

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Pocket PC. Ćwiczenia praktyczne

Autor: Piotr Czarny
ISBN: 978-83-246-1606-0
Format: 140x208, stron: 208



Wykorzystaj możliwości Pocket PC

- Jak skonfigurować i spersonalizować system?
- W jaki sposób korzystać z oprogramowania dołączonego do Pocket PC?
- Jak wysyłać i odbierać pocztę elektroniczną?

Komputery kieszonkowe, noszące często nazwy „Palm” lub „Pocket”, dawno już przestały być li tylko efektownymi gadżetami. Dziś są to w pełni funkcjonalne narzędzia pracy, przydające się wszystkim, którzy chcą być na bieżąco z korespondencją, terminami i zadaniami do wykonania. Jednak Pocket PC to nie tylko nowoczesny notes – urządzenie to ułatwia także nawigację w samochodzie oraz posiada funkcje aparatu fotograficznego, przeglądarki zdjęć, a nawet odtwarzacza plików MP3. Na rynku dostępne jest całe mnóstwo takich urządzeń, a oferta oprogramowania i akcesoriów rośnie z każdym dniem.

Książka „Pocket PC. Ćwiczenia praktyczne” prezentuje doskonałe sposoby wykorzystania możliwości tego niezwykle przydatnego narzędzia. Czytając ją i wykonując kolejne ćwiczenia, nauczysz się obsługiwać Pocket PC, konfigurować system operacyjny Windows Mobile i dostosowywać go do swoich wymagań. Poznasz oprogramowanie stosowane w urządzeniach tego typu i dowiesz się, do czego można je wykorzystać. Znajdziesz tu także informacje o korzystaniu z poczty elektronicznej, kalendarza i listy zadań, wyświetlaniu cyfrowych fotografii oraz instalowaniu nowego oprogramowania.

- Zadania klawiszy umieszczonych na obudowie palmtopa
- Synchronizacja danych z komputerem stacjonarnym
- Konfigurowanie systemu Windows Mobile
- Wybór parametrów połączenia z internetem
- Praca z Word Mobile i Excel Mobile
- Wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej
- Korzystanie z kalendarza
- Notatki
- Przeglądanie stron WWW
- Instalowanie nowych aplikacji

Bądź mobilny! Skorzystaj z Pocket PC

Wydawnictwo Helion
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl



Spis treści

Wstęp	7
Rozdział 1. Praktyczna instrukcja obsługi	13
1.1. Co mieści się w palmtopie?	13
1.2. Zdradzamy tajemnice bezawaryjnej eksploatacji	14
1.3. Czy można zresetować palmtopa?	16
1.4. Czy można zabezpieczyć dostęp do danych hasłem?	17
1.5. Jak wyłączyć ochronę systemu hasłem?	20
1.6. Co sygnalizują diody?	23
1.7. Do czego służą przyciski?	24
1.8. Prawy profil palmtopa	26
1.9. Lewy profil palmtopa	27
1.10. Palmtop — widok z dołu	29
1.11. Palmtop — widok od spodu	30
1.12. Jaki program umożliwia synchronizację danych palmtopa i komputera?	31
1.13. Jak naładować akumulator palmtopa?	35
Rozdział 2. Konfigurowanie systemu	39
2.1. Personalizowanie systemu	39
2.2. Transmisja danych	51
2.3. Przyciski i klawiatura	68
2.4. Sygnały dźwiękowe	73
2.5. Alarmy	80

Rozdział 3. Word Mobile	87
3.1. Rozpoczęcie pracy	87
3.2. Usprawnienia	98
3.3. Pisanie rysikiem	106
Rozdział 4. Arkusz kalkulacyjny	109
4.1. Uruchamianie Excel Mobile	109
4.2. Pisanie rysikiem	110
4.3. Szerokość kolumn — przeciąganie linii	112
4.4. Szerokość kolumn — wartość dokładna	114
4.5. Wyświetlanie lub ukrywanie elementów okna?	116
4.6. „Zamrażanie” komórek	116
4.7. Wyświetlanie komórek w innej skali	117
4.8. Wyświetlanie na pełnym ekranie	118
4.9. Dzielenie okna	119
4.10. Automatyczne obliczanie wartości	121
4.11. Przesyłanie arkuszy	122
4.12. Usuwanie komórek	123
4.13. Edytowanie komórek	125
4.14. Wpisywanie formuły	126
Rozdział 5. Outlook	129
5.1. Messaging	129
5.2. Konfigurowanie konta	130
5.3. Pisanie i wysyłanie listów	137
5.4. Odbieranie listów	142
5.5. Odpowiadanie	144
5.6. Gotowe zdania	146
5.7. Priorytet listu	147
5.8. Automatyczne zapisywanie wysłanych listów	148
5.9. Automatyczne dołączanie kopii oryginalnego listu do odpowiedzi	150
5.10. Kiedy foldery mają być czyszczone z usuniętych wiadomości	150
5.11. Zarządzanie podpisami	151
Rozdział 6. Kalendarz	153
6.1. Dodawanie wpisów do kalendarza	153
6.2. Przypisywanie terminu do kategorii	154
6.3. Przesyłanie informacji o zdarzeniach	157
6.4. Zmiana opcji terminu	157



Arkusz kalkulacyjny

4.1. Uruchamianie Excel Mobile

ĆWICZENIE

4.1 Jak uruchomić Excel Mobile?

Aby uruchomić Excela i utworzyć nowy arkusz:

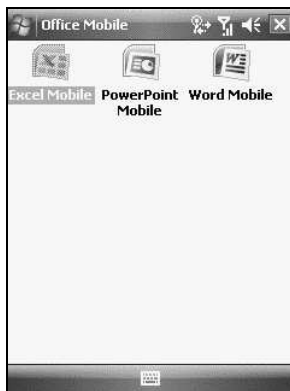
1. Z menu *Start* wybierz polecenie *Office Mobile* (rysunek 4.1).

Rysunek 4.1.
Menu Start
i polecenie
Office Mobile



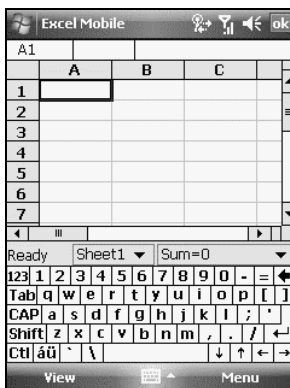
2. W oknie *Office Mobile* dotknij rysikiem ikony *Excel Mobile* (rysunek 4.2).

Rysunek 4.2.
Ikona Excel Mobile
w oknie Office
Mobile



3. Po chwili uruchomiony zostanie arkusz (rysunek 4.3).

Rysunek 4.3.
Okno arkusza



4.2. Pisanie rysikiem

ĆWICZENIE

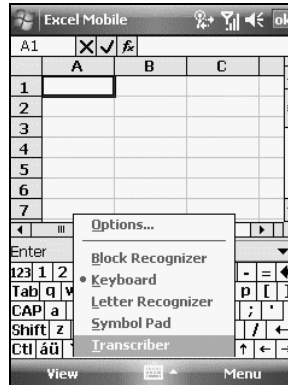
4.2 Jak wprowadzać dane do Excel Mobile, wykorzystując rysik?

Aby wprowadzać dane do Excel Mobile, wykorzystując rysik:

1. Uruchom arkusz Excel.

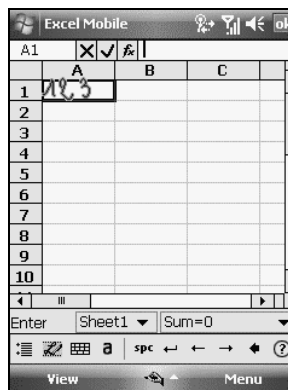
- Dotknij rysikiem strzałki widocznej obok klawiatury.
- Wybierz z listy *Transcriber* (rysunek 4.4).

Rysunek 4.4.
Transcriber
pozwala
na pisanie
bezpośrednio
w komórce



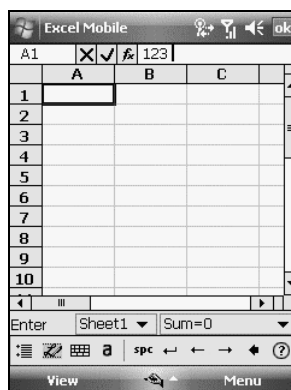
- Wpisz rysikiem znaki w komórce, w której mają się znaleźć (rysunek 4.5).

Rysunek 4.5.
*Znaki wpisane
ręcznie*

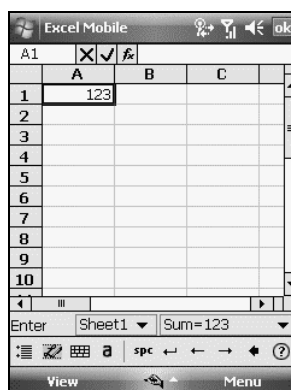


- Oderwij rysik od ekranu.
- Po chwili pismo ręczne zostanie przekonwertowane. Wynik konwersji zostanie wyświetlony na pasku formuły (rysunek 4.6).
- Aby wpisać dane do komórki (rysunek 4.7), zatwierdź liczby widoczne na pasku formuły. Dane wpisywane rysikiem nie różnią się od danych wpisywanych z klawiatury.

Rysunek 4.6.
Dane zostały
wyświetlone
na pasku formuły



Rysunek 4.7.
Dane zostały
wpisane
do komórki



4.3. Szerokość kolumn — przeciąganie linii

ĆWICZENIE

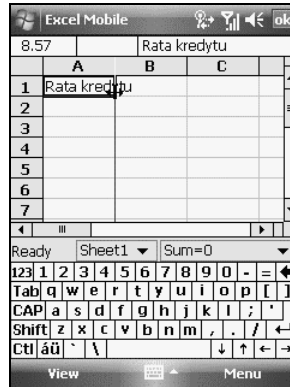
4.3 Jak dostosować szerokość kolumny do wpisanych danych?

Aby dostosować szerokość kolumny do wpisanych danych:

1. W prawym rogu nagłówka kolumny, której szerokość chcesz zwiększyć, umieść rysik (rysunek 4.8).

Rysunek 4.8.

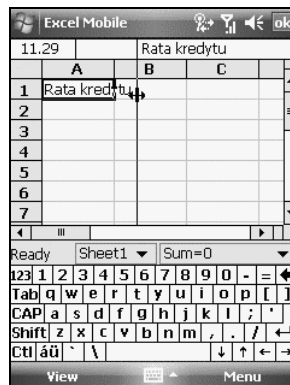
Po naprowadzeniu rysika na linię rozdzielającą kolumny kursor przyjmuje kształt strzałki z dwoma grotami



- Przeciagnij rysik na zewnątrz kolumny. Położenie linii rozdzielającej kolumny wyznacza ciemna pionowa kreska. Przesuwaj ją w prawo dopóty, dopóki nie będzie zachodziła na napis (rysunek 4.9).

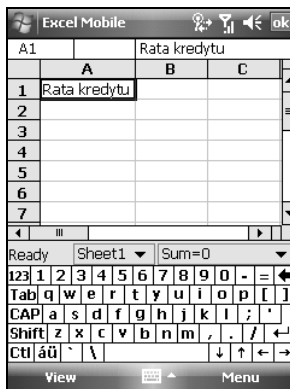
Rysunek 4.9.

Linia rozdzielająca kolumny w trakcie przeciągania



- Oderwij rysik od ekranu. Linia rozgraniczająca kolumny pozostała w nowym położeniu (rysunek 4.10).

Rysunek 4.10.
Arkusz po zmianie szerokości kolumny



4.4. Szerokość kolumn — wartość dokładna

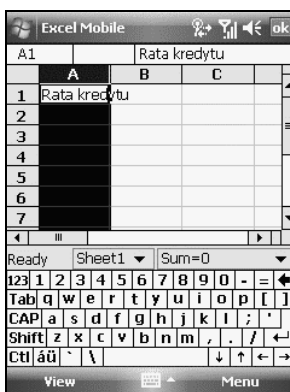
ĆWICZENIE

4.4 Jak dokładnie ustawić szerokość kolumny?

Aby dokładnie ustawić szerokość kolumny:

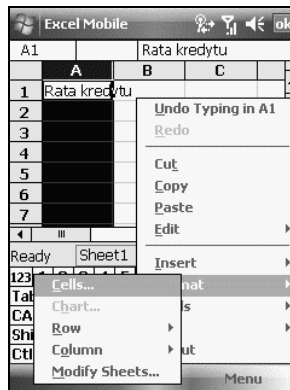
1. Zaznacz kolumnę, której szerokość ma być modyfikowana (rysunek 4.11).

Rysunek 4.11.
Arkusz z zaznaczoną kolumną A



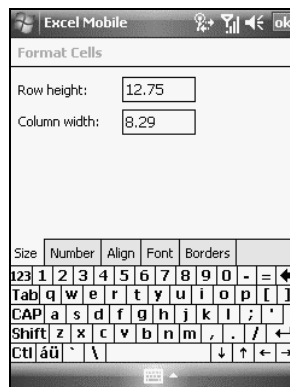
2. Wybierz polecenia: *Menu, Format, Cells* (rysunek 4.12).

Rysunek 4.12.
Polecenie
formatowania
komórek



3. Wyświetlone zostało okno *Format Cells* (rysunek 4.13). W polu *Row height* wpisz wysokość wiersza. W polu *Column width* wpisz szerokość kolumny.

Rysunek 4.13.
Okno
umożliwiające
dokładne
określenie
szerokości komórek



4.5. Wyświetlanie lub ukrywanie elementów okna?

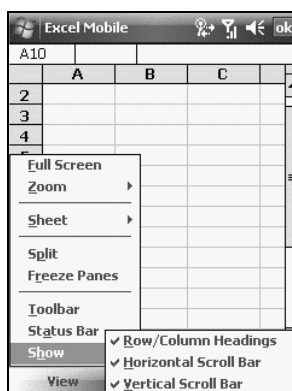
ĆWICZENIE

4.5 Jak wyświetlać lub ukrywać elementy okna?

Aby wyświetlać lub ukrywać elementy okna:

1. Załaduj arkusz.
2. Wybierz polecenia: *View, Show*.
3. Klikaj nazwy obiektów, które chcesz wyświetlać albo ukrywać (rysunek 4.14).

Rysunek 4.14.
W menu *Show* widoczne są elementy, które można ukrywać lub wyświetlać



4.6. „Zamrażanie” komórek

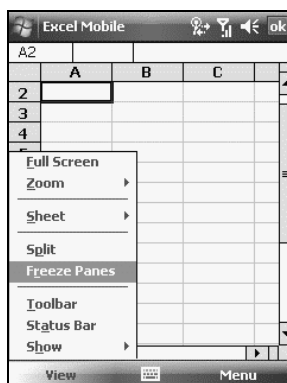
ĆWICZENIE

4.6 Jak „zamrozić” komórki?

Aby „zamrozić” komórki arkusza:

1. Zaznacz komórkę, którą chcesz „zamrozić”.
2. Wybierz polecenia: *View, Freeze Panes* (rysunek 4.15).

Rysunek 4.15.
Zaznaczona
komórka
do „zamrożenia”
i polecenia,
które to zrobić



4.7. Wyświetlanie komórek w innej skali

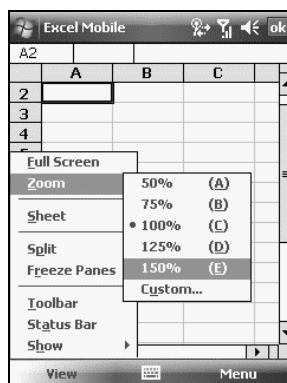
ĆWICZENIE

4.7 Jak wyświetlać komórki w innej skali?

Aby wyświetlać komórki arkusza w innej skali, należy wykonać podane poniżej czynności.

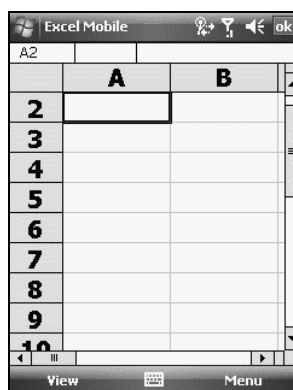
1. Wybierz polecenie: *View, Zoom*.
2. Z menu *Zoom* wybierz wartość powiększenia (rysunek 4.16).

Rysunek 4.16.
Skalę, w jakiej
wyświetlony
zostanie arkusz,
można wybrać
z menu



- Po chwili arkusz zostanie wyświetlony w nowej skali (rysunek 4.17).

Rysunek 4.17.
Arkusz wyświetlony
w półtorakrotnym
powiększeniu



4.8. Wyświetlanie na pełnym ekranie

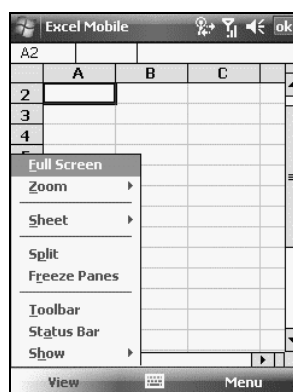
ĆWICZENIE

4.8 Jak wyświetlać arkusz na pełnym ekranie?

Aby wyświetlić arkusz na pełnym ekranie:

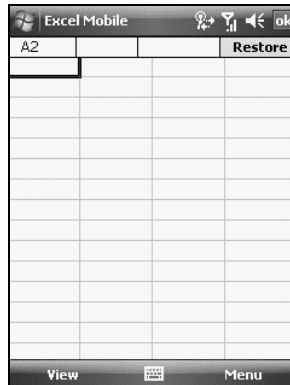
- Wybierz polecenia: *View, Full Screen* (rysunek 4.18).

Rysunek 4.18.
W menu
zaznaczone
polecenie,
powodujące
wyświetlenie
arkusza na pełnym
ekranie



2. Po chwili wyświetlony zostanie arkusz zajmujący maksymalną powierzchnię ekranu (rysunek 4.19).

Rysunek 4.19.
Arkusz wyświetlony
w zmaksymalizow
anym oknie



Aby zakończyć pracę z arkuszem w trybie *Full Screen*, wybierz polecenia: *View, Full Screen*.

4.9. Dzielenie okna

Ć W I C Z E N I E

4.9 Jak podzielić okno?

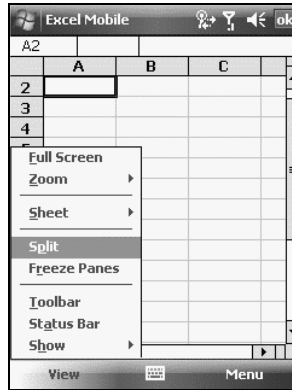
Aby podzielić okno arkusza:

1. Wybierz polecenia: *View, Split* (rysunek 4.20).
2. Na arkuszu pojawiła się linia podziału (rysunek 4.21). Nie jest ona niezmienna.
3. Przeciągnij linię podziału w nowe położenie. Odsuń rysik od ekranu. Rozmiary okien nie będą już ulegać zmianie (rysunek 4.22).

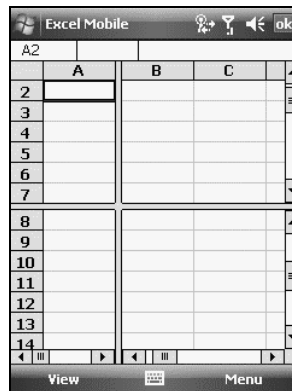


Aby usunąć pasek podziału, wybierz polecenia: *View, Remove Split*.

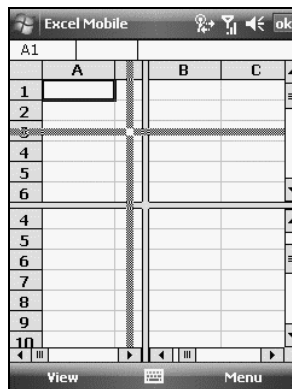
Rysunek 4.20.
*Pojedynczy arkusz
 i polecenie, które
 spowoduje jego
 podział*



Rysunek 4.21.
Arkusz po podziale



Rysunek 4.22.
*Przesunięta linia
 podziału*



4.10. Automatyczne obliczanie wartości

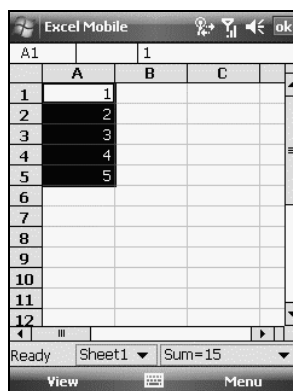
ĆWICZENIE

4.10 Jak automatycznie obliczać wartości?

Aby w arkuszu pojawiały się automatycznie obliczane wartości:

1. Zaznacz obszar komórek, których wartość chcesz obliczać (rysunek 4.23).

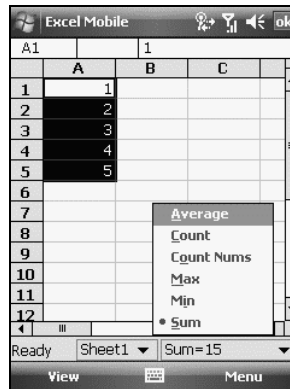
Rysunek 4.23.
Zaznaczony obszar danych.
W obszarze *AutoCalculate* (po prawej stronie paska statusu) widoczna jest wartość funkcji



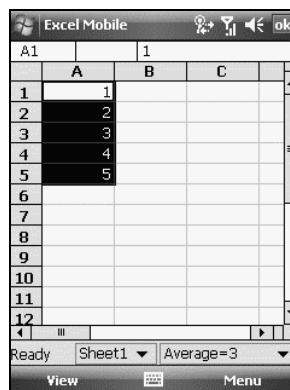
Jeżeli nie widzisz paska statusu, wybierz polecenia: *View, Status Bar*.

2. Aby wyświetlić listę możliwych do wykonania obliczeń, kliknij (widoczną w prawym dolnym rogu ekranu) czarną strzałkę (rysunek 4.24). Nosi ona nazwę *AutoCalculate*.
3. Wybierz z listy właściwą funkcję.
4. Wynik został wyświetlony w obszarze *AutoCalculate* (rysunek 4.25).

Rysunek 4.24.
Lista
automatycznie
wykonywanych
obliczeń



Rysunek 4.25.
Automatycznie
została wyliczona
średnia



4.11. Przesyłanie arkuszy

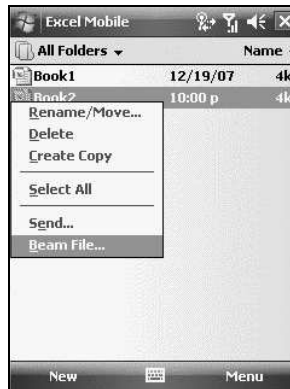
ĆWICZENIE

4.11 Jak przesłać arkusz?

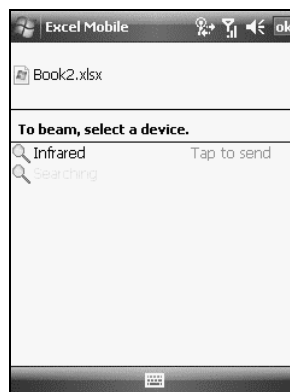
Aby przesłać arkusz:

1. Odszukaj go i wskaż rysikiem.
2. Z menu wybierz polecenie *Beam File* (rysunek 4.26).
3. Wyświetlone zostało okno z wykazem dostępnych połączeń (rysunek 4.27). Wybierz to, którego chcesz używać.

Rysunek 4.26.
Polecenie wysłania pliku znajduje się w menu podręcznym



Rysunek 4.27.
Lista dostępnych połączeń



Gdy korzystasz z połączenia za pośrednictwem podczerwieni (IR), umieść oba porty podczerwieni tak, aby była możliwa między nimi łączność.

4.12. Usuwanie komórek

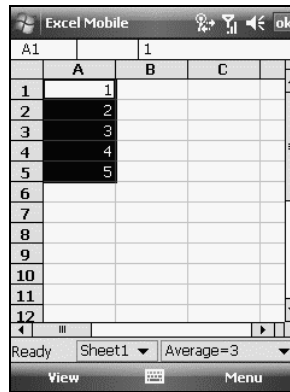
ĆWICZENIE

4.12 Jak usuwać komórki?

Aby usunąć komórki:

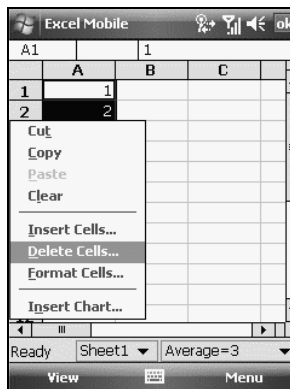
1. Wybierz obszar, który chcesz usunąć (rysunek 4.28).

Rysunek 4.28.
Zaznaczony
obszar



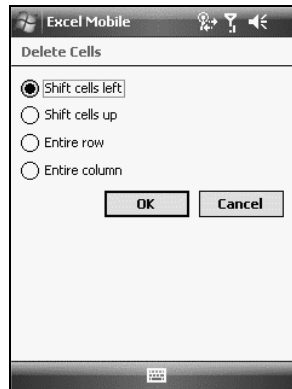
2. Przytrzymaj na obszarze rysik.
3. Z menu wybierz polecenie *Delete* (rysunek 4.29).

Rysunek 4.29.
Menu podręczne

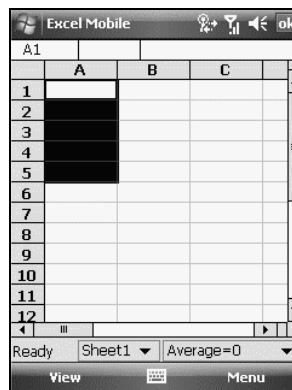


4. W kolejnym oknie wybierz, w jaki sposób ma zostać uzupełnione miejsce po usuniętych komórkach (rysunek 4.30).
5. Po chwili polecenie zostanie wykonane (rysunek 4.31).

Rysunek 4.30.
*Opcje
uzupełniania
miejsca
po usunięciu
komórek*



Rysunek 4.31.
*Arkusz
po usunięciu
komórek*



4.13. Edytowanie komórek

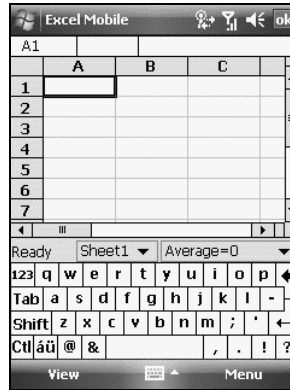
ĆWICZENIE

4.13 Jak edytować komórki?

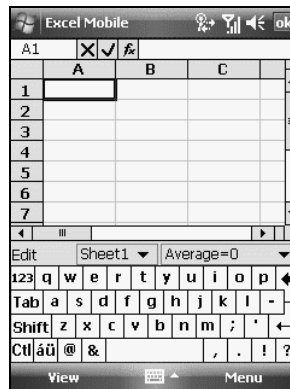
Aby edytować zawartość komórek arkusza:

1. Wybierz komórkę (rysunek 4.32).
2. Kliknij pasek formuły na górze arkusza (rysunek 4.33).
3. Zastąp lub edytuj zawartość komórki.
4. Kliknij *Enter* na panelu, aby zapisać zmiany w komórce.

Rysunek 4.32.
Arkusz
z zaznaczoną
komórką A1



Rysunek 4.33.
Po kliknięciu
paska formuły
wyświetlone w nim
zostały przyciski



Aby cofnąć zmiany, wybierz polecenia: *Menu, Undo*.

4.14. Wpisywanie formuły

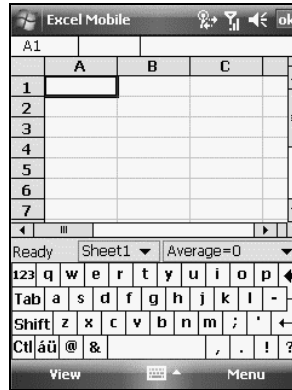
ĆWICZENIE

4.14 Jak wpisywać formuły?

Aby wpisać formułę:

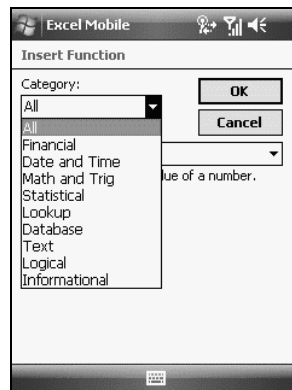
1. Wybierz komórkę (rysunek 4.34).

Rysunek 4.34.
Formuła
zostanie wpisana
do zaznaczonej
komórki



2. Kliknij pasek formuły.
3. Kliknij ikonę *fx*.
4. W oknie *Insert Function* rozwiń listę *Category* (rysunek 4.35).

Rysunek 4.35.
Lista kategorii
funkcji



5. Zaznacz grupę funkcji.
6. Z listy *Function* wybierz funkcję (rysunek 4.36).
7. Zapisz wprowadzoną do komórki formułę, klikając przycisk *OK* (rysunek 4.36).

Rysunek 4.36.
*Obszar poszukiwań
został ograniczony
do funkcji daty
i czasu*

