



# Podstawy obsługi komputera i Internetu

Materiały szkoleniowe kursu prowadzonego w ramach projektu „Mam nadmiar”

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny





## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| 1. Podstawowe informacje na temat komputerów. ....  | 4  |
| 1.1 Rodzaje komputerów i różnice między nimi. ....  | 4  |
| 1.2 Uruchamianie komputera. ....  | 6  |
| 1.3 Omówienie klawiatury. ....  | 6  |
| 1.4 Omówienie zasad korzystania z myszki. ....  | 9  |
| 1.5 Dostosowywanie wielkości wskaźnika myszy, szybkości poruszania się<br>wskaźnika oraz prędkości dwukrotnego kliknięcia. .... | 10 |
| 2. Ćwiczenia w posługiwaniu się klawiaturą. ....  | 14 |
| 2.1 Ćwiczenia z programem Mistrz klawiatury. ....   | 14 |
| 2.2 Tworzenie prostych dokumentów i podstawowe formatowanie tekstu. .   | 16 |
| 3. Menu Start, uruchamianie programów, korzystanie z pulpitu. ....  | 17 |
| 3.1 Zasady pracy z menu start. ....   | 17 |
| 3.2 Uruchamianie i zamykanie programów. ....  | 20 |
| 3.3 Omówienie pulpitu i funkcji dostępnych w menu kontekstowym. ....  | 21 |
| 3.4 Tworzenie skrótów do programów. ....  | 24 |
| 4. Praca z plikami i folderami. ....  | 24 |
| 4.1 Tworzenie folderów, zmiana nazw. ....   | 24 |
| 4.2 Kopiowanie i przenoszenie plików. ....  | 28 |
| 4.3 Prawidłowe podłączanie i odłączanie dysku wymiennego (np. pendrive).<br>.....   | 31 |
| 5. Edytor tekstowy WordPad. ....  | 34 |
| 5.1 Tworzenie i formatowanie dokumentów. ....   | 34 |
| 5.2 Edycja tekstu. ....   | 37 |
| 5.3 Wstawianie obrazów. ....  | 38 |

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





|   |    |
|---|----|
| 5.2 Zapisywanie dokumentów.....                                   | 40 |
| 6. Korzystanie z Internetu .....                                  | 43 |
| 6.1 Korzystanie z wyszukiwarki Google. ....                       | 43 |
| 6.2 Wyszukiwanie głosowe. ....                                    | 44 |
| 6.3 Dobre praktyki dla bezpiecznego korzystania z Internetu ..... | 46 |
| 7. Popularne portale .....  | 47 |
| 7.1 Rozkłady jazdy .....  | 47 |
| 7.2 Mapy internetowe.....   | 53 |
| 7.3 Znany lekarz .....  | 56 |
| 7.4 Zakupy przez internet.....                                    | 58 |

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





## 1. Podstawowe informacje na temat komputerów.

### 1.1 Rodzaje komputerów i różnice między nimi.

Wyróżniamy cztery podstawowe rodzaje komputerów – komputer stacjonarny, komputer przenośny (laptop), tablet oraz smartfon.

Komputer stacjonarny wyglądem przypomną dużą, metalową skrzynkę, do której podłącza się monitor, kable oraz dodatkowe urządzenia, np. myszkę i klawiaturę.



**Rysunek 1. Zestaw z komputerem stacjonarnym**

W skład zestawu z komputerem przenośnym prócz samego komputera wchodzi jeszcze tylko zasilacz. Ekran i klawiatura są wbudowane w urządzenie. Dodatkowo laptopy posiadają gładzik (touchpad) umiejscowiony pod klawiaturą, który może pełnić rolę myszki. Jeśli jest to dla nas wygodniejsze, możemy podłączyć myszkę zewnętrzną.



**Rysunek 2. Komputer przenośny**

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



Różnice pomiędzy komputerem stacjonarnym i przenośnym:

| Komputer stacjonarny  | Komputer przenośny   |
|---|--|
| <b>ZALETY</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tani i wydajny</li> <li>• Duże możliwości rozbudowy</li> <li>• Odporny na uszkodzenia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pobiera mało prądu</li> <li>• Można na nim pracować w dowolnym miejscu</li> </ul> |
| <b>WADY</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie jest mobilny</li> <li>• Pobiera dużo prądu</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gorsza wydajność</li> <li>• Wyższa cena</li> </ul>                                |

Tablety to urządzenia o rozmiarze pomiędzy telefonem komórkowym a komputerem przenośnym. Ich główną właściwością jest posiadanie dużego ekranu, często na całej powierzchni urządzenia, który można obsługiwać palcem lub rysikiem.



Smartfony można inaczej nazwać zaawansowanymi telefonami komórkowymi. Prócz funkcji telekomunikacyjnych można na nich korzystać m. in. z aparatu fotograficznego, kamery wideo, przeglądarki internetowej, czy nawigacji GPS.



**Rysunek 3. Różnica rozmiarów pomiędzy tabletem a smartfonem**

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

## 1.2 Uruchamianie komputera.

Przycisk uruchamiający komputer może wyglądać inaczej na każdym komputerze oraz być umieszczony w różnych miejscach. Jednak każdy z nich jest opatrzony charakterystycznym znacznikiem . Czasem trzeba  dobrze się przyjrzeć żeby go dostrzec, ale kto szuka – ten znajdzie!



**Rysunek 4. Przyciski uruchamiające w różnych komputerach**

W zależności od prędkości komputera, jego uruchamianie może zająć od kilku do kilkudziesięciu sekund. W tym czasie komputer może wydawać różne dźwięki, a na ekranie będą pojawiać się różne komunikaty.

Gdy komputer się uruchomi, na ekranie już nic nie będzie się zmieniać. W zależności od jego ustawień może być konieczne wybranie konta, na które chcemy się zalogować i podanie hasła, jeśli zostało wcześniej ustawione.

Po wybraniu użytkownika i poprawnym zalogowaniu się (chyba, że nie było takiej konieczności), zobaczymy tak zwany pulpit komputera. Pulpit możemy rozumieć jako biurko. Mamy tu wszystkie rzeczy, które są nam potrzebne do pracy, takie z których często korzystamy i wygodnie jest mieć je pod ręką. Możemy dostosować go do swoich potrzeb umieszczając na nim skróty do często używanych programów, potrzebne dokumenty itp. Jednak należy robić to z rozwagą, bo im więcej rzeczy, tym trudniej coś wśród nich znaleźć.

## 1.3 Omówienie klawiatury.

Klawiatura jest głównym narzędziem służącym do wprowadzania danych do komputera. Układ liter jest prawie identyczny z układem klawiszy maszyny do pisania. Im częściej będziemy z niej korzystać, tym łatwiejsza będzie jej obsługa.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



Na początku trzeba zapamiętać funkcje podstawowych klawiszy, a z czasem już same palce będą ustawiały się tam, gdzie trzeba. W ćwiczeniu nauki bezwzrokowego pisania bardzo dobrym pomocnikiem jest program *Mistrz Klawiatury*. Jest to darmowy program, dostępny w Internecie.

Klawiatury różnych komputerów mogą nieznacznie różnić się od siebie, ale te najważniejsze przyciski na wszystkich będą oznaczone podobnie.

Górny rząd klawiatury zaczyna się od przycisku **ESC**. To bardzo ważny przycisk. Umożliwia nam rozmyślenie się i przerwanie jakiegoś działania. Nie każde działanie można nim przerwać, ale gdy otworzy nam się coś i nie wiemy co z tym zrobić, najczęściej ten klawisz może pomóc. Programy i okna w prawym górnym rogu mają zwykle znak X – służy on do zamykania tych rzeczy. Jeśli pojawi się coś, co nie ma tego znaczka, z dużą śmiałością możemy nacisnąć przycisk ESC by to zamknąć.

Jeśli chcemy coś zatwierdzić lub zaakceptować, naciskamy przycisk **ENTER**. Znajduje się on zawsze z prawej strony klawiatury, na wysokości litery L i z reguły ma kształt inny niż pozostałe klawisze. Często jest większy od nich. Zamiast napisu ENTER, może znajdować się na nim symbol strzałki skierowanej w lewo:



**Rysunek 5. Różne postaci przycisku ENTER**

ENTER i ESC to dwa najważniejsze klawisze. Dzięki nim możemy zatwierdzać i anulować rozpoczęte przez nas działania.

## **KLAWISZE FUNKCYJNE**


Pierwszy rząd klawiszy to w większości klawisze z literką f i liczbami od 1 do 12. To tak zwane klawisze funkcyjne. Każdy program, który uruchomimy, może mieć

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.







|   |   |
|---|---|
| Delete  | Naciśnij klawisz Delete, aby usunąć znak znajdujący się za kursorem lub zaznaczony tekst. Na niektórych klawiaturach może być oznaczony jako DEL.   |
|  | Przycisk z flagą to przycisk otwierający Menu Windows. Jeśli dobrze się przyjrzymy, podobny znaczek zobaczymy w dolnym lewym rogu ekranu komputera. Naciśnięcie tego przycisku otworzy menu. Taki sam efekt uzyskamy, jeśli raz klikniemy w ten znaczek na ekranie lewym przyciskiem myszy. |

## KLAWISZE NAWIGACYJNE

Klawisze nawigacyjne służą do poruszania się po dokumentach i stronach internetowych. Najbardziej charakterystyczne są klawisze strzałek a ich oznaczenie samo tłumaczy gdzie zostanie przeniesiony kursor po wciśnięciu przycisku ze strzałką. Oprócz nich do tej grupy należą też przyciski: Home, End, Page Up, Page Down.

HOME przeniesie nas na początek linii w edytorze tekstowym END na koniec linii, Page Up przewinie stronę internetową lub dokument tekstowy w górę a Page Down – w dół.

### 1.4 Omówienie zasad korzystania z myszki.

Standardowa mysz ma dwa przyciski oraz rolkę między nimi. Mysz chwytemy całą dłonią tak, aby wskazujący palec położyć na jej lewym klawiszem. Ręka powinna wygodnie opierać się o blat biurka, nie może wisieć w powietrzu. Kiedy przesuniemy myszą, zauważymy że na ekranie monitora przesuwa się odpowiadający jej wskaźnik w postaci strzałki.



Rysunek 6. Wskaźnik myszy

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





Strzałka nazywana jest wskaźnikiem, ponieważ służy do wskazywania. Wskazywanie dowolnego obiektu na ekranie (np. ikony, przycisku) polega na przesunięciu myszy w taki sposób, aby wskaźnik dotykał tego elementu (grot strzałki musi znajdować się na obiekcie). Po prawidłowym wskazaniu obiektu, wyświetla się małe pole z jego opisem. Na przykład po wskazaniu (najechaniu wskaźnikiem myszy) na ikonkę Kosza na pulpicie wyświetli się informacja: „Zawiera usunięte pliki i foldery”.

## **KORZYSTANIE Z PRZYCISKÓW**

**Jedno kliknięcie lewym przyciskiem myszy** - zazwyczaj służy do zaznaczenia wskazanego obiektu, wybrania funkcji dostępnych w różnych programach, zatwierdzenia wyboru, ustawienia miejsca edycji w dokumentach,

**Dwa kliknięcia lewym przyciskiem myszy** – służy do uruchomienia programów, otwierania plików, folderów. Aby kliknąć dwukrotnie element, wskaż go na ekranie, a następnie szybko kliknij dwa razy. Jeśli dwa kliknięcia nie nastąpią dość szybko po sobie, mogą zostać przez komputer zrozumiane jako dwa oddzielne kliknięcia, a nie jedno dwukrotne kliknięcie.

**Pojedyncze kliknięcie prawym przyciskiem myszy** – służy do uruchomienia tzw. menu kontekstowego, znajdują się w nim wszystkie czynności jakie możemy na danym obiekcie wykonać.

## **Używanie rolki**

Rolka pomiędzy przyciskami służy do przewijania dokumentów i stron internetowych. Aby przewinąć zawartość okna w dół, należy kręcić kółkiem do siebie. Aby przewinąć zawartość okna w górę, kręć kółkiem od siebie.

## **1.5 Dostosowywanie wielkości wskaźnika myszy, szybkości poruszania się wskaźnika oraz prędkości dwukrotnego kliknięcia.**


Jeśli wskaźnik myszy jest za mały lub lepiej pracowałoby nam się gdyby był czarny a nie biały, porusza się za szybko lub za wolno możemy zmienić jego wygląd i

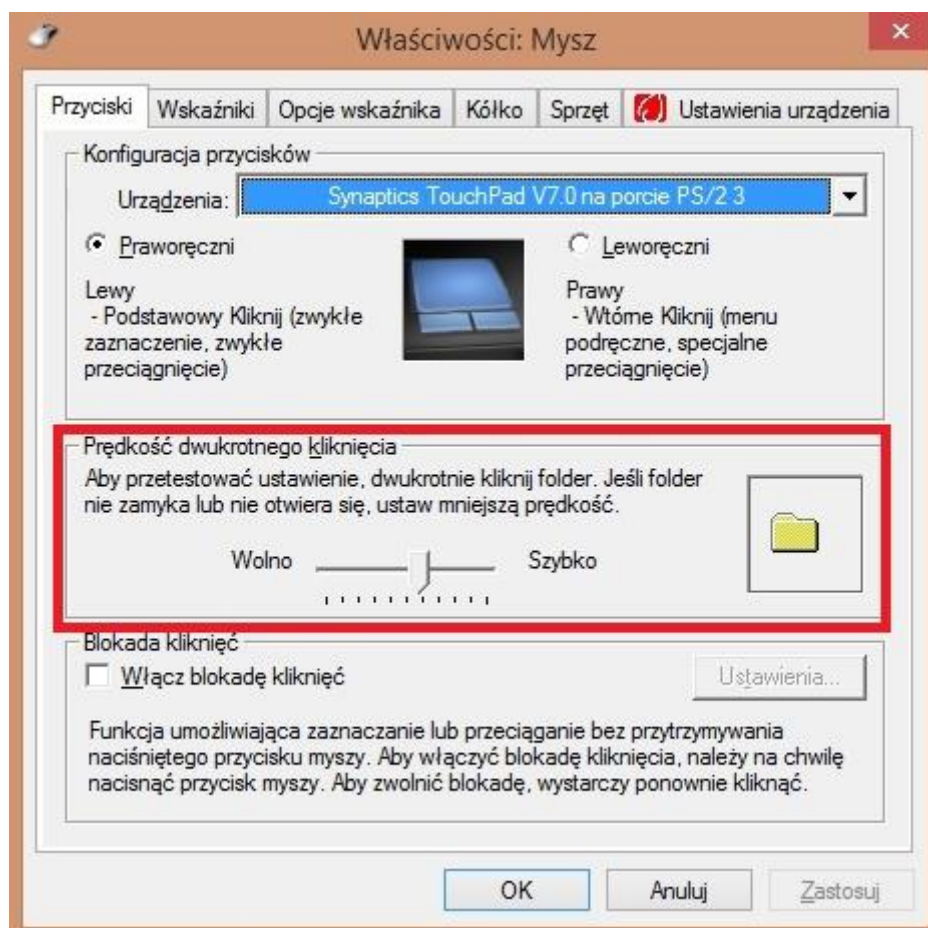
Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



zachowanie. Podobnie gdy nie wychodzi nam podwójne kliknięcie, możemy zmniejszyć jego szybkość.

W tym celu należy:

1. Otworzyć menu Windows. Możemy to zrobić klikając raz lewym przyciskiem myszy na symbol oznaczający menu, który znajduje się w lewym dolnym rogu ekranu lub naciskając klawisz  na klawiaturze.
2. Gdy otworzy się menu od razu po prostu napisz słowo „mysz”.
3. Na liście w menu pojawią się tylko te pozycje, które mają coś wspólnego z ustawieniami myszy. Wybierz pozycję mysz, ustawienia myszki lub dostosuj przyciski myszy. Otworzy się okienko, w którym można pozmieniać różne ustawienia myszy.



**Rysunek 7. Okno z ustawieniami myszy**

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



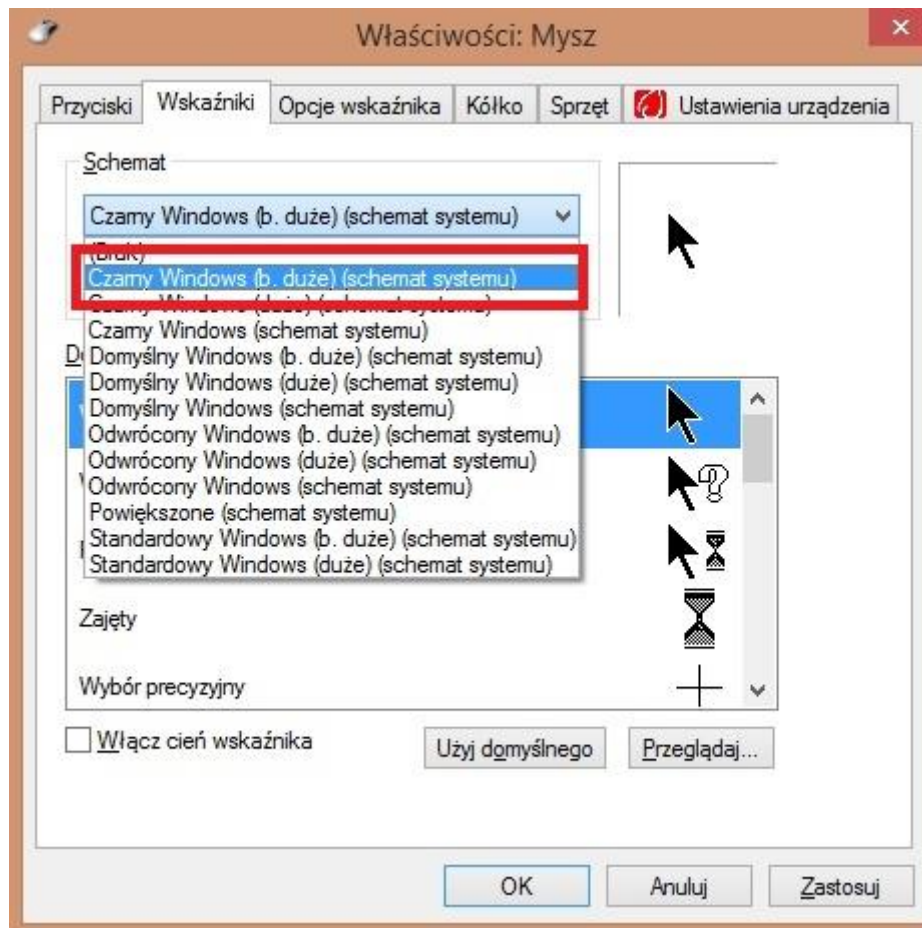
Na karcie **Przyciski** czerwoną ramką oznaczone zostało miejsce, w którym przeciągając suwak, możemy zwiększyć lub zmniejszyć szybkość podwójnego kliknięcia. Jeśli prędkość jest dla nas odpowiednia, to klikając dwa razy w żółtą ikonkę folderu, będzie się ona otwierać i zamykać. Jeśli nie możemy otworzyć folderu, przesunemy wskaźnik tak aby zmniejszyć ustawioną prędkość.

W tym samym miejscu można dostosować inne ustawienia myszy, np. osoby leworęczne mogą ustawić prawy przycisk jako podstawowy.

Na kolejnej zakładce **Wskaźniki** możemy dostosować wygląd wskaźnika.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



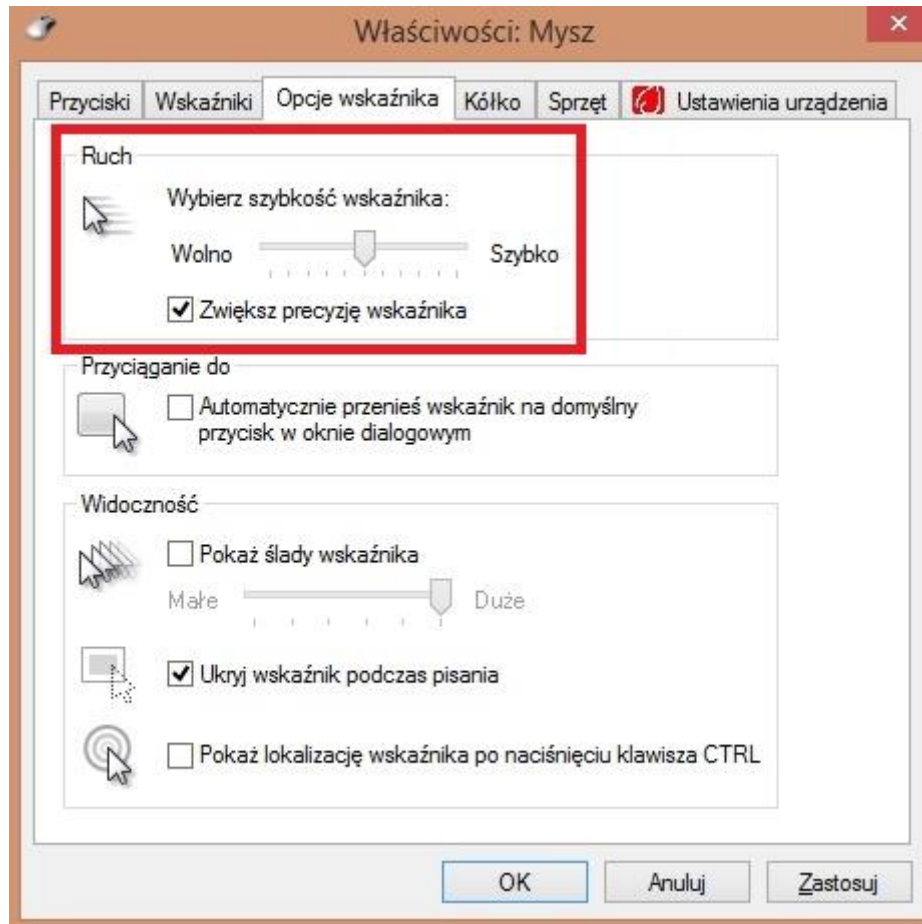


**Rysunek 8. Zmiana wyglądu wskaźnika myszy**

Na samej górze mamy napis **Schemat** a pod nim listę różnych dostępnych wskaźników. Gdy klikniemy w listę, rozwiną się wszystkie dostępne opcje. Po liście najwygodniej jest poruszać się korzystając ze strzałek w górę lub w dół. Gdy naciśniemy strzałkę w dół, przejdziemy na kolejną pozycję listy i z jej prawej strony zostanie zaprezentowany wygląd wskaźnika.

Kolejna zakładka to **Opcje wskaźnika**. Tu możemy zdecydować jak szybko ma poruszać się wskaźnik myszy. Możemy przesunąć suwaczek, poruszać trochę myszką i zobaczyć jak wskaźnik zachowuje się po zmianie ustawienia.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



**Rysunek 9. Ustawianie szybkości wskaźnika myszy**

Gdy dostosujemy już wszystkie ustawienia myszki do swoich preferencji, kliknijmy przycisk zastosuj a następnie ok aby wprowadzić nowe ustawienia.

## 2. Ćwiczenia w posługiwaniu się klawiaturą.

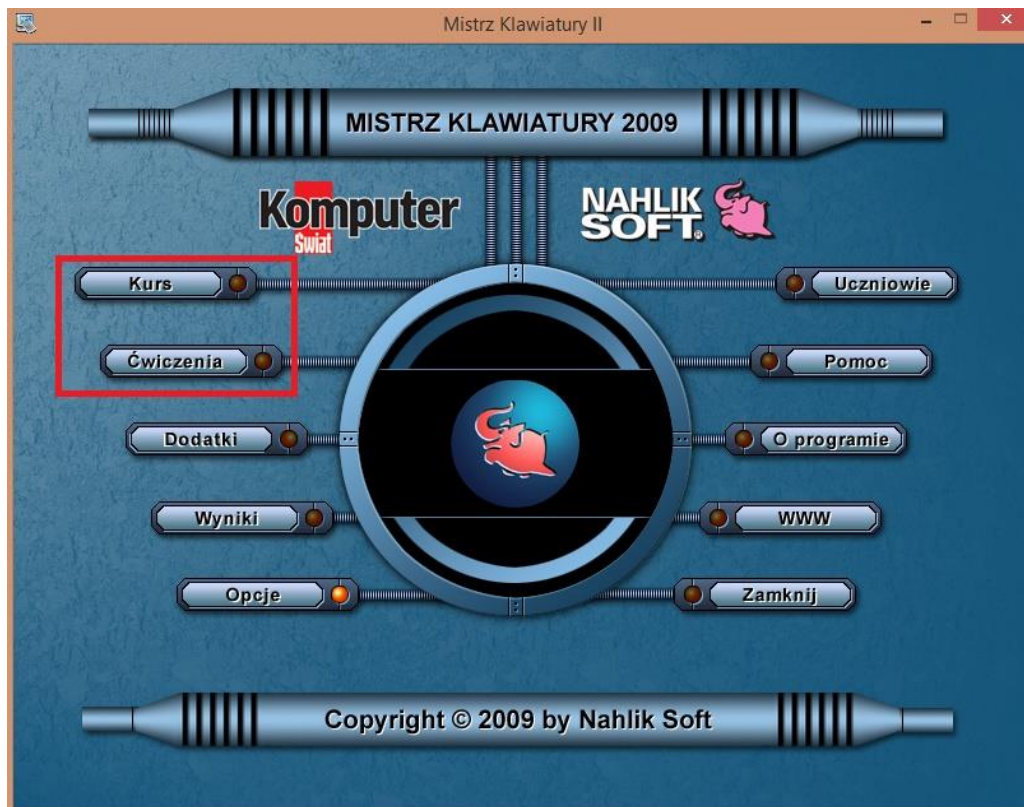
### 2.1 Ćwiczenia z programem Mistrz klawiatury.

Mistrz Klawiatury II to jeden z lepszych programów do nauki szybkiego, bezwzrokowego pisania na klawiaturze komputera. Bez problemu znajdziemy go wpisując w wyszukiwarkę google jego nazwę. Ćwicząc około 15 minut dziennie, możemy bardzo szybko zauważyć postępy. Zadbanie o dobre nawyki od samego początku, bardzo usprawni korzystanie z klawiatury.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

Po uruchomieniu programu wyskoczy okienko z prośbą o wybór ucznia. Możemy po prostu kliknąć ok, chyba, że chcemy aby z programu korzystało kilka osób i aby możliwe było śledzenie postępów każdego z nich. W tym wypadku należy wybrać przycisk Nowy uczeń, wpisać jego nazwę a następnie przy uruchamianiu programu wybierać właściwego ucznia.

Na następnym ekranie największą uwagę powinniśmy zwrócić na przyciski Kurs i Ćwiczenia.



**Rysunek 10. Mistrz klawiatury**

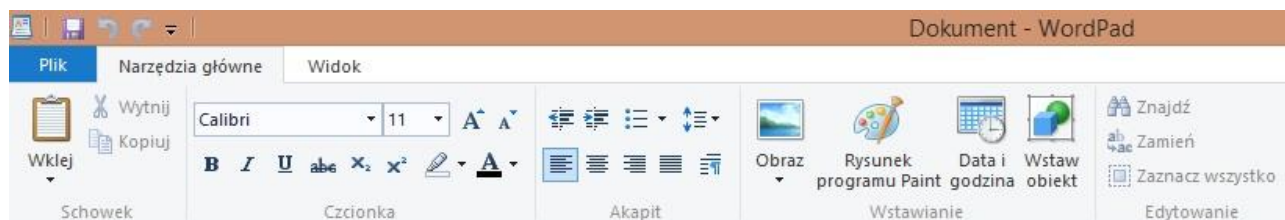
Pod przyciskiem kurs znajdziemy teorię i całą wiedzę jaka jest potrzebna by efektywnie uczyć się bezwzrokowego pisania na klawiaturze.

Gdy już zapoznamy się z teorią, czas na ćwiczenia. Jest ich aż 50. Z początku każda lekcja zajmuje około 15 minut, jednak im częściej będziemy ćwiczyć, tym mniej czasu będzie zajmowała pojedyncza lekcja.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

## 2.2 Tworzenie prostych dokumentów i podstawowe formatowanie tekstu.

Na każdym komputerze zainstalowany jest prosty edytor tekstowy o nazwie Wordpad. Uruchomić go możemy klikając w menu Windows i wpisując jego nazwę.



**Rysunek 11. Menu edytora tekstowego Wordpad**

Do dyspozycji mamy dwie zakładki – Narzędzia główne (w niektórych wersjach Start) oraz Widok. Na pierwszej znajdziemy kilka grup, w które pogrupowane są przyciski.

W sekcji **Schowek** znajdziemy ikony wycinania, kopiowania i wklejania.

W sekcji **Czcionka** znajdują się różne narzędzia formatowania tekstu. Widoczny napis „Calibri” to nazwa czcionki, która standardowo jest używana przy pisaniu dokumentu. Jeśli klikniemy w listę, możemy wybrać inny krój czcionki. Lista z prawej strony pozwala na wybranie większej lub mniejszej czcionki niż ustawiona obecnie. Aby zmienić ustawienie tekstu, który już wcześniej napisaliśmy, należy go zaznaczyć i dopiero wtedy zmieniać opcje.

**Akapit** odpowiada za formatowanie akapitu – wyrównanie tekstu, ustawianie wcięć itp.

Korzystając z sekcji **Wstawianie** możemy bezpośrednio wstawiać obrazy, obiekty, oraz automatyczną datę i godzinę.

W ostatniej sekcji umieszczono funkcje pozwalające na **Edytowanie** tekstu. Umieszczone tam przyciski pozwalają na znajdowanie fragmentów tekstu, zamieniania go i zaznaczania całego tekstu.

Zakładka **Widok** nie zawiera zbyt wielu pozycji. Pozwala między innymi na powiększenie lub pomniejszenie widoku.


Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



Korzystając z programu Wordpad, śmiało możemy zaspokajać swoją ciekawość i odważnie klikać we wszystkie przyciski. Nie zmienimy żadnych ustawień na stałe. Za każdym razem, po ponownym uruchomieniu programu, przywrócone zostaną ustawienia domyślne.

### 3. Menu Start, uruchamianie programów, korzystanie z pulpitu.

#### 3.1 Zasady pracy z menu start

Menu Start daje dostęp do wszystkich programów zainstalowanych na komputerze oraz do zmiany jego ustawień. Menu Start można otworzyć na dwa sposoby - klikając przycisk  w lewym dolnym rogu ekranu lub klawisz z flagą na klawiaturze (drugi z lewej strony spacji). Menu składa się z kilku obszarów.



Rysunek 12. Menu Start

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





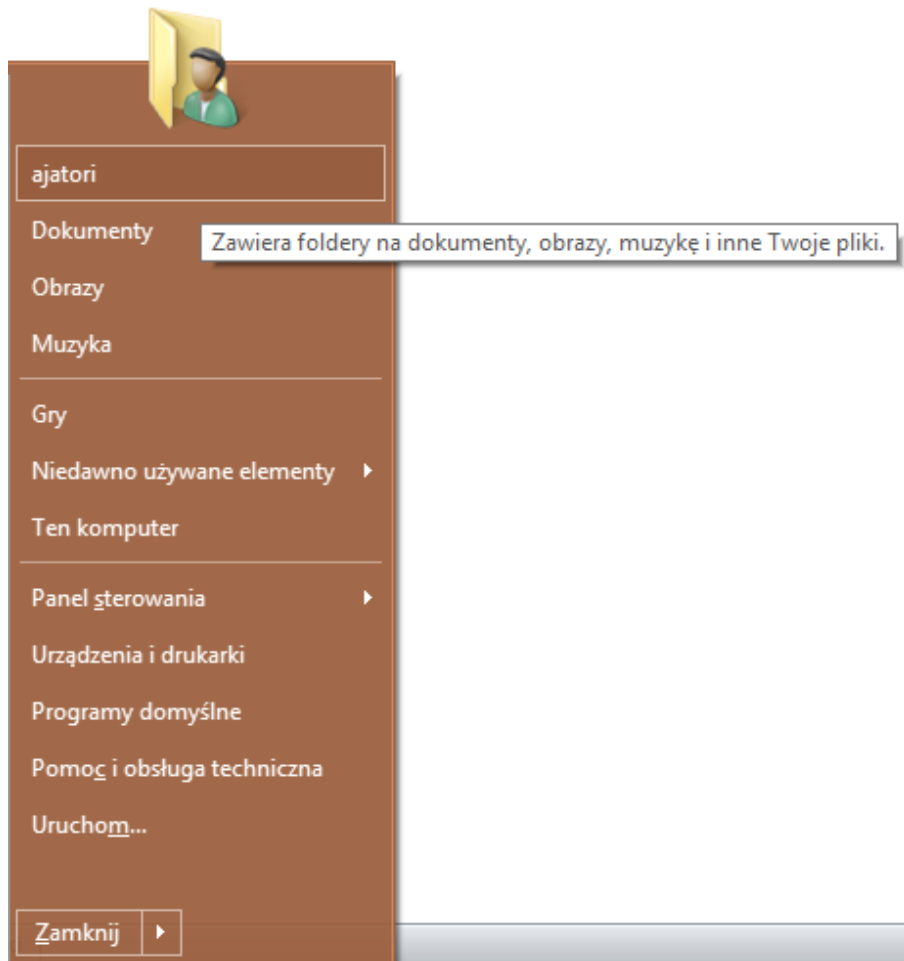
Na samej górze lewej części menu, widzimy ostatnio używane programy. Lista ta zmienia się w zależności od tego jakich programów i jak często używamy. Gdy zaczniemy korzystać z jakiegoś programu, będziemy mogli obserwować najpierw to, że pojawi się na liście a następnie to, jak wspina się po niej. Im częściej uruchamiany program tym wyżej na liście się znajduje. Pod listą używanych programów, dostępna jest alfabetycznie ułożona lista wszystkich programów dostępnych na komputerze. Możemy ją rozwinąć i przejrzeć co mamy do dyspozycji. Na liście oprócz programów, znajdują się również grupy programów np. Akcesoria systemu. Dopiero po kliknięciu w folder, widzimy jakie programy zostały tam zgrupowane. W akcesoriach systemu możemy znaleźć między innym edytor tekstowy Wordpad oraz Kalkulator. Kliknięcie jednej z ikon programów spowoduje uruchomienie programu i zamknięcie menu Start. Menu możemy zamknąć również przyciskiem ESC na klawiaturze.

Na samym dole lewej części menu znajduje się pole Wyszukaj programy i pliki. Możemy zaobserwować, że gdy tylko otworzymy menu i zaczniemy coś pisać – właśnie w tym polu pojawi się wpisywany przez nas tekst. Menu ma taką właściwość, że jeśli zaczniemy coś pisać w polu wyszukiwania, na liście wyświetlane będą tylko elementy, których nazwa zawiera wpisywane przez nas znaki. Często dużo szybciej znajdziemy program na liście wpisując jego nazwę niż klikając we wszystkie programy i szukając go wzrokiem.

Prawa strona menu zaczyna się od nazwy zalogowanego użytkownika. Tak naprawdę to nie tylko nazwa, ale folder z plikami tego użytkownika. Po wskazaniu nazwy wskaźnikiem myszki, zobaczymy dymek z opisem jego zawartości. Pod spodem wymienione zostały foldery znajdujące się w folderze użytkownika: dokumenty, obrazy i muzyka. Korzystanie z nich ułatwia utrzymywanie porządku i odnajdowanie swoich plików.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



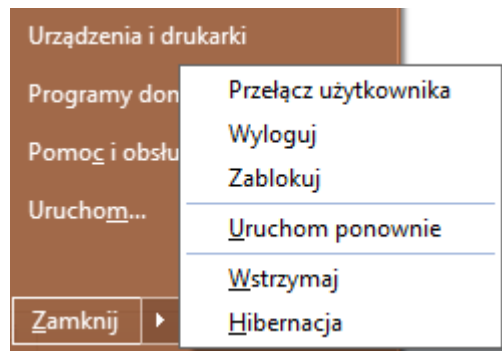


**Rysunek 13. Prawa strona menu Start**

- Gry. Otwiera folder Gry, z którego można uzyskać dostęp do wszystkich gier zainstalowanych na komputerze.
- Ten Komputer (lub Komputer). Otwiera okno, z którego można uzyskać dostęp do dysków, aparatów fotograficznych, drukarek, skanerów i innego sprzętu podłączonego do komputera.
- Panel sterowania. Otwiera folder Panel sterowania, w którym można dostosowywać wygląd i funkcje komputera, dostosowywać ustawienia myszy, odinstalowywać programy. To tutaj tworzy się i zarządza kontami użytkowników.
- Urządzenia i drukarki. Otwiera okno, w którym można przeglądać informacje o drukarce i innych urządzeniach zainstalowanych na komputerze.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

- Programy domyślne. Otwiera okno umożliwiające wybranie programu, który ma być używany przez system Windows do otwierania określonych typów plików (nie zaleca się zmiany domyślnych ustawień w przypadku początkujących użytkowników) komputera.
- Pomoc i obsługa techniczna. Otwiera okno Pomocy i obsługi technicznej systemu Windows, w którym można przeglądać i wyszukiwać tematy Pomocy dotyczące korzystania z systemu Windows i komputera.
- Przycisk Zamknij to ostatni przycisk na liście. Służy on do wyłączenia komputera. Kliknięcie strzałki obok przycisku Zamknij powoduje wyświetlenie menu z dodatkowymi opcjami: przełączania i wylogowywania użytkowników, ponownego uruchamiania komputera oraz wprowadzania go w stan Uśpij lub Hibernacja.



Rysunek 14. Dodatkowe opcje przycisku zamknij

### 3.2 Uruchamianie i zamykanie programów

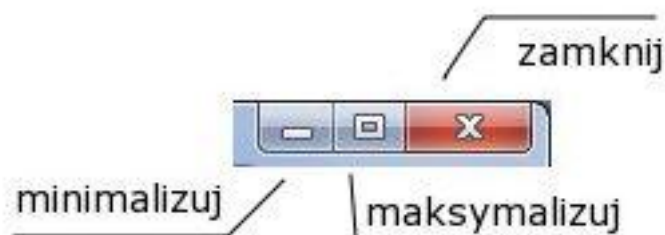
Każdy program można uruchomić na kilka sposobów. Jeśli na pulpicie znajduje się ikona programu, mamy do wyboru trzy opcje, można:

- w nią dwukrotnie kliknąć
- kliknąć raz lewym przyciskiem a potem nacisnąć przycisk ENTER
- kliknąć raz lewym przyciskiem a następnie prawym żeby otworzyć menu kontekstowe i wybrać z niego Otwórz.

Jeśli ikony nie ma na pulpicie, należy poszukać programu w Menu Start. Jeśli program jest często używany, powinien znajdować się na liście z lewej strony menu. Jeśli nie ma tam programu, ale znamy jego nazwę, możemy wpisać ją w Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

pole wyszukiwania na dole lewej strony listy. Lista będzie się zmieniać po każdej wpisanej literce i nie wykluczone, że już po kliku pierwszych literach wpisywanej nazwy szukanego programu, pojawi się on na liście. Wtedy wystarczy kliknąć w nią raz lewym przyciskiem myszy (lub korzystając ze strzałek zaznaczyć nawę i nacisnąć ENTER).

Większość programów otwiera się w tzw. oknach. Każde okno ma taką samą budowę i tak samo się je obsługuje – niezależnie od tego, jaki program się w nim wykonuje. W górnym orawy rogu okna znajdziemy trzy przyciski:



Rysunek 15. Przyciski okna

Żeby zamknąć dowolny program, wystarczy kliknąć w przycisk z krzyżykiem na czerwonym tle. Można to zrobić również korzystając ze skrótu klawiszowego Alt + F4.

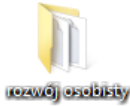
### 3.3 Omówienie pulpitu i funkcji dostępnych w menu kontekstowym.

Pulpit to pierwsza rzecz, którą widzimy po zalogowaniu się do komputera. W zależności od ustawień komputera i wersji systemu operacyjnego, jego wygląd może się różnić, ale podstawowe elementy są takie same. Najbardziej przyciągają wzrok kolorowe ikonki uruchamiające programy. Możemy je „łapać” myszką i przeciągać w dowolne miejsca po całym pulpicie, tak aby ich układ nam odpowiadał. Wyróżniamy trzy typy ikonek:

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



- skróty do programów – każda taka ikonka ma strzałkę w lewym dolnym rogu, jej usunięcie nie usuwa programu, likwidujemy tylko skrót do niego z pulpitu



- foldery - wygląda jak żółta otwarta teczka, można w nim tworzyć inne foldery i przechwywać w nich pliki, jeśli usuniemy folder z pulpitu, usuniemy również wszystko to co w nim jest

- pliki – ikonki plików wyglądają bardzo różnie, ich wygląd zależy od tego, jakim programem się je otwiera



Specyficzną ikonką jest kosz. Tą ikonkę zobaczymy na każdym komputerze. Kosz komputerowy działa dokładnie tak jak zwykły kosz, który mamy pod biurkiem. Możemy wrzucić tam to co jest niepotrzebne i odpady te będą tam dopóki nie opróżnimy kosza. Aby wrzucić coś do kosza, możemy złapać ikonkę i przeciągnąć ją na ikonkę kosza lub kliknąć na ikonkę do wyrzucenia prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybrać usuń. Warto co jakiś czas opróżnić kosz, ale nie robimy tego za każdym razem gdy coś do niego wrzucimy, czas usuwamy coś pocobnie i przydaje się możliwość „wyjęcia” tego z kosza. Aby opróżnić kosz, klikamy na nim prawym przyciskiem myszy i wybieramy opcję Opróżnij kosz. Jeśli chcemy coś z niego „wyjąć”, klikamy na koszu dwa razy, aby go otworzyć. Następnie klikamy prawym przyciskiem na ikonkę, którą chcemy przywrócić i z menu kontekstowego wybieramy Przywróć. Przywrócona rzecz, pojawi się tam skąd została usunięta.

## Rozmiar ikonek

Ikonki mogą być w trzech rozmiarach: małe, średnie, duże. Standardowo ustawiony rozmiar to średni. Żeby go zmienić należy kliknąć gdziekolwiek w puste miejsce na pulpicie (w tapetę a nie w którąś z ikonek) prawym przyciskiem myszki i z menu kontekstowego wybrać opcję Widok. Następnie z rozwiniętego

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





menu możemy wybierać jeden z rozmiarów ikon Duże ikony, Średnie ikony lub Małe ikony.

## Tapeta - tło pulpitu

To kolejny element wspólny dla wszystkich komputerów. Możemy ustawić dowolne zdjęcie czy obrazek jako tło pulpitu. Wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy na zdjęciu, które ma być tłem i wybrać opcję Ustaw jako tło pulpitu.

## Pasek zadań

Z reguły na dole ekranu znajduje się pasek, którego pierwszym elementem jest przycisk Menu Start. Tuż za nim znajdują się ikonki często uruchamianych programów – można je uruchomić klikając w ikonkę na pasku. Za tymi ikonkami wyświetlane są ikonki programów obecnie aktywnych. Na prawym końcu paska zadań znajduje się obszar powiadomień.



Znajdują się tu najważniejsze informacje dotyczące stanu komputera. To tu będą pojawiać się również informacje gdy pojawi się jakaś dostępna aktualizacja, gdy podłączymy do komputera urządzenie np. drukarkę, aparat, telefon czy pendriva. Pierwsza ikonka z obrazka powyżej, przedstawia stan sieci. Gdy najedziemy na nią wskaźnikiem myszki, wyświetlą się informacje o połączeniu. Ikonka z głośniczką służy do ustawiania głośności. Kolejna to ikonka charakterystyczna dla laptopów – informuje o stanie naładowania baterii oraz o tym czy laptop jest podłączony do prądu. Jeśli nie wiemy do czego służy dana ikonka, możemy wskazać ją wskaźnikiem myszki i przeczytać informację, która zostanie wyświetlona. Nic się nie stanie również jeśli ją klikniemy i zobaczymy co się otworzy. Śmiało sprawdzajmy co się za nimi kryje.

Po kliknięciu pola z datą i godziną, wyświetli się kalendarz. Z obu stron nazwy miesiąca znajdują się strzałki, którymi możemy zmieniać widok miesiący. Klikając na nazwę miesiąca, otworzy się podgląd całego roku.

Na końcu paska zadań znajduje się prostokątny pasek, jest to przycisk Pokaż pulpit. Umożliwia on zminimalizowanie wszystkich otwartych okien – odsłoni się wtedy pulpit. Gdy klikniemy w ten przycisk drugi raz, przywrócone zostaną otwarte okna.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





### 3.4 Tworzenie skrótów do programów.

Jeśli chcemy utworzyć skrót do programu, musimy znaleźć ikonkę, która go uruchamia. Ikonki te odszukamy w Menu Start rozwijając list Wszystkie programy. . Kalkulator. Domyślnie program ten znajduje się w Menu Start, w folderze Akcesoria. Zatem, żeby utworzyć skrót, wykonaj kolejno kroki: 1. Otwórz Menu Start i odszukaj program Kalkulator, w tym celu najpierw kliknij polecenie Wszystkie programy, następnie znajdź folder Akcesoria. 2. Wskaż folder Akcesoria i kliknij na nim raz. Folder otworzy się. 3. Na liście poleceń i programów w folderze znajdź program Kalkulator. 4. Kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę programu, następnie z rozwiniętego menu wybierz i kliknij polecenie Wyślij do, a następnie kliknij polecenie Pulpit (utwórz skrót). Na pulpicie pojawi się ikona skrótu.

## 4. Praca z plikami i folderami

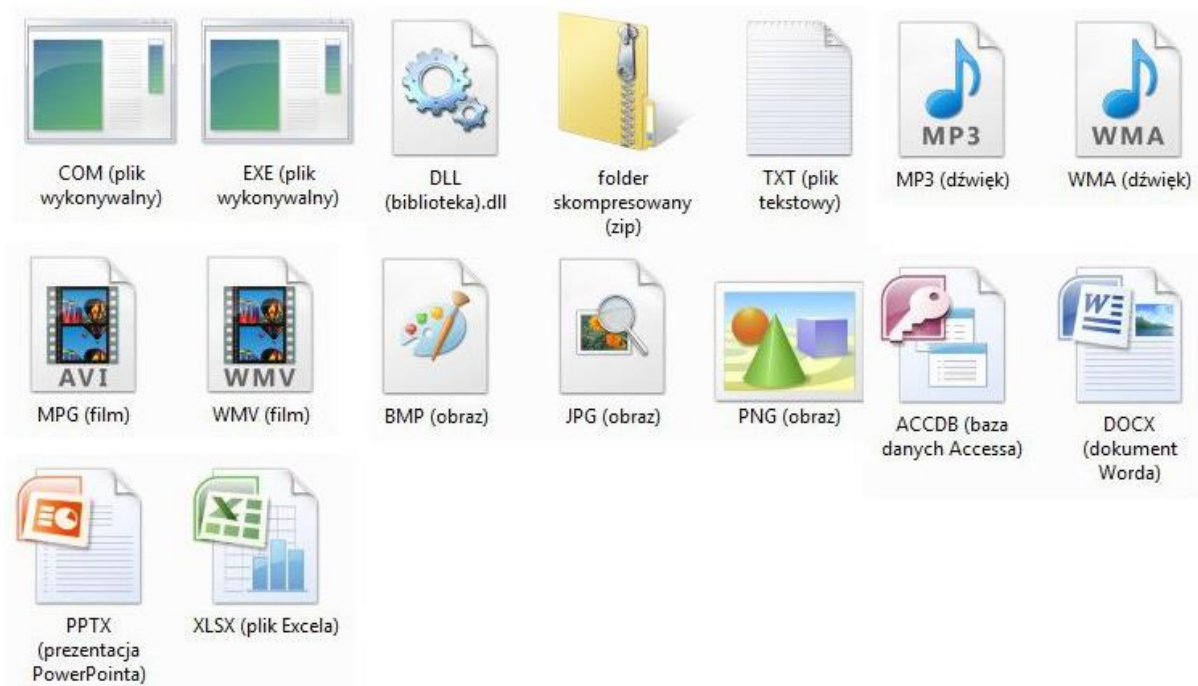
### 4.1 Tworzenie folderów, zmiana nazw.

Zdjęcie, film, dokument, piosenka – to wszystko jest przechowywane na komputerze w postaci plików. Do otwarcia każdego rodzaju pliku potrzebne są programy, które potrafią je wyświetlić. I tak żeby móc zobaczyć zdjęcie, potrzebny jest program, który wie jak je otworzyć i wyświetlić, do pracy z dokumentem tekstowym potrzebny będzie edytor tekstowy, do otwierania stron internetowych przeglądarka internetowa, do obejrzenia filmu odtwarzacz multimedialny. Większość z potrzebnych programów mamy zainstalowanych na komputerze. System operacyjny potrafi dobrać odpowiedni program do otwarcia pliku. Możemy to poznać po ikonkach jakie do nich przypisuje. Gdy stworzymy dokument tekstowy i zapiszemy go na dysku zostanie on oznaczony ikonką zainstalowanego na komputerze edytora tekstowego, zdjęcie otrzyma ikonkę przeglądarki obrazów a plik dźwiękowy, ikonkę programu który odtwarza tego typu pliki. My nie musimy wiedzieć czym dany plik otworzyć, chyba że mamy do czynienia z plikiem, do otwarcia którego nie mamy zainstalowanego programu. Wtedy system operacyjny zapyta nas czy chcemy ten plik otworzyć.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



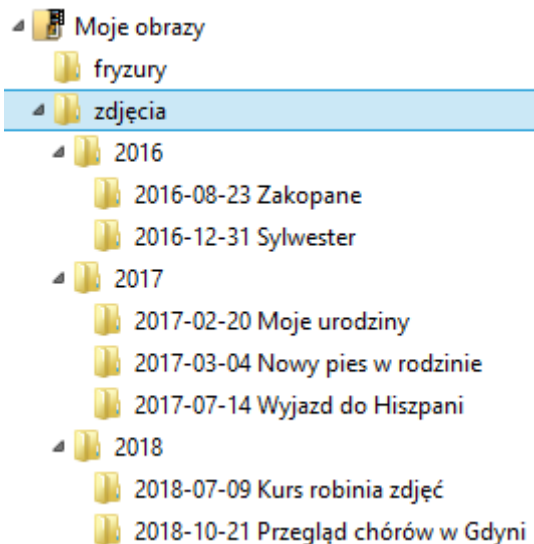
W pozostałych przypadkach, gdy dwukrotnie klikniemy w plik lewym przyciskiem myszy, automatycznie otworzy się program który umożliwi pracę z tym plikiem.



**Rysunek 16. Przykładowe ikony plików**

Żeby łatwo było nam odnajdować konkretne pliki, możemy organizować je w foldery – katalogi. Dokładnie tak jak to robimy ze swoimi papierowymi dokumentami - umieszczamy je w konkretnej szafie, na konkretnej półce, w teczce i koszulce. Tak samo możemy na komputerze osobno przechowywać, filmy, zdjęcia, dokumenty, swoje notatki czy przepisy.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.




**Rysunek 17. Przykład korzystania z folderów**

### Tworzenie nowego folderu

Nowy folder możemy utworzyć na kilka sposobów. Aby utworzyć folder na pulpicie należy wykonać 2 kroki:

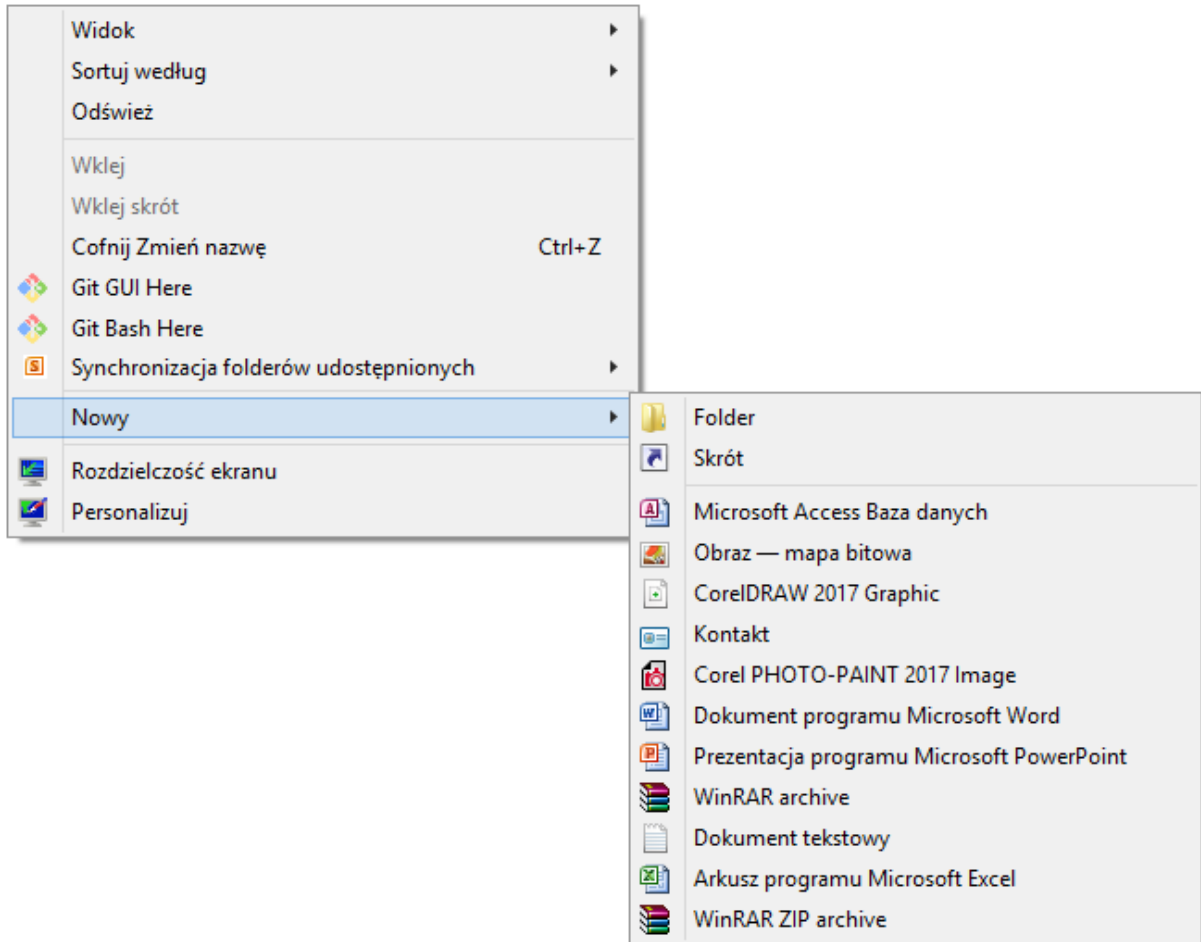
1. Kliknij prawym przyciskiem myszy pusty obszar na pulpicie aby otworzyć menu

kontekstowe (lub użyj przycisku na klawiaturze , drugi z prawej strony spacji)

2. Z otwartego menu kontekstowego wybieramy Nowy a następnie Folder.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





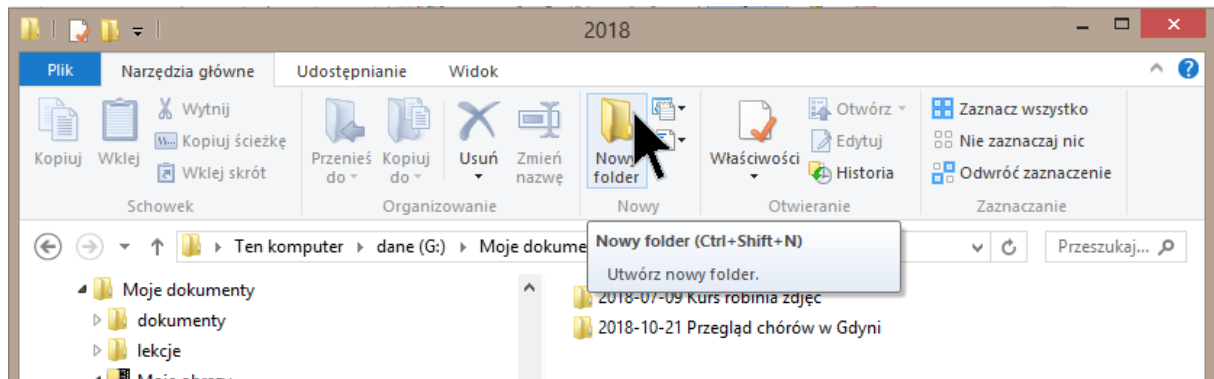
**Rysunek 18. Menu kontekstowe**

3. Na pulpicie pojawi się nowa ikonka otwartej teczki z zaznaczoną na niebiesko nazwą - Nowy folder. Nazwa folderu jest zaznaczona, ponieważ można ją edytować i wpisać swoją nazwę. Po wpisaniu nazwy, należy ją zatwierdzić, naciskając Enter.

Dokładnie w taki sam sposób można utworzyć folder w innym miejscu np. w Dokumentach. Tworzenie podfolderu w folderze można wykonać jeszcze, łatwiejszym sposobem. Wystarczy po otwarciu folderu, w którym chcemy utworzyć kolejny folder, skorzystać z polecenia na pasku narzędzi Nowy folder (rysunek poniżej).

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





Rysunek 19. Tworzenie folderu

Po najechaniu na polecenie Nowy folder, pojawił się dymek z podpowiedzią, jak można utworzyć folder korzystając ze skrótu klawiszowego. Mamy więc trzeci sposób. Wystarczy, że będziemy w miejscu, w którym chcemy utworzyć folder i przytrzymamy klawisze Shift +Ctrl oraz naciśniemy literę N (od słowa nowy).

### Zmiana nazwy pliku lub folderu

Na zmianę nazwy mamy kilka sposobów. Możemy kliknąć prawym przyciskiem myszy w folder lub plik, którego nazwę chcemy zmienić i z menu kontekstowego wybrać opcję Zmień nazwę. Stara nazwa zostanie zaznaczona i podświetlona na niebiesko, czekając aż zastąpimy ją nową nazwą. Po jej wpisaniu wystarczy nacisnąć Enter, aby zmianę zatwierdzić. Jeśli w trakcie pisania, rozmyślimy się możemy anulować zmianę naciskając na klawiaturze przycisk ESC.

## 4.2 Kopiowanie i przenoszenie plików.

Pliki i foldery można kopiować lub przenosić zarówno w ramach jednego dysku jak i między różnymi urządzeniami - nośnikami (np. pendrive, karta pamięci, płyta CD). Przykładem może być kopiowanie zdjęć z telefonu na dysk komputera. Pliki i foldery kopiujemy w taki sam sposób.

**Kopiowanie** tworzy kopię pliku w miejscu docelowym, pozostawiając bez zmian pliku, w miejscu z którego były kopiowane. **Przenoszenie (wycinanie)** przenosi plik ze starego miejsca w nowe miejsce.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



Jeśli skopiujemy zdjęcia z telefonu do folderu Obrazy na komputerze, zdjęcia będą w obu miejscach. Jeśli natomiast je przeniesiemy (wytniemy), zdjęcia znikną z telefonu i będą już tylko na komputerze.

Kopiowanie i przenoszenie to kolejne operacje, które możemy wykonać na wiele sposobów.

### **Sposób z menu kontekstowym**

Aby wykorzystać tę metodę wykonujemy kolejno następujące kroki:

1. Znajdź plik, który chcesz skopiować (lub przenieść).
2. Zaznacz plik (żeby zaznaczyć plik, kliknij na nim raz).
3. Otwórz menu kontekstowe (klikając na zaznaczonym pliku prawym klawiszem myszki).
4. Z menu wybierz opcję Kopiuj (lub wycnij jeśli chcesz przenieść plik) klikając w opcję lewym klawiszem myszy.
5. Zminimalizuj okno folderu w którym widoczne były pliki przeznaczone do kopiowania lub przeniesienia.
6. Otwórz folder docelowy, w którym ma powstać kopia pliku.
7. Kliknij prawym klawiszem w pustym miejscu okna folderu. Pojawi się menu Kontekstowe, wybierz lewym klawiszem opcję Wklej.

### **Kopiowanie/przenoszenie za pomocą skrótów klawiszowych**

Aby wykorzystać tę metodę wykonujemy kolejno następujące kroki:

1. Znajdź plik, który chcesz skopiować (lub przenieść).
2. Zaznacz plik (kliknij na nim raz lewym przyciskiem myszy).

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





3. Wciśnij kombinację klawiszy Ctrl+C (kopiuj) lub Ctrl+X (wytnij). Tekst zostanie skopiowany do schowka.
4. Zamknij lub zminimalizuj okno folderu w którym widoczne były pliki przeznaczone do kopiowania.
5. Otwórz folder docelowy, w którym ma powstać kopia pliku.
6. Wciśnij kombinację klawiszy Ctrl+V.

### **Kopiowanie przez przeciąganie**

1. Otwórz dwa okna, pierwsze - z plikiem, który chcesz skopiować i drugie – to, do którego plik ma zostać skopiowany.
2. Oba okna muszą być tak rozmieszczone na Pulpicie, żeby jednocześnie było widać plik do skopiowania i okno z miejscem, w które chcemy plik wkleić.
3. Kliknij lewym przyciskiem myszy na pliku do skopiowania i nie zwalnij przycisku – trzymaj go cały czas wciśniętego.
4. Trzymając naciśnięty lewy klawisz myszy przeciągnij plik do nowego miejsca i puść przycisk myszy.
5. Po zwolnieniu klawisza, plik zostanie przeniesiony (lub skopiowany).

Korzystając z tej metody trzeba zwrócić uwagę na to czy kopiujemy plik z tego samego dysku na ten sam, czy na inny. Jeśli przeciągniemy plik z telefonu na dysk komputera, zostanie on skopiowany i będzie istniał na obu urządzeniach. Jeśli natomiast przeciągniemy zdjęcie z folderu np. Obrazy do Dokumenty, plik zostanie przeniesiony a nie skopiowany i od tej pory będzie już tylko w Dokumentach.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



### 4.3 Prawidłowe podłączanie i odłączanie dysku wymiennego (np. pendrive).

Do przenoszenia danych (zdjęcia, filmy, piosenki, dokumenty itp.) możemy używać pendrive'ów (wymawiamy Pendrajw). Mogą mieć przeróżne kształty, ale zawsze mają taką samą końcówkę, którą podłączamy do gniazda USB w komputerze.

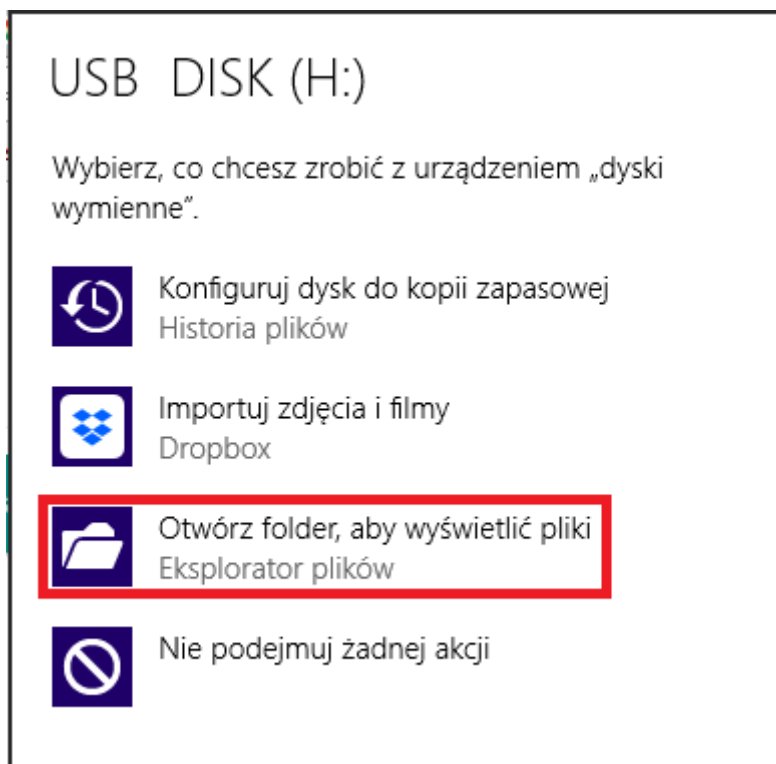


**Rysunek 20. Pendrive**

Czasem (tak jak na zdjęciu powyżej) końcówkę trzeba wysunąć z obudowy. Patrząc na jej budowę, bez problemu odszukamy w obudowie komputera, wejście, do którego możemy podłączyć pendriva. Z reguły podłączamy go trzymając napisem na obudowie do góry. Po podłączeniu pendrive'a komputer może zachować się w różny sposób w zależności od ustawień.

1. Po podłączeniu pendrive'a od razu otworzy się okienko z jego zawartością. Wtedy od razu mamy dostęp do plików, możemy je przeglądać, kopiować czy usuwać.
2. Może wyskoczyć okienko z pytaniem o to, co chcemy zrobić.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



**Rysunek 21. Co chcesz zrobić?**

Jeśli chcemy przejrzeć pliki na dysku, wybieramy opcję zaznaczoną czerwoną ramką. Otworzy się wtedy takie samo okno jak w pierwszym przypadku.

3. Po podłączeniu pendrive'a nic się nie dzieje. Wtedy odłączamy pendrive'a od komputera. Z Menu Start wybieramy Ten komputer (lub Komputer). W oknie, które zostanie otwarte, znajdziemy miejsce Urządzenia i dyski. Są tam wymienione dyski komputera. Gdy podłączony pendrive'a, pojawi się nowy dysk - najczęściej jako ostatni. Wtedy wystarczy kliknąć w niego dwa razy lewym przyciskiem myszki aby wyświetlić jego zawartość.

### **Odłączanie pendrive'a.**

Gdy skończymy pracę z pendrivem można go po prostu odłączyć od komputera, chyba że wgraliśmy na niego jakiś plik – wtedy trzeba go odłączyć w „bezpieczny sposób”. Możemy to zrobić na dwa sposoby:

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

## Przez Ten Komputer

Wchodzimy do Menu Start i klikamy w Ten Komputer. Odszukujemy pendrive'a na liście urządzeń i dysków, klikamy w niego prawym przyciskiem myszy i z menu kontekstowego wybieramy polecenie Wsuń.

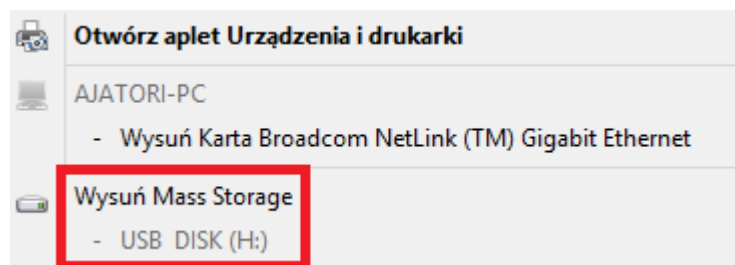
## Przez obszar powiadomień

W obszarze powiadomień (dolny prawy róg ekranu, obok daty i godziny) szukamy ikonki oznaczonej czerwoną ramką na zdjęciu poniżej.



**Rysunek 22. Bezpieczne odłączanie urządzenia USB**

Szukamy ikonki pendrive'a z zielonym zaznaczonym „ptaszkiem”. Może być widoczna tuż przy dacie i godzinie, a jeśli mamy dużo powiadomień to może być schowana i pokaże się dopiero po kliknięciu w ikonkę z trójkącikiem – pierwsza z lewej strony. Po kliknięciu w nią, otworzy się okienko, z którego wybierzemy polecenie Wsuń dla naszego pendrive'a.




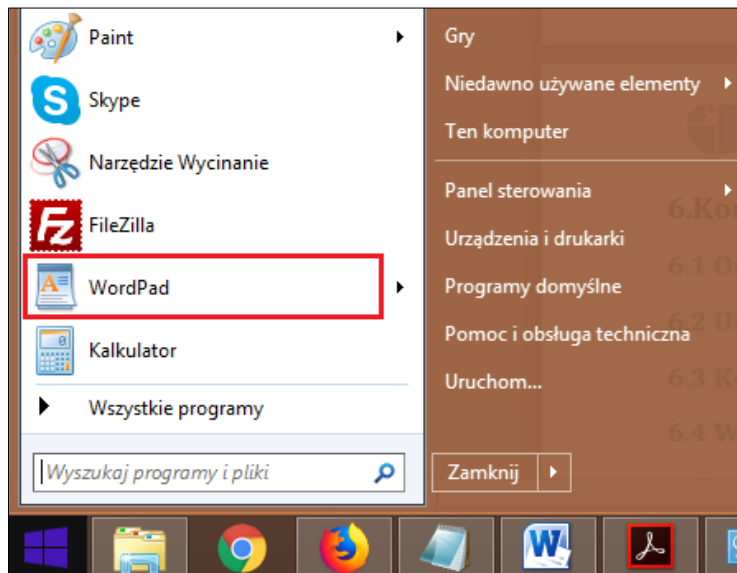
**Rysunek 23. Polecenie Wsuń**

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

## 5. Edytor tekstowy WordPad

### 5.1 Tworzenie i formatowanie dokumentów.

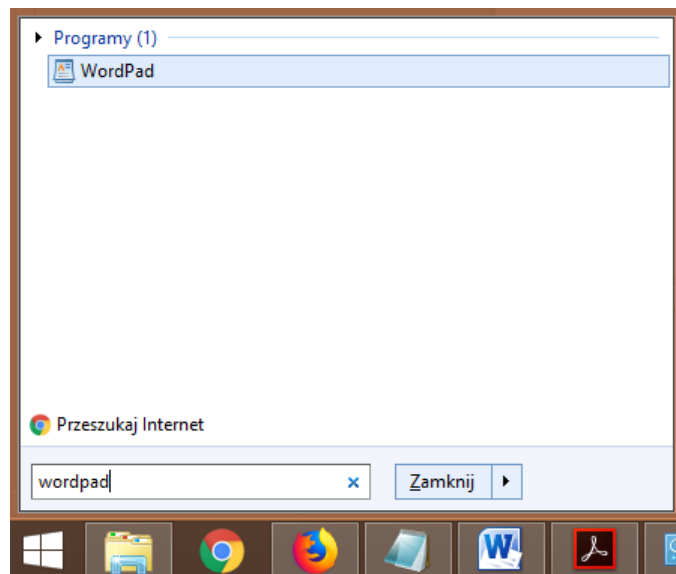
Aby uruchomić edytor tekstu WordPad naciskamy klawisz  na klawiaturze lub klikamy lewym przyciskiem myszki na ikonkę menu Start. Z rozwiniętego menu wybieramy program WordPad klikając na niego lewym przyciskiem myszki.



**Rysunek 24. Skrót do programu WordPad w menu Start**

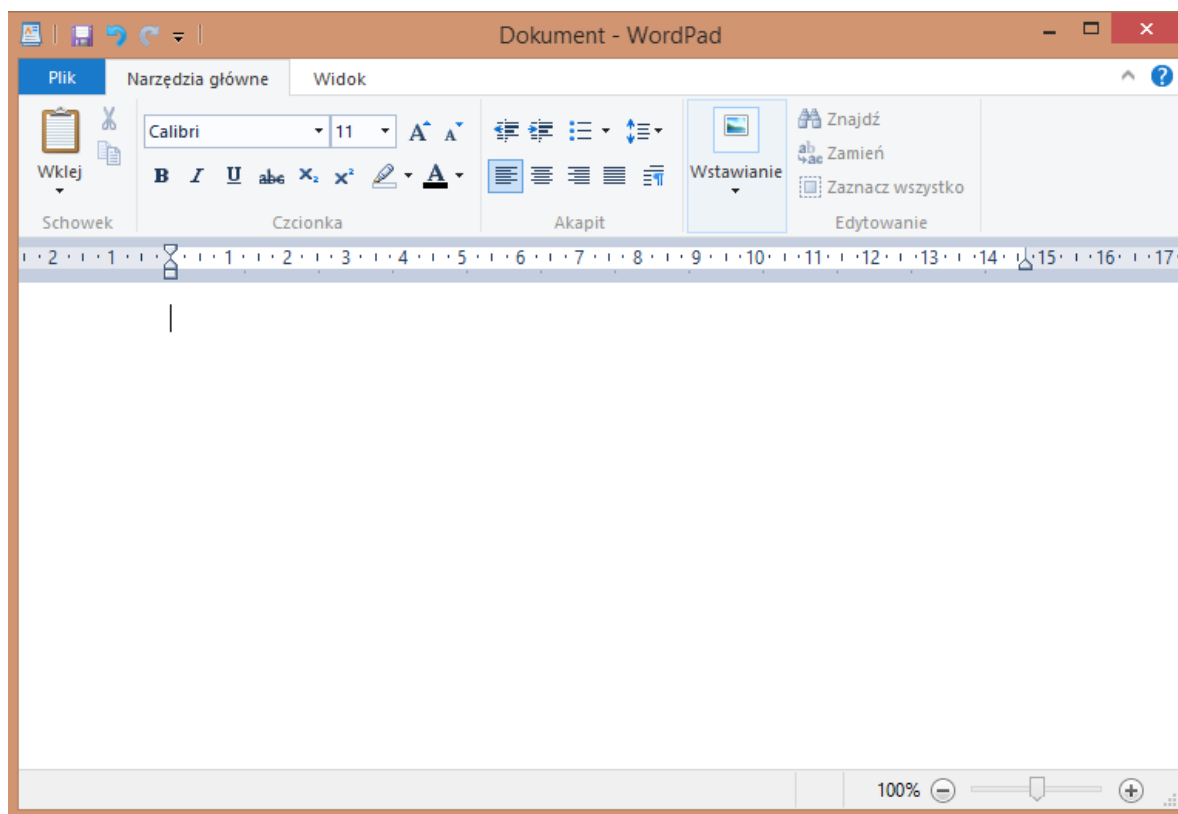
Jeśli na liście programów nie znajdujemy programu WordPad należy w polu „Wyszukaj programy i pliki” wpisać słowo „wordpad” i kliknąć lewym przyciskiem myszy w program, który pojawi się na liście.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



**Rysunek 25. Program WordPad wyszukany w menu Start**


Po kliknięciu w program WordPad na ekranie naszego komputera pojawi się nowy, pusty dokument tekstowy. Teraz wystarczy już tylko pisać!



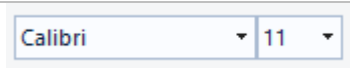













**Rysunek 26. Nowy dokument tekstowy w programie WordPad**

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



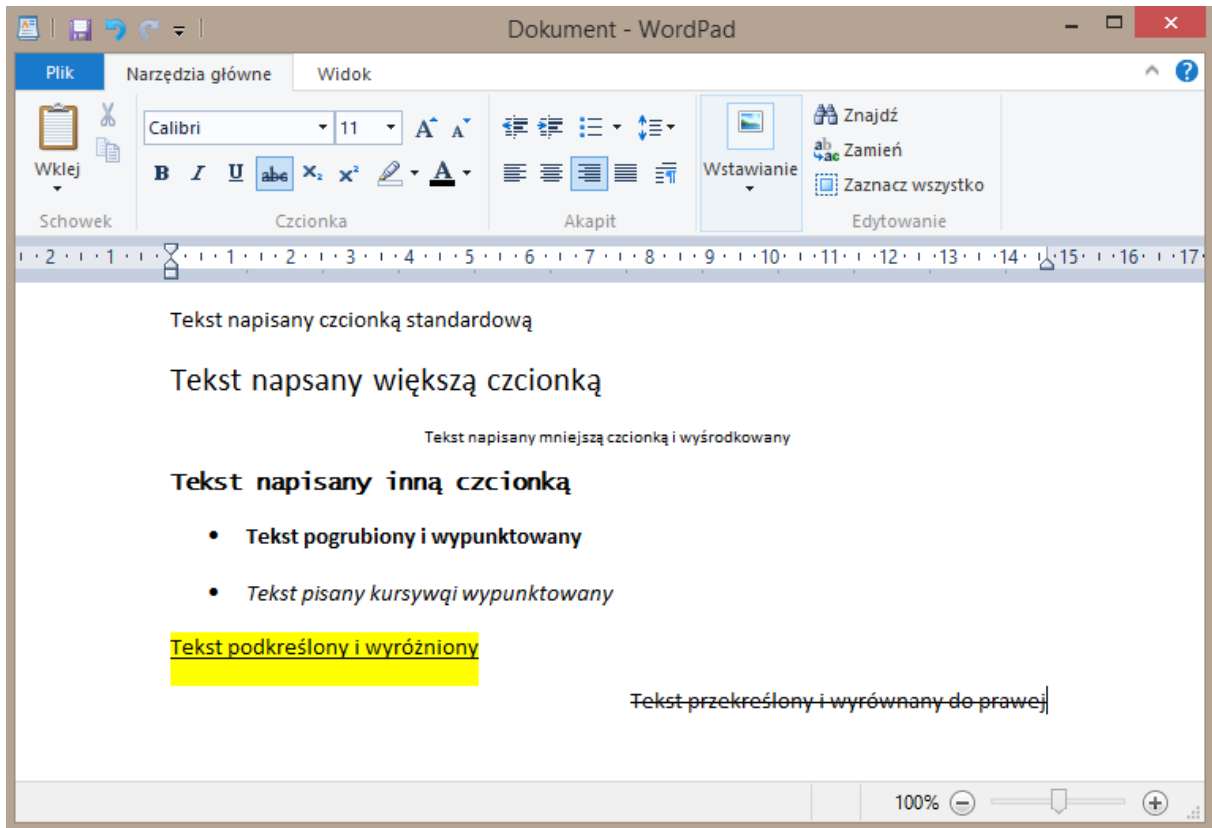
Program *WordPad* umożliwia podstawowe formatowanie wprowadzanego tekstu. Aby sformatować fragment tekstu należy najpierw zaznaczyć go myszką, tzn. umieścić kursor  na początku tekstu, który chcemy zaznaczyć, nacisnąć lewy przycisk myszy i cały czas go trzymając przeciągnąć kursor do końca tekstu, po czym puścić. **Zaznaczony tekst zostanie podświetlony na niebiesko.** Zaznaczać możemy pojedyncze znaki, wyrazy, całe zdania, kilka linii, a nawet cały dokument. Wybraną opcję formatowania wybieramy klikając lewym przyciskiem myszki na odpowiednią ikonkę. W przypadku kiedy obok ikonki znajduje się czarny trójkącik klikamy na niego, aby wybrać dodatkowe opcje, np. kolor czy rozmiar czcionki.

Podstawowe opcje formatowania tekstu:

|   |  |
|---|--|
|    | <b>Zmiana kroju i wielkości czcionki</b>   |
|   | Szybkie zwiększenie i zmniejszenie rozmiaru czcionki                             |
|  | <b>Pogrubienie</b>   |
|  | <i>Kursywa</i>   |
|  | <u>Podkreślenie</u>  |
|  | Przekreślenie  |
|  | Indeks <sub>dolny</sub> i indeks <sup>górny</sup>                                |
|  | <b>Wyróżnienie tekstu</b>  |
|  | Zmiana koloru czcionki   |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Wypunktowanie</li><li>• tekstu</li></ul> |
|  | Wyrównanie tekstu do lewej   |
|  | Wyśrodkowanie tekstu   |
|  | Wyrównanie tekstu do prawej  |
|  | Wyjustowanie tekstu  |

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





**Rysunek 27. Przykłady formatowania tekstu w programie WordPad**

## 5.2 Edycja tekstu

Wpisany wcześniej tekst możemy w dowolny sposób edytować, tzn. usuwać go, kopiować, czy wklejać, służą do tego następujące przyciski lub ich kombinacje:

|                     |   |
|---------------------|---|
| Przycisk Backspace  | Usuwa tekst po lewej stronie kursora  |
| Przycisk Delete     | Usuwa tekst po prawej stronie kursora   |
| Przycisk Enter      | Przechodzi do nowej linii   |
| Kombinacja Ctrl + C | <b>Komenda Kopiuj</b><br>Przytrzymując przycisk „Ctrl” naciskamy raz, krótko przycisk „C”<br>Zaznaczony fragment tekstu zostaje skopiowany do pamięci komputera, tzw. Schowka |
| Kombinacja Ctrl + V | <b>Komenda Wklej</b><br>Przytrzymując przycisk „Ctrl” naciskamy raz, krótko przycisk „V”  |

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | Zapamiętany fragment tekstu zostaje wklejony z pamięci komputera, tzw. Schowka po prawej stronie kursora   |
| Kombinacja Ctrl + X | <b>Komenda Wytnij</b><br>Przytrzymując przycisk „Ctrl” naciskamy raz, krótko przycisk „X”<br>Zaznaczony fragment tekstu zostaje skopiowany do pamięci komputera, tzw. Schowka i usunięty z dokumentu |
| Kombinacja Ctrl + Z | <b>Komenda Cofnij</b><br>Przytrzymując przycisk „Ctrl” naciskamy raz, krótko przycisk „Z”<br>Cofa ostatnio wykonaną operację, np. usunięcie tekstu   |

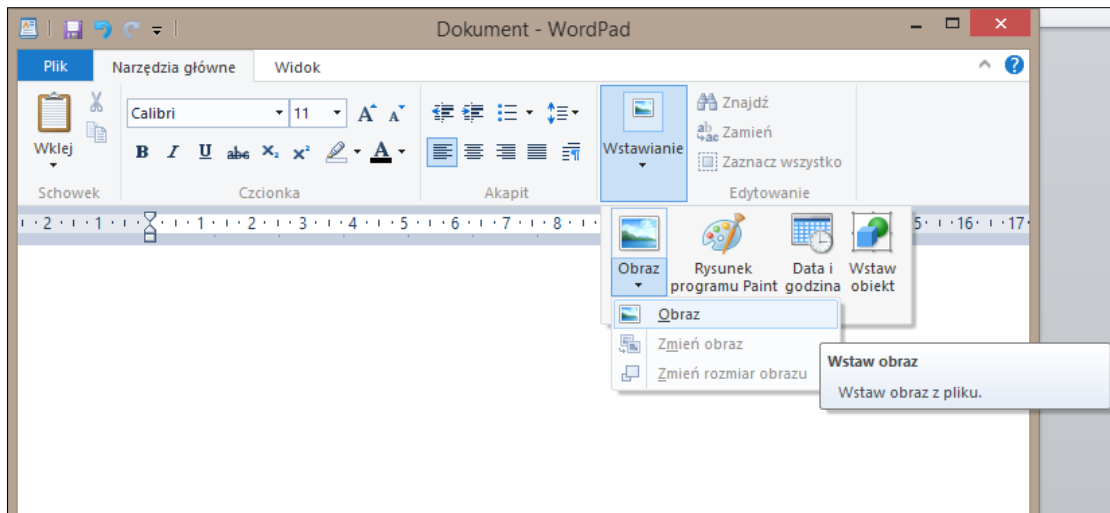
Przy wykonywaniu każdej z powyższych operacji istotne jest, gdzie znajduje się kursor – w przypadku edytora tekstowego jest to pionowa, migająca kreska, np. jeśli kursor będzie znajdował się w połowie wyrazu i naciśniemy przycisk „Enter”, pierwsza połowa wyrazu pozostanie bez zmian, a druga zostanie przeniesiona do nowej linii.

### 5.3 Wstawianie obrazów.

Prócz formatowania i edycji tekstu program WordPad umożliwia również dodawanie obrazów do naszych dokumentów. Aby to zrobić należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na ikonie „Wstawianie”, a następnie dwukrotnie wybrać „Obraz”.

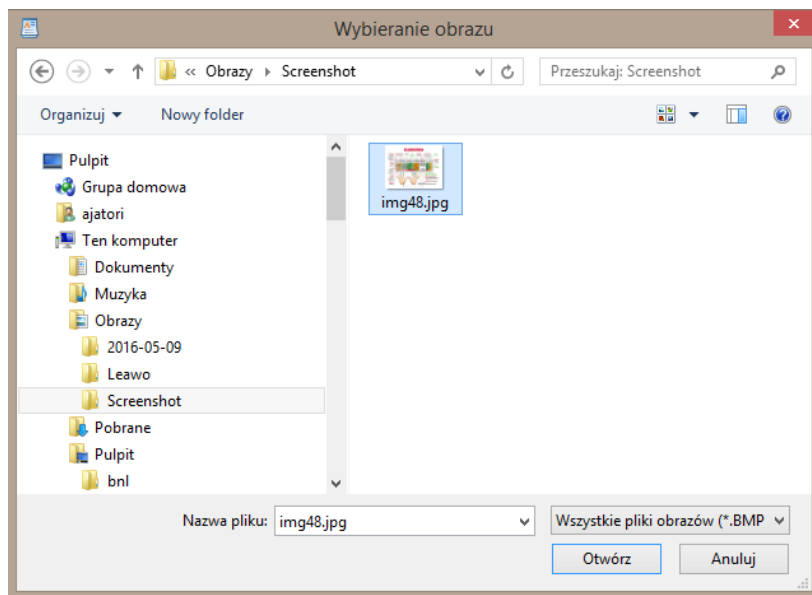
Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





**Rysunek 28. Menu „Wstawianie” w programie WordPad**

W oknie, które się pojawi wskazujemy lokalizację naszego obrazka.

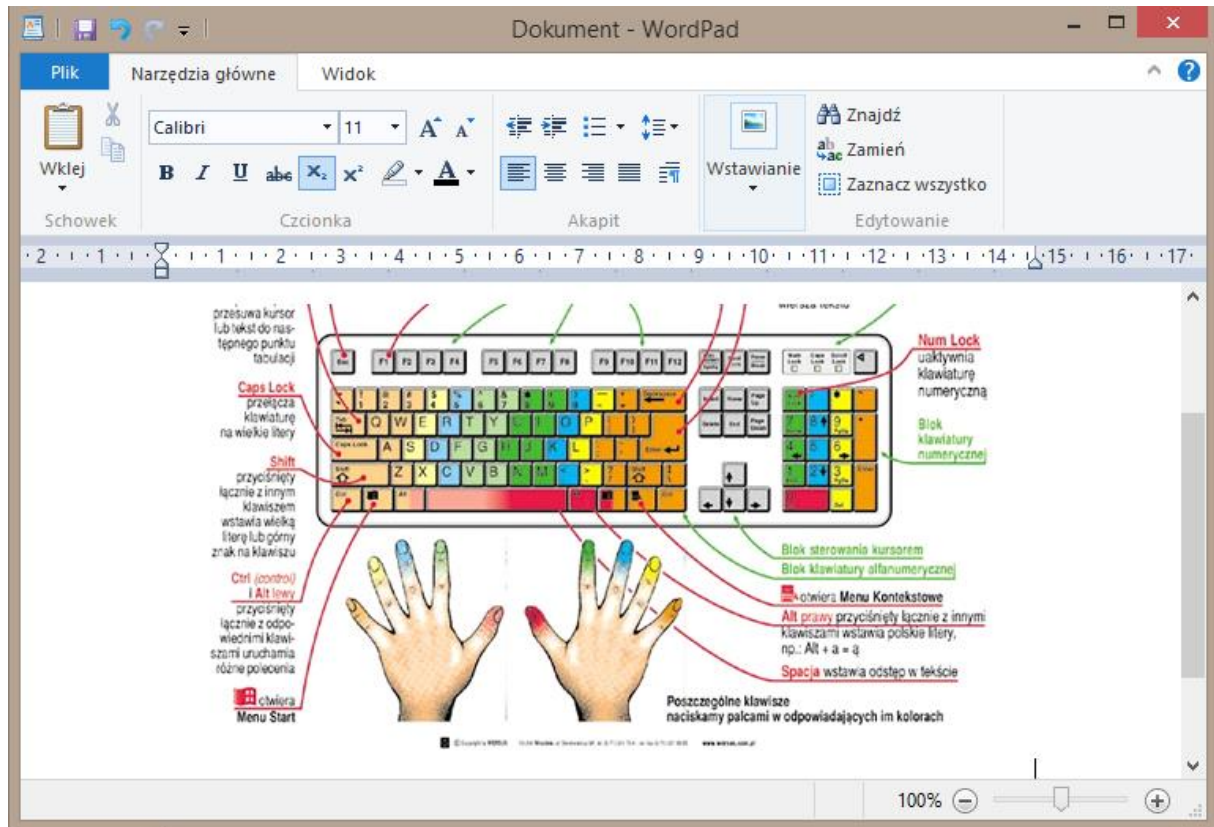


**Rysunek 29. Wybór obrazka z dysku w programie WordPad**

W drzewku z lewej strony okna znajdujemy folder, z którego chcemy dodać obrazek i klikamy na niego. Po prawej stronie wyświetlą nam się wszystkie pliki znajdujące się w wybranym folderze. Klikamy raz lewym przyciskiem myszy na

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

ten, który chcemy dodać, a następnie również lewym przyciskiem myszy na przycisk „Otwórz”. Obrazek pojawi się w naszym dokumencie.



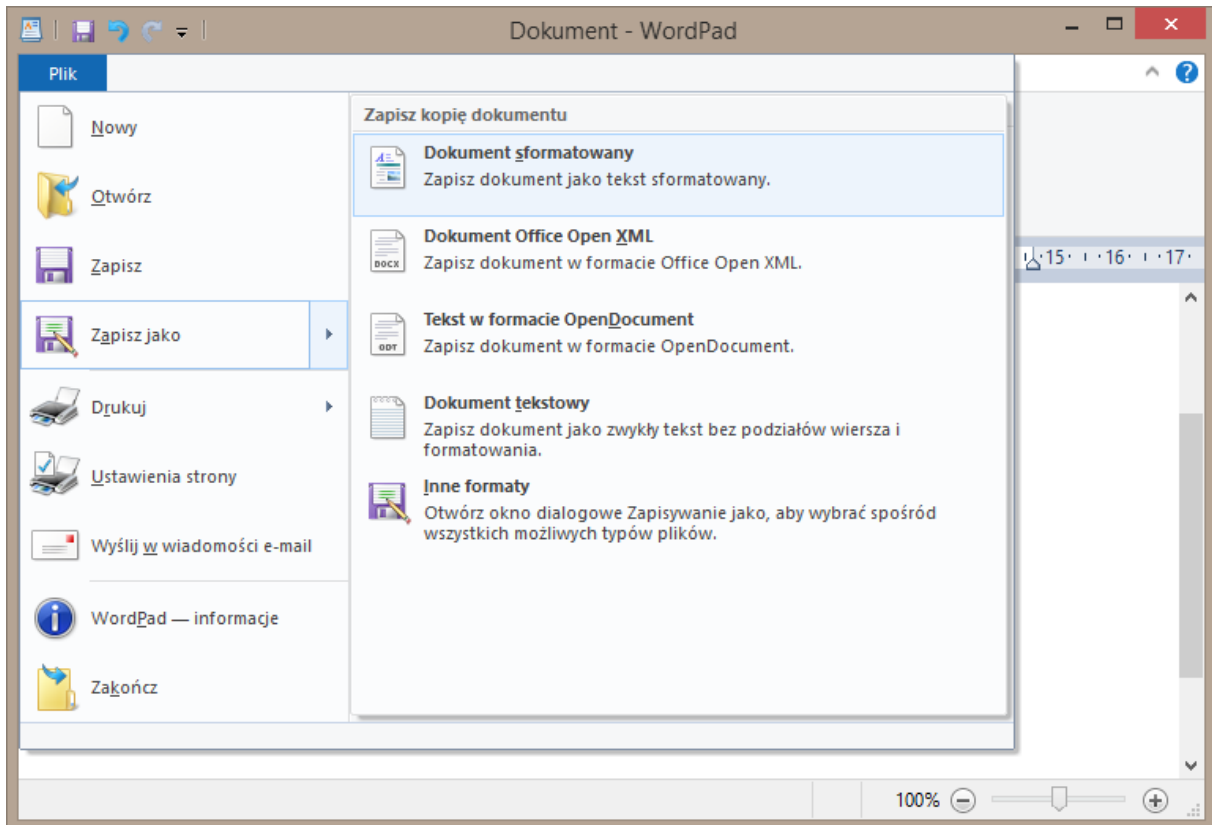
Rysunek 30. Dokument tekstowy z obrazkiem w programie WordPad

## 5.2 Zapisywanie dokumentów.

Jeśli po zamknięciu i ponownym uruchomieniu komputera nadal chcemy mieć dostęp do tworzonych dokumentów, musimy go zapisać na dysku komputera.

W tym celu klikamy lewym przyciskiem myszy na menu „Plik” w lewym, górnym rogu ekranu, następnie najeżdżamy kursorem na napis „Zapisz jako” i dalej na „Dokument sformatowany” jak na poniższym rysunku.

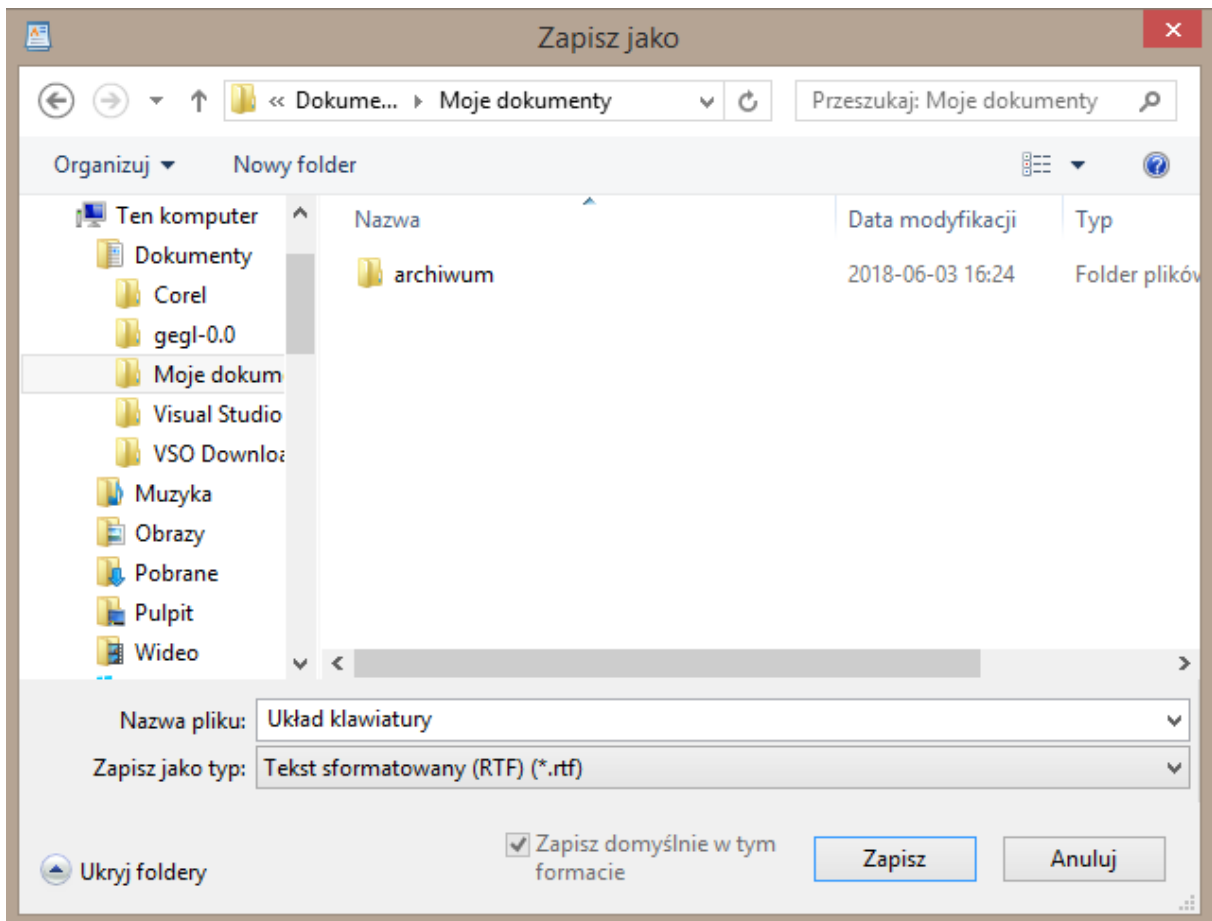
Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.




**Rysunek 31. Zapisywanie dokumentu w programie WordPad**

Następnie w oknie, które się pojawi wpisujemy nazwę pliku, a z drzewka po lewej stronie wybieramy folder, w którym chcemy zapisać dokument. Kiedy wszystko się zgadza, klikamy „Zapisz”. Jeśli rozmyślimy się i nie chcemy zapisywać pliku, wystarczy że klikniemy „Anuluj” lub naciśniemy przycisk „Esc”, aby okno zniknęło.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



**Rysunek 32. Zapisywanie dokumentu w programie WordPad**

**UWAGA:** Dokument warto zapisywać jeszcze przed ukończeniem pracy, aby nie stracić go np. w przypadku utraty zasilenia. W tym celu wykonujemy opisane wyżej kroki, a od czasu do czasu w trakcie pracy nad plikiem i po jej zakończeniu klikamy ikonkę  znajdującą się w lewym górnym rogu ekranu lub wybieramy przycisk „Zapisz” z menu „Plik”. Sprawi to, że wszystkie zmiany, które wykonaliśmy od poprzedniego zapisu również zostaną zachowane na dysku.

Podsumowując – wybierając opcję „Zapisz jako” zapisujemy dokument po raz pierwszy, późniejsze zmiany zachowujemy klikając na przycisk „Zapisz”.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



## 6. Korzystanie z Internetu

### 6.1 Korzystanie z wyszukiwarki Google.

Skorzystaj z kilku wskazówek, by ułatwić sobie znajdowanie informacji w Google.

#### **Wskazówka 1.** Postaw na prostotę

Bez względu na to, czego szukasz, zacznij od prostego wyszukiwania, np. gdzie jest najbliższe lotnisko?. Jeśli to konieczne, zawsze możesz dodać kilka słów opisowych.

Jeśli szukasz miejsca lub produktu w określonej lokalizacji, dodaj ją. Na przykład piekarnia poznań.

#### **Wskazówka 2.** Wyszukuj za pomocą głosu

Męczą Cię pisanie? Powiedz „OK, Google” lub kliknij ikonę mikrofonu, by wyszukiwać głosowo.

#### **Wskazówka 3.** Uważnie dobieraj słowa

Kiedy podejmujesz decyzję, jakie słowa umieścić w polu wyszukiwania, spróbuj wybrać takie, które mogą się pojawiać na poszukiwanej stronie. Na przykład zamiast powiedzieć boli mnie głowa, powiedz ból głowy, bo jest to termin, który może się znajdować na stronach medycznych.

#### **Wskazówka 4.** Nie przejmuj się szczegółami

Pisownia. Funkcja sprawdzania pisowni Google automatycznie używa najczęstszej pisowni danego słowa, bez względu na to, czy zapiszesz je prawidłowo czy nie.

Stosowanie wielkich liter. Wyszukanie New York Times przyniesie taki sam efekt jak wyszukanie new york times.

#### **Wskazówka 5.** Znajdź szybkie odpowiedzi

W wielu przypadkach Google wykona pracę za Ciebie i pokaże odpowiedzi na Twoje pytanie w wynikach wyszukiwania. Niektóre funkcje, takie jak informacje na temat drużyn sportowych, nie są dostępne we wszystkich regionach.

- Pogoda: wyszukaj pogoda, by zobaczyć pogodę w swojej lokalizacji, lub dodaj nazwę miasta, np. pogoda Katowice, by znaleźć pogodę dla określonego miejsca.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





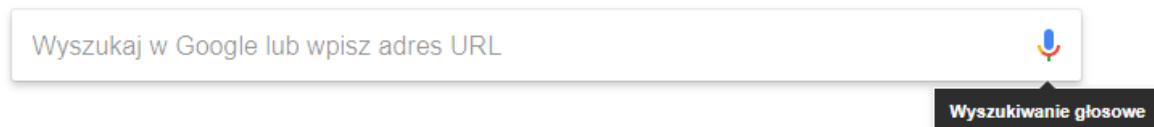
- Słownik: umieść define przed każdym słowem, by zobaczyć jego definicję.
- Obliczenia: wpisz równanie matematyczne, np.  $3*9123$ , lub rozwiąż złożone równania graficzne.
- Konwersja jednostek: wpisz dowolną konwersję, np. 3 dolary w euros .
- Sport: wyszukaj nazwę swojej drużyny, by zobaczyć harmonogram, wyniki meczów i inne informacje.
- Szybkie fakty: wyszukaj nazwisko gwiazdy, lokalizację, tytuł filmu lub utworu, by znaleźć powiązane informacje.
- Sprawdź godzinę w dowolnym miejscu na świecie wpisując w wyszukiwarce czas oraz miasto lub kraj.
- Dokładne godziny wschodów i zachodów słońca na całym świecie znajdziesz wpisując wschód słońca lub zachód słońca i nazwę miasta.
- Wpisz w wyszukiwarkę nazwę miasta i frazę atrakcje, a dowiesz się o najciekawszych lokacjach i wydarzeniach, na które warto zwrócić uwagę.
- Wyszukaj tytuł filmu lub po prostu wpisz film, żeby zobaczyć godziny seansów w kinach w twojej okolicy.
- Fraza książki i nazwisko autora wyświetli cały jego dorobek twórczy. Fraza film w połączeniu z nazwiskiem twórcy lub aktora wyświetla wszystkie produkcje, w które był zaangażowany.
- Wpisz termin dotyczący danych statystycznych, na przykład liczba ludności lub PKB, a następnie region lub kraj, by zobaczyć dane dla wskazanej lokalizacji opublikowane przez urzędy statystyczne i urzędy pracy. Po kliknięciu określonych wyników możesz przejść do porównania danych.

## 6.2 Wyszukiwanie głosowe.

Jeśli korzystamy z przeglądarki Google Chrome, nie musimy wpisywać wyszukiwanych rzeczy – możemy je podyktować. W tym celu wystarczy kliknąć w ikonę mikrofonu z prawej strony pola wyszukiwania.

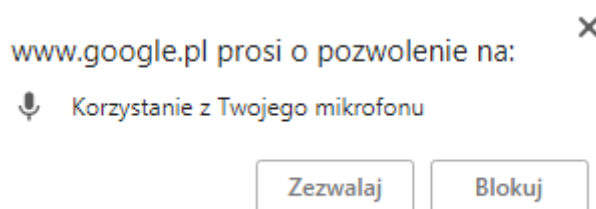
Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





### Rysunek 33. Wyszukiwanie głosowe.

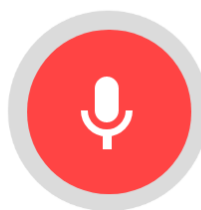
Przy pierwszej próbie wyszukiwania głosowego, przeglądarka zapyta się o to, czy pozwalamy jej na korzystanie z mikrofonu. W okienku, które się pojawi, klikamy Zezwalaj.



### Rysunek 34. Pozwolenie na korzystanie z mikrofonu.

Gdy się zgodzimy, możemy kliknąć w ikonkę mikrofonu i rozpocząć wyszukiwanie. Na ekranie pojawią się dalsze instrukcje.

Mów teraz.



### Rysunek 35. Dyktowanie.

Z wyszukiwania głosowego możemy korzystać także na smartfonach i tabletach. Konieczne jest jedynie zainstalowanie przeglądarki internetowej Google Chrome i zezwolenie jej na korzystanie z mikrofonu.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



### 6.3 Dobre praktyki dla bezpiecznego korzystania z Internetu

Internet oprócz pozytywnych, praktycznych i użytecznych funkcji, niesie ze sobą również wiele zagrożeń. Korzystamy z coraz większej ilości serwisów i zostawiamy swoje dane w różnych miejscach, wszystko to powoduje, że jesteśmy narażeni na nielegalne praktyki. Oczywiście nie sposób zabezpieczyć się przed zagrożeniami w 100 procentach, ale zastosowanie się do poniższych podstawowych zasad pomoże nam uniknąć wielu nieprzyjemności.

- 1) Aktualizujemy system operacyjny komputera tak często, jak to możliwe, a najlepiej włączmy aktualizacje automatyczne
- 2) Zainstalujemy program antywirusowy
- 3) Nie otwieramy wiadomości email od nieznanymi osób i nie otwieramy załączonych do nich plików
- 4) Używamy trudnych do odgadnięcia haseł, unikamy imion, dat, starajmy się uwzględniać w hasłach małe i duże litery, cyfry i znaki. Nigdy nie zapisujemy haseł i nie zostawiamy ich w widocznym miejscu.
- 5) Jeśli korzystamy z internetu w miejscu publicznym, np. w bibliotece, kawiarence internetowej, czy klubie seniora, zawsze pamiętajmy, żeby się wylogować ze stron, z których korzystaliśmy, np. poczta, bank, portale społecznościowe
- 6) Logując się do banku zawsze sprawdzamy, czy adres internetowy jest poprawny, czy zaczyna się od "https://" oraz czy przeglądarka internetowa wyświetla ikonkę zamkniętej kłódki
- 7) Sprawdzamy opinie o sklepach internetowych i sprzedawcach na np. Allegro, jeśli mamy obawę co do ich wiarygodności wybierzmy płatność przy odbiorze, a najlepiej innego sprzedawcę
- 8) Nie wchodzimy na podejrzane strony internetowe
- 9) Nie ufajmy reklamom, które obiecują usunąć żylaki w minutę, czy nauczyć języka obcego w 24 godziny
- 10) Zachowajmy zdrowy rozsądek

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





## 7. Popularne portale

### 7.1 Rozkłady jazdy

Najpopularniejszymi stronami internetowymi, gdzie można sprawdzić rozkład jazdy są [www.jakdojade.pl](http://www.jakdojade.pl) dla komunikacji miejskiej oraz [www.pkp.pl](http://www.pkp.pl) i [www.e-podroznik.pl](http://www.e-podroznik.pl) dla połączeń ogólnopolskich.

#### Zadanie

Mieszkasz w Gdyni przy ulicy Uczniowskiej 2, chcesz sprawdzić, w jaki sposób dojechać do lekarza, który ma gabinet przy ulicy Senatorskiej 12. Musisz dotrzeć na miejsce następnego dnia o godzinie 10.30.

#### Rozwiązanie

Wchodzimy na stronę [www.jakdojade.pl](http://www.jakdojade.pl) i akceptujemy zgodę na przetwarzanie danych klikając na „PRZEJDŹ DO SERWISU”. Wyrażenie tej zgody jest niezbędne, aby korzystać ze strony.



#### Szanowna Użytkowniczko, Szanowny Użytkowniku,

Zanim klikniesz „Przejdź do serwisu” lub zamkniesz to okno, prosimy o przeczytanie tej informacji. Prosimy w niej o Twoją dobrowolną zgodę na przetwarzanie Twoich danych osobowych przez naszych partnerów biznesowych oraz przekazujemy informacje o tzw. cookies i o przetwarzaniu przez nas Twoich danych osobowych. Klikając „Przejdź do serwisu” lub zamykając okno, zgadzasz się na poniższe. Możesz też odmówić zgody lub ograniczyć jej zakres.

#### Zgoda

Jeśli chcesz zgodzić się na przetwarzanie przez Zaufanych Partnerów Grupy Onet-RAS Polska Twoich danych osobowych, które udostępniasz w historii przeglądania stron i aplikacji internetowych, w celach marketingowych (obejmujących zautomatyzowaną analizę Twojej aktywności na stronach internetowych i w

USTAWIENIA ZAAWANSOWANE

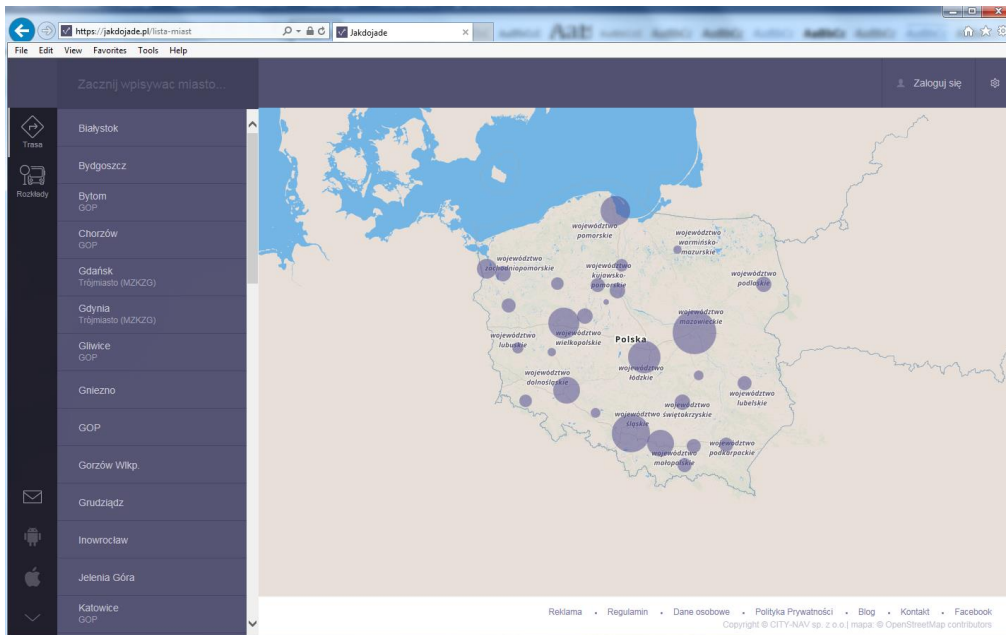
PRZEJDŹ DO SERWISU

### Rysunek 36. Pytanie o zgodę na przetwarzanie danych

Następnie przechodzimy do wyboru miasta i klikamy myszką na Trójmiasto.

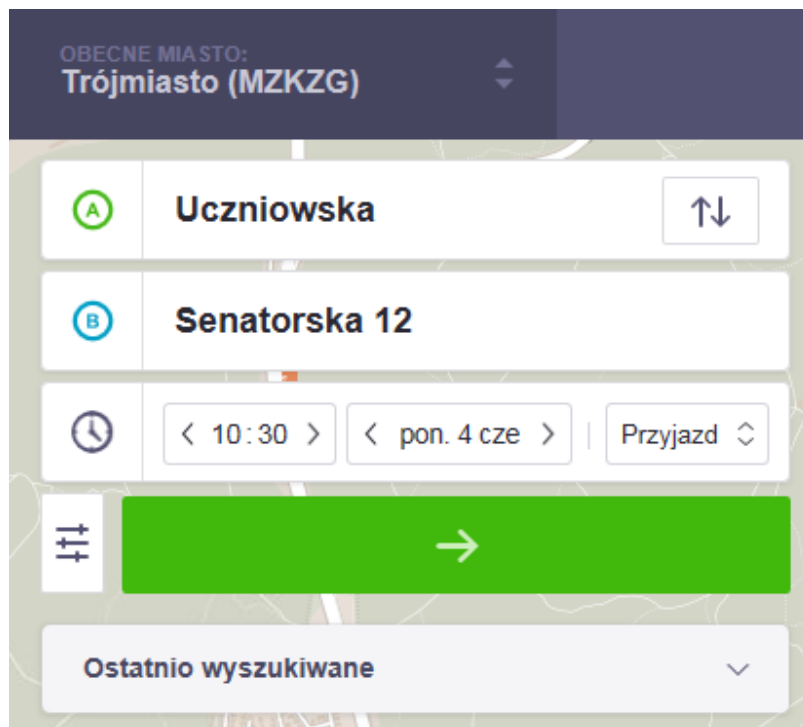
Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.





**Rysunek 37. Wybór miasta na stronie [www.jakdojade.pl](http://www.jakdojade.pl)**

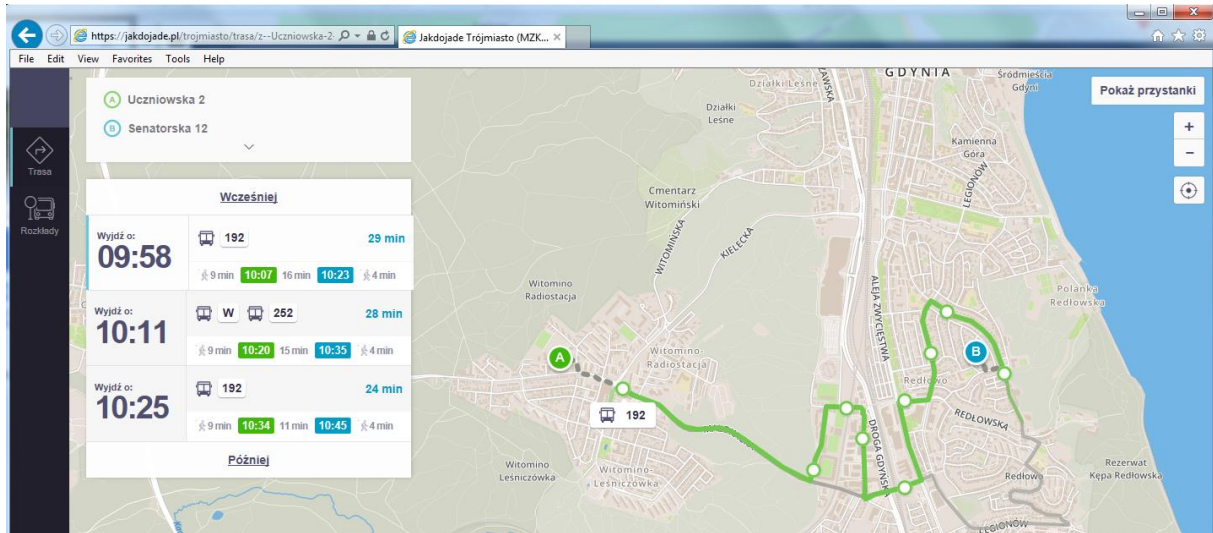
Na nowej stronie, która nam się pojawi wpisujemy punkt początkowy i końcowy i wybieramy czas i dzień dojazdu. Klikamy również na słowo „Odjazd”, powinno automatycznie zmienić się na „Przyjazd”. Następnie klikamy na zielony przycisk ze strzałką, aby rozpocząć wyszukiwanie połączenia.



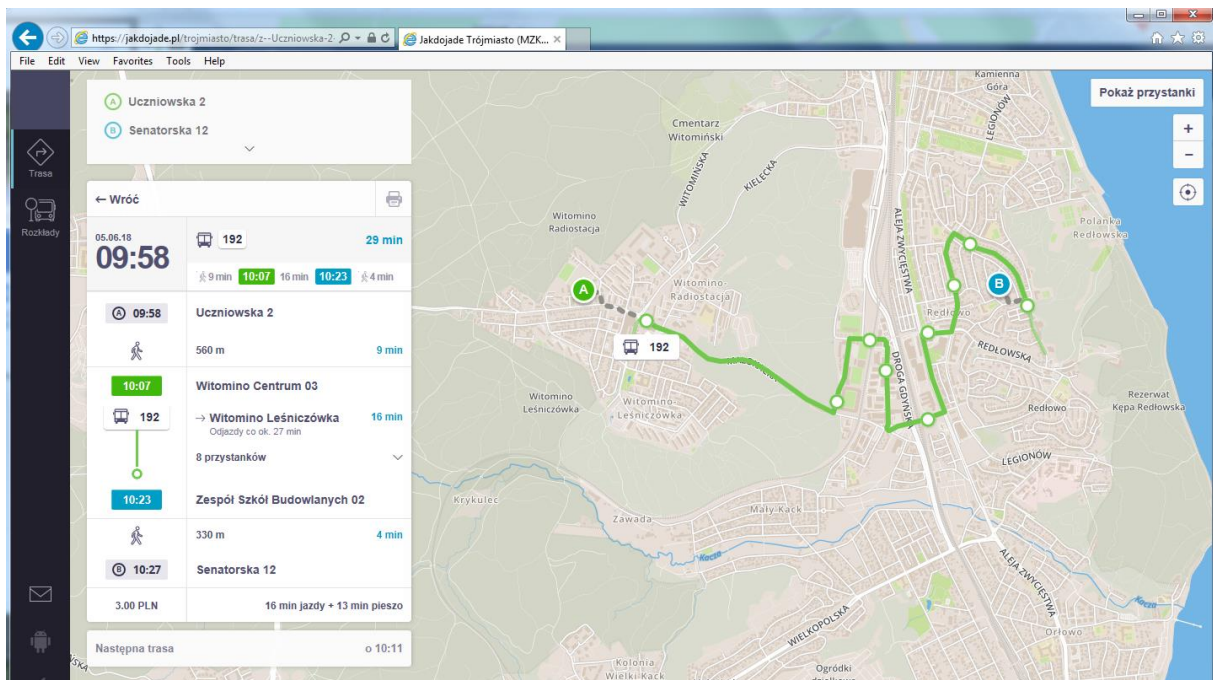
**Rysunek 38. Widok wyszukiwarki połączeń na [www.jakdojade.pl](http://www.jakdojade.pl)**

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

Wyniki zostaną wyświetlone w formie listy, po kliknięciu na wybrane połączenie, zobaczymy jego szczegóły.



Rysunek 39. Widok listy połączeń na [www.jakdojade.pl](http://www.jakdojade.pl)



Rysunek 40. Szczegółowy widok połączenia na [www.jakdojade.pl](http://www.jakdojade.pl)

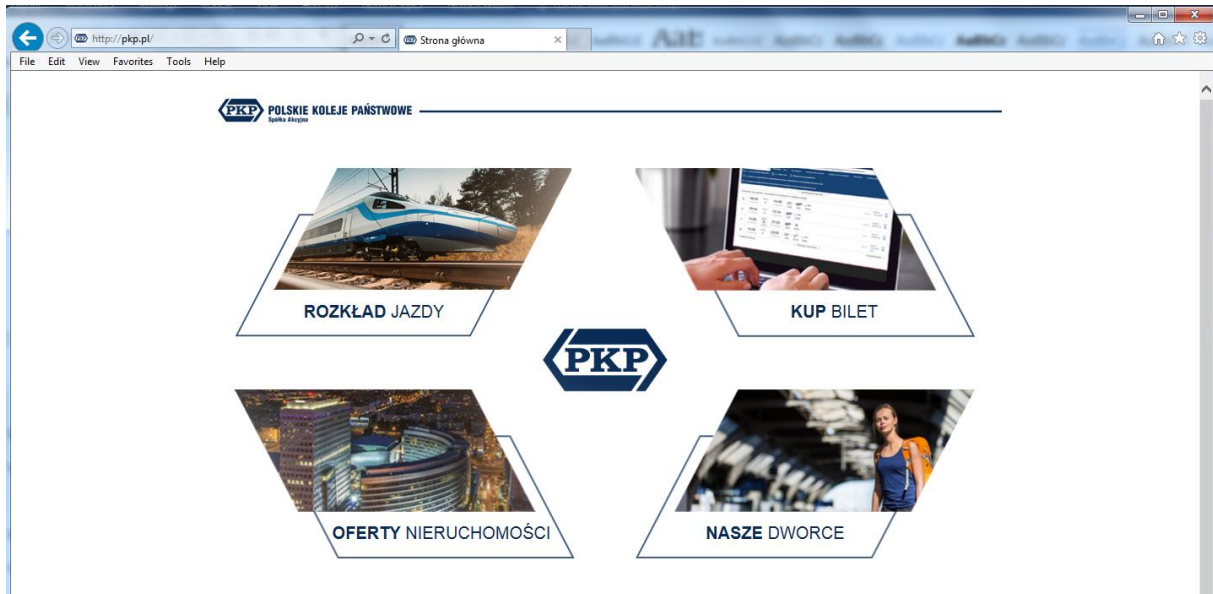
Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

## Zadanie

Mieszkaś w Gdyni, 10 lipca chcesz pojechać do siostry do Kołobrzegu. Sprawdź możliwe połączenia. Chcesz wyjechać z Gdyni około 10.00.

## Rozwiązanie 1

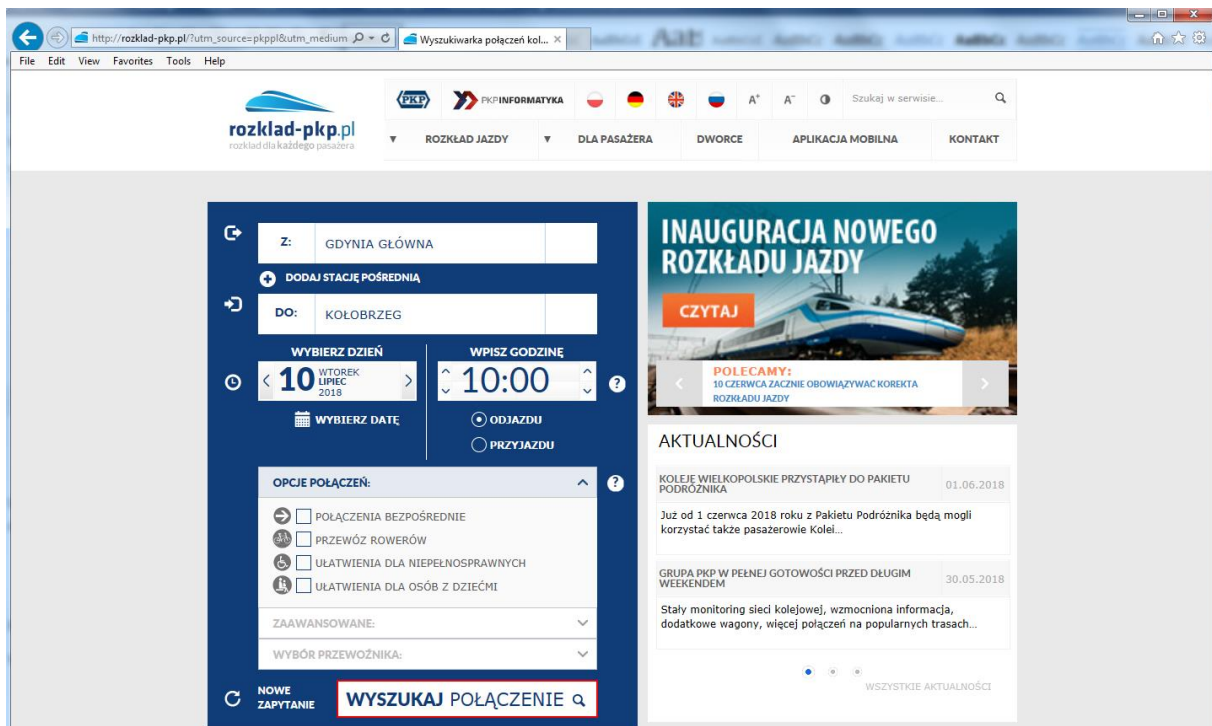
Wchodzimy na stronę [www.pkp.pl](http://www.pkp.pl) i wybieramy „ROZKŁAD JADY”.



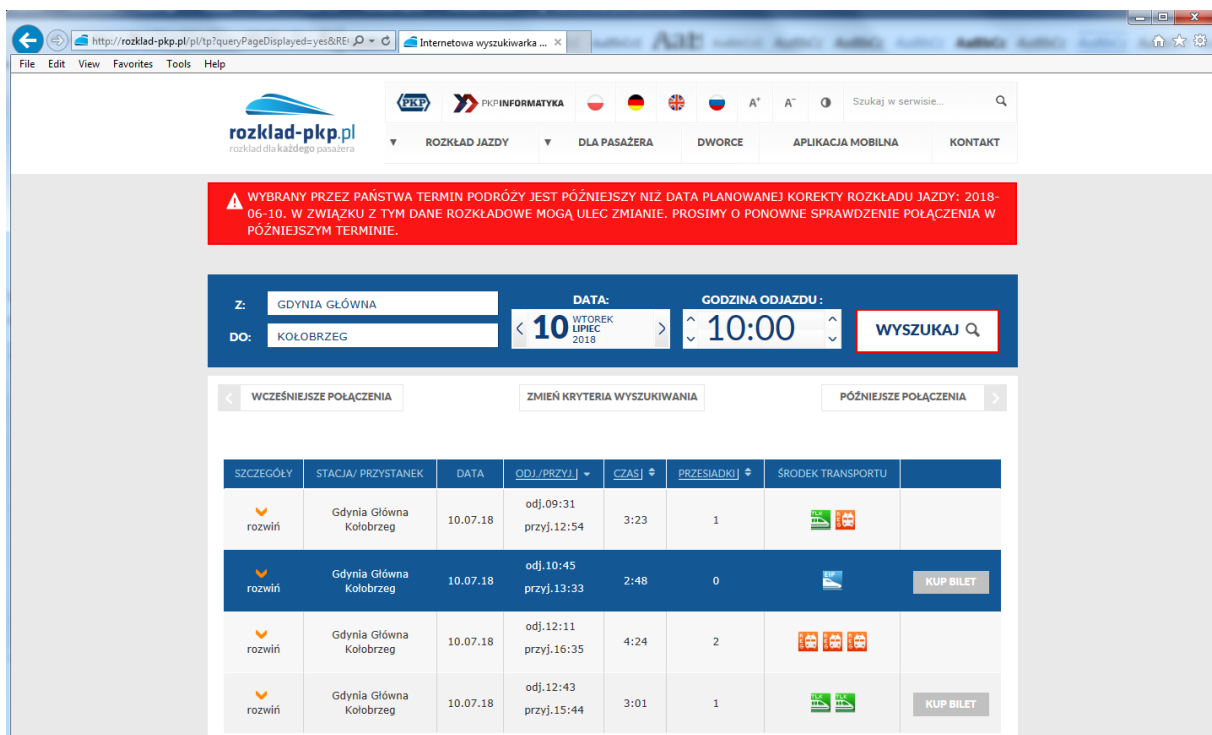
Rysunek 41. Strona główna [www.pkp.pl](http://www.pkp.pl)

W wyszukiwarce zaczynamy wpisywać miejsce początkowe i z listy, która się pojawi wybieramy odpowiednią odpowiedź, tak samo postępujemy z miejscem docelowym, wybieramy datę i godzinę odjazdu, a następnie klikamy na przycisk „WYSZUKAJ POŁĄCZENIE”.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



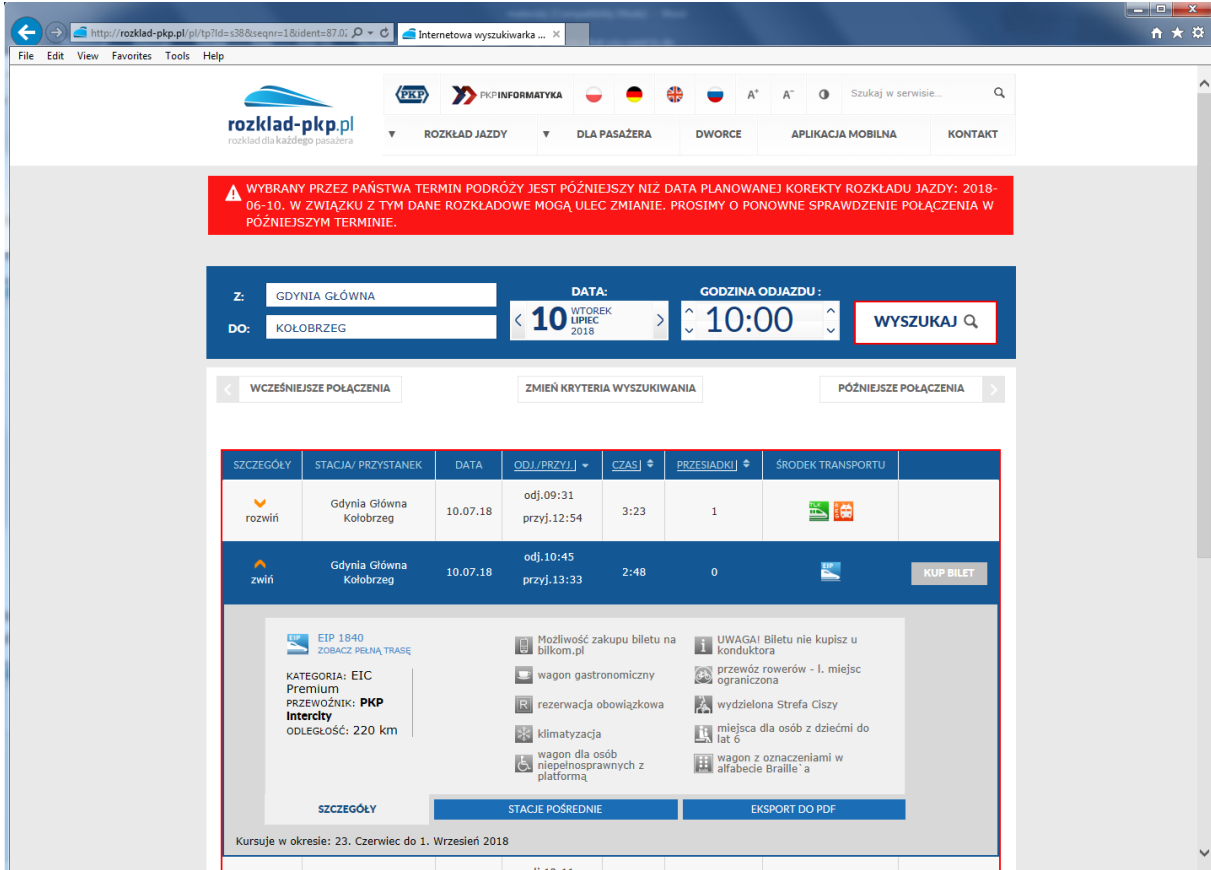
Rysunek 42. Widok wyszukiwarki na stronie [www.pkp.pl](http://www.pkp.pl)



Rysunek 43. Widok listy połączeń na stronie [www.pkp.pl](http://www.pkp.pl)

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

Aby zobaczyć szczegóły wybranego połączenia klikamy na napis „rozwiń”, który znajduje się po jego lewej stronie.



WYBRANY PRZEZ PAŃSTWA TERMIN PODRÓŻY JEST PÓŹNIEJSZY NIZ DATA PLANOWANEJ KOREKTY ROZKŁADU JAZDY: 2018-06-10. W ZWIĄZKU Z TYM DANE ROZKŁADOWE MOGĄ ULEC ZMIANIE. PROSIMY O PONOWNE SPRAWDZENIE POŁĄCZENIA W PÓŹNIEJSZYM TERMINIE.

Z: GDYNIA GŁÓWNA      DATA: 10 WTOREK LIPIEC 2018      GODZINA ODJAZDU: 10:00      WYSZUKAJ

DO: KOŁOBRZEG

WYCZEŚNIEJSZE POŁĄCZENIA      ZMIENŃ KRYTERIA WYSZUKIWANIA      PÓŹNIEJSZE POŁĄCZENIA

| SZCZEGÓŁY | STACJA/ PRZYSTANEK         | DATA     | ODJ./PRZYJ.              | CZAS | PRZESIADKI | ŚRODEK TRANSPORTU |
|-----------|----------------------------|----------|--------------------------|------|------------|-------------------|
| rozwiń    | Gdynia Główna<br>Kołobrzeg | 10.07.18 | odj.09:31<br>przyj.12:54 | 3:23 | 1          |                   |
| zwiń      | Gdynia Główna<br>Kołobrzeg | 10.07.18 | odj.10:45<br>przyj.13:33 | 2:48 | 0          | KUP BILET         |

KATEGORIA: EIC Premium  
PRZEWOZNIK: PKP Intercity  
ODLEGŁOŚĆ: 220 km

Możliwość zakupu biletu na bilkom.pl  
wagon gastronomiczny  
rezerwacja obowiązkowa  
klimatyzacja  
wagon dla osób niepełnosprawnych z platformą

UWAGA! Biletu nie kupisz u konduktora  
przewóz rowerów - 1. miejsc ograniczona  
wydzielona Strefa Ciszey  
miejsca dla osób z dziećmi do lat 6  
wagon z oznaczeniami w alfabecie Braille'a

SZCZEGÓŁY      STACJE POŚRĘDNE      EKSPORT DO PDF

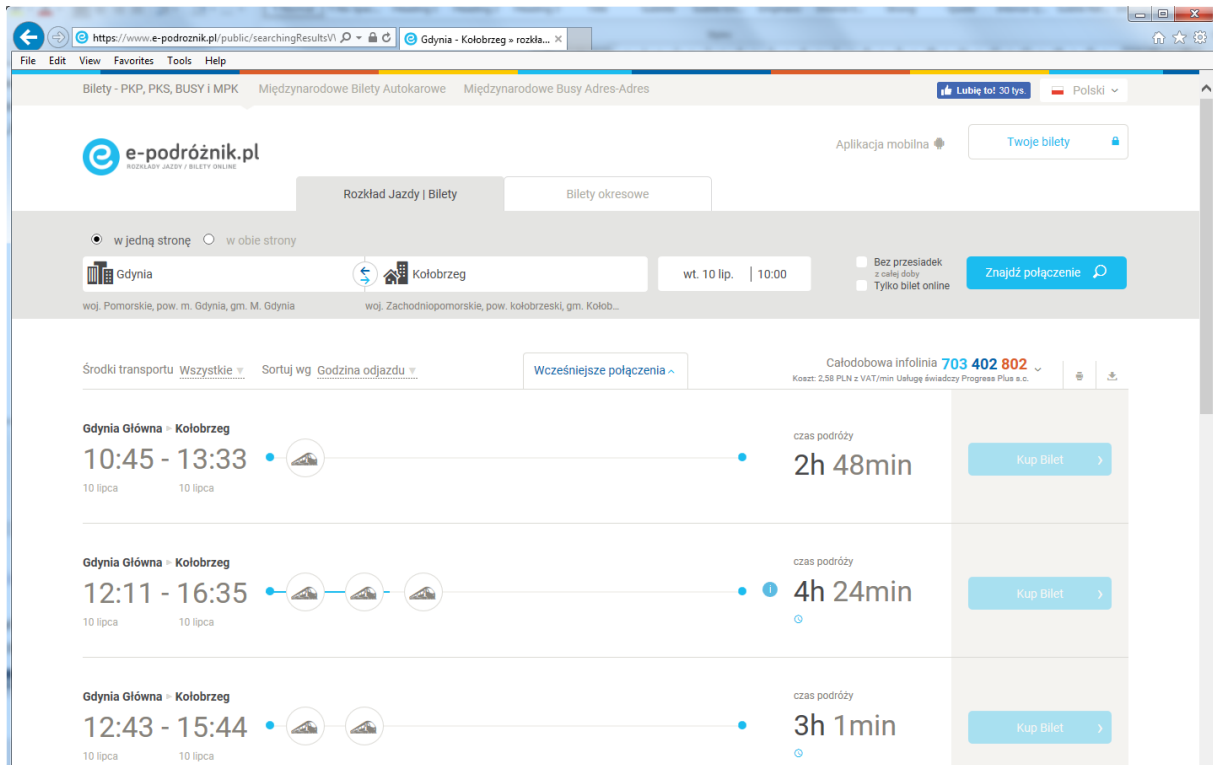
Kursuje w okresie: 23. Czerwiec do 1. Wrzesień 2018

Rysunek 44. Widok szczegółowy połączenia na stronie [www.pkp.pl](http://www.pkp.pl)

## Rozwiązanie 2

Wchodzimy na stronę [www.e-podroznik.pl](http://www.e-podroznik.pl). W wyszukiwarce zaczynamy wpisywać miejsce początkowe i z listy, która się pojawi wybieramy odpowiednią podpowiedź, tak samo postępujemy z miejscem docelowym, wybieramy datę i godzinę odjazdu, a następnie klikamy na przycisk „Znajdź połączenie”.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



The screenshot shows the search results for routes from Gdynia to Kołobrzeg on July 10th at 10:00. The results are as follows:

| Start         | End       | Time          | Duration | Action    |
|---------------|-----------|---------------|----------|-----------|
| Gdynia Główna | Kołobrzeg | 10:45 - 13:33 | 2h 48min | Kup Bilet |
| Gdynia Główna | Kołobrzeg | 12:11 - 16:35 | 4h 24min | Kup Bilet |
| Gdynia Główna | Kołobrzeg | 12:43 - 15:44 | 3h 1min  | Kup Bilet |

Rysunek 45. Widok listy połączeń na stronie [www.e-podroznik.pl](http://www.e-podroznik.pl)

Przewagą portalu [www.e-podroznik.pl](http://www.e-podroznik.pl) nad [www.pkp.pl](http://www.pkp.pl) jest wyszukiwanie połączeń różnych przewoźników, również autobusowych i przejazdów prywatnych.

## 7.2 Mapy internetowe

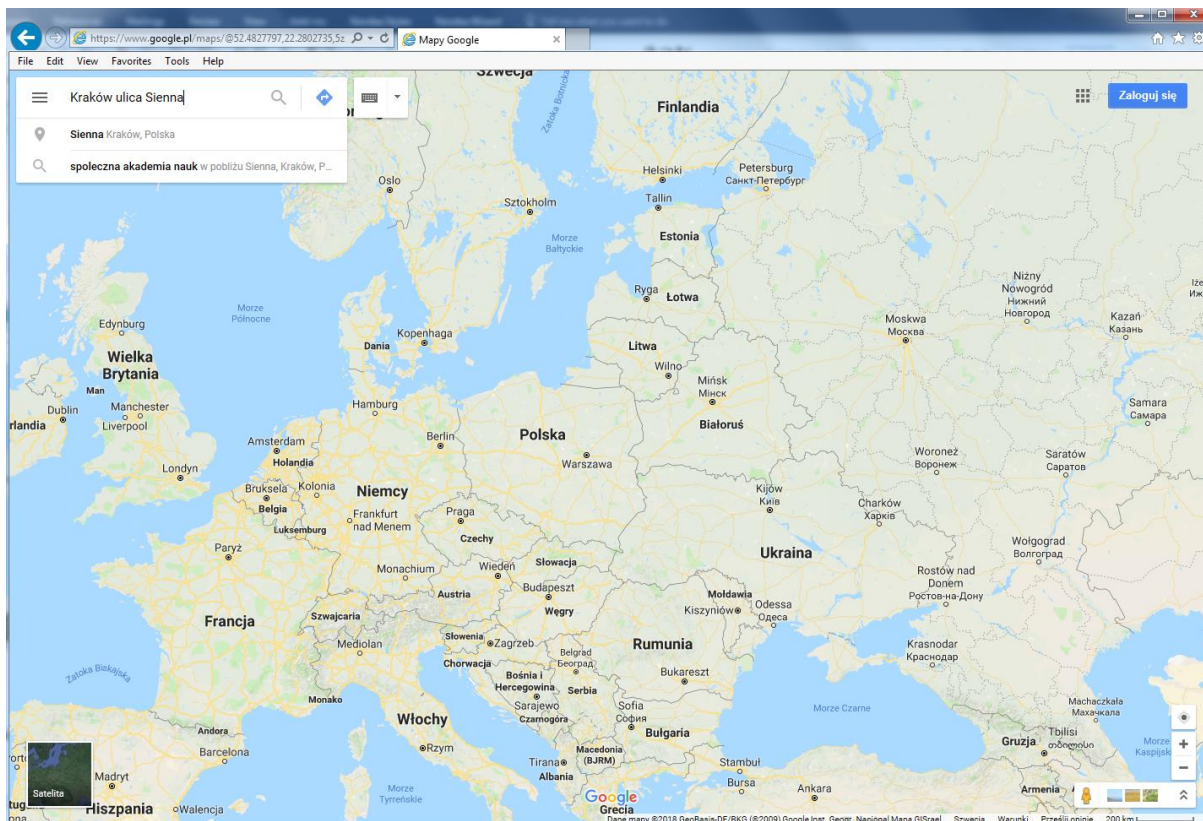
### Zadanie

Mieszkaś w Gdyni przy ulicy Starowiejskiej, niedługo chcesz odwiedzić córkę w Krakowie, chciałbyś zaplanować podróż, sprawdzić jej czas i wybrać najlepszą drogę.

### Rozwiązanie

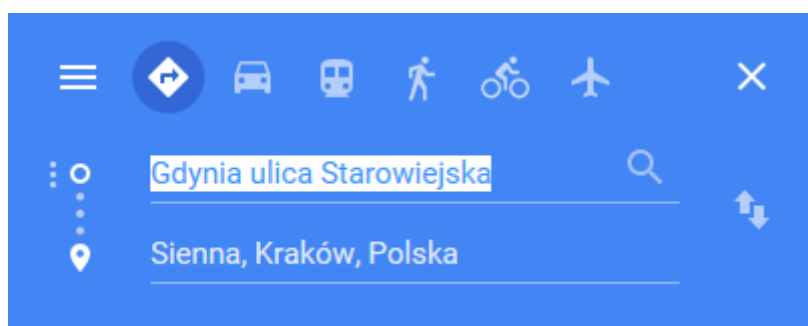
Wchodzimy na stronę [www.google.pl/maps](http://www.google.pl/maps), wpisujemy nasz punkt docelowy i naciskamy przycisk Enter.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



**Rysunek 46. Wyszukiwanie punktu docelowego na mapach google**

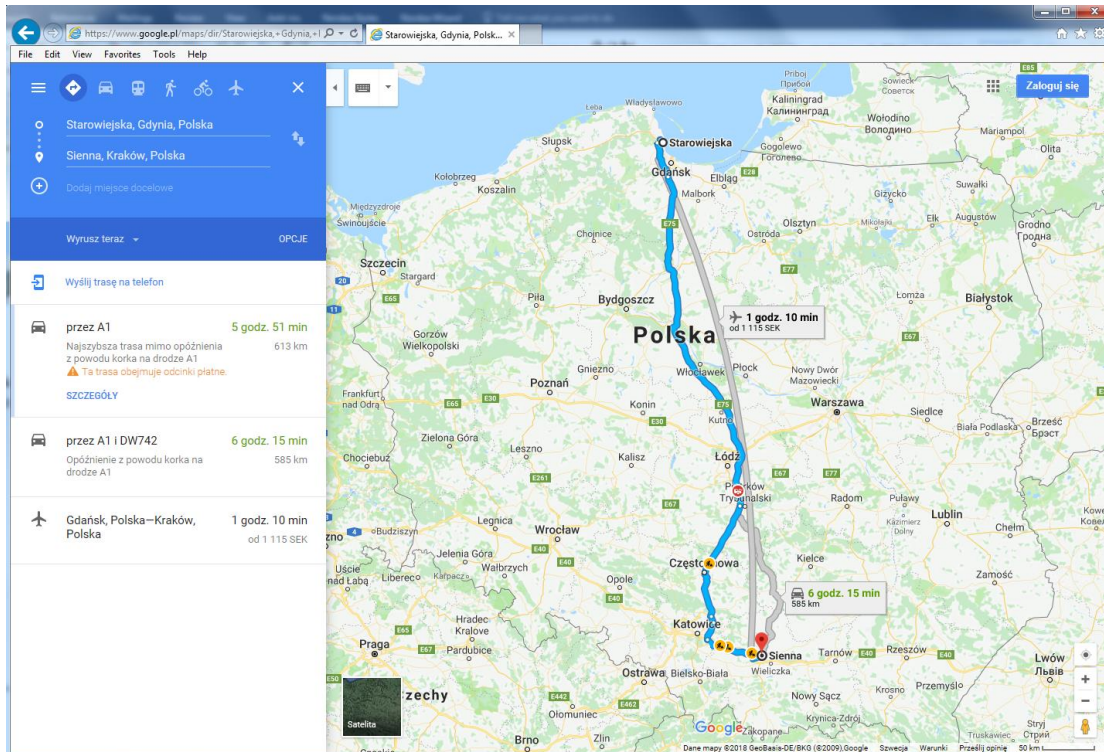
Następnie wybieramy opcję wyznacz trasę i podajemy punkt początkowy, po czym naciskamy przycisk Enter.



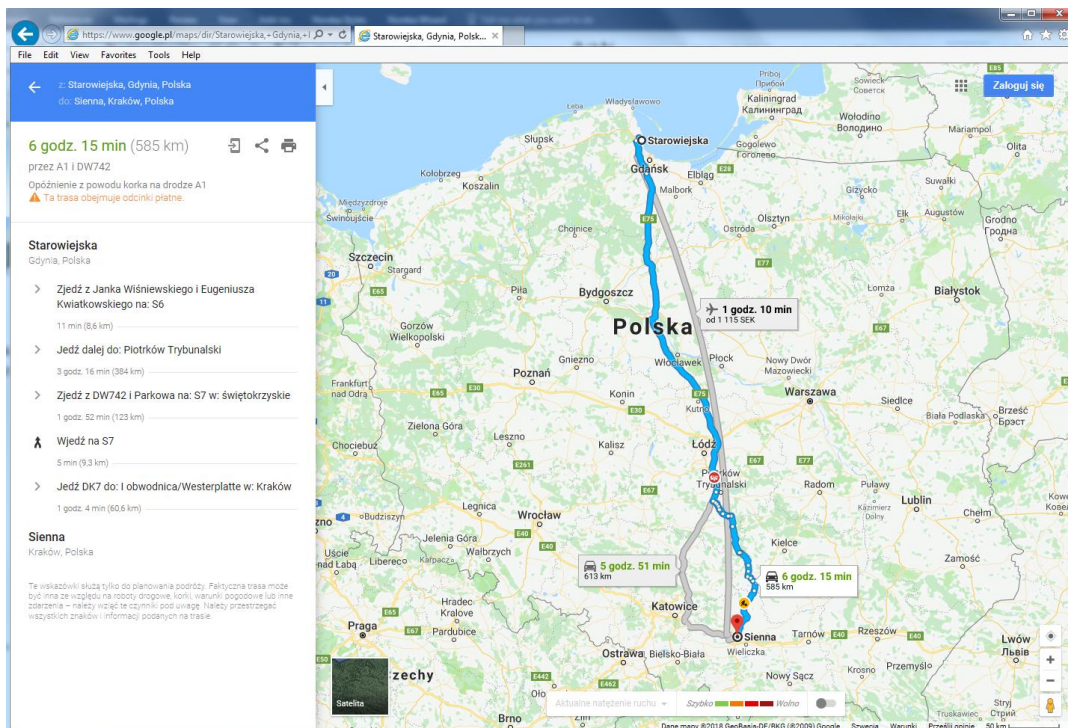
**Rysunek 47. Wpisywanie punktu startowego na mapach google**

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

Lista połączeń zostanie wyświetlona po lewej stronie okna. Aby zobaczyć szczegóły konkretnego połączenia klikamy na nie lewym przyciskiem myszy.



**Rysunek 48. Widok listy połączeń na mapach google**



**Rysunek 49. Widok szczegółowy połączenia na mapach google**

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



**Fundusze Europejskie**  
Wiedza Edukacja Rozwój

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



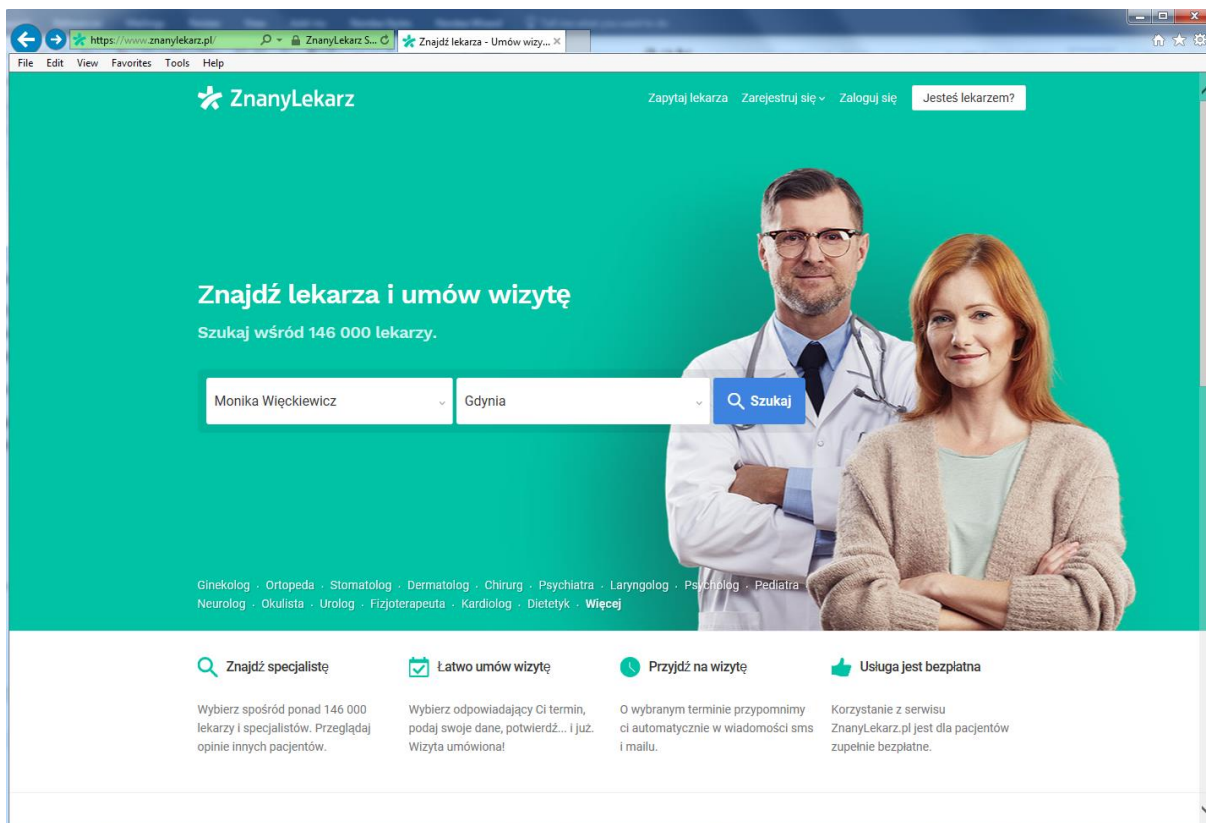
## 7.3 Znany lekarz

### Zadanie

Chcesz zapisać się do endokrynologa, w przychodni usłyszałaś kilka nazwisk, ale nie znasz żadnego z lekarzy, chciałabyś sprawdzić, czy ktoś już wystawił im opinię w internecie.

### Rozwiązanie

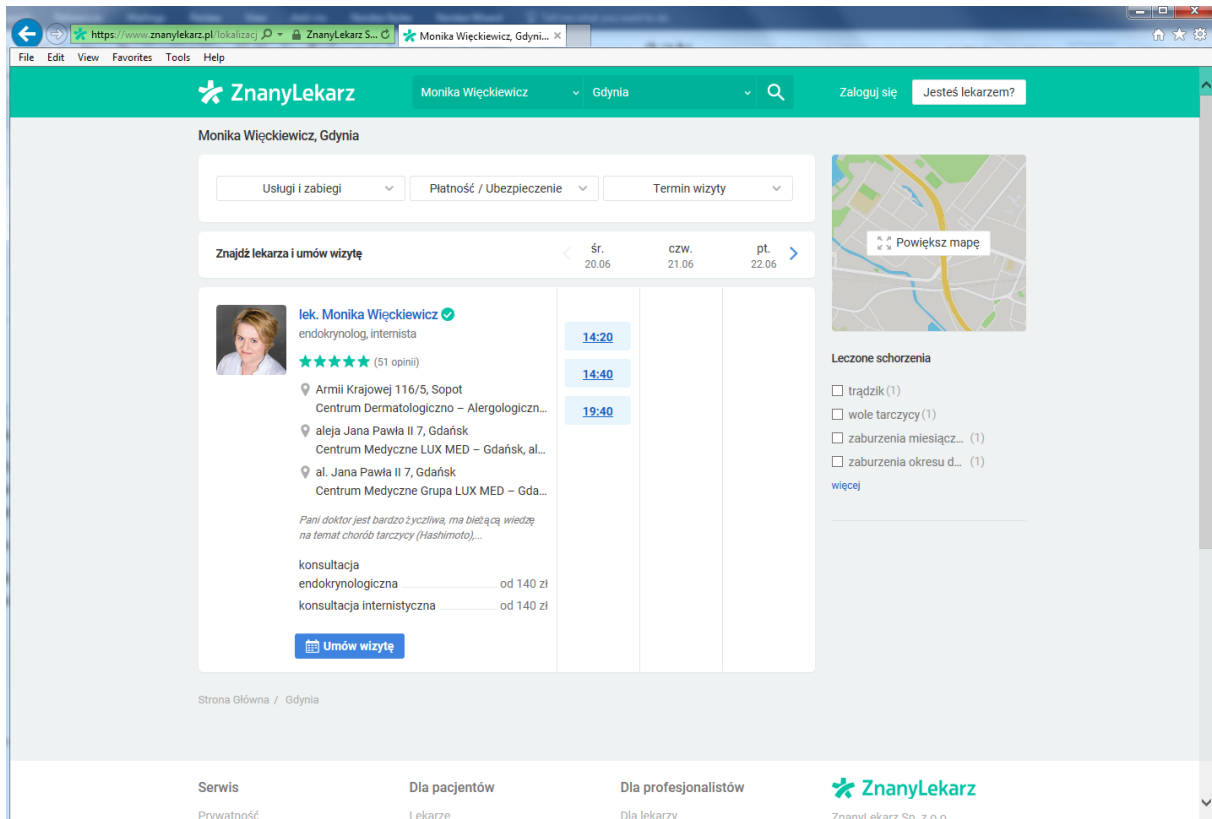
Wchodzimy na stronę [www.znanylekarz.pl](http://www.znanylekarz.pl), wpisujemy nazwisko lekarza oraz miasto i naciskamy Enter lub klikamy szukaj.




Rysunek 50. Widok wyszukiwarki na stronie [www.znanylekarz.pl](http://www.znanylekarz.pl)

Czasem zdarza się, że lekarz którego szukamy nie ma jeszcze żadnych opinii na stronie [www.znanylekarz.pl](http://www.znanylekarz.pl) i go tam nie znajdziemy, tym razem jednak szczęście nam dopisało i przechodzimy na profil lekarza.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

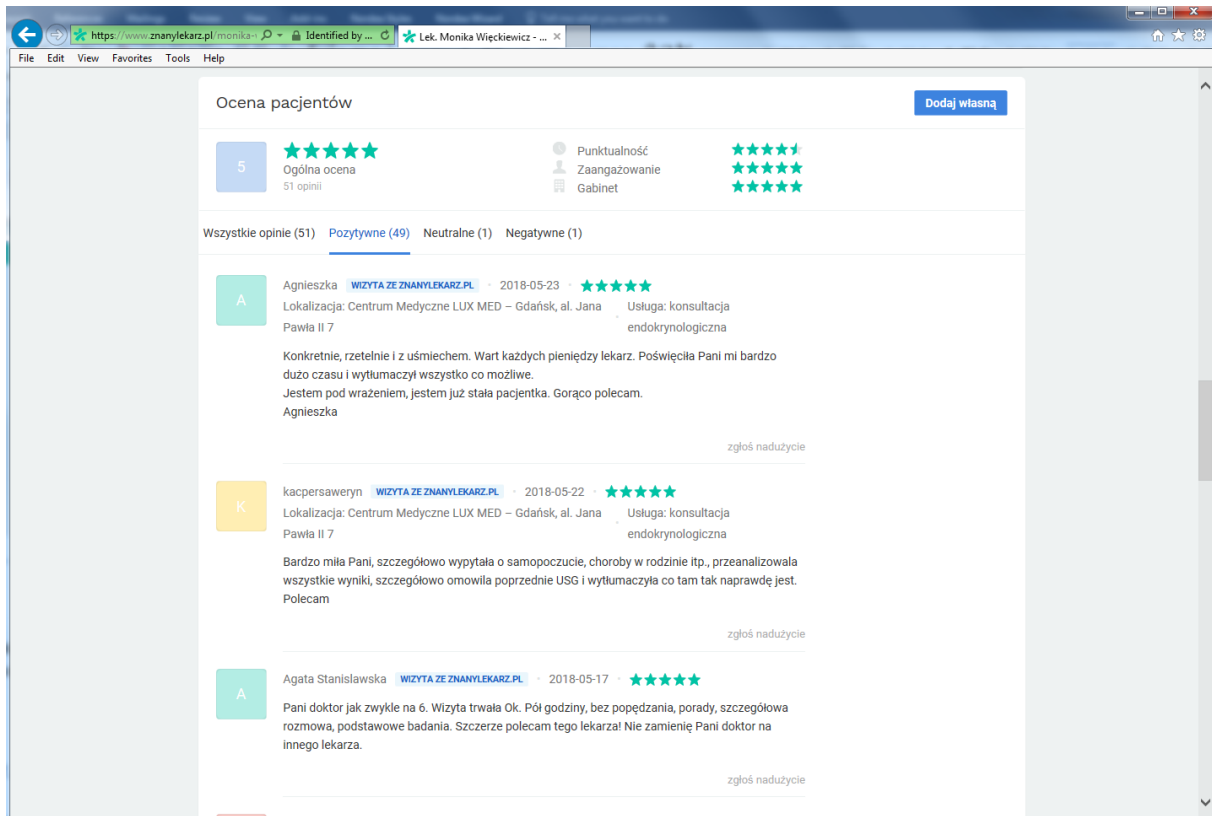


Rysunek 51. Widok profilu lekarza na stronie [www.znanylekarz.pl](http://www.znanylekarz.pl)

Widzimy, że lekarz cieszy się bardzo dobrą opinią i wystawionych zostało 51 komentarzy. Aby je poznać klikamy na  (51 opinii) .

Kiedy jesteśmy w widoku opinii używamy rolki myszy, aby przewijać stronę i przeglądać kolejne komentarze.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



Rysunek 52. Widok opinii o lekarzu na stronie [www.znanylekarsz.pl](http://www.znanylekarsz.pl)

## 7.4 Zakupy przez internet

W internecie jest wiele platform, gdzie możemy dokonać zakupów. Są to m. in. sklepy internetowe, tablice ogłoszeń i platformy aukcyjne.

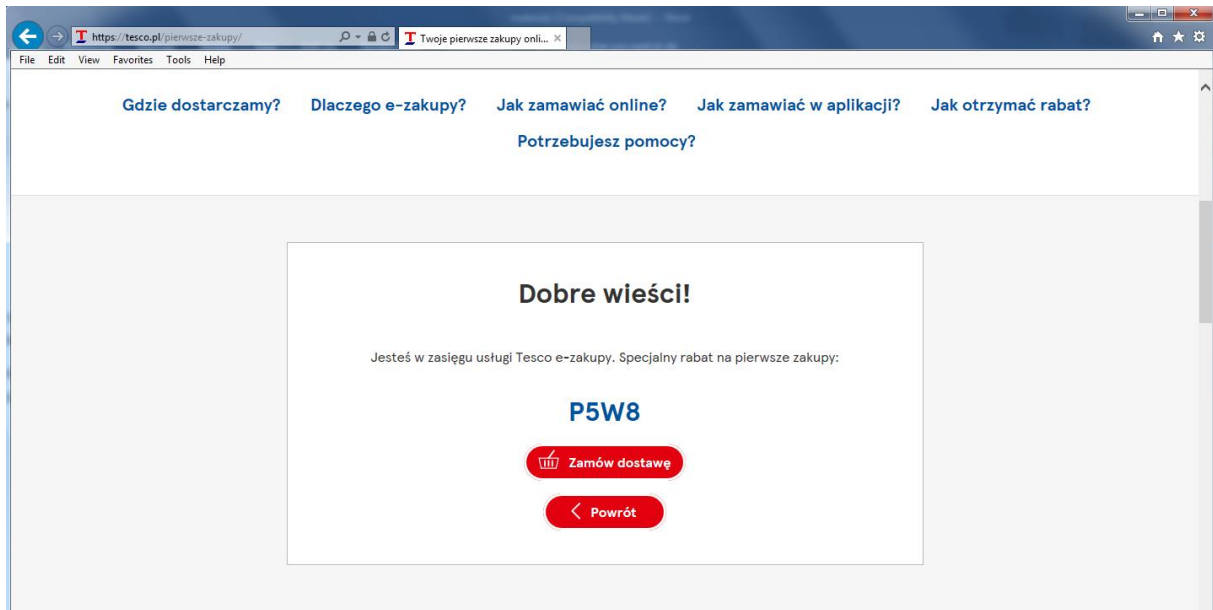
Zadanie

Zamów zakupy z dowozem w sklepie internetowym Tesco.

Rozwiązanie

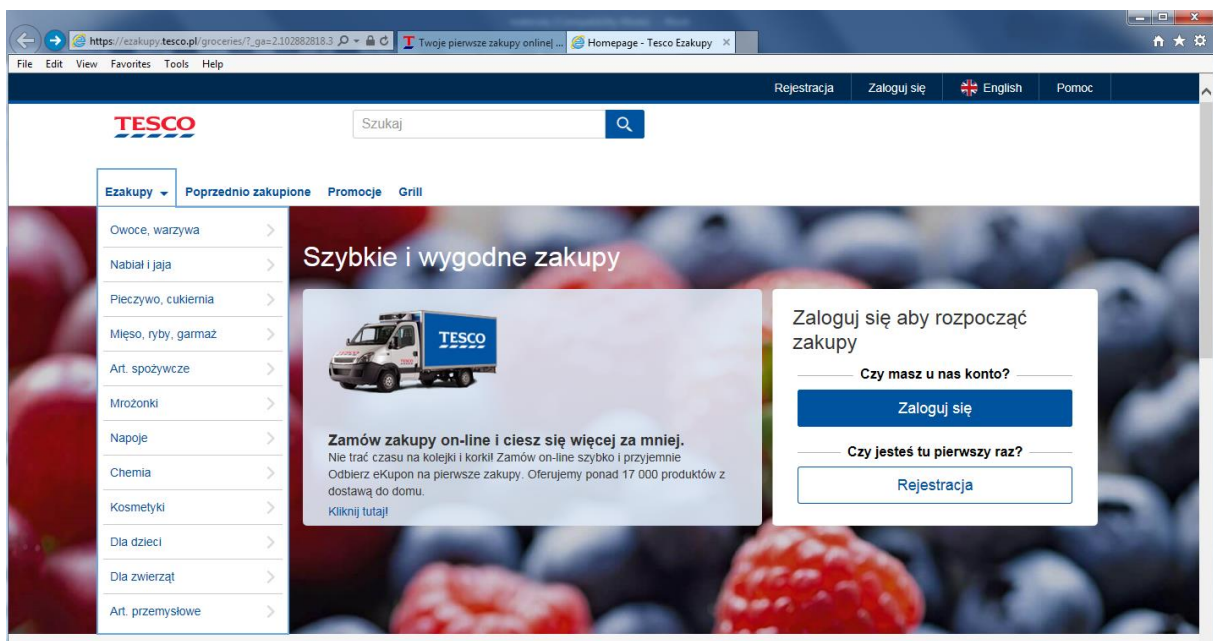
Wchodzimy na stronę internetową [www.tesco.pl](http://www.tesco.pl), wybieramy opcję eZakupy, a następnie klikamy w Pierwsze zakupy. Na nowej stronie sprawdzamy, czy usługa dowozu zamówienia jest dostępna dla naszego kodu pocztowego, wpisujemy go i klikamy Sprawdź.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



**Rysunek 53. Usługa Tesco eZakupy jest dostępna dla naszej lokalizacji**

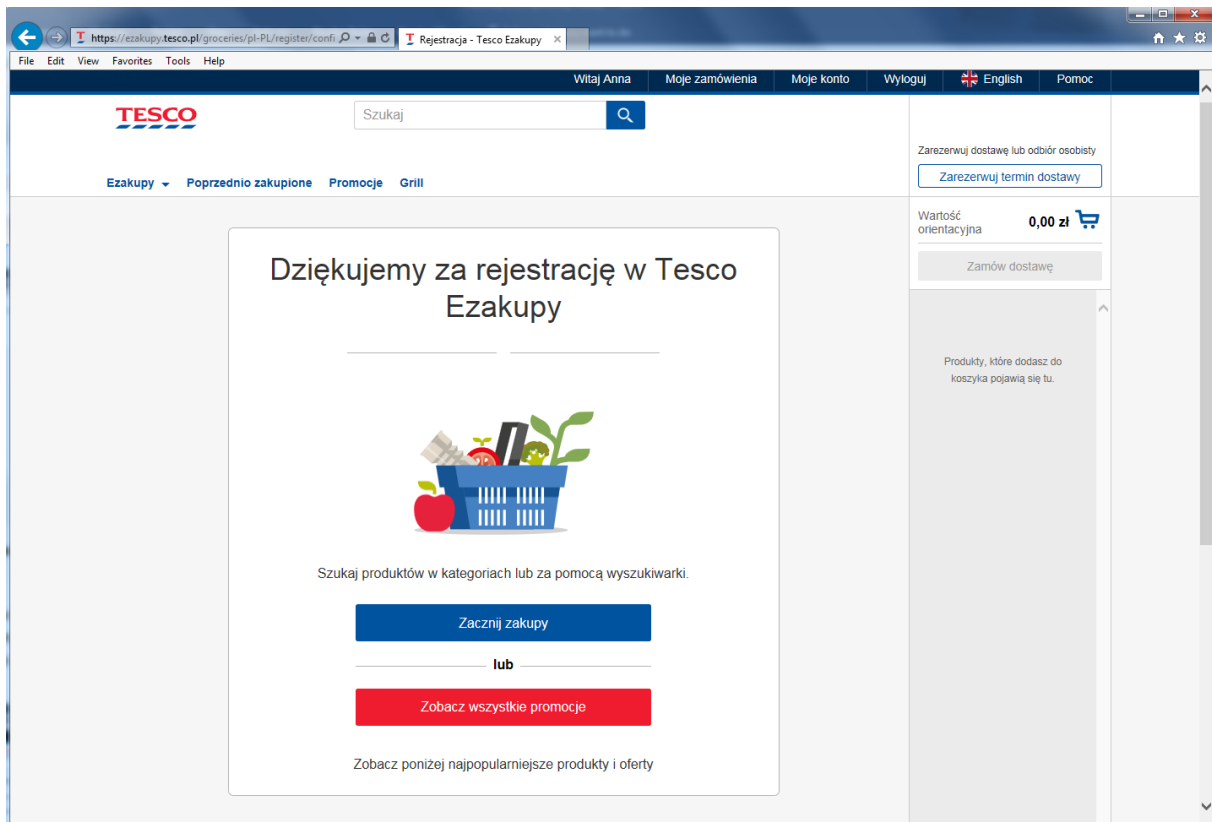
Dodatkowo otrzymaliśmy rabat na pierwsze zakupy, super! Klikamy Zamów dostawę, aby przejść dalej. Ponieważ są to nasze pierwsze eZakupy z Tesco musimy założyć sobie konto, klikamy na Rejestracja i przechodzimy kolejne kroki.



**Rysunek 54. Strona główna eZakupów Tesco**

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

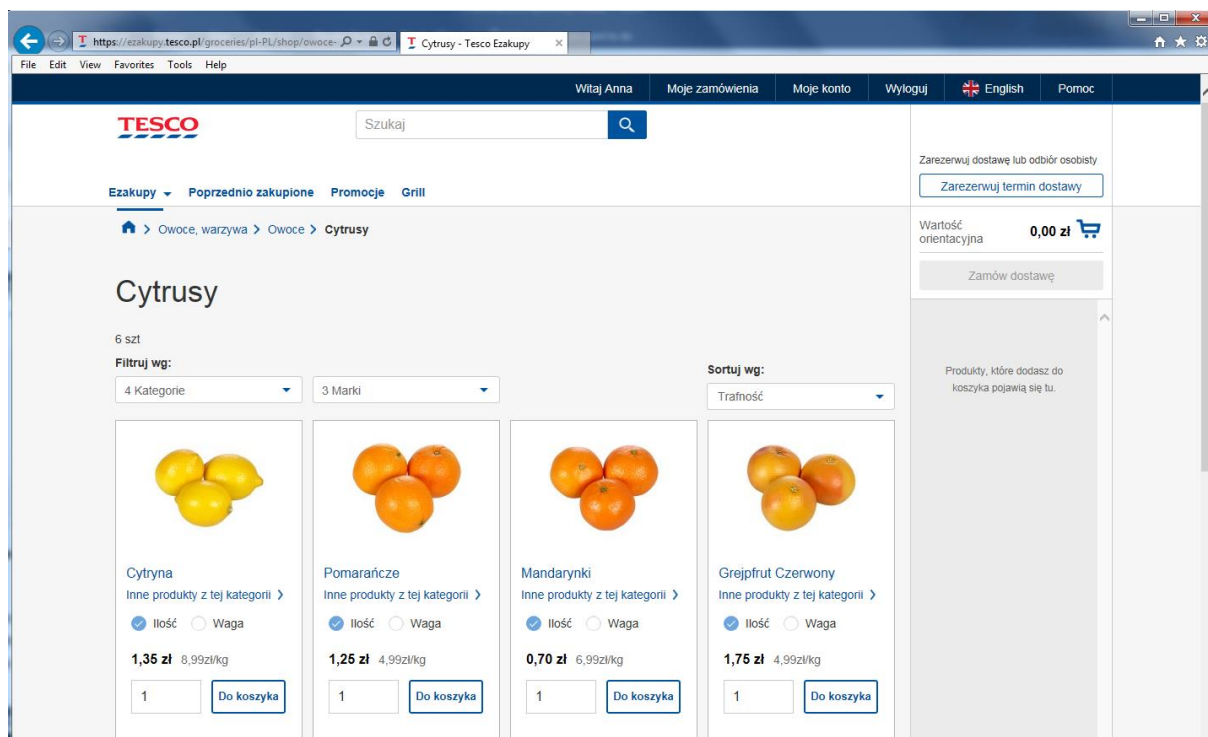
Po udanej rejestracji zapisujemy hasło do sklepu – przyda nam się przy kolejnych zakupach i klikamy Zaczynj zakupy.



**Rysunek 55. Strona Tesco eZakupy informująca o udanej rejestracji**

Nie pozostaje nam nic innego, jak tylko wybierać kolejne produkty z oferty sklepu, kiedy już je znajdujemy, wpisujemy ilość i klikamy Do koszyka. Podgląd wartości koszyka mamy cały czas wyświetlony w prawym górnym rogu ekranu.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



**Rysunek 56. Dodawanie produktów do koszyka**

Po wybraniu wszystkich produktów klikamy w Zamów dostawę i wybieramy dogodny dla nas termin. Dostawa jest płatna, a jej ceny podane są w odpowiednich kratkach.



**Rysunek 57. Rezerwacja terminu dostawy zakupów**

Po zarezerwowaniu terminu dostawy klikamy jeszcze raz w opcję Zamów dostawę i gotowe!

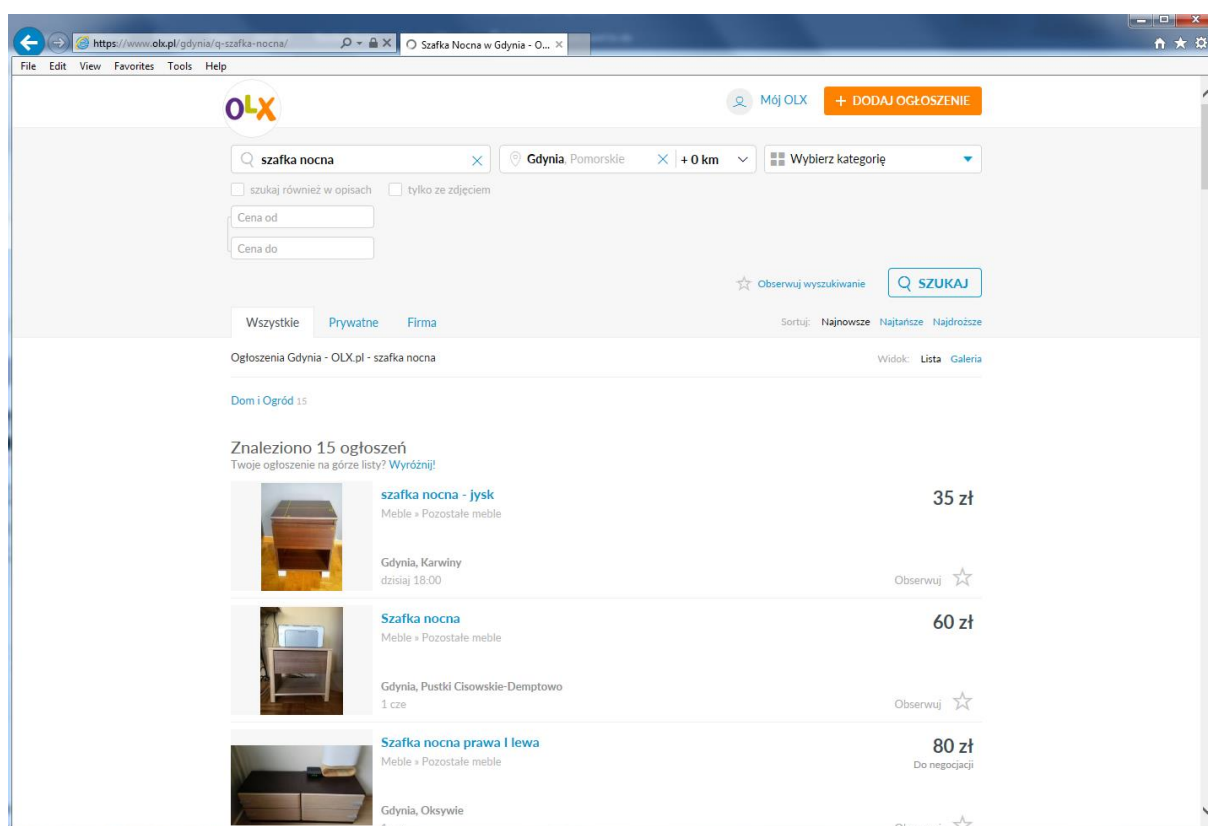
Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.

## Zadanie

Kup używaną szafkę nocną w serwisie OLX.

## Rozwiązanie

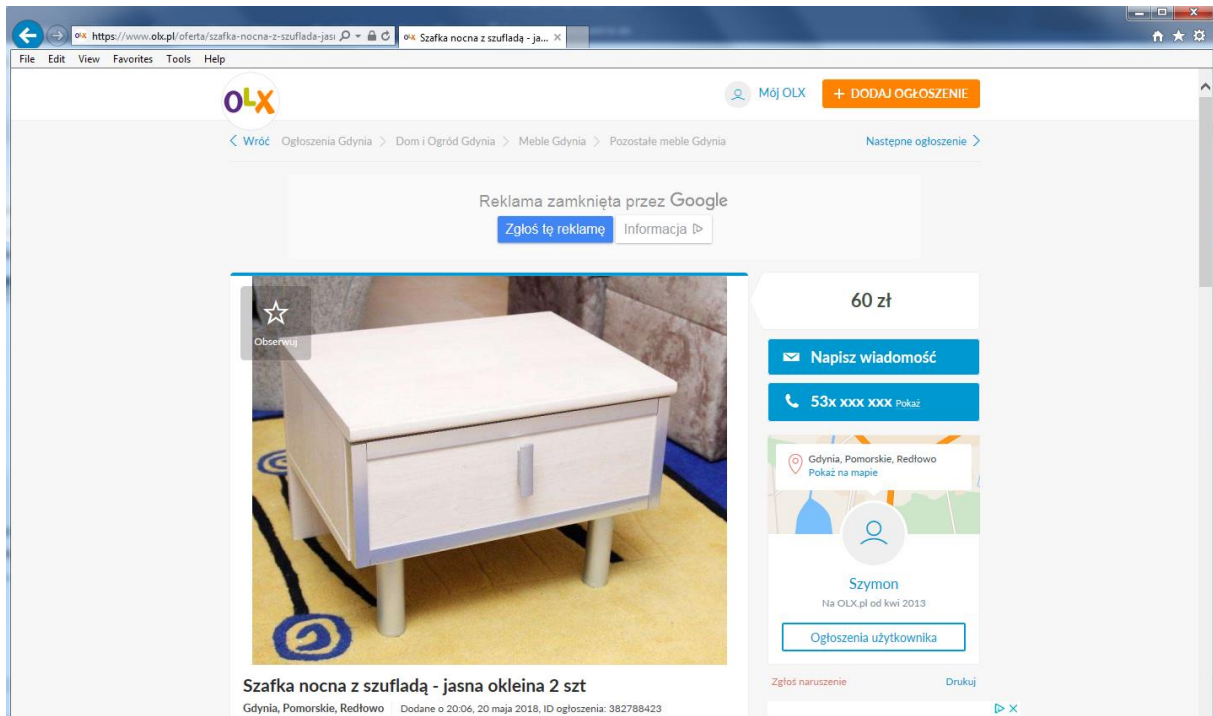
Wchodzimy na stronę internetową [www.olx.pl](http://www.olx.pl), wpisujemy interesujący nas produkt, lokalizację i klikamy Szukaj.



**Rysunek 58. Dodawanie produktów do koszyka**

Korzystając z rolki myszki przeglądamy ogłoszenia i klikamy na to, które nas interesuje.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.



**Rysunek 59. Strona przedmiotu w serwisie OLX**

Na stronie przedmiotu widzimy, że szafkę sprzedaje użytkownik Szymon, który mieszka w Redłowie. Wybieramy dogodną dla nas formę kontaktu – klikamy na napis Pokaż obok początku numeru telefonu i dzwoniemy do Szymona, aby ustalić szczegóły transakcji.

Innowacja społeczna „Mam nadmiar” testowana jest w ramach projektu grantowego „Innowacje na ludzką miarę”.