

URUCHAMIAM KOMPUTER

1. SZKOLENIE MODUŁU PODSTAWOWEGO

„Pierwsze kroki z komputerem”

E-MOCNI: CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI, REALNE KORZYŚCI



**Fundusze
Europejskie**
Polska Cyfrowa



CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI,
REALNE KORZYŚCI

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego





PARTNERZY



PIERWSZE KROKI Z KOMPUTEREM SKŁADA SIĘ
Z TRZECH SZKOLEŃ / MODUŁÓW:

1. URUCHAMIAM KOMPUTER

2. SERFUJĘ PO INTERNECIE

3. ZAKŁADAM SKRZYNKĘ MAILOWĄ

1

WŁĄCZYĆ I WYŁĄCZYĆ KOMPUTER
POSŁUGIWAĆ SIĘ: MYSZKĄ, KŁAWIATURĄ, DRUKARKĄ

2

POSŁUGIWAĆ SIĘ SYSTEMEM OPERACYJNYM
(PROGRAMY, FOLDERY, PLIKI, DYSK WYMIENNY)

3

PRAWIDŁOWO PODŁĄCZAĆ
I ODŁĄCZAĆ DYSK WYMIENNY

URUCHAMIAM KOMPUTER

- to potrafi uczestnik po zajęciach



ĆWICZENIE 1

PYTANIE DO GRUPY:

**JAKIE ZNAMY
RODZAJE
KOMPUTERÓW?**



KOMPUTERY:
STACJONARNE, LAPTOPY, NETBOOKI,
TABLETY, SMARTFONY ...

PRZYCISK
„WŁĄCZ”

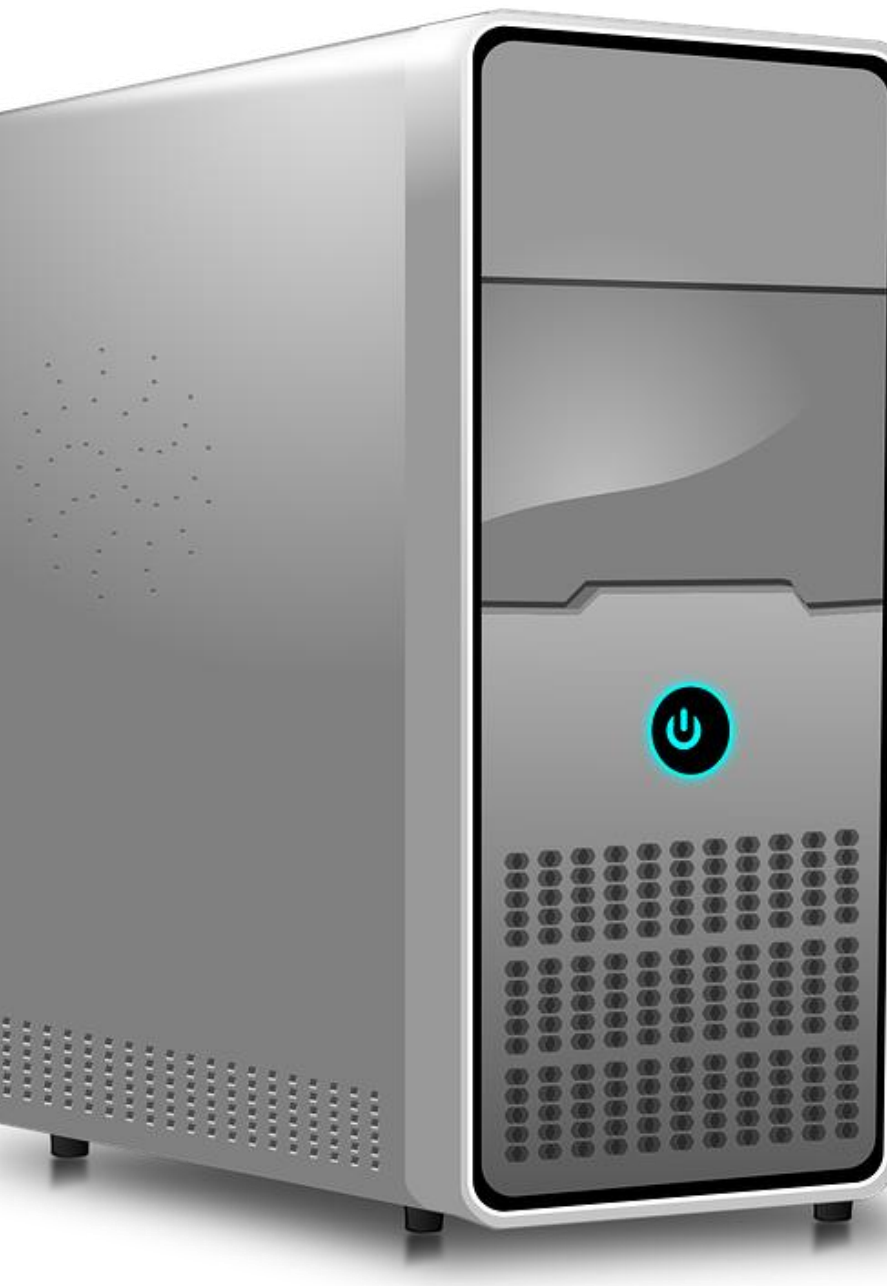
Wszystkie komputery **uruchamia się w podobny sposób.**

CECHA
WSPÓLNA
URZĄDZEŃ

Cecha wspólna urządzeń to m.in.: praca w oparciu o **wybrany system operacyjny.**

SYSTEM
OPERACYJNY

System operacyjny może być **różny na różnych urządzeniach.**



ĆWICZENIE 2

**WŁĄCZAMY
KOMPUTER
I ZAPOZNAJEMY SIĘ
Z NIM**

- Proszę wyszukać na swoim komputerze znak „włącz”.

Uruchom komputer za jego pomocą i cierpliwie czekaj, aż się uruchomi.

Zobaczysz:

najpierw → czarny ekran

potem → ikonę systemu operacyjnego

następnie → wyświetli się tzw. pulpit komputera

IKONY NA PULPICIE KOMPUTERA

Foldery (katalogi)
Pliki (dokumenty)
pliki w folderach

**FOLDERY
PLIKI**

**przeglądarka
internetowa**

np. Word, Excel

**programy
użytkowe**

KOSZ



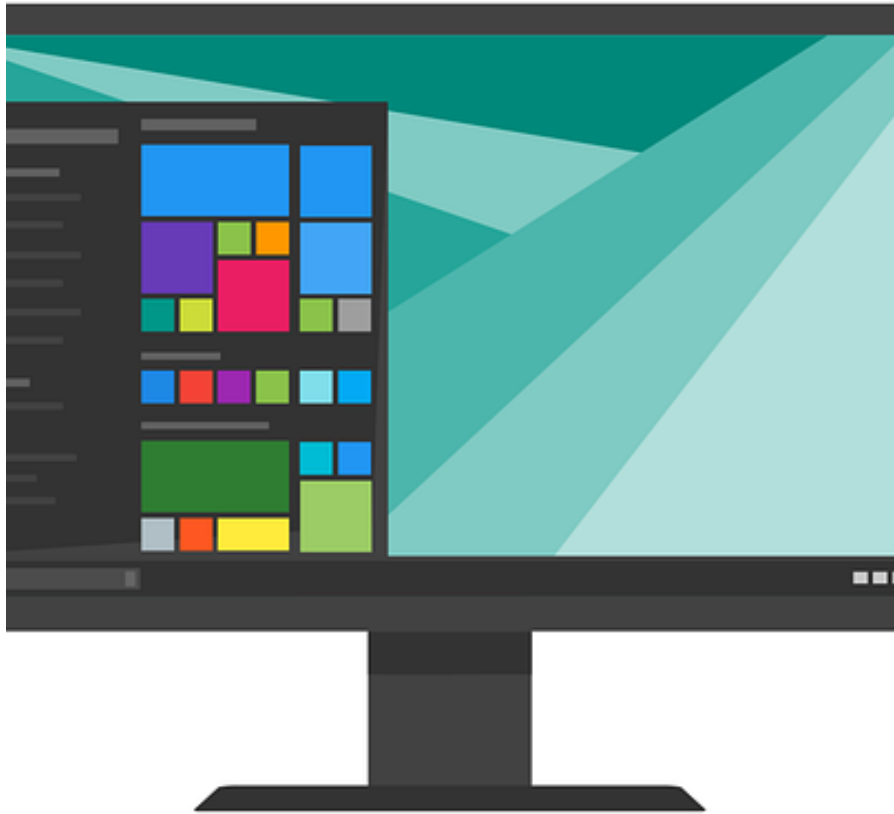
ROZMIESZCZANIE IKON

(PULPIT, PASEK ZADAŃ)

JAK DZIAŁA MYSZ?

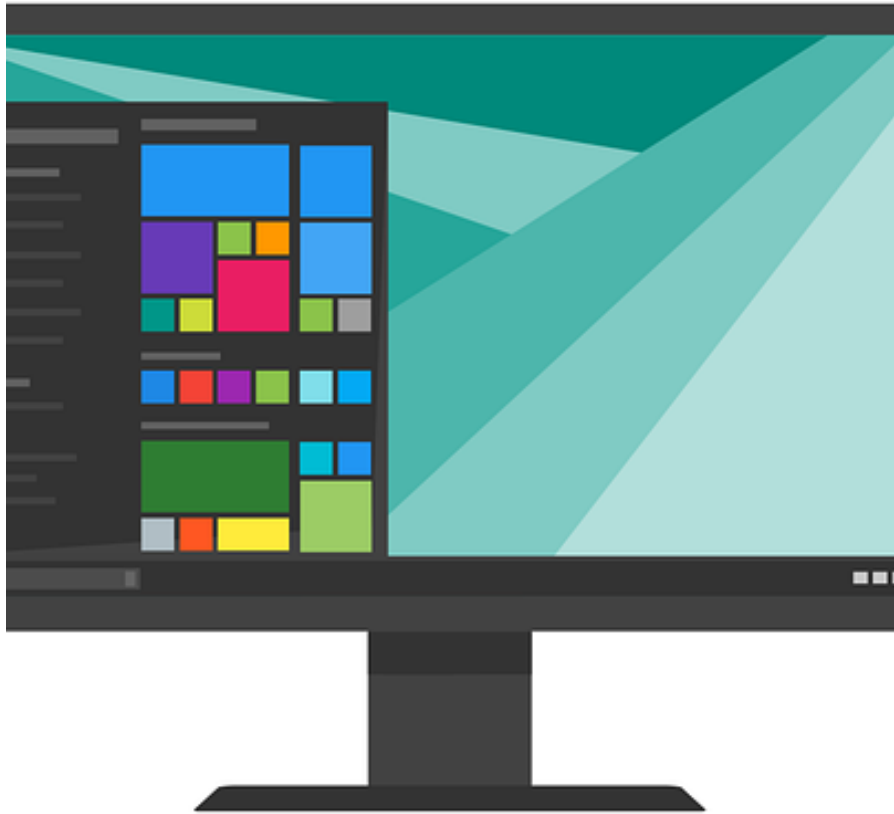
- WEŹ DO PRAWEJ RĘKI MYSZKĘ I PORUSZAJ NIĄ.
- ZAOBSERWUJ, CO DZIEJE SIĘ NA EKRANIE KOMPUTERA?
- OBSERWUJ RUCHY KURSORA NA EKRANIE WYWOŁYWANE RUCHEM RĘKI.
- KLIKAJ PRAWYM PRZYCISKIEM MYSZY

ĆWICZENIE 3

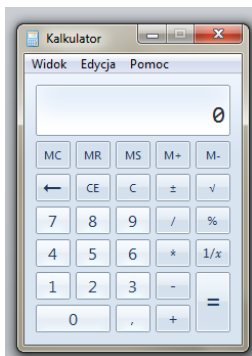


URUCHAMIANIE PROGRAMÓW NA KOMPUTERZE

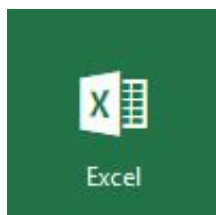
ĆWICZENIE 4



**URUCHAMIANIE
PROGRAMÓW
UŻYTKOWYCH NP.
Z PAKIETU OFFICE
- PROGRAM WORD**



SAMODZIELNIE URUCHOM I ZAMKNIJ Z MENU START:



- kalkulator
- program Word
- program Excel

ĆWICZENIE 4 (1)



Uruchamianie programów użytkowych z pakietu Office – program Word



Uruchamiamy program Word z:

- menu START lub
- z pulpitu komputera.

ĆWICZENIE 4 (2)



Uruchamianie programów użytkowych z pakietu Office – program Word

Ćwiczmy w programie Word posługiwanie się klawiaturą, m. in:

1. pisownię polskich znaków przy użyciu klawiatury, np. ą, ę, ś, ć, ż, ł, ź, ó,
2. pisownię dużej litery,
3. znaczenie klawiszy np. caps lock, enter, shift, ctrl,
4. znaków specjalnych np. @, \$, %.

ĆWICZENIE 4 (3)



Zapisywanie dokumentu/pliku w programie Word

1. Powtórz czynność zapisania dokumentu na swoim komputerze w lokalizacji pulpitu.
2. Plik – zapisz jako – wybór lokalizacji – nadanie nazwy dla zapisywanego pliku.
3. Otwórz nowy dokument programu Word.
4. Zapisz 2 zdania w programie Word:
Joanna szła drogą. Dźwięk dzwonów ją poruszył.

ĆWICZENIE 4 (4)



Zapisywanie dokumentu/pliku w programie Word

1. Zapisane 2 zdania zmień następująco:

Joanna szła drogą. Dźwięk dzwonów ją poruszył.

- wybierz czcionkę arial 24,
- pogrub,
- pochyl,
- wybierz kolor czcionki – czerwony,
- wycentruj.

2. Napisz 1 zdanie wg własnego pomysłu.

ĆWICZENIE 4 (5)



Zapisywanie dokumentu/pliku w programie Word

1. Skopiuj na 2 różne sposoby zdania zapisane w dokumencie do tego samego dokumentu oraz do nowo otwartego dokumentu.

*Skorzystaj z funkcji **ctr+c** i **ctrl+v** oraz prawego przycisku myszki.*

2. Nadaj mu nazwę i zapisz na pulpicie.



ĆWICZENIE 5

- **TWORZENIE
KATALOGÓW
(FOLDERÓW)**
- **ZAPISYWANIE
PLIKÓW
NA DYSKU**



1. Na pulpicie komputera, na którym pracujesz, utwórz katalog (folder), którego nazwa to Twoje imię.

Prawy przycisk myszy –
Nowy – Folder – nazwa

2. W wybranej przez siebie lokalizacji utwórz katalog, którego nazwa to Twoje nazwisko.

Start – komputer –
wybór lokalizacji (partycji dysku) –
Nowy – Folder – nazwa.

ĆWICZENIE 5 (2)



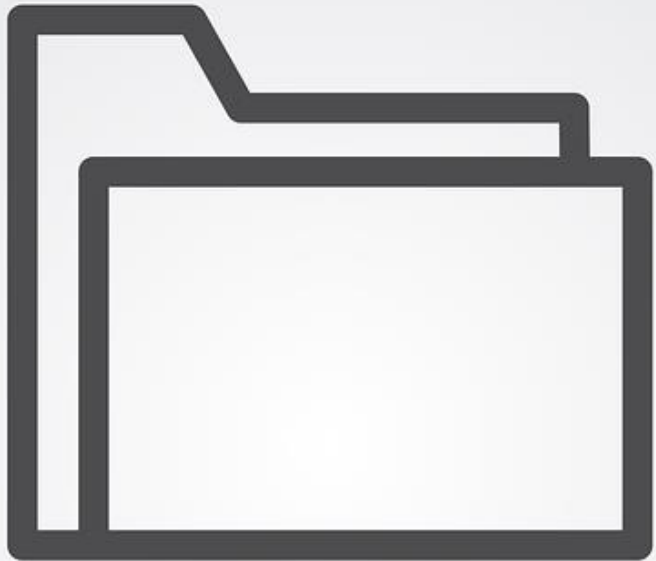
Tworzenie katalogów (folderów) **Zapisywanie plików na dysku**

Otwórz nowy dokument w programie Word
a następnie:

1. nadaj mu nazwę
2. napisz w nim zdanie: „*Ala ma kota.*”
3. zapisz plik w utworzonym katalogu na pulpicie

Ten sam dokument zapisz w katalogu założonym
w wybranej przez Ciebie lokalizacji.

ĆWICZENIE 6



- **ODCZYT PLIKÓW
Z DYSKU**
- **DOKONYWANIE
POPRAWEK
W PLIKACH
I ICH ZAPISYWANIE**



ĆWICZENIE 6 ⁽¹⁾



Odczyt plików z dysku, dokonywanie niewielkich poprawek w plikach i ponowne ich zapisywanie

1. Otwórz folder - *dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy w folder*
2. Wyszukaj plik, który chcesz otworzyć - *najedź na niego myszką i lewym przyciskiem myszy kliknij w niego dwukrotnie.*
3. W pliku, który się otworzył, zdanie „Ala ma kota.”, *zmień tak*, by było zapisane czerwonym kolorem i czcionką Arial 18, pogrubiona, kursywa.

ĆWICZENIE 6 (2)



Odczyt plików z dysku, dokonywanie niewielkich poprawek w plikach i ponowne ich zapisywanie

Ponownie zapisz plik.

1. Jeżeli nie chcesz zachować starej wersji, *kliknij jedynie w dyskietkę na pasku narzędzi lub rozwiń menu plik i zapisz.*
2. Jeżeli chcesz zachować starą i nową wersję - *tę nową zapisz pod nową nazwą w utworzonych wcześniej katalogach na pulpicie i w wybranej lokalizacji.*



ĆWICZENIE 7

**PRAWIDŁOWE
PODŁĄCZANIE
I ODŁĄCZANIE
DYSKU
WYMIENNEGO**

ĆWICZENIE 7 ⁽¹⁾



Prawidłowe podłączanie i odłączanie dysku wymiennego

Podłączanie dysku wymiennego:

- odszukaj łącze USB w komputerze,
- podłącz zewnętrzny dysk,
- zaczekaj aż pokaże się na ekranie ikona zewnętrznego dysku lub zobaczysz ją z menu start – komputer.

ĆWICZENIE 7 ⁽²⁾



Prawidłowe podłączanie i odłączanie dysku wymiennego

1. otwórz zewnętrzny dysk,
2. zobacz, co jest na nim zapisane,
3. zamknij i bezpiecznie odłącz
czyli *kliknij w ikonę bezpiecznego usuwania sprzętu, bezpiecznie usuń sprzęt.*



ĆWICZENIE 8

DRUKOWANIE PLIKÓW (DOKUMENTÓW)

Z POZIOMU PROGRAMÓW
NARZĘDZIOWYCH

ĆWICZENIE 8 (1)



Drukowania plików (dokumentów) z poziomu programów narzędziowych

1. Sprawdź, czy masz podłączoną drukarkę do komputera.
2. Otwórz z katalogu zapisanego na pulpicie, dokument zapisany w programie Word – nazwany Twoim imieniem.
3. Kliknij w menu plik, drukuj, sprawdź ustawienia i zatwierdź OK.

ĆWICZENIE 9



**KOPIOWANIE
I USUWANIE
PLIKÓW
ORAZ KATALOGÓW
(FOLDERÓW)**

ĆWICZENIE 9 ⁽¹⁾



Kopiowanie i usuwanie plików oraz katalogów (folderów)

Usuń z pulpitu komputera za pomocą:

1. klawisza „Delete”

lub

2. prawego przycisku myszy, korzystając z funkcji „usuń” cały katalog z pulpitu oraz wybranej wcześniej lokalizacji, gdzie również został utworzony katalog z twoim nazwiskiem.

E-MOCNI: CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI, REALNE KORZYŚCI



**Fundusze
Europejskie**
Polska Cyfrowa



CYFROWE UMIEJĘTNOŚCI,
REALNE KORZYŚCI

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ