

# Rozdział 1: Podstawy obsługi komputera

## Zagadnienia:

1. Wprowadzenie do pracy ze sprzętem komputerowym.
2. Bezpieczeństwo pracy z komputerem oraz podstawowe zasady ergonomii.

## PODSTAWOWE INFORMACJE O KOMPUTERZE

**Komputer** to urządzenie do przetwarzania różnego typu informacji. Wyróżniamy dwa podstawowe typy komputerów: **komputer stacjonarny** i **laptop** (komputer przenośny)

Na podstawowy zestaw **komputera stacjonarnego** składają się:

- Komputer, czyli jednostka centralna
- Monitor
- Klawiatura
- Mysz



**Laptop** sam w sobie jest gotowym zestawem komputerowym, ale również do niego można podłączyć dodatkowy monitor, mysz, a nawet dodatkową klawiaturę.



Zarówno komputer stacjonarny, jak i laptop mogą być wyposażone w elementy dodatkowe, takie jak :

- Mikrofon
- Drukarkę
- Skaner
- Głośniki
- Słuchawki



**Komputer**, czyli jednostka specjalna składa się z szeregu układów i urządzeń (m.in. procesor, pamięć komputera) umieszczonych wewnątrz obudowy.

**Monitor** to urządzenie, które wyświetla na ekranie wyniki pracy na komputerze.

**Mysz komputerowa** służy do przemieszczania kursora po ekranie monitora. Wyposażona jest najczęściej w dwa przyciski oraz rolkę. Prawy przycisk służy przede wszystkim do wywoływania najbardziej przydatnych funkcji w danym programie. Lewy przycisk służy do włączania programów, zaznaczania obszarów, aktywowania narzędzi programów, przenoszenia plików i innych akcji w zależności od tego, czy został wciśnięty raz, czy szybko dwa razy (tzw. podwójne kliknięcie). Rolka służy na przykład do przewijania tekstu kiedy całość ekranu nie jest widoczna.

**Klawiatura** to urządzenie do porozumiewania się z komputerem wykorzystywane do wprowadzania tekstu. Klawiatura podzielona jest na kilka obszarów:



W centralnej części klawiatury znajdują się klawisze alfanumeryczne, czyli **litery**, **liczby** i **klawisze specjalne**. Należą do nich między innymi:

- **ENTER** - zatwierdza wprowadzany tekst, kończy wpisywanie linii tekstu i powoduje przejście do następnej linii
- **Spacja** - służy do robienia odstępów pomiędzy wyrazami
- **Backspace** - wykorzystujesz go do kasowania wprowadzonych znaków
- **Shift** - wciśnięcie tego klawisza jednocześnie z klawiszem litery umożliwia wpisywanie dużych liter; jeżeli natomiast naciśniesz go wspólnie z jednym z klawiszy opisanych podwójnie, otrzymasz znak górny
- **CapsLock** - umożliwia pisanie dużych liter
- **CTRL** - klawisz ten w kombinacji z innymi klawiszami używany jest do wydawania poleceń programom -> tworzą się tzw. **skrótów klawiaturowe**

Obok znajduje się zestaw klawiszy ze strzałkami. Klawisze te służą do odpowiedniego umiejscawiania **kursora** (pionowa migająca kreska) w tekście. Umożliwiają poruszanie się w 4 kierunkach (góra, dół, lewo i prawo).

Osobny obszar stanowią **klawisze numeryczne**, służące do operacji na liczbach.

Na górze klawiatury znajdują się **klawisze funkcyjne** oznaczone numerami od F1 do F12. Ich funkcje są różne w zależności od programu, z którego aktualnie korzystasz. Często są to funkcje zbieżne dla kilku programów. Na przykład kliknięcie przycisku F1 w edytorze tekstu, programie pocztowym oraz przeglądarce internetowej powoduje wyświetlenie okna Pomocy.

Komputer uruchamiany jest po kliknięciu przycisku **Power**. Po wykonaniu tej akcji, w pierwszej kolejności ładuje się system operacyjny, który jest na nim zainstalowany.



Komputer możesz wykorzystać do następujących czynności:

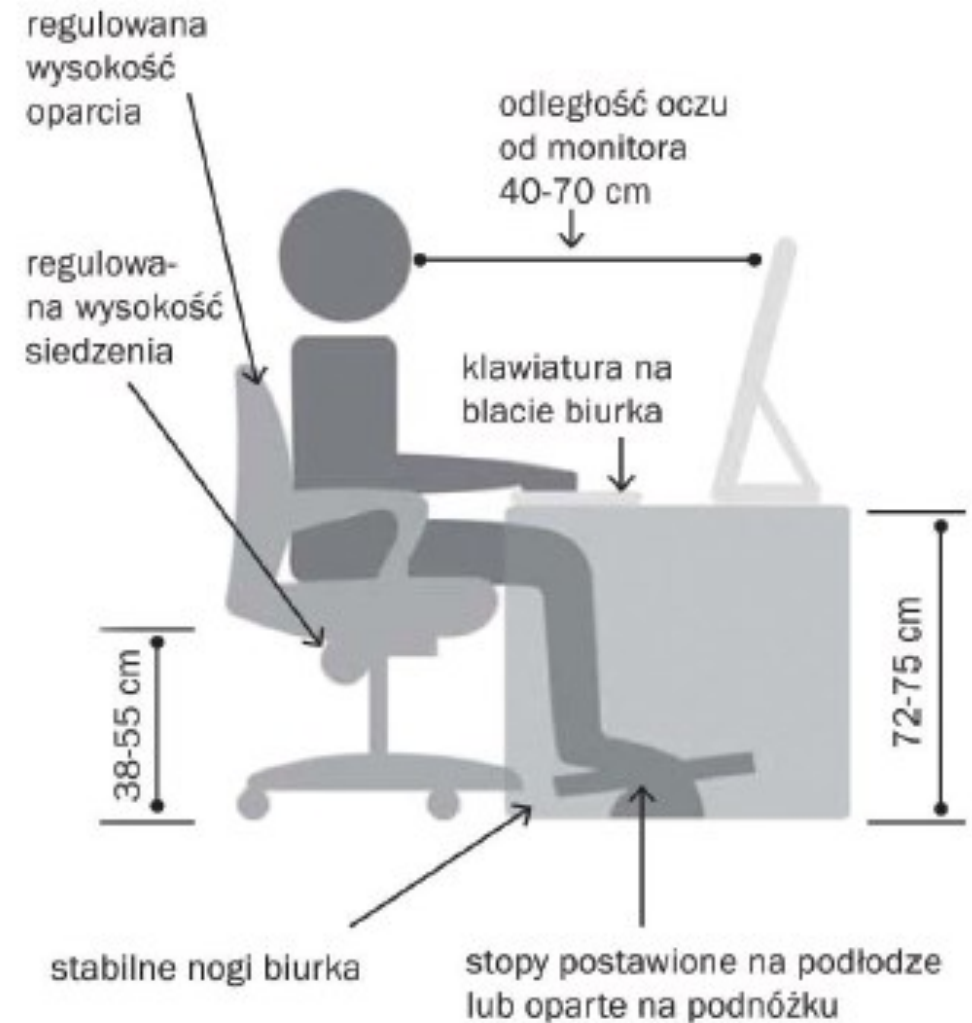
- pisanie i formatowanie dokumentów tekstowych
- projektowania i rysowania
- obróbki zdjęć
- gier komputerowych i rozrywki

Z chwilą, kiedy komputer podłączony jest do intranetu, masz nowe możliwości. Możesz na przykład:

- zdobywać wiedzę na odległość i kształcić się
- komunikować się z innymi ludźmi
- mieć dostęp do gazet i książek online
- korzystać z banku bez wychodzenia z domu
- robić zakupy
- oglądać materiały rozrywkowe zamieszczone „w sieci”
- przeglądać strony intranetowe

## ZASADY DOTYCZĄCE PRACY Z KOMPUTEREM

1. **Monitor** ustaw w takim miejscu, aby nie odbijało się w nim naturalne ani światło sztuczne. Nie ustawiaj monitora na tle okna, naprzeciw okna ani na tle jaskrawych obiektów. Odległość między Twoją twarzą a ekranem powinna wynosić około 70 cm.
2. **Biurko** powinno być na tyle duże, aby swobodnie zmieściły się na nim klawiatura, myszka i monitor. Pamiętaj o zachowaniu od 5 do 10 cm wolnej przestrzeni na swobodne oparcie dłoni. Wysokość biurka powinna być dopasowana do Twojego wzrostu. Kąt między Twoim ramieniem a przedramieniem powinien być prosty. Pod biurkiem nie ustawiaj żadnych przedmiotów, które ograniczałyby swobodne ustawienie Twoich nóg.
3. **Krzeseło** musi być stabilne. Najlepsze są fotele posiadające podstawę pięcioramienną wyposażoną w kółka oraz możliwość regulacji wysokości siedziska i kąta ustawienia oparcia. Powinno posiadać poręcze i podpórki, abyś mógł opierać wygodnie łokcie, odciążając kręgosłup oraz mięśnie ramion i karku. Plecy opieraj o oparcie krzesła, żeby zmniejszyć zmęczenie kręgosłupa.
4. **Klawiaturę** ustaw na nieślizgającej się powierzchni. Po każdej godzinie pracy z komputerem zrób sobie przerwę, aby wykonać ćwiczenia oddechowe, masaż palców rąk, rozluźnić mięśnie tułowia.
5. Dbaj o czystość **klawiatury**. Uważaj, żebyś podczas pracy nie wylał(a) na nią kawy czy herbaty. Klawiatura może wówczas przestać działać.
6. **Myszy** nie trzymaj kurczowo, gdyż utrudnia to ruchy i powoduje szybkie zmęczenie dłoni. Ani myszy, ani nadgarstka nie należy odrywać od blatu.



**Prawidłowa pozycja przy komputerze**