przestrzegać, korzystając z profili społecznościowych?



### Zadania

1. Przygotuj w oknie nowej wiadomości treść e-maila z życzeniami z okazji najbliższych świąt. Zapisz list jako wersję roboczą w odpowiednim folderze.
2. Korzystając z Internetu, można wysłać elektroniczne kartki z życzeniami. Odszukaj odpowiednią stronę internetową. Przetestuj wysyłanie kartek, wysyłając najpierw jedną do siebie. Następnie wyślij okolicznościową kartkę, np. imieninową, urodzinową czy z gratulacjami za dobrze napisany sprawdzian, do koleżanki lub kolegi.  
**Wskazówka:** Możliwość wysyłania kartek oferuje większość portali. Można wybrać rodzaj kartki i wpisać własny tekst życzeń. Zazwyczaj wystarczy podać adres e-mail adresata oraz imiona odbiorcy i nadawcy.

### Dla zainteresowanych

3. Przejrzyj w Internecie grafikę i wybrane filmy związane z Dniem Bezpiecznego Internetu. Zainspirowany obejrzanymi obrazami, przygotuj w edytorze grafiki plakat według własnego pomysłu na temat Dnia Bezpiecznego Internetu.
4. Odszukaj w Internecie więcej informacji na temat wirusów komputerowych. Korzystając z edytora tekstu, opisz w kilku punktach najważniejsze znalezione informacje. Zapisz dokument w pliku pod nazwą *wirusy*.