

# **MODUŁ EDUKACYJNY**

## **„KOMPETENCJE PRZYSZŁOŚCI 4.0”**

PODSTAWY ICT DLA OZN

oraz

CYFROWY WARSZTAT PRACY



**„Projekt współfinansowany ze środków PFRON  
będących w dyspozycji  
Samorządu Województwa Wielkopolskiego”**



**Temat:** Przyjazny komputer dla każdego. Proste sposoby, by komputer, przeglądarka i programy były wygodne i czytelne.

## 1. SZYBKI START W WINDOWS 11 – USTAWIENIA DOSTĘPNOŚCI

Otwórz ułatwienia dostępu: naciśnij **Win + U**.

### WZROK

- **Powiększ ekran:** Ustaw „Skala” na np. 125–150%.
- **Lupa:** **Win + „+”** (plus). Wyłącz: **Win + Esc**.
- **Kontrast / ciemny motyw:** Ustaw „Motyw” na ciemny; włącz wysoki kontrast, jeśli potrzebujesz.
- **Większy kursor i tekst:** zwiększ rozmiar kursora i wskaźnika tekstu.
- **Narrator (czytnik ekranu):** **Win + Ctrl + Enter**. Zmienisz głos i szybkość w ustawieniach Narratora.

### SŁUCH

- **Napisy na żywo (Live Captions):**  
Włącz w Ułatwienia → Napisy. Działa także dla filmów i spotkań.
- Sprawdź głośność mikrofonu i głośników (Ustawienia → Dźwięk).

### RUCH

- **Klawisze trwałe** (ułatwiają użycie kombinacji typu Ctrl+Alt+...): włącz w Ułatwienia → Klawiatura.
- **Sterowanie bez myszy:** włącz „Sterowanie wskaźnikiem klawiaturą” (Ułatwienia → Mysz).

- **Dyktowanie** (mówisz, komputer pisze): **Win + H**.
- **Klawiatura ekranowa**: Ułatwienia → Klawiatura → Klawiatura ekranowa.

## 2. NAJCZĘSTSZE SKRÓTY (WINDOWS)

- **Win + U** – Ułatwienia dostępu
- **Win + „+” / Win + „-”** – Lupa / pomniejsz
- **Win + Ctrl + Enter** – Narrator (czytanie ekranu)
- **Win + H** – Dyktowanie (mowa → tekst)
- **Win + Shift + S** – Zrzut ekranu (zaznacz fragment)
- **Win + V** – Historia schowka (wklejaj starsze rzeczy)
- **Alt + Tab** – Przełącz okna
- **Ctrl + „+/-”** (w przeglądarce) – Powiększ / zmniejsz stronę

**Pro tip:** Skróty można przyczepić na karteczce obok monitora.

## 3. PRZEGLĄDARKA: WYGODNE CZYTANIE I OGŁĄDANIE

- **Tryb czytania** (Edge/Firefox): usuwa reklamy i zostawia sam tekst. Szukaj ikony „książki” lub opcji „Widok czytelnika”.
- **Powiększ stronę**: **Ctrl + „+”**. Zmień tylko wielkość czcionki w ustawieniach, jeśli wolisz.
- **Czytanie na głos**: włącz w menu strony (Edge: „Czytaj na głos”).
- **Napisy / transkrypcje**: na YouTube włącz „CC” (napisy).

- **Mniej rozpraszaczy:** zainstaluj prosty bloker wyskakujących okien (ad-block). Strony będą spokojniejsze.

**Ćwiczenie:** Otwórz artykuł → włącz Tryb czytania → powiększ → włącz „Czytaj na głos”. Zapisz wrażenie: \_\_\_\_\_

---

## 4. WIDEOSPOTKANIA (TEAMS / MEET / ZOOM)

- **Włącz napisy** podczas spotkania (CC / Napisy na żywo).
- **Udostępnianie ekranu:**  
pokaż tylko okno, którego używasz (łatwiej i czytelniej).
- **Mów, co widać na ekranie:**  
np. „Po lewej przycisk Uruchom, pod nim Ustawienia”.  
To pomaga osobom korzystającym z czytnika ekranu i osobom, które wolą słuchać.
- **Cisza w tle:** włącz redukcję szumów. Mów blisko mikrofonu.

### Checklist:

- Napisy włączone
- Udostępniam właściwe okno
- Mówię wolno i opisowo
- Sprawdziłem/-am głośność

## 5. DOKUMENTY I PREZENTACJE „PRZYJAZNE DLA WSZYSTKICH”

### Dotyczy Word/Docs i PowerPoint/Slides

#### PROSTE ZASADY

- **Duża, czytelna czcionka:** min. 14 pt, bezszeryfowa (np. Arial, Calibri).
- **Wyrównanie do lewej**, interlinia 1.5 – tekst „oddycha”.
- **Nagłówki** (Tytuł, Nagłówek 1, Nagłówek 2). Nie pisz „na oko”. Style pomagają czytelnikom ekranu.
- **Alt-tekst dla obrazów:** krótko opisz, co jest na obrazku.
- **Tabele:** użyj nagłówków kolumn. Nie twórz „tabel” spacjami.
- **Kontrast:** ciemny tekst na jasnym tle (lub odwrotnie). Unikaj bladych kolorów.
- **Bez migających animacji.**

#### PDF

- Jeśli wysyłasz PDF, wybierz opcję **„Zachowaj tagi/strukturę dla dostępności”**. **Ćwiczenie:** Otwórz swój dokument → zastosuj style nagłówków → zwiększ czcionkę → dodaj alt-tekst do obrazka → zapisz jako PDF z tagami.

## 6. CHMURA I WSPÓŁPRACA (ONEDRIVE / GOOGLE DRIVE)

- **Porządek:**  
nazwij foldery jasno (np. „01\_Szkolenie”, „02\_Moje dokumenty”).
- **Współpraca:**  
udostępniaj konkretnym osobom (z uprawnieniami „może komentować”).
- **Wersje pliku:** w razie pomyłki – przywróć wcześniejszą wersję.
- **Komentarze** zamiast przysyłania wielu kopii pliku mailem.

## 7. ZADANIA I KALENDARZ – SPOKOJNY TYDZIEŃ

- **Kalendarz:**  
dodaj spotkania z linkiem (Teams/Meet). Ustaw przypomnienia.
- **Listy zadań** (To Do / Tasks / Keep):  
zapisuj krótko, np. „Wysłać dokument – środa, 12:00”.
- **Strefy skupienia:** ustaw godziny bez powiadomień (np. 10:00–12:00).

### Mój plan tygodnia:

Poniedziałek: \_\_\_\_\_

Wtorek: \_\_\_\_\_

Środa: \_\_\_\_\_

Czwartek: \_\_\_\_\_

Piątek: \_\_\_\_\_

## 8. MAŁE USPRAWNIENIA NA CO DZIEŃ

- a) **Schówek historii: Win + V**  
szybkie wklejanie starszych rzeczy.
- b) **Zrzuty ekranu: Win + Shift + S**  
wybierz fragment; wklej do maila lub dokumentu.
- c) **Tryb Skupienia / Asystent koncentracji:**  
mniej rozpraszaczy podczas pracy.
- d) **Synchronizacja przeglądarki:**  
zakładki i hasła na wszystkich Twoich urządzeniach.

## 9. BEZPIECZEŃSTWO – W PIGUŁCE

- **Aktualizacje:** włącz automatyczne.
- **Hasła:** długie, niepowtarzalne. Warto użyć menedżera haseł.
- **Załączniki i linki:** jeśli masz wątpliwość – nie otwieraj. Zapytaj trenera lub znajomego.
- **Kopie zapasowe:** ważne pliki trzymaj w chmurze lub na dysku zewnętrznym.

## 10. GDZIE SZUKAĆ POMOCY

- **Windows – Ułatwienia dostępu: Win + U**
- **Lektor/Narrator: Win + Ctrl + Enter** (samouczek w ustawieniach)
- **Skróty:** wpisz w menu Start „klawiatura” / „ułatwienia”
- **Instrukcje wideo:** szukaj haseł „Windows accessibility”, „Edge reader mode” itp.

## 11. MOJE USTAWIENIA – CHECKLISTA

Zaznacz to, co chcesz mieć zawsze włączone:  Ciemny motyw

Wysoki kontrast

Większy kursor

Lupa

Narrator

Napisy na żywo

Dyktowanie (Win + H)

Historia schowka (Win + V)

Tryb czytania w przeglądarce

Czytanie na głos w przeglądarce

Szablony dokumentów z nagłówkami

PDF z tagami dostępności

### Moje własne notatki / skróty

---

---

---



**„Projekt współfinansowany ze środków PFRON  
będących w dyspozycji  
Samorządu Województwa Wielkopolskiego”**



## 12. SKRÓTY DO WYDRUKOWANIA

**Windows** - Win + U → Ułatwienia dostępu

- Win + + / Win + - → Lupa / pomniejsz

- Win + Ctrl + Enter → Narrator

- Win + H → Dyktowanie

- Win + Shift + S → Zrzut ekranu

- Win + V → Historia schowka

- Alt + Tab → Przełączanie okien

**Przeglądarka** - Ctrl + + / Ctrl + - → Powiększ / pomniejsz

- Ctrl + L → Skok do paska adresu

- Ctrl + D → Dodaj zakładkę

- F7 (w niektórych przeglądarkach) → Nawigacja klawiaturą po tekście

**Edytory (Word/Docs)** - Ctrl + B/I/U → Pogrubienie/Kursywa/Podkreślenie

- Ctrl + S → Zapisz

- Ctrl + P → Drukuj / PDF

Wydrukuj tę stronę, przyklej obok monitora i dopisuj własne skróty.