



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Materiały szkoleniowe

Podstawy obsługi komputera



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Spis treści

| | |
|--------------------------------------|----|
| 1) Podstawowe pojęcia..... | 3 |
| 2) Podstawowe wejścia. | 3 |
| 3) Obsługa myszki i klawiatury | 5 |
| 4) Poruszanie po komputerze..... | 7 |
| 5) Instalacja programów..... | 8 |
| 6) Fotografia cyfrowa | 10 |
| 7) Word..... | 10 |
| 8) Poradnik tworzenia CV | 11 |



1) Podstawowe pojęcia

a) Sprzęt (hardware)

Sprzęt (ang. hardware) to zestaw fizycznych komponentów komputera, w skład których wchodzi m.in.: urządzenia wewnętrzne, nośniki danych, akcesoria, urządzenia peryferyjne, itp..

b) Oprogramowanie (software)

Oprogramowanie (ang. software) to zestaw odpowiednio zakodowanych instrukcji, których zadaniem jest wykonywanie określonych zadań w systemie komputerowym.

Oprogramowanie dzieli się na dwie zasadnicze grupy: oprogramowanie podstawowe oraz oprogramowanie użytkowe. Zadaniem oprogramowania podstawowego jest wykonywanie zadań systemowych w komputerze. Oprogramowanie użytkowe jest przeznaczone do realizacji zadań związanych z codzienną pracą lub rozrywką użytkownika.

c) Technologia informacyjna

Według M. Sysły technologia informacyjna to „zespół środków (czyli urządzeń, takich jak komputery i sieci komputerowe) i narzędzi (w tym oprogramowanie), jak również inne technologie, które służą wszechstronnemu posługiwaniu się informacją. TI obejmuje więc swoim zakresem m.in.: informację, komputery, informatykę i komunikację.”

2) Podstawowe wejścia.

Port USB – podłużne wejście do którego możemy podłączyć pendriva, dysk zewnętrzny, drukarkę a po założeniu stosownej przejściówki prawie wszystko.



Wejścia audio (dźwięku):



- zielone kółeczko – wejście słuchawek lub głośników
- różowe kółeczko – wejście mikrofonu



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka
„Dotacje na Innowacje” „Inwestujemy w Waszą przyszłość”

Wejścia video (obrazu):

VGA i DVI – wejście do podłączenia monitora, rzutnika lub telewizora (opcjonalnie)



Połączenie wejścia audio i video:

HDMI – wejście dłuższe od USB z wgiętymi dwoma rogami, tak samo jak zwykłe wejście video pozwala na podłączenie telewizora rzutnika czy też monitora z tą zmianą, że przesyła też dźwięk



Gniazdo RJ-45 – Gniazdo do połączenia kabla sieciowego – większe od gniazda telefonicznego



Port PS/2 – Port do podłączenia myszy i klawiatury.

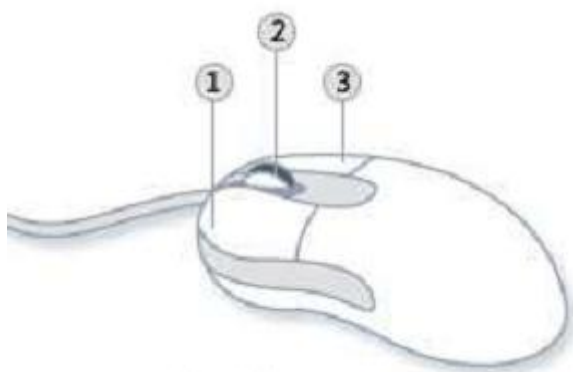
Fioletowy – podpięcie klawiatury,

Zielony – podpięcie myszki,



3) Obsługa myszki i klawiatury

a) Myszka



- 1 - Lewy Przycisk Myszy (LPM) – przycisk zatwierdzania operacji
- 2 – Rolka (Scroll) – kółko do przewijania dokumentów lub stron internetowych
- 3 – Prawy Przycisk Myszy (PPM) – przycisk opcji dodatkowych

Wszelkie skróty do programów, ikonki na pulpicie, foldery i pliki otwieramy poprzez podwójne kliknięcie LPM. W programach i opcjach używamy pojedynczego kliknięcia LPM.

b) Klawiatura



Źródło: <http://spmarkowa.pl/>

- 1. Blok klawiszy alfanumerycznych (do pisania tekstu i liczb)
- 2. Blok klawiszy funkcyjnych (przeznaczenie zależy od programu)
- 3. Klawisze specjalne i modyfikujące
- 4. Blok klawiszy sterowania kursorem



5. Blok Klawiszy numerycznych (lub sterowania kursorem w zależności od stanu klawisza Num Lock)
6. Klawisz Escape (ucieczka) przerywa wykonanie rozpoczętej czynności, wyjścia z menu czy opuszczenia programu np. : gry.
7. Klawisz tabulacji – w edytorach tekstu powoduje przeskok do określonej pozycji (można dzięki temu równo układać tekst), w tabelkach i formularzach powoduje przeskok do następnego pola (razem z klawiszem shift – do poprzedniego pola)
8. Klawisz Caps Lock – włącza/wyłącza tryb pisania dużymi literami. Przy włączonym klawiszu Caps Lock małą literę można uzyskać przytrzymując klawisz Shift. Przy wpisywaniu haseł należy zwrócić uwagę na stan klawisza Caps Lock, gdyż w hasłach rozróżniana jest wielkość liter.
9. Klawisz Shift – za jego pomocą można uzyskać duże litery (jeżeli Caps Lock jest wyłączony w przeciwnym razie małe) i znaki z tzw. górnego rejestru, czyli pisane u góry klawiszy np.: !, @, #,\$ itp.
10. Klawisz windows – można uruchomić nim menu start.
11. Klawisz Alt (lewy) – w kombinacji z literą podkreśloną w menu programu uruchamia odpowiednią pozycję menu.
12. Klawisz Alt (prawy) – służy do uzyskiwania polskich znaków diakrytycznych – patrz tabela poniżej

| Naciśnij i przytrzymaj klawisz(e) | Oraz naciśnij klawisz | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | a | c | e | l | n | o | s | z | x |
| Prawy Alt | ą | ć | ę | ł | ń | ó | ś | ź | ż |
| Prawy Alt i Shift | Ą | Ć | Ę | Ł | Ń | Ó | Ś | Ź | Ż |

13. Klawisz spacji – odstęp między wyrazami
14. Klawisz menu podręcznego – tego samego co po kliknięciu prawego przycisku myszki
15. Klawisz Ctrl (Control) – W kombinacji z innymi klawiszami uruchamia różne operacje. Sam klawisz Ctrl nic nie robi.
16. Klawisz Enter (ang. Wejście) Zatwierdza wszystkie nasze działania. W edytorze tekstu powoduje przejście do nowej linii (uwaga w niektórych edytorach np. Word czy Writer powoduje wstawienie znaku nowego akapitu)
17. Klawisz Backspace (powoduje skasowanie znaku znajdującego się po lewej stronie kursora z równoczesnym cofnięciem się tegoż kursora o jeden znak w lewo.



4) Poruszanie po komputerze

Plik - podstawowa jednostka przechowywania danych na komputerze

Folder/Katalog – „pojemnik” na pliki lub inne katalogi

Najpopularniejsze rozszerzenia plików:

| | |
|----------------------------------|-------------|
| Tekstowe | .txt |
| Audio | .mp3, .wav |
| Video | .mpg, .avi |
| Word | .doc, .docx |
| Excel | .xls, .xlsx |
| Programy | .exe |
| Archiwa plików (spakowane pliki) | .rar, .zip |

Otwieranie plików

Dwukrotne kliknięcie LPM

Tworzenie nowych plików\folderów

Kliknięcie PPM wybranie opcji NOWY → FOLDER/PLIK .../DOKUMENT ...

Przenoszenie:

Klikamy PPM na folder/plik i z opcji wybieramy WYTNIJ. W miejscu docelowym

wykonujemy operację wklejania. Możemy też zaznaczyć plik i na klawiaturze wcisnąć CTRL+X

Kopiowanie

Klikamy PPM na folder/plik i z opcji wybieramy KOPIUJ. W miejscu docelowym

wykonujemy operację wklejania. Możemy też zaznaczyć plik i na klawiaturze wcisnąć CTRL+C

Wklejanie

Klikamy PPM na folder i z opcji wybieramy WKLEJ lub zaznaczymy folder i na klawiaturze wciskamy CTRL+V

Usuwanie

Klikamy PPM na folder/plik i z opcji wybieramy **Usuń** lub zaznaczymy i wciskamy DELETE

Jeśli chcemy coś usunąć definitywnie żeby nawet nie trafiło do kosza tą operację wykonujemy z wciśniętym klawiszem SHIFT



Zmiana nazwy

Klikamy PPM na folder/plik i z opcji wybieramy [Zmień nazwę]. Edytujemy nazwę i zatwierdzamy ENTER bądź zaznaczamy plik/folder i wciskamy F2

Wyszukiwanie folderów i plików

Po kliknięciu w [Menu Start] widzimy



W środek formularza wpisujemy frazę np. nazwę folderu, którą chcemy odnaleźć

Wyszukiwarka na bieżąco przeszukuje swoje zasoby i jeśli odnajdzie to czego szukamy wyświetli nam to. Tą operację możemy też wykonać w danym folderze wpisując w polu podanym poniżej nazwę pliku. Jeśli chcemy wyszukać pliki o danym rozszerzeniu wpisujemy „*.rozszerzenie” np. „.jpg”

Kosz

Jeżeli usunęliśmy plik/folder, który jest nam potrzebny odnajdujemy KOSZ na pulpicie.

Wchodzimy do niego, odszukujemy nasz plik i klikamy PRZYWRÓĆ.

Jeżeli chcemy wyczyścić nasz kosz, na pulpicie PPM klikamy na KOSZ i wybieramy z menu OPRÓŻNIJ KOSZ.

5) Instalacja programów

Instalowanie programów na komputerze

Instalatory programów możemy zdobyć na dwa sposoby:

- na nośniku (płyta, pendrive)
- ściągnąć z Internetu (opisane kilka stron niżej)



Licencje programów:

Shareware – darmowa z pełną funkcjonalnością

Freeware / Free / Bezpłatny – program bezpłatny

Trial – program bezpłatny, ale limitem uruchomienia np. 30 dni i nie zawsze w pełni funkcjonalny

Płatny – program, do którego musimy posiadać wykupioną licencję/klucz

Niektóre licencje mają podział z/bez wyłączeniem zastosowań komercyjnych – czyli określenie czy te programy mogą używać firmy.

Instalacja programu z nośnika:

Po włożeniu do napędu optycznego płyty z oprogramowaniem instalator powinien uruchomić się automatycznie. W celu zainstalowania programu postępujemy zgodnie z wyświetlanymi przez instalator komunikatami.

W przypadku nie uruchomienia się automatycznie przez instalator, musimy wejść w MÓJ KOMPUTER, wejść na płytę z programem/pendriva i uruchomić instalator (najczęściej poprzez SETUP.EXE).

Instalacja programu z Internetu:

Odnajdujemy miejsce w którym mamy umieszczony instalator i klikamy w niego 2xLPM.

Czekamy, aż wyświetli się okienko instalacyjne. W okienku postępujemy zgodnie z tym co jest wyświetlane na ekranie.

Schemat instalacyjny stosowany przy większości instalacji:

1. Uruchamiamy instalator.
2. Zatwierdzamy regulamin.
3. Podajemy klucz (jeżeli jest to program komercyjny).
4. Wybieramy miejsce instalacji (domyślnie jest wybranie, nie musimy zmieniać).
5. Wybieramy Dalej lub Instaluj.



Przy instalacji warto jeszcze zwracać uwagę czy w którymś fragmencie nie zgadzamy się na instalowanie dodatkowego oprogramowania.

Uruchamianie programów

☒- poprzez skrót (ikonkę) na pulpicie;

☒ - poprzez MENU START → PROGRAMY → WSZYSTKIE PROGRAMY

Usuwanie zainstalowanych programów

Z menu start wybieramy PANEL STEROWANIA. W panelu sterowania wyszukujemy

„Odinstaluj program” – klikamy. Wyświetli się lista zainstalowanych programów. Teraz

wystarczy, że zaznaczymy program , który chcemy usunąć i wybierzemy

„Odinstaluj / Zmień” i postępujemy zgodnie z poleceniami na ekranie.

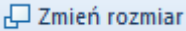
6) Fotografia cyfrowa

Kopiowanie zdjęć z aparatu fotograficznego bądź telefonu

Po podłączeniu urządzenia wchodzimy w MÓJ KOMPUTER → URZĄDZENIA Z WYMIENNYMI NOŚNIKAMI PAMIĘCI i tam poszukujemy swojego urządzenia a następnie na nim poszukujemy folderu DCIM (Digital Camera Images) w którym znajdują się zdjęcia i filmy które kopiujemy lub wycinamy jeśli chcemy je usunąć z urządzenia i wklejamy do wybranego folderu.

Obróbka zdjęć:

Podstawową obróbkę grafiki możemy wykonać w programie PAINT. W tym celu na danej grafice klikamy PPM wybieramy OTWÓRZ ZA POMOCĄ → PAINT

Zmianę rozmiaru grafiki wykonujemy przez kliknięcie przycisku  w programie zmiany możemy dokonać przy użyciu wartości % bądź px (pixeli).

7) Word

Word - podstawy.pdf



8) Poradnik tworzenia CV

Elementy CV

1. CURRICULUM VITAE - nagłówek CV

2. DANE OSOBOWE

W tym miejscu wpisz swoje dane osobowe:

- a) imię i nazwisko
- b) adres (aktualny adres zamieszkania, a nie zameldowania)
- c) telefon
- d) e-mail
- e) datę urodzenia

Opcjonalnie zdjęcie

3. WYKSZTAŁCENIE

W tym miejscu wpisz szkoły, które ukończyłeś. Pamiętaj, by wpisywać je w odwrotnej chronologii:

Szkoła wyższa:

- a) data rozpoczęcia i zakończenia nauki
- b) nazwa uczelni
- c) kierunek
- d) specjalność

Szkoła średnia:

- a) data rozpoczęcia i zakończenia nauki
- b) nazwa szkoły



4. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

Pamiętaj o odwrotnej chronologii tak jak w „WYKSZTAŁCENIU”.

- a) dokładna data rozpoczęcia i zakończenia pracy
- b) nazwa firmy (możesz napisać branżę)
- c) stanowisko, na którym pracowałeś,

5. DODATKOWE UMIEJĘTNOŚCI

W tym miejscu przedstawiasz swoje zdolności. Pisz precyzyjnie, a nie ogólnikowo. Jeśli:

- znasz język angielski, napisz, w jakim stopniu; gdy posiadasz jakieś certyfikaty, koniecznie to zaznacz,
- posiadasz umiejętność obsługi komputera, powinieneś wyszczególnić, jakie znasz programy.

8. KLAUZULA O ZGODZIE NA PRZETWARZANIE TWOICH DANYCH OSOBOWYCH

Pamiętaj, by umieścić tę klauzulę; bez niej pracodawca może pominąć Twoje CV bojąc się konsekwencji karnych.

Może ona brzmieć następująco:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”.

9. CZYTELNY PODPIS