

KOMPUTER I INTERNET OD PODSTAW

PIGUŁKA

WIEDZY



Autor: Łukasz Szczepańczyk

Opracowanie graficzne: Małgorzata Szlendak



Publikacja powstała w ramach projektu: „Włączamy Cyfrowo Mazowsze – szkolenia dla osób w wieku 55 plus” realizowanego w ramach Inwestycji C2.1.3 „E-kompetencje” Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększania Odporności (KPO), finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach instrumentu NextGenerationEU.

Niniejsza publikacja jest dostępna na warunkach licencji Creative Commons – Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne 4.0 – Na tych samych warunkach. Oznacza to, że będzie można dowolnie wykorzystać te utwory, w tym je kopiować, dystrybuować, wyświetlać i używać, pod warunkiem podania autora utworu. Więcej informacji o licencji znajduje się na stronie:

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.p>

Publikacja dostępna jest bezpłatnie na stronie www.wlaczamycyfrowo.pl

Materiał ukończono: sierpień, 2025 r.



ZAKRES KURSU

Moduł 1 – Start z komputerem i Internetem (3,5 godz.)

- Poznanie komputera
- Podstawowe operacje (włączanie, myszka, klawiatura)
- Pulpit, foldery
- Przeglądarka
- Wstęp do Internetu

Moduł 2 – Szukam i znajduję – Internet bez tajemnic (3,5 godz.)

- Wyszukiwanie informacji
- Rozpoznawanie wiarygodnych źródeł
- Ćwiczenia z Google i stronami publicznymi (np. gov.pl)

Moduł 3 – Mój e-mail i kontakt online (3,5 godz.)

- Tworzenie konta e-mail
- Wysyłanie i odbieranie wiadomości, załączniki
- Podstawy komunikatorów (np. WhatsApp Web)

Moduł 4 – Bezpieczny i świadomy użytkownik (3,5 godz.)

- Bezpieczeństwo online
- Tworzenie silnych haseł
- Rozpoznawanie zagrożeń

Słowniczek

1. **Komputer** – urządzenie, które pozwala pisać, przeglądać Internet, oglądać filmy, wysyłać wiadomości i wiele więcej.
2. **Laptop** – przenośny komputer z wbudowanym ekranem, klawiaturą i baterią.
3. **Myszka** – urządzenie, którym sterujemy kursorem (strzałką) na ekranie, klikamy, przesuwamy i wybieramy.
4. **Klawiatura** – zestaw przycisków (klawiszy), dzięki którym można pisać litery, cyfry i znaki.
5. **Pulpit** – główny ekran komputera po włączeniu; widać na nim ikonki programów i folderów.
6. **Folder** – wirtualna „teczka” do porządkowania i przechowywania plików, np. zdjęć lub dokumentów.
7. **Plik** – zapisany dokument, zdjęcie lub program; może być przechowywany w folderze.
8. **Ikona** – mały obrazek symbolizujący program, plik lub folder na ekranie komputera.
9. **Przeglądarka internetowa** – program, który pozwala otwierać strony internetowe (np. Google Chrome, Firefox, Edge).
10. **Internet** – sieć połączonych komputerów na całym świecie; pozwala m.in. na wyszukiwanie informacji, oglądanie filmów, kontakt z innymi.
11. **Wyszukiwarka** – strona internetowa (np. Google), która pomaga znaleźć potrzebne informacje w Internecie.
12. **Strona internetowa** – miejsce w Internecie, które zawiera treści – teksty, zdjęcia, filmy, np. strona urzędu, biblioteki.
13. **Adres strony (URL)** – napis, który wpisujemy w przeglądarce, by wejść na konkretną stronę (np. www.google.pl).

14. **E-mail** – elektroniczna skrzynka pocztowa w Internecie; służy do wysyłania i odbierania wiadomości.
15. **Załącznik** – plik (np. zdjęcie, dokument), który dodajemy do wiadomości e-mail.
16. **Hasło** – tajne słowo lub ciąg znaków, które chroni nasze konto (np. pocztę e-mail); powinno być trudne do odgadnięcia.
17. **Phishing** – próba oszustwa w Internecie, np. przez fałszywą wiadomość e-mail, która udaje bank lub urząd.
18. **Higiena cyfrowa** – dbanie o siebie podczas korzystania z komputera: przerwy, bezpieczeństwo, porządek na pulpicie.
19. **Scroll** – kółko w myszce, którym przewijamy w górę i w dół strony internetowej lub dokumentu.
20. **Kliknięcie** – naciśnięcie przycisku myszy (zwykle lewego) w celu wyboru lub uruchomienia czegoś.

MODUŁ 1: Start z komputerem i Internetem

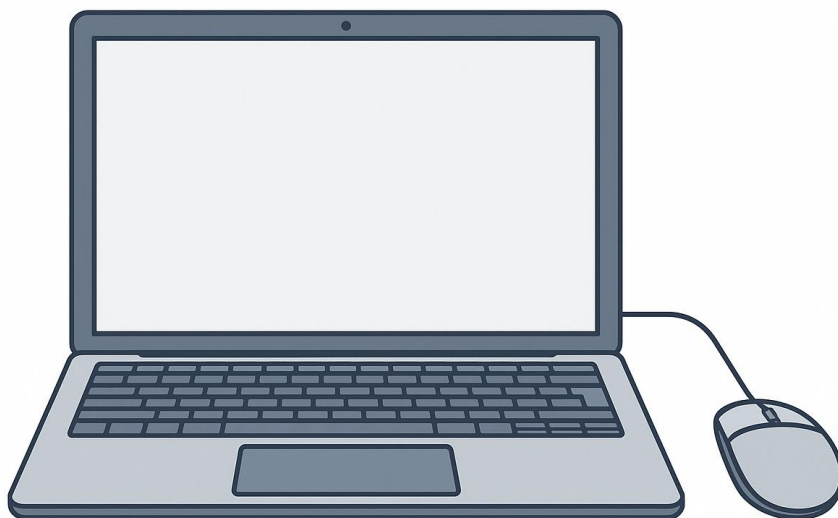


Ćwiczenie: Poznaj swój laptop

Na rysunku poniżej znajduje się laptop z podłączoną myszką.

 **Znajdź i podpisz poniższe elementy laptopa:**

- **Ekran** – miejsce, na którym wyświetlają się wszystkie informacje.
- **Kamera** – mały otwór nad ekranem, używana do rozmów wideo.
- **Klawiatura** – zestaw przycisków służących do pisania.
- **Touchpad** – dotykowy panel pod klawiaturą, którym można sterować kursorem.
- **Myszka** – urządzenie do sterowania kursorem na ekranie.
- **Scroll** – kółko w środkowej części myszki, służy do przewijania stron w górę i w dół





Ćwiczenie: Złącza komputerowe

Na ilustracji poniżej znajduje się bok nowoczesnego laptopa z widocznymi złączami (portami), do których można podłączać różne urządzenia zewnętrzne.

Zadanie: Znajdź i podpisz poniższe porty. Obok każdego wpisz, **do czego służy i co można do niego podłączyć**.

1. Port USB typu A (USB-A)

Opis: Najbardziej popularne złącze do podłączania pendrive'ów, myszek, klawiatur, drukarek, aparatów i innych urządzeń.

2. Port USB typu C (USB-C)

Opis: Nowoczesne, małe złącze, służy zarówno do ładowania laptopa, jak i przesyłania danych, obrazu lub dźwięku. Umożliwia podłączenie nowoczesnych smartfonów, dysków zewnętrznych czy monitorów.

Uwaga: Port USB-C jest dwustronny – nie trzeba go „obracać”.

3. Złącze HDMI

Opis: Umożliwia przesyłanie obrazu i dźwięku do zewnętrznego monitora, telewizora lub projektora. Dzięki niemu można wyświetlić ekran laptopa na większym ekranie.

4. Złącze combo audio (3,5 mm jack TRRS)

Opis: Służy do podłączania słuchawek, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego z mikrofonem.

Uwaga: Nowoczesne laptopy mają często jedno wspólne wejście (tzw. combo) do dźwięku i mikrofonu.

✓ **Wskazówka:** Jeśli nie jesteś pewna/pewien, porównaj porty z własnym laptopem lub zapytaj trenera. To ćwiczenie pomoże Ci lepiej zrozumieć, jak rozszerzać możliwości komputera i korzystać z dodatkowych urządzeń.



Klawiatura to urządzenie służące do wprowadzania tekstu i poleceń do komputera. Dzięki niej możesz pisać wiadomości, nadawać nazwy plikom, wyszukiwać informacje w Internecie, a także korzystać ze specjalnych skrótów i funkcji systemowych. Klawiatura to podstawowe narzędzie komunikacji z komputerem – podobnie jak kierownica w samochodzie czy pilot do telewizora.



Ćwiczenie: Poznaj swoją klawiaturę

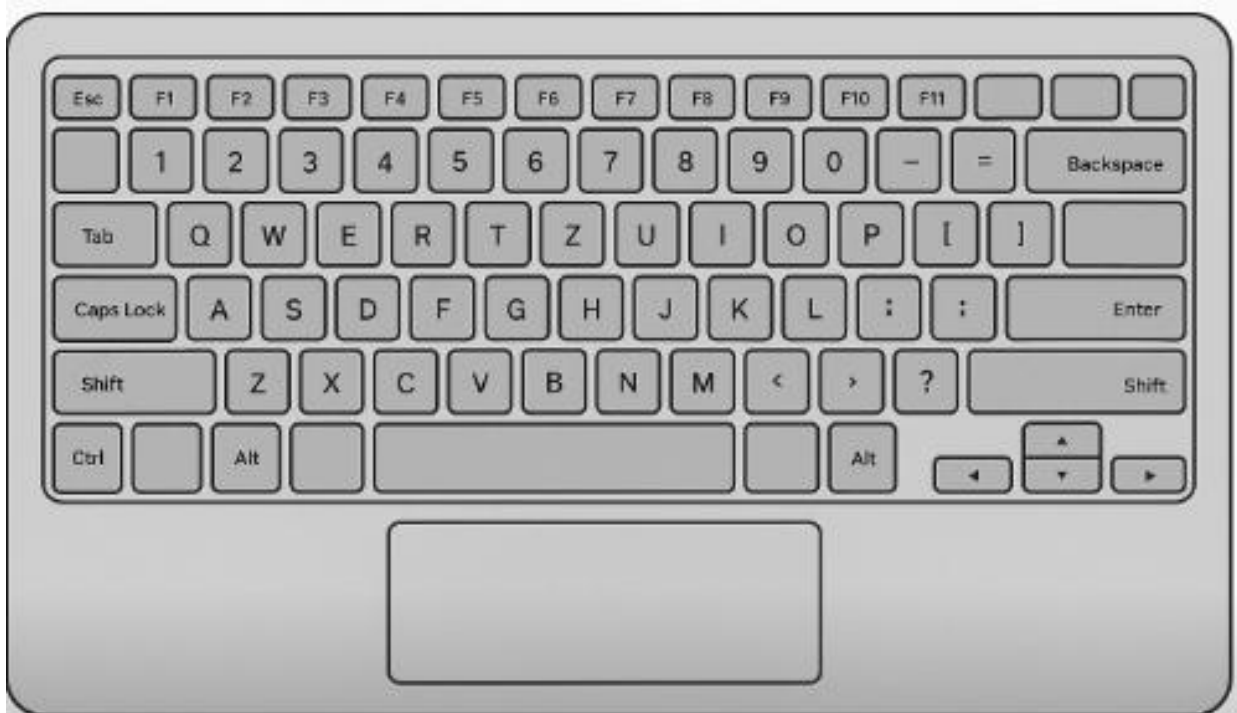
Spójrz na swoją klawiaturę lub rysunek poniżej.

Zadanie: Zaznacz i podpisz najważniejsze klawisze funkcyjne. Obok każdego napisz, **do czego służy**.

Klawisze do oznaczenia:

1. **Enter** – zatwierdzanie poleceń, przechodzenie do nowej linii w edytorze tekstu
2. **Spacja (Space)** – wstawia odstęp między wyrazami
3. **Backspace** – usuwa znak znajdujący się przed kursorem
4. **Delete** – usuwa znak lub plik, znajdujący się za kursorem
5. **Shift** – umożliwia pisanie wielkich liter i znaków specjalnych (np. „!”, „@”)
6. **Caps Lock** – włącza pisanie samymi wielkimi literami
7. **Ctrl** – używany do skrótów klawiaturowych (np. Ctrl + C – kopiuje)
8. **Alt** – klawisz pomocniczy, używany np. do polskich znaków (Alt + litera)
9. **Tab** – przesuwa kursor do przodu, np. do kolejnego pola formularza
10. **Esc (Escape)** – wychodzenie z okien, zamykanie komunikatów lub cofanie akcji

✔ **Wskazówka:** Możesz skorzystać z kolorowych naklejek lub zakresłacza, żeby wyróżnić klawisze na swojej klawiaturze. Podpisz je, korzystając z powyższych odpowiedzi lub poproś trenera o pomoc.



Mysz komputerowa to podstawowe narzędzie, które pozwala **sterować kursorem** (czyli strzałką) widocznym na ekranie komputera. Dzięki niej możesz wybierać, klikać, przeciągać i otwierać różne elementy – tak jak ręką wskazujesz coś w książce lub na stole. W wielu sytuacjach mysz ułatwia i przyspiesza pracę przy komputerze.

Na obrazku poniżej widzisz mysz komputerową. Podpisz sobie najważniejsze jej elementy:

Lewy przycisk myszy

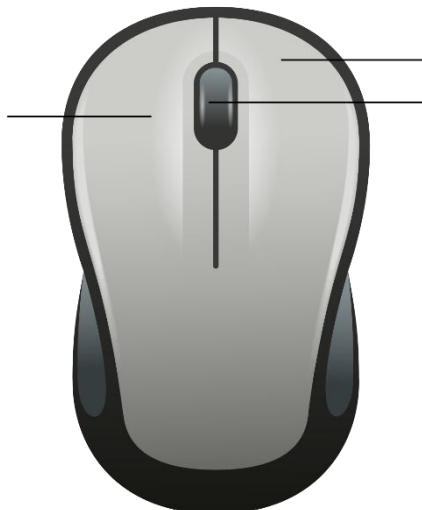
Najczęściej używany przycisk. Służy do **klikania, zaznaczania i otwierania** elementów na ekranie (np. folderów, stron, programów). Używany też do potwierdzania wyboru.

Prawy przycisk myszy

Służy do **otwierania dodatkowych opcji** – tzw. menu kontekstowego. Po kliknięciu prawym przyciskiem pojawia się lista czynności, które można wykonać (np. „kopiuj”, „wklej”, „usuń”).

Scroll (rolka przewijania)

Kółko między przyciskami, które pozwala **przewijać strony internetowe, dokumenty lub listy** – w górę i w dół. W niektórych myszkach scroll można także nacisnąć jak przycisk (do dodatkowych funkcji).



✓ **Wskazówka:** Spróbuj przesunąć kursorem na ikonę na ekranie i kliknąć lewym przyciskiem. Następnie kliknij prawym przyciskiem i sprawdź, co się pojawi. Użyj scrolla, aby przewinąć stronę w Internecie.

Czym jest pulpit komputera?

Pulpit to główny ekran, który widzisz zaraz po włączeniu komputera i zalogowaniu się do systemu (np. Windows 11). To Twoje „centrum dowodzenia” – miejsce, z którego zaczynasz korzystanie z komputera.

Na pulpicie znajdziesz:

- **Ikony folderów** – np. „Dokumenty”, „Obrazy”, „Pobrane”; po kliknięciu możesz przechodzić do zapisanych plików.
- **Pliki** – dokumenty tekstowe, zdjęcia, muzyka – wszystko, co samodzielnie zapiszesz na pulpicie.
- **Skróty do programów** – małe ikonki, które umożliwiają szybkie uruchamianie ulubionych aplikacji (np. Word, przeglądarka internetowa, poczta e-mail).
- **Kosz** – miejsce, gdzie trafiają usunięte pliki (można je stamtąd odzyskać lub trwale usunąć).

Pasek zadań – co to takiego?

Na dole ekranu znajduje się **pasek zadań**. To poziomy pasek, który zawiera:

- **Menu Start (logo Windows)** – po jego kliknięciu otwiera się lista wszystkich programów i ustawień komputera.
- **Przypięte aplikacje** – najczęściej używane programy (np. przeglądarka, foldery, poczta, edytor tekstu).

- **Zegar i data** – zawsze w prawym dolnym rogu.
- **Ikony systemowe** – m.in. połączenie z Internetem (Wi-Fi), poziom baterii, głośność, powiadomienia.
- **Widżety i powiadomienia** – skróty do pogody, kalendarza, wiadomości.

Dlaczego warto znać pulpit?

Dzięki znajomości pulpitu łatwiej Ci będzie poruszać się po komputerze, odnajdywać potrzebne pliki i programy oraz pracować szybciej i wygodniej.

Omówiliśmy **pulpit w systemie Windows**, który jest **najczęściej używanym systemem operacyjnym w Polsce**, zwłaszcza na komputerach stacjonarnych i laptopach.

Warto jednak wiedzieć, że istnieją także inne systemy, takie jak:

- **macOS (Apple)** – używany w komputerach Mac, ma inny układ ikon i pasków.
- **Linux** – spotykany rzadziej, często w wersjach edukacyjnych lub specjalistycznych; wygląd pulpitu może się różnić w zależności od wersji (np. Ubuntu, Mint).

Choć wygląd pulpitu może się różnić, jego funkcje są podobne. Służy do uruchamiania programów, przeglądania plików i organizacji pracy na komputerze.

Miejsce na notatki:

MODUŁ 2: Szukam i znajduję - Internet bez tajemnic

Co to jest przeglądarka internetowa?

Przeglądarka internetowa to specjalny program, który pozwala nam korzystać z Internetu. Dzięki niej możemy **otwierać strony internetowe, czytać wiadomości, oglądać filmy, robić zakupy online, korzystać z bankowości internetowej czy wyszukiwać potrzebne informacje.**

Najpopularniejsze przeglądarki to: **Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari** (na komputerach Apple)

Elementy przeglądarki internetowej:

1. Pasek adresu

Tutaj wpisujesz adres strony, np. www.google.pl. Można też wkleić link, który ktoś Ci przesłał.

2. Strzałki „wstecz” i „dalej”

Pozwalają wrócić do poprzednio oglądanej strony lub przejść do kolejnej.

3. Przycisk „odśwież” lub „przeładuj”

Umożliwia ponowne załadowanie strony, np. gdy nie wszystko się wyświetliło

4. Zakładki (karty)

Dzięki nim możesz otwierać kilka stron jednocześnie w jednym oknie. Każda strona ma swoją „zakładkę” u góry przeglądarki.

5. Menu opcji (trzy kropki lub trzy poziome kreseczki lub koło zębate)

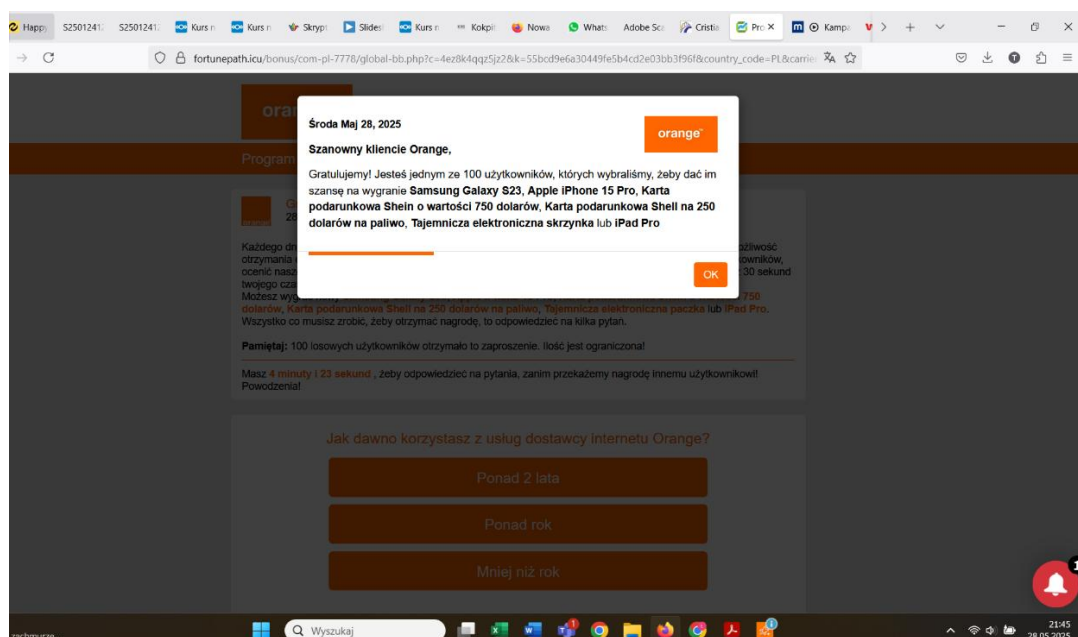
Dzięki niemu dostaniesz się do ustawień przeglądarki

Wiarygodność stron internetowych

W Internecie można znaleźć wiele przydatnych informacji, ale niestety coraz częściej spotykamy **fałszywe strony internetowe**, które **udają znane instytucje**, takie jak banki, urzędy, sklepy czy firmy kurierskie. Ich celem jest **oszukać użytkownika** – np. wyłudzić dane osobowe, hasła, numery kart lub zachęcić do kliknięcia w złośliwy link.

Dlatego warto nauczyć się kilku prostych zasad, które pomogą rozpoznać, czy strona, na której jesteś, jest **wiarygodna i bezpieczna**. Sprawdź dokładnie adres strony (URL) – unikaj literówek i podejrzanych końcówek.

- Upewnij się, że strona ma certyfikat bezpieczeństwa – zaczyna się od „https” i ma ikonę kłódki.
- Zwróć uwagę na wygląd strony – błędy językowe, niska jakość grafiki, dziwne układy to znak ostrzegawczy.
- Nie klikaj w podejrzane linki z e-maili, SMS-ów i komunikatorów – zwłaszcza jeśli proszą o dane osobowe lub hasło.
- Sprawdź, czy strona naprawdę należy do znanej instytucji – porównaj z oficjalnymi źródłami lub zapytaj kogoś zaufanego.



Co świadczy o tym, że ta strona może być próbą oszustwa

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

MODUŁ 3: Mój e-mail i kontakt online

Co to jest e-mail i do czego służy?

E-mail (elektroniczna poczta) to sposób wysyłania wiadomości przez Internet – działa podobnie jak tradycyjna poczta, ale wszystko odbywa się **szybko, cyfrowo i bez papieru**.

Dzięki e-mailowi możesz kontaktować się z rodziną, znajomymi, urzędami, lekarzem, sklepem internetowym czy bankiem. Możesz też przesyłać **załączniki**, czyli pliki – np. zdjęcia, dokumenty, faktury.

Z jakich elementów składa się wiadomość e-mail?

1. Adresat (Do)

Osoba, do której kierujesz wiadomość – wpisujesz jej adres e-mail, np. jan.kowalski@gmail.com.

2. DW (Do wiadomości)

Osoby, które mają **widzieć tę wiadomość**, ale nie są głównymi odbiorcami – wszyscy widzą siebie nawzajem.

3. UDW (Ukryte do wiadomości)

Odbiorcy, którzy **nie są widoczni** dla innych – używane, gdy chcesz wysłać e-mail do kilku osób, ale nie chcesz, by wiedziały, kto jeszcze go otrzymał.

4. Temat

Krótkie streszczenie treści e-maila, np. „Prośba o przesunięcie terminu” lub „Zdjęcia z wakacji”.

5. Treść wiadomości

To główna część e-maila – piszesz, co chcesz przekazać. Warto być uprzejmym, jasnym i konkretnym.

6. Załącznik

Plik, który dołączasz do wiadomości – np. dokument Worda, zdjęcie, faktura PDF. Można dodać kilka załączników jednocześnie.

7. Podpis

Twoje imię, nazwisko lub nazwa organizacji na końcu e-maila, np.

Ważne: Przed wysłaniem e-maila zawsze sprawdź, czy:

- wpisałeś właściwego odbiorcę,
- dołączyłeś załącznik (jeśli zapowiadasz go w treści),
- nie ma literówek w adresie i temacie.



Uwaga! Nie każdy e-mail jest bezpieczny

W sieci coraz częściej pojawiają się **fałszywe wiadomości e-mail**, które wyglądają jakby były od znanych instytucji – np. banku, urzędu, firmy

kurierskiej. Ich celem jest **wyłudzenie danych osobowych, haseł, a nawet pieniędzy**. Tego typu oszustwo nazywamy **phishingiem**.

Zwróć uwagę na typowe sygnały ostrzegawcze:

- Nietypowy lub podejrzany adres nadawcy
- Straszanie, presja czasu („zablokujemy konto, jeśli nie klikniesz”)
- Link do logowania na dziwnej stronie
- Brak Twojego imienia i nazwiska – wiadomość zaczyna się ogólnikowo („Szanowny Kliencie”)
- Błędy językowe, literówki, dziwne sformułowania

Jeśli zauważysz takie elementy, **nie klikaj, nie odpowiadaj, nie podawaj danych!**

Wiadomość dotycząca bezpieczeństwa. Twoje konto mBank zostało tymczasowo zablokowane. Odebrane x 🖨️ 📧

 mBank **przez** s7.jupe.pl 14:15 (7 minut temu) ☆ ↶ ▾
do mnie ▾

Szanowny kliencie,



Twój dostęp do serwisu transakcyjnego mBank Online został tymczasowo zablokowany ze względów bezpieczeństwa.

Wykryliśmy podejrzane działania związane z Twoim kontem bankowym.

Aby uzyskać więcej informacji oraz odblokować dostęp online, należy przejść na stronę mBanku <https://online.mbank.pl/pl/odblokuj> i zweryfikować swoje dane.

Pozdrawiamy,
Zespół mBanku

mBank S.A. z siedzibą w Warszawie przy ul. Senatorskiej 18, wpisany do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla [m.st.](https://www.ms.gov.pl) Warszawy, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000025237, posiadający numer identyfikacji podatkowej NIP: 526-021-50-88, o wpłaconym w całości kapitale zakładowym, którego wysokość wg stanu na dzień 01.01.2013 r. wynosi 168.555.904 złotych.

MODUŁ 4: Bezpieczne i samodzielne poruszanie się po sieci

Hasło to **klucz do Twoich danych i kont w Internecie**, chroni Twoją pocztę, bankowość, media społecznościowe, zdjęcia, dokumenty i wiele innych informacji.

Jeśli hasło jest słabe lub zbyt proste, **oszuści mogą się łatwo włamać** i przejąć Twoje konto. Dlatego warto poświęcić chwilę, by stworzyć hasło, które naprawdę zapewni bezpieczeństwo.

Poniżej znajdziesz **5 prostych zasad**, które pomogą Ci stworzyć **mocne i trudne do złamania hasło**. Dzięki nim lepiej zadbasz o swoje cyfrowe bezpieczeństwo.

1. **Hasło powinno mieć co najmniej 8 znaków**, im dłuższe, tym trudniejsze do złamania.
2. **Używaj różnych znaków**, wielkich i małych liter, cyfr oraz znaków specjalnych (np. !, %, &).
3. **Unikaj oczywistych haseł**, nie używaj imienia, daty urodzenia, „123456” ani „qwerty”.
4. **Nie używaj tego samego hasła do różnych kont**, każde konto powinno mieć unikalne hasło.
5. **Nie zapisuj hasła na kartce przy komputerze**, zamiast tego użyj menedżera haseł lub szyfrowanego notatnika.



Dbaj o swoje zdrowie przy komputerze. Rób regularne przerwy od ekranu co 30–40 minut, aby odpocząć oczom i kręgosłupowi. Pamiętaj o prawidłowej postawie – plecy proste, ekran na wysokości oczu.

Utrzymuj porządek na komputerze. Zapisuj dokumenty i zdjęcia w odpowiednich folderach, usuwaj niepotrzebne pliki i skróty.

Chroń swoje dane i prywatność. Nie udostępniaj haseł, numeru PESEL, danych bankowych czy adresu w podejrzanych miejscach.

Twórz silne i unikalne hasła. Korzystaj z długich haseł (minimum 8 znaków), łączących litery, cyfry i znaki specjalne.

Zachowuj ostrożność w Internecie. Nie klikaj w nieznane linki i podejrzane wiadomości. Sprawdzaj, czy strona jest bezpieczna.

Aktualizuj komputer i programy. Regularnie instaluj aktualizacje systemu i przeglądarki – pomagają one chronić komputer przed wirusami i oszustami.

Dbaj o równowagę cyfrową. Ustal swój czas korzystania z Internetu. Pamiętaj, że komputer ma być wsparciem w życiu codziennym, a nie jego



TO UMIEM

- Włączyć i wyłączyć komputer w bezpieczny sposób
- Obsługiwać mysz i klawiaturę
- Otworzyć przeglądarkę internetową i wpisać adres strony
- Wyszukać potrzebne informacje w Internecie
- Rozpoznać wiarygodną stronę i unikać podejrzanych treści
- Wysłać wiadomość z załącznikiem
- Tworzyć silne hasła
- Zadbać o higienę cyfrową – robić przerwy od ekranu, chronić dane i porządkować pliki