

RAČUNALNIK, MOJ
PRIJATELJ

Priročnik za prostovoljce
Simbioza 2013

Užitek je srečati pogled tistega, kateremu si pred kratkim storil kaj dobrega. (La BRUYERE)
Naj ti bo priročnik v pomoč pri poučevanju starejših o osnovah uporabe računalnika.

KAZALO VSEBINE

1	UVOD	3
2	OSNOVE UPORABE RAČUNALNIKA	4
2.1	ZGRADBA OSEBNEGA RAČUNALNIKA	4
2.1.1	STROJNA OPREMA.....	4
2.1.2	PROGRAMSKA OPREMA	5
2.2	ZAGON PROGRAMA WINDOWS 7.....	5
2.2.1	ELEMENTI NAMIZJA	6
2.3	MIŠKA	7
2.4	ZAGANJANJE PROGRAMOV	10
2.5	USB KLJUČEK, CD	10
3	UREJEVALNIK BESEDILA	11
3.1	ZAGON PROGRAMA WORD	11
3.2	TIPKOVNICA.....	11
3.3	PREMIKANJE PO BESEDILU	13
3.4	UREJANJE VTIPKANEGA BESEDILA.....	14
3.4.1	SLOVNIČNO POPRAVLJANJE BESEDILA	14
3.5	SHRANJEVANJE DOKUMENTA	15
3.6	TISKANJE.....	17
3.7	KOPIRAJ, PRILEPI	18
4	ZAUSTAVITEV SISTEMA.....	23

1 UVOD

Na prvi delavnici Računalnik, moj prijatelj bomo starejše seznanili kaj je računalnik in za kaj se uporablja. Tekom modula se udeleženci seznanijo z zunanjimi deli računalnika, se učijo navigacije z miško in uporabe tipkovnice. Govorili bomo o zagonu računalnika, o namizju, datotekah in mapah. Spoznajo urejevalnik besedil Word in se naučijo napisati vabilo in ga tudi urediti - barva, velikost, tip pisave, uporaba presledkov, odstavkov in še mnogo. Besedilo se bodo udeleženci naučili tudi shraniti, za zaključek pa se bomo naučili ugasniti računalnik.

Delavnica poteka v naslednjem voznem redu:

- ❖ **50 min: 1 del delavnice:** spoznavanje, zgradba osebnega računalnika, vklop računalnika, spoznavanje namizja, miške, zaganjanje programov, prenosne naprave;
- ❖ **10 min: odmor + vprašanja;**
- ❖ **50 min: 2 del delavnice:** zagon urejevalnika besedil, spoznavanje tipkovnice, vnos besedila, shranjevanje, urejanje besedila, tiskanje, izklop računalnika;
- ❖ **10 min: vprašanja**

Delavnice se lahko udeležijo čisti začetniki ali vsi, ki želijo obnoviti znanje o osnovah uporabe računalnika in urejevalnika besedila. Delavnico prilagodite predznanju udeležencev. Če se večina udeležencev prvič srečuje z računalnikom, dajte predvsem poudarek na spoznavanje udeležencev z miško in tipkovnico, saj je to znanje pomembno za nadaljnjo nemoteno izvedbo preostalih delavnic.

Priročnik je narejen za najbolj pogost operacijski sistem na lokacijah: Windows 7 in Microsoft Office 2007. Ni nujno, da bo na vseh lokacijah nameščen prav ta operacijski sistem in Office. Tako da, lahko pride do manjših razlik, vendar za osnovno uporabo računalnika, snov katero bomo učili, se bistveno ne spreminja med različnimi operacijskimi sistemi in progami. Če boste imeli vseeno kakršne koli težave ali probleme, smo na voljo, na elektronskem naslovu prostovoljci@simbioza.eu

Priročnik naj vam bo v pomoč pri poučevanju. Nič hudega, če ne izvedete vseh vaj. V priročniku je pripravljenih več vaj, zaradi različnega predznanja udeležencev, zato hitrost podajanja snovi prilagodite skupini, ki jo poučujete. Namen delavnic je predvsem starejše navdušiti nad uporabo računalnika in jih pri tem naučiti še kaj novega. Verjamemo, da vam bo uspelo. ☺

2 OSNOVE UPORABE RAČUNALNIKA

2.1 ZGRADBA OSEBNEGA RAČUNALNIKA

Računalnik je sestavljen iz:

- **strojne opreme (hardware):** fizični deli računalnika, vidni, otipljiv del;
- **programske opreme (software):** programi, nabor ukazov razumljivih računalniku, omogočajo njegovo delovanje in povedo kaj naj računalnik dela.

2.1.1 STROJNA OPREMA

Omenimo samo temeljne dele, ki so hkrati tudi glavni deli računalnika. To so: računalnik (škatla), monitor, miška, tipkovnica, zvočniki. Če imamo na voljo, vse te glavne dele računalnika tudi pokažemo.

Vhodne naprave

Z vhodnimi enotami računalnik sprejema zunanje ukaze. Primeri: tipkovnica, miška, mikrofoni... Z miško se bomo podrobneje spoznali po zagonu računalnika, s tipkovnico pa pri ustvarjanju novega dokumenta.



Izhodne naprave

Z njimi se podatki, oziroma vsebine, ki jih je obdelal računalnik pretvorijo v vidno obliko besedila, slike, zvočne efekte, filma. Sem spadajo: monitorji, tiskalniki, zvočniki...



2.1.2 PROGRAMSKA OPREMA

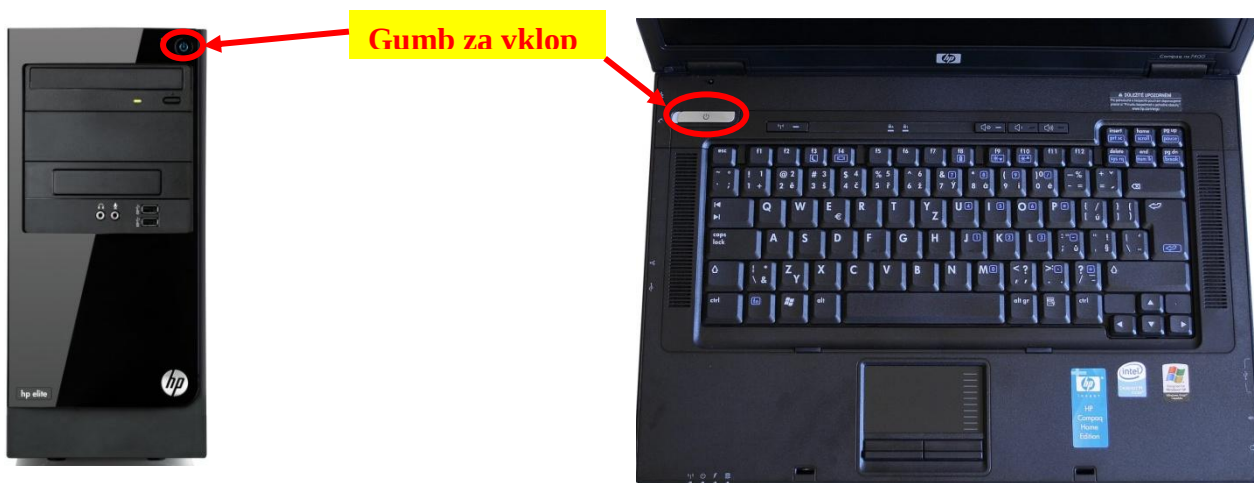
Sama strojna oprema računalnika ne omogoča delo z njim. Potrebujemo še programsko opremo. Pod pojmom programska oprema razumemo številne programe, ki omogočajo izvajanje različnih del. To so programi, s katerimi izvršujemo konkretne naloge. Z njimi lahko obdelujemo besedila (Word), rišemo (Risar), komponiramo melodije, vodimo računovodstvo (Excel), igramo računalniške igre, rišemo načrte za gradnjo hiš ali ureditev stanovanja (AutoCad), brskamo po spletnih straneh Interneta (brskalnik MS Internet Explorer) pošiljamo in sprejemamo elektronska pošto (MS Live Mail), se neposredno pogovarjamo s sogovornikom preko telefona (Skype) ali komuniciramo s pisanjem misli s pomočjo tipkovnice in še in še.

Da ti programi lahko delujejo, moramo najprej v računalnik instalirati poseben program, ki se imenuje operacijski sistem (OS). To je program, ki omogoča osnovno delovanje računalnika. Poleg Microsoftovih operacijskih sistemov (XP, Vista, Windows 7, Windows 8) obstajajo še OS drugih proizvajalcev (Linux, Mac OS X).

Prisotnost vsaj enega systemskega programa (operacijskega sistema) v računalniku je pogoj za delovanje računalnika.

2.2 ZAGON PROGRAMA WINDOWS 7

Računalnik vklopimo s pritiskom na gumb za vklop , ki je običajno največji gumb na prednji strani ohišja.



Po vklopu se na vašem zaslonu pokaže startni logotip, ki opozarja, da je potrebno počakati, da se določeni deli programa Windows 7 naložijo iz vašega diska v delovni pomnilnik - RAM.

Na zaslonu se pojavi Namizje programa Windows 7:



Vsebina Namizja so ikone, ki grafično prikazujejo bližnjice do programov, map, datotek.

Vrste in število ikon se lahko od Namizja pri enem računalniku do Namizja pri drugem razlikujejo. Namizje lahko prilagodimo po svojem okusu, če nanj dodamo bližnjice do svojih priljubljenih programov, dokumentov in tiskalnikov. Videz namizja lahko spreminjamo ustrezno našemu razpoloženju in osebnosti.

2.2.1 ELEMENTI NAMIZJA

Delovna površina Namizja vsebuje ikone, ikone map, ikone programov, ikone dokumentov. Na kratko predstavimo pomen elementov namizja in jih pokažemo:



Ikone

Če dvakrat kliknemo na ikono (izvršimo dvoklik), se ta poveča v okno. Poenostavljeno lahko rečemo, da je vsaka ikona pomanjšano okno, saj se po dvokliku to okno prikaže. Znotraj okna je njegova vsebina, ki je raznolika. Lahko je dokument (npr. besedilo, ki ga vnašamo, slika, ki jo rišemo ali kaj drugega). V njem so lahko ikone, od katerih nas vsaka spet vodi do naslednjega okna.

Ikone map

so vidne na namizju kot rumene mape, ki so poimenovane. Vsaka mapa lahko vsebuje podmape, ikone programov in ikone dokumentov. Če na ikoni mape naredimo dvoklik, prikažemo vsebino ustrezne mape v oknu.

Ikone programov

predstavljajo bližnjice za zaganjanje programov. Njihova oblika ni vnaprej določena. Odvisna je od programa, ki mu pripada (možnosti je neskončno). Če na ikoni programa naredimo dvoklik, s tem poženemo program, ki mu ta ikona pripada.

Ikone dokumentov

predstavljajo datoteke, ki smo jih ustvarili in shranili z različnimi programi (besedila, tabele, slike,...). Oblika ikone je praviloma ista, kot je programska ikona, ki pripada programu, s katerim je bil ta dokument ustvarjen. Če na ikoni dokumenta izvršimo dvoklik, se samodejno požene program, s katerim je bil ustvarjen ta dokument, obenem pa se dokument odpre.

2.3 MIŠKA

Z miško vodimo kazalnik, ki ima lahko obliko puščice  ali  po zaslonu. S pritiskanjem (klikanjem) na gumba miške označujemo in odpiramo elemente Namizja, Mape, Datoteke in zaganjamo Programe.

Sestavlja jo ohišje, na katerem sta običajno dva gumba (levi in desni) ter kolesček za premikanje po dokumentu gor-dol ter kabel za priključitev na računalnik. Pritiskom na gumba miške pravimo tudi "klikanje". Največ se uporabljajo naslednji kliki:

- **enojni klik na levem gumbu** miške za označevanje ikon, map, datotek;
- **enojni klik na desnem gumbu** miške za odpiranje priročnega menija (je seznam ukazov, povezanih z določenim elementom na katerega je bil izveden omenjeni klik);
- **dvoklik** (dvakrat hitro pritisnemo levi gumb; pri tem si na začetku pomagamo tako, da izgovorimo klik-klik in na vsak izgovorjeni "klik" pritisnemo levo tipko) za odpiranje datotek, map in zaganjanja programov;

- **zadržani klik** (s kazalcem miške se postavimo na izbrani objekt (ikono, mapo, besedilo), pritisnemo levi gumb na miški in ga držimo pritisnjene, med tem, ko premikamo miško na želeni položaj na Namizju oziroma v aktivnem oknu.

VAJA: Razporejanje ikon

Med delom z Windows XP se namizje napolni z ikonami, ki jih lahko razporejamo na različne načine, posamično ali po več ikon hkrati. Ikono premaknemo tako, da kazalec miške (puščica) s premikom miške po mizi "zapeljemo" na sredino izbrane ikone, stisnemo levi gumb na miški, ga držimo stisnjene in premikamo miško po mizi levo desno, k sebi - od sebe ali diagonalno v levo-desno na željeno mesto. Udeleženci poskusijo:

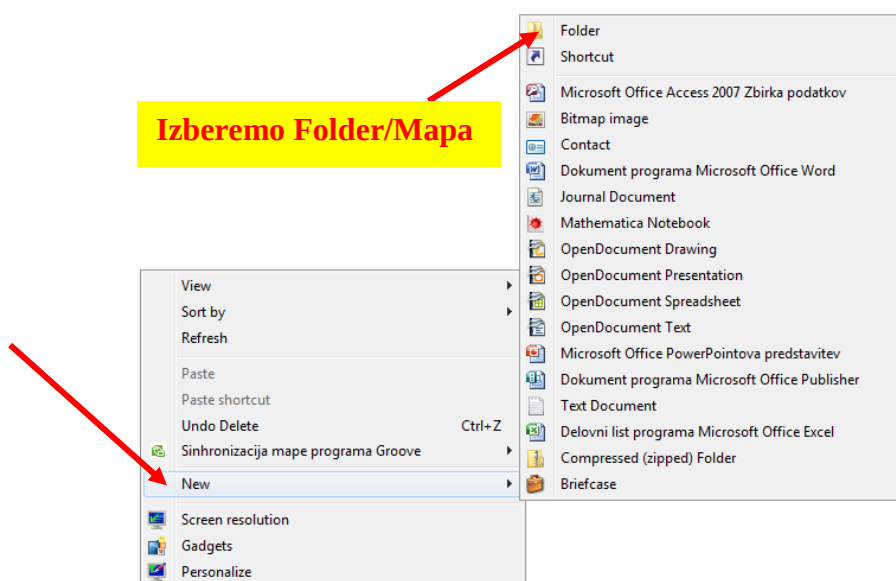
- premaknite vse ikone in sicer eno po eno ikono na desno stran Namizja;
- premaknite vse ikone in sicer eno po eno ikono na spodnjo stran Namizja;
- označite vse ikone na spodnji strani in jih skupinsko premaknite na sredino Namizja;

Opomba

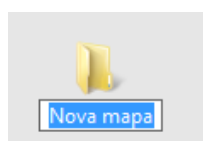
V primeru, da udeleženec ne vidi dobro miške, miško povečamo ali spremenimo miškin kazalec. Po potrebi spremenimo hitrost miške.

Ustvarimo še eno mapo na namizju, kamor bomo skozi teden akcije shranjevali naše dokumente, torej recepte za torto, pismo prijatelju in podobno.

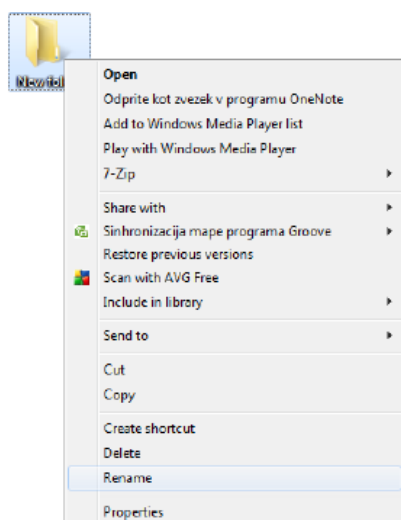




Na namizju kliknemo na desni gumb miške, izberemo možnost »New/Novo« in nato možnost »Folder/Mapa«. Na namizju se nam ustvari mapa z imenom »New Folder/Nova mapa«.



Ustvarila se je nova mapa. Če jo želimo preimenovati kliknemo nanjo z desnim miškinim gumbom ter izberemo možnost Rename/Preimenuj ter napišemo ustrezno ime.



Natipkamo ime mape in pritisnemo ENTER.



Končni rezultat: mapa Moji dokumenti

2.4 ZAGANJANJE PROGRAMOV

Program lahko zaženemo tako, da na Namizju poiščemo ikono, ki predstavlja določen program in dvoklik z levim gumbom miške ali pa desni klik in izberemo možnost Odpri.

Program lahko zaženemo tudi preko gumba Start, ki se nahaja v opravilni vrstici. Z levo tipko na miški kliknemo gumb »Start«. Odpre se nam startni meni. Pomaknemo se na polje "Vsi programi", da se odpre seznam dosegljivih programov. V višini zelene puščice se pomaknemo na okno seznama programov. Z miško se pomaknemo na zbirko programov Office, nato v višini desne puščice na novo podokno (seznam). Na njem izberemo program Microsoft Office PowerPoint 2003, ki ga zaženemo s klikom na levi gumb miške (opomba: to možnost samo pokažemo).

2.5 USB KLJUČEK, CD

CD zgoščenke in USB ključki spadajo v prenosni medij in se uporabljajo za distribucijo programov in podatkovnih zbirk kot so fotografije, filmi, glasbeni posnetki,...

V primeru, da imamo CD in USB ključek na voljo, udeležencem pokažemo kako zgleda CD in USB ključek. Če imamo še čas v prvem delu modula, jim pokažemo, kako presnamemo/posnamemo nekaj na USB ključek ali na primer kako posnamemo slike/glasbo na CD.

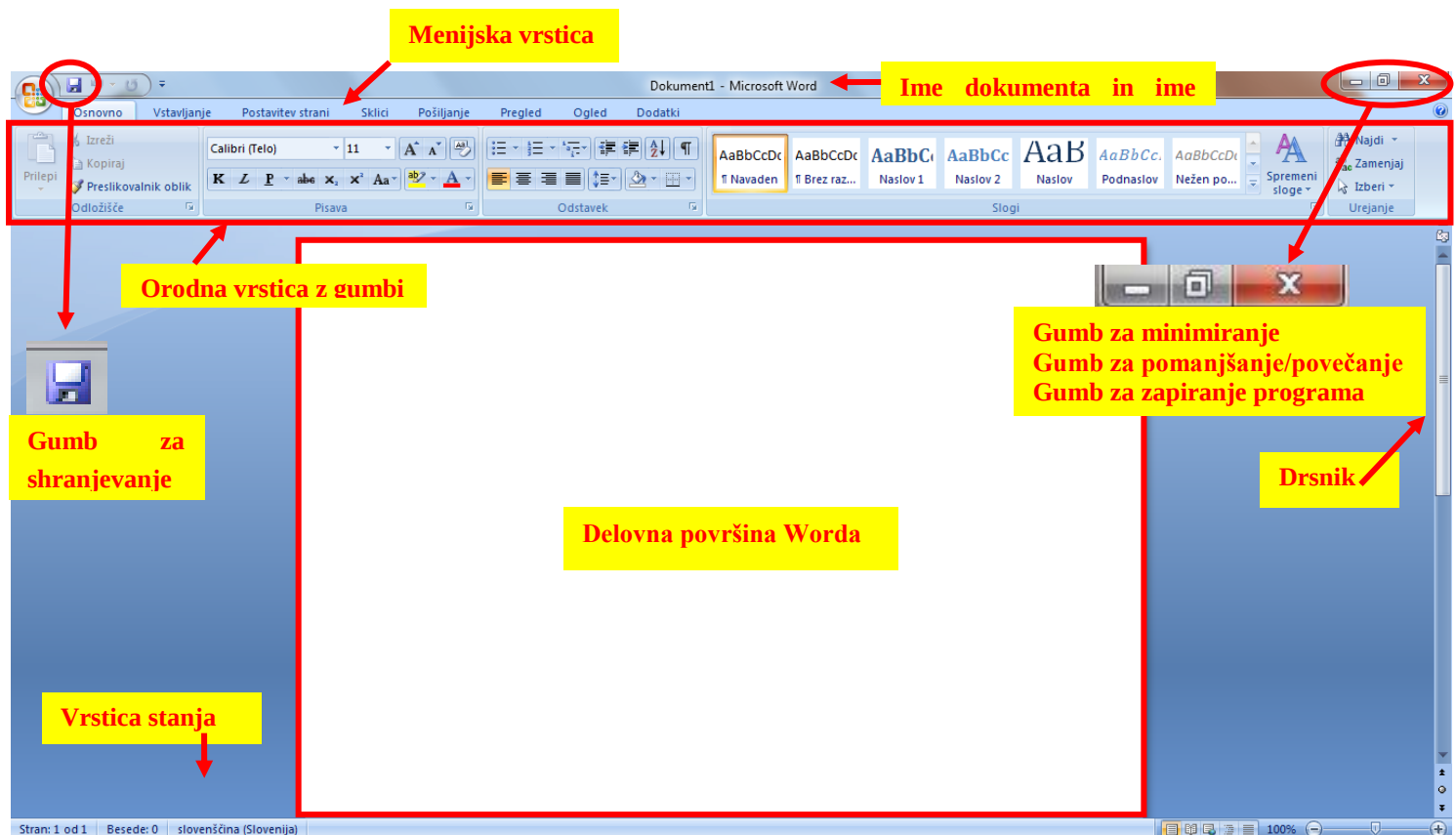
3 UREJEVALNIK BESEDILA

3.1 ZAGON PROGRAMA WORD

Odpremo ga tako, da na Namizju dvakrat kliknemo na ikono Word.

Lahko tudi preko menija Start\Vsi Programi\Microsoft Office\ Microsoft Office Word.

Odpre se programsko okno Word:



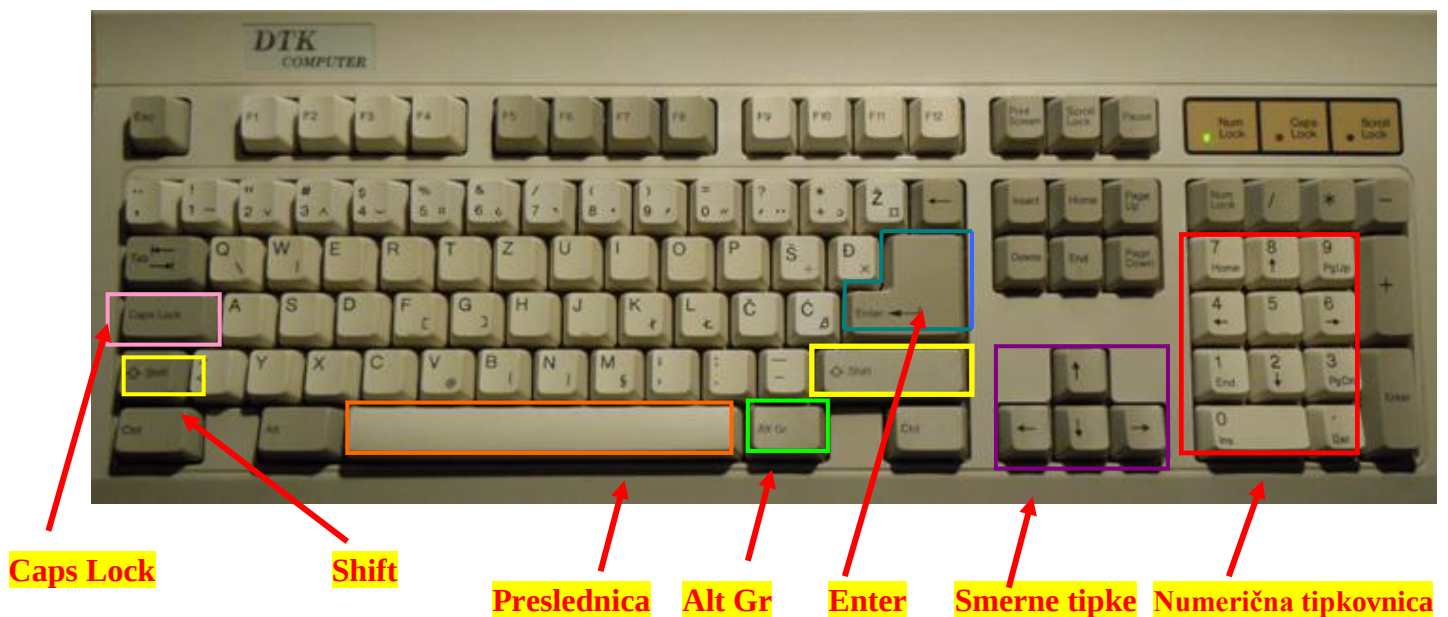
3.2 TIPKOVNICA

Tipkovnica služi za vnos podatkov in upravljanje s programom. Ob pritisku na tipko na tipkovnici se na zaslon oziroma v Wordovem dokumentu izpisujejo znaki/črke/številk, ki so na določeni tipki, ki jo pritisnemo.

Imamo tipke za vnašanje črk, besed, števil in drugih znakov. Poglejmo si konkretno na tipkovnici, kje se nahajajo določene tipke, še prej pa si pogledjmo nekaj posebnih tipk:

- **Enter** je običajno največja tipka na tipkovnici (večja-daljša je le še preslednica). Včasih je označena tudi z Return ali pa kar s puščico. Uporabljamo jo za potrditev vnosa podatkov ali ukazov, skok v novo vrstico, vnašanje praznih vrstic pri pisanju.

- **Preslednica** – s preslednico delamo presledke med besedami.
- **Shift** je na levi in desni strani od tipk, na katerih so črke (pokaži na tipkovnici). Tipko Shift je potrebno pritisniti v kombinaciji s še katero tipko. Če tipko Shift pritisnemo v kombinaciji s tipko na kateri je črka, se bo črka izpisala z veliko tiskano črko. Kadar pa sta na tipki dva znaka, dobimo zgornjega s tipko Shift.
- Primer: Shift + tipka s številko 1 nam izpiše klicaj ("!"); Shift + tipka z znakom " ' " nam izpiše vprašaj "?".
- **Caps Lock** je tipka, ki trajno vklopi velike črke. Če pritisnemo Caps Lock, se na desnem delu tipkovnice prižge lučka, ki kaže, da lahko vnašamo velike črke, ne da bi držali pritisnjeno tipko Shift.
- **Alt Gr** Pritisk na to tipko ne stori ničesar (podobno kot Shift, Ctrl in Alt). Omogoča vnos posebnih znakov, kot so na primer: \$, €, @, itd. Primer: Alt Gr + tipka s črko V → izpiše se nam @
- **Backspace** se nahaja na tipkovnici nad tipko Enter. Pritisk nanjo povzroči, da se izbriše znak pred kazalcem.
- S **smernimi tipkami** se pomikamo po dokumentu/besedilu gor in dol, levo ter desno.

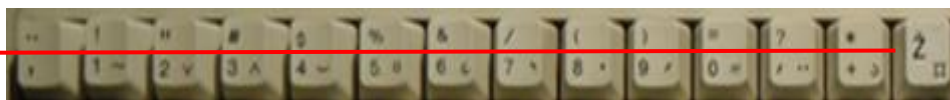


VAJA: Spoznavanje tipkovnice

Udeleženci izobraževanja že imajo odprt program Word. Pokažejo se jim učinki posameznih tipk tako, da tudi sami izpišejo v vsako novo vrstico posamezno vrsto znakov.

- V prvo vrstico vpišejo vse črke;
- v drugo vrstico vpišejo vse številke prve vrste alfanumeričnega dela tipkovnice;

- v drugo vrstico dokumenta se vpišejo vsi vrhnji znaki prve vrstice alfanumeričnega dela tipkovnice (nad rdečo črto). Postopek: z levo roko pritisnemo tipko "SHIFT" in jo ne spustimo, z desno pa pritisnemo vse tipke z leve v desno;
- V tretjo vrstico vpišite vse znake, ki se nahajajo na desnem spodnjem vogalu tipk v prvi vrstici alfanumeričnega dela tipkovnice. Postopek: z desno roko stisnemo tipko AltGr, jo ne spustimo, z levo roko pa pritiskamo z leve v desno vse tipke pod rdečo črto;
- izpišejo naj še naslednja ločila: vejica (,), pika(.), dvopičje(:), afna (@).



Opomba: Če udeleženec ne vidi, kaj piše, mu povečamo pisavo ali nastavimo večjo delovno površino.

VAJA 2 – VNAŠANJE BESEDILA

V delovno okno vtipkajte naslednje neurejeno besedilo:

Pozdrav iz Simbioza delavnice Pozdravljen jožek! danes sem na brezplačni delavnici. Sedim za računalnikom in tipkam besedilo. Iskanje crk na tipkovnici je prav zabavno. prides naslednjič tudi ti? Imam nov mobitel.zato me sedaj lahko pokličeš na 040-987-543, kjer sem vedno dosegljiv/a. Lep pozdrav, Podpis

Pozdrav iz Simbioza delavnice Pozdravljen jožek! danes sem na brezplačni delavnici. Sedim za računalnikom in tipkam besedilo. Iskanje crk na tipkovnici je prav zabavno. prides naslednjič tudi ti? Imam nov mobitel.zato me sedaj lahko pokličeš na 040-987-543, kjer sem vedno dosegljiv/a. Lep pozdrav, Podpis

3.3 PREMIKANJE PO BESEDILU

Preden se lotimo urejanja besedila (popravljanje slovničnih in jezikovnih napak, postavitev praznih vrstic med odstavki, moramo spoznati premikanje po besedilu, oziroma dokumentu:

- **Z miško:** Na dokumentu miška predstavlja znak v obliki črke "I", ki se skladno z vlečenjem miške levo-desno ali gor-dol premika po delovni površini okna. Ko ga postavimo na mesto, kjer želimo vnesti neko spremembo (dopisati črko, besedo, stavek) ga s klikom na levi gumb miške postavimo na želeno mesto. Utripanje kazalke podobne znaku "I" na tem mestu pomeni, da s tega mesta lahko delamo spremembe, kot so dopisovanje znakov (črk,besed, stavka) ali že napisane brišemo v levo (s tipko "Nazaj" / "Return") ali v desno (s tipko "Delete"). S pomikanjem miške se lahko postavimo na katerokoli pozicijo v besedilu, bodisi na začetek dokumenta, na konec ali kamorkoli vmes med začetkom - koncem.

- **S tipkami smernih puščic:** Z miško se postavimo kamor koli v besedilu in potem se s klikanjem na smerne puščice premikamo za eno črko/znak levo-desno, oziroma za eno vrstico gor-dol.

3.4 UREJANJE VTIPKANEGA BESEDILA

Z miško kliknete na v besedilu z znakom "|" označena mesta in pritisnete na tipkovnici tipko "Enter". Kjer sta dva znaka "||" pritisnemo dvakrat tipko "Enter".

Pozdrav iz Simbioza delavnice || Pozdravljen jožek! || danes sem na brezplačni delavnici. Sedim za računalnikom in tipkam besedilo. Iskanje crk na tipkovnici je prav zabavno. prides naslednjič tudi ti? || Imam nov mobilni.zato me sedaj lahko pokličeš na 040-987-543, kjer sem vedno dosegljiv/a. || Lep pozdrav, | Podpis

Videz delno urejenega besedila ima spodnji zgled:

Pozdrav iz Simbioza delavnice

Pozdravljen jožek!

danes sem na brezplačni delavnici. Sedim za računalnikom in tipkam besedilo. Iskanje crk na tipkovnici je prav zabavno. prides naslednjič tudi ti?

Imam nov mobilni.zato me sedaj lahko pokličeš na 040-987-543, kjer sem vedno dosegljiv/a.

Lep pozdrav,

Podpis

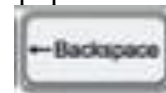
Besedilo je potrebno še slovnično popraviti.

3.4.1 SLOVNIČNO POPRAVLJANJE BESEDILA

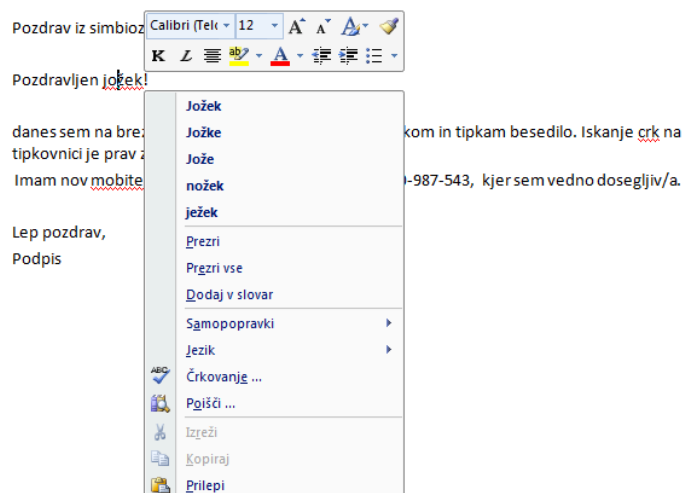
Popravimo napake:

- Želimo, da je naslov napisan z velikimi tiskanimi črkami.
- Želimo, da je ime jožek napisan z veliko začetnico.
- Velika začetnica na začetku stavka povsod.
- Pravopisne napake (namesto prides napišemo prideš, namesto crk napišemo črk)

Za popravljanje napak se premaknemo na želeno mesto z miško in jo ustrezno popravimo. Postopek: z miško se postavimo na želeno mesto, pobrišemo s tipko Backspace in nato popravimo.



V večini primerov nam Word kar sam javi napako, tako da besedo podčrta rdeče. Torej besede podčrtane z rdečo pomenijo, da smo naredili napako ali pa da Word besede ne pozna. Če kliknemo z desnim miškinim klikom na besedo se nam pojavijo različne pravilne možnosti in če kliknemo z desnim gumbom na želeno, nam jo avtomatsko spremeni.



Končni videz popravljenega dokumenta

POZDRAV IZ SIMBIOZ@ DELAVNICE

Pozdravljen Jožek!

Danes sem na brezplačni delavnici. Sedim za računalnikom in tipkam besedilo. Iskanje črk na tipkovnici je prav zabavno. Prideš naslednjič tudi ti?

Imam nov mobilni. Zato me sedaj lahko pokličeš na 040-987-543, kjer sem vedno dosegljiv/a.

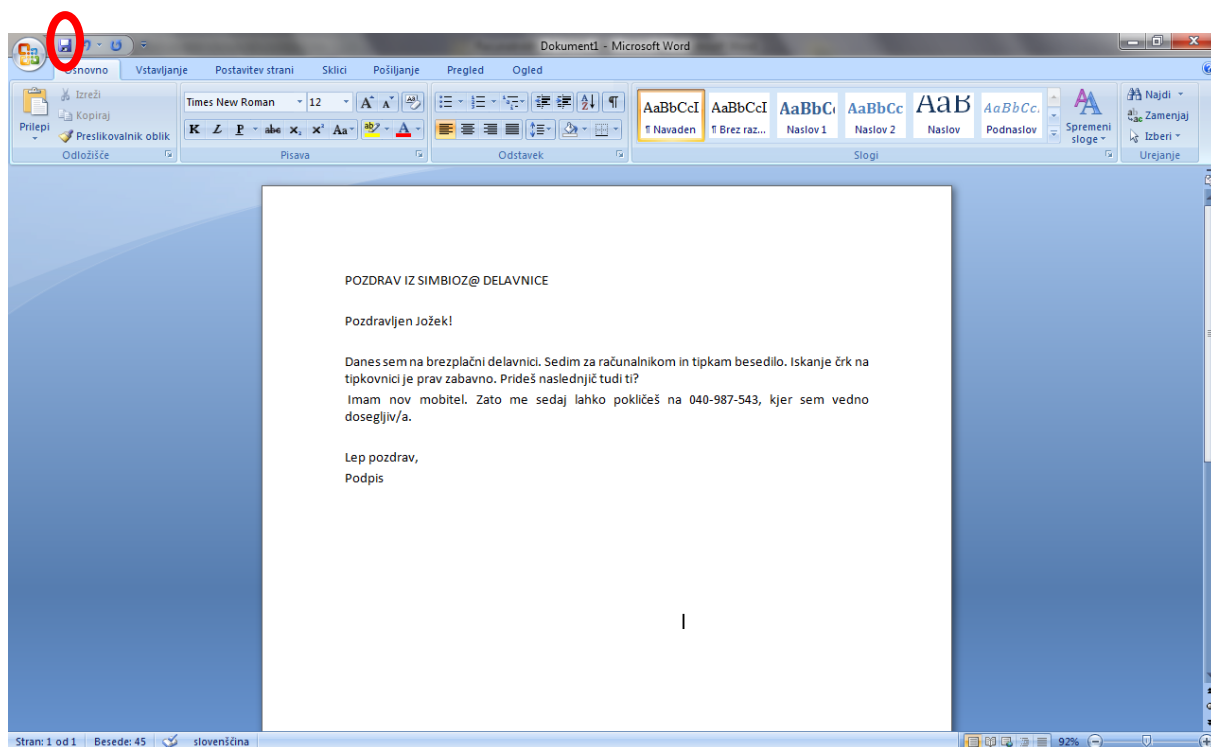
Lep pozdrav,

Podpis

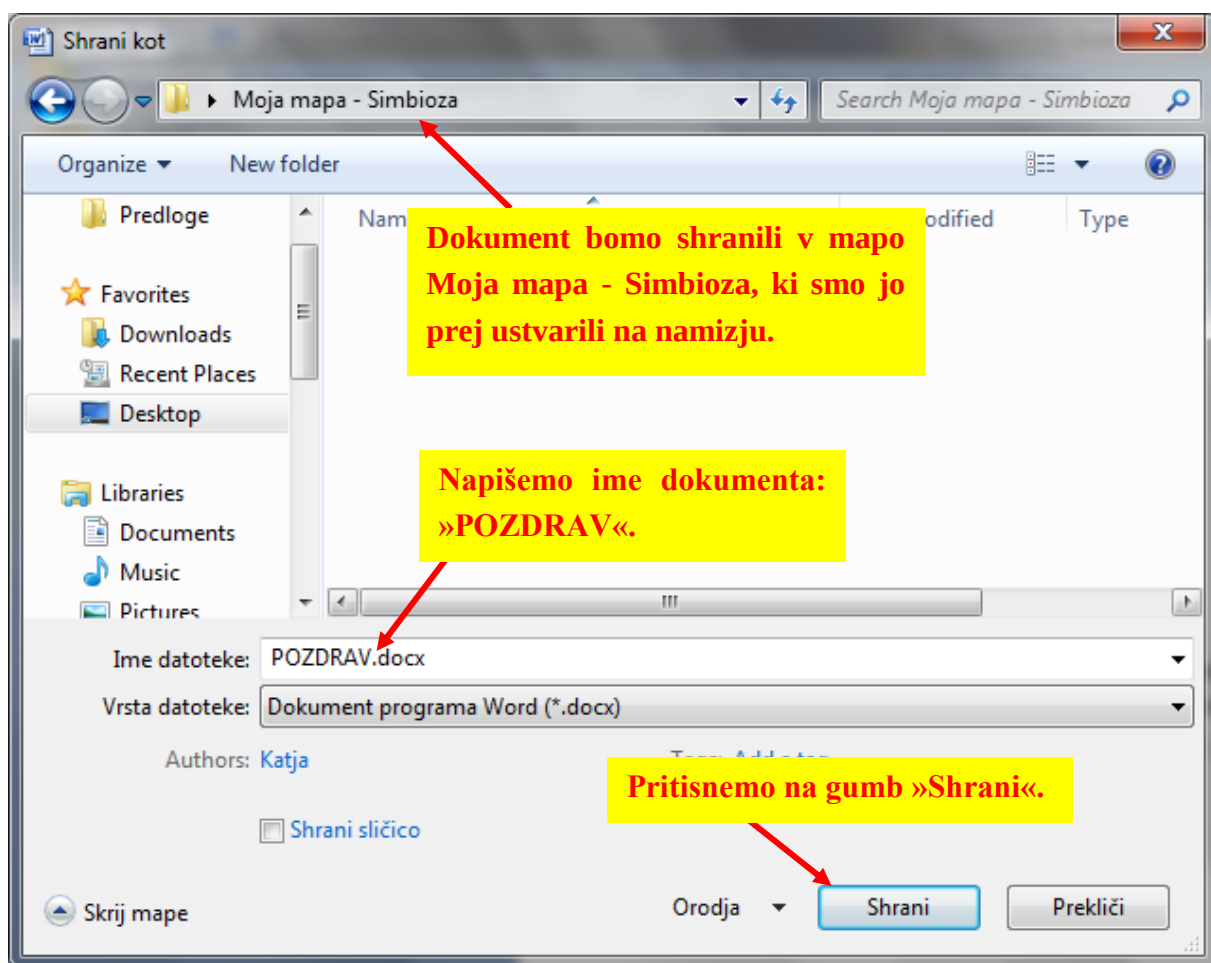
3.5 SHRANJEVANJE DOKUMENTA

Takšen je videti urejen in popravljen dokument v Wordovem oknu. Ker dokument še ni poimenovan, ga shranimo tako, da s levim gumbom miške kliknemo na ikono , ki se nahaja čisto zgoraj na levi strani.



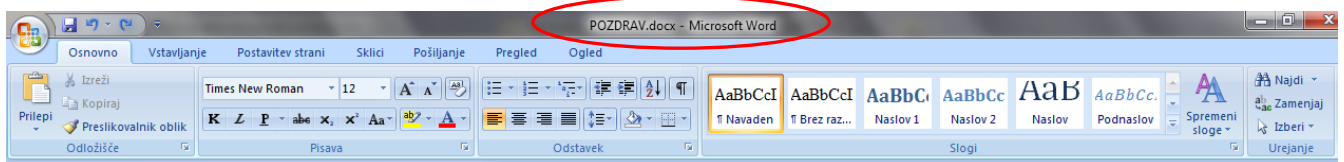


Odpre se okno za shranjevanje.



Pod ime datoteke vpišemo »POZDRAV«. Izbrati moramo mapo, kamor želimo shraniti naš dokument. Na začetku druženja smo ustvarili mapo Moji dokumenti, ki jo poiščemo na namizju. Tukaj morate biti pazljivi. Mapa Moji dokumenti mora biti ustvarjena na namizju in tja mora biti shranjen vaš dokument. Nato pritisnemo gumb »Shrani«.

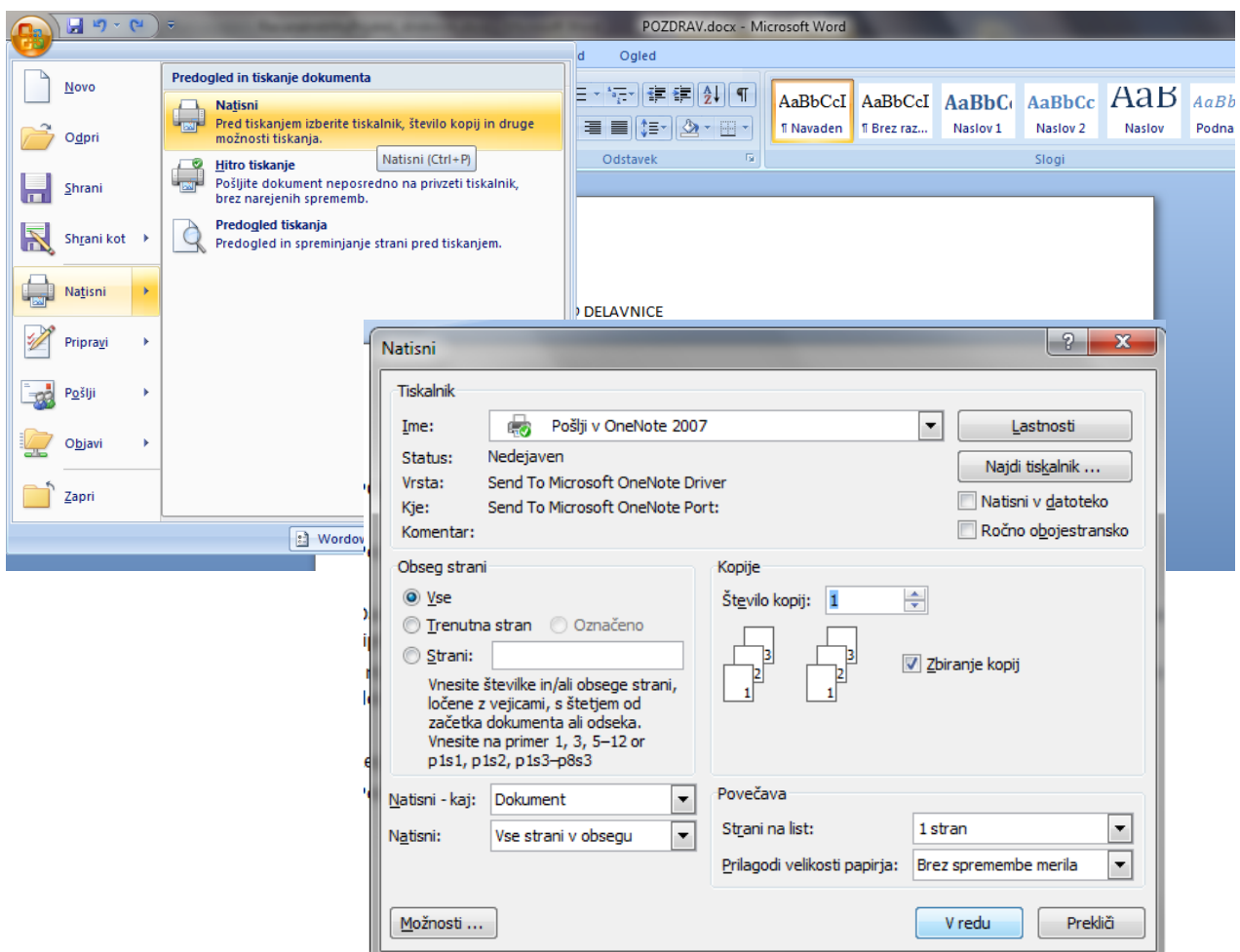
V naslovni vrstici Wordovega okna se izpiše vpisano ime datoteke-dokumenta.



Dokument je shranjen v mapi Moji dokumenti, ki smo jo ustvarili na začetku izobraževanja.

3.6 TISKANJE

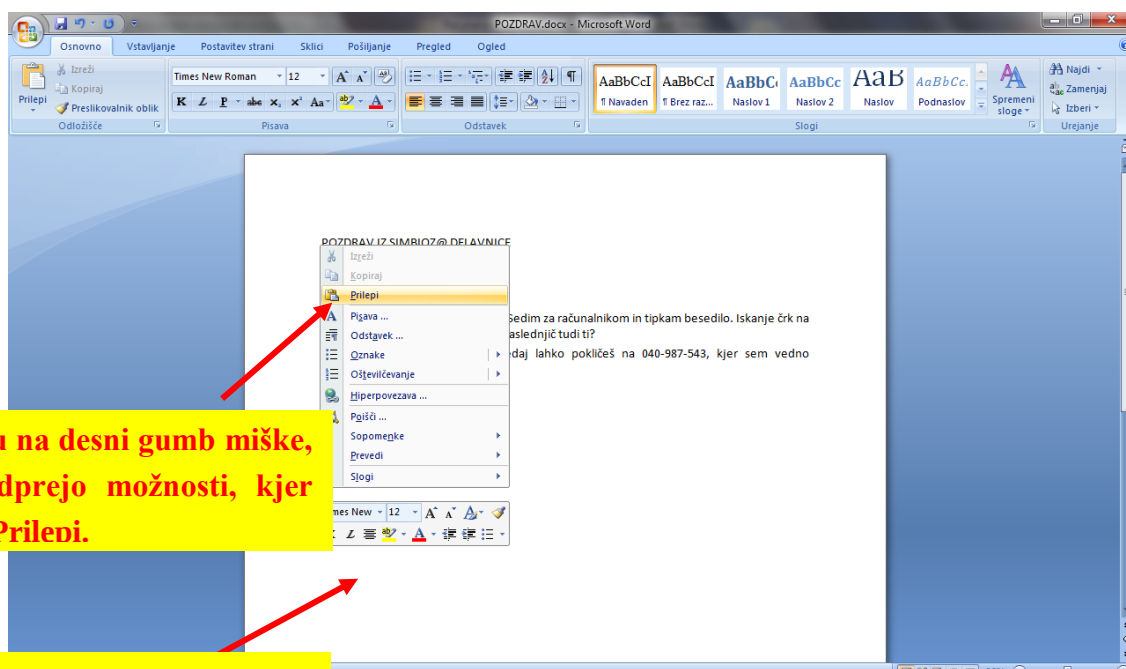
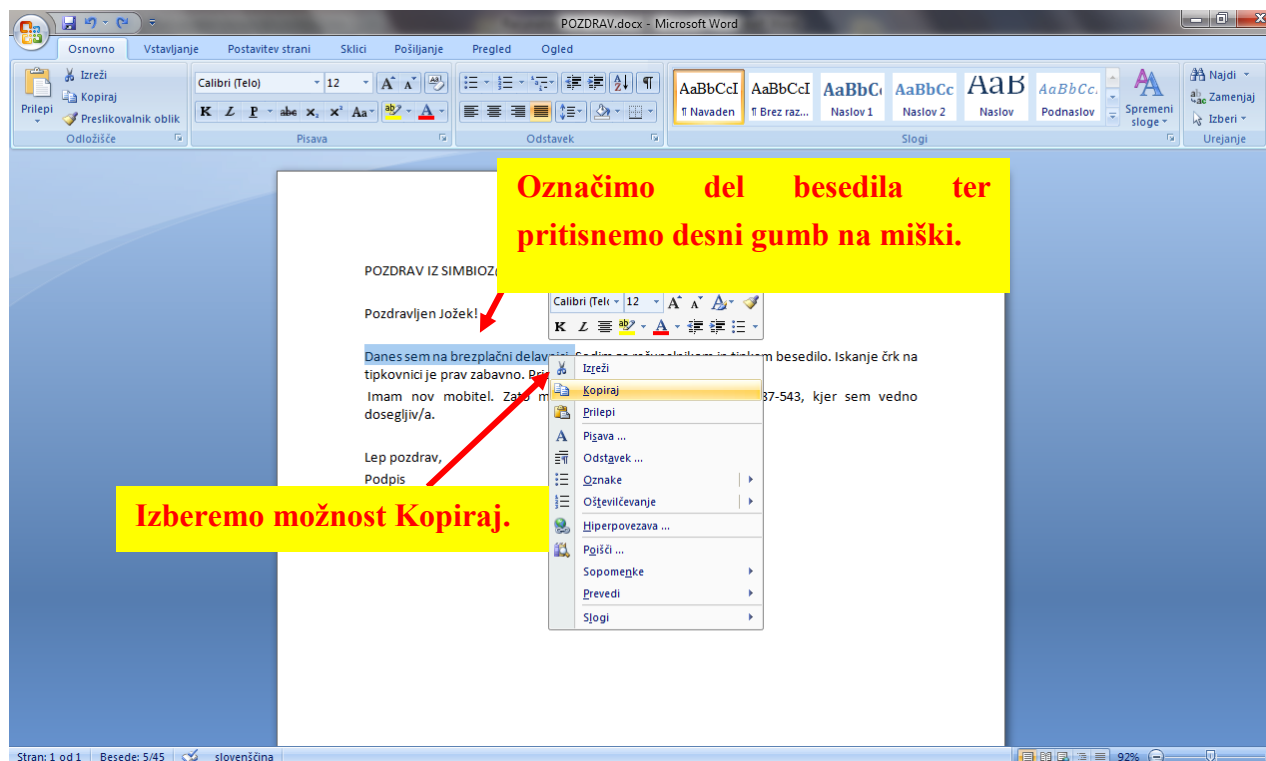
Dokument po koncu seveda lahko tudi natisnemo, vendar za to potrebujemo tiskalnik. Pokažemo postopek, vendar ga ne izvedemo.



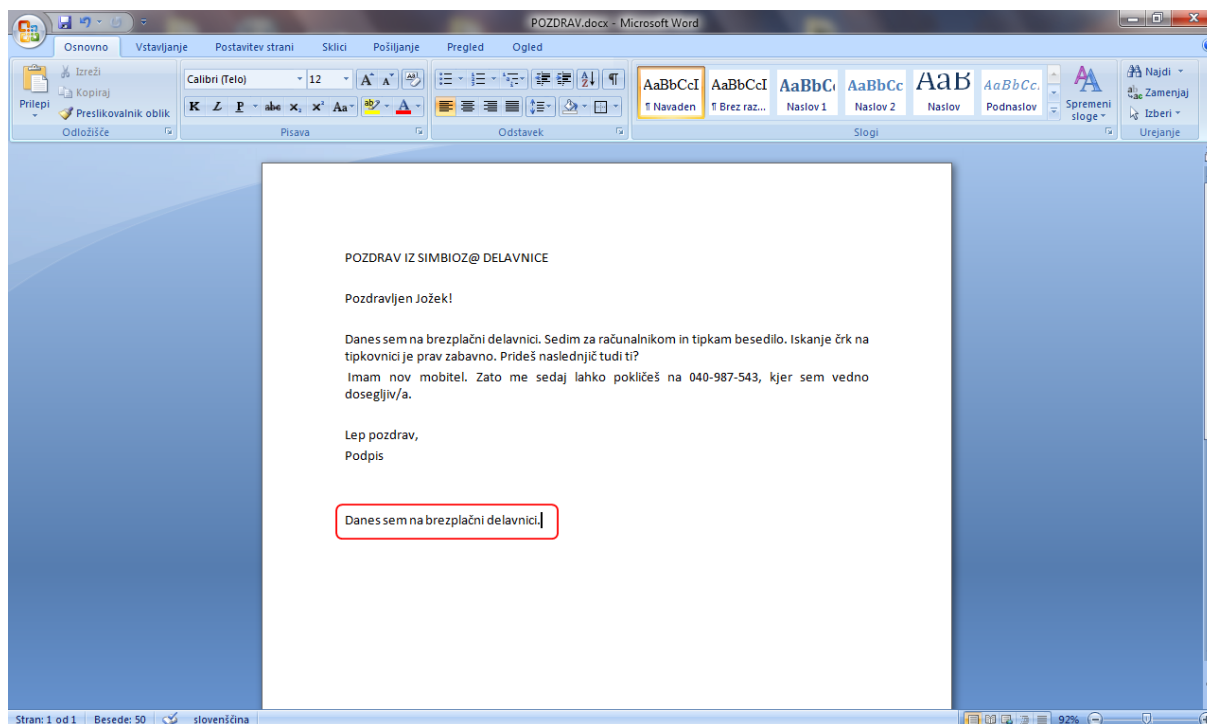
3.7 KOPIRAJ, PRILEPI

Z miško označimo del besedila in ga kopirajmo na konec dokumenta.

Postopek:

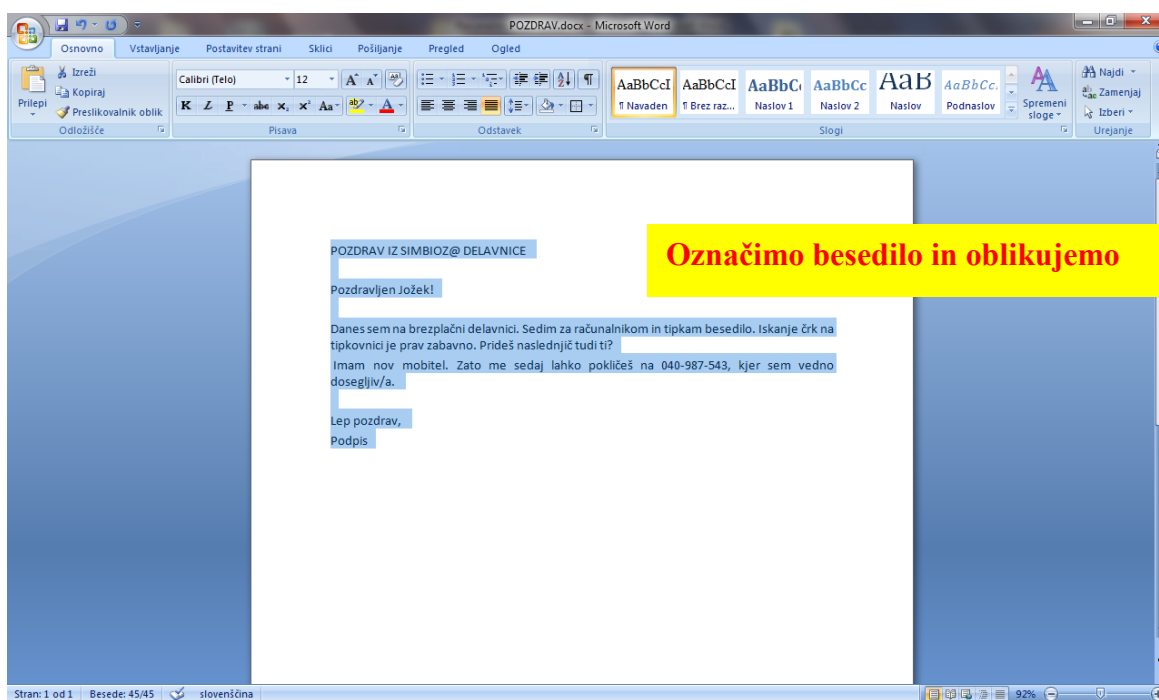


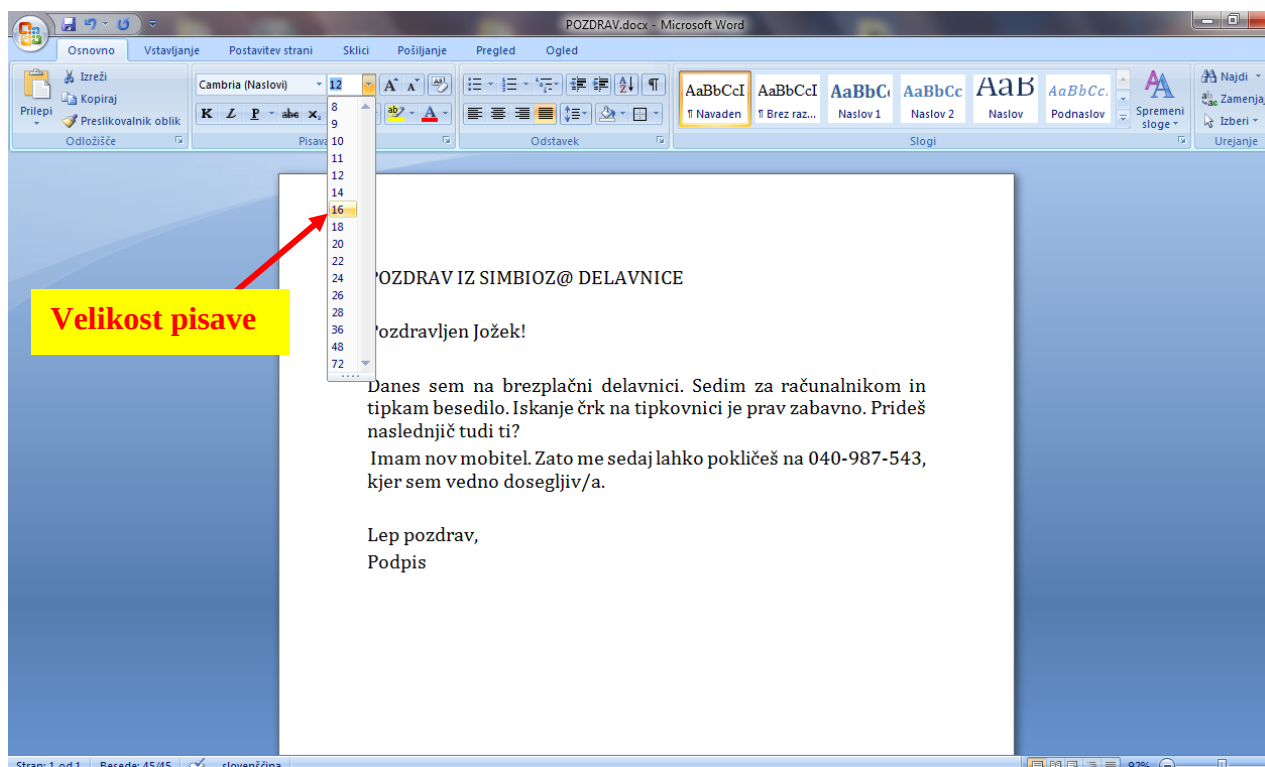
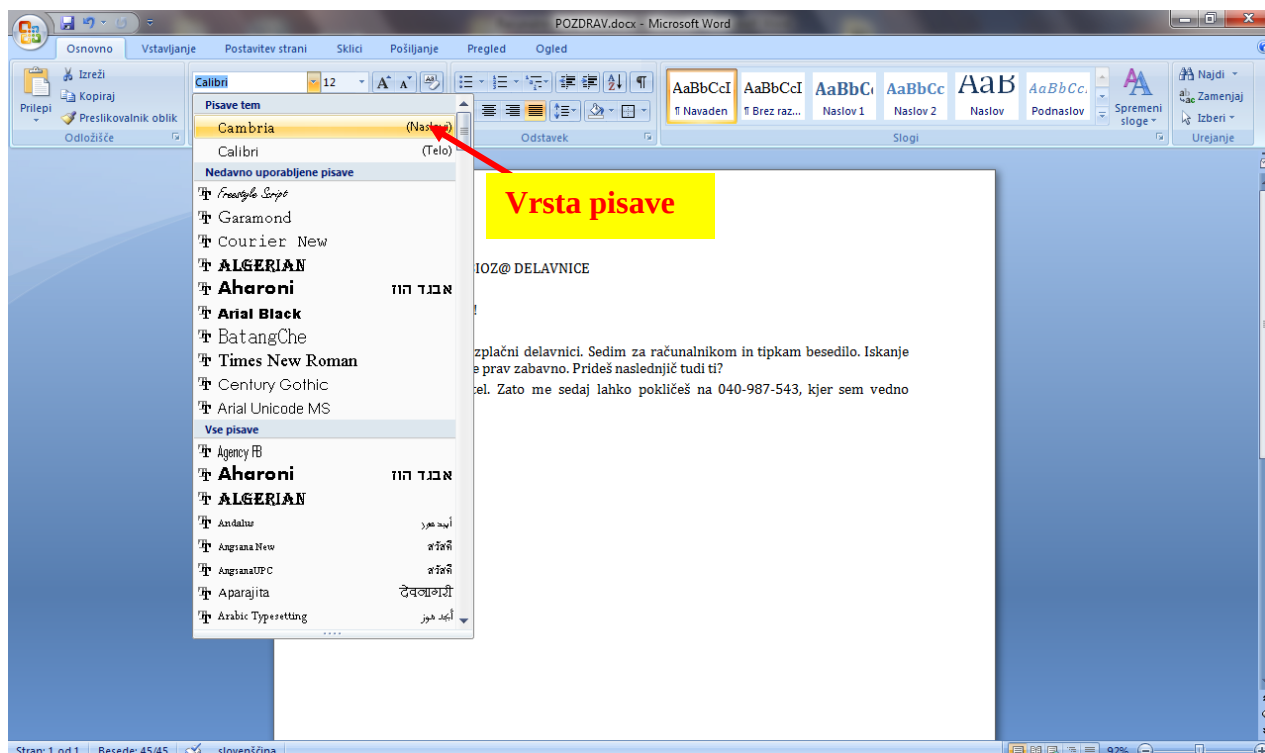
Rezultat: Besedilo smo prekopirali na tisto mesto, kjer stoji naša miška.

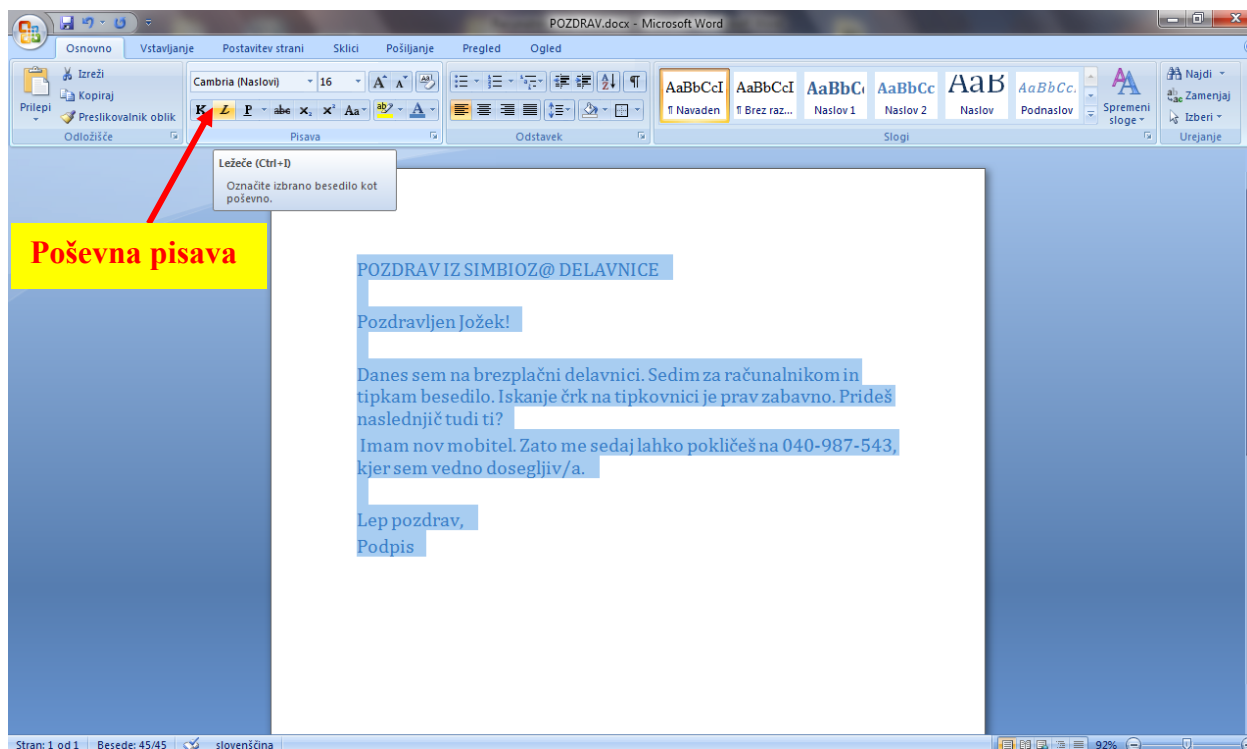
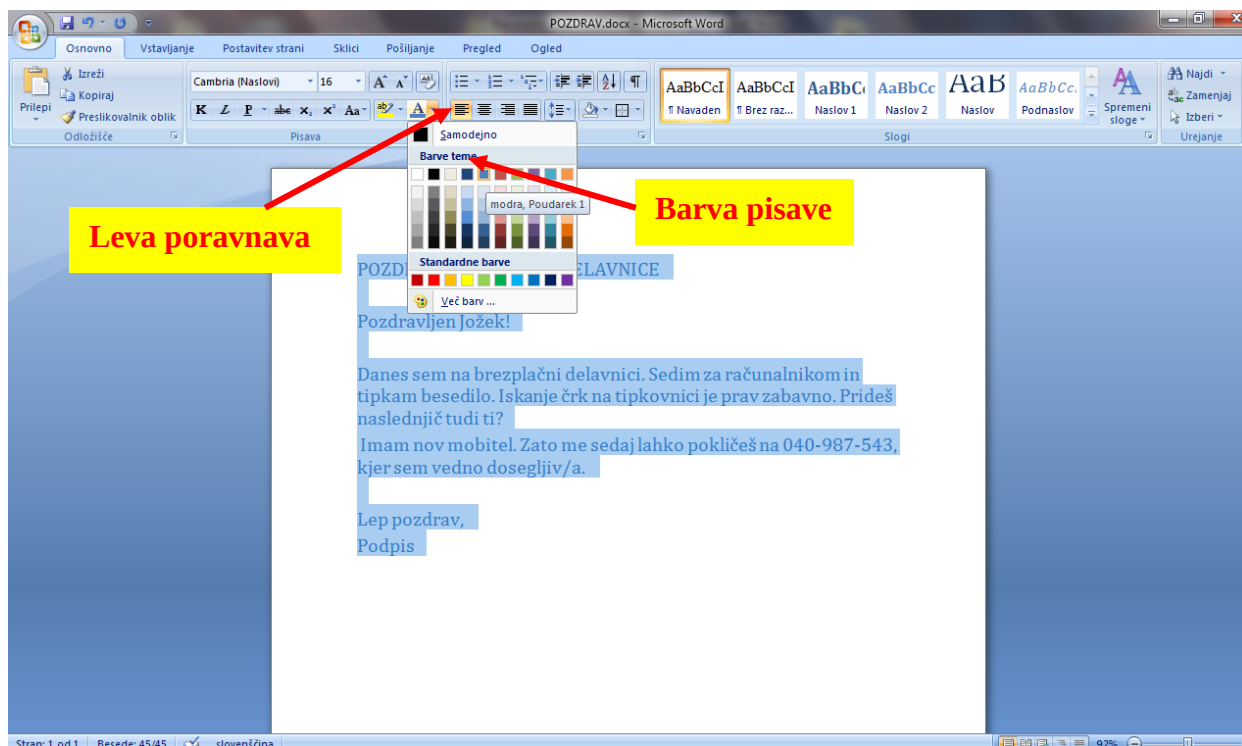


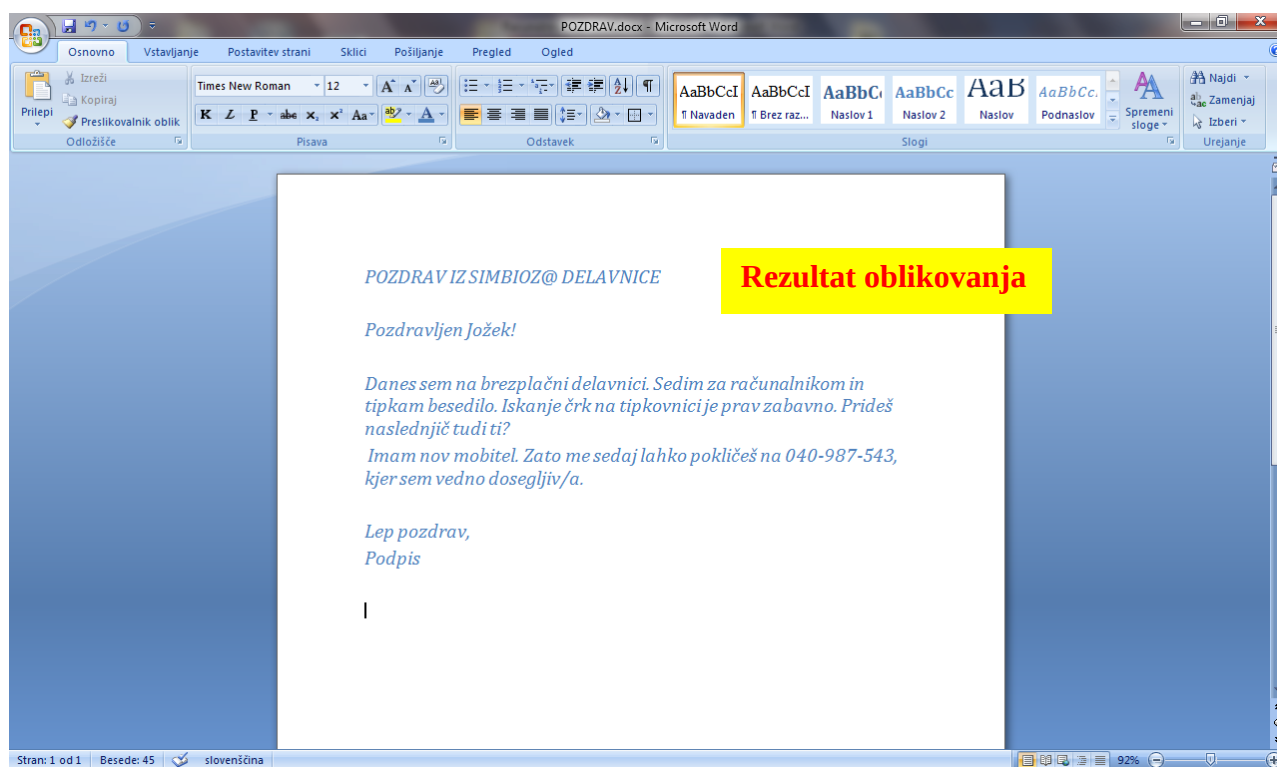
V primeru, da ostane še kaj časa, oblikujemo besedilo:

- Pisava Cambria
- Velikost 16
- Barva pisave modra
- Poševni tisk
- Leva poravnava







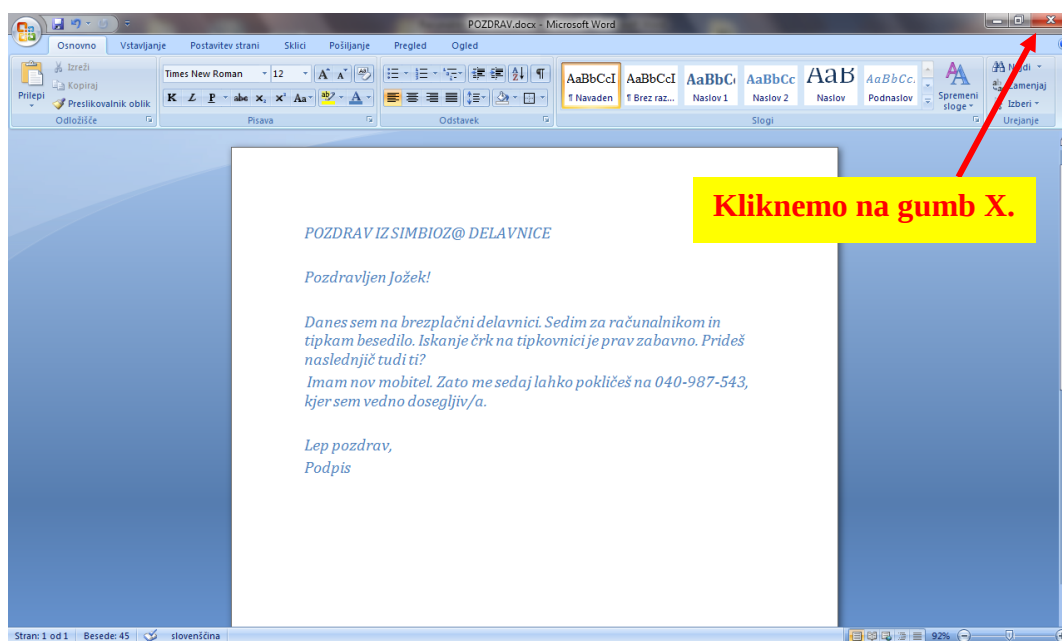


4 ZAUSTAVITEV SISTEMA

Ko želimo zaključiti delo z računalnikom, ga ne smemo izklopiti z glavnim stikalom za vklop. Potrebno je izvesti predpisani postopek zaustavitve sistema:

Najprej zapremo vse odprte programe- zapremo jih tako, da kliknemo na gumb X.

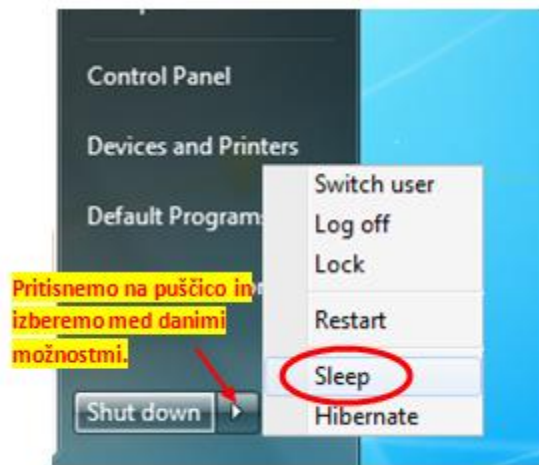
Zapremo Wordov dokument:



Nato kliknemo gumb Start, kjer se pojavi okno:



In izberemo ukaz "Izklopi računalnik". Pojavi se okno kjer kliknemo na gumb ukaza "Izklopi".



Kadar želimo, da računalnik ostane v stanju delovanja, (če si privoščimo kratek odmor za razgibavanje ali kavico) kliknemo na gumb "Stanje pripravljenosti/Sleep.« Stanja pripravljenosti ne uporabljamo pogosto, ker s tem po nepotrebnem uporabljamo elektriko.