

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

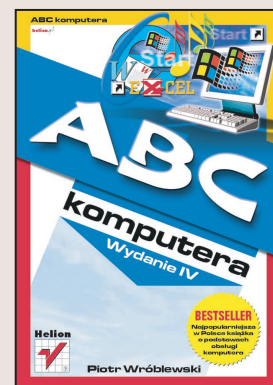
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC komputera. Wydanie IV

Autor: Piotr Wróblewski

ISBN: 83-7361-290-4

Format: B5, stron: 288



„ABC Komputera. Wydanie IV” to prosty podręcznik przeznaczony dla osób, które dotychczas nie miały żadnego kontaktu z komputerem, a teraz pragną szybko nauczyć się jego obsługi. Jeżeli wydaje Ci się, że korzystanie z komputera to czarna magia, ta książka przekona Cię, że nie jest to takie trudne, jak mogłoby się wydawać.

Od doboru odpowiedniego sprzętu, przez obsługę Windows, aż do korzystania z internetu – wszystkie zagadnienia zostały opisane prostym i zrozumiałym dla laików językiem. Lekturę książki ułatwiają liczne ilustracje i indeks pojęć.

- Kupujemy komputer – porady
- Obsługa komputera od podstaw
- Opis systemu Windows XP
- Korzystanie z drukarki
- Walka z wirusami komputerowymi
- Gry komputerowe
- Tworzenie dokumentów w Microsoft Word
- Obliczenia, tabele i wykresy w Microsoft Excel
- Kompresja dokumentów
- Internet w domu
- Darmowa poczta elektroniczna
- Komunikatory internetowe
- Grupy dyskusyjne
- Korzystanie z banków internetowych
- Poszukiwanie pracy przez internet
- Szukanie muzyki w sieci

Podręcznik ten jest owocem osobistych doświadczeń autora zdobytych podczas prowadzenia kursów komputerowych. Tysiące osób, które kupiły poprzednie wydania tej książki, przełamały swój strach przed komputerem i teraz potrafią wykorzystać jego możliwości w pracy i w rozrywce.

Teraz czas na Ciebie!



Spis treści

Wstęp	11
Część I Obsługa systemu Windows XP	13
Rozdział 1. Wizyta w sklepie.....	15
Co zatem warto wiedzieć przed wejściem do sklepu komputerowego?	16
Elementy podstawowe — widoczne na zewnątrz.....	16
Elementy podstawowe — ukryte wewnątrz	18
Oprogramowanie podstawowe.....	18
Dostęp do sieci Internet	19
Podsumowanie	19
Rozdział 2. Tuż po włączeniu komputera	21
Samodzielna instalacja systemu	21
Rozdział 3. Klawiatura i mysz	24
Mysz	24
Co to jest menu podręczne?	25
Klawiatura	26
Esc	26
CapsLock	28
Shift.....	28
Polskie znaki	28
Poruszanie się po tekście.....	29
Klawisze kierunkowe.....	29
Pozostałe klawisze	30
Lewy Alt kontra prawy Alt	31
Rozdział 4. Windows znaczy... okna!.....	32
Zmiana rozmiaru i położenia okien.....	33
Przesuwanie zawartości okna.....	34
Rozdział 5. Zakończenie pracy komputera lub programu	35
Coś dziwnego stało się z programem.....	36
Rozdział 6. Zapis i odczyt dokumentów.....	37
Zasoby komputera	37
Zapisujemy dokument	38

Odczytujemy dokument	40
Organizacja systemu plików w komputerze.....	40
Szybkie otwieranie dokumentów	44
Rozdział 7. Eksploracja zasobów komputera.....	45
Kopiowanie dokumentów (poznajemy Schowek Windows)	46
Technika „przeciągnij i upuść”	47
Usuwanie (i odzyskiwanie) dokumentów	49
Poruszamy się w oknie programu Eksplorator.....	50
Nagrywarka CD-R, CD-RW	51
Rozdział 8. Drukowanie dokumentów	54
Drukowanie na drukarce w pracy.....	54
Kupiłeś drukarkę i co dalej?.....	55
Przypadek 1. Kupiłeś nową drukarkę	56
Przypadek 2. Masz starą drukarkę, bez instrukcji i dyskietek instalacyjnych	56
Ustawienia drukarek.....	57
Rozdział 9. Kopiowanie i wklejanie.....	59
Program graficzny Paint.....	59
Wielozadaniowość systemu Windows.....	61
Schowek Windows.....	62
Kopiowanie i wklejanie w praktyce.....	63
Operowanie tekstem	64
Rozdział 10. Czas na odpoczynek.....	66
Skąd się biorą gry?	66
Jak zainstalować nową grę w komputerze?.....	66
Gry dostarczane z systemem Windows.....	67
Saper	67
Paszjans.....	68
Praca, gry... i nauka!.....	69
Rozdział 11. System Pomocy Windows	72
Pomoc z zakresu obsługi systemu Windows.....	72
Systemy pomocy	74
System pomocy dla konkretnego programu.....	74
Rozdział 12. Programy narzędziowe.....	76
Program Sprawdzanie błędów.....	78
Program Defragmentator dysków	80
Program Oczyszczanie dysku.....	80
Rozdział 13. Wirusy komputerowe	82
Skąd się biorą wirusy?.....	82
Wirusy w Internecie	83
Środki zapobiegawcze.....	83
Program MkS_Vir (demo)	83
Program Norton AntiVirus.....	88
Program VirusScan firmy McAfee	89
Rozdział 14. Muzyka w komputerze (i inne drobiazgi)	93
Program Windows Media Player	93
Menu Dokumenty.....	95
Program Kalkulator	96
Ostatnio używane programy.....	96
Wyszukiwanie dokumentów	96

Rozdział 15. Konfiguracja systemu.....	98
Pasek zadań	98
Panel sterowania.....	99
Ustawianie daty i godziny w komputerze	100
Dźwięki systemowe	100
Zmiana tła wypełniającego ekran komputera	101
Ustawienie wygaszacza ekranu.....	102
Ustawienie rozmiaru pulpitu.....	103
Ustawienia klawiatury i polskie znaki w systemie	104
Polskie znaki w systemie	104
Mysz dla osób leworęcznych.....	105
„Udziwnianie” systemu Windows	106
Użytkownicy systemu Windows.....	106
Zapobieganie zapomnieniu hasła.....	108
Rozdział 16. Kompresja i archiwizacja danych	109
Obsługa plików ZIP w Windows XP	110
Obsługa plików ZIP w starszych wersjach Windows	111
Instalacja programu WinZip	112
Współpraca programu WinZip z Eksploratorem Windows	113
Odczyt i wykorzystanie archiwów ZIP	115
Część II Microsoft Word 2003	117
Rozdział 17. Uruchamianie programów pakietu Microsoft Office 2003	119
Rozdział 18. Opcje startowe i menu programu Word	122
Paski narzędzi i widoki dokumentu	122
Sposób na przywrócenie standardowego wyglądu ekranu Worda.....	123
Praca z menu programu Word.....	125
Rozdział 19. Zasady pracy z dokumentami	127
Wersje dokumentów Worda.....	128
Kilka porad praktycznych	130
Rozdział 20. Formatowanie tekstów.....	132
Pojęcie akapitu i jego wyrównanie względem marginesów.....	133
Rzeczywisty rozmiar dokumentu	134
Wyróżnianie elementów tekstu	135
Pojedyncze litery.....	136
Grupy wyrazów.....	136
Błędy, błędy!	136
Word i schowek.....	136
Powiększanie lub zmniejszanie tekstu	137
Odstępy między akapitami	137
Wypunktowanie i numerowanie.....	138
Rozdział 21. Czcionki w systemie Windows.....	140
Rozdział 22. Tabele i układ wielokolumnowy	145
Rysowanie tabel	145
„Klasyczne” tworzenie tabel	146
Tryb wielokolumnowy (gazetowy)	149
Automatyczne formatowanie tabeli	149

Operacje na komórkach, wierszach i kolumnach.....	149
Bardzo długie tabele (wielostronicowe).....	152
Tabelki z elementami obliczeń.....	152
Rozdział 23. Równania matematyczne	154
Praca z obiektem Równanie matematyczne.....	155
Rozdział 24. Stopki i nagłówki.....	157
Tworzenie i edycja dokumentów wielostronicowych.....	159
Przemieszczanie się.....	161
Wyszukiwanie tekstu	161
Wyszukiwanie i zamiana tekstu.....	161
Różne stopki i nagłówki dla odrębnych części dokumentu	162
Stopki i nagłówki dla zaawansowanych.....	163
Numeracja stron dla zaawansowanych	164
Rozdział 25. Zaawansowane formatowanie	166
Podwieszony akapit.....	166
Automatyczne dzielenie wyrazów	167
Wielkie i małe litery.....	168
Pola i znaki specjalne — ciąg dalszy	169
Wstawianie daty i godziny.....	169
Wstawianie informacji o dokumencie (i nie tylko).....	170
Rozdział 26. Spis treści, przypisy i odsyłacze	171
Numerowanie nagłówków i spis treści.....	171
Przygotowanie dokumentu.....	171
Tworzenie spisu treści.....	173
Przypisy.....	175
Odsyłacze	175
Rozdział 27. Pożyteczne drobiazgi.....	177
Word zapamiętuje listę ostatnio otwartych dokumentów	177
Druk w orientacji poziomej.....	177
Sprawdzanie pisowni.....	178
Autokorekta.....	179
Ochrona dokumentu	179
Asystent pakietu Office.....	180
Problemy z Wordem.....	181
Rozdział 28. Grafika	182
Dołączanie gotowych plików graficznych	182
Edytor graficzny programu Word	184
Operacje na obiektach graficznych programu Word.....	187
Przesłanie się obiektów	187
Grupowanie.....	188
Praca z polami tekstowymi	188
Ustalanie ziarnistości obrazu	190
Część III Microsoft Excel 2003.....	191
Rozdział 29. Opcje startowe i menu programu Excel 2003	193
Wprowadzanie danych.....	194
Formatowanie komórek.....	196
Kilka zaskakujących ćwiczeń praktycznych.....	198
Nagłówki i opisy tabel.....	198

Rozdział 30. Automatyczne obliczenia	200
Wzory matrycowe	202
Operatory matematyczne w Excelu.....	203
Funkcje matematyczne w Excelu.....	203
Rozdział 31. Ćwiczenia praktyczne	206
Ćwiczenie 1: Lokata bankowa	206
Ćwiczenie 2: Kredyt bankowy	207
Odrobina teorii	207
Formatowanie komórek	208
Harmonogram spłat kredytu w Excelu	210
Edycja komórek Excela.....	211
Operacje na wierszach i kolumnach	212
Rozdział 32. Wykresy	213
Rozdział 33. Analiza danych	217
Przykład programowej analizy danych	217
Formatowanie warunkowe komórek.....	218
Rozdział 34. Symulowanie bazy danych	220
Rozdział 35. Drukowanie arkuszy	223
Regulacja marginesów	223
Ustawienia wydruku.....	224
Nagłówki i stopki	224
Kondensowanie wydruku.....	225
Część IV Internet	227
Rozdział 36. Podłączenie do sieci Internet	229
Konfiguracja połączenia do Internetu	230
Instalacja modemu.....	233
Kłopoty z połączeniem?	234
Rozdział 37. Poruszanie się po sieci Internet	236
Internet Explorer	237
Przeglądanie strony internetowej.....	237
Opis przycisków programu Internet Explorer.....	239
Wyszukiwanie informacji	240
Ściąganie plików z sieci Internet.....	243
Netscape — groźna konkurencja firmy Microsoft	244
Sprawne poruszanie się po sieci, czyli zakładki	246
Protokół transferu plików (ftp).....	248
Rozdział 38. Poczta elektroniczna (e-mail)	250
Darmowa poczta na portalu internetowym	251
Darmowa poczta w internecie	254
Obsługa programu pocztowego Outlook Express	256
Konfigurowanie dostępu	256
Odbieranie poczty	258
Czytanie poczty	258
Pisanie i wysyłanie poczty	259
Książka adresowa.....	261

Rozdział 39. Internet dla zaawansowanych.....	263
Grupy dyskusyjne.....	263
Komunikatory.....	267
Banki internetowe	269
Praca w Internecie?	270
Muzyka w Internecie.....	271
Po pracy na wakacje?	271
Aktualizacja systemu Windows XP	272
Dodatki	275
Skorowidz.....	277

Rozdział 6.

Zapis i odczyt dokumentów

Głównym celem pracy w systemie Windows jest tworzenie *dokumentów*. Oczywiście w przypadku komputerów mowa jest o ich reprezentacji komputerowej; formę klasyczną przyjmują one dopiero po wydrukowaniu na papierze. Inną, dość często używaną nazwą dokumentów tworzonych w systemie Windows, jest słowo *plik*. Nazywajmy te dokumenty, jak chcemy: pliki, obiekty, dokumenty itp. — terminologia jest tutaj kwestią drugorzędną.

Najczęściej tworzymy dokumenty tekstowe, choć w dalszej części książki zapoznamy się jeszcze z kilkoma innymi typami dokumentów (grafika, muzyka). Możliwość zapisywania i odtwarzania wyników naszej pracy jest najważniejszą cechą każdego rozwiniętego programu. Niektóre gry pozwalają np. zapamiętywać aktualny stan gry (planszy) i potem odtwarzać go w dowolnym momencie.

Zanim jednak zaczniemy zapisywać dokumenty w pamięci komputera, musimy poznać strukturę jego zasobów.

Zasoby komputera

Urządzeniem służącym do zapisu danych na stałe jest dysk twardy. Jest to element niewidoczny na zewnątrz (umieszczony jest wewnątrz obudowy jednostki centralnej), ale i tak oglądanie go niewiele by nam dało.

Dysk twardy umożliwia zapisanie wielu dokumentów i „zapchanie” go jest stosunkowo trudne (prędzej komputer się zestarzeje, niż uda nam się zapelnąć danymi typowy dysk twardy o pojemności 80 GB (gigabajtów). Ocena pojemności dyskietki lub dysku twardego sprawia zazwyczaj kłopoty początkującym użytkownikom komputerów.

Oto formalne (na szczęście niezbyt użyteczne) definicje.



Bajt jest podstawową jednostką składowania informacji (tak jak metr jest podstawową jednostką długości).

1 024 bajty to tzw. kilobajt

1 024 kilobajty to tzw. megabajt

1 024 megabajty to tzw. gigabajt

Dla ułatwienia warto sobie wyobrazić, że:

- ◆ na jednej dyskietce pomieści się 6 dokumentów o wielkości tego rozdziału (odrobina grafiki i sporo tekstu);
- ◆ na dysku o pojemności 14 GB pomieści się około 10 milionów dyskietek.

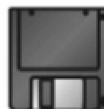
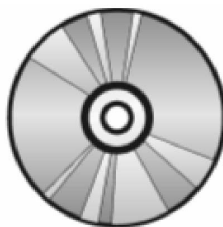
Wadą dysków twardych jest ich stałe umocowanie w obudowie, co powoduje np. niemożność wymiany danych między komputerami.

Wady tej nie mają dyskietki, ale na pojedynczej dyskietce nie można zmieścić dużej ilości danych. Jest to już dzisiaj bardzo archaiczny nośnik i gdyby nie brak lepszego (dyskietka jest mała i wygodna w użyciu), pewnie by już dawno zanikł.

Większość współczesnych programów jest już sprzedawana na innym nośniku — płycie kompaktowej (tzw. CD-ROM-ie). Cechą płyty kompaktowej jest to, że jest ona już nagrana i zawartych na niej danych nie sposób zmienić.

Płyta CD — tylko odczyt
 Płyta CD-R — zapis jednokrotny, odczyt
 Płyta CD-RW — zapis wielokrotny, odczyt

Dyskietka — zapis i odczyt



Obecnie zamiast stacji CD-ROM warto kupić tzw. nagrywarkę płyt CD. Pozwala ona za pomocą specjalnego programu (polecam np. bardzo dobry program Nero) nagrywać płyty oznaczane jako CD-R (jednokrotny zapis) lub CD-RW (zapis wielokrotny). Oczywiście nagrywarka jest jednocześnie zwykłą stacją do odczytu płyt CD-ROM.


Ceny najprostszych modeli nagrywarek rozpoczynają się od 200 zł, a sam nośnik — płyta oznaczana symbolem CD-R — kosztuje raptem kilka złotych (w opakowaniu zbiorczym około 1 zł). Nagrywarka płyt pozwala nagrywać dane na płytę (np. całe foldery) lub nawet wykonywać kopie płyt CD (także z muzyką).

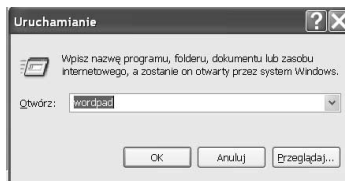


Nagrywanie może być jednosesyjne (za pierwszym razem nagrywamy całość płyty CD-ROM, która potem może być tylko odczytywana) lub przyrostowe (można dogrywać dane w razie potrzeby).

Zapisujemy dokument

Dokonajmy teraz próby zapisu naszego pierwszego dokumentu na dysk komputera. Naszym celem jest utworzenie dokumentu, który byłby dostępny nie tylko podczas jego tworzenia, edycji czy też drukowania, ale i później — czasem po wielu dniach.

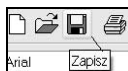
W ramach ćwiczenia będziemy pracowali w programie *WordPad*. Aby go otworzyć, kliknij przycisk *Start*, znajdź grupę *Wszystkie programy*, potem grupę *Akcesoria* i w niej ikonę  WordPad albo też kliknij *Start/Uruchom*, napisz *wordpad* i naciśnij *Enter*.



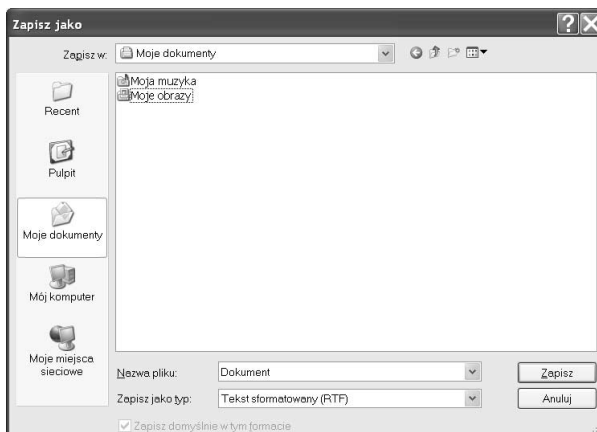
1. W nowo otwartym oknie programu *WordPad* napisz kilka zdań, tak aby Twój dokument zawierał jakiś sensowny tekst. Jeśli uważnie przyjrzyś się oknu programu *WordPad*, to z pewnością zauważysz komplet poniższych przycisków.



2. Spróbuj nakierować wskaźnik myszy na każdy z tych przycisków. Jeśli unieruchomisz myszę na kilka sekund, to zauważysz, że w okolicach każdego z nich pojawia się na chwilę krótki napis, tzw. tekst podpowiedzi, który ułatwia rozpoznanie, do czego służy dany przycisk.



3. Trzeci przycisk od lewej służy — co sugeruje wyświetlona podpowiedź — do zapisu dokumentu. Naciśnij go, aby zobaczyć okienko zbliżone do zamieszczonego na poniższym rysunku.



Komputer proponuje zapis dokumentu w specjalnej lokalizacji oznaczonej jako *Moje dokumenty*. Większość użytkowników komputerów tam właśnie zapisuje efekty swojej pracy.

Innym typowym miejscem, gdzie zapisywane są dokumenty, jest *Pulpit*, czyli ekran startowy, na którym rozmieszczone są ikony programów (np. znany już *Kosz*).

W małym okienku *Nazwa pliku* komputer proponuje, aby nowo utworzony dokument nazywał się: *Dokument*.

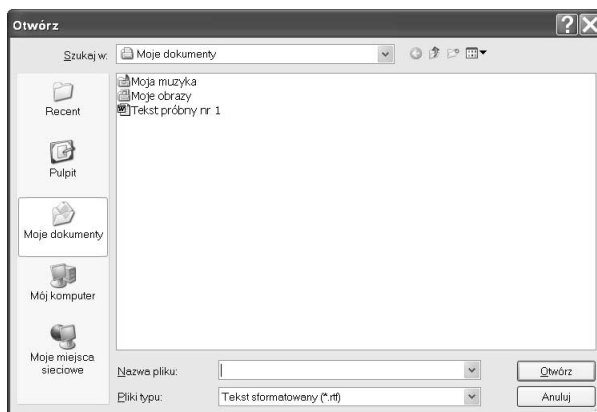
- ♦ Kliknij tam myszą i zamiast słowa *Dokument* napisz *Tekst próbny nr 1*.
- ♦ Potwierdź nową nazwę przyciskiem *Zapisz*.

Od tego momentu dokument jest na stałe zapisany na dysku twardym (w pamięci trwałej) i będzie go można odczytać, nawet gdy wyłączymy i włączymy ponownie komputer. Spróbuj teraz wyłączyć komputer (przycisk *Start/Wyłącz komputer*, polecenie *Wyłącz*).

Odczytujemy dokument

Wspomnieliśmy już, że dysk twardy umożliwia przechowywanie danych w sposób trwały między poszczególnymi sesjami pracy na komputerze. Sprawdźmy to w praktyce, dokonując próby odczytu dokumentu zapisanego na dysku komputera w poprzednim ćwiczeniu. (Zakładam, że tak jak prosiłem, komputer został wyłączony).

Uruchom jeszcze raz program WordPad w opisany poprzednio sposób. Kliknij przycisk otwierania dokumentów (📂) i zauważ, że komputer pokazuje utworzony przez Ciebie dokument *Tekst próbny nr 1* w folderze *Moje dokumenty*.



Kliknij napis *Tekst próbny nr 1* i naciśnij przycisk *Otwórz*. Utworzony dokument zostanie załadowany do programu WordPad i możesz kontynuować pracę.

Prawda, że to było proste?

Organizacja systemu plików w komputerze

Rozdział ten opisuje sposób organizacji dokumentów (plików) w komputerze wyposażonym w system Windows XP i pokazuje, jak wykonać podstawowe operacje w systemie plikowym. Warto zwrócić uwagę, że nie jest to wyczerpujące omówienie tego zagadnienia; więcej informacji na ten temat znajdziesz w następnym rozdziale.

Aby wykonać opisane niżej ćwiczenie, zamknij wszystkie uruchomione do tej pory programy (np. WordPad), klikając krzyżyk ☒ w prawym górnym rogu okien, które są otwarte na ekranie.

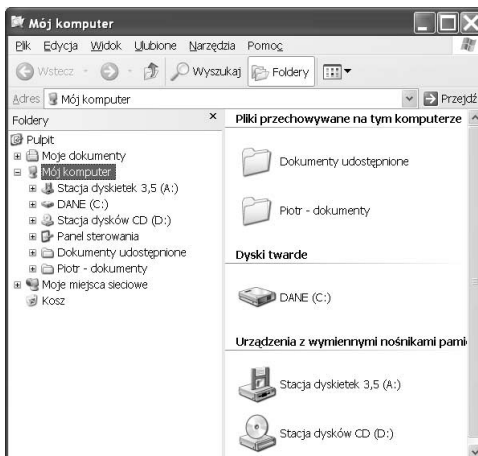


Aby szybko zamknąć aktywne okno, spróbuj zapamiętać skrót klawiszowy: naciśnij i przytrzymaj lewy klawisz *Alt* i naciśnij raz klawisz *F4* (u góry klawiatury).

Gdy już pozamykasz wszystkie programy, znajdź na pulpicie i kliknij dwukrotnie ikonę *Mój komputer*.

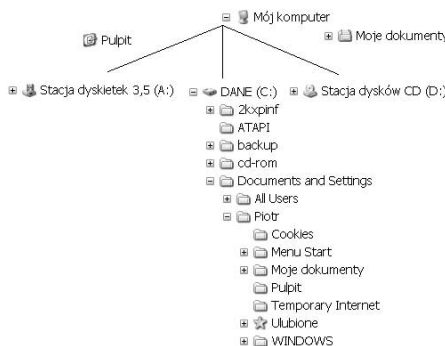


W efekcie na ekranie pojawi się program, który niegdyś nazywany był Eksploratorem Windows.



Aby otworzyć zasoby komputera bez klikania myszą, spróbuj zapamiętać skrót klawiszowy: naciśnij i przytrzymaj klawisz z flagą Windows (tzw. *WinKey*) i naciśnij raz klawisz *E*.

Zasoby komputera są zorganizowane w układzie drzewka odwróconego do góry nogami. Znak plus na drzewku zasobów oznacza, że jest to folder, w którym znajdują się inne foldery.



- ♦ Spróbuj klikać różne ikony w lewym panelu: *Pulpit*, *Mój komputer*, *Kosz* itp., obserwując, co wyświetla się w prawym panelu.
- ♦ Kliknij znak plus (+) na symbolu głównego dysku twardego oznaczonego literką *C*: (nazwa Twojego dysku *C*: może być inna niż *DANE*).

Zasoby komputera składają się z dysków oznaczonych literami alfabetu (*A*, *B* — zarezerwowane dla stacji dyskietyk, *C* — dysk główny komputera, *D* — zazwyczaj stacja CD-ROM (na płyty kompaktowe)).

Do zapisu dokumentów będziemy używali głównie dysku *C* — czyli dysku twardego o bardzo dużej pojemności, ukrytego we wnętrzu komputera.

Na dysku można tworzyć foldery, czyli tečky na dokumenty. Każda z takich teczek może zawierać inne tečky, ale zawsze gdzieś na końcu tej struktury znajdują się jakieś dokumenty.

Niektóre foldery, np. *Windows*, *Temp*, pojawiają się podczas instalacji komputera. Ich zawartość nie jest dla nas zbyt istotna — mają one specjalne znaczenie dla systemu i tylko przez niego mogą być wykorzystywane.

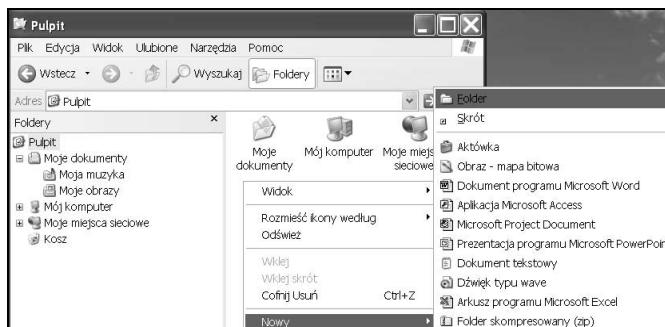
Foldery, podobnie jak tečky, służą celom organizacyjnym — mają swoje nazwy, które można zmieniać w dowolnym momencie.



Folder o nazwie *Windows* (lub inny, w którym został zainstalowany system Windows XP) ma szczególne znaczenie dla działania komputera i należy unikać zapisywania w nim dokumentów, jak również usuwania jakichkolwiek plików. Uszkodzenie zawartości tego folderu może się zakończyć bolesną koniecznością ponownej instalacji systemu Windows XP (choć system ten ma wbudowane pewne mechanizmy samoobrony, które w typowych sytuacjach pozwalają mu naprawić się samodzielnie).

Tworzenie folderów jest bardzo łatwe, ale wymaga dość sprawnej obsługi myszy. Proponuję następujące ćwiczenie:

- ♦ w lewym oknie Exploratora (*Mój komputer*) kliknij ikonę *Pulpit*;
- ♦ w prawym panelu naciśnij prawy klawisz myszy (pojawi się menu zawierające polecenia *Widok*, *Rozmieść ikony według...*);
- ♦ wybierz lewym klawiszem polecenie *Nowy* (pojawi się menu zawierające polecenia *Folder*, *Skrót...*);
- ♦ wybierz lewym klawiszem polecenie *Folder* (na samej górze).



Na ekranie pojawi się tečka o nazwie *Nowy folder* — możesz zmienić jej nazwę, wpisując ją w miejscu, gdzie znajduje się napis *Nowy folder*, w momencie gdy jest on jeszcze wyróżniony, tak jak na rysunku poniżej.



- ♦ Napisz teraz za pomocą klawiatury *Dokumenty biurowe* (celowo z błędem!) i naciśnij *Enter* (lub po napisaniu kliknij myszą gdzieś obok, ale ciągle wewnątrz prawego panelu).



Kiedy tworzysz nowy folder, musisz pamiętać, gdzie on się znajduje. Po wielu miesiącach pracy z komputerem nietrudno o bałagan, dlatego warto sobie przyswoić pewne nawyki.

W naszym przykładzie tworzymy nowy folder na pulpicie komputera i tam też będziemy go szukali w przyszłości, gdy nadejdzie potrzeba powrotu do dawnych dokumentów (a nadejdzie na pewno!).

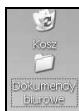
Zalecane jest tworzenie dokumentów w folderze specjalnym o nazwie *Moje dokumenty*.

Zamknij teraz (lub pomniejsz) wszystkie okna i popatrz na nowy wygląd pulpitu Windows XP.



Aby szybko pokazać pulpit komputera, a dokładniej pomniejszyć aktywne okna, naciśnij i przytrzymaj klawisz z flagą Windows, a następnie naciśnij raz klawisz *D*.

Na pulpicie pojawił się nowy folder o nazwie *Dokumenty biurowe*.



Najwyższy czas poprawić błąd w nazwie naszego folderu.

- ♦ Kliknij prawym klawiszem myszy teczkę *Dokumenty biurowe*. Wyświetli się teraz bardzo skomplikowane menu podręczne z mnóstwem poleceń.



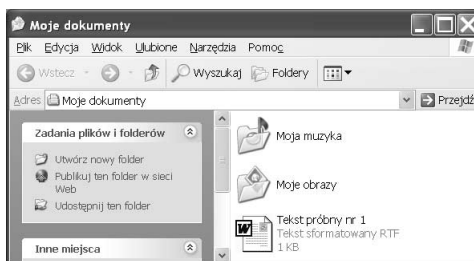
Oto znaczenie niektórych z nich:

- ♦ *Usuń* — pozwala na usunięcie całej teczki wraz z jej zawartością;
- ♦ *Wyślij do...* — pozwala na zapisanie folderu, dokumentu itp. (np. na dysku) i wysłanie go pocztą elektroniczną do innej osoby;
- ♦ *Zmień nazwę* — bez komentarza.
- ♦ Zmień teraz samodzielnie nazwę folderu na *Dokumenty biurowe*. Wyceluj myszą w pozycję *Zmień nazwę* i wskaż folder lewym klawiszem myszy.
- ♦ W tym celu musisz wybrać z menu podręcznego — tym razem w sposób klasyczny, lewym klawiszem myszy — polecenie *Zmień nazwę*. Wystarczy napisać jeszcze raz — teraz już poprawnie — *Dokumenty biurowe* i nacisnąć *Enter*.

Szybkie otwieranie dokumentów

Jak na jeden krótki rozdział, wrażeń mamy już dostatecznie dużo, jednak to, co chciałbym na koniec pokazać, warto sobie przyswoić.

- ♦ Kliknij folder *Moje dokumenty*.
- ♦ Naciśnij *Enter* (ten sam efekt można uzyskać przez podwójne kliknięcie folderu *Moje dokumenty*), aby zobaczyć zawartość teczki.



Twój pierwszy dokument *Tekst próbny nr 1* nie znikną! Zobacz, że ikona dokumentu sugeruje jego zawartość, kartka papieru kojarzy się ściśle z jakimś tekstem.

- ♦ Kliknij teraz ikonę dokumentu i naciśnij *Enter* (to samo można uzyskać przez podwójne kliknięcie myszy) — na ekranie otworzy się program WordPad z załadowanym dokumentem.
- ♦ Dokument załaduje się do programu WordPad w tej samej postaci, w której go pozostawiłeś. I tak być powinno — naszym celem było udowodnienie, że komputer potrafi przechowywać dokumenty, nawet w momencie gdy jest odłączony od zasilania.
- ♦ Warto zapamiętać tę sztuczkę, gdyż ułatwi ona pracę z dokumentami, w momencie gdy będzie ich bardzo dużo, podobnie jak programów, które je utworzyły.



Powtórzmy dla utrwalenia.

- ♦ Dyskietki (stacja oznaczona literą *A*) służą do zapisu niewielkich dokumentów, ewentualnie do przenoszenia ich między różnymi komputerami.
- ♦ Płyty kompaktowe (zazwyczaj umieszczone w stacji oznaczonej literą *D*) służą tylko do odczytu. Wiele programów jest sprzedawanych tylko na płytach kompaktowych — spotyka się gry składające się nawet z 6 płyt!
- ♦ Najlepszym miejscem do zapisywania tworzonych dokumentów jest specjalny folder o nazwie *Moje dokumenty*.
- ♦ Szybkie otwieranie zasobów komputera (*Mój komputer*): naciśnij i przytrzymaj klawisz z flagą Windows (tzw. *WinKey*) i naciśnij raz klawisz *E*.
- ♦ Szybkie pokazywanie zawartości pulpitu: naciśnij i przytrzymaj klawisz z flagą Windows i naciśnij raz klawisz *D*.