B2-1 – Podstawy przeglądania Internetu

Osoba posiadająca daną kwalifikację:
1.1 Podstawowe pojęcia

1.1.1 Wyjaśnia pojęcie: Wyjaśnia pojęcia: Internet, www (World Wide Web), adres url, link (hyperlink).

Internet –nazywany też sieć-sieci, oznacza system połączeń między komputerami (sieciami komputerowymi), obejmujący cały świat.
WWW (Word Wide Web) – system powiązanych (hipertekstowych), dokumentów multimedialnych.
Adres url (Uniform Resource Locator) – ujednolicony, tekstowy, format adresowania zasobów internetowych.
Adres IP – numeryczny adres zasobów internetowych; ma postać (wersja iPv4) czterech liczb z zakresu 0 - 255, rozdzielonych kropkami.
Link (hyperlink, hiperłącze) – odwołanie do innego, niż bieżące, dokumentu w Internecie lub bieżącym dokumencie.

1.1.2 Wyjaśnia budowę adresu strony internetowej. Identyfikuje powszechnie znane typy domen ze względu na: położenie geograficzne oraz rodzaj organizacji (.org, .edu, .com, .gov).

Przykładowy adres (url) strony www: http://www.nazwa.abc.pl
W adresie można wyróżnić charakterystyczne części:
http:// - określenie protokołu;
www – usługa;
nazwa.abc.pl – domena;
nazwa – nazwa domeny;
abc – rozszerzona nazwa domeny; określa funkcje domeny; typowe określenia to:
com – komercyjne;
edu – edukacyjne;
gov - rządowe;
org - organizacje pozarządowe;
waw, szczecin, malopolska – określenie lokalizacji;
pl – kraj.
Spotykane są bardziej rozbudowane adresy.
Adres z subdomeną: http://sklep.nazwa.abc.pl. Nazwą subdomeny jest – sklep.
Adres pliku na serwerze: http://nazwa.abc.pl/dok.docx.

1.1.3 Wyjaśnia pojęcie przeglądarki. Identyfikuje ogólnie znane przeglądarki. Przeglądarka to program służący do pobierania i wyświetlania stron internetowych. Poniżej ikony kilku popularnych przeglądarek internetowych.

Przeglądarka to program służący do pobierania i wyświetlania stron internetowych. Poniżej ikony kilku popularnych przeglądarek internetowych.

Explorer

Edge

Firefox

Chrome

Opera

Safari

1.1.4 Charakteryzuje różne aktywności internetowe: wyszukiwanie informacji, zakupy, nauka, publikacje, korzystanie z usług bankowych i serwisów różnych urzędów, rozrywka, komunikacja.

Wyszukiwanie informacji – strony internetowe z oprogramowaniem umożliwiającym wyszukanie w Internecie informacji według podanych kryteriów.
Zakupy – sklepy internetowe i portale aukcyjne.
Nauka – darmowe i płatne portale z materiałami edukacyjnymi i testy edukacyjne.
Publikacje – artykuły na wszelkie tematy.
Usługi bankowe – możliwość wykonania większości operacji bakowych za pośrednictwem Internetu.
Serwisy urzędów – informacje, dokumenty elektroniczne, śledzenie biegu spraw urzędowych.
Rozrywka – informacja, zamawianie i zakup biletów, fragmenty utworów.
Komunikacja – rozkłady jazdy, zakup biletów.

1.2 Zabezpieczenia i bezpieczeństwo

1.2.1 Rozróżnia odpowiednie metody zabezpieczenia się podczas pracy w sieci: zakupy na bezpiecznych i polecanych stronach, unikanie niepotrzebnego udostępniania osobistych oraz finansowych informacji, wylogowanie się ze stron po zakończonej pracy.

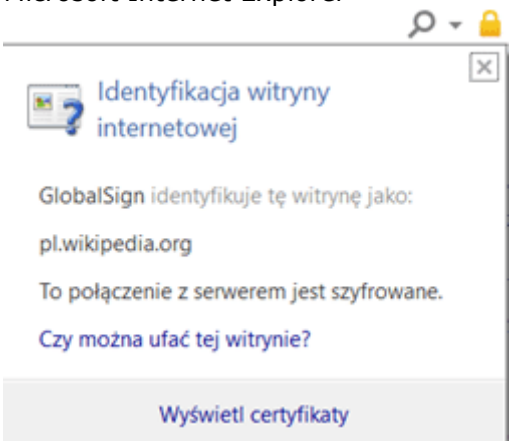
Nie należy odbierać wiadomości z nieznanego źródła. Szczególnie nie wolno klikać w linki w nieznanych mailach. Pojawia się dużo fałszywych maili z banków, od firm pocztowych i telekomunikacyjnych. Są to fałszywe informacje o należnościach, przesyłkach, a czasem o wygranych.
W miarę możliwości, użytkownik powinien sprawdzić opinie o nowym sklepie internetowym. Większe sklepy, związane z większymi firmami, używają bezpiecznych protokołów https od momentu logowania się.
Po zakończeniu operacji na stronie, należy się koniecznie wylogować.
Nie należy podawać własnych danych, w stopniu większym, niż to konieczne.

1.2.2 Wyjaśnia pojęcia szyfrowania.

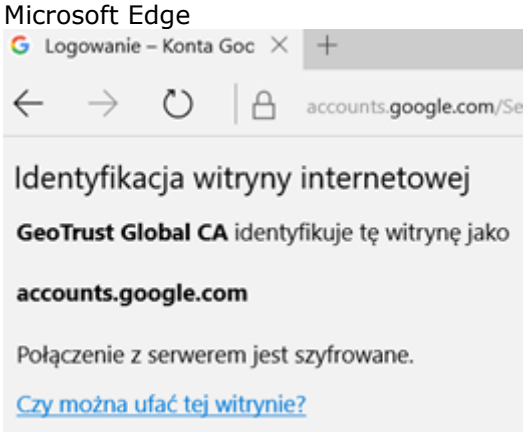
Szyfrowanie polega zwykle na zamianie kolejności znaków lub zamianie samych znaków na inne. Służy do możliwie dużego utrudnienia odczytania danych przez osoby nieuprawnione. Do odczytu potrzebny jest często specjalny klucz, związany z metodą szyfrowania.

1.2.3 Identyfikuje bezpieczne strony: https, symbol kłódki.

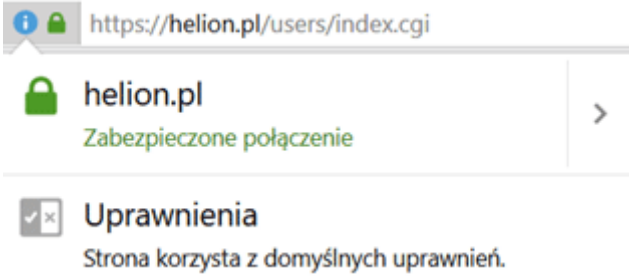
https – jest to szyfrowana wersja protokołu http. Celem jest uniemożliwienie przechwycenia przesyłanych danych. https zastępuje w adresie strony http. Strony, szyfrowane za pomocą protokołu https, oznaczone są ikoną z kłódką. Po naciśnięciu kłódki, która czasem zmienia kolor, można uzyskać więcej informacji o certyfikacie zaświadczającym o autentyczności strony. Poniżej przykłady kłódek i reakcji na ich naciśnięcie, dla kilku przeglądarek.
Microsoft Internet Explorer



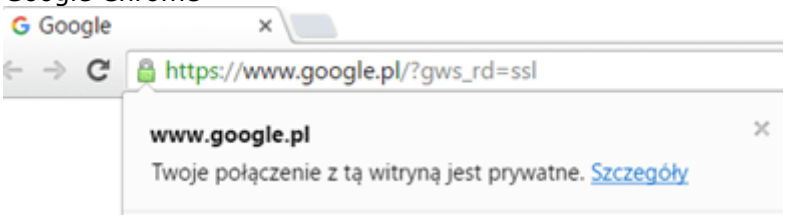
Microsoft Edge



Mozilla Firefox

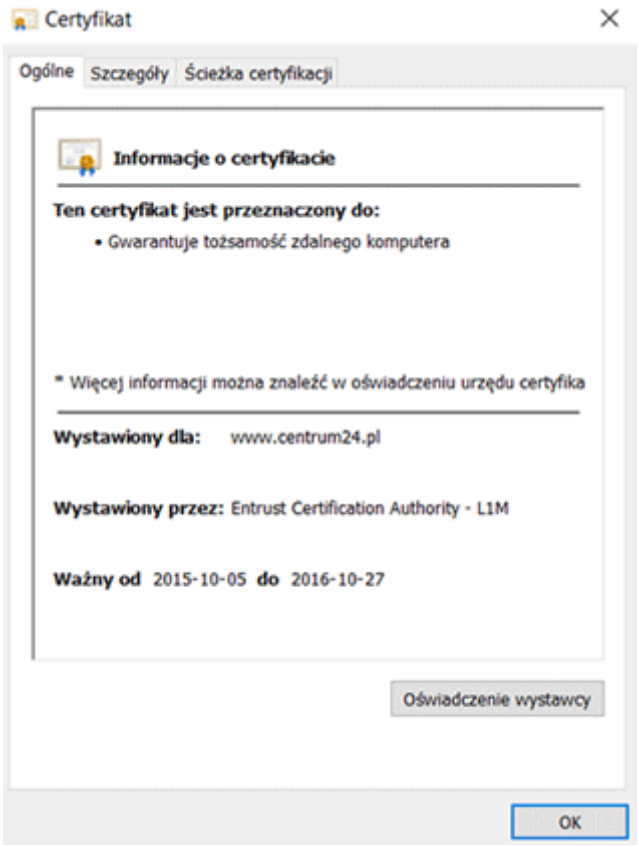


Google Chrome



1.2.4 Wyjaśnia pojęcie certyfikatu cyfrowego.

Certyfikat cyfrowy poświadcza autentyczność dokumentów, stron www, osób, e-maili, itp. Ma zapewnić bezpieczną wymianę informacji w Internecie. Certyfikat wystawiany jest przez wyspecjalizowane firmy – centra certyfikacji. Zapisywany jest na dysku komputera w pliku tekstowym, w określonym miejscu systemu. Przykład certyfikatu banku z systemu Windows.



1.2.5 Rozróżnia metody kontroli wykorzystania Internetu: nadzór, ograniczenia przeglądarek, ograniczenia ściągania z Internetu.

W Internecie kontrolowana jest ilość i jakość przekazywanych danych. Kontrola ilość danych związana jest, najczęściej, z opłatami. Często opłata za korzystanie z Internetu zależy od wielkości przesłanych danych.
Jakość danych, a konkretnie, przesyłane treści są sprawdzane z różnych względów. Poczta elektroniczna jest kontrolowana w celu ograniczenia tzw. spamu (poczty niechcianej). Programy eliminujące spam (filtry antyspamowe) umieszczane są i działają na serwerach pocztowych. Podstawą selekcji są słowa kluczowe. Widomości zawierające słowa kluczowe są przesuwane, na serwerze, do folderu o nazwie *Spam* i nie docierają do odbiorcy. Można je obejrzeć po zalogowaniu na serwer pocztowy. W przeglądarkach internetowych można zablokować możliwość wyświetlania stron o określonej treści. Najczęściej stosuje się to filtrowania treści dla dzieci.

2.1 Korzystanie z przeglądarek

2.1.1 Otwiera i zamyka przeglądarkę internetową.

Przeglądarki uruchamiane i zamykane są tak jak każdy program. Można nacisnąć ikonę na pulpicie (dwa razy lewym przyciskiem) lub na pasku zadań (raz lewym przyciskiem). Innym sposobem jest wybranie odpowiedniej pozycji w *Start\Wszystkie aplikacje*.
Przeglądarki zamyka się jak każde okno, naciskając ikonę z krzyżykiem w prawym górnym rogu. Można też wybrać Zakończ w menu Plik (IE, Firefox) lub *Dostosowanie i kontrolowanie Google Chrome*( ).

2.1.2 Rozumienie pojęć piksel i rozdzielczość oraz identyfikowanie kluczowych cech obrazów cyfrowych zbudowanych z pojedynczych pikseli reprezentowanych w kodzie binarnym.

Przeglądarki wyświetlają strony www po wpisaniu, w pasku dresowym, adresu strony i naciśnięci klawisza *Enter*. Pasek adresowy jest pierwszym, od góry, oknem przeglądarki, w które można wpisać tekst.

2.1.3 Rozumienie pojęć stratnej i bezstratnej kompresji obrazów.

Odświeżenie strony następuje po naciśnięciu klawisz *F5* lub skrótu *Ctrl+R*.
Ładowanie strony można zatrzymać naciskając klawisz *Esc* lub ikonę ✕ znajdującą się w prawym końcu paska adresowego (IE, Firefox, Chrome) lub z lewi strony okna paska adresowego (Opera, Edge).

2.1.4 Rozumienie pojęcia prawa autorskiego i jego wpływu na wykorzystywanie obrazów. Rozumienie licencji royalty-free oraz zarządzania prawami obrazów cyfrowych.

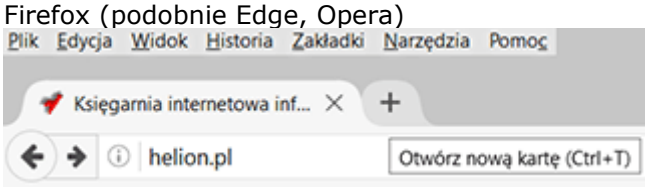
Linki mogą prowadzić do różnych obiektów umieszczonych na serwerach sieciowych.
Aktywacja linku polega na kliknięciu w link umieszczony na stronie www.
Kliknięcie w link prowadzący do strony www powoduje otwarcie tej strony w domyślnej przeglądarce.
Kliknięcie w link prowadzący do pliku wykonywalnego, archiwum lub dokumentu znanego typu powoduje wyświetlenie pytania o to co należy zrobić z dokumentem. Pliki pdf są zwykle otwierane w oknie przeglądarki. Przeglądarka Edge zapisuje pliki wykonywalne i archiwa, bez pytania, w folderze *Pobrane*.

2.1.5 Otwiera plik, folder, dysk.

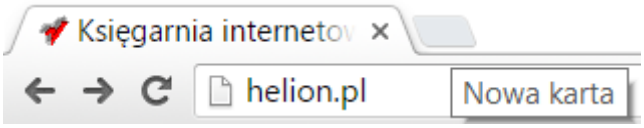
Wybór miejsca (sposobu) otwarcia strony jest dostępny w menu podręcznym linku prowadzącego do tej strony. Po najechaniu kursorem na link prowadzący do strony należy nacisnąć prawy klawisz myszy.

2.1.6 Wyjaśnia podstawowe zasady nazewnictwa plików: używanie nazewnictwa pozwalającego na łatwe wyszukanie i przechowanie pliku lub folderu.

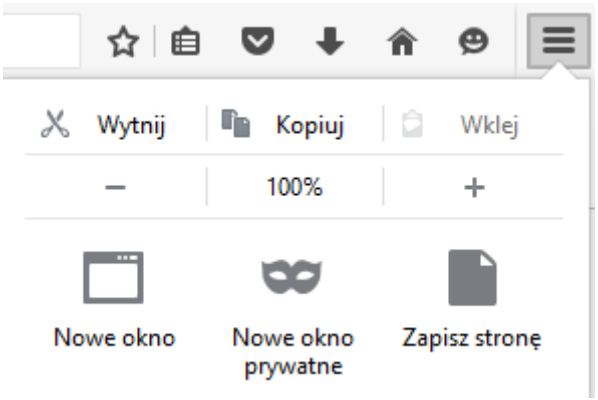
Otwiera i zamyka karty i okna. Przełącza się pomiędzy kartami i oknami. Nową kartę można otworzyć naciskając ikonę *Nowa karta (Ctrl+T)* umieszczoną obok ostatniej z otwartych kart.
Firefox (podobnie Edge, Opera)



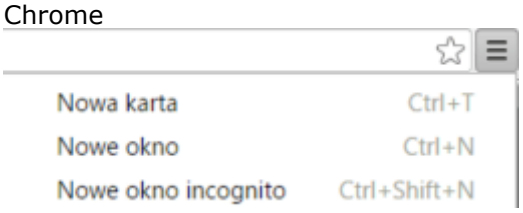
Chrome (podobnie IE)



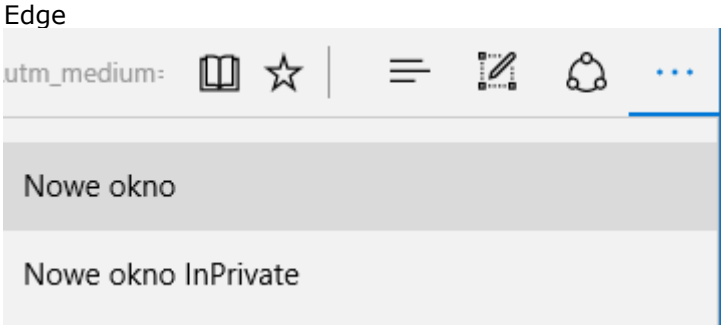
Nowa kartę można otworzyć w menu Plik (IE, Firefox), lub w menu rozwijanym po naciśnięciu ikony z prawej strony paska adresu ☰ lub ··· (w zależności od przeglądarki).
Karty zamyka się naciskając znak ✕ umieszczony po prawej stronie tytułu zakładki.
Nowe okno przeglądarki można otworzyć klikając w ikonę przeglądarki lub wybierając polecenie *Nowe okno* w menu *Plik* lub menu z narzędziami, po naciśnięciu ikony ☰ lub ··· , na prawo od adresu strony.
Firefox



Chrome



Edge



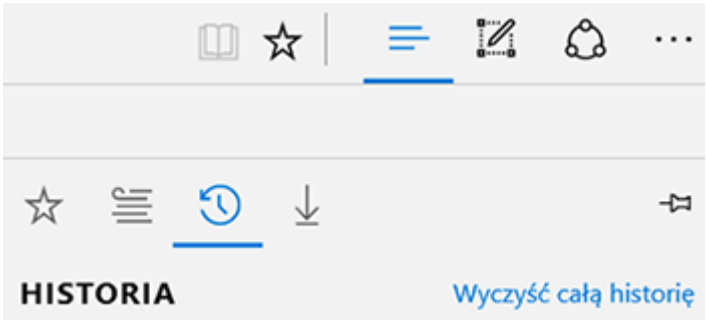
Okno można otworzyć w trybie domyślnym lub prywatny (incognito). Tryb prywatny oznacza, że przeglądarka nie będzie zapisywała informacji o odwiedzanych stronach (nie zapisze adresów w historii).

2.1.7 Tworzy foldery.

Poruszanie się pomiędzy stronami wstecz i dalej jest możliwe, gdy w jednej zakładce oglądane był kolejno kilka stron. Do przechodzenia między stronami służą ikony ze strzałkami umieszczone z lewej strony paska adresowego. Poniżej przykładowe strzałki z Firefoxa. W innych przeglądarkach jest podobnie.

2.1.8 Zmienia nazwę pliku i folderu.

Polecenie Historia jest dostępne w menu głównym lub po naciśnięciu ikony lub . Poniżej wybór historii w przeglądarce Edge.



2.1.9 Wyszukuje pliki według: nazwy (całej lub jej części) z zastosowaniem wieloznaczników, zawartości i daty modyfikacji.

Formularze internetowe służą do przesyłania danych, np. przy rejestracji kont internetowych i składaniu zamówień. Formularze składają się z pól różnych typów. Twórcy formularzy opisują pola i dodają stosowne komentarze. W formularzach występują zwykle dwa typy przycisków: potwierdzenia/wysłania wpisu i wyczyszczenia wypełnienia. W oknach wpisywania danych, z prawej strony widnieje znak , którego naciśnięcie powoduje wyczyszczenie zawartości danego pola.

2.1.10 Przegląda listę ostatnio używanych plików.

W Internecie istnieje możliwość automatycznego tłumaczenia słów, tekstów i stron www. Przykładem tłumaczenia słów jest strona o adresie - http://portalwiedzy.onet.pl/tlumacz.html. Przykładem tłumaczenia tekstów jest strona o adresie - https://translate.google.pl/. Przykładem tłumaczenia całych stron www jest strona - http://free-website-translation.com/?pl.

2.2 Narzędzia i ustawienia

2.2.1 Ustawia stronę domową.

W celu ustawienia strony domowej (startowej) przeglądarki należy wybrać:

Firefox – *Narzędzia**Opcje**Ogólne* lub , *Opcje**Ogólne*;

Chrome – , *Ustawienia**Po uruchomieniu*;

Edge – , *Ustawienia**Otwórz za pomocą*;
IE – *Narzędzia**Opcje internetowe**Strona główna*;
Opera – *Menu**Ustawienia**Podstawowe**Po uruchomieniu przeglądarki*.

2.2.2 Wyjaśnia pojęcie wyskakujących okienek (pop-up). Dopuszcza i blokuje wyskakujące okienka.

Są to okienka wyskakujące samoczynnie na stronach www. Najczęściej wykorzystywane do celów reklamowych.
Reakcje przeglądarki na obecność na stronie wyskakujących okienek można określić po wybraniu:

Firefox – *Narzędzia**Opcje**Treść* lub , *Opcje**Treść*;

Chrome – , *Ustawienia**Pokaż ustawienia zaawansowane**Prywatność**Ustawienia treści**Wyskakujące okienka*;

Edge – , *Ustawienia**Wyświetl ustawienia zaawansowane**Blokuj wyskakujące okienka*;
IE – *Narzędzia**Blokowanie wyskakujących okienek*;
Opera – *Menu**Ustawienia**Witryny**Wyskakujące okienka*.

2.2.3 Wyjaśnia pojęcie ciasteczka (cookie). Dopuszcza i blokuje ciasteczka.

Ciasteczka to krótkie tekstowe wysyłane do przeglądarki przez serwis internetowy. Przeglądarka zapisuje ciasteczka na dysku urządzenia, na którym jest zainstalowana. Przy kolejnym wejściu na tą samą stronę przeglądarka wysyła ciasteczko do serwisu internetowego. Ta procedura pozwala na lepszą obsługę użytkownika, dzięki jego identyfikacji, np. nie trzeba wielokrotnie wprowadzać tych samych danych przy zakupach, w tym samym sklepie internetowym.

Firefox – *Narzędzia**Opcje**Prywatność* lub , Opcje\Prywatność, a następnie w sekcji Historia należy ustawić Program Firefox będzie używał ustawień użytkownika i trzeba wybrać odpowiednie opcje;

Chrome – , *Ustawienia**Pokaż ustawienia zaawansowane**Prywatność**Ustawienia treści**Pliki cookie*;

Edge – , *Ustawienia**Wyświetl ustawienia zaawansowane**Pliki cookie*;
IE – *Narzędzia**Opcje internetowe**Prywatność**Zaawansowane*;
Opera – *Menu**Ustawienia**Podstawowe**Ciasteczka*.

2.2.4 Używa dostępnych funkcji pomocy.

Pomoc dostępna jest w większości programów. Bardzo często, poza dostępem z menu, pomoc uruchamiana jest naciśnięciem klawisza F1. Jest tak w przeglądarkach : IE, Chrome, Opera. Ponadto pomoc dostępna po wybraniu:

Firefox – Pomoc w pasku menu lub i ;

Chrome – , *Pomoc*;
Edge – pomoc jest dostępna na stronie producenta; łatwo ją znaleźć wpisując w wyszukiwarce, np. Bing, pomoc MS Edge;

IE – *Pomoc* w pasku menu lub ikona w *Pasku Poleceń*;
Opera – *Menu* *Pomoc*.

2.2.5 Wyświetla i ukrywa wbudowane paski narzędzi. Przywraca i minimalizuje wstążki.

Firefox – menu kontekstowe kart stron (nacisnąć prawy klawisz mysz na górze okna przeglądarki);
Chrome – brak pasków narzędzi; mogą pojawić się paski rozszerzeń;
Edge – brak pasków narzędzi;
IE – Menu podręczne w *Pasku tytułowym* lub, po włączeniu *Paska menu*, *Widok**Paski narzędzi i Widok**Paski eksploratora*;
Opera – *Menu**Zakładki*, *Menu**Rozszerzenia*, *Menu**Więcej narzędzi* pozwalają na włączenie dodatkowych pasków.

2.2.6 Usuwa historię, internetowe pliki tymczasowe i zapisane dane formularzy.

W celu usunięcia elementów zapisywanych przez przeglądarki należy wybrać:

Firefox – *Narzędzia**Opcje* lub , *Opcje*; w *Opcjach*:
<="" span="" style="margin: 0px 0px 0px 50px; padding: 0px; font-size: 1em; text-align: left;">*Prywatność* – obsługa Historii;
<="" span="" style="margin: 0px 0px 0px 50px; padding: 0px; font-size: 1em; text-align: left;">*Bezpieczeństwo* – Dane logowania;
<="" span="" style="margin: 0px 0px 0px 50px; padding: 0px; font-size: 1em; text-align: left;">*Zaawansowane* – zakładka *Sieć* - Treści w pamięci podręcznej;

Chrome – , *Ustawienia**Pokaż ustawienia zaawansowane*:
<="" span="" style="margin: 0px 0px 0px 50px; padding: 0px; font-size: 1em; text-align: left;">*Prywatność**Wyczyść dane przeglądania* – obsługa Historii;
<="" span="" style="margin: 0px 0px 0px 50px; padding: 0px; font-size: 1em; text-align: left;">*Hasła i formularze* – zarządzanie hasłami;

Historię można, również, obsłużyć po wybraniu , *Ustawienia**Historia*, a dane przeglądania po wybraniu , *Więcej narzędzi**Wyczyść dane przeglądania*.

Edge – ,

, *Wyczyść całą historię*;
<="" span="" style="margin: 0px 0px 0px 50px; padding: 0px; font-size: 1em; text-align:

left;"> , *Ustawienia\Wyczyść dane przeglądania\Wybierz elementy do wyczyszczenia*;
IE – *Narzędzia\Opcje internetowe\Usuń*;
Opera – *Menu\Ustawienia\Prywatność i bezpieczeństwo\Prywatność\Wyczyść dane przeglądania.*

2.3 Zakładki

2.3.1 Dodaje i usuwa zakładki/ulubione.

Zakładki\ulubione to linii (hiperłącza) do stron, zapisane w przeglądarkach internetowych, ułatwiająca szybki dostęp do konkretnych zasobów Internetu (do konkretnych stron). Zakładki mogą mieć budowę hierarchiczną, opartą na folderach, co umożliwia tematyczne grupowanie linków, np.: sklepy, naprawa AGD, fotografia, itp.
W celu dodania\usunięcia zakładek należy:

Firefox – wybrać menu *Zakładki\Edytuj* zakładkę lub nacisnąć ikonę (Ctrl+D) ;

Chrome – , *Zakładki\Dodaj tę stronę do zakładek* – dla dodania bieżącej strony
lub *Zakładki\Menedżer zakładek* – w celu usunięcia i organizacji zakładek;

Edge – w celu dodania do *Ulubionych* nacisnąć (*Dodaj do ulubionych lub do listy lektur*);
<="" span="" style="margin: 0px 0px 0px 50px; padding: 0px; font-size: 1em; text-align:

Ulubione

left;">w celu usunięcia, zmiany nazwy należy wybrać , , menu podręczne edytowanego obiektu;
IE – w celu dodania do *Ulubionych* wybrać menu *Ulubione\Dodaj do ulubionych*; <="" span="" style="margin: 0px 0px 0px 50px; padding: 0px; font-size: 1em; text-align: left;">w celu usunięcia, zmiany nazwy – menu podręczne edytowanego obiektu *Ulubionych*;
Opera – w celu dodania zakładki – Menu\Zakładki\Dodaj zakładkę (Ctrl+D);
<="" span="" style="margin: 0px 0px 0px 50px; padding: 0px; font-size: 1em; text-align: left;">w celu usunięcia – Menu\Zakładki\Pokaż wszystkie zakładki i menu podręczne edytowanego obiektu.

W przeglądarkach dostępne są też paski zakładek. Można edytować obiekty w tych paskach

2.3.2 Pokazuje zakładki/ulubione.

Zawarte w punkcie 2.3.1.

2.3.3 Tworzy i usuwa zakładki/foldery ulubionych. Dodaje strony do zakładek/folderu ulubionych.

Zawarte w punkcie 2.3.2. Obsługa folderów zakładek\ulubionych mieści się w edycji zakładek.

2.4 Drukowanie z Internetu

2.4.1 Ściąga z Internetu i zapisuje pliki w odpowiednim miejscu na dysku.

Ściąganie plików z Internetu rozpoczyna się od kliknięcia w odpowiedni link, lub wpisania odpowiedniej ścieżki w pasku adresowym. Przeglądarka prosi potwierdzenie zapisania pliku. Domyślnie przeglądarki zapisują pobierane pliki w folderze *Pobrane*. Miejsce zapisania można zmienić w ustawieniach przeglądarki, lub, czasem, w oknie zapisywania. MS Edge zapisuje jedynie w folderze *Pobrane*.

2.4.2 Kopiuje teksty, obrazy, adresy url w inne miejsce typu: dokument, e-mail.

ODPOWIEDŹ Kopiowanie elementów stron www nie różni się zasadniczo od kopiowania w obrębie dokumentu innego dokumentu, np. Worda, czy Excela. Po zaznaczeniu kopiowanego fragmentu należy wybrać, w menu podręcznym, *Kopiuj*. Następnie należy przejść do miejsca przeznaczenia i wybrać *Wklej*. Kopiowanych obrazów można nie zaznaczać, a tylko najechać na nie kursorem i wybrać, w menu podręcznym, *Kopiuj obraz*, lub podobnie.

2.4.3 Podgląda i drukuje stronę internetową i fragment strony przy użyciu dostępnych opcji drukowania.

Przeglądarki mają polecenie *Drukuj* i, często, *Podgląd wydruku*. Po zaznaczeniu fragmentu strony www, możliwy jest wydruk zaznaczonego fragmentu. Polecenia znajdują się w podstawowych menu z narzędziami.

3.1 Wyszukiwanie

3.1.1 Wyjaśnia pojęcie wyszukiwarki i identyfikuje popularne wyszukiwarki.

Wyszukiwarka (internetowa) to strona i połączone z nią oprogramowanie, której zadaniem jest znalezienie stron spełniających kryteria wyszukiwania. Kryteria wyszukiwania są podawane za pomocą tzw. słów kluczowych. Słowa kluczowe porównywane są z opisem stron www dostępnych w Internecie. W Polsce najpopularniejszą wyszukiwarką jest obecnie Google.

3.1.2 Wyszukuje informacje przy wykorzystaniu słowa kluczowego lub frazy.

Słowo lub frazę, w oparciu o które przeprowadzane jest wyszukiwanie stron www, należy wpisać w oknie wyszukiwania (pod kolorowym słowem Google). Jeżeli słowo lub fraza zostaną umieszczone w cudzysłowie („”), to zostaną wyszuka jedynie strony zawierające te słowa i tylko w podanej kolejności.

3.1.3 Uszczegóławia wyszukiwanie przy wykorzystaniu zaawansowanych parametrów: dokładna fraza, data, język, typ pliku.

Należy wybrać, w prawym dolnym rogu strony google.pl, Ustawienia, a następnie Wyszukiwanie zaawansowane.

3.1.4 Wyszukuje informacje w encyklopedii internetowej lub słowniku.

Jest wiele internetowych encyklopedii tematycznych i ogólnych. Najpopularniejszą encyklopedią ogólną jest Wikipedia, dostępna pod adresem pl.wikipedia.org (polska wersja). Po otwarciu strony encyklopedii należy wpisać poszukiwane hasło i zatwierdzić. Po wpisaniu poszukiwanego hasła w wyszukiwarce, strona Wikipedii, z poszukiwanym hasłem będzie na jednej z początkowych pozycji. Można też w wyszukiwarce, obok hasła wpisać słowo wiki. Zwiększy to szanse na początkową pozycję strony z hasłem w Wikipedii. Podobnie działają słowniki internetowe. Zwykle jest okno do wpisania hasła lub tekstu do tłumaczenia. Po zatwierdzeniu wyświetlany jest opis lub tłumaczenie. Słowniki języka polskiego dostępne są na stronach wydawnictwa PWN (obecnie pod adresem sjp.pwn.pl). Słowniki językowe, z językiem polskim, są np. pod adresem pl.blb.la. Większe fragmenty tekstu można przetłumaczyć za pomocą Tłumacza Google (https://translate.google.pl/?hl=pl).

3.2 Krytyczna ocena treści

3.2.1 Uzasadnia potrzebę krytycznej oceny treści stron internetowych. Wyjaśnia cel istnienia różnego typu stron: informacyjnych, rozrywkowych, opiniujących/opiniotwórczych, handlowych.

Istnienie informacyjnych, sklepów internetowych, bankowych stron transakcyjnych, itp. W znaczący sposób ułatwia wykonywanie codziennych czynności. Niestety istnieją strony udające tylko strony rzeczywistych i rzetelnych instytucji. Fałszywe strony i instytucji i maile z tym związane, mają na celu wyłudzenie wrażliwych informacji osobistych oraz wykradzenie pieniędzy znajdujących się w bankach. Na stronach aukcyjnych zdarzają się fałszywe oferty, których jedynym celem jest wyciągniecie zapłaty za nieistniejący towar.

3.2.2 Charakteryzuje czynniki determinujących wiarygodność stron internetowych: autor, referencje, zaktualizowana zawartość.

Wiarygodność treści stron www może poświadczyć nazwisko autora, miejsce publikacji, referencje i odsyłacze z uznawanych źródeł i własna ocena np. w oparciu o inne materiały na podobny temat.

3.2.3 Rozpoznaje stosowność informacji dostępnych w Internecie i ich dopasowanie do odpowiednich grup użytkowników.

Przeznaczenie informacji internetowej określa użytkownik według własnych potrzeb. Istnieją programy umożliwiające ograniczenie oglądanych treści, np. dzieciom przez rodziców (Kontrola rodzicielska).

3.3 Prawo autorskie, ochrona danych

3.3.1 Wyjaśnia pojęcia prawa autorskiego i własności intelektualnej. Uzasadnia potrzebę poznania źródła i/lub posiadania zezwolenia na użytkowanie.

Jest zestaw praw określających możliwości dysponowania dziełem przez autora. Określa również możliwości korzystania z utworów.

3.3.2 Charakteryzuje podstawowe prawa i obowiązki dotyczące ochrony danych, obowiązujące w danym kraju.

Przez ochronę danych rozumie się przepisy dotyczące przechowywania danych i zarzadzanie dostępem do nich. Zasady ochrony danych osobowych w Polsce zawarte są w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.)

4.1 Komunikacja online

4.1.1 Wyjaśnia koncepcję społeczności internetowej (wirtualnej). Wskazuje przykłady portali społecznościowych, forów internetowych, stron konferencyjnych, czatów oraz stron z grami komputerowymi online.

Społeczność internetowa to grupa ludzi kontaktujących się przez Internet. Zwykle są to grupy posiadające konta na jednym z portali społecznościowych, np. na Facebooku.
Większość portali informacyjnych (wp.pl, onet.pl, gazeta.pl) umożliwia zamieszczanie komentarzy pod artykułami.
Fora internetowe są strony na których użytkownicy mogą zamieszczać pytania i odpowiedzi. Wypowiedzi pogrupowane są tematycznie.

Czat czyli rozmowa miedzy dwoma lub wieloma uczestnikami, za pomocą Internetu, możliwy jest na wielu stronach do tego przeznaczonych, np. czateria.interia.pl, czat.wp.pl.

4.1.2 Charakteryzuje sposoby publikacji i udostępniania treści przez użytkowników: blogi, mikroblogi, podcasty, obrazy, pliki audio i wideo.

Każdy użytkownik Internetu może prezentować swoje poglądy za pomocą tzw. blogów. Blogi mogą być umieszczane na własnej stronie autora, na stronach redakcji wydawnictw internetowych lub na specjalnych stronach przeznaczonych do zamieszczania blogów. Blogi są uporządkowane chronologicznie i zwykle umożliwiają zamieszczanie komentarzy przez czytelników.
Podcasty to audycje multimedialne udostępniane w Internecie.
Zdjęcia, pliki audi i video można umieszczać na portalach społecznościowych (Facebook).
Firma Google udostępnia specjalny serwis do publikacji galerii zdjęć (https://www.google.com/photos/about/) i program do obsługi zdjęć, o nazwie Picasa.

4.1.3 Rozpoznaje sposoby ochrony siebie przed szkodliwym działaniem podczas korzystania ze społeczności internetowych: stosowanie odpowiednich ustawień prywatności, ograniczenie udostępniania prywatnych informacji, używanie prywatnych wiadomości tam gdzie to wskazane, wyłączanie możliwości lokalizacji, blokowanie/raportowanie działania nieznajomych.

We wszystkich kontaktach internetowych należy bardzo zwracać uwagę na wszelki wersje nadużyć.
Nie należy udostępniać swoich danych nieznanym osobom. Nie należy klikać w linki prowadzące do nieznanych stron.

4.2 Narzędzia komunikacyjne

4.2.1 Wyjaśnia pojęcie komunikatora (Instant Messaging, IM).

Komunikator internetowy to program umożliwiający przesyłanie natychmiastowych komunikatów między dwoma, lub więcej, komputerami. Jednym z pierwszych był komunikator ICQ. Do niedawna był popularny w Polsce komunikator Gadu-gadu. Obecnie dużą popularnością cieszy się Skype (jako komunikator).

4.2.2 Wyjaśnia pojęcia: SMS, MMS.

SMS (Short Message Service) jest usługą polegającą na przesyłaniu krótkich wiadomości tekstowych za pośrednictwem sieci komórkowych.
MMS (Multimedia Messaging Service) polega na przesyłaniu wiadomości multimedialnych za pośrednictwem sieci komórkowych.

4.2.3 Wyjaśnia pojęcie VoIP.

VoIP (Voice over Internet Protocol) pozwala na przesyłanie dźwięku za pośrednictwem Internetu. Nazywany jest telefonią internetową. Obecnie najpopularniejszy jest Skype (jego podstawowa funkcja).

4.2.4 Charakteryzuje dobre praktyki podczas korzystania z komunikacji elektronicznej: wypowiadanie się zwięzłe i krótkie, stosowanie klarownych nagłówków/tytułów korespondencji, nie ujawnianie danych personalnych kiedy to nie jest niezbędne, niepublikowanie i nieprzekazywanie nieodpowiednich treści, sprawdzanie poprawności wiadomości (ortografia/gramatyka) przed wysłaniem.

Rozszerzenie tematu dostępne jest w dokumentach, które można odnaleźć, wpisując w wyszukiwarce hasło „netykieta”.

4.3 Poczta elektroniczna - podstawowe pojęcia

4.3.1 Wyjaśnia pojęcie poczty elektronicznej (e-mail) oraz charakteryzuje jej podstawowe zastosowanie.

Jest to usługa internetowa polegająca na przesyłaniu wiadomości tekstowych i multimedialnych. Do przesyłek mogą być dołączane pliki załączników o różnej zawartości i dużej wielkości. Poczta elektroniczna pozwala na tanie, szybkie i bezpieczne, dzięki podpisom elektronicznym, przesyłanie nawet ważnych dokumentów.

4.3.2 Wyjaśnia budowę adresu e-mail.

Adres e-mail składa się z nazwy użytkownika, znaku @ (at, małpa) i nazwy serwera poczty elektronicznej, np. jwu2@wp.pl. Adres może mieć maksymalnie 255 znaków.

4.3.3 Charakteryzuje możliwe problemy związane z wysyłaniem załączników: ograniczenie rozmiaru plików, ograniczenia dotyczące rodzaju plików.

Najczęściej spotykanym ograniczenie jest wielkość pliku załącznika. Obecnie dopuszczane są załączniki do 100MB. Nie wszyscy usługodawcy udostępniają takie możliwości.
Innym ograniczeniem może być typ pliku. Często, ze względów bezpieczeństwa, ogranicza się możliwość załączania plików wykonywalnych. Zdarza się, że przesyłka z załącznikiem, np. w formacie pdf, traktowana jest jako niechciana (spam) i nie trafia do adresata.
Foldery nie mogą być załącznikami. Jeśli jest potrzeba przesłania całego folderu z zawartością, to należy go skompresować, lub wysyłać same pliki. Do jednego maila można dołączyć wiele załączników.

4.3.4 Wyjaśnia różnice pomiędzy opcjami funkcji „wyślij”: DO, DW, UDW oraz charakteryzuje ich poprawne zastosowanie.

Każdej z opcji odpowiada oddzielne pole w programach pocztowych. Opcje i odpowiadające im pola służą do:
DO – wpisywania adresu głównego odbiorcy, lub kilku równoważnych;
DW – wpisywania adresów odbiorców informowanych o treści przesyłki, obok adresata głównego:
UDW – wpisywania adresatów ukrytych; adresy podane w tym oknie nie są widoczne dla innych odbiorców przesyłki.
Opcja UDW powinna być stosowana, gdy nadawca nie ma upoważnienia do udostępniania adresów odbiorców, np. przy wysyłaniu tej samej wiadomości do grupy wzajemnie nieznających się osób.

4.3.5 Wyjaśnia zagrożenia związane z otrzymywaniem oszukańczej czy niepożądanej poczty. Wyjaśnia możliwość infekcji komputera przez e-maile.

Pojawiają się maile podszywające się pod przesyłki pochodzące z wiarygodnych źródeł – najczęściej instytucji finansowych. W takich mailach umieszczone są linki prowadzące, np. do fałszywych stron banków. Służy to do wykradania loginów i haseł.
Do niektórych maili dołączane są załączniki zawierające wirusy. Otwarcie takiego załącznika grozi zainfekowaniem komputera.
Oddziela grupa, to poczta niechciana, tzw. spam, zawierająca np. nachalne reklamy.

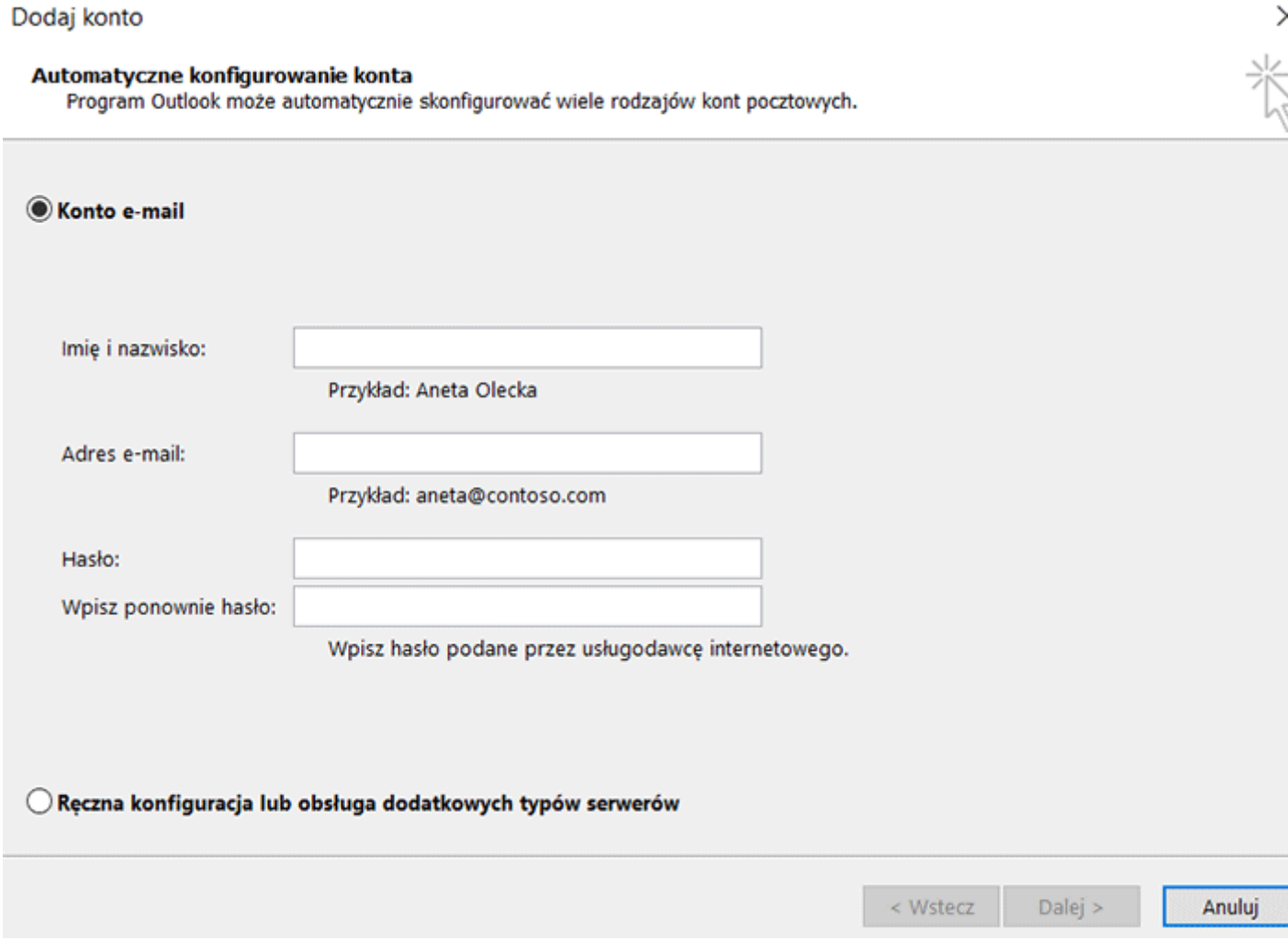
4.3.6 Wyjaśnia pojęcie phishingu.

Phishing to oszustwo polegające na próbie wyłudzenia wrażliwych informacji, np. loginów, haseł, numerów kart płatniczych czy danych osobowych. Zwykle wyłudzenie danych następuje za pomocą maili i stron www udających konkretne osoby lub firmy.

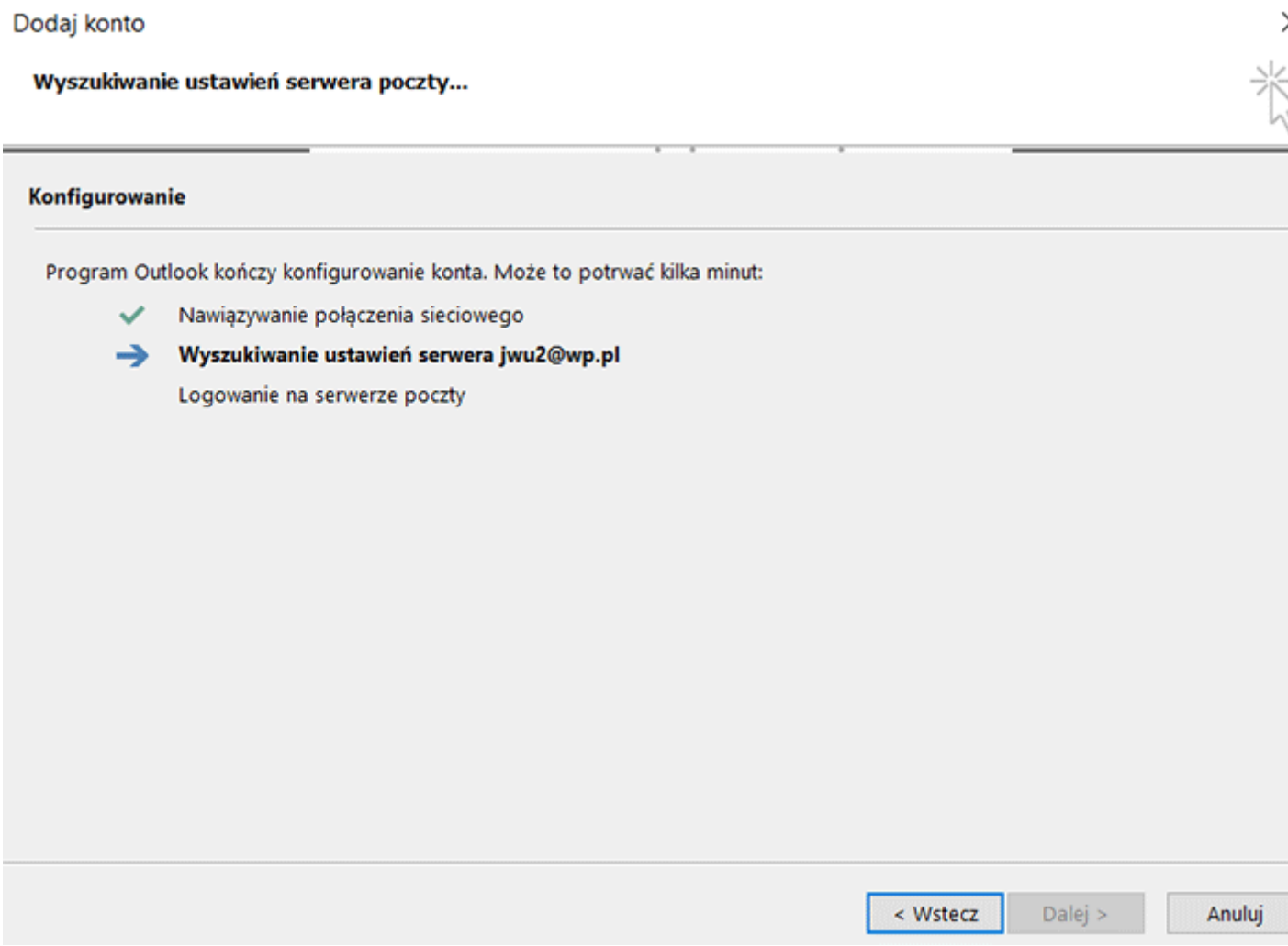
5.1 Wysyłanie poczty

5.1.1 Uzyskuje dostęp do konta poczty elektronicznej.

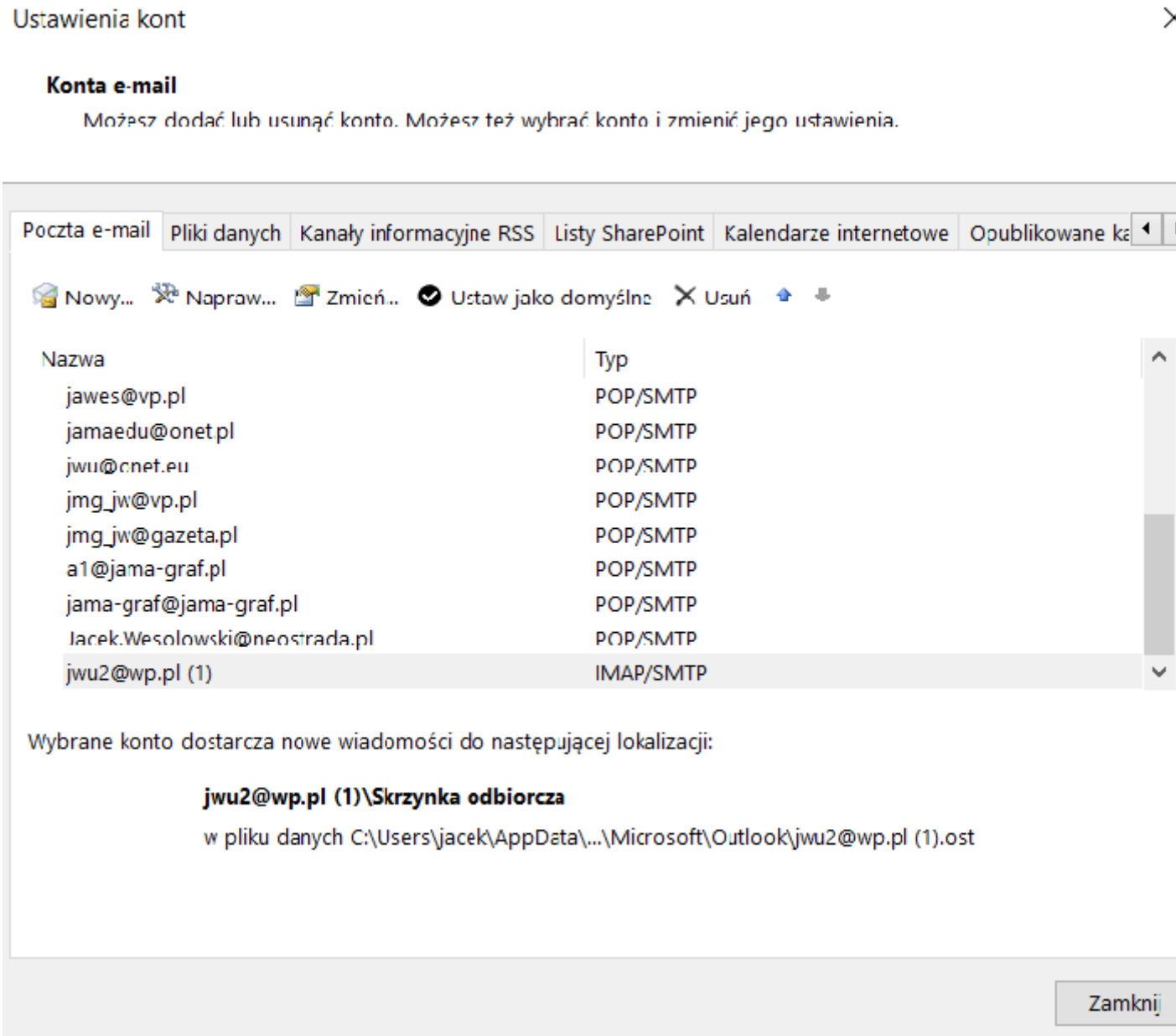
Konto poczty elektronicznej, skrzynka pocztowa e-mail, to miejsce i oprogramowanie przeznaczone do obsługi przesyłek elektronicznych. Konto pocztowe zakładane jest na serwerze poczty elektronicznej udostępnianym przez dostawcę usług internetowych (ISP – Internet Service Provider, provider). Istnieją konta darmowe i płatne. Z kontami darmowymi związane jest, zwykle, otrzymywanie reklam. Założone konto pocztowe może być obsługiwane za pomocą programu pocztowego (klienta poczty) zainstalowanego na komputerze użytkownika, lub, za pośrednictwem przeglądarki internetowej, za pomocą oprogramowania zainstalowanego na serwerze pocztowym.
Konfiguracja konta pocztowego w programie MS Outlook 2016 (wersje wcześniejsze są podobne). W celu ustawienia parametrów nowego konta w programie MS Outlook należy wybrać *Plik**Ustawienia kont**Ustawienia kont* i nacisnąć zakładkę *Nowy…*.Otworzy się okno *Dodaj konto*. Z opcją *Automatyczne konfigurowanie konta*.



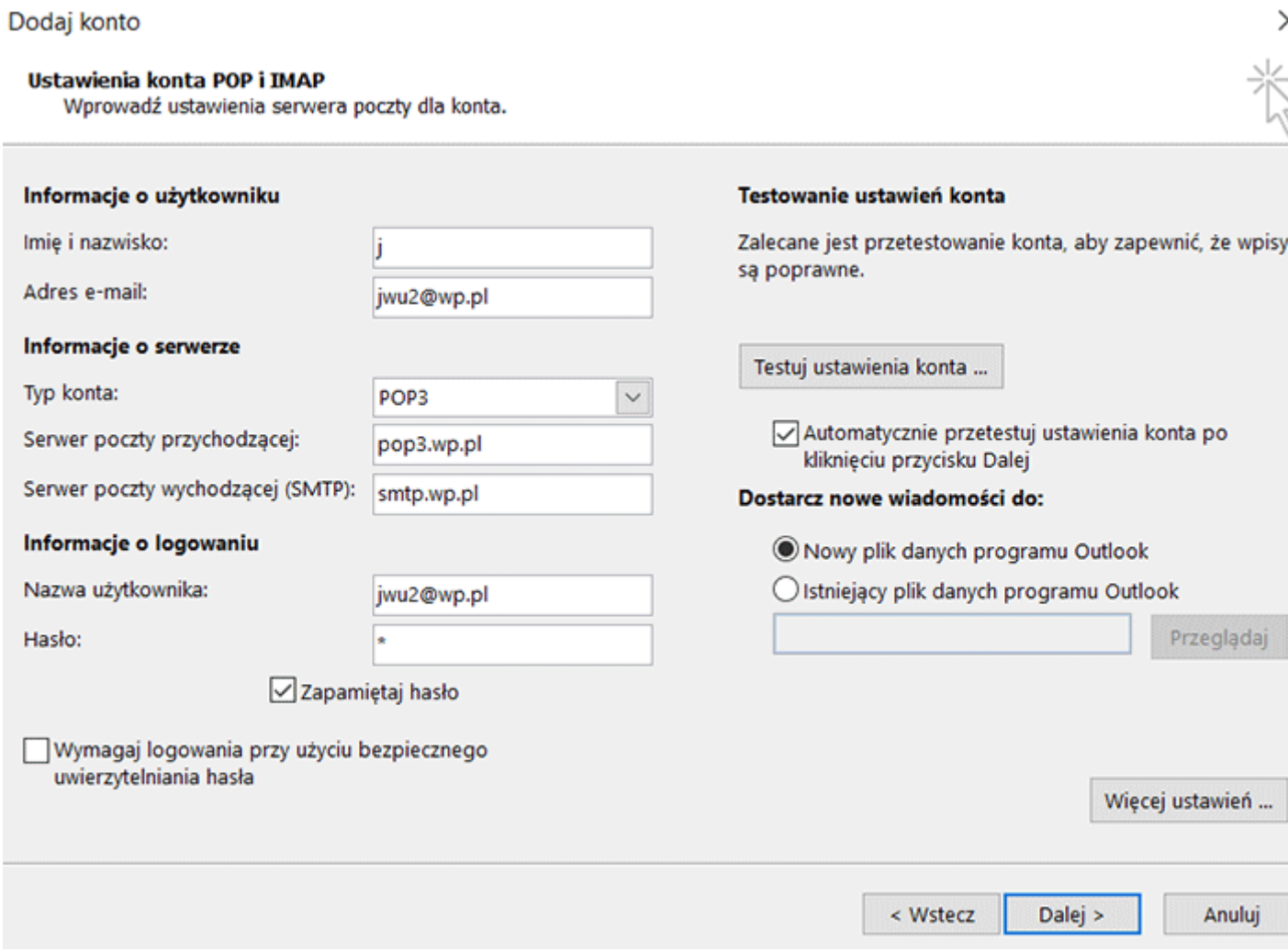
Po wpisaniu, w odpowiednie okna, danych konta, należy wcisnąć przycisk *Dalej*. W oknie *Dodaj konto* pojawi się opcja *Wyszukiwanie ustawień serwera*.



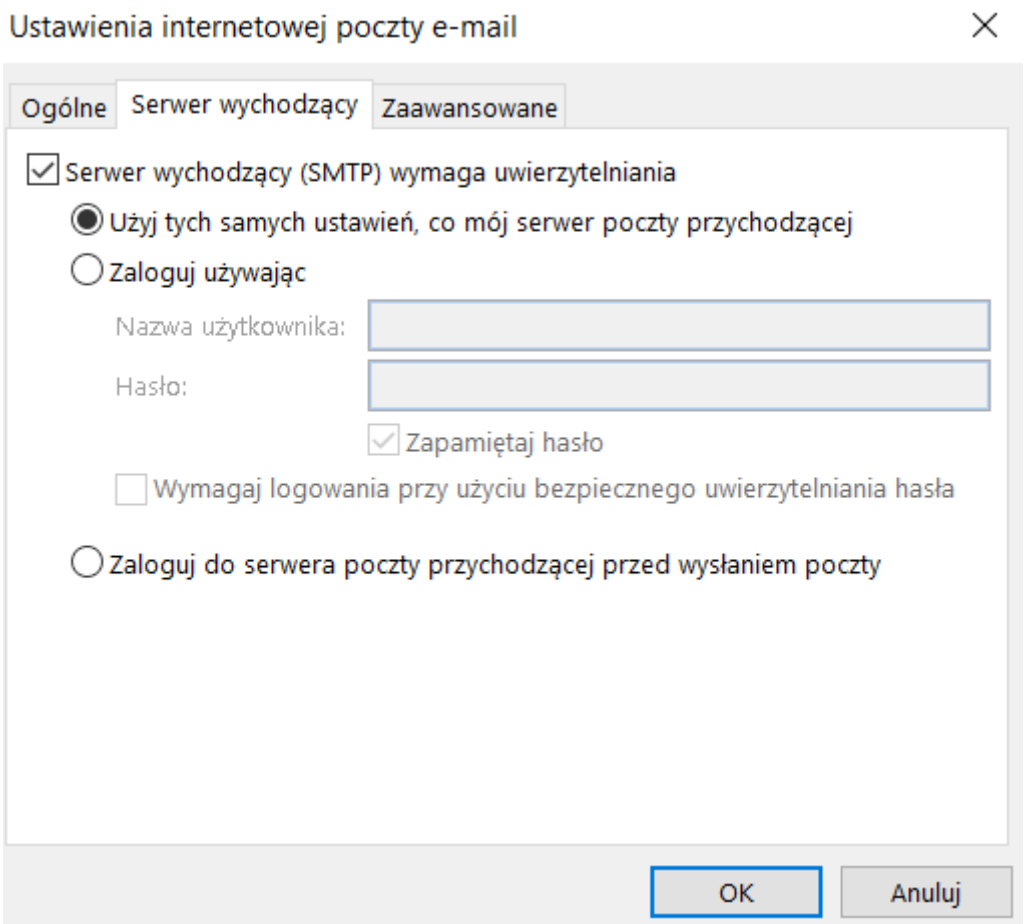
Outlook szuka serwera podanego konta. Po znalezieniu kończy konfigurację konta i dopisuje konto do listy.
Na ilustracji poniżej dodane została konto jwu2. Znaki (1) , widoczne na końcu zostały dodane ponieważ takie konto już istniało.



Parametry dodanego konta można edytować, po wybraniu zakładki *Zmień*. Wybranie zakładki *Naprawpowoduje* powtórzenie procesu dodawania konta.
Edycja ustawień może być konieczna, ze względu na wymogi serwerów.
Jeżeli po wybraniu zakładki *Nowy…* zaznaczona zostanie opcja *Ręczna konfiguracja* lub obsługa dodatkowych typów serwerów, to w oknie *Dodaj konto* otworzy się opcja *Ustawienie konta POP i IMAP*.

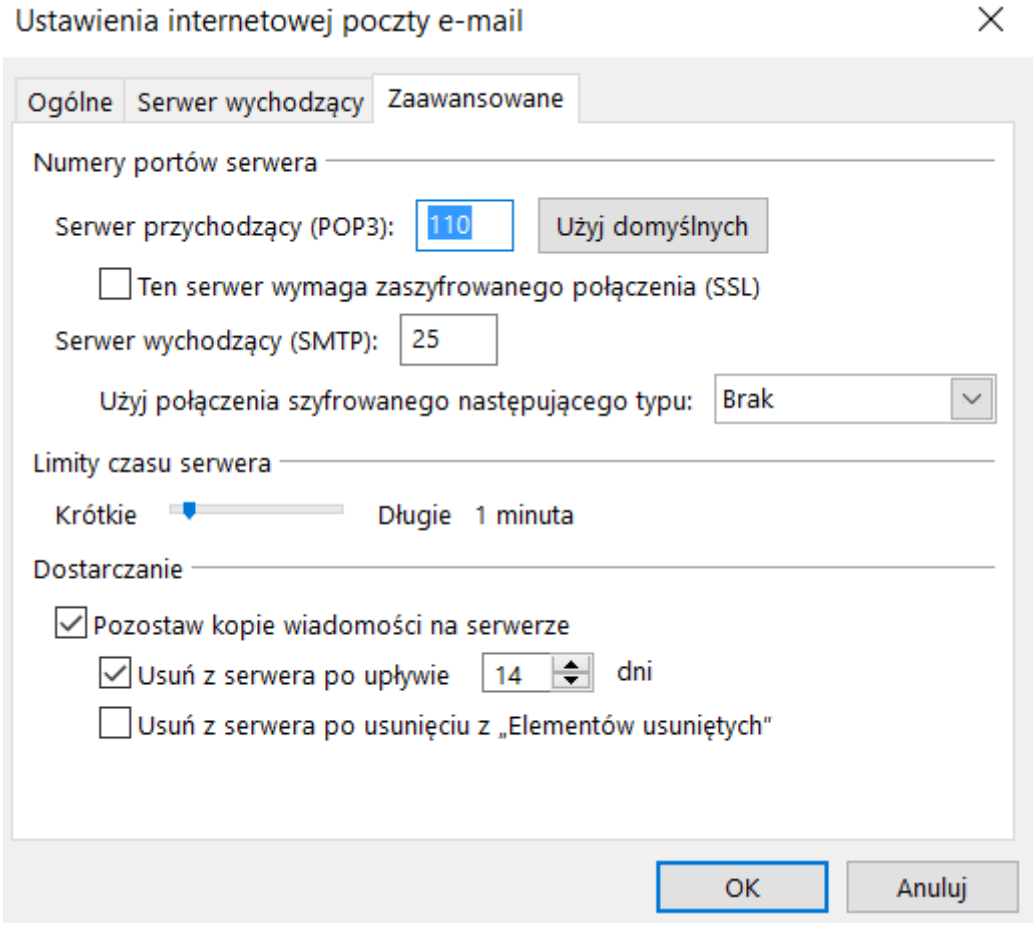


W oknie tym można podać parametry konta w szerszym zakresie. Wciśniecie przycisku *Więcej ustawień*powoduje otwarcie okna *Ustawienia internetowej poczty e-mail*.
W zakładce Serwer wychodzący trzeba zwykle zaznaczyć pole *Serwer wychodzący (SMTP) wymaga uwierzytelnienia*.



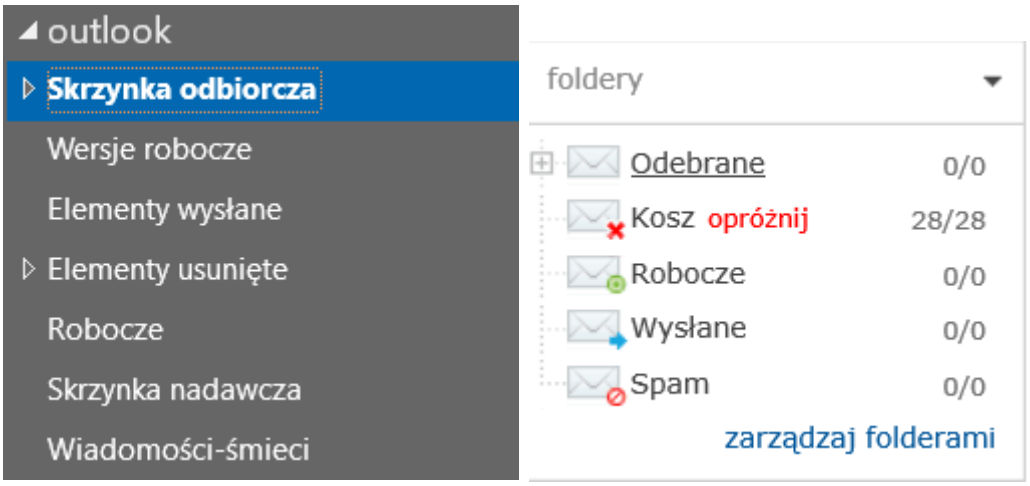
W zakładce *Zaawansowane*, przeważnie trzeba zmienić port *Serwer poczty przychodzącej (POP3)* na 587. Niektóre serwery wymagają innych numerów portów oraz ustawienia szyfrowanego połączenia SSL. Można też ustalić, czy i ile kopie wiadomości mają zostać na

serwerze.



5.1.2 Charakteryzuje zastosowania podstawowych katalogów poczty: odbiorcza, nadawcza, wysłane, usunięte/kosz, robocze, śmieci/spam.

Katalogi, o nazwach zbliżonych do podanych, znajdują się we wszystkich programach pocztowych. Poniżej, przykładowo, foldery/katalogi z MS Outlook (po prawej) i ze strony www.poczta.wp.pl (po prawej).

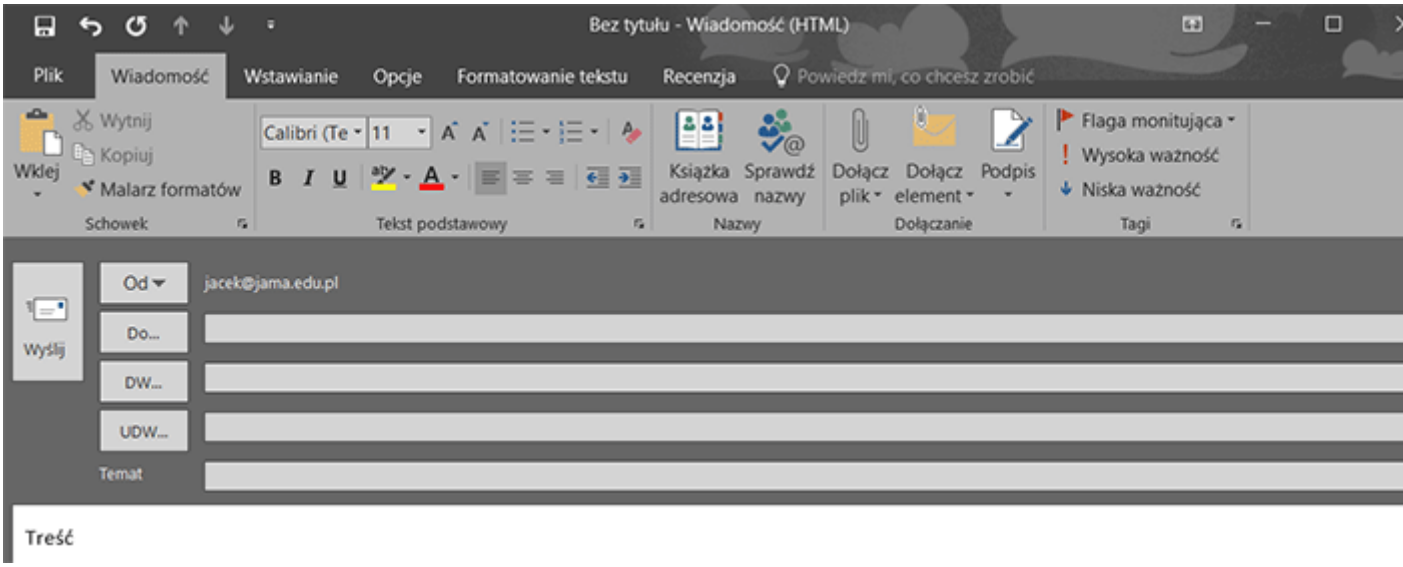


Poszczególne foldery/katalogi przechowują:
odbiorcza –odebrane przesyłki;
nadawcza – przesyłki przeznaczone do wysłania (po poleceniu Wyślij);
wysłane – wysłane przesyłki;

usunięte/kosz – przesyłki skasowane (nie ostatecznie);
robocze – przechowuje przesyłki, których pisanie zostało przerwane, z zamiarem kontynuowania;
śmieci/spam – przesyłki niechciane.

5.1.3 Tworzy wiadomość pocztową.

W celu utworzenia nowej wiadomości należy wybrać, w menu *Narzędzia główne, Nowa wiadomość e-mail*. Pojawi się okno zatytułowane *Bez tytułu Wiadomość (HTML)*.



Jeżeli okno *UDW* nie jest widoczne, to należy wcisnąć ikonę *UDW* w menu *Opcje*.

5.1.4 Wstawia jeden lub więcej adresów odbiorców w polach: DO, DW i UDW.

Adresy należy wpisać w odpowiednie pola. Jeśli w jednym polu ma być wpisane więcej adresów, to należy rozdzielać je średnikami.
Przy wprowadzaniu adresów można skorzystać z *Książki adresowej*. Po naciśnięciu jednego z przycisków z nazwą pola, otwiera się okno *Wybieranie adresatów: Kontakty*, w którym można, klikając wybierać adresatów.

5.1.5 Wstawia odpowiedni tytuł wiadomości, wpisuje lub wkleja skopiowany z innego miejsca tekst wiadomości.

Tytuł wiadomości wpisywany jest w polu *Temat*.
Treść wiadomości wpisuje się lub wkleja w pustym polu poniżej nagłówka. Na rysunku powyżej wpisane jest słowo „Treść”.

5.1.6 Wstawia i usuwa załączniki.

W celu dołączenia załącznika należy nacisnąć ikonę *Dołącz* (rysunek spinacza), widoczną w menu Wiadomość okna tworzonej wiadomości. Po naciśnięciu ikony otworzy się lista dokumentów, a na jej końcu polecenie *Przeglądaj ten komputer…*. Wybranie tego polecenia otwiera okno pozwalające na wskazanie pliku załącznika.

5.1.7 Wysyła wiadomości z zastosowaniem wysokiego priorytetu lub bez.

Wysoki priorytet ustawiany jest w sekcji *Tagi* menu Wiadomości tworzonej wiadomości. Ikoną wysokiego priorytetu jest czerwony wykrzyknik. Wciśnięta ikona oznacza nadanie wysokiego priorytetu.

5.2 Odbieranie poczty

5.2.1 Otwiera i zamyka wiadomość pocztową.

Kliknięcie w nagłówek przesyłki pocztowej otwiera okno z treścią. Okno zamykane jest standardowo, krzyżykiem w prawym górnym rogu.

5.2.2 Stosuje funkcje: odpowiedz, odpowiedz wszystkim i wyjaśnia kiedy której z nich używać.

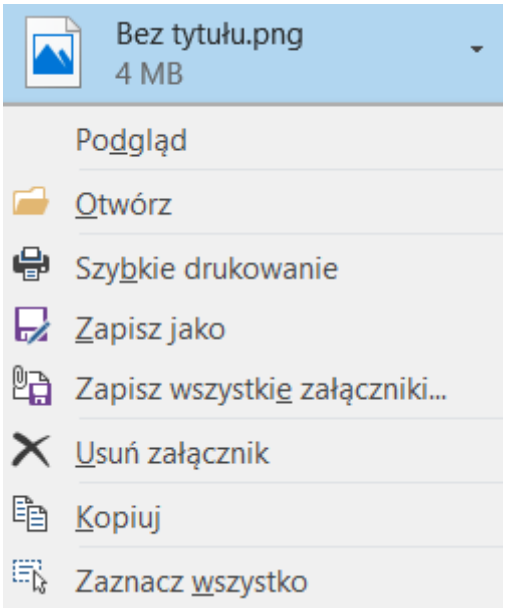
Odpowiedz – tworzy i adresuje automatycznie odpowiedź do nadawcy.
Odpowiedz wszystkim – tworzy i adresuje automatycznie odpowiedź do nadawcy i pozostałych adresatów.

5.2.3 Przekierowuje otrzymaną wiadomość pocztową.

Prześlij dalej – tworzy odpowiedź, jako kopię odebranej wiadomości, i pozwala zaadresować ją do innych odbiorców.

5.2.4 Otwiera załącznik i zapisuje go w odpowiedniej lokalizacji na dysku.

Wykaz plików załączonych do wiadomości widoczny jest nad polem z treścią wiadomości. Kliknięcie małego trójkąta obok nazwy pliku załącznika otwiera menu przedstawione poniżej.



Z menu należy wybrać Zapisz jako, a następnie wskazać miejsce zapisania załącznika i, w razie potrzeby, zmienić nazwę pliku.

5.2.5 Ogląda projekt wydruku i drukuje wiadomości z zastosowaniem odpowiednich opcji.

Po wybraniu *Plik\Drukuj* widoczny jest podgląd zaznaczonej wiadomości i dostępne są opcje wydruku.

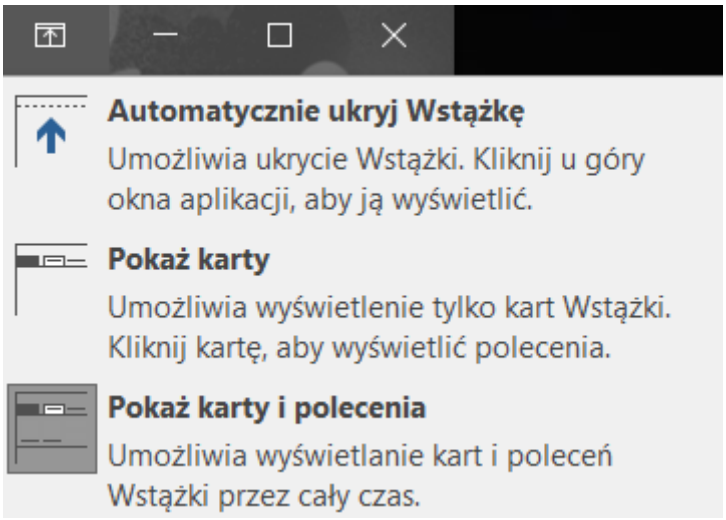
5.3 Narzędzia i ustawienia

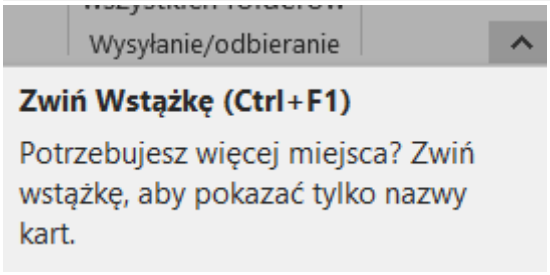
5.3.1 Stosuje dostępne funkcje pomocy.

Pomoc jest dostępna, po naciśnięciu klawisz *F1*.

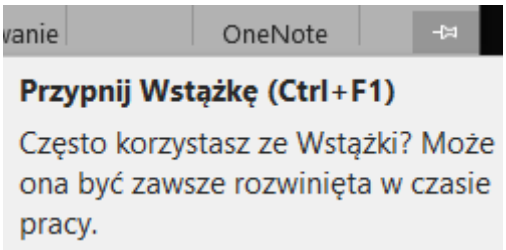
5.3.2 Wyświetla i ukrywa wbudowane paski narzędzi. Przywraca i minimalizuje wstążkę.

Zawartość *Wstążki* i paska *Szybki dostęp* można ustawić w *Opcjach* programu *Outlook*. Opcje otwiera się wybierając *Plik\Opcje\Dostosowanie wstążki* i *Plik\Opcje\Pasek narzędzi Szybki dostęp*.
Sposób wyświetlania *Wstążki* można określić w menu rozwijanym wciśnięciem ikony , z prawej strony *Paska tytułu*. Do zwinięcia wstążki służy strzałka skierowana do góry, umieszczona na prawym końcu *Wstążki*.

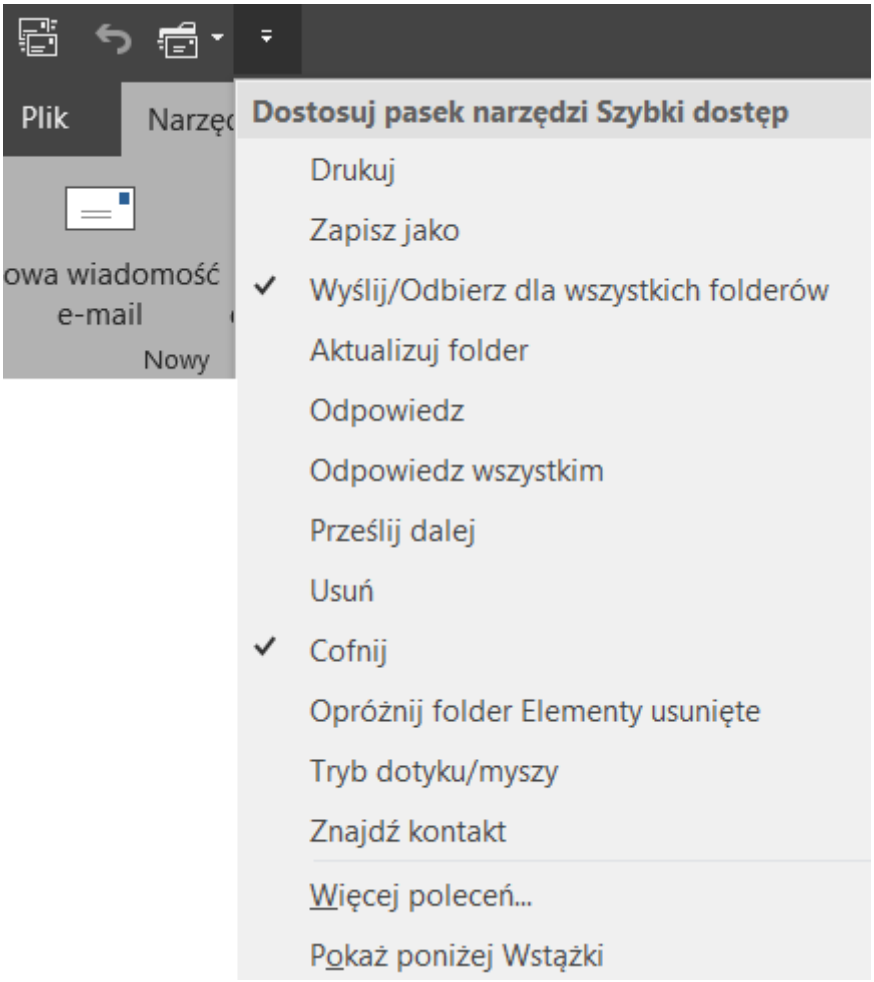




Zwiniętą wstążkę można rozwinąć naciskając dowolną pozycję w menu. Naciśnięcie ikony pineski , na prawym końcu *Wstążki*, powoduje trwałe rozwinięcie *Wstążki*.

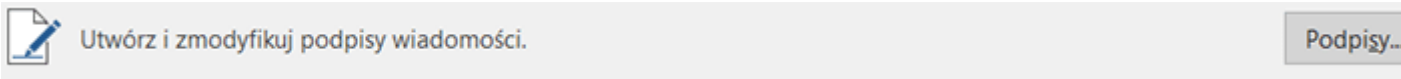


Pasek narzędzi Szybki dostęp można skonfigurować korzystając z menu Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp, rozwijanego po naciśnięciu strzałki znajdującej się z prawej strony paska.

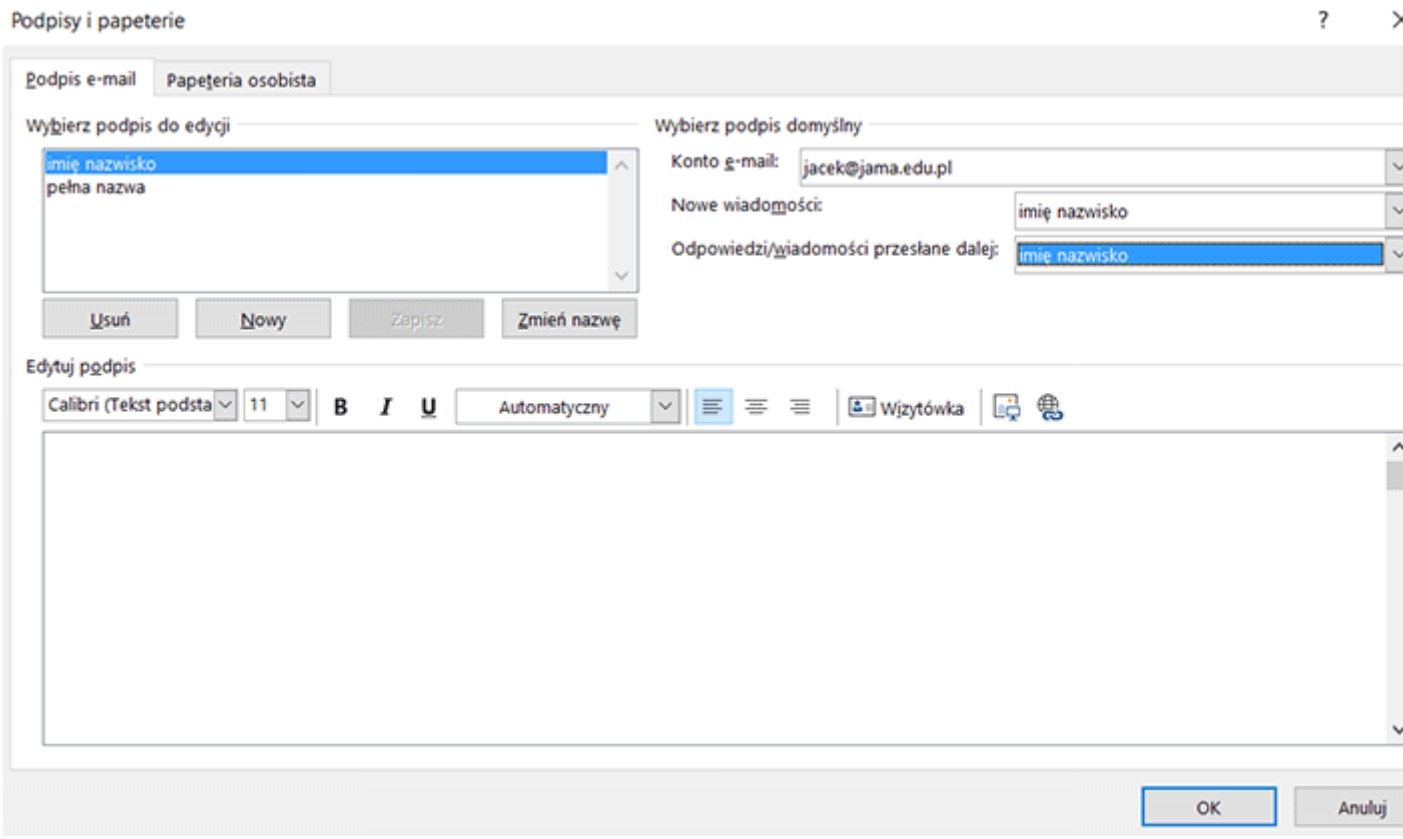


5.3.3 Tworzy i wstawia do wiadomości podpis tekstowy.

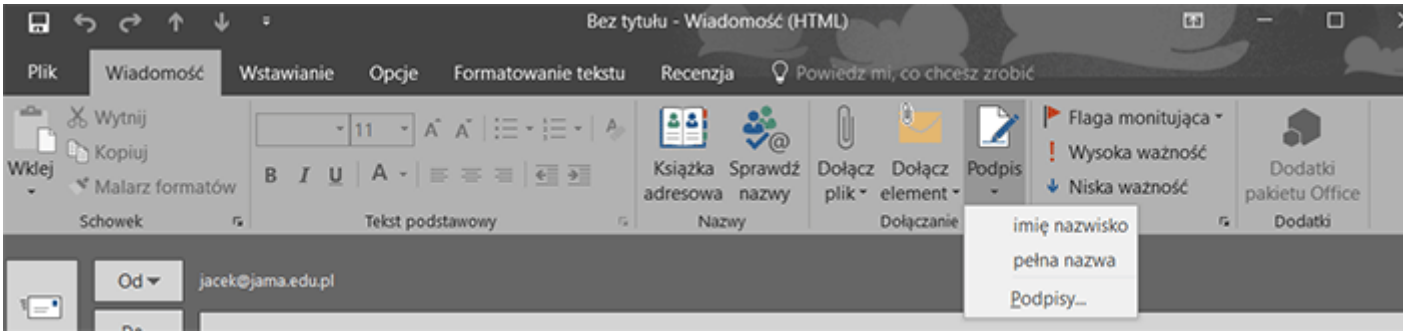
W celu utworzenia podpisu należy wybrać *Plik**Opcje**Poczta**Utwórz* i zmodyfikuj podpisy wiadomości, i nacisnąć przycisk *Podpisy*.



Otworzy się okno *Podpisy i papeterie*, w którym, w zakładce e-mail, można edytować podpisy. Można też wybrać domyślny podpis dla wybranego adresu mailowego.

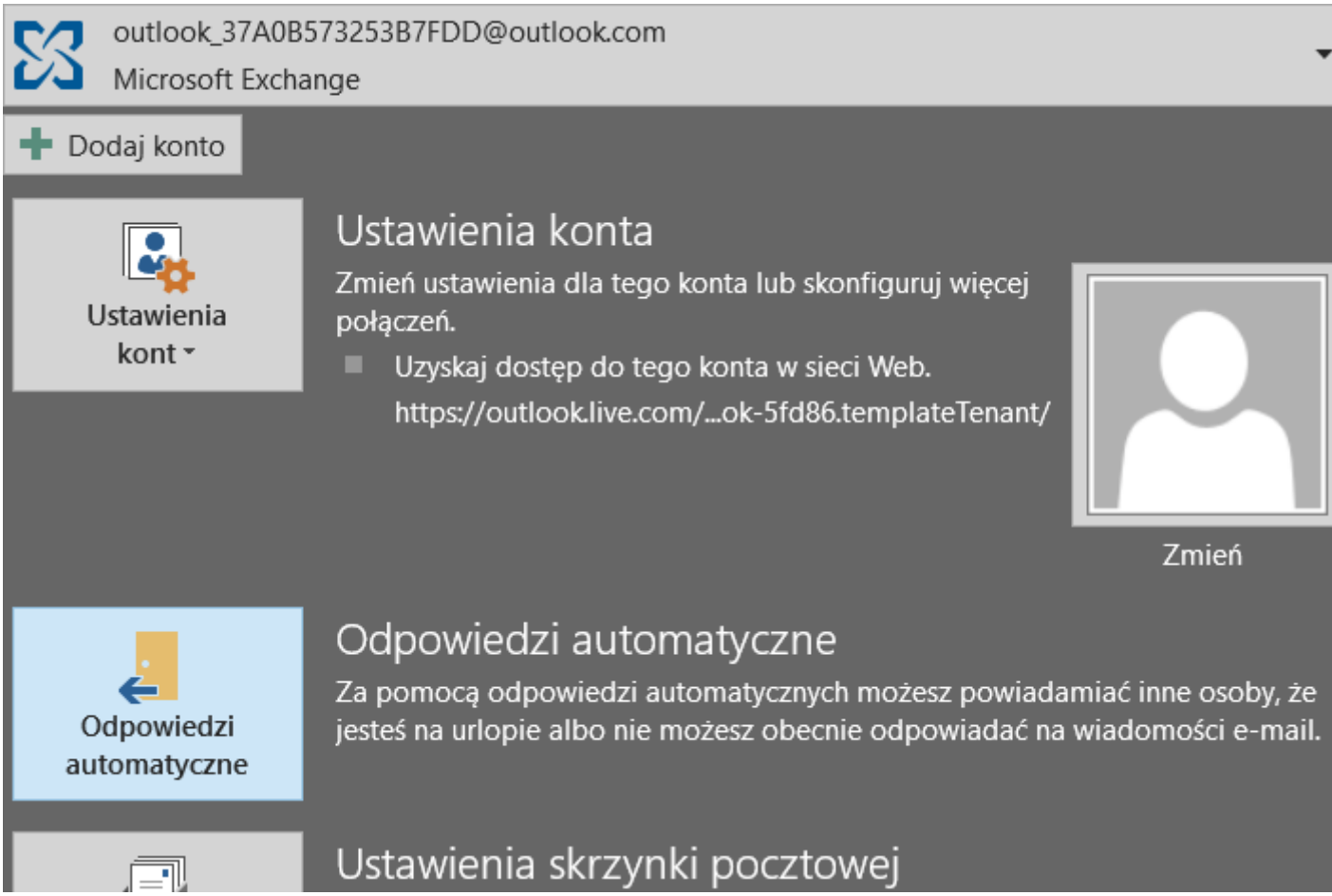


To samo okno można otworzyć wybierając, w oknie tworzonej wiadomości, menu *Wiadomości\Podpisy*. W tym samym miejscu można wybrać podpis, który ma znaleźć się w wiadomości.

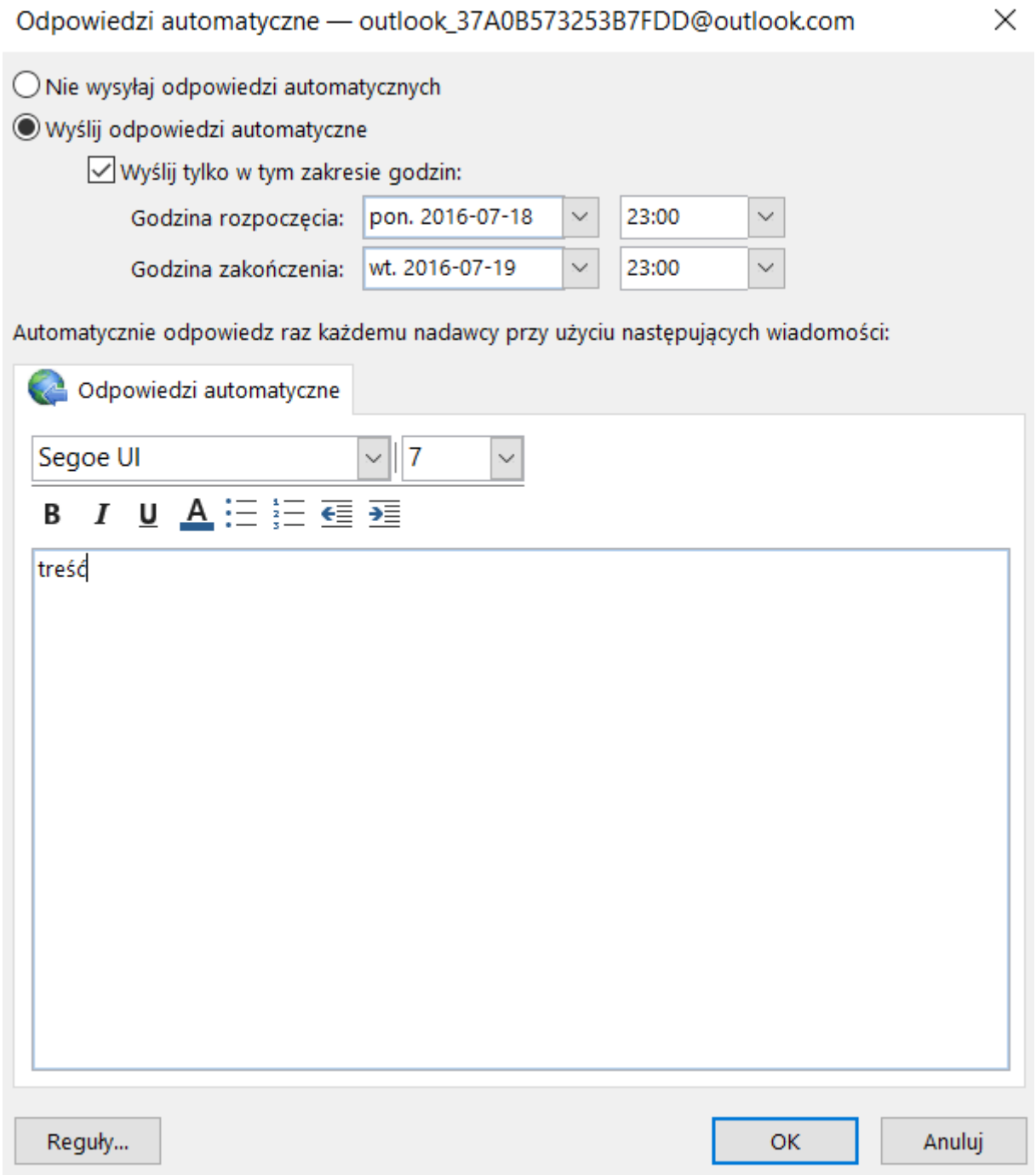


5.3.4 Włącza i wyłącza asystenta podczas nieobecności (autorespondera).

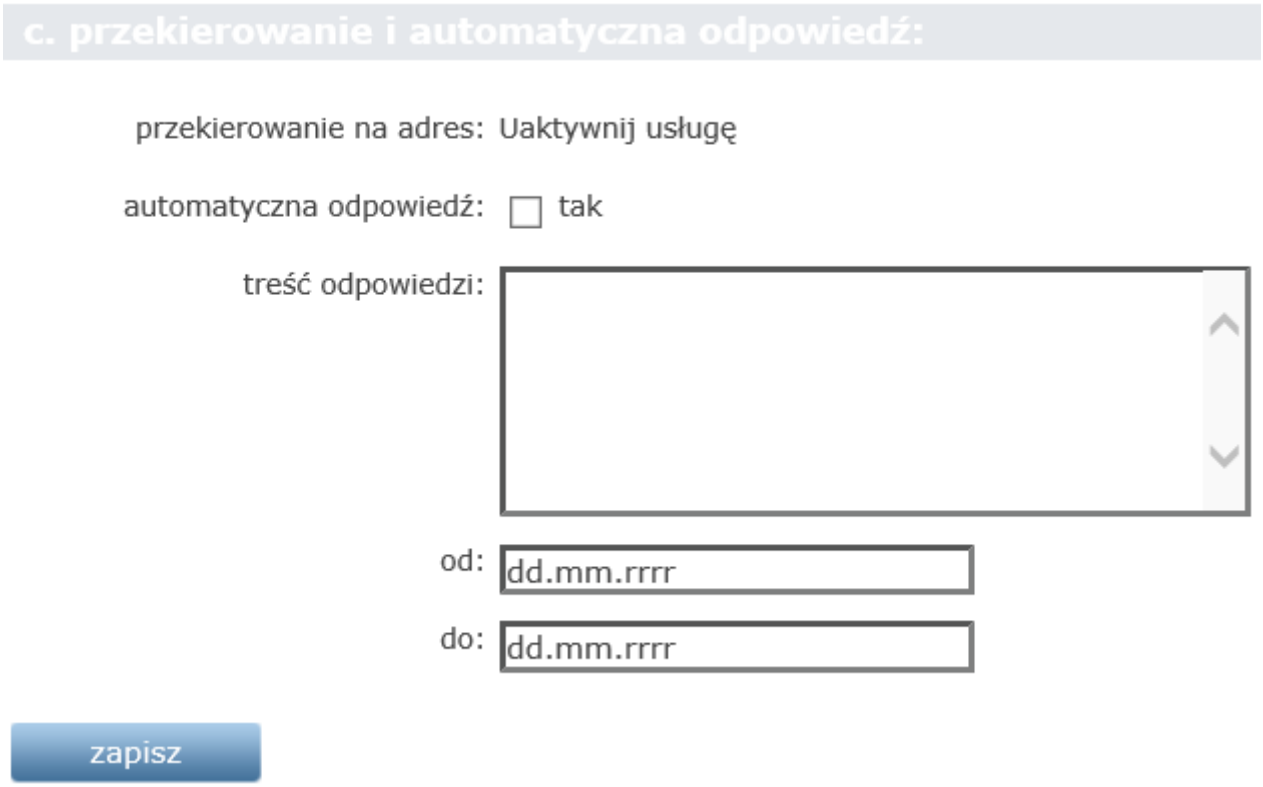
Asystent w czasie nieobecności ma za zadanie udzielania nadawcom maili, przychodzących w czasie nieobecności adresata, informacji związanych z nieobecnością adresata. Realizowane jest to przez automatyczne wysłanie odpowiedzi ze z góry ustaloną treścią. Asystent powinien działać niezależnie od komputera nieobecnego adresata. Z tego powodu, nie jest dobrym rozwiązaniem stosowanie reguł dostępnych w menu *Narzędzia główne* programu MS Outlook. Komputer nieobecnego adresata jest zwykle wyłączony.
Jeżeli adresat posiada, skonfigurowane w MS Outlook, konto typu Exchange (korzystające z programu MS Exchange lub zgodnego), to może ustawić asystenta nieobecności. Asystent będzie ustawiany w Programie MS Outlook, a będzie działał na serwerze pocztowym. Przykładem konta o takich właściwościach są konta poczty Outlook.com firmy Microsoft.
W celu ustawienia automatycznej odpowiedzi należy wybrać menu *Plik*, sprawdzić, wybrać konto poczty Outlook.com (lub inne zgodne z programem MS Exchange) i nacisnąć przycisk *Odpowiedzi automatyczne*.



Otworzy się okno *Odpowiedzi automatyczne*, w którym można określić parametry odpowiedzi.



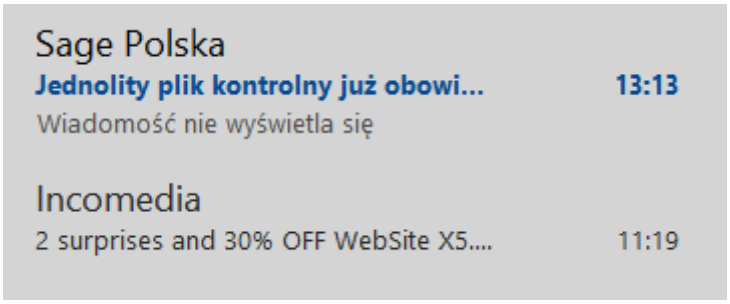
Dla kont typu POP3 i IMAP należy sprawdzić, czy strona obsługująca pocztę (webmailing) udostępnia opcję autorespondera. Przykładowo poczta Wirtualnej Polski udostępnia taką możliwość. Autorespodera można ustawić po wybraniu *opcje\ustawienie konta\ogóle\punk c*.



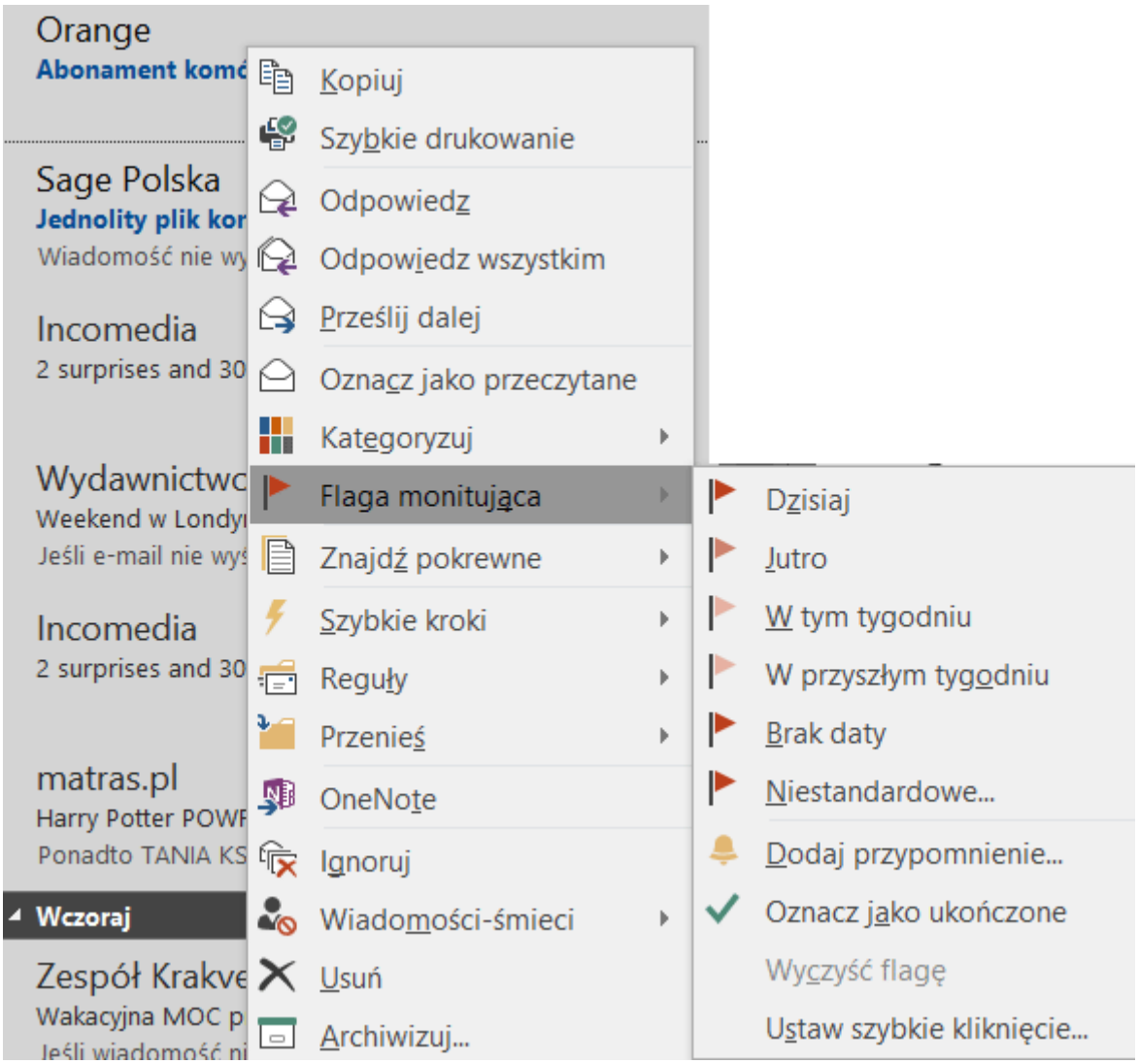
>

5.3.5 Rozpoznaje status wiadomości jako przeczytane lub nieprzeczytane. Oznacza wiadomość jako przeczytaną lub nieprzeczytaną. Oznacza wiadomość flagą monitującą, zdejmuje flagę.

Wiadomości nieprzeczytane są oznaczone pogrubieniem tematu i kolorem.



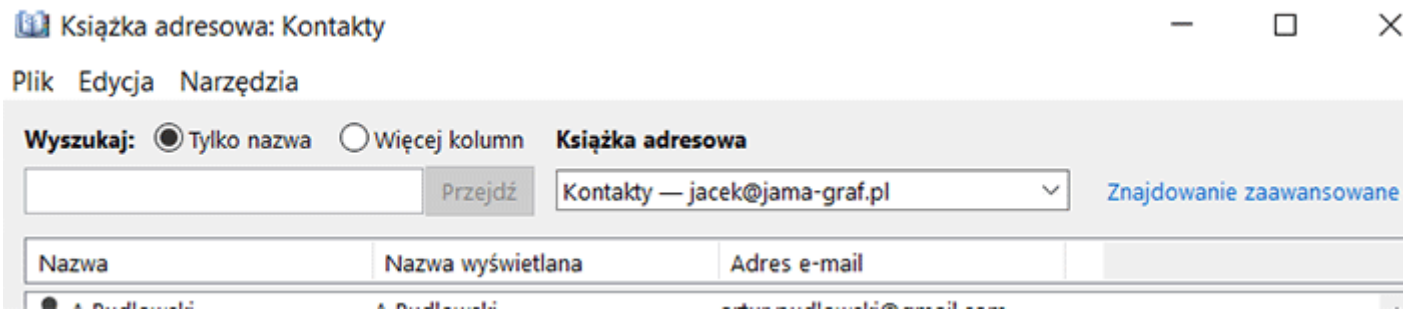
Wiadomość zostanie oznaczona jako przeczytana po przeczytaniu lub po wybraniu, z menu podręcznego wybranej wiadomości, polecenia *Oznacz jako przeczytane*.



W tym samym menu można ustawić flagę monitorującą i wyczyścić ją.
Polecenia związane ze statusem i flagami wiadomości są również dostępne w menu *Narzędzia główne*.

5.3.6 Tworzy, usuwa i uaktualnia kontakty i listy adresatów/listy dystrybucyjne.

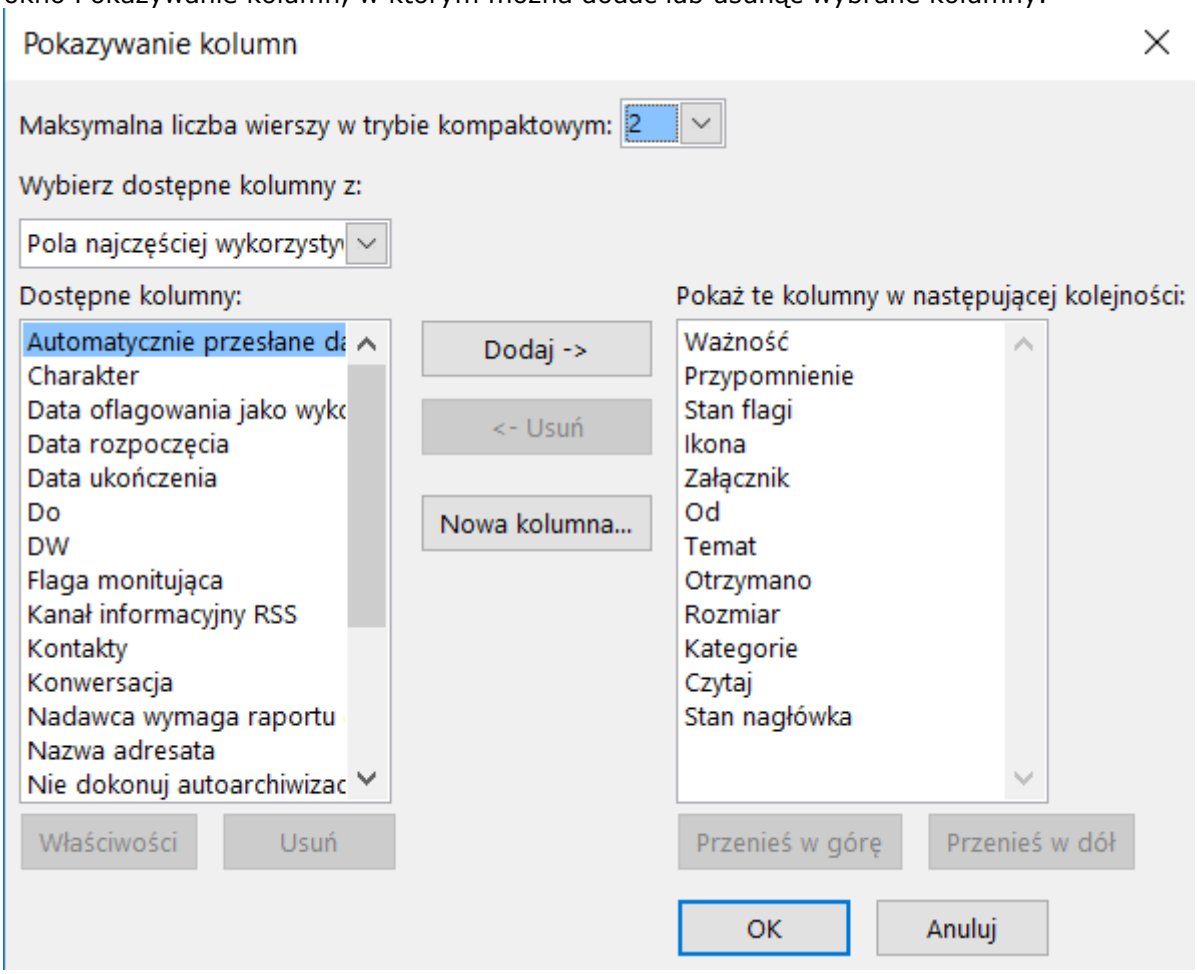
Po wciśnięciu ikony, w menu *Narzędzia główne*, *Książka adresowa* otworzy się okno *Książka adresowa: Kontakty*. W menu *Plik* tego okna dostępne są polecenia obsługi pozycji w książce adresowej.



5.4 Organizacja poczty

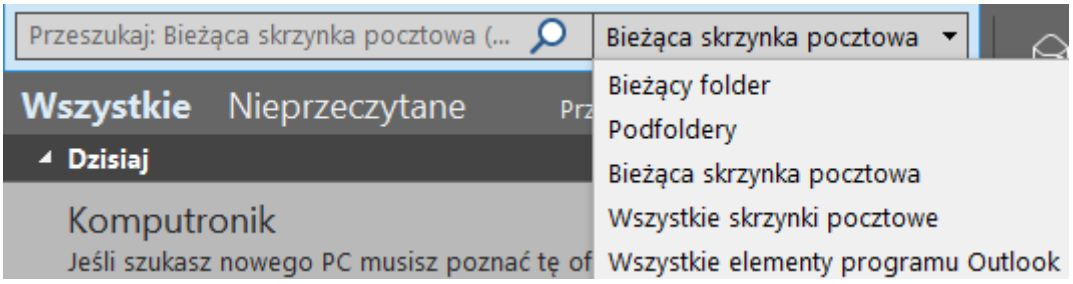
5.4.1 Dodaje i usuwa nagłówki kolumn w skrzynce odbiorczej: nadawca, temat, data otrzymania.

W celu ustawienia kolumn należy nacisnąć ikonę *Dodaj kolumny*, w menu *Widok*. Otwiera się okno Pokazywanie kolumn, w którym można dodać lub usunąć wybrane kolumny.



5.4.2 Wyszukuje wiadomości według nadawcy, tematu, zawartości listu.

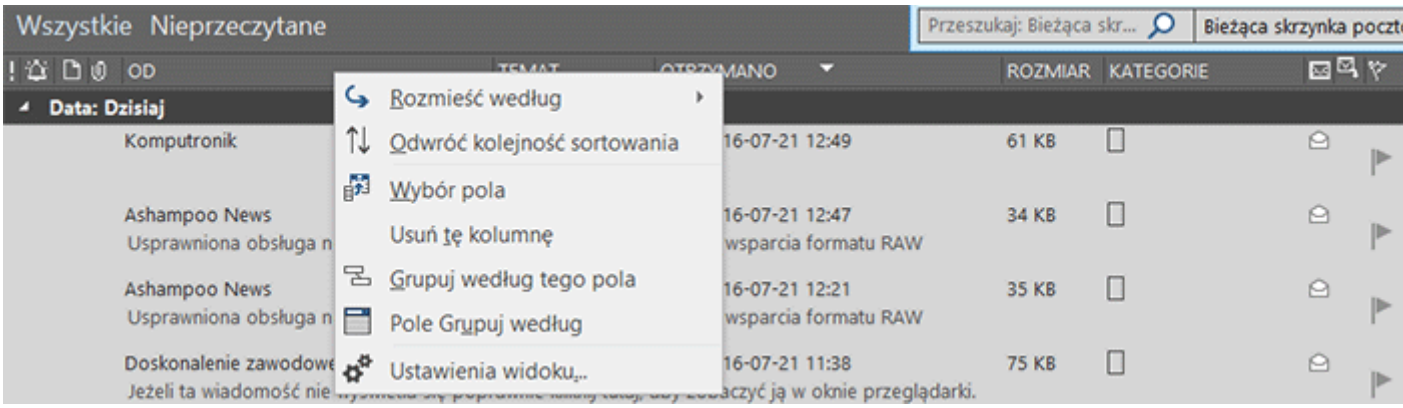
W celu wyszukania wiadomości można skorzystać z okna umieszczonego nad wykazem wiadomości.



Można skorzystać też z menu *Wyszukiwanie*, gdzie znajdują się opcje bardziej rozbudowane. Menu to pojawia się po naciśnięciu w oknie wyszukiwania (obok lupy).

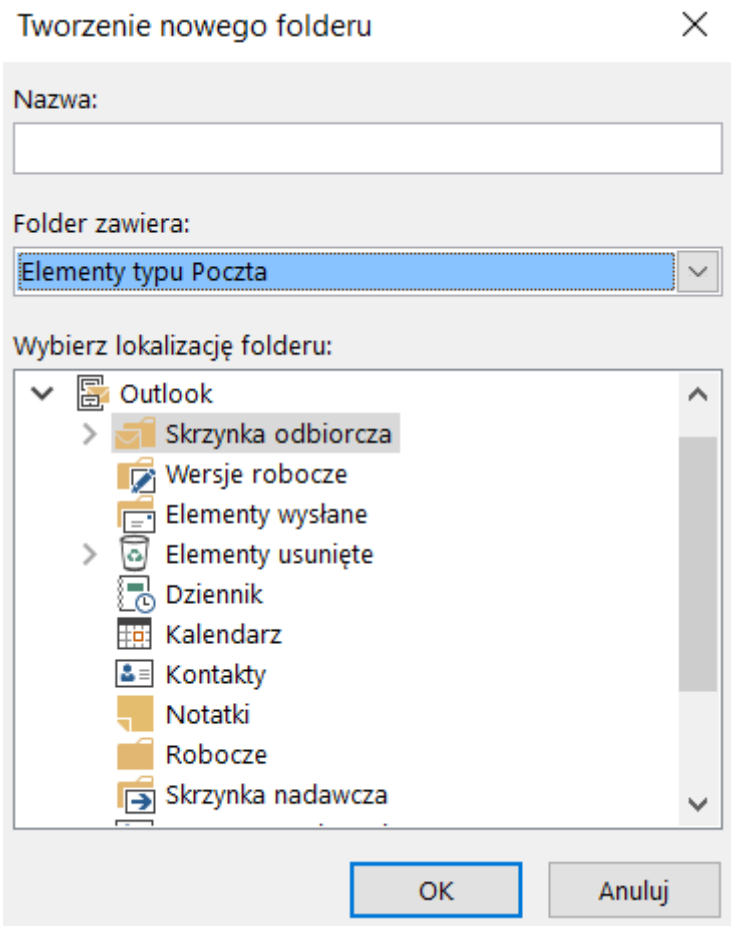
5.4.3 Sortuje wiadomości według: nazwy, daty i rozmiaru.

Zmiana porządku sortowania dostępna jest w menu podręcznym nazwy kolumny. Opcje sortowania są dostępne po wybraniu, z menu podręcznego, *Ustawienia widoku…**Sortuj*.



5.4.4 Tworzy i usuwa foldery wiadomości/etykiety. Przenosi wiadomości do folderu/etykiety.

Nowy folder można wybrać w menu podręcznym obiektu, w którym nowy folder ma być umieszczony.
W celu utworzenia nowego folderu można też nacisnąć ikonę *Nowy folder* w menu *Folder*. Otworzy się okno *Tworzenie nowego folderu*. W oknie tym można wybrać i podać parametry nowego folderu.



W celu przeniesienia wiadomości do wybranego folderu należy, w menu podręcznym wiadomości, wybrać *Przenieś* i wskazać folder docelowy.

5.4.5 Usuwa wiadomości. Przywraca usunięte wiadomości.

W celu usunięcia, należy wiadomość zaznaczyć i wybrać *Usuń*. Polecenie *Usuń* dostępne jest w menu *Narzędzia główne*, w menu podręcznym zaznaczonej wiadomości i po naciśnięciu klawisza *Delete* (*Del*).
Usunięta wiadomość przenoszona jest do folderu *Elementy usunięte*. Wiadomości z folderu *Elementy usunięte*można odzyskać wykorzystując polecenie *Przenieś*, z menu podręcznego wiadomości.

5.4.6 Opróżnia kosz oraz folder elementów usuniętych.

Należy zaznaczyć folder przeznaczony do opróżnienie i wybrać polecenie Opróżnij folder. Polecenie jest dostępne w menu podręcznym folderu i w menu *Folder*.

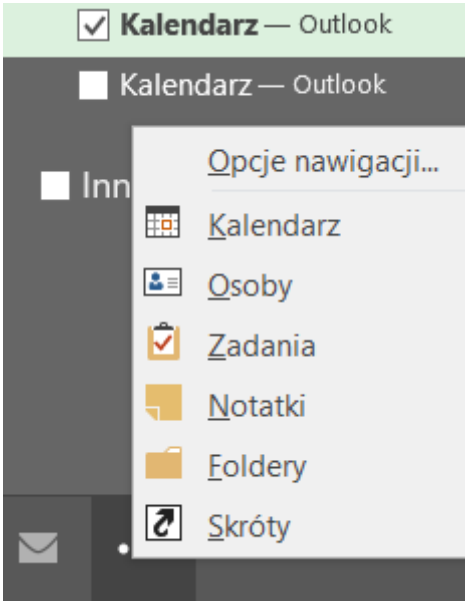
5.4.7 Przenosi wiadomości do katalogu/etykiety śmieci/spamu i je stamtąd wyciąga.

Do obu operacji wykorzystuje się polecenie *Przenieś* i wybiera odpowiednie foldery.

5.4 TYTUŁ PODROZDZIAŁU

5.5.1 Tworzy, usuwa i uaktualnia spotkania w kalendarzu.

Wybór kalendarza

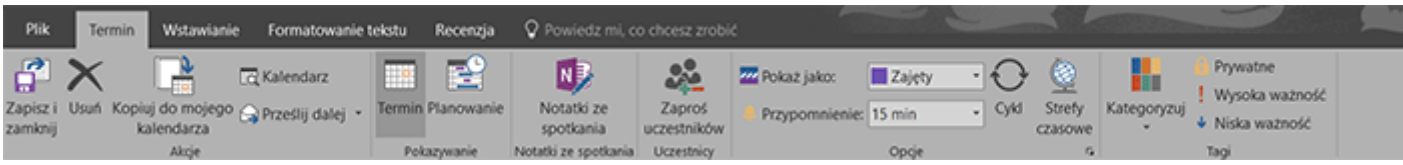


W celu utworzenia spotkania (zadania) w kalendarzu należy wybrać dzień, a następnie, w menu *Narzędzia główne*, *Nowy termin*. Otworzy się okno *Bez tytułu – Wydarzenie*, w którym wpisuje się dane dotyczące zdarzenia (co, kiedy, kiedy przypomnienie). Okno otworzy się, również, po dwukliku na wybranym dniu. Po wpisaniu danych należy zatwierdzić zapis.
W celu zmiany danych zdarzenia należy je zaznaczyć i wybrać, z menu *Termin*, *Otwórz*.
W celu skasowania zdarzenia należy je zaznaczyć i wybrać, w menu *Termin*, *Usuń*. Można też, po zaznaczeniu nacisnąć klawisz *Delete*.

5.5.2 Dodaje zaproszonych oraz zasoby do spotkań w kalendarzu. Usuwa zaproszonych oraz zasoby ze spotkań w kalendarzu.

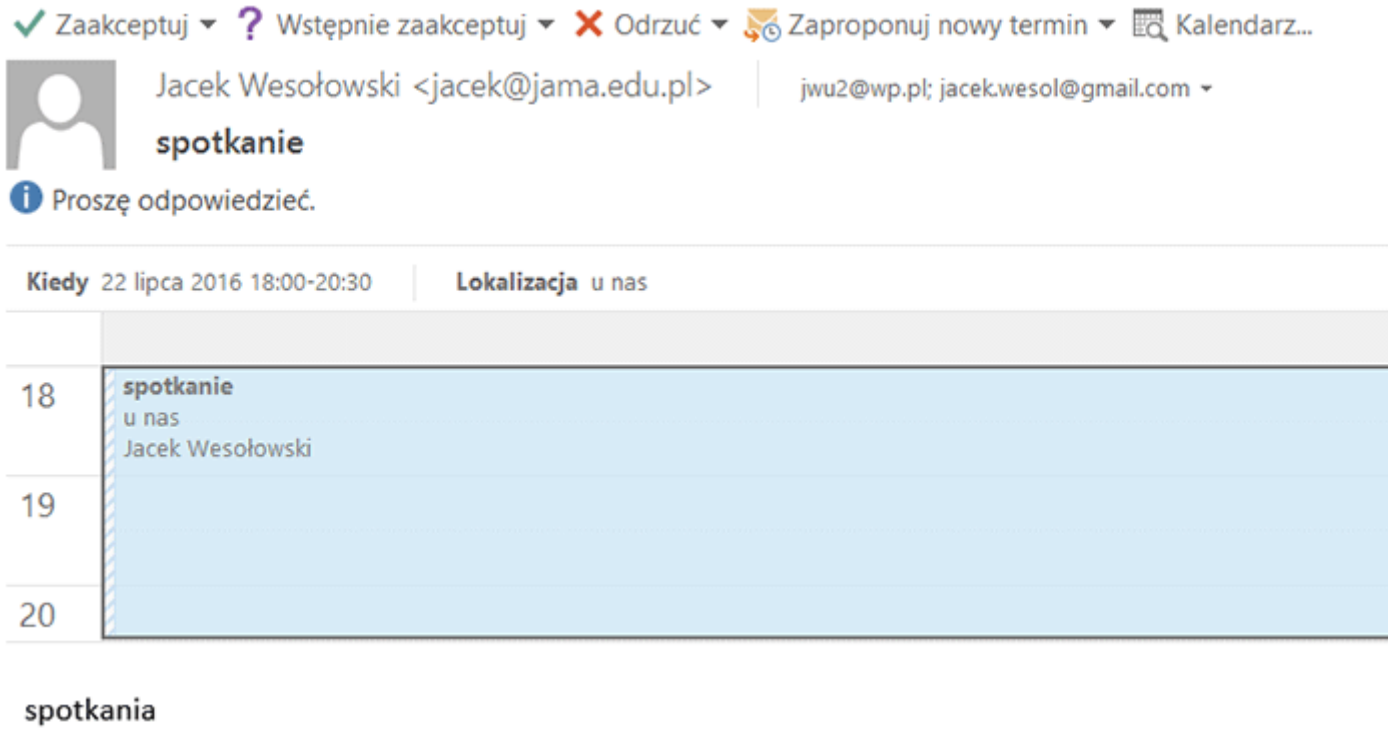
Aby zaprosić uczestników, należy, z menu Termin, Zaproś uczestników. Następnie należy wpisać, lub wybrać z książki adresowej, adresy mailowe osób zapraszanych na spotkanie.
Po wciśnięciu ikony Planowanie można, po naciśnięciu przycisku Dodaj innych i wybraniu

Dodaj z książki adresowej…, dodać elementy w polach Wymagani, Opcjonalni i Zasoby. Planowanie występuje w menu Spotkanie i w menu Termin. Zestawy menu zmieniają się kontekstowo.



5.5.3 Akceptuje zaproszenia i je odrzuca.

Po otrzymaniu zaproszenia na spotkanie, u góry okna z wiadomością, MS Outlook wyświetla dostępne rodzaje reakcji na zaproszenie. Odbiorca powinien wybrać jedną z nich.



spotkania