

## 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**



# Spis treści

<b>Wstęp</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 1. Praktyczna instrukcja obsługi</b>	<b>13</b>
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
<b>Rozdział 2. Konfigurowanie systemu</b>	<b>39</b>
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

---

<b>Rozdział 3. Word Mobile</b>	<b>87</b>
3.1. Rozpoczęcie pracy	87
3.2. Usprawnienia	98
3.3. Pisanie rysikiem	106
<b>Rozdział 4. Arkusz kalkulacyjny</b>	<b>109</b>
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
<b>Rozdział 5. Outlook</b>	<b>129</b>
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
<b>Rozdział 6. Kalendarz</b>	<b>153</b>
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:

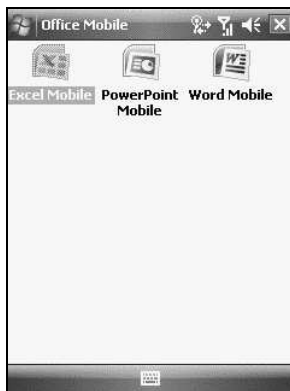
1. Z menu *Start* wybierz polecenie *Office Mobile* (rysunek 4.1).

**Rysunek 4.1.**  
*Menu Start*  
*i polecenie*  
*Office Mobile*



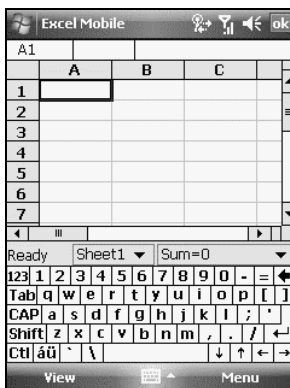
2. W oknie *Office Mobile* dotknij rysikiem ikony *Excel Mobile* (rysunek 4.2).

**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

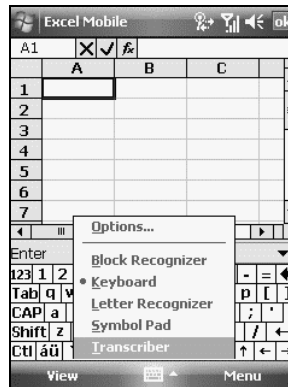
#### 4.2 Jak wprowadzać dane do Excel Mobile, wykorzystując rysik?

Aby wprowadzać dane do Excel Mobile, wykorzystując rysik:

1. Uruchom arkusz Excel.

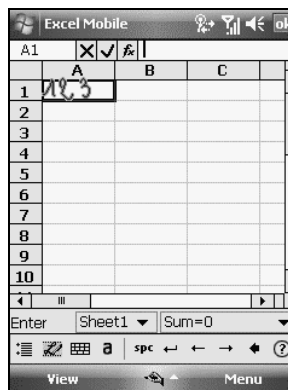
2. Dotknij rysikiem strzałki widocznej obok klawiatury.
3. Wybierz z listy *Transcriber* (rysunek 4.4).

**Rysunek 4.4.**  
*Transcriber*  
 pozwala  
 na pisanie  
 bezpośrednio  
 w komórce



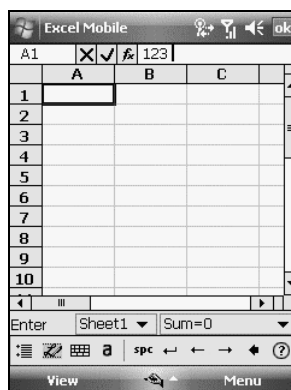
4. Wpisz rysikiem znaki w komórce, w której mają się znaleźć (rysunek 4.5).

**Rysunek 4.5.**  
 Znaki wpisane  
 ręcznie

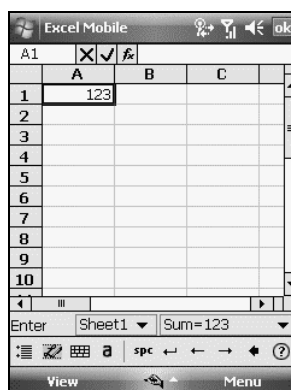


5. Oderwij rysik od ekranu.
6. Po chwili pismo ręczne zostanie przekonwertowane. Wynik konwersji zostanie wyświetlony na pasku formuły (rysunek 4.6).
7. Aby wpisać dane do komórki (rysunek 4.7), zatwierdź liczby widoczne na pasku formuły. Dane wpisywane rysikiem nie różnią się od danych wpisywanych z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

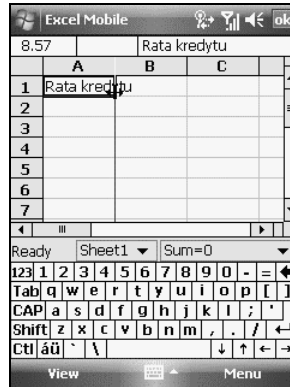
#### 4.3 Jak dostosować szerokość kolumny do wpisanych danych?

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.**

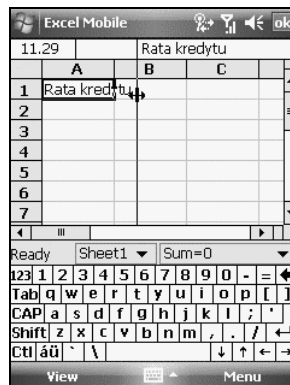
Po naprowadzeniu rysika na linię rozdzielającą kolumny kursor przyjmuje kształt strzałki z dwoma grotami



- Przecignij 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.**

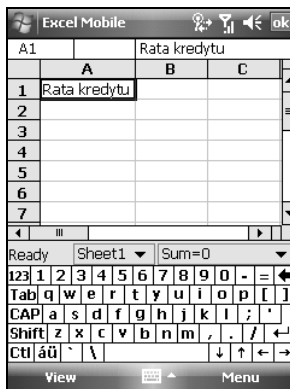
Linia rozdzielająca kolumny w trakcie przeciągania



- 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:

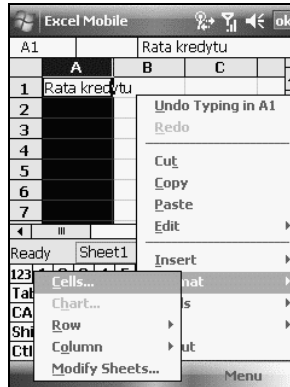
1. Zaznacz kolumnę, której szerokość ma być modyfikowana (rysunek 4.11).

**Rysunek 4.11.**  
Arkusz z zaznaczoną kolumną A



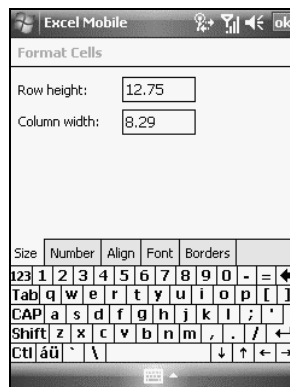
2. Wybierz polecenia: *Menu, Format, Cells* (rysunek 4.12).

**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?

### Ć W I C Z E N I E

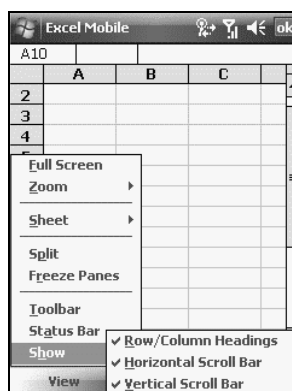
#### 4.5 Jak wyświetlać lub ukrywać elementy okna?

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

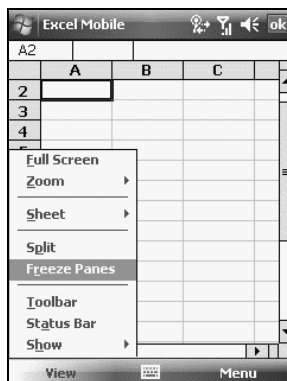
### Ć W I C Z E N I E

#### 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

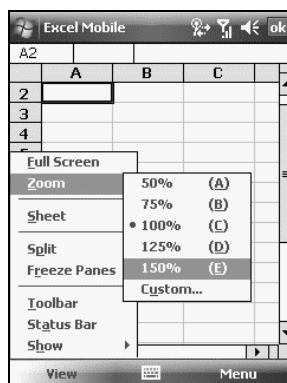
### ĆWICZENIE

#### 4.7 Jak wyświetlać komórki w innej skali?

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

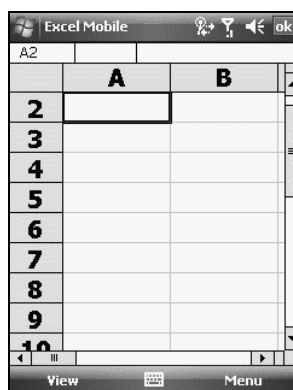
1. Wybierz polecenie: *View*, *Zoom*.
2. Z menu *Zoom* wybierz wartość powiększenia (rysunek 4.16).

**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

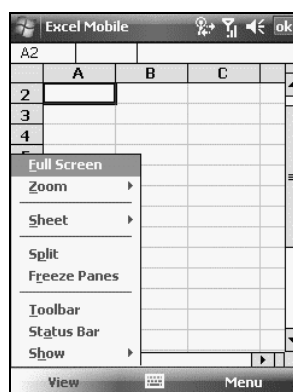
### ĆWICZENIE

#### 4.8 Jak wyświetlać arkusz na pełnym ekranie?

Aby wyświetlić arkusz na pełnym ekranie:

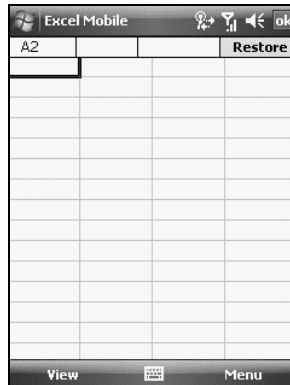
- Wybierz polecenia: *View, Full Screen* (rysunek 4.18).

**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

### ĆWICZENIE

#### 4.9 Jak podzielić okno?

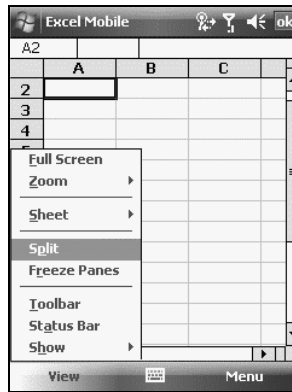
Aby podzielić okno arkusza:

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).

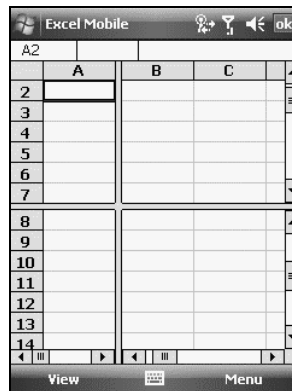


Aby usunąć pasek podziału, wybierz polecenia: *View, Remove Split*.

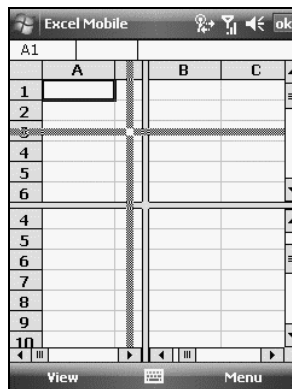
**Rysunek 4.20.**  
*Pojedynczy arkusz  
 i polecenie, które  
 spowoduje jego  
 podział*



**Rysunek 4.21.**  
*Arkusz po podziale*



**Rysunek 4.22.**  
*Przesunięta linia  
 podziału*



## 4.10. Automatyczne obliczanie wartości

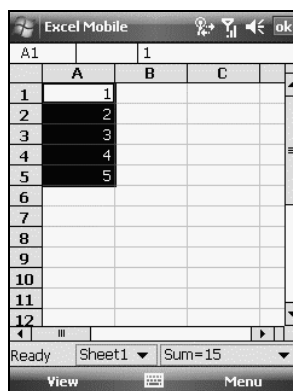
### ĆWICZENIE

#### 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

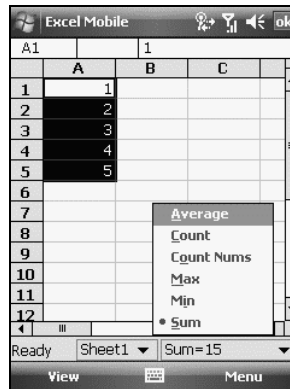


Jeżeli nie widzisz paska statusu, wybierz polecenia: *View, Status Bar*.

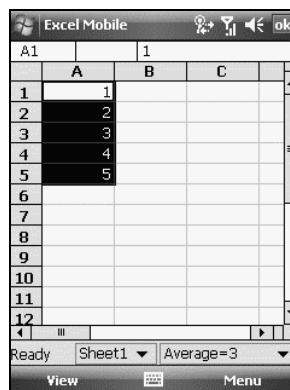
2. Aby wyświetlić listę możliwych do wykonania obliczeń, kliknij (widoczną w prawym dolnym rogu ekranu) czarną strzałkę (rysunek 4.24). Nosi ona nazwę *AutoCalculate*.
3. Wybierz z listy właściwą funkcję.
4. Wynik został wyświetlony w obszarze *AutoCalculate* (rysunek 4.25).



**Rysunek 4.24.**  
Lista  
automatycznie  
wykonywanych  
obliczeń



**Rysunek 4.25.**  
Automatycznie  
została wyliczona  
średnia



## 4.11. Przesyłanie arkuszy

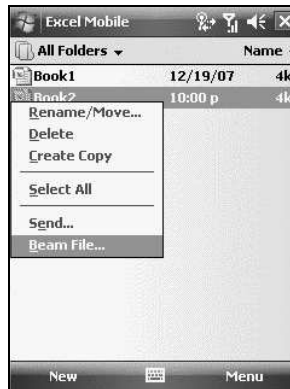
### ĆWICZENIE

#### 4.11 Jak przesłać arkusz?

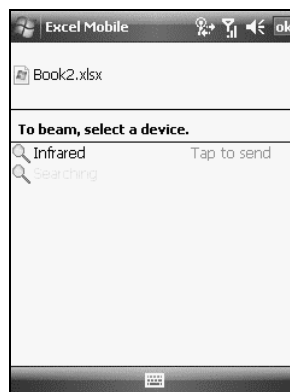
Aby przesłać arkusz:

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

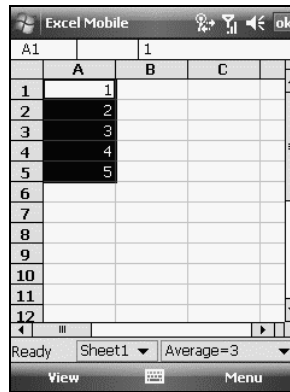
### ĆWICZENIE

#### 4.12 Jak usuwać komórki?

Aby usunąć komórki:

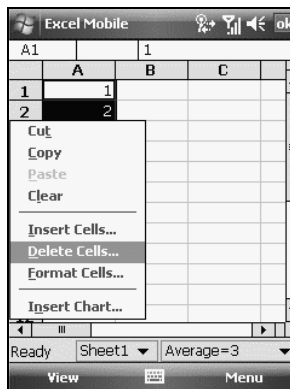
1. Wybierz obszar, który chcesz usunąć (rysunek 4.28).

**Rysunek 4.28.**  
Zaznaczony  
obszar



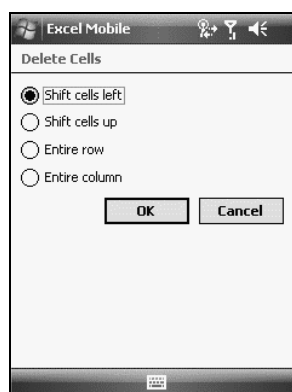
2. Przytrzymaj na obszarze rysik.
3. Z menu wybierz polecenie *Delete* (rysunek 4.29).

**Rysunek 4.29.**  
Menu podręczne

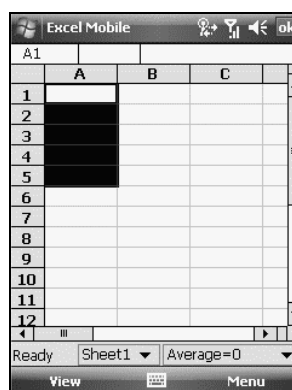


4. W kolejnym oknie wybierz, w jaki sposób ma zostać uzupełnione miejsce po usuniętych komórkach (rysunek 4.30).
5. Po chwili polecenie zostanie wykonane (rysunek 4.31).

**Rysunek 4.30.**  
*Opcje  
uzupełniania  
miejsca  
po usunięciu  
komórek*



**Rysunek 4.31.**  
*Arkusz  
po usunięciu  
komórek*



## 4.13. Edytowanie komórek

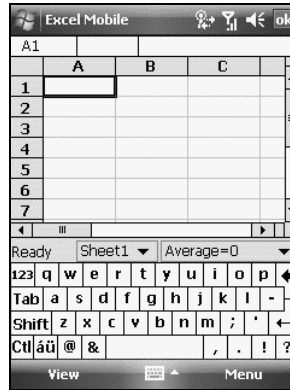
### ĆWICZENIE

#### **4.13** Jak edytować komórki?

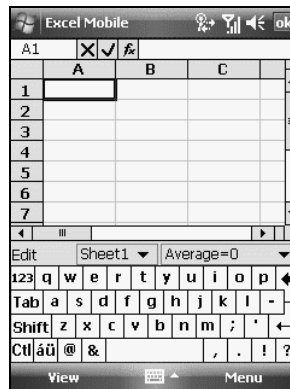
Aby edytować zawartość komórek arkusza:

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

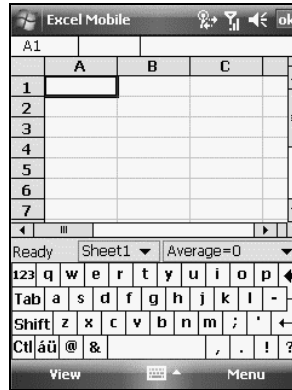
### ĆWICZENIE

#### 4.14 Jak wpisywać formuły?

Aby wpisać formułę:

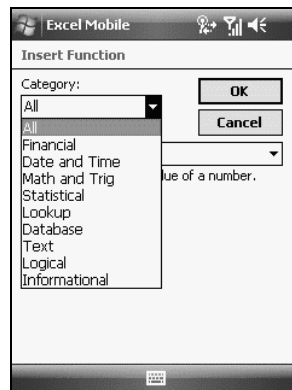
1. Wybierz komórkę (rysunek 4.34).

**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*

